



职场德语口语

——常用句型1000例

Kommunizieren im Beruf

1000 nützliche Redewendungen

Lehrer Carsten Schmidt
张龔 杨建培



W 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS
www.sflep.com

职场德语口语

——常用句型1000例

Kommunizieren im Beruf

1000 nützliche Redewendungen

Hans-Heinrich Rohrer Carsten Schmidt

张 龔 杨建培



Langenscheidt

 上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

职场德语口语:常用句型1000例/(德)罗雷尔,(德)施密特编;张龔,杨建培编译.
—上海:上海外语教育出版社,2013
ISBN 978-7-5446-2875-4

I. ①职… II. ①罗… ②施… ③张… ④杨… III. ①德语—口语—句型
IV. ①H339.9

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第188025号

©2008 by Langenscheidt KG, Berlin und München.

©2013 by Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai

Published by arrangement with Langenscheidt KG.

Licensed for distribution and sale in China only.

本书由Langenscheidt出版社授权上海外语教育出版社有限公司出版。仅供在中华人民共和国境内销售。

图字:09-2011-648

出版发行:上海外语教育出版社

(上海外国语大学内) 邮编:200083

电 话:021-65425300(总机)

电子邮箱:bookinfo@slep.com.cn

网 址: <http://www.slep.com.cn> <http://www.slep.com>

责任编辑:陈 懋

印 刷:上海新艺印刷有限公司
开 本:700×1000 1/16 印张12.25 字数202千字
版 次:2013年1月第1版 2013年1月第1次印刷
印 数:3500册

书 号:ISBN 978-7-5446-2875-4 / H·1400
定 价:32.00元

本版图书如有印装质量问题,可向本社调换

译者的话

《职场德语口语：常用句型1000例》引进自德国朗氏出版公司（Langenscheidt）。全书收入职场生活常见交际场景14个，常用句型达1000条，语言地道，情节鲜活，图文并茂，生动有趣，实用性强。

基本情况：“常用句型”指的是约定俗成且惯常使用的语言表达固定形式，在日常生活和职场生活均有大量使用。如能熟练掌握这些成型表达，必能在语言交际中（无论是口头表达，还是书面表达）游刃有余，快速传通。

内容构成：1) 本书选取了德语国家职场生活最常见的14个交际场景，包括问候、介绍、道别，会面、约定、日程安排，方位、旅行，热情好客、邀请、在饭店就餐，寒暄——私人和工作，通电话，参观公司，演示，对话、交谈和谈判，会议、大会、工作组，展会，跨文化冲突、禁忌和“油盆”，祝贺和赞美，电子邮件须知等。2) 本书按照交际的真实场景编排各种口语表达方式，使这些表达方式形成逻辑、连贯的统一体。通过学习这些表达方式，学习者还可以了解和认识各种不同场景的发展过程，有利于提高自身的跨文化交流能力。3) 此外，本书针对每个交际场景有重点地介绍了德语国家的行为习惯，阐释了常用惯用语的文化意义，并提供了学习建议，帮助学习者继续增加各种表达方式的积累。4) 本书最后还附有交际意向和常用句型总表（按字母顺序）、字母拼写表（电话通用）、常用表达英德对照等实用文档，方便学习者参考查阅。

使用说明：本书既可用于课堂教学，也可供学习者自学使用。学习者使用时，可根据不同场景分类迅速找到适用的常用句型表达，即学即用且可做日常反复操练，意即：每个交际场景均有大量句型表达可供选择，学习者只要熟练掌握一定量的适合自己记忆和使用习惯的句型，能在讲和写的过程中，运用恰当，即可获得较好的交际效果。另外，本书中的“蓝色信息框”意在提示学习者注意各德语国家（D代表德国，A代表奥地利，CH代表瑞士）之间的语言文化表达特点和差异。“与本章主题相关的谚语和习语”部分可帮助学习者了解和比较德语国家和本国文化的相同之处和不同之处。“学习建议”提示学习者注意通过自身的观察和理解，逐步理解德语国家人群在日常生活和职场生活中的语言文化现象，从而进一步验证自己的判断。

根据译者多年与德国人合作和德语教学的经验，本书新颖的构思和精心的选编可以帮助中国德语学习者扩大知识面，提高口语表达能力以及跨文化能力。因此，本书除了适合德语专业学生使用，也可适用于德语作为第二外语的学生、理工院校非德语专业学生及参加对德交流合作项目的学生。在德语国家三资企业工作的职场人士和德语强化受训学员以及与德语国家有经济 and 外贸往来活动的人员均可通过自学和直接查阅作参考之用。

本书的翻译得到同济大学留德预备部多位德语专家的热心帮助，还有上海外语教育出版社及责任编辑陈懋先生的热情支持，在此一并致以衷心谢意，并希望广大读者朋友提出宝贵意见。

译者
2012年10月

Vorwort

Was sind Redemittel?

