

略颂 编著

德语E-Mail

随身装小教材

E-mail 系列

给繁忙的商务人士随身携带
数十篇德语E-Mail范文供简捷套用



随书附送光盘

★ 本书专为中德商务人士、德语专业学生、赴德、奥留学生而编写，旨在提高他们处理德文E-Mail、信函和传真的能力。

★ 本书设计轻便小巧，便于随身携带。主要包括：

德语E-Mail的基础知识

德语E-Mail写作技巧和网络礼节

商务E-Mail管理技巧

中德对照商务E-Mail范文



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

随身装小教材E-mail系列

德语 E-Mail

略颂 编著



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

德语 E-Mail/略颂编著. —北京: 中国水利水电出版社,
2009

(随身装小教材 E-mail 系列)

ISBN 978-7-5084-5865-6

I. 德… II. 略… III. 电子邮件—德语—写作 IV. H335

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 138848 号

书 名	随身装小教材 E-mail 系列 德语 E-Mail
作 者	略颂 编著
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市三里河路 6 号 100044) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: sales@waterpub.com.cn 电话: (010) 63202266 (总机)、68367658 (营销中心)
经 售	北京科水图书销售中心 (零售) 电话: (010) 88383994、63202643 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京中科洁卡科技有限公司
印 刷	北京市地矿印刷厂
规 格	104mm×184mm 32 开本 4 印张 88 千字
版 次	2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷
印 数	0001—5000 册
定 价	18.00 元 (附光盘 1 张)

凡购买我社图书, 如有缺页、倒页、脱页的, 本社营销中心负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

德国是我国在欧洲重要的贸易伙伴。随着我国对外贸易和经济建设的飞速发展,两国经贸往来日益频繁,迅速高效的德语商务沟通已逐渐成为两国经贸人士贸易活动中不可或缺的环节。与此同时,随着信息技术的不断更新以及网络媒介的普及,电子邮件正在逐步取代传统的信函、电话、传真等沟通方式,成为最主要的信息交流手段。为了帮助越来越多的德语学习者了解德语 E-Mail 方面的相关知识,学好商贸德语,提高自身在德贸易活动中的语言交流能力,编者编写了这本随身装小教材系列之一的《德语 E-Mail》。

本书主要分为四章:

第一章主要说明德语 E-Mail 的相关基础知识,包括德文 E-Mail 的组成以及德文 E-Mail 信箱中的常见词汇。

第二章着重介绍德文 E-Mail 写作技巧以及书写电子邮件时须注意的基本规则及 E-Mail 网络礼节。

第三章主要针对商务活动,给出了商务 E-Mail 文件管理的建议及技巧。

第四章是本小教材的主要部分,根据经济贸易活动中的各个环节,主要以德文商务电子邮件的方式展开,为读者提供了几十篇中德对照的实用范例,并附有相关商务主题知识点介绍和中德对经常用语句。

本书篇幅短小,内容丰富,便于读者随查随用;引领

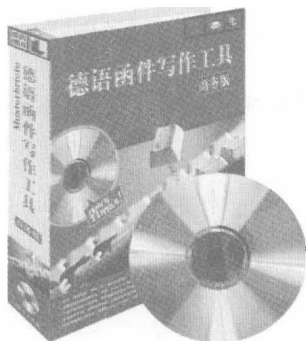
读者深入了解德语 E-Mail 写作及掌握德语商贸活动中常见的表达方式、句型和商务交往礼节，从而有效地提高德语商贸的沟通能力。

编者

2008 年 4 月

不录入，不翻书，闪电写作！

《德语函件写作工具》商务版



图书+软件

软件系统要求：

操作系统

Windows 98/2000/XP/2003

文字处理系统

MS Word 97/2000/XP/2003

数据库

MS Access 97/2000/XP/2003

图书 294 页

ISBN 7-900195-69-6

如何快速地写德语信函、传真和 E-Mail？怎样才能最大限度地节约时间，提高写作效率？《德语函件写作工具》（商务版）专为德语商务人士设计，帮助用户快速准确地完成德语信函写作，整理往来函电，让用户体会到不录入，不翻书，闪电写作的快乐。产品所包含的图书可作为商务德语辅助教材，为用户答疑解惑，提供实用信息。软件文库可扩充，图书可免费更新。

