

新世界
NEW WORLD



全国高职高专院校规划教材 · 商务德语专业

Deutsch Korrespondenz im
Außenhandel

德语商务 函电与写作

韩学君 主编



对外经济贸易大学出版社

University of International Business and Economics Press

新世界
NEW WORLD

全国高职高专院校规划教材·商务德语专业



德语商务函电与写作

Deutsch Korrespondenz im Außenhandel

主 编 韩学君
副主编 韩薇薇
编 者 王 楠 Irmgard Sauer
Ulrich Sauer 刘玉玲

对外经济贸易大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

德语商务函电与写作 / 韩学君主编. —北京: 对外经济贸易大学出版社, 2008

新世界全国高职高专院校规划教材·商务德语专业

ISBN 978-7-81134-264-2

I. 德… II. 韩… III. 国际贸易 - 德语 - 电报信函 - 写作 - 高等学校: 技术学校 - 教材 IV. H335

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 171361 号

© 2008 年 对外经济贸易大学出版社出版发行

版权所有 翻印必究

德语商务函电与写作

Deutsch Korrespondenz im Außenhandel

韩学君 主编

责任编辑: 王小青

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

北京市山华苑印刷有限责任公司印装 新华书店北京发行所发行

成品尺寸: 185mm × 260mm 9.25 印张 214 千字

2008 年 11 月北京第 1 版 2008 年 11 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81134-264-2

印数: 0 001 - 5 000 册 定价: 15.00 元

出版说明

“新世界全国高职高专院校规划教材·商务德语专业”是对外经济贸易大学出版社联合天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等院校推出的一套面向高职高专层次的、涵盖不同模块的商务德语系列教材。

高职高专层次的商务德语教材适用于全国高职高专院校德语专业的商务德语、应用德语或外贸德语方向的学生。

根据国家教育指导思想,目前我国高职高专教育的培养目标是以能力培养和技术应用为本位,其基础理论教学以应用为目的、够用为尺度、就业为导向;教材强调应用性和适用性,符合高职高专教育的特点,既能满足学科教育又能满足职业资格教育的“双证书”(毕业证和技术等级证)教学的需要。本套教材编写始终贯彻商务德语教学的基本思路:将德语听说读写译技能与商务知识有机融合,使学生在提高德语语言技能的同时了解有关商务知识,造就学生“两条腿走路”的本领,培养以商务知识为底蕴、语言技能为依托的新时代复合型、实用型人才。

本套教材包括《商务德语综合教程(上册)》、《商务德语综合教程(下册)》、《商务德语阅读》、《实用经贸德语口语》、《商务德语翻译》、《德语商务函电与写作》、《经贸德语文选》、《德语视听说》、《德国概况》等教材。作者主要来自天津对外经济贸易职业学院、山东外贸职业学院、安徽国际商务职业学院、安徽商贸职业技术学院、大连职业技术学院和广东科学技术职业学院等。他们都是本专业的“双师型”名师,不仅具有丰富的商务德语教学经验,而且具有企业第一线工作经历,主持或参与过多项应用技术研究,这是本套教材编写质量的重要保证。

