

SHANGWU

商务德语 Businessdeutsch

总主编 卢思源

编 著 曹 芸 李崇艺



上海科学技术文献出版社

商务德语

Businessdeutsch

总主编 卢思源

编著 曹芸 李崇艺

上海科学技术文献出版社

图书在版编目(CIP)数据

商务德语/卢思源主编. —上海: 上海科学技术文献出版社, 2010. 1

ISBN 978-7-5439-4041-3

I. 商… II. 卢… III. 商务-德语 IV. H33

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第134781号

责任编辑: 祝静怡

封面设计: 汪伟俊

商务德语

总主编 卢思源 编著 曹芸 李崇义

上海科学技术文献出版社出版发行
(上海市长乐路746号 邮政编码200040)

全国新华书店经销

江苏常熟市人民印刷厂印刷

*

开本850×1168 1/32 印张11 字数275 000

2010年1月第1版 2010年1月第1次印刷

印数: 1-5 000

ISBN 978-7-5439-4041-3

定价: 24.00元

<http://www.sstlp.com>

序

随着改革开放的进一步深入和经济全球化的快速推进,我国面临了越来越多的机遇与挑战,中国与世界各国在经贸、金融和商务等领域的交流和合作不仅需要我国的经贸和商务工作者具有扎实的专业知识,而且也需要具备较强的外语使用能力和跨文化的交际能力。商务外语作为“专门用途外语”(Foreign Languages for Specific Purposes)的分支,它们有着独特的语言特征,其专业词汇和有关领域的业务知识又是工作人员能否胜任外贸和商务工作的关键所在。

商务外语和通用外语

何谓“商务外语”?商务外语的定义,简而言之,是“只有与商业直接有关的外语”称为“商务外语”,另一个稍宽的定义为:“一切反映或使用于与商业领域有关事务(如金融、外贸、经济、管理、银行、法律等)的外语都可称之为“商务外语”。

也许有些学习英语的读者会问:那么,商务英语(Business English)和通用英语(English for General Purposes)又有何区别呢?简言之,中学和大学本科基础阶段的英语教学内容是“通用英语”,而“商务英语”则是“专门用途英语”(English for Specific Purposes)的一个分支,它如同“科技英语”、“医学英语”、“会展英语”、“法律英语”、“机械英语”、“饭店英语”……一样,其主要目标为培养学员运用语言的交际能力,由于人们从事的职业各不相同,对外语学习的目的和要求也有所不同,因而其学习目的不在于单纯地学习外语,而是与其他的学科知识结合起来,并在最短的时间内收到立竿见影的效果,使自己成为一个既掌握专业知识又能运用得体的外语同外国同行顺畅地交流思想并正确地流利地阅读有关外语资料的复合型人才。为此,从学校的角度说,商务外语是一门应用性学科,它系统地研究商务外语的教学规律以及外语

在国际商务背景下所使用的规律。它是专为商务部门有关的工作人员服务的。

据悉,目前我国已有700多所高等院校在其外语院系里设立了经贸英语和商务英语专业,这意味着,在我国的经济建设中,它们将会发挥日益重要的作用。毋庸置疑,编写一套英、法、德商贸方面的外语教材或书籍是一件很有意义的工作。

我们在编写这套丛书时试图将英、法、德语学习和英、美、法、德等国的商务概况结合起来,以“合二为一”的方式贡献给读者。

这是一套内容丰富、信息量巨大和实用性较强的外语读物,商贸工作者、高校有关专业的师生以及有关领域的翻译人员都可从中阅读到许多商贸实务的文章、文献资料、商务实例以及有用的经贸知识。

《商务德语》一书则以贸易会话为主线,把有关的经贸知识和对外贸易的整个流程以及各个环节逐一介绍给读者。实用性和可操作性是该书的最大亮点。它教会读者如何用德语撰写履历、邀请函和感谢函,如何参加外贸谈判以及如何与西方人士在打交道。书中还介绍了上海市的发展情况、世博会和世贸组织的概况。总而言之,这是一本极有参考和实用价值的德语读物。

