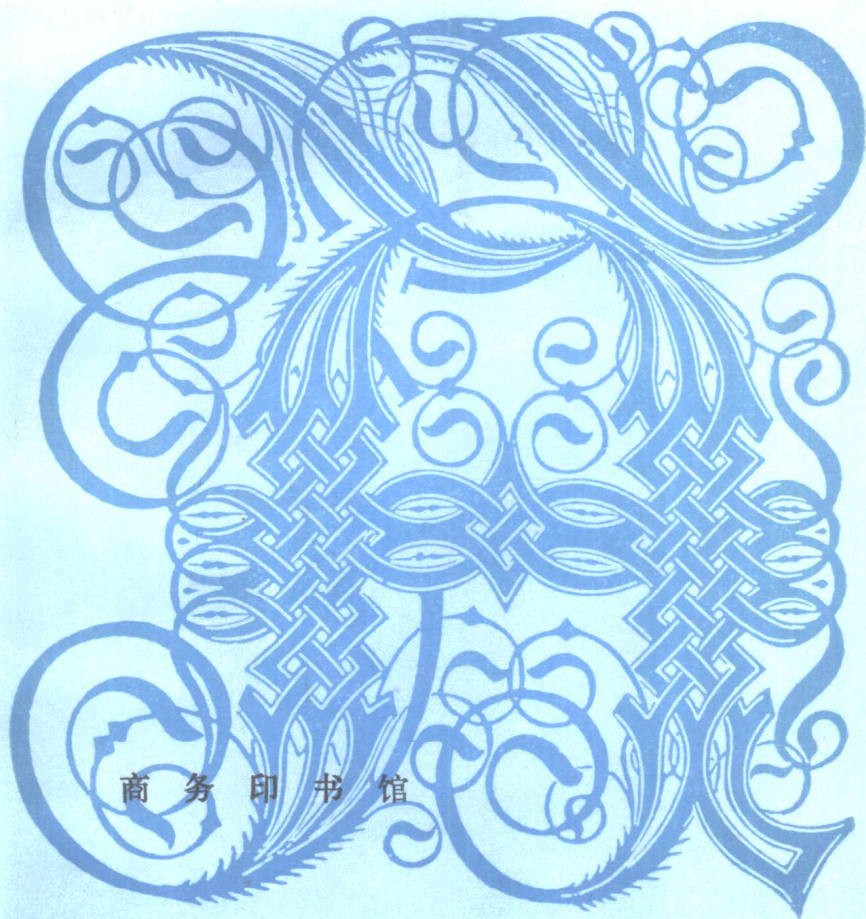


德语书信指南

张先达 编



德语书信指南

张先达编

商务印书馆

1991年·北京

DE Yǔ SHUXIN ZHINAN

德语书信指南

张先达 编

商务印书馆出版

(北京王府井大街36号 邮政编码 100710)

新华书店总店北京发行所发行

北京第二新华印刷厂印刷

ISBN 7-100-00625-2 / H·223

1991年1月第1版

开本 787×1092 1/32

1991年1月北京第1次印刷

字数 143 千

印数 0—4 000 册

印张 7

定价: 1.95 元

前 言

德语在世界上有一亿多人使用,是欧洲常用语言之一。在扩大和加强同这一地区的合作交流与友好往来中,以此语言作为工具很是必要。1983年,国内还未见有这类德文书信指南读物问世,而实际工作中又深感需要,遂萌发了编写动机。从搜集资料到基本编写完成用了一年多的工余时间,于1985年初脱稿。

为了使读者对德文书信写法特点有一个比较全面的了解,本书从实用出发,尽量详尽地介绍了书写信笺、信封时可能遇到的各种问题细节。并尽量以图示意,求其一目了然。

为了帮助写信人直接体会德国人对各类书信的不同写法以及遣词造句的某些特点,本书所用范文均取材于德国人编写的资料。其后并附加译文,以供参考。

为了实用需要,本书还搜集了一些有关书信方面的常用语和缩略语作为附录列于书后,以便查阅。

本书既是为初学写德文书信的读者所编写的,也可供其他有草拟德文书信任务的读者工作时参考。

在搜集资料和编写本书过程中,曾得到张路的大力帮助。广州外语学院的曾煜璘、王西曼同志为审阅书稿做了大量工作。本人在此一并感谢。

由于本人学识所限,书中不妥或错误之处在所难免,切望读者不吝指正。

编 者

1987年11月

目 录

一、概述

1. 信笺的格式及写法	1
1) 信头	2
2) 信内地址	4
3) 事由	7
4) 日期	8
5) 称呼	9
6) 正文	10
7) 结尾敬语	13
8) 署名	16
9) 附件与附言	17
2. 信笺的规格及有关注意事项	19
1) 信笺的规格	19
2) 信笺的折叠	19
3) 德文信打字 种种	21
3. 信封的格式及写法	25
1) 一般信封	25
2) 专用信封	28
3) “窗孔式”信封	29
4) 信封上常见的注录项目	29
4. 书信行文中常见的几种语病	30
5. 头衔与称呼	33
1) 私人信件	34