对外经济贸易大学出版社

2007年6月

前 言

针对高职（高专）类院校的特点，本书从商务函电与写作的实用性和可操作性出发，主要参考德国原版书籍的典型函件及相关业务的介绍，力求增加学生学习兴趣，提高阅读能力。

本书分为六个单元。内容包括外贸函电格式，业务建立，谈判流程，合同的签订与执行等主要业务环节。

除了作为高职（高专）院校德语专业的教材，本书也适于作为其他高等院校德语专业的参考书，以及作为对德语国家的外贸从业人员的日常工具使用。

在材料收集和编写过程中，得到德国友人 Irmgard Sauer 女士和 Ulrich Sauer 先生的帮助，在此表示感谢。

编者水平有限，成书较为仓促，不妥之处，敬请批评指正。

2008 年 9 月

Inhaltsverzeichnis

Einheit 1	Beschriftungsregeln und Gestaltung des Geschäftsbriefs	1
1.1	Beschriftungsregeln	1
1.2	Gestaltung des Briefftextes	4
1.3	Übungsaufgaben	7
Einheit 2	Schriftverkehr vor der Geschäftsverhandlung	9
2.1	Firmennachweis	9
Einheit 3	Verhandlungsphase	15
3.1	Anfrage	15
3.2	Angebot	29
3.3	Gegenangebot	48
Einheit 4	Bestellung	58
4.1	Bestellung	58
4.2	Bestellungsannahme	70
4.3	Wiederruf der Bestellung	78
4.4	Ablehnung der Bestellung	84
Einheit 5	Abschluß des Kaufvertrags	91
5.1	Einleitung	91
5.2	Mustervertrag	92
5.3	Schreibvarianten	93
5.4	Übungsaufgaben	107
Einheit 6	Störung bei der Erfüllung des Kaufvertrags	108
6.1	Lieferungsverzug	108
6.2	Mangelhafte Lieferung	118
6.3	Zahlungsverzug	130
参考文献		142

Einheit 1

Beschriftungsregeln und Gestaltung des Geschäftsbriefs

1.1 Beschriftungsregeln

Am folgenden Beispiel werden die wichtigsten Regeln erläutert.

1. Briefkopf

Er nennt Inhaber und Art des Geschäftes. Dieser gestaltete Briefkopf dient gleichzeitig der Werbung.

2. Anschrift des Absenders

Sie enthält Name, Geschäftszweig und Firmensitz des Briefschreibers.

3. Anschrift des Empfängers

Für das Schreiben der Empfängeranschrift stehen in der Regel 9 Zeilen zur Verfügung. Die Anschrift sollte so gestaltet werden, dass oben und unten etwa gleich viel Leerzeilen entstehen, d.h., dass eine normale Anschrift auf der 3. Zeile beginnt. Auf der 3. Zeile steht normalerweise der Geschäftszweig, auf der 4. Zeile der Firmenname. Das Wort „Firma“ bleibt weg. Es wird nur eingesetzt, wenn der Geschäftszweig fehlt. Auf die 5. Zeile kommt Strasse mit Hausnummer (wobei die Hausnummer mit arabischen Ziffern und u. U. das Stockwerk mit römischen Ziffern zu schreiben ist) oder das Postfach. Die 6. Zeile ist stets frei zu lassen. Der Ortsname mit Postleitzahl und ggf. dem Zustellpostamt ist auf die 7. Zeile zu setzen.

Geht ein Brief ins Ausland, so ist die Anordnung der Bestandteile der Anschrift so vorzunehmen, wie es das jeweilige Bestimmungsland vorschreibt. Der ausländische Bestimmungsort ist in Grossbuchstaben zu schreiben und möglichst in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben. Nach einer Leerzeile folgt die Angabe des Bestimmungslandes (ebenfalls in Grossbuchstaben).

4. Bezugszeichenzeile

Die Bezugszeichen sollen den Schriftwechsel erleichtern. Die entsprechenden Angaben sind unter die vorgedruckten Leitwörter zu schreiben, notfalls in zwei Reihen. Das erste Schriftzeichen ist jeweils unter den Anfangsbuchstaben des Leitwortes zu setzen. Kalenderdaten können auf verschiedene Weise geschrieben werden; z.B. 15.04.2000 oder 15. April 2000. Die Entwicklung drängt zur Darstellung mit Ziffern. Bei dieser Schreibweise sollten Tag und Monat zweistellig angegeben werden.

①	Wäschegroßhandlung Steck OHG Stuttgart	
②	Wäschegroßhandlung Steck OHG · Postfach 850-78002 Stuttgart	
③	Beleuchtungskörperfabrik Schulz & Hofmann Frankfurter Straße 66 68002 Mannheim	
④	Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom: Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom: Tel. (0711) 532201 Stuttgart B/ri	05.11.2007
⑤	Angebot von Hand- und Badtüchern	
⑥	Sehr geehrter Herr Sauer!	
⑦	Aufgrund Ihrer Anfrage bieten wir Ihnen für Ihr Hotel folgende Artikel an: Badetücher: Baumwolle; blau, grün oder gelb; Größe 100 × 140 cm je 23,00 Euro Frottiertücher: Baumwolle; mit bunten Streifenmustern; Größe 45 × 90 cm je 7,00 Euro Gästetücher: Baumwolle; in Pastelltönen; Größe 45 × 30 cm je 3,00 Euro Diese Preise gelten nur bei Abnahme von mindestens zwei Dutzend je Warenart. Die Lieferung ist sofort möglich. Über Ihre Bestellung würden wir uns freuen. Benutzen Sie bitte dazu die beigelegte Bestellkarte.	
⑧	Mit freundlichem Gruß	

