

订版
ubearbeitung)

贾慧蝶 袁志英 编著

德语商贸信函

DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ

(DEUTSCH-CHINESISCH)



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS

014038805

北京航空航天大学
藏书
★ ★
德语商贸信函
(德汉对照)

DEUTSCHE HANDELSKORRESPONDENZ

(DEUTSCH-CHINESISCH)

H335

11-2

修订版

(Neubearbeitung)

贾慧蝶 袁志英 编著



同济大学出版社
TONGJI UNIVERSITY PRESS



北航

C1726190

208880310

内 容 提 要

本书按照商贸过程中9种主要的业务活动,从询价、报价、定货到索赔、催款等,提供了德汉对照的信函样例,以使读者能掌握正确书写有关的商贸信函的技能。本书适合有一定德语基础的德语学习者,尤其适合与德语国家有商贸活动的商贸人员。

图书在版编目(CIP)数据

德语商贸信函/贾慧蝶,袁志英编著.--2版--上海:
同济大学出版社,2014.2

ISBN 978-7-5608-5364-2

I. ①德… II. ①贾…②袁… III. ①商务—德语—信
函—写作 IV. ①H335

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第279727号

德语商贸信函(德汉对照)(修订版)

贾慧蝶 袁志英 编著

责任编辑 吴凤萍 助理编辑 罗璇 责任校对 徐春莲

封面设计 陈益平

出版发行 同济大学出版社 www.tongjipress.com.cn
(地址:上海市四平路1239号 邮编:200092
电话:021-65985622)

经 销 全国各地新华书店
印 刷 启东市人民印刷有限公司
开 本 787 mm × 960 mm 1/32
字 数 277 000
印 张 12.375
印 数 1—3 100
版 次 2014年2月第2版 2014年2月第1次印刷
书 号 ISBN 978-7-5608-5364-2
定 价 36.00元

本书若有印装质量问题,请向本社发行部调换 版权所有 侵权必究

前 言

中国儒家说“大同”，西方说“普世主义”、“国际主义”，而今大家又说“全球化”，其实基本意思是一致的，那就是世界趋同的现象愈益增多，趋同的势头越来越猛。人类进入 21 世纪以后，“全球化”的步伐明显加快，这是一只看不见的手运作的结果。这只手就是经济的发展，而商贸对经济发展功莫大焉。法国大政治家托克维尔（Tocqueville, 1805—1859 年）有言：“在民主国家里，没有什么事情比商贸更光辉灿烂，它吸引着大众的注意力，以全部的热情直接投入。”我们光辉灿烂的改革开放大业，若是缺少了“光辉灿烂的商贸”，那将是无源之水，无本之木，最后将是“暗淡无光”取代“光辉灿烂”。中国目前的商贸伙伴中，欧洲、美国、日本仍唱主角，而在欧洲，几个德语国

家(联邦德国、奥地利和瑞士)又执欧洲经济之牛耳,和他们进行商业往来则举足轻重。

商业往来就需要商贸信函,即使现今大多数的商贸活动都通过电传和电子邮件,但它也要遵循一定的格式,要求使用正确的专业用语,还需要良好的信函风格:清楚、鲜活、生动、通达与简洁。在本书中,我们按照商贸过程中9种主要的业务活动,从询价、报价、定货到索赔、催款等,提供了德汉对照的信函样例,以使读者能掌握书写有关的商贸信函的技能。

我们俩人长期从事德语教学工作。袁志英教授曾在德国波恩大学中文系教授商贸信函课,积累了一些资料,并和学生(有德、中、韩、日等国家的学生)相约,编译出版德汉对照的《德语商贸信函》,他们都看好中国与德语国家之间的贸易往来。贾慧蝶教授立即接受了袁志英教授的创意和建议,合作编译《德语商贸信函》,并大大扩充了袁教授所提供的材料,担任了艰巨的编排任务,三度寒暑,数易其稿,终于完成了本书。

我们感谢德国朋友福兰德 (Rainer Voland) 先生和 DAAD 专家 Thomas Zimmer 先生通读了德文稿,并为我们提供了有关的最新资料和最新信息,使本书能按照商贸信函的发展新趋势进行编写。例如:我们用“欧元”取代了原信函中所出现的“马克”;用“汇款”取代了“支票”;过时的信函问候语如: Hochachtungsvoll, Mit Freundlichen Grüßen 等也弃置不用。字体、段落等格式按照德国 DIN 的最新规定进行编排。此外,本书的德语文字也采用了新的正字法规则。

