

Ihr Schreiben vom...

如何用德语写信

Werner Schmitz(德)

Dieter Scheiner(德) 编著

葛平竹 译

irma
gensonner
straße 55
onn

外语教学与研究出版社

Max Hueber 出版社

Ihr Schreiben vom...

如何用德语写信

Werner Schmitz(德)

Dieter Scheiner(德) 编著

葛平竹 译

外语教学与研究出版社

Max Hueber 出版社

(京)新登字 155 号

京权图字: 01 - 2000 - 2419

图书在版编目(CIP)数据

如何用德语写信/(德)施米茨,(德)沙伊讷著;葛平竹译.-北京:外语教学与研究出版社,2000.12

ISBN 7-5600-2170-0

I. 如… II. ①施… ②沙… ③葛… III. 德语-信函写作 IV. H335
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2001)第 00196 号

版权所有 翻印必究

Originalausgabe

© 1999 by Max Hueber Verlag, D-85737 Ismaning/München

如何用德语写信

(德) Werner Schmitz, Dieter Scheiner 编著

葛平竹 译

* * *

责任编辑 王 芳

出版发行 外语教学与研究出版社

社 址 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址 [http //www fltrp com cn](http://www.fltrp.com.cn)

印 刷 北京师范大学印刷厂

开 本: 850×1168 1/32

印 张: 4.125

版 次: 2001 年 3 月第 1 版 2001 年 3 月第 1 次印刷

印 数: 1—5000 册

书 号: ISBN 7-5600-2170-0/H·1155

定 价: 6.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

出版前言

随着我国德语学习者人数的直线上升以及中德经贸往来的不断增多,双方包括信函往来在内的各种联系也日益增加。但无论是个人求学(如入学申请等)、求职或商业信函等都需要一定的格式及特定的用语。学会如何正确用德语写信便显得相当重要。更何况,在德国,人们非常重视信函的格式,尤其是官方机构。为了帮助中国的德语学习者及经贸界人士正确地掌握和使用德语写信,我们引进了这本《如何用德语写信》。本书介绍了多种不同的写信方式。首先介绍了写信的基本知识,分为信头,事由,称呼,正文,结尾,附件提示等。然后根据信函的不同种类分别介绍了商业信函(询问、供货、订单、投诉、支付等)和个人信函(申请、推荐、辞职、个人愿望等)的套式。每一部分又提供了几种不同的表达方式以供选择。本书中的各个部分就像小孩玩的一块块积木,您只需对其稍加改动,便可组合成一封用词正确、语法无误、表达得体的商业或个人信函。总之,本书会让您用德语写信变得轻松自如。