综观三十年来,商务外语专业是一个新兴的交叉学科,它正以其特有的复合型应用人才的培养模式在国内外的外语界独树一帜,并已获得大众的认可 and 好评。我们深信,商务外语的书籍和参考读物也一定会受到社会各界(尤其是经贸和商界)人士的青睐。

卢思源
于和平花苑

商务德语

目 录

Geschäftliche Gespräche

第一篇 贸易会话篇 / 1

Lektion 1 Geschäftliche Telefongespräche

第一课 如何打商务电话 / 3

Lektion 2 Anfrage

第二课 询价 / 20

Lektion 3 Angebot

第三课 报价 / 32

Lektion 4 Ersuchen um Kreditauskunft—
Kreditauskunft

第四课 信用调查请求——资信报告 / 45

Lektion 5 Bestellung(Widerruf)

第五课 下订单(撤销订单) / 59

Lektion 6 Auftragsbestätigung(Ablehnung
eines Auftrags)

第六课 确认订货(拒绝订货) / 70

Lektion 7 Versandanzeige und Rechnung

第七课 发货通知与发票 / 80

Lektion 8 Empfangsbestätigung und Zahlungsanzeige

第八课 收货确认与付款通知 / 92

Lektion 9 Lieferstörungen: Mahnung—Antwort auf eine Mahnung

第九课 交货延误: 催交函——复催交函 / 101

Lektion 10 Mängelrüge—Antwort auf eine Mängelrüge

第十课 异议与索赔——异议与索赔的复函 / 113

Lektion 11 Zahlungsstörungen: Mahnung—Antwort auf eine Mahnung

第十一课 付款延误: 催款函——复催款函 / 128

Handelskenntnisse

第二篇 贸易知识篇 / 141

Lektion 1 Produktion, Unternehmen und Unternehmenskultur

第一课 生产、企业 and 企业文化 / 143

Lektion 2 Preis, Markt und Marketing

第二课 价格、市场和销售 / 156

Lektion 3 Bankwesen

第三课 银行业的基础知识 / 167

Lektion 4 Messevorbereitung

第四课 展会准备工作 / 179

Lektion 5 Auf der Messe

第五课 在展会上 / 191

Lektion 6 EXPO 2010

第六课 2010 年世博会 / 202

Lektion 7 Entwicklung von Shanghai

第七课 上海的发展 / 217

Lektion 8 Welthandelsorganisation

第八课 世界贸易组织 / 239

Job - Bewerber, interkulturelle Kommunikation

第三篇 求职应聘、人际交往篇 / 251

Lektion 1 Jobsuchen und Bewerben

第一课 如何求职 / 253

Lektion 2 Präsentation

第二课 如何作报告 / 266

Lektion 3 Verhandlung

第三课 如何谈判 / 278

Lektion 4 Interkulturelle Kommunikation

第四课 跨文化交际 / 291

Lektion 5 Schriftliche Einladung

第五课 如何写邀请函 / 303

Lektion 6 Dankesbrief

第六课 如何写感谢函 / 312

Lektion 7 Schriftliche Entschuldigung

第七课 如何写致歉函 / 320

Lesen Sie die Antwort

参考答案 / 329

贸易会话篇

第 1 篇

CHAPTER 1



CHAPTER 2



CHAPTER 2



CHAPTER 3

Lektion 1
第一课

Geschäftliche Telefongespräche
如何打商务电话

Text 1 kurze Dialoge—Ihr gewünschter Gesprächspartner ist nicht da!
课文一 情景对话——您要找的人恰巧不在

Dialog 1

- A: Guten Tag, Brummer hier, Firma HUK aus Brüssel. Ich hätte gern Frau Schuhmann gesprochen.
- B: Es tut mir Leid. Frau Schuhmann ist für eine Woche im Urlaub. Kann ich ihr etwas ausrichten, wenn sie wieder zurück ist?
- A: Ja. Können Sie ihr bitte ausrichten, dass wir noch immer auf Ihr Angebot warten.

