职场德语写作

Bürokommunikation DEUTSCH

· Sicher formulieren in Briefen, E-Mails und am Telefon
· Mit Musterbriefen, Textbausteinen und Übungen

Josef Wergen Annette Wörner
王丽萍

上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS
www.sflep.com

职场德语写作

Bürokommunikation DEUTSCH

Josef Wergen Annette Wörner
王丽萍

PONS
上海外语教育出版社
外教社 SHANGHAI FOREIGN LANGUAGE EDUCATION PRESS

图书在版编目(CIP)数据

职场德语写作/(德)韦根，(德)韦尔纳编；王丽萍编译.
—上海：上海外语教育出版社，2013
ISBN 978-7-5446-3006-1

I. ①职… II. ①韦… ②韦… ③王… III. ①德语—写作—自学参考资料
IV. ①H335

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第316369号

©PONS GmbH, Stuttgart, Federal Republic of Germany, 2010. All rights reserved.
©Shanghai Foreign Language Education Press, Shanghai, 2013.
Published by arrangement with PONS GmbH.
Licensed for distribution and sale in China only, excluding Hong Kong SAR, Macau SAR and Taiwan.
本书由PONS出版社授权上海外语教育出版社有限公司出版。
仅供在中华人民共和国境内销售(香港、澳门和台湾除外)。
图字：09-2012-488

出版发行：上海外语教育出版社
（上海外国语大学内） 邮编：200083
电　　话：021-65425300（总机）
电子邮箱：bookinfo@sflep.com.cn
网　　址：http://www.sflep.com.cn http://www.sflep.com
责任编辑：陈 懋

印　　刷：上海新艺印刷有限公司
开　　本：700×1000 1/16 印张 13.25 字数 218千字
版　　次：2013年3月第1版 2013年3月第1次印刷
印　　数：3 500 册

书　　号：ISBN 978-7-5446-3006-1 / H · 1468
定　　价：35.00 元

本版图书如有印装质量问题，可向本社调换

Inhaltsverzeichnis 目录

So benutzen Sie dieses Buch 本书使用说明 6

Allgemeine Regeln 基本规则 7
Musterbrief; Gestaltung und Stil eines deutschen Briefes

Themen 主题

1. **Informationen einholen 获取信息** 14
Interesse äußern; Informationen, Unterlagen, Preise usw. anfordern; um Antwort bitten

2. **Termine vereinbaren 商定约见** 19
Bezug nehmen; Termine vorschlagen; Vorbereitungen treffen

3. **Termine bestätigen 确认约见** 24
Termine bestätigen, verschieben, absagen

4. **Reservierungen vornehmen 进行预订** 30
Reservieren, mieten; Modalitäten, Preise

5. **Reservierungen bestätigen 确认预订** 35
Reservierungen bestätigen, ablehnen; Alternativen vorschlagen

6. **Angebote und Kostenvoranschläge 发盘报价** 40
Bezug nehmen; Angebote und Kostenvoranschläge machen; Nachlass gewähren

7. **Bestellungen aufgeben 交付订单** 45
Bestellungen aufgeben, ändern, stornieren; ein Angebot ablehnen

8. **Bestellungen beantworten 回复订单** 49
Bestellungen bestätigen; Lieferverzug ankündigen; einen Auftrag ablehnen

9. **Lieferbedingungen 交货条件** 53
Lieferfristen und Versandbedingungen angeben

10. **Zahlungsbedingungen 付款条件** 58
Zahlungsbedingungen angeben; Sonderkonditionen gewähren; eine Zahlung leisten

11. **Zahlungserinnerungen 催款通知** 62
Eine Zahlung anmahnen; ein Mahnschreiben beantworten

12. **Verhandlungen und Vereinbarungen 谈判商定** 67
Die eigene Firma vorstellen; Kooperationsmöglichkeiten vorschlagen; Vorzüge darstellen

13. **Verträge aufsetzen 起草合同** 72
Vertragsbedingungen; Verträge bestätigen und unterzeichnen

