



*Bewerbungs- und Berufsgespräche auf Deutsch*

# 职场德语

李柳明 黄敬甫 编著



中山大學出版社  
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS



*Bewerbungs- und Berufsgespräche auf Deutsch*

# 职场德语

李柳明 黄敬甫 编著



中山大學出版社  
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS

· 广州 ·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

职场德语 = Bewerbungs-und Berufsgespräche auf Deutsch/李柳明, 黄敬甫编  
著. —广州: 中山大学出版社, 2017. 11

(快乐德语系列)

ISBN 978 - 7 - 306 - 05761 - 7

I. ①职… II. ①李… ②黄… III. ①德语—口语—自学参考资料 IV. ①H339.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 169937 号

---

出版人: 徐 劲

策划编辑: 熊锡源

责任编辑: 熊锡源

封面设计: 曾 斌

责任校对: 刘学谦

责任技编: 黄少伟

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84113349, 84111996, 84111997, 84110771

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275

传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: [zdcbs@mail.sysu.edu.cn](mailto:zdcbs@mail.sysu.edu.cn)

印 刷 者: 江门市新教彩印有限公司

规 格: 787mm × 960mm 1/16 10.5 印张 180 千字

版次印次: 2017 年 11 月第 1 版 2017 年 11 月第 1 次印刷

定 价: 38.00 元

---

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

# Vorwort

# 前言



《职场德语》一书是“快乐德语系列”丛书中的一本。这套丛书可供高等院校德语专业和学二外的本科生、研究生以及专业荒废多年、回炉学习的原德语专业学生使用，也可供准备出国留学的学生，互惠生，企业外派商务考察、中德文化和学术交流人士，赴德参展、结婚、探亲、旅游、投资、移民入籍人士，以及在国内的德企工作者、自学德语者、在小学和中学教二外和兴趣班的教师使用。

本书由于有德汉对照，因此也可供学习汉语的德国人使用。

目前，德企对人才需求不断增长，求职者不仅要有良好的专业水平，还要有流利的德语口语。

《职场德语》共有4章42课，每课附有词汇和注释。全书内容实用，富有时代气息，描述了职场上的面试技巧、职场办公、文化礼仪、商

务会谈和商务旅行等场景，每个场景中都有实用的单词和常用句。第一章为面试，包括求职、面试和录用等信息。第二章进入职场，包含自我介绍、熟悉规章制度和办公设施以及接待客户等内容。第三章为商务会谈，涉及介绍公司产品、询问客户要求、商谈价格、交货付款和包装发货等事宜。第四章叙述商务旅行，内容有出国参展、展会的前后工作、产品营销方式、演示产品功能、接订单签合同等。

本书配有录音。

本书写作过程中得到德国 Marlies Pröger 女士的帮助，最后经过奥地利 Eveline Crombée 女士审阅，对此深表感谢。

编者

2017年11月12日

# Abkürzung

## 缩写

A	Akkusativ	第四格
Adj.	Adjektiv	形容词
Adv.	Adverb	副词
D	Dativ	第三格
etw.	etwas	某事
G	Genitiv	第二格
Int.	Interjektion	感叹词
jd.	jemand	某人（第一格）
js.	jemandes	某人（第二格）
jm.	jemandem	某人（第三格）
jn.	jemanden	某人（第四格）
Konj.	Konjunktion	连词
Pl.	Plural	复数
Präp.	Präposition	介词
Pron.	Pronomen	代词
unz.	unzählbar	不可数、无复数
V. i.	intransitives Verb	不及物动词
V. t.	transitives Verb	及物动词
V. r.	reflexives Verb	反身动词

# Inhaltsverzeichnis

## 目录

### Kapitel 1 Das Interview

#### 第 1 章 面试

Lektion 1	Sich um eine Stelle bewerben	
第 1 课	谋一个职位 .....	2
Lektion 2	Eine Arbeitsstelle wechseln	
第 2 课	换工作岗位 .....	6
Lektion 3	Der Grund unsere Firma zu wählen	
第 3 课	选择我们公司的原因 .....	10
Lektion 4	Einige Aufgaben gleichzeitig behandeln	
第 4 课	同时处理几项任务 .....	14
Lektion 5	Interesse an Leiterplattendesign haben	
第 5 课	对印制电路板感兴趣 .....	18
Lektion 6	Die Arbeit in der Firma meistern	
第 6 课	胜任公司的工作 .....	22
Lektion 7	Sich um eine Stelle in Deutsch bewerben	
第 7 课	谋求用德语工作的职位 .....	26

