

外语经贸应用文系列教材

Deutsche Korrespondenz im
Handel und Geschäft

德语经贸应用文

蒋璐璐 编著



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

图书在版编目 (CIP) 数据

德语经贸应用文/蒋潞潞编著. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2010

外语经贸应用文系列教材

ISBN 978-7-81134-883-5

I. ①德… II. ①蒋… III. ①经济 - 德语 - 应用文 - 写作 - 教材 IV. ①H335

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 206302 号

© 2010 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

德语经贸应用文 Deutsche Korrespondenz im Handel und Geschäft

蒋潞潞 编著

责任编辑: 李小龙 胡小平

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029

邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342

网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 148mm × 210mm 8.5 印张 246 千字

2010 年 10 月北京第 1 版 2010 年 10 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-883-5

印数: 0 001 - 3 000 册 定价: 25.00 元

出版说明

为满足全国高等院校外语专业本科学生学习的需要，对外经济贸易大学出版社联合全国重点院校的骨干教师特编写本套“外语经贸应用文系列教材”。

本套教材包括《英语经贸应用文》、《法语经贸应用文》、《韩语经贸应用文》、《德语经贸应用文》、《日语经贸应用文》、《西班牙语经贸应用文》、《意大利语经贸应用文》、《阿拉伯语经贸应用文》，共八本教材。内容与时俱进，涵盖商务活动中的应用性文体，并配有实例介绍，实用性强。使学生在在学习语言的同时加深对商务知识的了解，培养学生撰写各类商业应用文的能力。

编纂者们不仅具有丰富的语言教学经验，还具备商务活动的实践经验。他们集教学经验和专业背景于一身，这正是本套教材编纂质量的有力保证。

对外经济贸易大学出版社

2010年6月

前 言

德国是我国在欧洲最大的贸易伙伴，两国的经贸关系日益密切，中德贸易对各自的国民经济都有重要的作用。我国对德国及其他德语国家的经济贸易活动益加频繁，使得社会对人才、尤其是既通外语又懂经济的复合型人才的需求，较之以往，有更大更快的增长。只有具备了外语知识、专业知识、管理知识以及实践经验的杰出人才，才能在激烈的竞争中脱颖而出。

顺应当今社会与经济发展和局勢，本书的编写目标是，帮助德语学习者以及工作中对德语语言有要求的读者，学习使用商贸德语，提高对外经济活动的语言沟通能力，学习撰写规范专业的德语经贸应用文。

本书共包含 14 课内容，除第 14 课为复习课之外每课均围绕一个主题，基本涵盖了德语经贸应用文的写作过程与题材范围。每课主要由以下几个部分组成：

一、体例详解：针对每一个题材，详细归纳解释德国现行的规范体例。

二、经贸应用文样本：选择有代表性、富有时代感、能够体现行业特色的样本，帮助读者更好地理解规则。

三、练习：练习包括基本词汇、常用表达方式等基本习题，另外还针对一些经贸应用文书写规则做总结归纳，以加深记忆。同时，还有自主撰文练习，给予读者更大的自由空间，综合训练应用文写作能力。

四、背景知识与小提示：结合德国经济社会的实际情况，介绍行业间对经贸应用文使用的最新情况与约定俗成的常态，还附加小贴士小窍门，使得应用文的写作不仅规范，更能符合时代潮流。

本书可供国内各高校德语专业教师学生作为教材使用，也可供翻译工作者、对德经贸业务的从业人员、赴德语国家留学经商的人

士以及广大德语爱好者作为参考书籍使用。

在材料收集和编写过程中，得到了上海外国语大学王征老师和对外经济贸易大学出版社的大力帮助，在此表示感谢。

编者水平有限，成书较为仓促，不妥之处，敬请批评指正。

本书配有 PPT 电子课件，如需要请登录 www.uibep.com 下载。

编 者

2010 年 6 月 15 日

Abkürzungsverzeichnis

缩略语表

Adj.	Adjektiv
Adv.	Adverb
allg.	allgemein
bzgl.	bezüglich
bzw.	beziehungsweise
d.h.	das heißt
EDV	Elektronische Datenverarbeitung
chem.	ehemalig
evtl.	eventuell
exkl.	exklusiv
f.	Femininum, weiblich
ggf.	gegebenfalls
ggü.	gegenüber
i.e.S.	im engeren Sinne
inkl.	inklusiv
i.w.s.	im weiteren Sinne
jmd.	jemand
kfm.	kaufmännisch
m.	Maskulinum, männlich
n.	Neutrum, sächlich
o.ä.	oder ähnliche(s)
rd.	rund
S.	Seite

sog.	so genannt
Tel.	Telefon
u.a.	unter anderem, und anderes
u.ä.	und ähnliche(s)
unz.	unzählbar
usw.	und so weiter
u. U.	unter Umständen
vgl.	vergleiche
VR.	Volksrepublik
Wirtsch.	Wirtschaft
z.B.	zum Beispiel
zzgl.	zuzüglich