Redemittel sind feststehende, häufig gebrauchte Ausdrücke und Routineformeln, wie zum Beispiel „Guten Tag!“ oder „Darf ich mich vorstellen?“.

Als fertige Bausteine geben sie dem Sprecher in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation Sicherheit und ermöglichen eine effiziente Verständigung. Für ausländische Lerner und Sprecher haben Redemittel den Vorteil, dass man sich bereits nach kurzer Zeit mit einem verhältnismäßig geringen Repertoire an Standards in bestimmten Situationen verständlich machen kann, ohne ganze Sätze immer wieder neu aus einzelnen Wörtern zusammensetzen zu müssen.

Ein Beispiel: „Ich möchte an dieser Stelle einen Vorschlag machen: ...“ – Mit dieser Phrase gewinnen Sie schnell die Aufmerksamkeit Ihres Gesprächspartners, der vielleicht von Ihren Sprachkenntnissen beeindruckt ist. Dann haben Sie etwas Zeit, um Ihren eigentlichen Vorschlag zu formulieren.

Wie ist das Buch aufgebaut und wie kann man damit arbeiten?

Sprache wird immer in bestimmten Kontexten verwendet und somit auch viel leichter im Kontext gelernt. Daher sind in dem Buch die wichtigsten und gebräuchlichsten Redemittel zu 14 Situationen aus dem beruflichen Alltag gesammelt. (Sprachliche Mittel, die man beim Essen im Restaurant oder für die Einladung eines Geschäftspartners benötigt, findet man so z. B. in Kapitel 4.)

Einzelne Redemittel, die in jedem Kontext hilfreich sein können, um etwa eine Verständnisfrage oder ein Kompliment zu formulieren, finden Sie schnell im alphabetischen Teil ab S. 125 (z. B. unter „Verständigung sichern“ bzw. „Kompliment“). Hierfür können Sie jedoch auch das englische Register ab S. 180 benutzen.

Wiederholen Sie z. B. vor einer Besprechung oder einer Präsentation das entsprechende Kapitel. Lernen Sie dabei nicht unbedingt alle Redemittel auswendig, sondern suchen Sie sich die Wendungen heraus, die Ihnen gut gefallen und Ihrem persönlichen Stil entsprechen. Üben Sie es, Ihren Text – Ihre Rede oder Ihren Brief – aus einzelnen Redewendungen zusammenzustellen. Manche Redewendungen (vor allem idiomatische) müssen Sie auch nicht lernen, sondern es genügt, wenn Sie sie einmal gehört haben.

Vielleicht wollen Sie auch einmal ein deutsches Sprichwort benutzen oder es mit einem ähnlichen aus Ihrem Land vergleichen. Das ist authentisch und zeigt, dass Sie sich für die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Kulturen interessieren.

In blauen Infokästen werden Besonderheiten der „D A CH“- Länder insgesamt („D“ = Deutschland, „A“ = Österreich und „CH“ = Schweiz) sowie Unterschiede zwischen ihnen

erwähnt.

Bei den „Lerntipps“ werden Sie aufgefordert, Ihre eigenen Beobachtungen und Notizen zu machen! Was lesen Sie, was hören Sie von Ihren Kollegen und Bekannten? So gewinnen Sie nach und nach – jeweils ganz aktuell und regional spezifisch – mehr Sicherheit und Sprachverständnis.

Das Buch kann sofort von jedem Deutschlerner (empfohlen ab Niveau B1) benutzt werden und ist auch zur Vorbereitung auf die Prüfungen „Zertifikat Deutsch“ und „Zertifikat Deutsch für den Beruf“ von „telc“ („The European Language Certificates“) sowie des Goethe-Instituts geeignet.