Dialog 2

- A: Guten Tag. Hier ist Peter Brummer von der Firma HUK aus Brüssel. Würden Sie mich bitte mit Herrn von der Beschaffung verbinden?
- B: Tut mir Leid. Herr Krause ist für die nächsten zwei Stunden in einer Besprechung. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?
- A: Können Sie ihm ausrichten, dass sein Rückruf dringend erwartet wird.

Dialog 3

- A: Firma HUK Brüssel, Brummer hier, guten Tag. Ich möchte bitte Herrn Johnson sprechen.
- B: Tut mir Leid. Herr Johnson ist gerade zu Tisch. Kann ich ihm etwas ausrichten?
- A: Ja. Könnten Sie ihm bitte ausrichten, dass er umgehend mit Dr. Brummer aus Brüssel Kontakt aufnehmen soll.

参考译文:

对话 1

- A: 您好,布鲁塞尔 HUK 公司的布鲁姆。我想和舒曼女士通话。
- B: 对不起。舒曼女士休假去了,要一周才回。需要我在她回来后转告她什么事情吗?
- A: 好。请告诉她,我们一直在等候贵方的报价。

对话 2

- A: 您好!我是布鲁塞尔 HUK 公司的彼得布鲁姆。请您帮我接通采购部的克劳泽先生。
- B: 对不起。克劳泽先生正在开会,要开两个小时。您愿意留言吗?
- A: 请您转告他,尽快给我回电话。

对话 3

- A: 我是布鲁塞尔 HUK 公司的彼得布鲁姆。您好!我想找一下约翰逊先生。
- B: 对不起,约翰逊先生刚刚用餐去了,有什么事我可以为您转

告吗?

A: 是的。请转告他,立刻与布鲁塞尔的布卢姆先生取得联系。

Wörter und Redewendungen
生词和短语

Brüssel	布鲁塞尔(比利时首都)
im Urlaub sein	在休假中
aus/richten	转告
eine Nachricht hinterlassen	留言
der Rückruf	回电话 (um Rückruf bitten 请求回电话)
das Angebot	报价
zu Tisch sein	用餐
umgehend	迅速地,立刻地(多出现于商务用语)
Kontakt aufnehmen	取得联系

Redemittel 商务电话常用句型(一)

电话接通后,您自报家门或开门见山介绍自己,可以说:

- Guten Tag. Hier ist Peter Brummer von der Firma HUK aus Brüssel.

您好! 我是布鲁塞尔 HUK 公司的彼得布鲁姆。

- Firma HUK, Brummer hier, guten Tag!

我是 HUK 公司的布卢姆,您好!

您要求和某某商务伙伴对话,或要求对方帮您接通某人:

- Kann ich bitte Herrn/Frau ... sprechen?

我可以和某某先生/女士说话吗?

- Ich hätte gern Herrn/Frau ... gesprochen.

我想和某某先生/女士说话。

- Könnten Sie mich bitte mit Herrn/Frau ... verbinden?

您能帮我接通某某先生/女士吗?

您要找的人因为某原因无法联系到,您可能会听到对方这样建议:

➤ Herr ... ist leider nicht da. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen? /Kann ich ihm etwas ausrichten?

很抱歉,他不在。您想留言吗? /我可以帮您转告什么吗?

➤ Herr ... ist jetzt in einer Besprechung. Möchten Sie warten? 他正在开会。您愿意等一下吗?

➤ Herr ... ist jetzt im Urlaub. Kann ich Sie mit jemand anderem verbinden?

他正在休假。我可以帮您转接其他人吗?

对这些建议您可以如下回复:

➤ Wann ist er/sie wieder erreichbar? Ich müsste ihn/sie persönlich sprechen.

他/她什么时候回来? 我必须和他/她本人说话。

➤ Ich rufe dann später noch einmal an.

我待会再打来。

➤ Könnten Sie ihm/ihr ausrichten, dass ich angerufen habe? 您可否转告他/她,我来过电话。

您留下自己的电话号码和姓名:

➤ Mein Name ist ... und meine Telefonnummer ist

我的名字是……,我的电话号码是……。

您表示感谢和告别:

➤ Vielen Dank und auf Wiederhören! /Ich danke Ihnen. Auf Wiederhören.