Wäschegroßhandlung Steck OHG		
<i>Steck</i>		
Steck		
⑨	Anlage 1 Bestellkarte	
⑩	Geschäftsräume Neckarstraße 135 Stuttgart	www.ebs.de E-Mail baumgaertner@web.de
	Kontoverbindungen Deutsche Bank Stuttgart (BLZ 600 455 04)	Postgiroamt Stuttgart (BLZ 600 100 70) Konto- Nr. 1024 38-726 Konto- Nr. 328 216

5. Betreff

Der Betreff ist eine kurze Inhaltsangabe. Der Wortlaut des Betreffs ist nach zwei Leerzeilen im Anschluß an die Bezugszeichenzeile zu schreiben. Reicht eine Zeile nicht aus, wird eine zweite Zeile beschriftet. Am Ende der Betreffangabe steht kein Satzzeichen.

6. Anrede

Die Anrede beginnt an der Fluchtlinie und wird durch eine Leerzeile vom folgenden Text getrennt. Eine Anrede mit Namensnennung ist angebracht, wenn der Geschäftspartner persönlich bekannt ist oder eine rege Geschäftsbeziehung besteht.

Beispiele: *Sehr geehrter Herr Müller!*

Sehr verehrte Frau Sauer!

Ist keine Person bekannt, schreibt man: *Sehr geehrte Damen und Herren!*

7. Briefftext

Der Briefftext ist fortlaufend zu schreiben. Kommt ein neuer Gedanke, empfiehlt es sich, einen Abschnitt zu machen, d.h., es muß mindestens eine ganze Reihe frei bleiben, bevor der neue Abschnitt wieder an der Fluchtlinie ohne Einrückung beginnt.

Briefe von *Einzelunternehmen* werden grundsätzlich in der *Ich-Form* geschrieben, Briefe von *Gesellschaftsunternehmen* stets in der *Wir-Form*! Es ist darauf zu achten, dass in einem Brief kein Wechsel der Form vorgenommen wird.

8. Briefschluß

Er enthält Gruß, Firma, Unterschrift und maschinenschriftliche Angabe des Unterzeichners. Ist der Briefftext beendet, so schreibt man die Grußformel nach einer vorherigen Leerzeile von der Fluchtlinie aus nach rechts ohne Satzzeichen. Eine solche Grußformel sollte einfach gehalten sein und nicht geschwollen oder unterwürfig wirken.

Die Grußformel kann z.B. lauten:

Mit freundlichem Gruß

Freundliche Grüße

Beste Grüße

Mit bester Empfehlung

Nach einer weiteren Leerzeile folgt der Firmenname. Danach werden in der Regel drei Zeilen frei gelassen. Dieser Raum ist für die Unterschrift(en) vorgesehen. Dann folgt die maschinenschriftliche Namenswiedergabe der(des) Unterzeichner(s).

9. Anlagen

Werden andere Schriftstücke oder Formulare mit dem Geschäftsbrief versandt, sind diese Anlagen nach einer Leerzeile unter die maschinenschriftliche Namenswiedergabe des Unterzeichners an die Fluchtlinie des Briefes zu setzen.

10. Weitere Angaben

Am unteren Rand des Briefes können weitere geschäftliche Angaben zur Erleichterung der kaufmännischen Arbeit aufgedruckt sein, z.B. Geschäftsräume, Homepage, E-Mail, Kontoverbindungen, Handelsregistereintragung bei Kapitalgesellschaften usw.

1.2 Gestaltung des Briefftextes

1.2.1 Inhalt

- Sammeln Sie zuerst den Stoff!