Viel Erfolg wünschen

Hans Rohrer und Carsten Schmidt

Inhalt 目录

Abkürzungsverzeichnis 缩略语表	6
Situationen im Berufsalltag 职场生活场景	7
1. Begrüßung, Vorstellung, Verabschiedung 问候、介绍、道别	8
2. Termine, Verabredungen, Tagesplanung 会面、约定、日程安排	17
3. Orientierung und Reisen 方位和旅行	23
4. Gastfreundschaft, Einladungen, Essen im Restaurant 热情好客、邀请、在饭店就餐 ...	26
5. Small Talk – privat und beruflich 寒暄——私人和工作	34
6. Telefonieren 通电话	39
7. Rundgang in einer Firma 参观公司	49
8. Präsentation 演示	59
9. Gespräche, Besprechungen und Verhandlungen 对话、交谈和谈判	69
10. Konferenzen, Kongresse, Arbeitsgruppen 会议、大会、工作组	86
11. Messe 展会	101
12. Interkulturelle Konflikte, Tabus und „Fettnäpfchen“ 跨文化冲突、禁忌和“油盆”	109
13. Glückwünsche und Komplimente 祝贺和称赞	119
14. Kleiner E-Mail-Knigge 电子邮件须知	122
Alphabetisches Verzeichnis 交际意向和常用句型总表(以字母为序)	125
Buchstabiertafel zum Telefonieren 字母拼读表(电话通话用)	179
Englisch-deutsches Register 英德对照常用表达	180
Quellenverzeichnis 图文出处	194

Abkürzungsverzeichnis 缩略语表

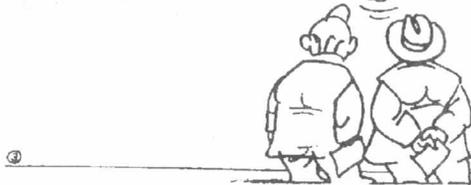
& („und“)	et (<i>lateinisch, in Firmennamen</i>)	gez.	gezeichnet (<i>so viel wie: unterschrieben von</i>)
A	Austria (<i>Kraftfahrzeugkennzeichen für Österreich</i>)	ggf.	gegebenenfalls
AB („A-be“)	Anrufbeantworter	idiom.	idiomatisch (<i>bei feststehenden Wendungen</i>)
AHK („A-ha-ka“)	Außenhandelskammer	IHK („I-ha-ka“)	Industrie- und Handelskammer
asap	as soon as possible (<i>so viel wie: so bald wie möglich; in SMS/E-Mails</i>)	ISO („Iso“)	International Organization for Standardization (<i>internationale Normierungsorganisation</i>)
bzw.	beziehungsweise	LG	Liebe Grüße (<i>am Ende von SMS/E-Mails</i>)
ca.	circa/zirka (<i>so viel wie: ungefähr</i>)	MEZ	mitteleuropäische Zeit
CH	Confoederatio Helvetica (<i>Kraftfahrzeugkennzeichen für die Schweiz</i>)	M. f. G. / MfG	Mit freundlichen Grüßen (<i>am Ende von SMS/E-Mails</i>)
D	(<i>Kraftfahrzeugkennzeichen für Deutschland</i>)	Nr.	Nummer
D A CH (<i>nur im Lehrbuch</i>)	Deutschland (D), Österreich (A) und Schweiz (CH)	reg.	regional
d. h.	das heißt	s. (a.)	siehe (auch)
DIN („Din“)	Deutsches Institut für Normung e. V.	S.	Seite
etc.	et cetera (<i>so viel wie: und so weiter</i>)	süddt.	süddeutsch
EU („E-u“)	Europäische Union	TOP („Top“)	Tagesordnungspunkt (<i>in Verbindung mit Zahlen: ohne Artikel und ungebeugt</i>)
e. V.	eingetragener Verein	U. A. w. g.	Um Antwort wird gebeten (<i>z. B. auf Einladungen</i>)
evtl.	eventuell	ugs.	umgangssprachlich
f./ff.	folgende (Seite) / folgende (Seiten)	usw.	und so weiter
fam.	familiär (<i>so viel wie: vertraut</i>)	vgl.	vergleiche
		z. B.	zum Beispiel

Die Abkürzungen ohne Aussprachehinweis kommen nur schriftlich vor; hier wird also jeweils die vollständige Form gelesen und gesprochen (z. B. = „zum Beispiel“, nicht: „zet Be“).