为方便初学德语者使用,我们在部分德语后加了汉语解释。

外语教学与研究出版社

2000年9月

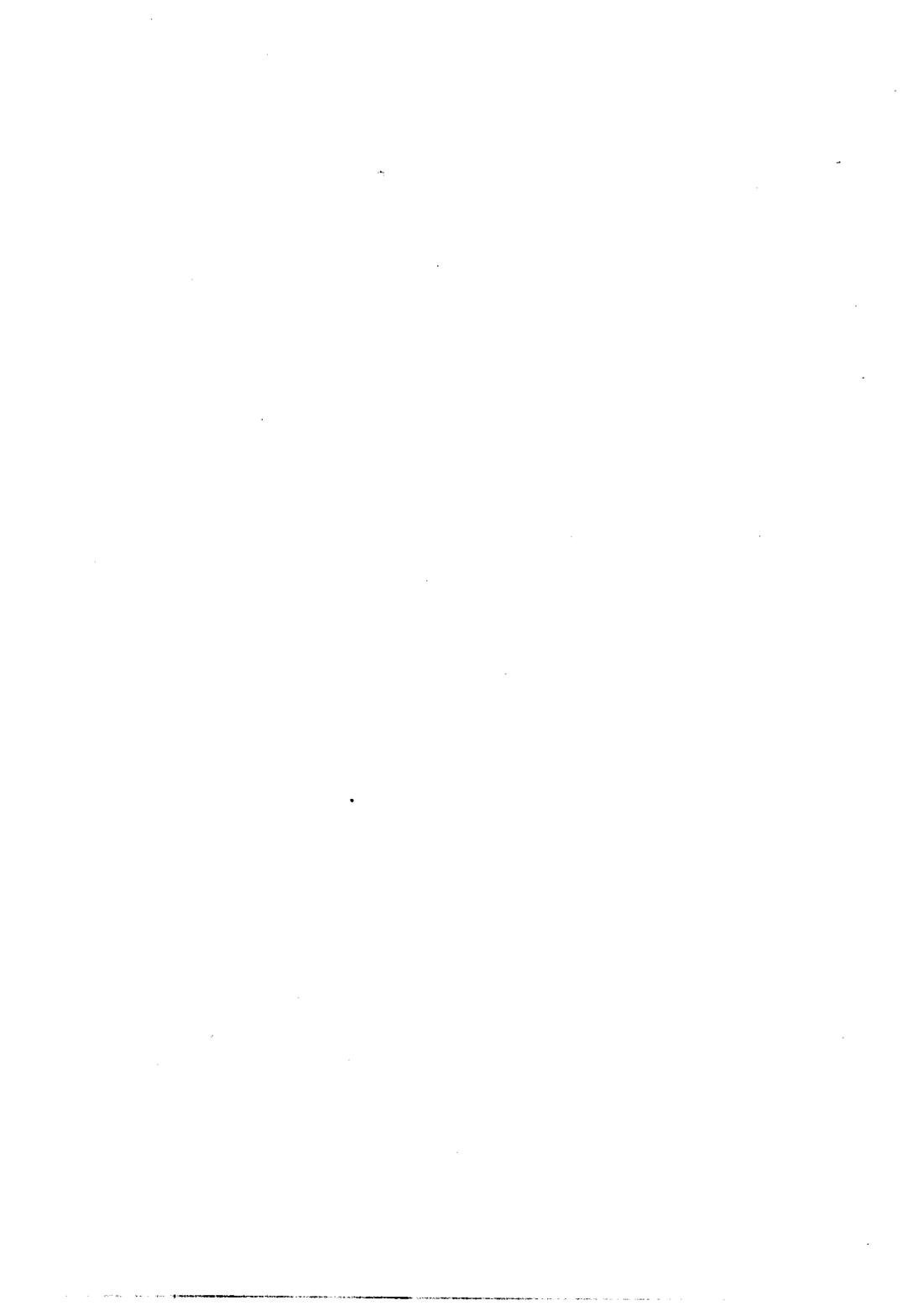
出版前言

随着我国德语学习者人数的直线上升以及中德经贸往来的不断增多，双方包括信函往来在内的各种联系也日益增加。但无论是个人求学(如入学申请等)、求职或商业信函等都需要一定的格式及特定的用语。学会如何正确用德语写信便显得相当重要。更何况，在德国，人们非常重视信函的格式，尤其是官方机构。为了帮助中国的德语学习者及经贸界人士正确地掌握和使用德语写信，我们引进了这本《如何用德语写信》。本书介绍了多种不同的写信方式。首先介绍了写信的基本知识，分为信头，事由，称呼，正文，结尾，附件提示等。然后根据信函的不同种类分别介绍了商业信函(询问、供货、订单、投诉、支付等)和个人信函(申请、推荐、辞职、个人愿望等)的套式。每一部分又提供了几种不同的表达方式以供选择。本书中的各个部分就像小孩玩的一块块积木，您只需对其稍加改动，便可组合成一封用词正确、语法无误、表达得体的商业或个人信函。总之，本书会让您用德语写信变得轻松自如。

为方便初学德语者使用，我们在部分德语后加了汉语解释。

外语教学与研究出版社

2000年9月



INHALT 目录

Formalien 格式

Der Absender 寄信人	7
Die Adresse 地址	8
Ort und Datum 地点和日期	10
Der Betreff 事由	10
Der Bezug 关于	11
Die Anrede 称呼	11
Der Schluss und die Unterschrift 结尾和签名	13
Die Anlage 附件	14
Übungen 练习	17

Geschäftsbrieftext 商业信函

Der Brieftext 正文	19
------------------------	----

A Der Textbeginn 正文开始

Die Bitte 请求	22
Die Eingangsbestätigung 到信确认	22
Die Bezugnahme 关于	22
Die Mitteilung 通知	23
Die schlechte Nachricht 坏消息	24
Übungen 练习	27

