

严庆禧

编

5114

德语应用文

PRAKTISCHE DEUTSCHE

SCHRIFTVERKEHRSKUNDE



上海外语教育出版社

德语应用文

PRAKTISCHE DEUTSCHE
SCHRIFTVERKEHRSKUNDE

严庆禧 编

上海外语教育出版社

德 语 应 用 文

严庆禧

上海外语教育出版社出版

(上海西体育会路119号)

江苏大丰印刷二厂印刷

新华书店上海发行所发行

787×1092 毫米 1/32 12.875 印张 288千字

1985年8月第1版 1985年8月第1次印刷

印数 1—4,000 册

统一书号: 7218·148 定价: 2.10元

前 言

我国自实行对外开放政策以来，与德语国家的科学文化交流和经济技术合作正在不断扩大，相互通信往来，日益增多。可是，德语学生和德语外事工作者却苦于很少有一本适用的德语应用文书籍可资学习和参考。

本书就是为了适应这一实际需要而编写的。

本书重点介绍德语行文格式和书写习惯，以实例说明如何书写各种规范化的社交和事务信件公文：如祝贺信、邀请信、慰问信、感谢信、申请书、履历表、电报、广告、合同、外贸函件以及外交照会、国书、国际条约等等。所举德语实例均附有译文，供读者对照学习。

本书读者对象主要是高等院校德语学生和研究生。但外交部、使领馆、科学院、研究所、外贸公司、工矿企业、旅行社以及一般外事工作者在草拟德语文件时均可参考使用。

本书中不足之处，诚恳希望读者不吝指教，提出宝贵意见，以便再版时修订补正。

编 者

1984年3月

Inhalt

I.	Einteilung des Briefbogens	1
	Einrückform	1
	Halbblockform	4
	Blockform	7
	Ganzblockform	10
II.	Bestandteile des Briefes	13
	Ein Privatbrief	14
	Ein Geschäftsbrief	16
	Erläuterungen	19
III.	Kleine Winke	22
IV.	Titel, Ränge und Anreden im Briefverkehr	25
	Beispiele für Anreden im öffentlichen Bereich	
	Bundes- und Länderbehörden	26
	Erläuterungen	32
	Anreden für weibliche Minister oder Beamte	33
	Universitäts- und Hochschulbereich	34
	Lehrer	37
	Angehörige des Adels	39
	Katholische Kirche	41
	Evangelische Kirche	44
	Titel in der Wirtschaft	45

Die persönlichen, intimen Anreden	47
Die privaten Anreden in der täglichen Umgangssprache	48
Die gesellschaftlichen Anreden	50
V. Glückwünsche zu verschiedenen Gelegen- heiten	54
Glückwünsche zum Geburtstag	55
Glückwünsche zur Geburt	62
Glückwünsche zur Taufe	68
Glückwünsche zur Kommunion	70
Glückwünsche zur Konfirmation	73
Glückwünsche zu einem bestandenen Examen	76
Glückwünsche zur Beförderung	79
Glückwünsche zur Verlobung	81
Glückwünsche zur Vermählung	84
Glückwunschtelegramme	88
Glückwünsche zur silbernen oder goldenen Hochzeit	90
Glückwünsche zu Dienstjubiläen	95
Glückwünsche zu Geschäftsjubiläen	97
Glückwünsche zur Geschäftseröffnung	101
Glückwünsche zu Fest- und Feiertagen	104
VI. Dankschreiben	113
Für Glückwünsche zum Geburtstag	114
Für Glückwünsche zur Geburt	117
Für Glückwünsche zur Taufe	119

Für Glückwünsche zur Kommunion	121
Für Glückwünsche zur Konfirmation	124
Für Glückwünsche zum bestandenem Examen	126
Dank für Beförderung	128
Für Glückwünsche zur Verlobung	129
Für Glückwünsche zur Vermählung	131
Für Glückwünsche zur silbernen oder goldenen Hochzeit	135
Für Glückwünsche zu Jubiläen	139
Für eine Gefälligkeit	141
Für Anteilnahme an wirtschaftlichem Verlust	142
Dankschreiben an einen Arzt	143
VII. Einladungen	145
Zwanglose Einladungen	146
Taufe	146
Weihnachtsfeier im Familienkreis	147
Silvesterfeier	148
Verlobungsfeier	150
Nachmittagstee	151
Offizielle Einladungen	152
Verlobung	153
Hochzeit	155
Imbiß	156
Jubiläum	158
VIII. Antworten auf Einladungen	162

Annahme von Einladungen	162
Zwanglos	162
Formell	163
Absage von Einladungen	164
Zwanglos	164
Formell	165
Beispiele für zwanglose Annahmen	166
Beispiele für formelle Annahmen	167
Formelle Absage durch Briefkarte	169
Zwanglose Absage durch Brief	170
IX. Kondolenzbriefe	173
Beispiele für Traueranzeigen	174
Persönliche Beileidsbriefe	184
Geschäftliche Beileidsbriefe	192
Beantwortung von Kondolenzbriefen	197
X. Anzeigen	204
Verlobungsanzeigen	204
Vermählungsanzeigen	207
Geburtsanzeigen	209
Heiratsanzeigen	212
Stellenangebote	219
Stellengesuche	222
Verkaufsanzeigen	227
Kaufanzeigen	230
Vermietungen	231