产品演示见附赠光盘，更多请登录 www.writingtool.cn

全国各大书店、网上书城均有销售

快速查，随心选，自由表达！

《德语书写沟通句库》商务版



图书+软件

软件系统要求：

操作系统

Windows 98/2000/XP/2003

文字处理系统

MS Word 97/2000/XP/2003

数据库

MS Access 97/2000/XP/2003

图书 288 页

ISBN 7-5084-4180-X

很多人德语基础虽好，但由于德语语料匮乏，在与外方交流时，经常不知如何表达，或者车轱辘话来回说，表达呆板、不生动。《德语书写沟通句库》（商务版）能很好地解决这些问题。用户不仅能找到所需的德语语料，还能根据自己的需求扩充语料库，让用户体会到快速查，随心选，自由表达的快乐。

产品演示见附赠光盘，更多请登录 www.writingtool.cn

全国各大书店、网上书城均有销售

随时随地小教材!

随身装小教材 商务英语系列

- 《背 88 个短语掌握会议英语》
- 《背 88 个短语掌握社交英语》
- 《背 88 个短语掌握电话英语》
- 《背 88 个短语掌握求职英语》
- 《背 88 个短语掌握演示英语》
- 《背 88 个短语掌握财务英语》
- 《背 88 个短语掌握客服英语》
- 《背 88 个短语掌握外贸英语》
- 《背 88 个短语掌握人力资源英语》
- 《背 88 个短语掌握市场营销英语》

随身装小教材 E-mail 系列

- 《英语 E-mail》
- 《德语 E-Mail》
- 《日语 E-mail》
- 《法语 E-mail》
- 《韩语 E-mail》

德文信格式与写法见附赠光盘

更多请登录 www.writingtool.cn

全国各大书店、网上书城均有销售

目 录

前言

第一章 E-Mail 的基础知识 1

一、德文 E-Mail 的组成部分 1

发信人地址/姓名 (Von) 2

收信人地址/姓名 (An) 3

副本收信人地址/姓名 (Cc) 3

隐匿副本收信人地址/姓名 (Bcc) 4

文件名/信件主题 (Betreff) 4

附件 (Einfügen) 4

正文部分 (Text) 5

二、德文 E-Mail 信箱中的常见词汇 5

第二章 E-Mail 的写作 10

一、E-Mail 写作技巧 10

文章的布局谋篇 11

语言的组织与修辞 12

标点符号的使用 12

特殊表达方式的应用 14

二、E-Mail 网络礼节 19

E-Mail 中也要写称谓 19

避免混乱的日期时间显示 20

附件发送的注意事项 20

E-Mail 中如何“引用”·····	21
正确使用“表情”·····	21
转发邮件不能忽视的几件事·····	21
注意收件人的文化与习俗·····	22
缩略语的使用·····	22
不要通篇用大写书写·····	23

第三章 商务 E-Mail 的管理 24

一、商务 E-Mail 的接收与阅读 24	
养成固定时间查收邮件的习惯·····	24
所有的邮件我都要阅读吗·····	25
设置邮箱，拒绝垃圾邮件·····	25
二、商务 E-Mail 的发送与回复 26	
发送邮件前做好检查和备份·····	26
是不是所有的来信都需要回复·····	27
邮件回复保留前文的优缺点·····	27
及时分类整理商务 E-Mail·····	28
三、商务 E-Mail 的保存与处理 29	
邮件附件下载保存·····	29
定期备份、清理和删除邮件·····	29

第四章 德文商务 E-Mail 范例 30

一、商务贸易 E-Mail 30	
索取产品资料·····	30

邀请信——开放日活动·····	32
信用调查——咨询某公司的资信情况·····	34
询价——根据价目单询价·····	36
报价——回复询价并提醒报价的有效期限·····	38
还价——指出对方报价过高并出价·····	40
订货——根据报价下订单·····	42
订货确认——提醒价格存在的有效期限·····	44
发货通知——货物已发出并通知对方付款·····	46
收货确认——收到货物并告知已付款·····	48
催货——指出可能产生的后果·····	50
催货回复——说明原因并请求谅解·····	52
货物装运方案·····	54
付款通知——告知汇款的详细信息·····	56
收款确认——指出不合理扣款·····	58
催款函——提出分期付款建议·····	60
催款函回复——说明原因并表达歉意·····	62
请求延期付款·····	64
投诉函——货物数量不符并存在质量问题·····	66
对造成的损失提出补偿·····	68
投诉函回复——建议向保险公司索赔·····	70
二、日常商务 E-Mail	72
备忘录——提醒某人购买某物·····	72
备忘录——每月销售团队例会会议安排·····	74
会议纪要——人事变动·····	76