B Die Bitte 请求

Die Information 信息	28
--------------------------	----

Der Besuch eines Vertreters 一位代表来访	28
---	----

C Die Anfrage 询问

Der Preis 价格	29
Der Liefertermin 供货日期	29
Die Qualität 质量	29
Die Quantität 数量	30
Die technischen Details 技术细节	30
Übungen 练习	31

D Das Angebot 供货

Das Angebot 供货	32
Das Produkt 产品	33
Die Qualität 质量	33
Die Verpackung 包装	34
Die Lieferbedingungen 发货条件	35
Die Lieferzeit 发货时间	35
Die Zahlungsbedingungen 支付条件	37
Preise und Kosten 价格及费用	38
Das bedingte Angebot 有条件的供货	39
Der Kundenbesuch 拜访客户	39
Übungen 练习	40

E Die Bestellung – Der Auftrag

订货—订单	
Die Bestellung 订货	41
Der Arbeitsauftrag	
工作委托	41
Die Änderung 变动	41
Der Widerruf 撤消	42
Die Auftragsbestätigung	
确认订单	42
Die Ablehnung 拒绝	42
Übungen 练习	43

F Die Lieferung 发货

Die Lieferanzeige	
发货通知	44
Die Ergänzungslieferung	
追加发货	44
Die Eingangsbestätigung	
到货确认	44
Der Lieferungsverzug	
发货延迟	45
Die Verspätung 延期	46
Übungen 练习	47

G Die Mängelrüge (Reklamation)

申诉(投诉)	
Das Produkt 产品	48
Die Mängel 缺陷	48
Die Wandlung 更改	49
Die Minderung 减少	50
Der Umtausch 退换	51
Der Schadenersatz	
赔偿	51
Übungen 练习	52

H Die Zahlung 付款

Die Rechnung 账单	53
Der Zahlungsverzug und die	
Zahlungsaufforderung	
延付和催款	53
Die Bezahlung 支付	55
Die Antwort auf eine Mahnung	
对催款的答复	55
Übungen 练习	56

I Der Anlagenvermerk im Text

文中的附件提示语	57
----------------	----

K Das Textende 信尾

Bei einer Anfrage	
询价时	58
Bei einem Angebot	
供货时	58
Bei einer Bestellung oder	
einem Auftrag	
订货或委托时	59
Bei einer Bestätigung der	
Bestellung oder des	
Auftrags 确认订货或	
订单时	59
Bei Änderung oder Widerruf	
更改或取消时	59
Bei einer Lieferung	
发货时	60
Bei der Bestätigung einer	
Lieferung	
确认发货时	60
Bei Verzug einer Lieferung	
oder Zahlung 发货或支付	
延期时	60

Bei einer Mahnung	
催款时	61
Bei der Antwort auf eine	
Mahnung	
对催款的答复	61
Bei einer Mängelrüge	
(Reklamation)	
申诉(投诉)时	61
Übungen 练习	63

Persönliche Schreiben

个人信函

Die Bewerbung 应聘	65
Übungen 练习	67
Der Lebenslauf – tabellarisch	
简历—表格式	69

Der Lebenslauf – erzählend	
简历——叙述式	73
Übungen 练习	77
Referenzen, Termine	
推荐, 日期	78
Die Kündigung 辞职	80
Persönliche Wünsche	
个人祝愿	81

Anhang 附录

Schlüssel zu den Übungen	
练习答案	83
Mustertexte 范文	106
Aufgaben 任务	122

FORMALIEN 格式

①	Heinz Kordes Briller Straße 214 42105 Wuppertal	
②	Firma Carl Wagensonner Rheinstraße 55 53179 Bonn	

① Der Absender 寄信人

<i>Vorname Familienname</i>	Hans Mayer
<i>Straße Hausnummer</i>	Schulstraße 16
<i>Postleitzahl Ort</i>	80634 München
<i>Akademischer Grad Vorname</i>	
<i>Familienname</i>	Dr. Heiner Schulz
<i>Postfach Nummer</i>	Postfach 17 17
<i>Postleitzahl Ort</i>	70174 Stuttgart

