

商务外语即学即用系列

商务德语 900 句

(第二版)

Businessdeutsch 900

郭铭华 编著

对外经济贸易大学出版社

中国·北京

图书在版编目 (CIP) 数据

商务德语 900 句 / 郭铭华编著. —2 版. —北京:
对外经济贸易大学出版社, 2016. 1
(商务外语即学即用系列)
ISBN 978-7-5663-1516-8

I. ①商… II. ①郭… III. ①商务-德语-口语
IV. ①H339.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 305865 号

© 2016 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

商务德语 900 句 (第二版)
Businessdeutsch 900

郭铭华 编著

责任编辑: 胡小平 马征文 李牧耘

对外经济贸易大学出版社

北京市朝阳区惠新东街 10 号 邮政编码: 100029
邮购电话: 010-64492338 发行部电话: 010-64492342
网址: <http://www.uibep.com> E-mail: uibep@126.com

三河市少明印务有限公司印装 新华书店北京发行所发行
成品尺寸: 140mm×203mm 8.625 印张 216 千字
2016 年 4 月北京第 2 版 2016 年 4 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-5663-1516-8

印数: 0 001-2 000 册 定价: 28.00 元 (含光盘)

再 版 前 言

《商务德语 900 句》再版，应编辑部的要求对全书作了修订。修订工作仅涉及语言，主要有二：一是完善了对话与句型的汉译文字，使其更贴切德语表述；二是给第一至第六部分的各个单元增添了词汇表，附于句型之后，以方便学习查看。德语词汇，尤其名词、动词，鲜有单义，因此词汇表里的中文释义，仅为该词在原句场景中的语义，若要进一步学习，还须查阅字典。

《商务德语 900 句》出版至今已有 7 年。此次再版，内容上未作修改，并非表明无可修改之处。只因此书的性质是与特定领域相关的语言学习，而语言是活的，掌握了语言，具备了交流表达的能力，便也有了应对各种具体变化的基础。

最后要感谢出版社刘丹女士的支持与帮助！

编 者

2015 年 9 月 20 日

前 言

《商务德语 900 句》为“商务外语即学即用系列”图书之一。书名与系列名称相连，足以显现其特点：简练，实用，学了即可运用。对外贸易是一门学问，也是一个操作性极强的领域。从事此行业的人士既要拥有专业知识，又要具备外语交际能力。此书便是针对涉外商业活动的各个层面，汇编了一套专门用语，供有志于对德商贸事业的德语高年级学生以及业内人士学用。

此书，依其名，以常用句型为主。全书分为七章，涉及“招聘与应聘”、“在办公室”、“贸易与谈判”、“策划与营销”、“商务会展”、“商务差旅”、“商务信函”等主题。每一章则按内容的需要，又分成数量不等的单元。除去性质特殊的“商务信函”，每个单元均含“对话”与“基本句型”两部分。单元以对话开头，为展示情景，让句型落到实处。列出的句型，并非普通意义上的单句，它们有长有短，大多表达一个完整的语义。

此书专注于商业活动中的口头交际，因而编集的语言侧重口语；又顾及到信函往来在商贸活动中的分量，添加了“商务信函”一章，提供范例与格式，增强了实用性。此书内容宽泛，难易适中，可用作课堂教材或辅助教材，亦可用于自学，提高口语表达能力。

本书的形成与出版，得益于对外经济贸易大学出版社王煜女士的组织、北外德国同事聂黎曦先生（Michael Nerlich）、霍思泰先生（Horst Hornig）的相帮和责编唐亿伦先生的尽心尽责。还须提及的是，它也是外语学院多个语种的同事携手合作的结果。在此一并表示深深的谢意！

郭铭华
2008年5月

Teil 1 Stellenangebot und Bewerbung

招聘与应聘

| | | |
|-----------|----------------|---|
| Lektion 1 | Stellenangebot | |
| 第一单元 | 招聘 | 3 |
| Lektion 2 | Bewerbung | |
| 第二单元 | 应聘 | 9 |

Teil 2 Im Büro

办公室

| | | |
|-----------|---|----|
| Lektion 1 | Vorstellung | |
| 第一单元 | 介绍 | 25 |
| Lektion 2 | Büroarbeit | |
| 第二单元 | 日常工作 | 29 |
| Lektion 3 | Terminvereinbarung | |
| 第三单元 | 电话预约 | 43 |
| Lektion 4 | Organisationsarbeit | |
| 第四单元 | 组织商务活动 | 51 |
| Lektion 5 | Betreuung eines ausländischen Geschäftspartners | |
| 第五单元 | 接待外商 | 66 |

Teil 3 Handel und Verhandlung

贸易与谈判

| | | |
|-----------|-------------------------------|-----|
| Lektion 1 | Besichtigung eines Betriebs | |
| 第一单元 | 参观企业 | 83 |
| Lektion 2 | Preisverhandlung | |
| 第二单元 | 价格谈判 | 99 |
| Lektion 3 | Bestellung | |
| 第三单元 | 订货 | 117 |
| Lektion 4 | Lieferung und Bezahlung | |
| 第四单元 | 交货与付款 | 133 |
| Lektion 5 | Verpackung und Transport | |
| 第五单元 | 包装与运输 | 142 |
| Lektion 6 | Transportversicherung | |
| 第六单元 | 运输保险 | 153 |
| Lektion 7 | Reklamation und Schiedsspruch | |
| 第七单元 | 索赔与仲裁 | 162 |
| Lektion 8 | Vertrieb und Vertretung | |
| 第八单元 | 销售与代理 | 171 |

