

德语商贸信函 (德汉对照)

DEUTSCH HANDELSKORRESPONDENZ
(*DEUTSCH-CHINESISCH*)

贾慧蝶 袁志英 编著



同济大学出版社

VORWORT

前 言

中国儒家说“大同”，西方说“普世主义”、“国际主义”，而今大家又说“全球化”，其实基本意思是一致的，那就是世界趋同的现象愈益增多，趋同的势头越来越猛。人类进入 21 世纪以后，“全球化”的步伐明显加快，这是一只看不见的手运作的结果。这只手就是经济的发展，而商贸对经济发展功莫大焉。法国大政治家托克维尔 (Tocqueville, 1805—1859 年) 有言：“在民主国家里，没有什么事情比商贸更光辉灿烂，它吸引着大众的注意力，以全部的热情直接投入。”我们光辉灿烂的改革开放大业，若是缺少了“光辉灿烂的商贸”，那将是无源之水，无本之木，最后将是“暗淡无光”取代“光辉灿烂”。中国目前的商贸伙伴中，欧美、日本仍唱主角，而在欧洲，几个德语国家（联邦德国、奥地利和瑞士）又执欧洲经济之牛耳，和他们进行商业往来则举足轻重。

商业往来就需要商贸信函,即使现今大多数的商贸活动都通过电传和电子邮件,它也要遵循一定的格式,要求使用正确的专业用语,还需要良好的信函风格:清楚、鲜活、生动、通达、简洁。在本书中,我们按照商贸过程中9种主要的业务活动,从询价、报价、定货到索赔、催款等,提供了德汉对照的信函样例,以使读者能掌握书写有关的商贸信函的技能。

我们两人长期从事德语教学工作。袁志英教授曾在德国波恩大学中文系教授商贸信函课,积累了一些资料,并和学生(有德、中、韩、日等国家的学生)相约,编译出版德汉对照的《德语商贸信函》,他们都看好中国与德语国家之间的贸易往来。贾慧蝶教授立即接受了袁志英教授的创意和建议,合作编译《德语商贸信函》,并大大扩充了袁教授所提供的材料,担任了艰巨的编排任务,三度寒暑,数易其稿,终于完成了本书。

我们感谢德国朋友福兰德(Rainer Volland)先生和DAAD专家Thomas Zimmer先生通读了德文稿,并为我们提供了有关的最新资料和最新消息,

使本书能按照商贸信函的发展新趋势进行编写。例如：我们用“欧元”取代了原信函中所出现的“马克”；用“汇款”取代了“支票”；过时的信函问候语如：Hochachtungsvoll, Mit Freundlichen Grüßen 等也弃置不用。字体、段落等格式也按照德国 DIN 的最新规定进行编排。此外，本书的德语文字也采用了新的正字法规则。

贾慧蝶 袁志英

2001 年 5 月

INHALTSVERZEICHNIS

目 录

I. FORMATE UND SCHREIBWEISE DER DEUTSCHEN HANDELSBRIEFE	
德语商务信函的格式和书写方式	1
II. MUSTERBRIEFE 信函样例	16
1 ANFRAGE 询价	17
2 ANGEBOT UND GEGENANGEBOT	
报价和还价	43
2.1 ANGEBOT 报价	44
2.2 GEGENANGEBOT 还价	70
3 BESTELLUNG (AUFTRAG) 定货	85
3.1 BESTELLUNG 定货	86
3.2 BESTELLUNGSANNAHME / AUFTRAGS- BESTÄTIGUNG 定货确认书	114
3.3 ABLEHNUNG EINER BESTELLUNG	
回绝定单	134
3.4 WIDERRUF EINER BESTELLUNG	
撤消定单	150

4	KREDITAUSKUNFT 资信查询	167
4.1	BITTE UM KREDITAUSKUNFT 请求提供资信情况	168
4.2	KREDITAUSKUNFT 资信答询	178
5	VERSANDANZEIGE UND RECHNUNG 发货通知和账单	189
6	ZAHLUNGSANZEIGE 支付通知	221
6.1	ZAHLUNGSANZEIGE 支付通知	222
6.2	ANTWORT AUF EINE ZAHLUNGS- ANZEIGE 对支付通知的答复	230
7	MAHNUNG ZUM LIEFERUNGSVERZUG 对延迟交货的催交函	237
7.1	MAHNUNG ZUM LIEFERUNGSVERZUG 对延迟交货的催交函	238
7.2	ANTWORT AUF MAHNUNG ZUM LIEFE- RUNGSVERZUG 答延迟交货催交函	264
8	REKLAMATION/ MÄNGELRÜGE/ BESCHWERDE 申诉 / 索赔	279
8.1	REKLAMATION 申诉 / 索赔	280
8.2	ANTWORT AUF EINE REKLAMATION 对申诉 / 索赔的答复	302