① 女人写出的	35
② 青年女子写出的	36
③ 男人写出的	39
④ 青年男子写出的	41
2) 写给企业领导人的信件	43
3) 写给国家和市、州当局的信件	45
① 对部级以上机关或个人	45
② 对大小城市市长	49

二、各类信件例释

1. 社交信件	51
1) 祝贺	51
要点——新年——圣诞节——复活节——生日——结婚——大喜——升学——毕业——康复——周年	
2) 鸣谢	70
要点——对邀请——对祝贺——对帮助——对馈赠——对悼念	
3) 邀约	80
要点——赴宴——过节——聚会——晚会——应邀——推辞——拒邀	
4) 情书	90
要点——约会——道歉——拒婚——拒约——言归于好	
5) 慰问	98
要点——受伤——失败——损失	
6) 哀悼	104
要点——丧父——丧母——丧夫——领导去世	
2. 一般业务信件	109
1) 请求	109
要点——求职——求助——求学——请求——寻住	
2) 知照	130
要点——通知——请假——埋怨	
3) 询问与敦促	140

要点——查询——询价——敦促——询货——催款 ——要求	
4) 预订	150
要点——订货——订票——订房——订报	
3. 致有关当局的信件	157
要点——市政——警察——财税——海关——司法 ——邮政——铁路——银行——保险	
4. 其他	178
1) 请柬	178
2) 贺年片	182
3) 电报	183
4) 履历	185
5) 证明	189
6) 合同	192
7) 启事	196
8) 收据	197
9) 讣告	200
10) 广告	203
附录	210
1. 书信、邮政常用词语	210
2. 书信常用缩略语	211
主要参考书目	216

一、概述

书信往来是人们社交生活中不可缺少的内容之一。尽管当今的通讯等技术不断地更新，不断地发展，但是，书信这一传统的媒介仍然是传递信息的重要手段。写信，就是一方按照一定的格式把想说的话用文字的形式告诉另一方。

现在，英文书信应用较广，但是要同拥有一亿多人口的德语区通信，使用德文当然要比使用英文显得更为亲切。

要写德文书信并不很难，只要具备基本的德语表达能力，又懂得一定的格式，就可以了。如果说写信同其他行文还有什么不同，那无非是更讲求礼貌客气、简明扼要罢了。

1. 信笺的格式及写法

信笺上要写些什么呢？要写的内容一般有九个部份：信头 (Briefkopf)，日期 (Datum)，信内地址 (Innenanschrift)，事由 (Betreff)，称呼 (Anrede)，正文 (Brieftext)，结尾敬语 (Schlußformel)，署名 (Unterschrift)，附件与附言 (Anlagenvermerk und P.S.)。其中尤以日期、称呼、正文、结尾敬语及署名等五个部份最为重要，几乎缺一不可。其余四个部份则视不同情况和需要而定。现将各部份分别介绍如下：

1) 信头 (Briefkopf)

德文信中所谓“信头”一般是指写信人的通讯地址。它包括写信人的姓名及其所在地邮政编码、街道名、门牌号等。根据需要,有时可以加上写信人的电话号、电报挂号、电传号、信箱号乃至开户银行帐号等等。寄往国外的信,还应加上写信人所在国的国名。当今,普遍是将上述有关各项,事先印刷在信笺的右上角或通栏置于信笺的正上方,以备随时使用。

如果使用印有信头的现成信笺,则只须在右上角临时加上发信日期。印有信头的信笺一般只用在全信的第一页,其余的则可用同样尺寸和质地的空白信笺。

如果不备有带信头的现成信笺,可用打字机将信头的内容顺次打在信笺的右上角。根据信头的内容酌情排成数行,各行左端要对齐,每行的后面无需加标点符号。信头一般打在信笺中线偏右的地方,以美观大方为度。手书信头时,姓名部份可以省略,因为信末还将有本人的亲笔署名。格式如图一:

(图一)