14. Mängel und Reklamationen 缺陷投诉 76
Lieferverzug und Schäden reklamieren; Forderungen stellen; Konsequenzen ankündigen

15. Reklamationen beantworten 回复投诉 80
Verzögerungen erklären; sich entschuldigen; Reklamationen ablehnen; Kulanz

16. Geschäftliche Mitteilungen 商务通知 84
Ein Ereignis ankündigen; auf Besonderheiten hinweisen

17. Einladungen 邀请信函 88
Formelle und informelle Einladungsschreiben; Einladungen annehmen, ablehnen

18. Dankschreiben 感谢信函 94
Formelle und informelle Dankschreiben; ein Gegenangebot aussprechen

19. Glückwünsche und Kondolenzschreiben 贺信唁函 98
Glückwünsche; Willkommensgrüße; Kondolenzschreiben; Genesungswünsche

20. Stellenangebote und Bewerbungen 招聘求职 102
Stellenanzeigen; eine Bewerbung formulieren; Informationen zur Person geben; Gehaltsvorstellungen

21. Lebenslauf 个人履历 109
Gestaltung und Bestandteile des Lebenslaufs

22. Bewerbungen beantworten 应聘回复 112
Eine Bewerbung berücksichtigen; zum Vorstellungsgespräch einladen; eine Bewerbung ablehnen

23. Persönliche Briefe an Behörden 私人致函官方机构 116
Um Auskunft und Unterlagen bitten; einen Antrag stellen; auf einen Ablehnungsbescheid reagieren

24. Versicherungen 保险事宜 120
Tarife erfragen; einen Schaden melden; eine Versicherung kündigen

25. Briefe an Vermieter 致函房东 124
Sich um eine Wohnung bewerben; Nebenkosten-Abrechnung; Mieterhöhung; Schäden in der Wohnung; Kündigung

26. Elektronische Korrespondenz 电子邮件 128
E-Mails; Internet

27. Telefonieren 电话交流 133
Sich melden; weitervermitteln; eine Nachricht hinterlassen; ein Gespräch beenden

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

Anhang 附录

Musterbriefe und Lösungen 例函(参考译文)和参考答案 142

Lösungsvorschläge zu „Sie sind dran!" “试试小身手”习题答案 164

Nützliche Wendungen 实用句型 170

Geläufige Abkürzungen 常用缩略语 175

Besonderheiten in Österreich und in der Schweiz 奥地利和瑞士地区的惯用说法 178

Glossar Deutsch – Englisch – Chinesisch 词汇表 181

Stichwortverzeichnis 关键词索引表 202

Kleiner Spickzettel für Telefongespräche 电话通话备用小抄 206

译者的话

良好的沟通能力是笑傲职场的基本功之一。

在日常沟通中，是否常常出现这样的窘境：呆望屏幕——搜肠刮肚；囧对电话——张口结舌？还有什么比写不清、道不明更让职场人闹心的吗？

工欲善其事，必先利其器。有没有什么“利器”，可以助职场人一臂之力，循序而渐进，熟读而精思，举一而反三，活学而巧用？

《职场德语写作》就是这样一件“利器”。

本书结构分明，风格轻快，语言地道，范例鲜活，题材广泛，练习精妙，附录实用，功能多样。

“如何使用本书”(So benutzen Sie dieses Buch)开篇指路，告诉你怎样知书善用。

“基本规则”(Allgemeine Regeln)提纲挈领，明确了商函写作在形式、内容及风格上的最新规则。

“主题”(Themen)精中见博，涵盖了职场上最为常见的27个实战演练：无论是友好的邀约、道谢、祝贺，还是严肃的投诉、催款、回绝；无论是代表公司的报价、谈判、下单，还是关乎自身的求职、寻租、投保；无论是书面联系，还是电话沟通……精选的范例与巧妙的练习相辅相成，再助以“写作七巧板”（Textbausteine）、“专题小注释”（Anmerkungen）和“学习小锦囊”（Lerntipps），令本书学起来得心、用起来应手。

“附录”(Anhang)常看常新，收录了例函参考译文、习题答案、实用句型、常用缩略语、奥地利和瑞士地区的惯用说法、词汇表、关键词索引表和助你轻松拨打电话的“备用小抄”，非常实用。

一言以概之：对读者心理的恰当把握、实用性与“悦读”性的相得益彰，令本书形神俱佳，百看不厌。相信在本书的帮助下，职场人必能成竹在胸，沟通自如轻松。

为此，译者衷心感谢上海外语教育出版社为广大读者引进这一“利器”，感谢黄霄翎女士的举荐与指点，感谢陈懋编辑的严谨工作与大力支持。由于译者水平有限，译文中有不当之处，敬请读者朋友指正。谢谢！