贾慧蝶 袁志英

2014 年 1 月

INHALTSVERZEICHNIS

目 录

	前 言	
001	I. FORMATE UND SCHREIBWEISE DER DEUTSCHEN HANDELSBRIEFE 德语商务信 函的格式和书写方式	
015	II. MUSTERBRIEFE 信函样例	
017	1 ANFRAGE 询价	
043	2 ANGEBOT UND GEGENANGEBOT 报价和还价	
044	2.1 ANGEBOT 报价	
070	2.2 GEGENANGEBOT 还价	
081	3 BESTELLUNG (AUFTRAG) 定货	
082	3.1 BESTELLUNG 定货	
108	3.2 BESTELLUNGSANNAHME / AUFTRAGSBESTÄTIGUNG 定货确认书	
130	3.3 ABLEHNUNG EINER BESTELLUNG 回绝定单	
148	3.4 WIDERRUF EINER BESTELLUNG 撤消定单	
165	4 KREDITAUSKUNFT 资信查询	
166	4.1 BITTE UM KREDITAUSKUNFT 请求提供资信情况	

176	4.2 KREDITAUSKUNFT 资信咨询
187	5 VERSANDANZEIGE UND RECHNUNG 发货通知和账单
219	6 ZAHLUNGSANZEIGE 支付通知
220	6.1 ZAHLUNGSANZEIGE 支付通知
228	6.2 ANTWORT AUF EINE ZAHLUNGSANZEIGE 对支付通知的答复
235	7 LIEFERUNGSVERZUG 延迟交货
236	7.1 MAHNUNG BEI LIEFERUNGSVERZUG 对延迟交货的催交函
260	7.2 ANTWORT AUF MAHNUNG BEI LIEFERUNGSVERZUG 对延迟交货催交函的答复
273	8 REKLAMATION/ MÄNGELRÜGE/BESCHWERDE 申诉/索赔
274	8.1 REKLAMATION 申诉/索赔
296	8.2 ANTWORT AUF EINE REKLAMATION 对申诉/索赔的答复
319	9 MAHNUNG BEI ZAHLUNGSVERZUG 对延迟支付的催款信
320	9.1 DIE ERSTE MAHNUNG 第一次催款
340	9.2 DIE ZWEITE MAHNUNG 第二次催款
348	9.3 DIE DRITTE MAHNUNG 第三次催款
358	9.4 ANTWORT AUF MAHNUNG BEI ZAHLUNGSVERZUG 复催款函
372	ABKÜRZUNGEN 缩略语
385	LITERATUR 参考文献

I. FORMATE UND SCHREIBWEISE DER DEUTSCHEN HANDELSBRIEFE

德语商务信函的格式和 书写方式



由德国“办公事务”标准委员会 Normenausschuss Informationstechnik und Anwendungen (NIA) 制定的 DIN (Deutsche Industrie Norm 德国工业标准) 5008 号规定了商务信函的书写格式和构成规则, 包括信纸页边距、字体及其大小、分段、行距、标点符号等。DIN 676 号则规定了信纸的结构, 即信纸包含哪些部分、这些部分的位置及其排列的顺序。2011 年以来, DIN 5008 将 DIN 676 的内容包括在内。

以下分项进行说明。

1 格式和文体

(TYPOGRAFIE UND BRIEFSTIL)

在信函交往中, 第一印象起决定作用, 要注意使信函外观优美。

1.1 页边距

左边距一般为 24.1 mm, 右边距则为 20 mm。

1.2 字体

字体要清晰, 用 Arial、Courier New 或 Times New Roman。

1.3 字号

建议地址和信函正文用 10~12 pt.; 附加信息如引导词、信息模块、公司名称以及发信人地址可用 6—8 pt.。

1.4 段落

内容相关的信息置于同一段。

行距原则上用单倍行距, 段落之间空一行。

目前的商务信函基本上都是用计算机书写、编排的, 大都采用两端对齐 (Blocksatz) 的格式。但这样会使字与字之间出现长短不一的空档, 让人感觉呆板、不亲切。用左对齐的字行 (linksbündige Ausrichtung), 会使信函形式比较活泼, 更具个性化。目前, 有些广告信甚至放弃使用分音节, 以使相关联的信息不被分割, 易读、易懂。

1.5 数字的写法

- 1~12 用字母写, 其余用数字。
- 银行编码 (Bankleitzahlen): 总是 8 位数, 从左向右以三位分组: BLZ 360 100 43; 账号也如此, 如: 356 478 02。
- 电话/传真号码: 按二位或三位自右向左划分: 国家区号前加“+”号, 然后是地方区号三位

数。电话号码用两位数连写的方式,以及加破折号的直拨号,例如: + 49 456 78 91 - 234; + 0800 66 45 413; (0 29 41) 4 56 78 91;

- 货币单位:置于数字之后。数字自右向左按三位划分,可加“.”,如:35 000 Euro, 35.000 Euro。

1.6 缩略语

几个字母组成的缩略语中间带点的,每个字母间都要空格,如: a. a. O., d. h., v. l. n. r., z. B. 等。

1.7 文体

分段要意义上比较合理。使用短句,不用套叠句。集中于要点,避免不必要的重复、套话和虚词。语气要尽量亲切、客气、就事论事。

1.8 突出标记

重要的内容应该强调,包括使用缩进、下划线、居中、引号、改变字体、改变字体大小、粗体、斜体、大写字母以及颜色等。不要用下划线,以免字母 g 和 p 被切掉,应该用粗体或斜体代替。但原则上要少用这些手段,以免妨碍连贯阅读,影响整体效果。