通知——新的销售中心成立·····	78
通知——公司搬迁·····	80
通知——公司名称变更·····	82
请求会面·····	84
确认会面预约·····	86
更改会面预约·····	88
预订酒店·····	90
更改酒店预订·····	92
三、商务社交 E-Mail	94
感谢信——感谢推荐·····	94
感谢信——销售业绩突出·····	96
邀请信——参加产品展示会·····	98
祝贺信——祝贺升迁·····	100
慰问信——业务伙伴住院·····	102
吊唁信——合作公司的部门负责人过世·····	104
四、求职招聘 E-Mail	106
实习申请·····	106
求职信——应聘工程师·····	108
求职信——应聘地区销售经理·····	110
推荐信——给予高度评价·····	112
求职信回复·····	114
职位录用通知·····	116

第一章 E-Mail 的基础知识

一、德文 E-Mail 的组成部分

电子邮箱是网络信息传递的一种方式。不同的软件供应商，会提供不同的电子邮件客户端软件，如微软公司推出的 Microsoft Outlook（如图 1 所示），我国软件公司推出的 Foxmail 等，使用者可通过软件轻松地接发邮件，管理个人信息。

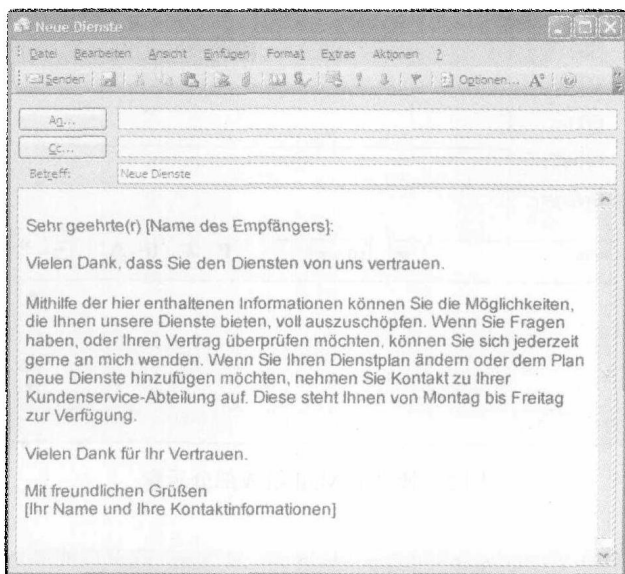


图 1 德文 Microsoft Outlook 邮件界面

邮箱用户还可在网络供应商提供的电子邮箱系统中申请账号使用邮箱，如在网易 <http://mail.163.com>，雅虎

www.yahoo.com, www.web.de 上申请免费邮箱账号, 无需下载电子邮件客户端软件, 也可以轻松实现网络信息传递。

无论是使用德文电子邮件客户端软件, 使用网络邮箱, 还是使用集成在办公局域网络中的办公邮件系统, 德文 E-Mail 通常都是由以下几部分组成的 (如图 2 所示)。

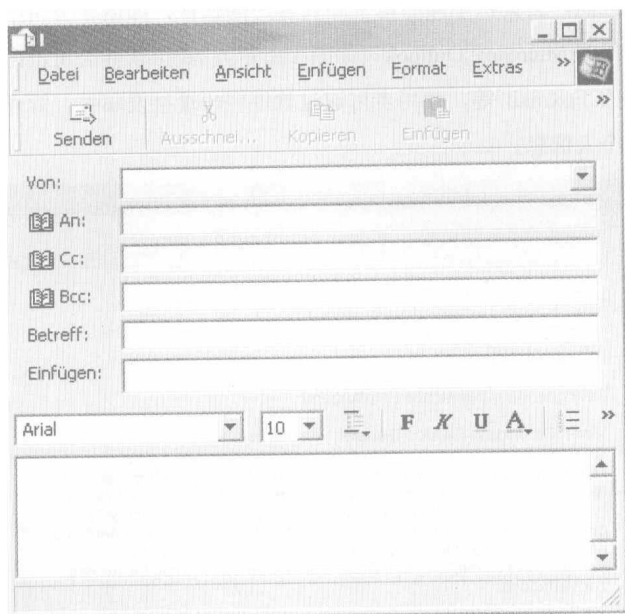


图 2 德文 E-Mail 组成部分示意

发信人地址/姓名 (Von)