1. Der Vorname steht vor dem Familiennamen. 名在前，姓在后。
2. Die Hausnummer steht nach dem Straßennamen. 门牌号在街名之后。

- Die Postleitzahl (PLZ) kennzeichnet den Ortskode. (Verzeichnisse der Postleitzahlen gibt es in den Postämtern.) 邮编为各地区的代号(邮局里有邮编目录)。
- Akademische Grade schreibt man immer abgekürzt. (Dr., Dr. med. =Doktor der Medizin) 学衔一定要缩写。

② Die Adresse 地址

Herrn/Frau/Fräulein <i>offizieller Titel</i>	Herrn Rechtsanwalt
<i>Akademischer Grad Vorname</i>	
<i>Familiennamen</i>	Dr. Hans Müller
<i>Straße Hausnummer</i>	Kastanienallee 77
<i>PLZ Ort</i>	81547 München
<i>Firma</i>	Firma
<i>Firmenname</i>	Carl Wagner
<i>Straße Hausnummer</i>	Engelbertstr. 23
<i>PLZ Ort</i>	60386 Frankfurt
<i>Firmenname Gesellschaftsform</i>	Müller & Meier GmbH
<i>Postfach Nummer</i>	Postfach 8100
<i>PLZ Ort</i>	35390 Gießen
Herrn/Frau/Fräulein	Frau
<i>Vorname Familiennamen</i>	Hilde Köcher
<i>postlagernd</i>	postlagernd
<i>PLZ Ort</i>	70199 Stuttgart
<i>Firma</i>	Brauer AG
<i>z. H. Name</i>	z. H. Ilse Schneider
<i>Straße Hausnummer</i>	Uferstraße 62
<i>PLZ Ort</i>	60433 Frankfurt
Herrn/Frau/Fräulein	Fräulein
<i>Vorname Familiennamen</i>	Marianne Wagner
<i>i. H. Firma</i>	i. H. Elektro-Meier GmbH
<i>PLZ Ort</i>	47800 Krefeld

- Offizielle Titel stehen noch vor dem akademischen Grad. 头衔应位于学衔前。

2. Wenn die Gesellschaftsform der Firma angegeben ist (AG, GmbH, KG), wird das Wort „Firma“ oft weggelassen: Müller & Meier GmbH, Maschinenbau-AG. 若要加上公司的体制(股份公司、有限责任公司、两合公司),则省掉“公司”一词。
3. Bei Damen, die man nicht kennt, schreibt man immer „Frau“. 对于不认识的女性,则永远称之为“女士”。
4. Postlagernd (poste restante): Der Empfänger hat in diesem Ort keine feste Adresse. 留局待领: 收信人在此地无固定住址。
5. z. H. (auch: z. Hd. =zu Händen von): Die Karte oder der Brief soll an die bezeichnete Person gehen. 交……亲启: 卡片或信应交给收信人。
6. i. H. =im Hause. Häufig wird auch das internationale c/o benutzt (=care of). 请转交。经常用国际通行的 c/o 来表示。

Heinz Kordes

③ Wuppertal, 04. 01. 1996

① Briller Straße 214
42105 Wuppertal

Firma

② Carl Wagenonner
Rheinstraße 55
53179 Bonn

④ Preisliste

⑤ Prospekt „büro modern '96“

⑥ Sehr geehrte Damen und Herren,

leider hat Ihrem o. g. Prospekt keine Preisliste beigelegt.
Ich bitte daher um Preisangaben zur Schreibmaschine
SP-3000 mit Textverarbeitungsmöglichkeiten, insbesondere
zu den Preisen der unterschiedlichen Ausbaustufen

③ Ort und Datum 地点和日期

<i>Ort, (den/am) Tag. Monat. Jahr</i>	Hamburg, 19. 4. 1996
	Hamburg, 19. 04. 1996
	Hamburg, am 19. 4. 1996
	Hamburg, den 19. 4. 1996
	Hamburg, den 19. Apr. 1996
	Hamburg, den 19. April 1996

1. In Deutschland üblich ist die Reihenfolge *Tag – Monat – Jahr*. 在德国, 日期的写法一般为: 日 – 月 – 年。
2. *den* oder *am* kann man weglassen. Die Jahreszahlen werden oft verkürzt (96 = 1996). *den* und *am* können weggelassen werden. 年份经常缩写 (96 = 1996)。
3. Monatsnamen kann man voll ausschreiben oder abkürzen 月份既可写全称也可缩写: Jan. – Febr. – März – Apr. – Mai – Juni – Juli – Aug. – Sept. – Okt. – Nov. – Dez.