Mietgesuche	233
-------------	-----

XI. Schriftverkehr in Personalangelegenheiten 237

Bewerbungen	237
Lebenslauf	238
Lebenslauf in Form eines Aufsatzes	239
Tabellarischer Lebenslauf in sachlicher Gliederung	241
Tabellarischer Lebenslauf in zeitlicher Gliederung	244
Der Bewerbungsbrief	248
Bewerbung einer Sekretärin	248
Bewerbung eines Kraftfahrers	252
Nachfaßbrief zu einer Bewerbung	255
Ablehnende Antwort	258
Zwischenbescheide	264
Die Einladung zum Vorstellungsgespräch	267
Das Einstellungsschreiben	272
Arbeitsverträge	283
Musterarbeitsvertrag	284
Prokura	292
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	297
Klage beim Arbeitsgericht	313
Arbeitszeugnisse	318
Beispiele für Arbeitszeugnisse	322
Altersversorgung	334

XII. Schriftverkehr im Außenhandel 341

Übliche Briefanfänge	341
Benachrichtigungen	342
Bitten	343
Begleitschreiben	343
Briefschluß	344
Geschäftsverbindungen mit dem Ausland	344
Der Importeur sucht eine Geschäftsverbindung	346
Der deutsche Hersteller antwortet	349
Erläuterungen	351
Der ausländische Importeur stellt seine Bedingungen	353
Der deutsche Hersteller schickt den Vertreterver- trag	356
Vertrag zwischen dem deutschen Hersteller und dem ausländischen Vertreter	358
Der ausländische Importeur bestellt	364
Der deutsche Hersteller nimmt die Bestellung an	366
Akkreditiv-Eröffnung und Marktbericht	369
Die deutsche Bank des Herstellers zeigt die Akkredi- tiv-Eröffnung an	371
Der deutsche Fabrikant beauftragt eine Speditions- firma	375
Der Spediteur zeigt die Verschiffung an	378
Der deutsche Hersteller bittet seine Bank, den Rech- nungsbetrag einzuziehen	380
Der deutsche Hersteller schickt dem Importeur die Lieferanzeige	382
Erläuterungen	384

XIII. Schriftverkehr in diplomatischen Ange-	
legenheiten	389
Beglaubigungsschreiben	389
Zikularnote	391
Notenwechsel	392
Völkerrechtlicher Vertrag	394
Literaturverzeichnis	400

I. Einteilung des Briefbogens

Die verschiedenen Elemente eines Briefes – wie **Briefkopf**, **Innenanschrift**, **Datum**, **Anrede**, **Betreff**, **Brieftext**, **Zwischenräume**, **Schlußformel**, **Unterschrift** — müssen zu einer Einheit angeordnet werden, so daß ein günstiger **Gesamteindruck** entsteht. Die verschiedenen **Briefformen** in unseren Beispielen sollen Ihnen helfen, zu einer eigenen typischen **Anordnung** Ihrer Briefe zu kommen, zu einem sympathischen „Gesicht“.

Unsere Beispiele sind mit der Schreibmaschine geschrieben, um die Unterscheidungsmerkmale der einzelnen **Briefformen** deutlicher zu veranschaulichen. Ganz genau so können Sie mit der Hand schreiben. An den **Briefformen** ändert sich dadurch nichts.

Ein Brief kann als **Einrück-**, **Halbblock-**, **Block-** und **Ganzblockform** gestaltet werden.

Beispiel 1: Einrückform

Bei der hängend eingerückten Briefform beginnt die erste Zeile eines jeden Absatzes am linken Begrenzungsrand. Die folgenden Zeilen des Absatzes werden jedoch um die stets glei-

che Anzahl von Buchstaben — im Durchschnitt 5 — eingerückt.

Sven Kießling, Schlossermeister
Lindenstraße 25
8590 Marktredwitz
07. 04. 19. .

Herrn Bademeister
Karl Spengler
Johanniterstraße 31
4600 Dortmund 13

Bericht über Ihren Sohn

Sehr geehrter Herr Spengler,
wunschgemäß gebe ich Ihnen heute, nachdem Ihr Sohn seit drei Monaten in meinem Haus lebt, einen Bericht über sein Betragen sowie über seine Fortschritte in der Berufsausbildung. Ich tue dies gern, da ich Ihnen nur Gutes berichten kann.

Seit Joachim bei mir in der Lehre ist, hat er sich gut betragen und berufliches Interesse sowie ausgezeichneten Bildungswillen gezeigt. Er ist bescheiden, dienstbereit und folgsam. Ich habe den Eindruck, daß ihm die Tätigkeit Freude macht, da er sich auch in der Freizeit mit Fachliteratur beschäftigt.