Teil 4 Konzeption und Marketing

策划与营销

| | | |
|-----------|---|-----|
| Lektion 1 | Vorstellung von Unternehmen und Produkten | |
| 第一单元 | 介绍企业和产品 | 187 |
| Lektion 2 | Marketing | |
| 第二单元 | 市场营销 | 201 |

Teil 5 Messe

商务会展

.....217

Teil 6 Geschäftsreise

商务差旅

Lektion 1 Im Restaurant

第一单元 在饭馆里 233

Lektion 2 In der Stadt

第二单元 市内活动 239

Lektion 3 Wie und wo?

第三单元 生活帮助 246

Teil 7 Geschäftskorrespondenz

商务信函

Lektion 1 Musterschreiben für den Geschäftsverkehr

第一单元 标准商务信函 253

Lektion 2 E-Mail

第二单元 电子邮件 259

Teil 1
第一部分

Stellenangebot und Bewerbung
招聘与应聘

第一 单元

Stellenangebot 招聘

Dialog

Die Automobil-Invest D gGmbH (China) sucht für die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit einen neuen Mitarbeiter. Die Personalabteilung hat eine Stellenanzeige auf die Webseite der Firma gesetzt.

(A=Leiterin der Personalabteilung; B=ein Mitarbeiter dort)

- A** Wie viele Bewerber haben wir schon?
- B** Mehr als zwanzig, mit allen erforderlichen Unterlagen: Bewerbung, Lebenslauf, Zeugnisse usw.
- A** Arbeitserfahrung?
- B** Nur zwei. Die anderen sind Uni-Absolventen.
- A** Mit welchem Studienabschluss?
- B** Mit Magister- oder Bachelorabschluss. Fast alle haben im Hauptfach Germanistik studiert, in Nebenfächern BWL, Informatik, MBA usw. Nur einer hat Anglistik studiert und Deutsch als zweite Fremdsprache. Dass sie Deutsch und Englisch sprechen können, war ja eine unserer Anforderungen.
- A** Was meinen Sie, wie viele sollten wir zum Vorstellungsgespräch

einladen?

B Fünf sind interessant für uns, glaube ich. Soll ich Ihnen die Unterlagen bringen?

A Ja, bitte! Ich denke, die ersten Vorstellungsgespräche können schon am nächsten Montag stattfinden.

对话

德国 D 汽车投资有限公司 (中国) 公关部要聘用一名员工, 人力资源部因此在公司的网页上发布了招聘启事。

A 有多少人应聘了?

B 二十多吧。应聘书、履历和学历证明都齐全。

A 几个人有过工作经历?

B 只有两人。其余都是大学刚毕业的。

A 都有些什么学历?

B 有硕士研究生毕业的, 也有本科生。主修德语, 副科大多学过企业管理、信息、工商等领域的课程。有一个学的是英语, 二外学了德语。会说德语和英语是我们的用人基本要求。

A 您认为我们可以请几位来面试?

B 我觉得有 5 人不错。我把他们的资料给您看看?

A 好的。我想, 第一轮面试可以安排在下周一。

Redemittel 句型

1. Mehr als 30 bewerben sich um die Stelle.

有 30 多人应聘这个职位。

2. Die Vorstellungsgespräche finden nächsten Montag statt.

招聘面试下星期一举行。

3. Wir haben Ihre Bewerbung erhalten und möchten Sie zu einem Vorstellungsgespräch einladen.

我们收到了您的应聘书，邀请您来参加面试。

4. Bitte bringen Sie alle erforderlichen Unterlagen mit!

请带上所有必要的证明材料。

5. Die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit und das Büro des Direktors suchen neue Mitarbeiter.

公关部和总裁办公室要招聘新员工。

6. Wir brauchen eine neue Sekretärin/einen neuen Direktionsassistenten.

我们要招聘一名秘书/一名总裁助理。

7. Stellen Sie sich bitte kurz vor!

请您先简要地介绍一下自己。

8. Um welche Stelle bewerben Sie sich?

您来应聘哪个职位？

9. Aus welchem Grund haben Sie sich für unsere Firma entschieden?

您为何选择了我们公司？

10. Warum interessieren Sie sich für die Stelle?

您为何对这个职位感兴趣？

11. Sind Sie über unsere Firma informiert?

您对我们公司有所了解吗？

12. Haben Sie die Stellenanforderungen zur Kenntnis genommen?

您了解这个职位的工作要求吗？

13. Können Sie uns sagen, worin Ihre persönlichen Stärken liegen?

能否告诉我们您有哪些长处？

14. Wie würden Sie Ihre Befähigung für diese Arbeit beurteilen?

针对这个职位您如何评价自己的工作能力？

15. Glauben Sie, dass Sie den Anforderungen dieser Arbeit gewachsen

sind?