	Heinrich Schmidt
	Frieseallee 78
	7400 Tübingen
	1. Januar 19..
	Bundesrepublik
	Deutschland

为了醒目，写信人的姓名有时也会单独提出来放在信笺左上角。这样，右上角的排列顺序则变为：邮政编码、城市名、日期、门牌号、街道名、国名等。左上角的姓名应同右上角的第一行文字保持在同一水平高度。格式如图二：

(图二)

Heinrich Schmidt	7400 Tübingen
_____	1. Januar 19..
_____	78, Friesallee
_____	Bundesrepublik
_____	Deutschland

信头无论全部放在右上角(如图一)，还是将其中姓名部分单独放在左上角(如图二)，它们距离信笺的最上沿都应留出两厘米左右的空白。如果姓名放在左上角，要注意使其第一个字母与从左侧开始的以下各行的第一个字母对齐(如图二)。从左侧开始的各行文字，其第一个字母同信笺左侧边沿的距离一般应留出三厘米左右。

按照我们写中文信的习惯，上述信头所含内容无须写在信笺上，更不会写在一封信的开头。即便要写，也多写在信的末尾或信封上。但德文信则要求必须写在信笺的开头，以便收信人对写信人的所在一目了然，并及时作复。虽然德文信也要在信封上标注发信人及其通讯地址，但信笺上的重复标

注并非多余，这是为了避免收信人启阅后将信封丢失，复信地址无法查找。

上述信头的标注方法与格式，在商业信件和公务、半公务信件中几乎是缺一不可的。但在纯粹私人信件中，信头所含内容则可以大大省略：或者只保留发信人姓名及其所在城市（不带邮政编码）和日期；或者连发信人的姓名也一并省去。这是由于彼此情况熟悉，无须专门作出这些备忘的标志。但是，按照习惯，城市名和日期这两项是无论如何也要保留的。这种形式在一般私人信件中最为常见。如图三：

(图三)

Hamburg, den 1. Jan. 19..

_____,

2) 信内地址 (Inneranschrift)

按照写中文信的习惯，这一项更没有必要标注在信笺上，因为信封上已经写清楚了。但是德文信件则不同，凡属公务或商业往来，都必须在信笺上重复标注收信人姓名及其地址，这样，在很大程度上方便了收信人，不致由于无台头而造

成混乱。

信内地址一般包括: ①信件种类标志, 如是否“挂号”(Einschreiben) 或“急件”(Durch Eilboten)等; ②收信人或收信单位或收信人及其单位; ③收信人所在城市及邮政编码; ④收信人街道名及门牌号; ⑤收信人所在国国名等。以上各部份依次排列成五、六行文字, 标注在信笺的左上角写信人姓名之下, 中间留出适当距离。如果信件需要某人“亲收”, 则在收信人前面加上 z · Hd · (=zu Händen)字样。如图四:

(图四)

Einschreiben

Goethe-Institut

z. Hd. Herrn Benziger

8000 München 40

Kaulbachstr. 91

Bundesrepublik Deutschland

_____,

也可以将邮政编码及城市名和国名后置。这时城市名下则不用黑线标出, 但要与其上下的各行文字分别拉开一行距离。如图五:

(图五)

_____	_____
Einschreiben	_____
Goethe-Institut	_____
z. Hd. Herrn Benziger	_____
Kaulbachstr. 91	_____
8000 München 40	
Bundesrepublik Deutschland	
_____ ,	

无论图四、图五所示情形,以下几点都值得注意:

① 若需要标明信件种类,一般应标在写信人姓名之下,上下各间隔一行。

② 各行文字末尾无需任何标点符号。

③ 收信人所在城市名用黑线标出的方式多用于“窗孔式”信封。

④ 收信人的称呼(如 Herr、Frau、Fräulein 等)及其姓名可分别上下两行排列。但今天多按国际习惯,将其排成一行。

⑤ 出于礼貌,收信人姓名要尽量使用全称,并且拼写不得有误;称呼要力求准确。Frau、Fräulein 要尽量避免使用缩写形式(Fr.、Frl.)。

⑥ 收信者无论是单位或者个人,一般不得任意缩写,一定要尊重对方所采用的书写习惯(包括必要的缩写习惯在内)。

⑦ 写给个人或家庭以及写给某具体公司的信件，前面不用 An (致…)，而直接用第三格即是，如：“Herrn Müller”，“Familie Otto Meyer”，“Firma Otto Krause”等。但是写给行政事业单位或某管理机构（即便是某公司的具体管理部门！），前面则必须冠以 An，如：“An die Dudenredaktion”，“An das Finanzamt”，“An die Direktion der Firma Otto Krause”等。