显示发信人的姓名, 网络登录名称或/和电子邮箱地址的栏目。例如:

Von: “loesung” <loesung@163.com>



发信人网络登录名 发信人电子邮箱地址

通常在发出邮件的同时，电子邮件系统会自动插入发信人的姓名/地址信息。此处的发信人姓名往往不是真实姓名，发信人可根据需要自行设定姓名显示内容。

收信人地址/姓名 (An)

输入收信人电子邮箱地址的栏目，有时也作“Anschrift:”。收信人地址即收信人电子邮箱地址，如：

An: loesung@163.com

在输入收信人电子邮件地址时，需特别注意下横杠“_”和中横杠“-”的区别，错误的输入会造成邮件无法送达。

副本收信人地址/姓名 (Cc)

如果邮件不止一个收件人，或是同一封邮件还需抄送其他人，就可使用副本抄送功能，即在“Cc”栏中输入全部副本需发送至的邮箱地址，地址间通常用逗号间隔。

“Cc”原为英文 Carbon Copy 的缩写，在复印机还未发明之前，商务信件的副本是用复写纸复制的。为了让正本收件人知道有一份副本是同时发出的，一般会在正本某位置上打上“C.C. ×××”的字样，即 carbon copy to ×××。因此，“Cc”后来通常用来指同一份文件的“副本”。在

德文邮箱中也作“Verteiler”。

隐匿副本收信人地址/姓名 (Bcc)

“Bcc” (Blind Carbon Copy) 也是由英文缩写而来，即“暗抄送”。与“Cc”不同，如果在“Bcc”栏中输入收信人地址，除发件人和隐匿副本收件人外，正本收件人是不知道有一份副本给了第三者的。商务交往中，在发出隐匿副本前，应注意隐匿副本收件人是否了解“Bcc”的含义，以避免隐匿副本收件人将本应保密的信息告知他人。

文件名/信件主题 (Betreff)

商务往来书信中通常要有主题行，以便于收件人迅速了解信函的主要内容。对于商务电子邮件来说，“主题”栏则更为重要。通常情况下，浏览邮箱时，收件人能一目了然地捕捉的信息为“发件人、主题和收件日期”。如果邮件没有主题或者只有诸如“Nachrichten”，“Anfrage”似的简单主题，则无法引起收信人的足够重视，有可能造成收件人漏读或是直接删除邮件。

为了提醒邮箱用户重视主题的书写，电子邮件客户端软件或是网络邮箱在用户主题行留白并单击发送邮件时，通常会弹出提示框，提醒用户补充主题。

附件 (Einfügen)

电子邮件与传统信息传递模式相比有一个明显的优

势，即可通过网络传递文字、图像，甚至影音数据，且传输的高清晰度可以得到充分保证。商务邮件往来中需传输大量的图表、图片以及不同格式的文件，都可添加在附件栏中随邮件发出。

正文部分 (Text)

邮件的主体内容通常在正文栏中输入。邮件的正文部分一般由称呼 (Anrede)、正文 (Text)、结尾敬辞 (Abschluss) 以及署名 (Unterschrift) 组成。

德国办公事务标准委员会制定的 DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung 《文字处理中写作与版式标准》) 中除对传统商务德文信函书写提出规范要求外，对现代电子邮件的书写也有提及。邮件的正文部分一般需采用单倍行距无特别回行的文章输入形式。段落与段落之间应有一行空行做间隔。

此外，通常情况下计算机书写信息需要的一般文本编辑功能，如剪切、复制和粘贴都可在正文栏中实现。

二、德文 E-Mail 信箱中的常见词汇

电子邮件客户端软件或是网络邮箱会根据不同的软件/网络供应商呈现出不同的外观，但邮箱的主要项目和功能设置确是万变不离其宗的，典型的邮箱界面如图 3 所示 (德文 Microsoft Outlook 邮箱界面)。