Situationen im Berufsalltag

职场生活场景

1 Begrüßung, Vorstellung, Verabschiedung 问候、介绍、道别



sich selbst vorstellen 自我介绍

- Guten Tag, mein Name ist Leicht / ich heiße Leicht.
您好! 我叫莱希特/我是莱希特。
- Darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Groß, Karl Groß.
我可以作一下自我介绍吗? 我叫格罗斯, 卡尔·格罗斯。

sich mit Funktion und Firma vorstellen 介绍公司和职务

- Mein Name ist Claudia Fischer. Ich bin Marketingdirektorin der Firma Frisch.
我叫克劳迪娅·菲舍尔。我是弗里施公司的市场部经理。
- Ich bin der neue Verkaufsleiter (*Funktion*) bei ... (*Firma*). Brosch ist mein Name.
我是……(公司)新上任的销售部经理(职务)。我叫布罗施。
- Mein Name ist Kröger. Ich bin der Vertriebsleiter für Norddeutschland.
我叫克勒格尔, 是德国北部区域销售经理。
- Ich arbeite bei ... (*Firma*). / Ich bin tätig im / in der ... (*Abteilung*). Mein Name ist Baumann.
我在……(公司)上班。/我就职于……(部门)。我叫鲍曼。
- Ich heiße Karl und studiere Maschinenbau an der TU München.
我叫卡尔, 就读于慕尼黑工业大学机械制造专业。
- (Mein Name ist) Adam, ich bin für den Schweizer Markt zuständig.
(我叫)亚当, 我负责瑞士市场。
- Ich bin die Leiterin der österreichischen Filiale.
我是奥地利分公司主管。
- Wir sind ein kleines/mittelständisches/großes/internationales Unternehmen in der ...-branche / im Bereich ... / in der ...-industrie.
我们公司是……行业的/……领域的/……工业的一家小型/中型/大型/跨国企业。

auf eine Vorstellung reagieren 对自我介绍的回应

- Angenehm, mein Name ist Fuchs.
您好, 我叫富克斯。
- Freut mich, Sie kennenzulernen. Mein Name ist Hase. Markus Hase.
很高兴认识您。我叫哈泽, 马库斯·哈泽。
- Schön, dass wir uns persönlich kennenlernen, bisher haben wir ja immer nur miteinander telefoniert.
此前我们只是通过电话, 今天能够见面认识, 真是太好了。

Visitenkarte 名片

- Mein Name ist Meier, hier ist meine Karte.
我叫迈尔, 这是我的名片。
- Darf ich Ihnen meine Karte geben?
我可以给您一张名片吗?
- Hätten Sie vielleicht auch eine Karte für mich?
您是否也可以给我一张名片?

Personen, Besucher, Unbekannte ansprechen 与他人、到访者、陌生人攀谈

- Guten Tag! Sind Sie Frau Taler? Wir haben Sie erwartet.
您好! 您是塔勒女士吗? 我们正在等您。
- Entschuldigung! Sind Sie ...?
请问, 您是……?
- Guten Tag! Kann ich Ihnen helfen?
您好! 需要我帮忙吗?
- Grüß Gott! (*süddt.*) Kennen wir uns schon?
您好! (德国南部方言) 我们是否早就认识了?

offizielle Begrüßung 正式场合的问候

- Guten Tag! / Guten Morgen! / Guten Abend!
您好! /早上好! /晚上好!
- Meine Damen und Herren, ich darf Sie offiziell begrüßen!
女士们、先生们, 欢迎各位莅临!
- Es freut mich, Sie hier in unserer Firma begrüßen zu dürfen.
各位能够来到我们公司, 我感到很高兴。
- Im Namen der Firma darf ich Sie herzlich begrüßen!
我谨代表公司热烈欢迎各位的到来!

„Guten Tag!“ gilt ganztags bis ca. 18 Uhr, „Guten Morgen!“ bis ca. 11 Uhr, „Guten Abend!“ ab ca. 19 Uhr. „Gute Nacht!“ wird meist nur im familiären Umfeld gebraucht.

