

845582

孙黎珠 编著



950-22

1221

参 4984

GESCHÄFTSBRIEFE

IM AUSSENHANDEL

德语外贸应用文

對外貿易教育出版社

950-22

1221

参 4984

S45582

6

德语外贸应用文

孙黎珠 编

对外经济贸易出版社

德语外贸应用文

孙黎珠 编

责任编辑 叶长生

对外贸易教育出版社出版

北京市关西庄印刷厂印刷

新华书店北京发行所发行·各地新华书店经售

开本 787×1092 1/32·印张15 1/8·插页2·字数326千字

1987年9月第一版·1987年9月第一次印刷

印数1—2,500册·定价2.20元

统一书号·4321·48

前 言

这本《德语外贸应用文》是我校二系德语专业使用的教材，在多年教学实践过程中，结合外贸业务实际进行了适当的修改，删去失时的例文，补充新内容，增加了一定数量的练习。

本教材以每周四个学时讲授一个学期(18—20周)的教学计划而编写的。从讲解外贸书信的格式开始，编写了外贸实践业务中各个环节的程序。诸如报价、定货、确认、发货、催交、支付、结算、索赔等各项具有代表性的书信及其常用套语，最后部分并选入合同、协议、共同外贸条件等，根据教学具体情况可灵活使用。现考虑到社会上读者的需要，对课文内的信例和德文讲解部分，写出参考性的译文，附在后面。

使用本教材时，任课教师以讲解例文为主，并须适当采用启发学生独立思考、培养其实践能力的方式，举示例文进行口头试译和做拟函练习。每次课下必留书面作业，教师及时批改，以便在下次课堂教学中抽时讲评，然后进行新课。

本教材经几次修改，最后请我校德国专家经济博士鲍曼先生(Dr. Jörg Baumann)审阅。1985年6月经教育部高校外语教材编审委员会德语专业教材编审组审查通过。惟限于编者的德语水平和教学经验不足，不当和错误之处敬请读者指正。

对鲍曼先生给与大力协助，在此深表谢意。

北京对外经济贸易大学
外语二系德语教研室

孙黎珠

Inhaltsverzeichnis 目 录

Seite

- Reihe 1** Die äussere Form des deutschen
Geschäftsbriefts 德语商业书信的格式…… (1)
- Reihe 2** Anfrage 询价…… (40)
- Reihe 3** Angebot 报价…… (69)
- Reihe 4** Bestellung 定货…… (107)
- Reihe 5** Auftragsbestätigung 定货确认…… (138)
- Reihe 6** Ablehnung einer Bestellung
拒绝对定货 …… (160)
- Reihe 7** Widerruf einer Bestellung 撤销定货
…… (188)
- Reihe 8** Kaufvertrag, Versandanzeige und
Rechnung 购货合同, 发货通知书, 发票
…… (203)
- Reihe 9** Bestätigung des Empfangs der Ware
und Zahlungsanzeige 收货确认和付款通知
…… (235)
- Reihe 10** Lieferungsverzögerung: Mahnung
迟延交货——催交函 …… (247)
- Reihe 11** Lieferungsverzögerung: Antwort auf
Mahnung 延误交货——复催交函…… (273)
- Reihe 12** Beschwerde 索赔…… (292)

- Reihe 13** Antwort auf Beschwerde 复索赔函
..... (313)
- Reihe 14** Zahlungsverzögerung; Mahnung
延迟支付——催付函 (336)
- Reihe 15** Zahlungsverzögerung; Antwort auf
Mahnung 延迟付款——复催款函..... (360)
- Reihe 16** Das Telegramm 电报 (375)
- Reihe 17** Vertrag, Protokoll, Allgemeine Lie-
ferbedingungen zwischen China und
DDR合同、议定书,中国和民主德国交货共
同条件.....(382)

Reihe 1

Die äussere Form des deutschen Geschäftsbriefs

Einige Überlegungen zum Schriftverkehr

Aufgabe des kaufmännischen Schriftverkehrs ist es, eine mündliche Aussprache der Geschäftspartner, die nicht immer möglich ist, durch das geschriebene Wort zu ersetzen oder die Ergebnisse einer mündlichen Aussprache festzuhalten.

Aufbau und Inhalt eines Briefes sollen kurz und klar sein. Immer aber werden Freundlichkeit und Höflichkeit die besten Helfer sein, und zuweilen bringt auch der Humor einen unerwarteten Erfolg.