王丽萍

2012年11月

Inhaltsverzeichnis 目录

So benutzen Sie dieses Buch 本书使用说明 6

Allgemeine Regeln 基本规则 7
Musterbrief; Gestaltung und Stil eines deutschen Briefes

Themen 主题

1. **Informationen einholen 获取信息** 14
Interesse äußern; Informationen, Unterlagen, Preise usw. anfordern; um Antwort bitten

2. **Termine vereinbaren 商定约见** 19
Bezug nehmen; Termine vorschlagen; Vorbereitungen treffen

3. **Termine bestätigen 确认约见** 24
Termine bestätigen, verschieben, absagen

4. **Reservierungen vornehmen 进行预订** 30
Reservieren, mieten; Modalitäten, Preise

5. **Reservierungen bestätigen 确认预订** 35
Reservierungen bestätigen, ablehnen; Alternativen vorschlagen

6. **Angebote und Kostenvoranschläge 发盘报价** 40
Bezug nehmen; Angebote und Kostenvoranschläge machen; Nachlass gewähren

7. **Bestellungen aufgeben 交付订单** 45
Bestellungen aufgeben, ändern, stornieren; ein Angebot ablehnen

8. **Bestellungen beantworten 回复订单** 49
Bestellungen bestätigen; Lieferverzug ankündigen; einen Auftrag ablehnen

9. **Lieferbedingungen 交货条件** 53
Lieferfristen und Versandbedingungen angeben

10. **Zahlungsbedingungen 付款条件** 58
Zahlungsbedingungen angeben; Sonderkonditionen gewähren; eine Zahlung leisten

11. **Zahlungserinnerungen 催款通知** 62
Eine Zahlung anmahnen; ein Mahnschreiben beantworten

12. **Verhandlungen und Vereinbarungen 谈判商定** 67
Die eigene Firma vorstellen; Kooperationsmöglichkeiten vorschlagen; Vorzüge darstellen

13. **Verträge aufsetzen 起草合同** 72
Vertragsbedingungen; Verträge bestätigen und unterzeichnen

14. Mängel und Reklamationen 缺陷投诉 76
Lieferverzug und Schäden reklamieren; Forderungen stellen; Konsequenzen ankündigen

15. Reklamationen beantworten 回复投诉 80
Verzögerungen erklären; sich entschuldigen; Reklamationen ablehnen; Kulanz

16. Geschäftliche Mitteilungen 商务通知 84
Ein Ereignis ankündigen; auf Besonderheiten hinweisen

17. Einladungen 邀请信函 88
Formelle und informelle Einladungsschreiben; Einladungen annehmen, ablehnen

18. Dankschreiben 感谢信函 94
Formelle und informelle Dankschreiben; ein Gegenangebot aussprechen

19. Glückwünsche und Kondolenzschreiben 贺信唁函 98
Glückwünsche; Willkommensgrüße; Kondolenzschreiben; Genesungswünsche

20. Stellenangebote und Bewerbungen 招聘求职 102
Stellenanzeigen; eine Bewerbung formulieren; Informationen zur Person geben; Gehaltsvorstellungen

21. Lebenslauf 个人履历 109
Gestaltung und Bestandteile des Lebenslaufs

22. Bewerbungen beantworten 应聘回复 112
Eine Bewerbung berücksichtigen; zum Vorstellungsgespräch einladen; eine Bewerbung ablehnen

23. Persönliche Briefe an Behörden 私人致函官方机构 116
Um Auskunft und Unterlagen bitten; einen Antrag stellen; auf einen Ablehnungsbescheid reagieren

24. Versicherungen 保险事宜 120
Tarife erfragen; einen Schaden melden; eine Versicherung kündigen

25. Briefe an Vermieter 致函房东 124
Sich um eine Wohnung bewerben; Nebenkosten-Abrechnung; Mieterhöhung; Schäden in der Wohnung; Kündigung

