



教育部高职高专其他语言类教学指导委员会规划教材
教育部高职高专语言文化类国家级精品课程教材

商务德语教程

BUSINESS DEUTSCH

◎ 主 编 宛立群 刘德章
◎ 编 者 蔡明剑 曹大治



附赠MP3光盘一张

外语教学与研究出版社



教育部高职高专其他语言类教学指导委员会规划教材
教育部高职高专语言文化类国家级精品课程教材

商务德语教程

BUSINESS DEUTSCH

◎ 主 编 宛立群 刘德章
◎ 编 者 蔡明剑 曹大治

外语教学与研究出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

商务德语教程/ 宛立群, 刘德章主编; 蔡明剑, 曹大治编. — 北京: 外语教学与研究出版社, 2011. 4

ISBN 978-7-5135-0813-1

I. ①商… II. ①宛… ②刘… ③蔡… ④曹… III. ①商务—德语—
高等职业教育—教材 IV. ①H33

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 070379 号



悠游网—外语学习 一网打尽

www.2u4u.com.cn

阅读、视听、测试、交流、共享

提供海量电子文档、视频、MP3、手机应用下载!

出版人: 于春迟

项目策划: 崔 岚

责任编辑: 彭冬林

执行编辑: 李 彬

装帧设计: 孙莉明

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 三河市北燕印装有限公司

开 本: 650×980 1/16

印 张: 11.5

版 次: 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5135-0813-1

定 价: 27.00 元 (附赠 MP3 光盘一张)

* * *

购书咨询: (010)88819929 电子邮箱: club@fltrp.com

如有印刷、装订质量问题, 请与出版社联系

联系电话: (010)61207896 电子邮箱: zhijian@fltrp.com

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

物料号: 208130001

前 言

一、主要特点：

《商务德语教程》一书是我们在对全国不同类型约 100 家企业做了问卷调查和实地调查、并将结果进行统计的基础上编写的，由三大学习领域、六个学习情境构成。每一学习领域内容为一个专题，包含两个学习情境；每一学习情境又由两个单元构成，基本涵盖了该专题的主要学习内容。同时各个领域和情境内容又可相互交叉，具备一定的灵活性。

本教程取材于企业真实的商务环境，其学习内容真实，强调跨文化能力培养；其学习方式领域化、情境化，强调现场沟通能力的培养；其教学过程互动化，强调听说能力培养；其自主学习小组化，强调合作能力培养。

同时，本书还提供网络课程包支持，以利于教师备课和学生的课外自主学习。网址为：<http://59.67.48.249/deyu/>

二、适用对象：

《商务德语教程》是高职高专应用德语专业主干课程教材，适用于高职高专应用德语专业二年级、三年级学生使用。同时，广大在工作中需要使用德语人士和有职业培训需求的德语学习者，也可通过本书在学习商务德语语言的同时获得较强的工作实践指导。

三、主要内容及学习目标：

《商务德语教程》每一学习领域均从模拟真实商务情境入手，使学习者浸润其间，以增强学习者的兴趣。内容涵盖一般性办公室工作、演讲、商务旅行、宴请商务伙伴、展会准备、商务谈判等。特别是“能力指南”部分，更是将该情境下需要具备的能力加以总结，以利于学生综合能力的提升。

本教程的知识学习目标是通过循序渐进的听力、阅读等训练，提高学习者语言分析、总结能力和快速捕捉、预测语言信息的能力。同时，学习者在专业商务情境下的语言表达能力也可得到规范的训练。

本教程的能力学习目标是通过不同的专业商务模拟情境来训练学习者

的沟通能力、独立制定计划并实施的能力、合作能力、网络资源应用能力和分析、解决问题能力。

四、总体构架：

《商务德语教程》由三大学习领域构成，编写体例基本一致：每个学习领域包含两个学习情境，每个学习情境包含两个单元，每个单元由预习、练习、能力指南、工作情境模拟和复习五部分构成。每个学习领域完成后可安排一次复习测试，以检验学习成果。测试方式可以多样化，如报告、演讲、能力问答、情境模拟等，但不建议采用书面笔试。