9	MAHNUNG ZUM ZAHLUNGSVERZUG	
	对延迟支付的催款信.....	327
9.1	DIE ERSTE MAHNUNG 第一次催款	328
9.2	DIE ZWEITE MAHNUNG 第二次催款	348
9.3	DIE DRITTE MAHNUNG 第三次催款	356
9.4	ANTWORT AUF MAHNUNG ZUM	
	ZAHLUNGSVERZUG 复催款函	366
	ABKÜRZUNGEN 缩略语	380
	LITERATUR 参考文献	395

I. FORMATE UND SCHREIB- WEISE DER DEUTSCHEN HANDELSBRIEFE

德语商务信函的格式
和书写方式

由德国“办公事务”标准委员会 (Normenausschuss „Bürowesen“) 制定的 DIN (Deutsche Industrie Norm 德国工业标准) 676 号, 规定了“商务信纸”的格式和布局, 即信纸包含哪些成分、这些成分的位置及其排列的顺序。1996 年制定的 DIN 5008 号则规定了商务信纸的书写规则, 包括信纸页边距、字体及其大小、分段、行距、标点符号等等。以下分项进行说明。

1 外观及书写方式 (OPTIK UND SCHREIBWEISE)

在信函交往中, 第一印象起决定作用, 要注意使信函外观优美:

- 1) 页边距 左边距一般为 24 mm, 右边距则为 20 mm。
- 2) 字体 字体要清晰, 用 Arial, Helvetica 或 Times New Roman。字符大小一般用 11—12 号, 最小 10 号。
- 3) 段落 内容相关的信息置于同一段。行距原则上为单倍, 段落之间空一行。

目前 98% 的商务信函是用计算机书写、编排的，大都采用两端对齐 (Blocksatz) 的方式，这样会使字与字之间出现长短不一的空档，给人的感觉呆板、不亲切。要用长短不齐的字行 (Flattersatz)，其优点是使信函形式比较活泼，更具个性化。目前有些广告信甚至放弃使用分音节，以使相关联的信息不被分割，易读、易懂。

4) 数字的写法

- 1—12 用字母写，其余用数字。
- 银行编码 (Bankleitzahlen) 由左到右划分：
BLZ 360 100 43;
- 邮箱号码 (Postfachnummer) 由右到左划分：
Postfach 1 45 67 89;
- 邮政编码 (Postleitzahlen) 不分组；
- 电话/传真号码由右到左划分：
(0 29 41) 4 56 78 91;
- 货币单位：置于数字之后，按三位划分，可加“.”，如：35 000 Euro, 35.000 Euro;

5) 信的长度

尽量将内容安排在一页 A4 纸上。不要把问候语和签名单独放在第二页。若出现上述情况,可考虑删除一些内容,或使用小一号的字体。当然,也可放在附件中。

2 信纸结构 (GESTALTUNG DES BRIEF-BOGENS)

德语商务信函由以下几个部分构成:

2.1	信头 (Briefkopf)
2.2	收信人地址 (Anschrift)
2.3	参考标记 (Bezugszeichen) / 信息模块 (Informationsblock)
2.4	事由 (Betreff)
2.5	称呼 (Anrede)
2.6	信的正文 (Brieftext)
2.7	结束语 (Briefschluss)
2.8	问候语 (Grußformel)
2.9	签名 (Unterschrift)
2.10	附件 (Anlagevermerk)
2.11	抄送 (Verteiler)
2.12	又及 (PS)

2.1 信头 (BRIEFKOPF)

按照 DIN 676 分两类:

- 1) 通用型: 45 mm 高, 包括发信人单位 (公司或商号) 的名称、单位标记等。
- 2) 简易型: 27 mm 高, 现代多用此型, 可使正文的位置多一些。

2.2 收信人地址 (ANSCHRIFT)

收信人地址一般包括以下几项内容:

行	内 容
1	寄送方式 (Sendungsart/ Versendungsform/ Vorausverfügung) ¹
2	空一行或继续第一行
3	称呼/头衔 (Anrede / Titel) ²
4	收信人的名和姓 (Vorname und Name des Empfängers) ³
5	信箱/街名和门牌号码 (Postfach/ Straße und Hausnummer) ⁴
6	空一行
7	邮编和地点 (Postleitzahl und Ort) ⁵

-6- 信函格式

注 1: 常用的寄送方式有: Eilzustellung (快递), Einschreiben mit Rückschein (带回执的挂号信), Nicht Absenden (请勿转寄) 等。