Inhaltsverzeichnis

目 录

Teil I Geschäftsbriefe 第一部分 商业信函	1
Lektion 1 Einführung 引言	3
Lektion 2 Layout und Beschriftungsregeln 格式与布局	7
Lektion 3 Inhaltliche Gestaltung 内容结构	31
Lektion 4 Versand 寄送	55
Lektion 5 Beispiele und Analyse 实例分析	61
Lektion 6 Anfrage 询盘	79
Lektion 7 Angebot I 报盘 (一)	93
Lektion 8 Angebot II 报盘 (二)	111
Lektion 9 Bestellung 订单	129
Lektion 10 Auftragsbestätigung 订单确认	143
Lektion 11 Ausführung des Auftrags 订单处理	159
Lektion 12 Reklamation 投诉索赔	177
Lektion 13 Mahnung / Zahlungserinnerung 催促 / 催款	197
Lektion 14 Wiederholung 复习	219
Teil II Schlüssel zu Übungen 第二部分 练习答案	229
Teil III Anhang 第三部分 附录	243
Literaturverzeichnis 参考文献	261

Abbildungsverzeichnis

表格目录

Abb. 1	Musterbrief „Wäschehandlung Sauber OHG“.....	9
Abb. 2	Anschriftzone.....	12
Abb. 3	Vergleich Adress-und Briefanrede.....	18
Abb. 4	Beispiel für Schlussformulierung und Unterschrift	24
Abb. 5	Erstangebot eines Abfüllanlagen-Herstellers	63
Abb. 6	Drittes Angebot eines Pressen-Herstellers	72
Abb. 7	Die sieben Themen im Überblick.....	101
Abb. 8	Interdependenzen der drei Vertragsarten	160

Teil I Geschäftsbriefe

第一部分 商业信函

Lektion 1

Einführung

第一课 引言

Korrespondenz als erster Schritt zum Geschäftserfolg **商业信函是获得商业成功的第一步**

In der deutschen Wirtschaft vermittelt der Schriftverkehr einen sehr wichtigen Eindruck über das Unternehmen bei seinem Geschäftspartner. Die korrekte Gestaltung der Geschäftsbriefe, nicht zuletzt auch der Inhalt sind wichtige Kriterien für Erfolg oder Misserfolg eines Unternehmens. Jeder Brief transportiert durch Form und Inhalt das Image des Unternehmens nach außen.

Die Korrespondenz sollte also nicht lediglich als Mittel angesehen werden, um übereinstimmende kaufmännische Willenserklärungen zustande zu bringen, sondern mehr als Chance zur Erhaltung bzw. Verbesserung des Unternehmensimages und zum besseren Verkaufserfolg.

Die DIN-Norm DIN 5008 legt Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung im Büro- und Verwaltungsbereich fest. Die aktuelle Version stammt vom Mai 2005 und ist beim Beuth-Verlag erhältlich. Eine Überarbeitung ist für 2010 vorgesehen.

Zwar ist die DIN 5008 eine Richtlinie—kein Muss—jedoch sollte man möglichst daran richten, da bestimmte Regeln sehr sinnvoll in der Praxis sind.

商业信函对外代表着企业形象，其格式与内容都是企业成功与否的重要标准。因此，不能只把商业信函看作是表达合作意愿的一种方式，更要把它看成是提升企业形象、促成商业成功的一个机会。

DIN 5008 是德国目前通行的办公管理领域信件书写格式的规范与标准，2005 年 5 月最新修订，由柏林 Beuth 出版社出版，预计 2010 年将再次修订。DIN 5008 虽不是强制性规定，但仍推荐遵守。

Das einheitliche Format

格式一致

Es gibt eine Reihe von weiteren Gesichtspunkten, die für die Briefgestaltung von Bedeutung sind. Besonders wichtig ist, dass alle Briefe ein einheitliches Format haben.

Jeder Mitarbeiter in einem Unternehmen soll eine firmeninterne Richtlinie ausgehändigt bekommen, damit die Einheitlichkeit nicht gestört wird. In der Praxis benutzt man oft auch noch Formatvorlagen zur Vereinfachung.

Firmenintern sollte vieles von vorne rein schon festgelegt sein, z.B. ob Block- oder Flattersatz verwendet wird, wie's zu nummerieren ist (z.B. „1.“ oder „I. A.“ usw.), welches Symbol den nachfolgenden Aufzählungen vorangestellt wird (z.B. „●“ oder „◆“ oder „■“ usw.).