“Guten Tag! (您好!)” 一般适用于白天18点前, “Guten Morgen! (早上好!)” 一般为11点前, “Guten Abend! (晚上好!)” 一般为19点后。 “Gute Nacht! (晚安!)” 则多用于家庭成员或关系亲近者之间。

andere vorstellen 介绍他人

- Ich möchte Ihnen meinen Kollegen Herrn Hieber vorstellen.
我想给您介绍一下我的同事希伯尔先生。
- Darf ich vorstellen: meine neue Kollegin, Frau Schlagmann.
我可以介绍一下吗: 我的新同事, 施拉格曼女士。
- Das ist Herr Müller. – Herr Müller, das ist Frau Braun.
这位是米勒先生。——米勒先生, 这位是布劳恩女士。
- Guten Tag, Herr Baumgartner, darf ich Ihnen unsere neue Praktikantin vorstellen? – Das ist Frau Heck.
您好, 鲍姆加特纳先生, 能为您介绍一下我们新来的实习生吗? ——这是黑克女士。
- Frau Burkart, darf ich Ihnen unseren Kollegen, Herrn Hennes, vorstellen? Er ist unser Servicetechniker.
布尔卡特女士, 能给您介绍一下我们同事亨内斯先生吗? 他是我们客服部的技术人员。
- Frau Koller, Herr Markwart – ich weiß nicht, ob Sie sich schon miteinander bekannt gemacht haben?
(这位是)科勒女士, (这位是)马克瓦特先生——我不清楚, 你们是否早就认识了?
- Herr Direktor Widmann! Darf ich Ihnen unsere neue Kollegin vorstellen? Frau Prager ist für das Sekretariat zuständig.
威德曼经理先生! 能给您介绍一下我们新来的同事吗? ——普拉格尔女士, 她负责秘书事务。
- Darf ich Sie bekannt machen? Herr Dr. Fischer – Herr Böhm.
我能给两位介绍一下吗? 这位是非舍尔博士, 这位是伯姆先生。

● Nach der neueren deutschen Etikette hat die berufliche Position einen höheren Stellenwert als das weibliche Geschlecht, also wird zuerst der Direktor, dann die Dame vorgestellt. In Situationen, in denen die Positionen nicht bekannt oder nicht so wichtig sind, wird die Dame zuerst vorgestellt.

根据当前的德国礼节, 职位比性别优先, 即首先介绍领导, 然后再介绍女性。在某些如不知道职位或者职位并不重要的情况下, 首先介绍女性。

● In Deutschland und der Schweiz wird in der Regel nur ein Doktor- oder Professorentitel genannt, in Österreich öfter auch der Magister (bei der ersten Anrede).

在德国和瑞士, 通常只将博士头衔或教授头衔加入称呼, 在奥地利经常还会加入硕士头衔(在第一次称呼的时候)。

- Das ist mein guter Freund Ludwig – Ludwig Erhardt. Herr Erhardt und ich kennen uns vom Studium.
这是我的好朋友, 路德维希——路德维希·艾哈特。我和艾哈特在大学就相识了。
- Darf ich vorstellen: Frau Müller-Leine.
我能给您介绍一下吗: 这位是米勒-莱内女士。

In Deutschland können Personen (Männer wie Frauen) bei der Eheschließung entweder den eigenen Namen behalten, den Namen des Partners annehmen oder den eigenen Namen dem des Partners voran- oder auch nachstellen (= Doppelname). Der Geburtsname von Frau Müller-Leine kann also entweder Müller oder Leine sein. Der Name des Partners steht aber meistens hinten.

在德国, 人们(男士或女士)在婚后可以保留自己的姓氏, 也可使用伴侣的姓氏, 抑或将自己的姓氏置于伴侣姓氏之前或之后(双姓)。所以米勒-莱内女士的本姓可能是米勒, 也可能是莱内。不过, 伴侣的姓氏通常是后置的。

Anredeform (s. a. Kap. 9, 10 u. 12) 称呼方式(另见第九、第十和第十二章)

- Also, bei uns verwendet man (zwischen Mitarbeitern) meistens/häufig das Du.
我们(同事之间)大多/经常用“你”来称呼对方。
- In der Regel sprechen sich bei uns die Kollegen mit „Herr und Frau Sowieso“ an.
我们同事之间通常用“某某女士/先生”来称呼对方。
- Wir sprechen uns hier mit dem Vornamen und Sie an.
我们这里用名和“您”来称呼对方。