本教程“学习领域一”由蔡明剑编写，“学习领域二”由曹大治编写，“学习领域三”由宛立群编写。教师参考及全书答案由刘德章、宛立群共同完成。刘德章教授审阅了全书。

本教程的部分图片、表格选自网络，均已注明出处，在此谨对原作者表示感谢。

在本书编写过程中，编者得到了高职高专其他语言类教学指导委员会同仁、天津中德职业技术学院吕景泉教授和外语教学与研究出版社的大力支持，在此衷心感谢。

我们热切希望广大读者在使用本教程的过程中提出宝贵意见和建议，以便我们今后对教程进一步修订、完善。

编者

2011年4月于天津

使用说明

《商务德语教程》由三大学习领域构成，每个学习领域包含两个学习情境，每个学习情境包含两个单元，每个单元由预习、练习、能力指南、工作情境模拟和复习共五部分构成。

现分别对各部分内容的教学和学习方法详述如下：

1. 预习 (Vorbereitung) 部分。学习者应当在课前独立完成。学习者主要任务包括了解本单元的背景 (**Hintergrund**) 并记忆重要词汇 (**Wichtige Vokabeln**)。需要指出的是，本教程没有给出词汇的中文释义，其目的是锻炼学生利用词典学习的能力，培养学生根据情境选择合适中文释义的能力，让学生了解到中德文词汇含义并不一定是一一对应的。重要词汇中的动词和部分名词需要学生标出常用配价并熟记。

2. 练习 (Übungen) 部分。听力练习 (**Hörverständnis**) 重点培养对核心信息的瞬间记忆能力，应当在教师指导下完成。教师在每个听力练习完成后，都应当做背景知识拓展，以便促进学生跨文化交际能力的提高。例如在 Lernfeld II, Lernsituation 2 Bankett 中，在听力练习完成后，教师可以通过图片为学生展示相应国家的宴请礼仪、典型菜式、规矩禁忌等。阅读理解 (**Leseverständnis**) 部分的重点是跨文化知识和重要词汇的配价。教师不应以词句的翻译为重点，而应当带动学生在短时间内提炼出核心信息。如果时间允许，教师还可以带动学生利用核心信息词汇复述、复写文章要点。

3. 能力指南 (Kompetenztipps) 部分。学习者的重点是掌握该情境下的专业商务能力，词汇、语法等不是重点。该部分可在课下完成，也可由教师酌情处理。

4. 工作场景模拟 (Simulation der Arbeitsszene) 部分。学习者应根据具体要求 2-5 人一组，分组完成，重点是对之前所理解和掌握的知识、能力进行总结和演练。教师的重点则放在掌控进程、评估小组工作上。对于学生所犯的语法错误、表达错误和礼仪错误等应在小组演练全部完成后进行总结并指出，而不应当中途打断学生的场景演练。如果时间允许，教师可在演练完成后选择部分学生打乱组别，进行现场模拟。这样更加有助于

提高学生兴趣。

5. 复习 (Nachbereitung) 部分。学习者重点是要独立熟练掌握该情境下的重要词汇和表达法，并巩固之前所学。

每一情境学习结束后，教师都应当进行总结性测试，测试的方式建议以小组为单位选择报告、演讲、情境模拟等，不建议采用笔试。

教学条件：教室应当配备投影仪、电脑，黑板 / 白板。部分教学内容需要配备相应实践设备和场地。部分教学内容需要一定的网络支持。

《商务德语教程》设计学时为 72 学时，具体时间分配见下表：

Lernfeld I Büroarbeit	24 Std.
Lernsituation 1 Allgemeine Büroarbeit	10 Std.
Lernsituation 2 Präsentation	14 Std.
Lernfeld II Businessreise	22 Std.
Lernsituation 1 Businessreise in Deutschland	10 Std.
Lernsituation 2 Bankett	12 Std.
Lernfeld III Businesskommunikation	26 Std.
Lernsituation 1 Messe	12 Std.
Lernsituation 2 Business	14 Std.

注意：此处的 72 学时指教师授课学时，学生在课外应再独立完成至少 36 学时的自主学习，包含预习、复习、作业、报告准备等。

编者

2011 年 4 月于天津

Inhaltsverzeichnis

Lernfeld I: Büroarbeit	1
Lernsituation 1: Allgemeine Büroarbeit	1
Einheit 1 Im Büro	2
Teil I Vorbereitung	2
Teil II Übungen.....	4
Teil III Kompetenztipps.....	12
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	13
Teil V Nachbereitung.....	13
Einheit 2 Am Telefon	15
Teil I Vorbereitung	15
Teil II Übungen.....	17
Teil III Kompetenztipps.....	20
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	22
Teil V Nachbereitung.....	24
Lernsituation 2: Präsentation	26
Einheit 1 Einführung	27
Teil I Vorbereitung.....	27
Teil II Übungen.....	28
Teil III Kompetenztipps.....	34
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	36
Teil V Nachbereitung.....	37
Einheit 2 Präsentation	40
Teil I Vorbereitung.....	40
Teil II Übungen.....	41
Teil III Kompetenztipps.....	44
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	47
Teil V Nachbereitung.....	47