Weit verbreitet ist noch die Ansicht, man müsse in kaufmännischen Schreiben eine Kaufmannssprache gebrauchen. Natürlich muß man Fachausdrücke beherrschen und verwenden können.

Die Forderungen, die an ein kaufmännisches Schriftstück gestellt werden, gelten auch hier,

verständliche Sprache,
klare Ausdrucksweise,
sinnvoller Aufbau.

Einzelheiten des Geschäftsbriefs

1. Der Briefkopf

enthält die Firma des Absenders mit einem werbewirksamen Firmenzeichen und Angaben über den Sitz der Unternehmung, z. B.

CHINA NATIONAL TEXTILES IMPORT &
EXPORT CORP.

Sitz: Tung-Hua-Men-Str.82, Beijing

Telegrammanschrift: "CHINATEX" BEIJING

Telex: "22280 CNTEX CN"

2. Die Empfängeranschrift

Hier werden der Name und die Postanschrift des Empfängers angegeben. Bei Einzelperson setzt man die Anrede Herrn oder Frau vor den Namen.

Herrn

Frau

Max Müller

John Becker

Berufs- und Amtsbezeichnungen stehen hinter der

Anrede, akademische Titel unmittelbar vor dem Namen.

Herrn Generaldirektor	Herrn Handelsattache
Dr. Georg Sauer	Dr. Walter Hauser

Herrn
Dipl.-Ing. Karl Bauer

An Firmen schreibt man wie folgt:

Firma	Textilgroßhandel Süddeutsche
Georg Berger Maier & Co.	Maschinenbau
	AG

Wenn ein Brief, der an eine Firma gerichtet ist, einer bestimmten Person zugeleitet werden soll, so verwendet man die Abkürzung z.H. oder z.Hd. (zu Händen), z.B.:

Winter A.G.

z.H. Herrn Dr. Mertens

Die Postanschrift besteht aus Straße und Hausnummer sowie der Ortsangabe mit Postleitzahl. Zwischen Straße und Ort läßt man eine Leerzeile. Wenn der Empfänger ein Postfach hat, gibt man anstelle von Straße und Hausnummer die Nummer des Postfachs an. Bei Briefen ins Ausland muß

auch das Bestimmungsland genannt werden. Es steht unter der Anschrift. Am Ende der Anschriftzeilen stehen keine Satzzeichen. Die Zeilenanfänge bilden eine Fluchtlinie. Besondere Anweisungen an die Post, wie z. B. Mit Luftpost oder Einschreiben, werden über die Anschrift gesetzt.

Anschriftenbeispiele,

Süddeutsche	Firma
Maschinenbau AG	Eduard Bleuel
Ganghoferstr. 36	Postfach 415
D-8000	C-8040 Zürich
Bundesrepublik	Schweiz
Deutschland	

Luftpost

Mystikum GmbH
Parfums & Feinseifen
Kaiserstr. 39

D-1600 Frankfurt a. M.

Bundesrepublik Deutschland

Einschreiben

Herrn Rechtsanwalt
Dr. Otto Meiershauser
Asamstr. 16

D-8000 München 9

3. Die Bezugszeichenzeile

enthält wichtige Hinweise auf den vorangegangenen Schriftwechsel sowie die Anfangsbuchstaben der Namen des Diktierenden und der Schreibkräfte. Diese und die Abteilungen, für die der Schriftwechsel geführt wird, können auch durch Ziffern (in Verbindung mit Buchstaben) gekennzeichnet werden. Die Monatsnamen beim Datum kann man entweder ausschreiben oder durch Zahlen ausdrücken. Für die langen Monatsnamen gibt es auch Abkürzungen: Jan., Feb., Aug., Sept., Okt., Nov. und Dez.

Datum,

- 1) 6. März 19..
- 2) 06.03.19..
- 3) Hamburg, 06.03.87
- 4) Hamburg, den 6. März 19..

Die Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichenzeile

1)

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom Unsere Zeichen Köln
o/bl/456 05.01.19.. ma/z 01.02.19..

2)

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom Unsere Zeichen Berlin
lm-rt 08.04.87 we-tz 7. März 19..

4. Der Betreff

ist eine stichwortartige Inhaltsangabe.

Entscheidend für die Fassung des Betreffs ist die Frage, Worum handelt es sich in diesem Brief? Was will ich mit dem Brief erreichen? Durch diesen Vermerk kann man den eingegangenen Brief an die richtige Bearbeitungsstelle leiten, ohne ihn erst zu lesen. Das wort „Betreff“ (Abk. Betr.) wird heute aus Vereinfachungsgründen nur noch selten geschrieben. Der Betreff lautet z. B.