Lektion 8	Sich um eine Stelle als Gruppenleiter bewerben	
第 8 课	谋求小组长的职位 .....	30
Lektion 9	Abwicklung der Reklamationen von Kunden	
第 9 课	对顾客投诉的处理 .....	34
Lektion 10	Eine im Marketing qualifizierte Person	
第 10 课	市场上合格的销售人员 .....	38
Lektion 11	Eine Stelle als Produktionsingenieur	
第 11 课	适合您的产品工程师职位 .....	42
Lektion 12	Die Arbeitserwartung in 5 Jahren	
第 12 课	对工作 5 年后的期望 .....	46

## Kapitel 2 Eintritt in die Berufswelt

### 第 2 章 进入职场

Lektion 13	Zusammenarbeit ab heute mit euch	
第 13 课	从今天起和你们一起工作 .....	50
Lektion 14	Im Voraus alle Regeln und Bestimmungen kennen	
第 14 课	预先熟悉所有的规章制度 .....	54
Lektion 15	Mich in mein Arbeitskonto einloggen	
第 15 课	登录我的账户 .....	58
Lektion 16	Mit meinem Latein am Ende sein	
第 16 课	黔驴技穷 .....	62
Lektion 17	Auf das Wohlfühl in Guangzhou hoffen	
第 17 课	希望在广州过得愉快 .....	65
Lektion 18	Bitte um Rückmeldung	
第 18 课	请求回音 .....	69
Lektion 19	Wiederholte Überprüfung tätigen	
第 19 课	再检查一遍 .....	73

Lektion 20	So schnell wie möglich diese Party arrangieren	
第 20 课	尽快安排这次聚会 .....	77
Lektion 21	Um Erlaubnis bitten und zum Arzt gehen	
第 21 课	请假去看病 .....	81
Lektion 22	Vielleicht Hilfe von jemandem brauchen	
第 22 课	或许要别人的帮忙 .....	85