Zuerst muss festgelegt werden, was Sie Ihrem Briefpartner mitteilen wollen. Im Mittelpunkt steht dabei der betriebswirtschaftlich-rechtliche Sachverhalt. Dies entspricht der Stoffsammlung beim Aufsatz. Sachfehler können für den Briefschreiber schwerwiegende Folgen haben.

- Achten Sie auf Vollständigkeit!

Der Inhalt des Briefes muss so vollständig sein, dass er den Empfänger über den Zweck des Schreibens lückenlos unterrichtet.

1.2.2 Gliederung und Form

- Achten Sie auf einwandfreie äußere Form!

Jeder Brief sollte in seiner äußeren Form aus 3 Teilen bestehen:

1. Anknüpfung (Einleitung)
2. Briefkern (Hauptteil)
3. Schluss

- Gliedern Sie sinnvoll!

Der noch ungeordnete Stoff muss in eine sinnvolle Gedankenfolge eingereiht werden. Ein klarer, logischer Aufbau ist die Voraussetzung für einen guten Geschäftsbrief. Was gedanklich zusammengehört, muss in einem Abschnitt zusammengefasst werden. Mangelnde Klarheit führt zu kostenverursachenden Rückfragen.

1.2.3 Stil und Sprache

- Schreiben Sie, wie Sie sprechen!

Stellen Sie sich vor, dass Sie mit Ihrem Partner „reden“. Dann wird Ihr Briefstil einfach, klar, natürlich und persönlich. Lassen Sie vor allem alles Überflüssige weg! Voraussetzung ist natürlich, dass Sie richtig Deutsch sprechen.

Beispiele:

Schreiben Sie nicht: *Wir sehen uns nicht in der Lage, Ihrem Wunsch zu entsprechen.*

Schreiben Sie bitte: *Wir können Ihren Wunsch nicht erfüllen.*

Schreiben Sie nicht: *Wir werden bemüht sein, die von Ihnen bestellte Ware noch heute zum Versand zu bringen.*

Schreiben Sie bitte: *Wir senden Ihnen die Ware noch heute zu.*

- Formulieren Sie kurze und einfache Sätze!
- Lassen Sie den Satzgegenstand nicht weg!

Er ist ein wichtiger Bestandteil und gehört zu jedem Hauptsatz. Fangen Sie einen Satz ruhig auch einmal mit „ich“ an!

Beispiele:

Schreiben Sie nicht: *Habe heute Ihre Ware erhalten.*

Schreiben Sie bitte: *Heute habe ich Ihre Ware erhalten.*

Schreiben Sie nicht: *Bestätigen Ihnen hiermit ...*

Schreiben Sie bitte: *Wir bestätigen Ihnen ...*

- Lassen Sie alle Überflüssige weg!

Was nicht nötig ist, bleibt weg! Was uns der Briefpartner geschrieben hat, braucht nicht ausführlich wiederholt zu werden. Er weiß, was er uns mitgeteilt hat. Lange Briefe kosten mehr Zeit als kurze, und Zeit ist für den Kaufmann Geld!

- Verwenden Sie treffende Wörter und Ausdrücke!

Das Allerweltswort „gehen“ sagt beispielsweise recht wenig über die Art der Fortbewegung. Wieviel treffendere Ausdrücke gibt es hier!

Beispiele:

Schreiben Sie nicht: *gehen*

Schreiben Sie bitte: *eilen, laufen, marschieren, schleichen, fliehen, stolzieren, schlendern, rennen usw.*

- Meiden Sie überflüssige Steigerungen und Übertreibungen!

Die höchste Steigerungsform ist geradezu eine Krankheit unserer Zeit. Sie wirkt übertrieben und unehrlich. Meiden Sie solche Superlative! Genauso haben Übertreibungen keinen Platz in Ihrem Brief.

Beispiele:

Schreiben Sie nicht: *Wir bitten Sie höflichst ...*

Schreiben Sie bitte: *Wir bitten Sie ...*

Schreiben Sie nicht: *Bestmögliche Ware*

Schreiben Sie bitte: *Gute Ware*

Schreiben Sie nicht: *Meiner hochverehrten Kundschaft*

Schreiben Sie bitte: *Meinen Kunden*

- Vermeiden Sie Wiederholungen!