您认为自己能胜任这个工作吗?

16. Sie sprechen gut Deutsch. Aber wie sind Ihre Englischkenntnisse?

您的德语不错,但英语水平如何呢?

17. Können Sie mit unseren Geschäftspartnern auf Englisch kommunizieren?

您能用英语与我们的客户交流吗?

18. Haben Sie Berufserfahrung?

您有过职业经历吗?

19. Haben Sie Erfahrung in der Büroarbeit?

您有办公室工作方面的经验吗?

20. Haben Sie eine EDV-Ausbildung gehabt?

您有过电脑应用方面的培训吗?

21. In welcher Branche waren Sie tätig?

您曾在哪个领域里工作过?

22. Warum haben Sie Ihre bisherige Arbeit aufgegeben?

您为何放弃了先前的工作?

23. Diese Arbeit erfordert Kontaktpflege und Aufbau von guten Beziehungen für eine Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern. Halten Sie sich diesbezüglich für kompetent?

这个工作需要和客户交往,和他们建立良好的合作关系,您认为自己有这方面的能力吗?

24. Was verstehen Sie unter Teamgeist?

您如何理解团队精神?

25. Haben Sie Hobbys?

您有个人爱好吗?

26. Welche Gehaltsvorstellungen haben Sie?

您对工资待遇有何想法?

27. Haben Sie einen festen Wohnsitz in Beijing?

您在北京有固定住处吗?

28. Was halten Sie bei der Arbeitssuche für besonders wichtig?

寻找工作时您最在意什么?

29. Was für Arbeitsbedingungen wären für Sie attraktiv?

什么样的工作条件对您具吸引力?

30. Vielen Dank für das Gespräch. Wir werden Sie noch in dieser

Woche über das Ergebnis unterrichten.

感谢您来面试,我们会在一周内通知您面试结果。

Vokabeln 词汇

(Pl.=名词复数形式; A=四格宾语; D=三格宾语)

| | |
|------------------------------------|------------------|
| der Absolvent, -en | 毕业生 |
| die Anforderung, -en | 要求 |
| die Arbeitsbedingung, -en | 工作条件 |
| die Arbeitserfahrung aufgeben+A | 职业经历, 职场经验 放弃 |
| der Bachelor, -s | 学士 |
| die Befähigung | 才能 |
| beurteilen+A | 评价 |
| der Bewerber, - | 应聘人 |
| die Bewerbung-en | 应聘书 |
| die Beziehung, -en | 关系 |
| die Branche, -n | 商业领域 |
| der Direktionsassistent, -en | 总裁助理 |
| die EDV-Ausbildung | 电脑应用培训 |

| | |
|------------------------------|-------------|
| einladen+A | 邀请 |
| erforderlich | 必要的 |
| das Ergebnis, -se | 结果 |
| das Gehalt, -er | 薪水 |
| der Geschäftspartner, - | 商业伙伴, 客户 |
| gewachsen sein +D | 能够胜任 (某项工作) |
| das Hauptfach, -er | 大学主科 |
| das Hobby, -s | 业余爱好 |
| die Informatik | 信息学 |
| informiert sein über+A | 对……了解情况 |
| der Kontakt, -e | 联系, 交往 |
| kommunizieren mit+D | 交流 |
| der Lebenslauf, -e | 履历, 生平 |
| der Magister, - | 硕士 |
| das Nebenfach, -er | 大学副科 |
| die Öffentlichkeitsarbeit | 公关 |
| sich um eine Stelle bewerben | 谋求一职位 |
| sich interessieren für+A | 对……感兴趣 |
| sich vorstellen | 自我介绍 |
| stattfinden | 举行 |
| die Stärke, -n | 长处, 强项 |
| der Studienabschluss, -e | (完成大学学业) 学历 |
| der Teamgeist | 团队精神 |
| die Unterlagen (Pl.) | 证明材料 |
| das Vorstellungsgespräch, -e | 面试 |
| das Zeugnis, -se | 学历证明 |

第二单元

Bewerbung 应聘

Dialog 1

Die Vorstellungsgespräche finden wie geplant am Montag statt. Eine Bewerberin, Liu Nan, hat gerade ihr germanistisches Masterstudium abgeschlossen.

(A=Leiterin der Personalabteilung; B=Liu Nan, eine Kandidatin)

- A** Guten Tag, Frau Liu! Nehmen Sie bitte Platz. Ich heiße Katrin Lange, ich bin Leiterin der Personalabteilung.
- B** Danke! Und auch vielen Dank für Ihre Einladung zu diesem Gespräch.
- A** Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen! Frau Liu, stellen Sie sich doch bitte kurz vor!
- B** Gern. Ich heiße Liu Nan und komme aus Nanjing. Ich habe gerade an der Deutschabteilung der University of International Business and Economics mein Masterstudium in Fachrichtung Wirtschaftsdeutsch abgeschlossen, und zwar mit guten Leistungen. Meinen Bachelor-Studiengang habe ich an der Fremdsprachenuniversität Beijing absolviert, mit Germanistik