在商业信函的撰写中，首先要注意的是信函格式要统一。

同一个企业对内对外应使用同一种规范格式。实际操作中，人们常常使用信函模板来简化编辑过程。

企业内部应当事先对信函格式做出一些约定，例如，是否使用

两端对齐的文字排版，编号时用“1.”还是“I. A.”，罗列要点时前面用“●”、“◆”或是“■”。

Vorteile des einheitlichen Formats

使用统一格式的优点

- ✓ Das einheitliche Format kann dem Unternehmen einen sauberen Eindruck nach außen machen.
- ✓ Ganz praktisch ist auch, wenn ein Mitarbeiter aus dem Unternehmen austritt, kann sein Nachfolger die bisherige Vorlage benutzen, ohne ins Chaos zu geraten.
- ✓ Nicht zuletzt kann das Format Anregungen zum Schreibstil enthalten. Ein konservatives Unternehmen pflegt nämlich häufig einen anderen Schreibstil als eine moderne Werbeagentur.
- ✓ 统一的格式可以为企业塑造一个清爽专业的对外形象。
- ✓ 从实用角度来说，在员工更换的时候，统一的格式模板可避免继任者陷入混乱。
- ✓ 而且，格式也能体现一定的写作风格。传统型企业与时尚广告公司通常偏好不同的文风。

Im Laufe der Zeit hat sich der Schreibstil der Geschäftskorrespondenz sehr gewandelt, auch für konservative Unternehmen oder Behörden. Die früher als unbedingt erforderlich angesehenen „höflichen“ Formulierungen, gelten heute als rückständig und altmodisch.

Die ehemals demütigen, weitschweifigen Formulierungen wurden durch

einen selbstbewussten Stil und eine klare Ausdrucksweise ersetzt.

德语经贸应用文的文风，目前发生了很大的改变。以前一些非常礼貌的表达，现在被认为是落伍陈腐的，甚至对传统型企业及政府部门也是一样。

过去那种谦恭、冗长的表述，已被自信、简明的风格所取代。

Hintergrund

背景知识

DIN= Deutsches Institut für Normung e. V.

DIN（德国标准化协会）为非营利性组织，其总部设在柏林，通过各行业专家研究协商，为工业及很多行业制定一致的规范 and 标准，是德国政府认可的在国际标准化组织中代表德国利益的国家标准机构。



Lektion 2

Layout und Beschriftungsregeln



第二课 格式与布局

Am folgenden Beispiel wird gezeigt, aus welchen unentbehrlichen Teilen eines Geschäftsbriefs besteht und welche wichtigen Regeln dazu stehen.

Die Punkte unten entsprechen der Nummerierung in der Abbildung 1, dem fiktiven Musterbrief von einer Wäscherei.

以下格式规则介绍，与图 1（见第 9 页）中的编号一一对应。

1. Briefkopf 信头

Inhaber und Art des Geschäftes von dem Absender werden hier genannt, damit der Empfänger sofort Bescheid weiß. Das kann aber durch das Unternehmenslogo ersetzt werden und dient dann als erste Werbung des eigenen Geschäfts.

信头包括寄出方的公司名称及种类，可用公司 Logo 代替。

2. Anschrift des Absenders 寄信人地址

Sie erhält Namen, Geschäftszweig und Firmensitz des Absenders und soll möglichst in einer Zeile gefasst werden.

寄信人地址包括企业名称、行业分类、企业地址，应当尽可能在一行之内写完。

3. Anschrift des Empfängers 收信人地址

Das Anschriftfeld umfasst insgesamt neun Zeilen bzw. zwei Teile, nämlich die Zusatz- und Vermerkzone und Anschriftzone. In der Zusatz- und Vermerkzone werden Vermerkungen zur Postsendung gemacht, in der Anschriftzone die genaue Anschrift.

收信人地址除地址外，之前有时还有关于投递的特别说明和要求。

3.1 Zusatz- und Vermerkzone 投递说明栏

Die Zusatz- und Vermerkzone besteht aus drei Zeilen. Die Zusatz- und Vermerkzone ist vorgesehen für Vermerke wie

- | | |
|--|---------|
| • „Nicht nachsenden“, | 不可转投 |
| • „Wenn unzustellbar, zurück“ und | 无法投递，寄回 |
| • Versendungsarten wie „Einschreiben“ oder | 挂号信 |
| • „Büchersendung“ oder | 书籍类 |
| • der Vermerk „persönlich/ vertraulich“. | 本人签收 |

Zusätze und Vermerke werden nicht unterstrichen und nicht durch Leerzeilen unterbrochen.

Falls kein Zusatz oder Vermerk genutzt, dann werden die drei Zeilen leer gelassen. Wird nur ein Zusatz oder Vermerk genutzt, wird dieser in die 3. Zeile geschrieben. Bei zwei Zusätzen bzw. Vermerken werden die 2. und 3. Zeile benutzt.