**Bekannte grüßen, nach gemeinsamen Bekannten fragen
问候熟人, 打听共同的熟人的情况**

- Hallo, Gerd! Wie geht's dir? (*fam./ugs.*)
你好, 格尔德! 一切都好吗? (亲切不拘的/口语)
- Grüß dich! (*ugs.*)
你好! (口语)
- Guten Tag!
你好!
- Haben Sie etwas von Herrn Meier gehört?
您知道迈尔先生的近况吗?
- Wie geht es Frau Ziegler?
齐格勒女士一切都好吗?
- Was macht eigentlich Herr Geisler? Hat er sich in Ihrer Abteilung gut eingearbeitet?
盖斯勒先生怎么样了? 他已经在你们部门很好地工作起来了吗?

nach dem Befinden fragen und reagieren 问候健康状况及其回应

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Wie geht's?
你身体好吗? ● Wie geht es Ihnen?
您身体好吗? | <ul style="list-style-type: none"> ○ Danke, gut! Und Ihnen?
很好, 谢谢! 您呢? ○ Ausgezeichnet!
好极了! ○ Vielen Dank, sehr gut!
非常好, 谢谢! ○ Ich kann nicht klagen.
还行。 ○ Außer einer kleinen Erkältung ist alles in Ordnung!
除了有点小感冒, 其他一切正常! ○ Nichts Besonderes.
没什么特别的。 |
| <ul style="list-style-type: none"> ● Was gibt es Neues?
最近有什么新情况吗? ● Wie geht es der Familie?
家人身体都好吗? ● Lange nicht gesehen!
好久不见! | |

Auf die Frage „Wie geht es Ihnen?“ wird immer eine positive Reaktion erwartet. Nur bei sehr guten Bekannten kann man auch von weniger guten Situationen, Krankheiten oder Unglück berichten.

当人们问起“您身体好吗？”时，期待的往往是一个肯定的回答。只有在关系亲近的熟人之间，才会提到状态不佳、疾病或者不幸等状况。

sich verabschieden 道别

- Auf Wiedersehen!
再见!
- Wiederschauen! (*reg.*)
再见! (地区用语)
- Es hat mich sehr gefreut, Sie zu treffen.
能够遇见你，我非常高兴。
- Ich darf/möchte mich verabschieden!
我要/想告辞了!
- Auf Wiedersehen! Bis zum nächsten Mal!
再见! 下次再见!
- Bis nächsten Dienstag!
下周二见!
- Bis bald! / Bis morgen!
待会儿见! /明天见!
- Tschüss!/Tschau!/Tag! (*ugs.*)
再见! (口语)
- Servus! (*ugs., südd./österr.*)
再见! (口语, 德国南部/奥地利地区用语)

Neben „Tschüss!“, „Tschau!“ und „Servus!“ gibt es noch eine Menge regionaler und Dialektvarianten, die man aber erst verwenden sollte, wenn man sicher ist, dass man damit den „richtigen Ton“ trifft.

除了“Tschüss! (再见!)”“Tschau! (再见!)”和“Servus! (再见!)”之外，还有许多其他的地区用语和方言表达方式。但是，只有在能够确定这些表达方式适用于某一交际场景时，才可以使用它们。

Dasselbe gilt für weitere Gruß- und Abschiedsformeln, die je nach Branche, Alter, Region, Bekanntheitsgrad oder auch Mode (aktuell z. B.: „Einen schönen Tag noch!“) variieren können.

这一规则也同样适用于其他问候和道别套语。它们会根据行业、年龄、地区、与交际伙伴的熟悉程度或者流行用语 [最新的流行用语如: “Einen schönen Tag noch! (再见!)”] 而有所变化。

Auch hier sind bei den ersten Kontakten die Standardformeln jedoch empfehlenswerter als auf der Straße zufällig Gehörtes.