Lernfeld II: Businessreise.....	49
Lernsituation 1: Businessreise in Deutschland.....	49
Einheit 1 Zimmer in einem Hotel reservieren... 50	
Teil I Vorbereitung.....	50
Teil II Übungen.....	52
Teil III Kompetenztipps.....	57
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	59
Teil V Nachbereitung.....	61
Einheit 2 Tickets buchen 61	
Teil I Vorbereitung.....	62
Teil II Übungen.....	63
Teil III Kompetenztipps.....	67
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	70
Teil V Nachbereitung.....	73
Lernsituation 2: Bankett.....	77
Einheit 1 Banketteinführung..... 78	
Teil I Vorbereitung.....	78
Teil II Übungen.....	79
Teil III Kompetenztipps.....	86
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	88
Teil V Nachbereitung.....	89
Einheit 2 Interkulturelle Kommunikation 90	
Teil I Vorbereitung.....	90
Teil II Übungen.....	92
Teil III Kompetenztipps.....	95
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	97

Lernfeld III: Businesskommunikation	99
Lernsituation 1: Messe	99
Einheit 1 Vor der Messe	100
Teil I Vorbereitung.....	100
Teil II Übungen.....	101
Teil III Kompetenztipps.....	107
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	108
Teil V Nachbereitung.....	110
Einheit 2 Auf der Messe	111
Teil I Vorbereitung.....	111
Teil II Übungen.....	112
Teil III Kompetenztipps.....	115
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	116
Teil V Nachbereitung.....	117
Lernsituation 2: Business	118
Einheit 1 Finanzarbeit	119
Teil I Vorbereitung.....	119
Teil II Übungen.....	122
Teil III Kompetenztipps.....	126
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	127
Teil V Nachbereitung.....	129
Einheit 2 Außenhandel	130
Teil I Vorbereitung.....	130
Teil II Übungen.....	131
Teil III Kompetenztipps.....	135
Teil IV Simulation der Arbeitsszene.....	136
Teil V Nachbereitung.....	137
Transkriptionen und Schlüssel	141

LERNFELD I BÜROARBEIT

学习领域一 办公室工作

Lernsituation 1 Allgemeine Büroarbeit

学习情境一 一般性办公室工作

学习情境简述

在这一学习情境中，学生的角色是一家公司的办公室工作人员。学生必须要熟悉办公用品，学会安排领导日程、与同事和睦相处、接听电话并处理相关问题，等等。通过对若干真实工作情境的模拟和体验，学生应当掌握相关的重要德语词汇、常用语句等，并能够比较专业地进行沟通、处理日常办公室事务。最后的角色扮演练习将进一步巩固所学内容。

能力目标

能够接听电话并正确应对
能够熟悉办公用品的使用
能够安排领导日程
能够与同事和睦相处

学习重点、难点

该情境中常用的德语词汇、惯用语
电话礼仪
办公室礼仪
办公室工作成功的要点

Einheit 1 Im Büro

Lernziel

Sie sollten über folgende Punkte Bescheid wissen:

- verschiedene Büroartikel erkennen
- im Umgang mit Geschäftspartnerinnen und Kollegen Ihre Büroaufgaben professionell erledigen

Teil 1 Vorbereitung

Hintergrund

Heute nennt man Büroangestellte meistens Verwaltungsassistenten oder persönliche Assistenten. Moderne Verwaltungsassistenten oder persönliche Assistenten haben mehr Aufgaben zu erledigen und müssen mehr Fähigkeiten mitbringen als früher, wie z.B. Kaffee kochen, Geschäftsreisen für ihre Chefs arrangieren, das Telefon bedienen oder Briefe tippen. Sie müssen sowohl mit Computeranwendungen als auch mit anderen Büromaschinen arbeiten können. In kleinen Firmen sind die Assistenten oft die ersten Ansprechpartner, daher müssen sie bei Kunden oder Besuchern einen guten Eindruck hinterlassen und professionell wirken.



Wichtige Vokabeln

	vor/stellen	_____
der	Stecker	_____
	ein/stecken	_____
der	Computer	_____
der	Bildschirm	_____
der	Monitor	_____
die	Tastatur	_____
die	Taste	_____
die	Maus	_____
der	Drucker	_____
das	Faxgerät	_____
das	Fax	_____
die	Papierführung	_____
	fotokopieren	_____
	vergrößern	_____
	verkleinern	_____
der	Lautsprecher	_____
der	Scanner	_____
der	Speicher	_____
die	Software	_____
das	Netzwerk	_____
der	Prozessor	_____
die	Stromkabel	_____
das	Festplattenlaufwerk	_____
	delegieren	_____
der	Laptop	_____
der	Schreibtisch	_____
der	Stifthalter	_____
der	Ordner	_____