### Kapitel 3 Geschäftliche Besprechung

#### 第 3 章 商务会谈

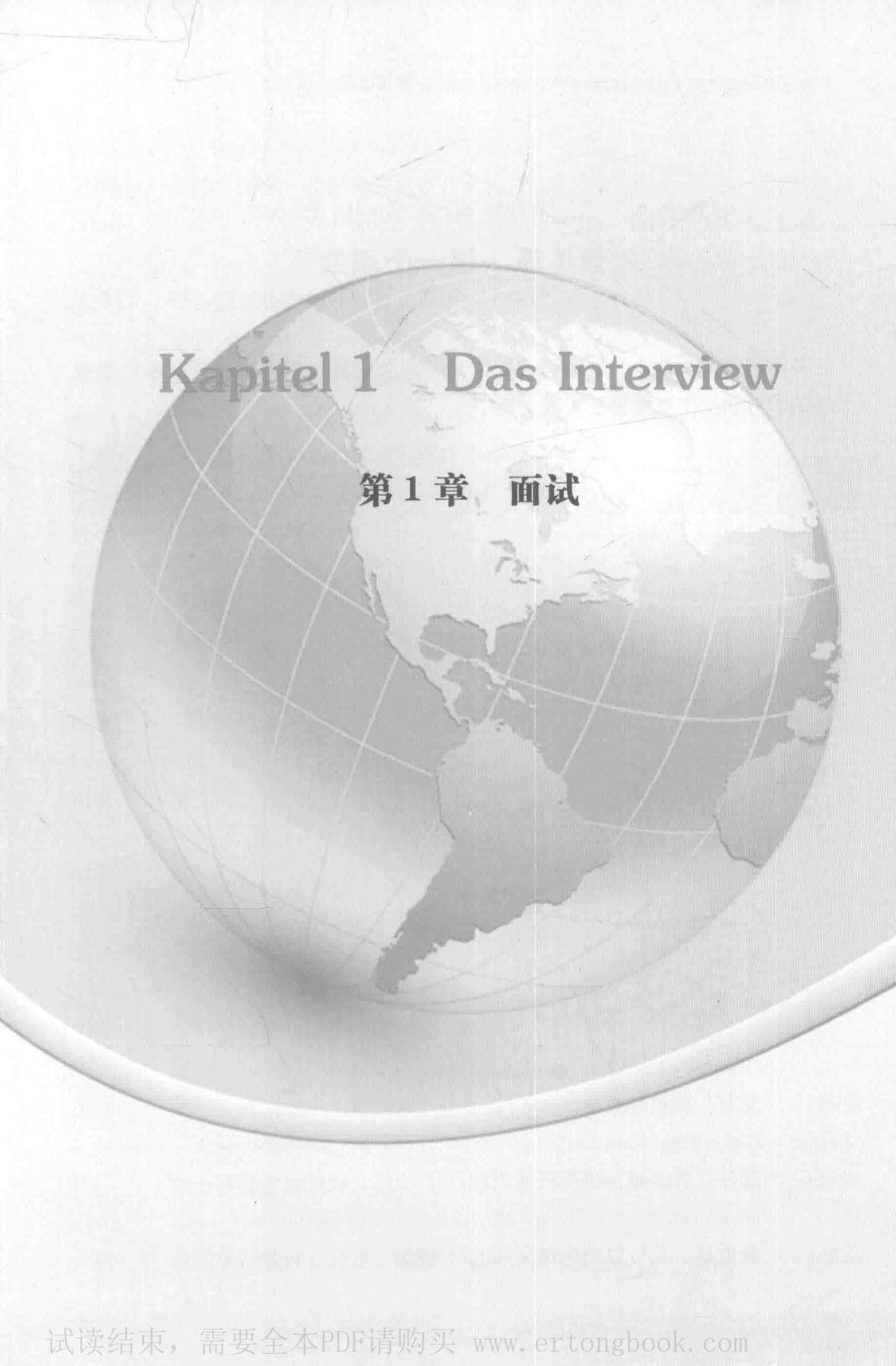
Lektion 23	Sehr gefragte Sorte auf dem Markt	
第 23 课	在市场上很受欢迎的种类 .....	90
Lektion 24	Design von 2 Produkten vernünftig finden	
第 24 课	认为很合理的两个产品的设计 .....	94
Lektion 25	Mit unserem Vorschlag einverstanden sein	
第 25 课	同意我们的建议 .....	97
Lektion 26	Über den Preis der Produkte sprechen	
第 26 课	谈产品的价格 .....	100
Lektion 27	Einen Vorschlag machen	
第 27 课	提个建议 .....	103
Lektion 28	Um nochmalige Wiederholung bitten	
第 28 课	请求重复一次 .....	106
Lektion 29	Doppelgewinn	
第 29 课	双赢 .....	109
Lektion 30	Verspätung der Waren bedauern	
第 30 课	对货物延误表示歉意 .....	113
Lektion 31	Kurze Unterbrechung	
第 31 课	插句话 .....	116

Lektion 32	Etwas über die Büroarbeit erzählen	
第 32 课	讲一下办公室的工作	120

## Kapitel 4 – Geschäftsreise

### 第 4 章 商务旅行

Lektion 33	Ein unbefristetes Hin- und Rückflugticket buchen	
第 33 课	订一张不定期的往返机票	124
Lektion 34	Ein Zimmer reservieren	
第 34 课	预订一个房间	127
Lektion 35	Einen kleinen Konferenzraum mieten	
第 35 课	租用小会议室	130
Lektion 36	Unsere Ausstellungszone	
第 36 课	我们的展区	134
Lektion 37	Von anderen Firmen lernen	
第 37 课	向其他公司学习	138
Lektion 38	Zuerst unseren Drucker sehen	
第 38 课	先看看我们的打印机	142
Lektion 39	Sehr bequeme Bedienung des Druckers	
第 39 课	操作很方便的打印机	146
Lektion 40	Ins Flugzeug einsteigen dürfen	
第 40 课	上飞机	149
Lektion 41	Jemanden anhalten und überprüfen	
第 41 课	截住某人检查	152
Lektion 42	Einen Bericht über diese Ausstellung schreiben	
第 42 课	写一份关于这次参展的报告	155