非常感谢您,再见!

Text 2 Telefondialoge: Sie haben Ihren gewünschten
Geschäftspartner erreicht.

课文二 情景对话——您接通了要找的商务伙伴，
洽谈了一些业务事项

Dialog 1

A: Brummer hier, Firma HUK. Ich hätte gern Frau Schuhmann
gesprochen.

B: Am Apparat.

A: Guten Tag, Frau Schuhmann. Weshalb ich anrufe, ist Folgendes:
Unsere beiden Firmen haben in der letzten Woche ein gemeinsames
Projekt geplant, das jetzt in den Einzelheiten besprochen werden
muss. Mir wurde gesagt, dass Sie die zuständige Person für das
Projekt sind.

B: Das ist richtig, Herr Brummer. Und Sie sind, nehme ich an,
von Ihrer Firma beauftragt worden, sich um das Projekt
zu kümmern.

A: So ist es. Ich würde vorschlagen, dass wir einen Termin vereinbaren.
Dann können wir uns in Ruhe über das Projekt unterhalten.

B: Ja, gut. Machen Sie bitte einen Vorschlag.

A: Wie wäre es am 23. März, 15 : 00 Uhr?

B: Das ist ein Freitag, oder?

A: Ja, es ist ein Freitag.

B: Das tut mir schrecklich Leid, wir haben jeden Freitagnachmittag
unsere so genannte Wochenendebesprechung. Das heißt, ich muss

alle anderen Termine auf Freitagvormittag legen. Ich sehe gerade in meinem Terminkalender – der 23. ist voll. Wie wäre es am Donnerstag, dem 22. März? Sagen wir von 13 : 00 bis 15 : 00 Uhr?

A: Das ist mir auch recht.

B: Dann sehen wir uns am Donnerstag, Herr Brummer. Haben Sie vielen Dank für Ihren Anruf.

A: Gern Geschehen. Also, bis Donnestag. Auf Wiederhören.

B: Auf Wiederhören.

Dialog 2

A: Guten Tag. Hier ist Peter Brummer von der Firma HUK aus Brüssel. Würden Sie mich bitte mit jemandem verbinden, der für das Produktdesign zuständig ist?

B: Ja, das ist Herr Müller. Einen Moment bitte, ich verbinde Sie.

Pause

C: Müller.

A: Hier ist Brummer von der Firma HUK. Guten Tag, Herr Müller. Ihre Firma produziert im Auftrag meiner Firma vier neue Produkte und ich würde mich gern mit Ihnen über die Farben für die Produkte unterhalten.

C: Um welche Produkttypen geht es genau?

A: Um A 11, A 21, B 12 und B 13.

C: Ah ja, möchten Sie zu uns kommen oder soll ich zu Ihnen kommen?

A: Ich kann zu Ihnen kommen, wenn Ihnen das recht ist.

C: Das ist mir sehr recht. Sagen wir mal, am Montag, dem 7. April, um 10 : 00 Uhr, das wäre mir am liebsten.

A: Gut, das passt mir auch gut. Herr Müller, dann sehen wir uns am Montag.

C: In Ordnung. Vielen Dank für Ihren Anruf und bis Montag. Auf Wiederhören.

A: Auf Wiederhören.

参考译文:

对话 1

A: 我是 HUK 公司的布卢姆,我想找舒曼女士。

B: 我就是。

A: 您好,舒曼女士。我打电话来,是因为我们两家公司在上周共同开发的一个项目,现在要探讨一下细节问题。我得知,您是贵公司主管这个项目的。

B: 是的,布卢姆先生。我想,您就是贵公司委派管这个项目的吧。

A: 是的。我建议,我们定一个时间,坐下来聊一下这个项目。

B: 好的,您说吧。

A: 三月二十三日,十五点,如何?

B: 这是周五,是吗?

A: 是的。

B: 太对不起了,周五下午是我们每周的例会时间,也就是说,我必须把所有要处理的事情都放到周五上午。我正好在看我的日程表,二十三日这天已经排满了。周四如何,三月二十二日,从十三点到十五点我有空。