Beleben Sie Ihren Brief durch Abwechslung! Immer derselbe Ausdruck wirkt langweilig und geistlos.

Beispiele:

Nicht immer: *Kunde*

Sondern auch einmal so: *Verbraucher, Käufer, Konsument ...*

Nicht immer: *liefern*

Sondern auch einmal so: *senden, schicken, zukommen lassen ...*

- Beziehen Sie die Grußformel nicht in den Satzsatz mit ein!

Dadurch wird der ganze Satz verzerrt und wirkt gekünstelt.

Beispiele:

Schreiben Sie nicht: *Ihrer Antwort gerne entgegensehend, zeichne ich hochachtungsvoll*

Schreiben Sie bitte: *Ich bitte um baldige Nachricht.*

Mit freundlichem Gruß

Schreiben Sie nicht: *In Erwartung Ihres Bescheids verbleiben wir mit dem Ausdruck besonderer Hochachtung*

Schreiben Sie bitte: *Bitte, entscheiden Sie sich bald!*

Mit bester Empfehlung

1.3 Übungsaufgaben

■ Aufgabe 1

Fertigen Sie auf einen Briefblatt DIN A4 mit untenstehendem Text (ohne Abänderung des Textes) einen formgerechten Geschäftsbrief, und fügen Sie die nötigen Absätze ein:

Absender: Elektrogerätebau Müller & Co., Theodor- Heuss- Str. 85, 44381 Bochum

Anschrift: Elektrofachgeschäft Volker Sauer, Schillerstraße 18, 60328 Frankfurt am Main

Bezugszeichenzeile: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom: -; Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom: r-f; Tel. (0234) 3573121; Ort: Bochum; Tag: 21.08.2007

Betreff: Neuer Elektro-Rasierer

Sehr geehrter Herr Sauer! Bevor wir unseren neuen Elektro-Rasierapparat zum Verkauf auf den Markt bringen, würden wir gerne Ihr Urteil darüber hören. Fordern Sie bitte auf beiliegender Karte ein kostenloses Probstück an. Unser neuer Elektro-Rasierer stellt mit einem neu entwickelten Siebkopf für Schnell- und Tiefenrasur, einem Direktschneider zum Schläfen- und Nackenputzen und einem Geschwindigkeits-Regulierknopf ein Spitzenerzeugnis dar. Sobald der Apparat auf den Markt kommt, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, beim Verkauf des neuen Elektro-Rasierers einen alten Apparat unseres Fabrikates mit 10,- Euro in Zahlung zu nehmen.

Der Kunde erhält dadurch zu einem annehmbaren Preis einen neuen, hervorragenden Rasierapparat. Wir hoffen, dass Sie von unserem neuen Rasierer begeistert sein werden und Ihr Urteil positiv ausfallen wird. Mit freundlichem Gruß, Elektrogerätebau Müller & Co., ppa. Rothmayer, Anlagen, 1 Prospekt, 1 Bestellkarte.

■ Aufgabe 2

Fertigen Sie einen formgerechten Geschäftsbrief mit folgendem Text:

Absender: Sanitäre Einrichtungen Schwarz, Goethestraße 11, 32001 Hildesheim

Anschrift: Eisengroßhandel Rolf Papenheim, Lilienstraße 38, 28502 Bremerhaven

Bezugszeichenzeile: I. Z., I. N. v.: -; M. Z., m. N. v.: Schw; Tel. (05121) 123456; Ort: Hildesheim; Tag: 20.02.2006

Betreff: Bitte um Auskunft über Herrn Josef Huber

Sehr geehrter Herr Papenheim, Herr Josef Huber, geboren am 23.09.1965, wohnhaft in Lange Straße 8, 28502 Bremerhaven, hat sich bei mir als Leiter einer meiner Filialen beworben und Sie dabei für die Auskunftseinholung angegeben. Nach seinen Angaben war Herr Huber mehrere Jahre in Ihrem Hause tätig und möchte jetzt die Leitung eines Filialgeschäftes übernehmen. Ich bitte Sie um eingehende Auskunft über Herrn Huber. Vor allem sind mir Ihre Angaben über seine geschäftliche Tüchtigkeit und Führungseigenschaft wertvoll. Es ist selbstverständlich, dass ich Ihre Auskunft vertraulich handle und zu Gegendiensten gern bereit bin. Mit bester Empfehlung, Sanitäre Einrichtungen Schwarz, Schwarz.