在初次见面时，建议使用标准套语，而不要使用在街头偶然听到的表达方式。

gute Wünsche und Grüße auftragen und ausrichten

委托他人转达问候与祝福

- Bitte grüßen Sie auch Ihre Kollegin Frau Frisch von mir!
请您代我问候您的同事弗里施女士!
- Grüßen Sie auch Ihre Frau von mir!
请您代我问候您的夫人!
- Herr Direktor Müller lässt Sie herzlich grüßen, er ist heute leider nicht im Haus.
很遗憾, 米勒经理今天不在公司, 他委托我向您致以衷心的问候。
- Vielen Dank, ich werde es ausrichten.
非常感谢, 我会替您转达的。
- Ja, danke, grüßen Sie ebenfalls die Kollegen von uns.
好的, 谢谢。也请您代我们问候您的同事们。

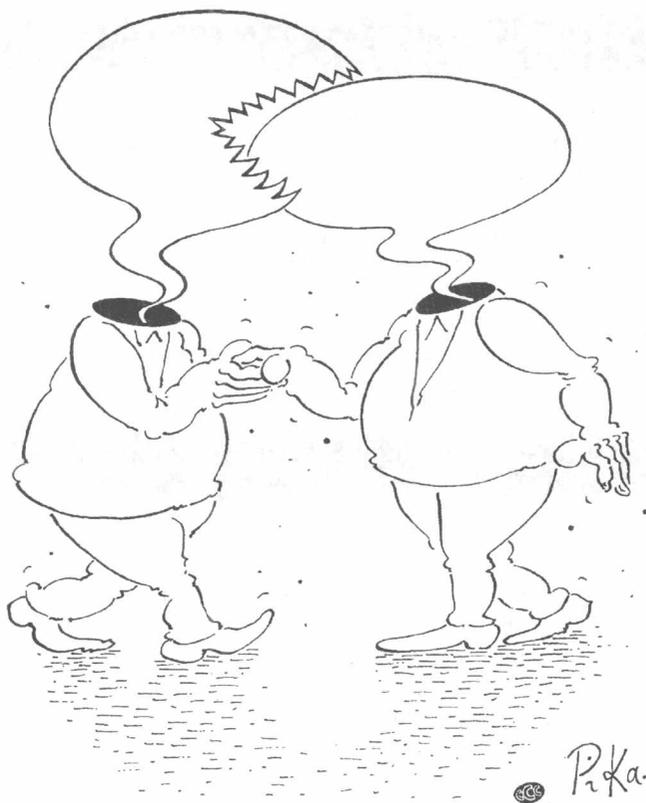
sich mit guten Wünschen begegnen/verabschieden

见面和道别时的良好祝福

- Ich wünsche Ihnen einen schönen Tag!
我祝您拥有美好的一天!
- Schönen Feierabend! / Schönes Wochenende! / Schöne Feiertage!
下班愉快! /周末愉快! /假期愉快!
- Frohe Ostern! / Frohe Pfingsten! / Frohe Weihnachten!
复活节快乐! /圣灵降临节快乐! /圣诞节快乐!
- Ein gutes neues Jahr! / Alles Gute für 20... / im neuen Jahr!
新年快乐! /20...年/新年万事如意!
- Gute Fahrt! / Gute Reise! / Guten Flug!
一路平安! /旅途愉快! /旅途顺利!
- Alles Gute!
万事如意!
- Gesundheit! (*wenn das Gegenüber niest*)
祝您(你)健康!(对方打喷嚏时)
- Gute Besserung! (*beim Abschied von Kranken*)
祝您(你)早日康复!(和病人道别时)
- Viel Erfolg!
祝您(你)成功!
- Viel Spaß! / Viel Vergnügen!
祝您(你)开心! /祝您(你)愉快!

auf gute Wünsche reagieren 对祝福的回应

- Danke! Vielen herzlichen Dank!
谢谢! 非常感谢!
- Danke, gleichfalls/ebenfalls.
谢谢, 您(你)也一样!



Sprichwörter und Redensarten zu „Anfang“/„Beginn“

关于“Anfang (开头)” / “Beginn (开始)”的谚语与习语

„Frisch gewagt ist halb gewonnen“, oder: „Morgenstund hat Gold im Mund“, kann man sagen, um auszudrücken, dass vom Anfang sehr viel abhängt. Wenn der Anfang gelingt, stehen auch die Chancen für alles Weitere gut.

“Frisch gewagt ist halb gewonnen (敢于开始, 成功过半)”, 或者“Morgenstund hat Gold im Mund (一日之计在于晨)”都表达了开始的重要性。如果开始顺利, 那么成功的几率也会大大增加。

Lerntipps 学习建议

Wen kenne ich und wie spreche ich die Personen an? Was habe ich auf der Straße gehört/beobachtet?

我认识谁? 我如何与他人攀谈? 我在街上听到/看到了什么?