注 2: 称呼/头衔: 尽管现代的趋势不用头衔, 但很多人对此很看重, 特别是博士头衔。如没把握, 就尽量写上。如果对方来信中用了该头衔, 回信时一定要用。在 DIN 5008 中规定了三组情况:

学术职称和头衔: Dr, Prof, Dipl.-Ing.;

称号: Exzellenz /Eminenz/ Hochwürden (阁下);

官职: Bundesminister, Regierungspräsident

注 3: 如指定某人收信, 必须注明亲收 (Persönlich), 把收信人姓名写在企业名字前 (见下表例 2)。
c/o (转交), z.H. (亲启) 在现代书信中已不再使用。

注 4: 邮箱号码自右到左划分: Postfach 1 45 67 89。
有了信箱号码, 就无须再写街名。

注 5: 不要为了突出, 在邮编和地点下划线, 以便邮件能由机器分发, 使信件能及时送到收信人手中。

国内信函示例:

行	例 1	例 2
1	Einschreiben mit	Persönlich
2	Rückschein	
3	Frau	Hans Seiffert
4	Dr. Renate Hahn	Krüger und Söhne KG
5	Jurastraße 59	Abteilung Einkauf
6		Postfach 31 46 78
7	81677 München	14473 Postdam

国际信函的写法同国内信函，但有两点例外：

- 1) 收信人姓名及地点和国名之间无空行；
- 2) 地点和国名要大写。

国际信函示例:

1	Nicht nachsenden	寄送方式
2		空行或第一行的继续
3	Madame	称呼/头衔
4	Veronique Lebichot	收件人的名和姓
5	44, rue Victor Hugo	信箱/街名和门牌号码
6	33000 BORDEAU	城市名
7	FRANKREICH	国名

2.3 参考标记 (BEZUGSZEICHEN) / 信息模块 (INFORMATIONSBLOCK)

许多商务信函内固定印有参考标记行 (Bezugszeichen-Zeile), 标明对方上次联系的日期、事由以及本企业的标记、电话等。现在已很少用, 因为这样会限制信纸的使用可能性, 减少信的正文的位置, 并使文章显得一本正经, 缺少亲切感。

现在该标记行几乎被信息模块 (Informationsblock) 所取代, 它不是预先印好, 而是由计算机打印, 比较灵活。同时, 可放在收件人地址右边, 以为正文多留些位置:

地址	Ihre Schreiben vom: 2 Mai 20.. Ihr Zeichen: ja-ha ¹ Unser Zeichen: dr-ge Kundennummer: 23 41 Ihr Ansprechpartner ² : Herr Mayer Telefon ³ : (02 11) 45 67-234 Telefax: (02 11) 45 67-24 E-mail: Krüger@baumarkt.de ⁴ Datum 14. Mai 20.. ⁵
----	--

- 注 1: 这是口授标记 (Diktatzeichen), 例如, st 是 Steinberg 的缩写, 写在前面, 表示对信函内容负责, kr 是 Kreitschmann 的缩写, 写在后面, 表示作为秘书负责打字。
- 注 2: 在信件中最好能提供一个可以用直拨电话联系的人 (Ansprechpartner), 也可放在 PS 栏内。
- 注 3: 在商务信函中, 电话和传真号总是自右到左按 2 位数划分, 括号内是区号 (Vorwahl), 有“-”者表示直拨 (Durchwahl)。如往国外发函写 00 59 2 11 45 67 23。
- 注 4: 目前 E-mail 越来越重要, 其优点是速度快、省邮资, 能传送整个文件。
- 注 5: 日期一般的次序为日、月、年。有两种写法: 14.11.01; 24 12 2001。
- 在新版 DIN 5008 中, 根据 ISO-8601 国际标准又规定了第三种写法: 年、月、日: 20010129; 2001-01-29; 01-01-29。但在实际使用中容易引起误解, 所以一般用 13. Dezember 2001, 比较清楚, 且显得亲切。
- 现代商务信函中不用写地点。

2.4 事由 (BETREFF)

事由离地址及称呼空两行, **Betreff** 一词一般不用写。这一项相当于信函的标题, 使内容一目了然。几年前只用于广告信函, 现在商务信函中也普遍使用, 用粗体突出, 以引起注意。

2.5 称呼 (ANREDE)

称呼与“事由”隔两行, 使用逗号。不认识的对象在询价时用 **Sehr geehrte Damen und Herren**。一旦建立了联系, 就尽量写具体的对象。如:

Sehr geehrte Frau Dr. Volkertz,

2.6 信的正文 (BRIEFTEXT)

正文与“称呼”隔一行, 信函的开头行小写。注意开门见山, 内容简练、清楚, 避免套话。

分段要合理, 相同的内容放在一起, 段与段之间隔一行。具体编排见“1 外观及书写方式”的第3点。