# Kapitel 1 Das Interview

## 第1章 面试

## Lektion 1 Sich um eine Stelle bewerben<sup>1</sup>

### 第 1 课 谋一个职位

英格刚刚大学毕业，她应聘的职位是一家公司的经理助理。行政部经理就大学的学习和工作对她进行面试。

#### Wortschatz 词汇

der Lebenslauf	.. e	简历
ein/reichen	V. t.	提交，递呈
sich bewerben	V. r.	申请；求职
der Assistent	-en	助理；助教
erlangen	V. t.	达到，获得
die Note	-n	分数
durchschnittlich	Adj.	平均的
aus/zeichnen	V. t.	表扬，嘉奖
das Stipendium	...dien	奖学金，助学金
das Hobby	-s	业余爱好
das Zeugnis	-se	证书，证明
selbstbewusst	Adj.	自信的

Inge: Guten Tag! Ich bin Inge Lin.

英格: 您好！我是林英格。

Manager: Guten Tag, Frau Lin! Es freut mich, Sie kennenzulernen<sup>2</sup>.

经理: 您好，林小姐！很高兴认识您。

Inge: Mich auch. Darf ich Ihnen meinen Lebenslauf einreichen?

英格: 我也是。我可以向您递交我的简历吗？

Manager: Ja, Danke. Was kann ich für Sie tun?

经理: 好的, 谢谢。我能为您做些什么?

Inge: Okay. Ich möchte mich um eine Stelle bei Ihrer Außenhandelsfirma bewerben.

英格: 好。我想在您的外贸公司谋求一个职位。

Manager: Wir haben gerade noch eine freie Stelle.

经理: 我们正好还有一个空位。

Inge: Wenn ich doch diese Assistentenstelle beim Manager besetzen könnte!

英格: 要是我能得到经理助理的职位多好啊!

Manager: An welcher Uni haben Sie das Studium abgeschlossen<sup>3</sup>?

经理: 您在哪间大学毕业?

Inge: Ich habe mein Studium an der Zhongshan Universität beendet und den Titel B. A. für das Fach Verwaltung erlangt.

英格: 我毕业于中山大学, 并获得管理专业学士学位。

Manager: Haben Sie während des Studiums immer gute Noten erzielt?

经理: 学习期间您一直取得优异的成绩吗?

Inge: Nicht immer, die durchschnittliche Note ist 85 Punkte.

英格: 不总是, 平均分为 85 分。

Manager: Wurden Sie an der Uni ausgezeichnet?

经理: 在大学时您得过奖吗?

Inge: Ich habe jedes Jahr ein Stipendium von der Uni erhalten<sup>4</sup>.

英格: 我每年都获得大学的奖学金。

Manager: Waren Sie an der Uni Leiterin der Studenten?

经理: 在大学时您是学生干部吗?

Inge: Ja. Ich war drei Jahre Klassensprecherin.

英格: 是的。我当过 3 年班长。

Manager: Welche Hobbys haben Sie?

经理: 您有哪些业余爱好?

Inge: Meine Hobbys sind Schwimmen, Tanzen, Reisen, Lesen usw.

英格: 我的业余爱好有游泳、跳舞、旅游、阅读等。

Manager: Können Sie perfekt mit dem PC arbeiten?

经理: 您能熟练地用电脑工作吗?

Inge: Ja, ich habe lange und viel mit Computern gearbeitet.

英格: 可以, 我长期以来大量使用电脑工作。

Manager: Haben Sie ein Zeugnis dafür?

经理: 您有这方面的证书吗?

Inge: Ja. Sehen Sie, das Zeugnis ist hier!

英格: 有。您看, 这是证书。

Manager: Prima. Wie ist Ihr Sprachniveau in Englisch?

经理: 很好。您的英语语言水平怎样?

Inge: Ich habe CET-6<sup>5</sup> geschafft.

英格: 我过了大学英语六级考试。

Manager: Meinen Sie, dass Sie die Arbeit als Assistent meistern<sup>6</sup> können?