Einheit 2

Schriftverkehr vor der Geschäftsverhandlung

2.1 Firmennachweis

2.1.1 Einleitung

Haben Sie ein Produkt, das Sie im Ausland verkaufen wollen? Oder möchten Sie für Ihre Firma selbst ein ausländisches Produkt kaufen? Suchen Sie im Ausland vielleicht einen Lizenzgeber oder Lizenznehmer, einen Kooperationspartner oder einen Vertreter? Dann brauchen Sie Namen, Adressen, E-Mail-Adressen, Telefonnummer sowie Webseite usw.. Auf Deutsch nennt man das Firmennachweis. Das ist eine Liste mit Namen und Adressen möglicher Geschäftspartner.

Hier nun einige Tipps, an wen Sie sich wenden können:

In Ihrem Land:

- Ihre Bank
- Ihre Handelskammer
- eine ausländische Handelsvertretung
- eine Botschaft

Im Ausland:

- die Botschaft Ihres Landes
- eine Wirtschaftsvertretung Ihres Landes
- lokale Organisationen (z.B. eine Industrie- und Handelskammer)

Auch bei einer E-Mail geht korrekter Korrespondenzstil vor Schnelligkeit. Achten Sie deshalb auf:

- einen eindeutigen Betreff

- auf korrekte Anrede und Grußformel
- korrekte Rechtschreibung
- das offizielle „Sie“

Vermeiden Sie

- Emoticons, wie z.B. Smileys
- HTML-Formatierung

2.1.2 Musterbrief

Gasturbinen Bochum GmbH · Postfach 1043 · 44029 Bochum Deutsch- Chinesische Handelskammer Petten Kofer Str. 35 80336 München Firmennachweis Sehr geehrte Damen und Herren, wir sind Hersteller von Gasturbinen und möchten gern mit chinesischer Firmen in Verbindung treten, die solche Aggregate benötigen. Damit Sie einen Überblick über unser Produktsprogramm gewinnen können, legen wir einige Prospekte bei. Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert und verfügen deshalb über große Erfahrung auf diesem Gebiet. Bitte nennen Sie uns Unternehmen in China, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren. Wir werden uns dann direkt an diese Firmen wenden. Vielen Dank für Ihre Bemühungen. Mit freundlichen Grüßen Gasturbinen Mannheim GmbH i. A. <i>Kurt Schneider</i>	Gasturbinen Bochum GmbH Hauser Strasse 10 Postfach 1043 44029 Bochum Telefon: 0234 2341-0 Telefax: 0234 2341-265 02.03.2008
--	--

Kurt Schneider	Büro Marktstr. 12 44108 Bochum Telefon 0234 234980 Telefax 0234 234789 www.pacereisen.de
Anlagen: Prospekte	Deutsche Bank, Bochum BLZ 504 303 00 Konto 3670 058 968

2.1.3 Schreibvarianten

■ Schreibvariante 1

<Betreff>

<Anrede> <Anredenamen>,

als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an Baumwollstoffen. Wir möchten nun auch von chinesischen Textilfabriken Angebote einholen und bitten Sie deshalb, uns die Namen und Anschriften (mit E-Mails oder Internet-Adressen) einiger zuverlässiger Firmen in dieser Branche mitzuteilen.

Für Ihre Mühe vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

■ Schreibvariante 2 (E-Mail)

Sehr geehrte Damen und Herren,
unsere Brauerei sucht Lieferanten von Bierflaschenetiketten. Bitte nennen Sie uns einige Firmen, die solche Etiketten produzieren.

Wir danken Ihnen für Ihre Bemühungen

Mit freundlichen Grüßen

Albert Haushofer