3) 事由 (Betreff)

事由，即正文内容的提要。有了它，可使收信人在过目正文之前对信件所要涉及的主要问题心中有数。因此这种写法广为商业和公务信件所采用。事由写在信内地址之下台头之上，上下各间隔一行。首先标出“Betreff:”字样，然后再开始写提要的内容。此行文字之下一般不加横线，若加上横线，则显得更加醒目。如图六：

(图六)

The diagram illustrates the layout of a letter. It features a large rectangular frame. Inside, there are two columns of horizontal lines representing address fields. Below these, the text "Betreff:" is followed by a single horizontal line for the subject line. Below the subject line, there is a comma and another horizontal line, indicating the start of the letter's body.

4) 日期(Datum)

关于信笺右上角“日期”的写法，在前面已有交待。为了识别德文信中“日期”这个部份的多变写法，这里再进一步举例说明。德文信里的所谓“日期”，其实是指包括写信人所在城市名在内的一个整体而言。特别是在私人信件往来中，当信头大大简化之后，“日期”(包括城市名)在右上角更显得突出。常见的写法有下列几种：

① Hamburg, den 5. Februar 19..

Hamburg, d. 5. Februar 19..

② Hamburg, 5. Februar 19..

③ Hamburg,
5. Februar 19..

④ Hamburg,
05. 02. 19..

⑤ Hamburg,
Februar
05.
19

⑥ Hamburg,
05.
Februar
19..

⑦ Hamburg,
fünften Februar 19..

⑧ Hamburg,

Februar

fünften

19..

以上列举的例子并非全部。其共同的特点是：地名总是在先，日期总是在后；年份一般要用完整的数码书写，不要把“1985”简化为“85”或“，85”这样的形式。无论把“日期”写成一行或分行书写，地名后要加逗号，日期后无需任何标点符号。

至于用一行写法还是分行写法，这要根据全信的结构、个人的爱好和习惯而定。一般以①、②两种为常见，其中又尤以省去 den 的第②种写法比较普遍。

月份如果用德文书写，要尽量使用全称。非使用缩写不可时，请按下列的习惯方法缩写，即：Jan., Febr., Apr., Aug., Sept., Okt., Nov., Dez.。但 März, Mai, Juni, Juli 不再缩写。

5) 称呼 (Anrede)

称呼又叫台头。书信正文开始之前，对收信人给以恰如其份的称呼，会给人一种友好和可接受的感觉，进而使其乐于把信看下去。称呼写在信内地址或事由之下，并与其间隔一行。称呼可顶格书写，无须空出若干字母。

称呼之后加逗号，一般不再采用过去加惊叹号的办法。接着提行，开始正文。

称呼是人们彼此在社会生活中一定关系的反映。这里自然有男女、老少、亲疏之分，（西方社会还有）高低、上下、贵贱之别。妥善处理这些关系，即可使称呼做到恰如其份。（具体在各个领域里的称呼，详见第 5 节）

如果把写信人同收信人之间的关系大体划分成生疏、一般、亲近三种，常见的称呼一般则可以相应地划为“最正式的”、“一般式”、“不拘礼仪”三类。

用于男人

最正式的: Sehr geehrter Herr
Müller,
一般式: Lieber Herr Müller,
不拘礼仪: Mein lieber Herr
Müller,

用于女人

Sehr verehrte Frau
Friedrichs,
Sehr verehrte gnädige
Frau,
Sehr verehrte, liebe
Frau Friedrichs,

商业和公务函件中采用“最正式”一类称呼居多。如果信是写给某公司、单位、团体的，或者是写给有关部门众位领导人的，一般的形式为: Sehr geehrte Herren(诸位尊敬的先生)。

亲人之间的称呼一般都比较随便、亲切。常用 Liebe(r)…或 Mein(e) lieber (-e)…加上亲人的名字。如:

Liebe Mutter, — Meine liebe Mutter,
Lieber Vatter, — Mein lieber Vatter,
Liebe Eltern, — Meine lieben Eltern,
Liebe Rosa, — Meine liebe Rosa,
Lieber Peter, — Mein lieber Peter,

写德文信特别要注意不可按中国现在的习惯来称呼。在我国彼此称呼同志显得亲切平等。但这在德意志民族以及使用德语的地区是不习惯的，通常则使用: Herr, Frau, Fräulein 等。

6) 正文(Brieftext)