Anfrage auf Kopiergerät XA 310

Sehr geehrte Herren!

.....

.....

5. Die Anrede

Eine Anrede ist stets erforderlich, wenn man an eine Einzelperson schreibt. In Briefen an Firmen ist in der Auslandskorrespondenz die Anre-

de „Sehr geehrte Herren“ bzw. „Sehr geehrte Damen und Herren“ üblich; in der Inlandskorrespondenz wird sie oft weggelassen. Briefe an deutsche Behörden werden meist ohne Anrede geschrieben.

Sehr geehrter Herr Direktor!

Sehr geehrter Herr Professor!

Wenn man den Namen kennt, sollte man den auch schreiben.

An Freunde und gute Bekannte schreibt man:

Lieber Herr Bauer!

In vielen Unternehmungen sind heute Frauen in verantwortungsvollen Positionen tätig und damit Empfängerinnen von Geschäftsbriefen. Kennt man ihren Namen, wird man ihn in der Anrede verwenden.

Dabei muß man beachten, daß auch die unverheiratete Berufstätige das Recht auf die Anrede Frau hat.

Kennt man den Namen des Empfängers oder der Empfängerin nicht, so ist die Anrede zu empfehlen;

Sehr geehrte Damen und Herren!

Um solche Zweifel in der Anrede auszuschließen, sollte man deshalb bei der Unterschriftswiederholung auch den Vornamen schreiben, z. B.

Dieter Müller oder Sabine Schulz. Dann weiß der Empfänger, an wen das Antwortschreiben zu richten ist, und kann die richtige Anrede wählen. Abkürzen darf man in der Anschrift z. B. Prof., Dr., Dipl.-Ing., Dipl.-Kfm., Dipl.-Hdl., M. A. Als Anrede im Brief schreibt man aber z. B.

an Herrn Prof. Dr. Pollock = Sehr geehrter
Herr Professor!

an Frau Dr. Angelika Müller = Sehr verehrte
Frau Müller!

an Herrn Dipl.-Ing. Hugo Kamm
= Sehr geehrter
Herr Kamm!
(also ohne einen der sonstigen akademischen Grade)

6. Der Briefinhalt

Kaufmännische Briefe sollen mit möglichst wenig Worten klar die Gedanken zum Ausdruck bringen. Man vermeide allzulange Sätze und nichts-sagende Redensarten. Der Ton soll stets höflich sein. Damit der Brief übersichtlich wird, zeigt man an, welche Zeilen gedanklich zusammengehören, indem man Absätze macht.

7. Die Grußformel

Die Grußformel steht rechts oder links unter dem Brieftext. Sie lautet heutzutage meist „Mit freundlichen Grüßen, das früher übliche „Hochachtungsvoll“ wird immer seltener. Wenn man besonders höflich sein will, schreibt man „Mit vorzüglicher Hochachtung“.

8. Die Unterschrift

Auf die Grußformel folgt die Unterschrift. Bei Firmen steht über der Unterschrift bzw. den Unterschriften der mit der Maschine geschriebene Firmenname. Der Name des Unterzeichners wird oft maschinenschriftlich wiederholt. Der Handlungsbevollmächtigte setzt vor seine Unterschrift i. A. (im Auftrag) oder i. V. (in Vertretung, in Vollmacht), der Prokurist p. p. oder ppa (pér Procura).

9. Der Anlagevermerk

In angemessenem Abstand wird unter die Unterschriftswiederholung an die linke Fluchtlinie das Wort Anlage ohne Satzzeichen gesetzt. Wenn im Text keine nähere Erklärung gegeben wurde, nennt man die Anlage genauer, z. B.

Anlage

eine Quittung.

Sonst gibt man die Zahl der

Anlagen an, z. B. 3 Anlagen.

Ist bei einem. längeren Brief für den Anlagen-
vermerk kein Raum mehr unter der Unterschrifts-
wiederholung, so schreibt man den Vermerk mit
einer Leerzeile unter den Text.

Enners & Co.

Anlage

Hoja Enners

eine Rechnung

第一课 译 文

德语商业书信的格式

书写商业信函应注意的事项

商业书信旨在通过书面的形式来代替买卖双方有时没有可能进行的口头洽谈，或确认口头洽谈的结果。

商业书信结构和内容要简洁，语言委婉，有礼貌。有时风趣的话也会带来意外的好效果。要尽量使用商业语言，掌握和运用专门的贸易术语。

商业书信要求：

语言明了，
表达简洁，
结构合理。