经理: 您认为您能胜任助理的工作吗?

Inge: Ja, ich bin selbstbewusst.

英格: 是的, 我有自信。

Manager: Woher wissen Sie, dass Sie der Arbeit gewachsen<sup>7</sup> sein können?

经理: 您从何知道您能胜任这个工作?

Inge: Bevor ich die Uni absolviert habe, war ich als Praktikantin bei einer Firma tätig<sup>8</sup>.

英格: 在我大学毕业前, 我在一家公司当过实习生。

Manager: Na gut. Sie bekommen 3 Monate Probezeit. Ich drücke Ihnen die Daumen<sup>9</sup>.

经理: 那好。您有3个月试用期。我祝您成功。

### Erläuterung 注释

1. sich um eine Stelle bewerben 谋求一个职位
2. Es freut mich, Sie kennenzulernen 认识您很高兴。
3. das Studium abschließen 结束学业
4. ein Stipendium erhalten 获得奖学金



5. CET-6 是 Collage English Test-6 的缩写, 大学英语六级考试
6. die Arbeit meistern 胜任这项工作
7. der Arbeit gewachsen sein 能胜任这项工作
8. als Praktikantin tätig sein 当实习生
9. jm. die Daumen drücken 祝愿某人成功

## Lektion 2 Eine Arbeitsstelle wechseln<sup>1</sup>

### 第2课 换工作岗位

多丽丝大学毕业后工作了一年。她想换工种，因此来到另一家贸易公司求职。人事部经理就学业、工作经验等方面对她进行面试。

#### Wortschatz 词汇

die Erfahrung	-en	经验
das Interview	-s	面试，采访
die Universität	-en	大学
die Fremdsprache	-n	外国语
der Fachbereich	-e	专业范围；系
bestehen	V. t.	通过，经受得住
absolvieren	V. t.	毕业，完成学业
der Job	-s	工作，职业
irgendwo	Adv.	在任何地方
ausführlich	Adj.	详细的
sammeln	V. t.	收集，搜集
günstig	Adj.	有益的，有利的
benachrichtigen	V. t.	向……报信，通知

Doris: Guten Tag! Ich bin Frau Zhang.

多丽丝：您好！我姓张。

Manager: Hallo! Frau Zhang. Nehmen Sie Platz<sup>2</sup>!

经理：您好，张小姐！请坐！

Doris: Danke.

多丽丝：谢谢。

Manager: Wollen wir mit dem Interview anfangen<sup>3</sup>?

经理：我们能开始面谈吗？

Doris: Gerne. Hier ist mein Lebenslauf.

多丽丝：好。这是我的简历。

Manager: Danke. Wo haben Sie studiert?

经理：谢谢。您在哪里上大学？

Doris: Ich habe an der Zhongshan Universität studiert.

多丽丝：我在中山大学上学。

Manager: Was haben Sie studiert?

经理：您学什么？

Doris: Ich habe Englisch im Fachbereich Fremdsprachen studiert.

多丽丝：我在外语系学习英语。

Manager: Haben Sie einen Test<sup>4</sup> für Englisch gemacht?

经理：您参加过英语考试吗？

Doris: Ja, ich habe TEM-8 bestanden<sup>5</sup>.

多丽丝：是的，我通过了全国高等学校英语专业八级考试。

Manager: Wann haben Sie das Studium absolviert?

经理：您什么时候大学毕业？

Doris: Ich habe letztes Jahr das Studium an der Universität beendet.

多丽丝：我去年大学毕业。

Manager: Haben Sie nach der Absolvierung gearbeitet?

经理：您毕业后工作过吗？

Doris: Ich war freiberuflich tätig, habe z. B. zu Hause Unterricht gegeben<sup>6</sup>, Übersetzungsarbeiten gemacht usw.

多丽丝：我从事自由职业，比如在家授课、翻译等。

Manager: Haben Sie sich irgendwo um einen Job beworben?

经理：您在其他地方求过职吗？

Doris: Ja. Ich war danach bei einer Außenhandelsfirma als Verkäuferin tätig.

多丽丝：是的。毕业后我在一家外贸公司当过销售员。