④ Der Betreff 事由

Vor der Anrede fassen Sie ganz kurz zusammen, worum es in dem Brief geht. Das nennt man den „Betreff“. Manche Firmen schreiben auch:

Betr.: ... 在称呼之前要有一个信的内容的简短摘要。人们称之为“事由”，有些公司也将其写为“Betr. :”。

Beispiele:

Sie teilen mit, dass sich Ihre Adresse geändert hat:

Adressenänderung

Sie wollen sich bewerben:

Bewerbung

Sie wollen wissen, wieviel etwas kostet:

Preis-anfrage

Sie wollen wissen, wann eine Ware geliefert wird:

Liefertermin für ...

Sie wollen ein Angebot machen:

Angebot über ...

Sie wollen etwas bestellen:

Bestellung

⑤ Der Bezug 关于

Wenn man sich auf eine vorangegangene Korrespondenz bezieht, aber auch, wenn man ein Telefongespräch oder eine persönliche Vereinbarung schriftlich bestätigt, erwähnt man das im „Bezug“. 如果涉及到以前的函件或要书面证实电话会谈及个人约定, 要用“Bezug”(关于)。

a) nur mit Datum: Ihr Schreiben vom ...
 只带日期 Unser Telefongespräch vom ...
 Unsere Besprechung vom ...

b) mit Aktenzeichen (Az)
 oder Diktatzeichen: Ihre Nachricht vom ...
 带文件编号(AZ) – Ihre Zeichen Pe/bl
 或带字号 Ihr Brief vom ... – Az.:
 22 Cz 18/96
 Ihr Schreiben PE/09 vom ...
 Ihr Schreiben IS-s vom ...

c) Viele Firmen haben eine 有些公司在信纸上印着参考编号,
 vordruckte „Bezugszei- 例如:
 chenzeile“ auf ihren
 Briefbogen, die zum Bei-
 spiel so aussehen kann:

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen
您的编号	您...(日期)的消息	我们的编号

⑥ Die Anrede 称呼

a) Sie kennen niemanden persönlich (in Briefen an Firmen und Behörden) 不认识收信人(给公司或行政机关的信):
Sehr geehrte Damen und Herren,

Sehr geehrte Damen,
Sehr geehrte Herren,

- b) *Sie kennen den Empfänger, benutzen aber den offiziellen Titel (ohne Namen)* 认识收信人, 但却称呼其头衔 (不带姓名):

Sehr geehrter Herr Minister,
Sehr geehrter Herr Direktor,
Sehr verehrte Frau Präsidentin,
(Die Form „Sehr verehrte(r) ...“ ist besonders höflich.
“尊敬的...”是一种特别有礼貌的称呼。)

- c) *Sie kennen den Empfänger* 认识收信人:

Sehr geehrte Frau Müller,
Sehr geehrter Herr Meyer,
Sehr geehrtes Fräulein Zipf,
Sehr geehrter Herr Dr. Walther,
Sehr geehrte Frau Dr. Becker,

auch möglich 也可以:

Sehr geehrter Herr Doktor,
Sehr verehrte Frau Professor,

- d) *Sie kennen den Empfänger gut oder sind mit ihm befreundet* 很熟悉收信人或跟她(他)是朋友:

Liebe Frau Wagner,
Lieber Herr Professor,

- e) *Sie duzen den Empfänger (= man sagt „du“)* 用“你”来称呼对方:

Lieber Hans,
Liebe Renate,



Mit freundlichen Grüßen

⑦

H. Kordes

Heinz Kordes

Mit den besten Empfehlungen

⑦

CARL WAGENSOMMER KG

Inge Schwarz

i. V. Inge Schwarz

⑧

Anlage: Prospekt "büro modern '96"

⑦ Der Schluss und die Unterschrift 结尾和签名

a) *Das können Sie immer schreiben:*

这样写总是对的:

Mit freundlichem Gruß

Mit freundlichen Grüßen

Mit bestem Gruß

Mit besten Grüßen

b) *Unter Geschäftsbriefen*

steht oft:

商业信函中经常这样写:

Mit besten Empfehlungen

c) *Das schreibt man oft, wenn*

man den Empfänger nicht

kennt:

当不认识收信人时,经常这样写:

Hochachtungsvoll!