Auch außerdienstlich ist Ihr Sohn ein angenehmer Hausbewohner. Er hat sich aufs beste in unserer Familie eingefügt und trägt sich meiner Frau gegenüber stets höflich und hilfsbereit.

Mit einiger Sorge beobachten wir freilich in letzter Zeit seinen Umgang. Er hat sich an eine Gruppe gleichaltriger junger Leute angeschlossen, deren Einfluß offenbar nicht gut ist. Ich habe kein Recht, ihm diesen Umgang zu untersagen, da ich keine greifbaren Vorwürfe gegen seine Kameraden vorbringen kann. Ich bitte daher Sie, als den Vater, auf dessen Ermahnungen er bestimmt hört, ihn brieflich vor den Freunden zu warnen. Sie können sich dabei ruhig auf meine Bedenken berufen.

Mit besten Grüßen, auch von
meiner Frau, verbleibe ich

Ihr
(gez.) Sven Kießling

关于您儿子的报告

尊敬的施彭勒先生：

您儿子到我行工作已历时三月，根据您的愿望我今天向

您汇报您儿子的品行以及他在职业培训中所取得的进步。我很愿意这样做，因为我所能告诉您的都是些好的消息。

自从约阿希姆在我这儿当学徒以来，他品行良好，喜爱本职工作并具有强烈的求知欲。他谦虚，肯干，也很听话。我感觉到工作给他带来了乐趣，因为工作之余他也在钻研专业书籍。

下班后，您的儿子也是个好的房客。他和我们的家庭相处得非常融洽，对我内人总是彬彬有礼，乐于相助。

然而，最近我们带着几分忧虑的心情观察了他所交往的朋友。他和一群与他年龄相仿的人来往，他们对他的影响显然是不好的。我没有权利阻止他和这些人往来，因为未能找到确凿的理由来指责他的同伴，所以我请求您写信告诫他要警惕这些朋友。他一定会听从您这个做父亲的劝诫。您可以而且尽管放心地跟他说这是我的忧虑。我内人和我向您致以最良好的问候！

您的思凡·基斯林

Beispiel 2: Halbblockform

Bei der Halbblockform werden Briefkopf und Innenanschrift in Blockform geschrieben, aber die erste Zeile eines jeden Absatzes im Briefformat wird durchschnittlich etwa 5 Buchstaben eingerückt.

Walter Neubert
Jahnstraße 14

4932 Bad Meinberg

25. 06. 19 ..

Finanzamt Bad Meinberg

Brunnenstraße 5

4932 Bad Meinberg

Einkommensteuerbescheid für das Jahr 19..-

Gegen den mir zugestellten Steuerbescheid für die Einkommensteuer des Jahres 19 .. lege ich Einspruch ein. Den Einspruch begründe ich wie folgt:

Das Finanzamt hat meine Einkünfte aus Gewerbebetrieb in dem Steuerbescheid mit 12.000 DM angesetzt, während ich in meiner Steuererklärung nur 9.800 DM angegeben habe. Sie haben in dem Bescheid angemerkt, daß 2.200 DM für Reisespesen nicht abgezogen werden könnten.

Aus meinen Unterlagen ergibt sich aber eindeutig, daß ich an 123 Arbeitstagen außerhalb Bad Meinbergs, meinem Wohnsitz, tätig war. Die Reisespesen von 2.200 DM wurden aufgewendet für Fahrtkosten, Verpflegung usw. Ich lege hiermit eine Aufstellung über die einzelnen Reise-, Hotel- und Verpflegungsaufwendungen bei. Die Aufstellung ergibt den

Gesamtbetrag von 2.200 DM. Auf Wunsch übersende ich Ihnen die einzelnen Belege.

Die Reisespesen lassen sich also, wie aus der Aufstellung und den Belegen hervorgeht, einwandfrei nachweisen. Deshalb beantrage ich, für meine Steuerberechnung das Einkommen aus Gewerbebetrieb von 12.000 DM abzüglich der Reisespesen von 2.200 DM, also insgesamt 9.800 DM, zugrunde zu legen.

Mit vorzüglicher Hochachtung
(gez.) Walter Neubert
(geschrieben) Walter Neubert

关于19...年的所得税通知

我对送交给我的19...年所得税税单通知提出异议，理由申述如下：

财政局在税单通知上把我的企业收入为 12000 马克，而我在纳税申报单上只填9800马克，您们在税单通知上注明，在收入中不能扣除2200马克的出差费。

从我的文件中清楚地表明，一年中有 123 个工作日我是在我的居住地巴特美恩堡以外进行工作的。2200马克的出差费是用于车费、膳食费等等。兹随函附上一份每次出差的旅费开支、旅馆支出和膳食费用的清单。这份清单的总额是2200马克。根据要求我将各种单据寄给您们。