- die Ablage (für Eingänge) _____
- die Ablage (für Ausgänge) _____
- das Notizbuch _____
- der Aktenschrank _____
- der Geschäftsbogen _____
- der Notizblock _____
- der Terminkalender _____
- der Hefter _____
- die Klammer _____
- der Tesafilm _____
- der Locher _____
- das Stempelkissen _____
- der Stempel _____
- das Gummiband _____
- die Büroklammer _____
- beseitigen _____
- die Papierklammer _____
- die Pinnwand _____
- die Schwäche _____
- die Deadline _____
- kooperieren _____

Teil II Übungen



Hörtext 1

Hören Sie den Text zweimal und machen Sie bitte die folgenden Übungen:
Frau Minna Wegner möchte in der Firma MICA ein Praktikum

machen. Sie hat schon einen Platz gefunden und heute ist ihr erster Arbeitstag.

Wo findet sie ihre Kollegen?

Person	Chef	Leiterin Export	Hausmeister	Praktikantin	Sekretärin
Lösung					

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| 1) Im zweiten Stock links. | 5) Am Empfang. |
| 2) Im zweiten Stock rechts. | 6) In der Werkstatt. |
| 3) Gegenüber dem Chefbüro. | 7) Zimmer 104. |
| 4) 1. Stock rechts. | 8) Zimmer 105. |

Hören Sie den Text nochmals und korrigieren Sie bitte Ihre Antwort.



Hörtext 2

Hören Sie den Text zweimal und machen Sie bitte die folgenden Übungen:

- Warum braucht die Frau Hilfe?
 - Der PC läuft nicht.
 - Die Diskette ist kaputt.
 - Wir wissen nicht.
- Die Kabel sind ...
 - richtig mit dem PC angeschlossen.
 - falsch mit dem PC angeschlossen.
 - gar nicht mit dem PC angeschlossen.
- Der PC läuft nicht, weil ...
 - das Laufwerk nicht leer ist.
 - der Stecker nicht eingesteckt ist.
 - es Probleme bei den Kabeln gibt.

Hören Sie den Text nochmals und korrigieren Sie bitte Ihre Antworten.

Hörtext 3

Hören Sie den Text zweimal und machen Sie bitte die folgenden Übungen:

1. Der Mann ruft ...
 - a. das Institut an.
 - b. die Auskunft an.
 - c. den Mann an.
2. Wo hat der Mann die richtige Nummer gesucht?
 - a. Im Telefonbuch.
 - b. In ihrem Kalender.
 - c. In den Gelben Seiten.
3. Was braucht der Mann?
 - a. Die Faxnummer.
 - b. Die Telefonnummer.
 - c. Die Handy-Nummer.
4. Warum erreicht der Mann die Auskunft nicht?
 - a. Es ist besetzt.
 - b. Es hebt niemand ab.
 - c. Die Nummer ist falsch.

Hören Sie den Text nochmals und korrigieren Sie bitte Ihre Antworten.

Hörtext 4

Hören Sie den Text zweimal und machen Sie bitte die folgenden Übungen:

1. Warum ist Karl gestern so spät nach Hause gegangen?
 - a. Er hat Überstunden gemacht.
 - b. Ein Mann reparierte den Fotokopierer.
 - c. Er spielte Computerspiele im Büro.
2. Wie lange dauerte die Reparatur?
 - a. 1.5 Stunden.
 - b. 2.5 Stunden.
 - c. 3.5 Stunden.
3. Hat Karl seine Frau informiert?
 - a. Ja.
 - b. Nein.

Hören Sie den Text nochmals und korrigieren Sie bitte Ihre Antworten.

Hörtext 5

Hören Sie den Text zweimal und machen Sie bitte die folgenden Übungen:

Frau Schmidt ist die Leiterin von der HR-Abteilung. Sie sind jetzt die Assistentin von Frau Schmidt. Hören Sie bitte, was Frau Schmidt sagt und dann tragen Sie die Termine in den Kalender ein.

8:00	
9:00	
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	
14:00	
15:00	
16:00	
17:00	
18:00	
19:00	
20:00	

Hören Sie den Text nochmals und korrigieren Sie bitte Ihre Antworten.

Leseverständnis:

Lesen Sie die folgenden Texte und bearbeiten Sie bitte die Aufgaben.

1. Die wichtigsten Aufgaben auswählen

– Lerne aus der Fülle von Aufgaben die wichtigsten Aufgaben auszuwählen.

Häufig ist es durch die schiere Arbeitsmenge praktisch unmöglich, immer alle Arbeiten vollständig zu erledigen. Dann ist es entscheidend, sich den wichtigsten Aufgaben vorrangig zuzuwenden. Dies gilt auch dann, wenn es sich um schwierige bzw. zeitaufwendige Aufgaben handelt und