1.9 信的长度

尽量将内容安排在一页 A4 纸上。不要把问

候语和签名单独放在第二页。若出现上述情况，可考虑删除一些内容，或使用小一号的字体。

2 信纸结构

(GESTALTUNG DES BRIEFBOGENS)

德语商务信函由以下五个部分构成：

2.1 信头 (Briefkopf)
2.2 地址块 (Anschriftenfeld)
2.3 信息模块 (Informationsblock)
2.4 信的正文 (Brieftext)
2.5 公司信息 (Geschäftsangaben)

2.1 信头 (BRIEFKOPF)

按照标准分两种格式：

1) A 式：高 27 mm，现在多用此型，以增加正文的位置。

2) B 式：高 45 mm，很多公司都用此式预印信笺。内容包括发信人单位（公司或商号）的名称、单位标记 (Logo) 等，一般放在右上角，也可放在左边或中间。

信头的左上角应为回信地址，留出 5 mm 的位置，写发信人的地址，其字号大小为 6~8 pt.，

连续书写,用逗号分开。

2.2 地址块(ANSCHRIFTSFELD)

地址块最多高 40 mm,宽 85 mm,以便在开窗信封中能完整显示。

从 2001 年 11 月份以来 DIN 5008 最重要的改变是在该地址块,将其划分为附加、附注(die Zusatz-und Vermerkzone, 三行)和地址(die Anschriftzone, 六行)两个区,之间不留空行,以符合德国邮政的要求,并与国际的写法接轨:

行	分区	内 容
1	附加、 附注区	电子邮戳(elektronische Freimachungsvermerke)
2		寄送方式(Sendungsart/Versendungsform/Vorausverfügung) ¹
3		产品标记(Produktbezeichnungen) ²
1	地址区	公司名称(Firma = Name des Unternehmens)
2		称呼(Anrede) ³
3		收信人的名和姓(Vorname und Name des Empfängers) ⁴ ,必要时加学术职称(Akademische Grade) ⁵
4		信箱/街名和门牌号码(Postfach/Straße und Hausnummer) ⁶

续表

行	分区	内 容
5	地址区	邮编和地点 (Postleitzahl und Bestimmungsort) ⁷
6		国名 (LAND) ⁸

注 1: 常用的寄送方式有: Nicht nachsenden! (请勿转寄)、Wenn unzustellbar, zurück! (如无法投递, 请退回)等。

注 2: 产品标记如: Einschreiben (挂号信)、Büchersendung (书籍邮寄)、Eilzustellung (快递)、Warensendung (商品邮件)、Luftpost (航空信等)。

注 3: 称呼: 如 Frau, Herrn。必要时加称号或官职称号, 如 Exzellenz/Eminenz/Hochwürden (阁下); Bundesminister (联邦部长), Regierungspräsident (行政专区主席)等。

注 4: 如把收信人姓名写在企业名字前, 表示必须由本人亲收 (见下表例 2)。

注 5: 学术职称和头衔: 如 Dr., Prof., Dipl.-Ing., 尽管现代的趋势不用头衔, 但很多人对此很看重, 特别是博士头衔。如没把握, 就尽量写上。如果对方来信中用了该头衔, 回信时一定要用。

注 6: 信箱号码自右到左划分, 按两位分组, 如: Postfach 1 45 67 89。有了信箱号码, 就无须再写街名。

注 7: 德国邮政编码是五位数, 不分组, 如: 81677 München。在邮编和地点下不要划线, 以便邮件能由机器分发, 使信件能及时送到收信人手中。

注 8: 寄往国外信件的城市名和国名每个字母都要大写。

国内信函示例:

行	例 1	例 2
1		
2		Wenn unzustellbar, zurück!

续表

行	例 1	例 2
3	Einschreiben	Eilzustellung
1	Frau Rechtsanwältin	Herrn Seiffert Schmidt
2	Dr. Renate Hahn	Krüger und Söhne KG
3	Jurastraße 59	Postfach 3 46 78
4	81677 München	14473 Postdam
5		
6		

国际信函示例:

1	
2	Nicht nachsenden
3	Einschreiben
1	Madame
2	Veronique Lebichot
3	44, rue Victor Hugo
4	33000 BORDEAU
5	FRANKREICH
6	

2.3 信息模块 (INFORMATIONSBLOCK)

许多商务信函内固定印有参考标记行 (Bezugszeichen-Zeile), 标明对方上次联系的日期、事由以及本企业的标记、电话等, 放在地址块以下。