26. Elektronische Korrespondenz 电子邮件 128
E-Mails; Internet

27. Telefonieren 电话交流 133
Sich melden; weitervermitteln; eine Nachricht hinterlassen; ein Gespräch beenden

Anhang 附录

Musterbriefe und Lösungen 例函(参考译文)和参考答案 142

Lösungsvorschläge zu „Sie sind dran!" “试试小身手”习题答案 164

Nützliche Wendungen 实用句型 170

Geläufige Abkürzungen 常用缩略语 175

Besonderheiten in Österreich und in der Schweiz 奥地利和瑞士地区的惯用说法 178

Glossar Deutsch – Englisch – Chinesisch 词汇表 181

Stichwortverzeichnis 关键词索引表 202

Kleiner Spickzettel für Telefongespräche 电话通话备用小抄 206

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

So benutzen Sie dieses Buch 如何使用本书

Wenn Sie lernen möchten, sämtliche Formen des Schriftverkehrs im Deutschen zu beherrschen, so beachten Sie bitte folgende Hinweise:

- Lesen Sie zuerst das Einführungskapitel **Allgemeine Regeln**.

In den nachfolgenden Kapiteln lernen Sie dann, wie im Deutschen Briefe formuliert werden. Dabei werden Sie ab und zu der Unterteilung „formell" und „informell" begegnen, die sich häufig, aber nicht immer mit den Kategorien des „Geschäftsbriefes" und des „privaten Briefes" decken. Am unteren Rand der Musterbriefe können Sie außerdem jeweils den Grad der Förmlichkeit eines Schreibens ablesen, der von 1 „formell" bis 4 „informell" reicht.

Prinzipiell ist jedes Kapitel folgendermaßen unterteilt:

- Zuerst vervollständigen Sie einen **Lückenbrief**. Hierzu wählen Sie aus einer Liste mit mehreren Angaben den jeweils richtigen Ausdruck und setzen ihn in die entsprechende Lücke ein. Im Anhang des Buches finden Sie den **Lösungsbrief** dazu, der Ihnen auch als Musterbrief dienen kann und dem eine chinesische Übersetzung beigefügt wird.
- Im Abschnitt **Textbausteine** lernen Sie, welche Ausdrücke in bestimmten Situationen üblich sind.
- In den **Anmerkungen** werden Sie auf besondere sprachliche Formen hingewiesen und erhalten Tipps zum behandelten Themenbereich.
- Schließlich heißt es: **„Sie sind dran!"**. In diesem Teil sollen Sie selber mit Hilfe von Lückensätzen, die Sie vervollständigen müssen, oder auch ganz eigenständig Briefe oder Teile von Briefen aufsetzen. Auf diese Weise merken Sie sich die wichtigsten Begriffe und Wendungen und prägen sich die verschiedenen Formulierungsmöglichkeiten ein. In anderen Übungen können Sie den themenbezogenen Wortschatz, Wortfelder und ein bisschen Grammatik trainieren. Auch hierfür finden Sie im Anhang **Lösungen** bzw. **Lösungsvorschläge**.
- Die **Lerntipps** geben Hinweise, worauf Sie achten können, um noch effizienter zu lernen.

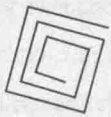
Wenn Sie punktuelle Hilfestellung brauchen, können Sie dieses Buch auch als Nachschlagewerk verwenden:

- Im Einführungskapitel **Allgemeine Regeln** werden Ihnen die in der deutschen Korrespondenz üblichen Formregeln vermittelt.
- Die **Musterbriefe** können als Vorlage dienen, wenn Sie zu einem bestimmten Themenbereich einen Brief schreiben wollen.
- Die **nützlichen Wendungen** bieten Ihnen eine Zusammenstellung der geläufigsten Wendungen der deutschen Geschäftskorrespondenz.
- Im **Glossar** schließlich finden Sie mehr als 800 in diesem Buch verwendete Begriffe, die man vielleicht nicht immer parat hat – alle in deutscher, englischer und chinesischer Sprache.
- Der **kleine Spickzettel für Telefongespräche** auf den letzten beiden Seiten soll Ihnen beim Telefonieren rasch auf die Sprünge helfen, damit Sie nicht plötzlich sprachlos sind.

Und nun: Viel Erfolg beim Schreiben und Telefonieren!

Allgemeine Regeln 基本规则

Musterbrief 例函



Reich & Schön

Reich & Schön GmbH
PR-Agentur
Konstanzer Allee 14
70258 Stuttgart

Tel.: 0711 995588-0
Fax: 0711 995577-0
www.reich&schoen.de
E-Mail: g.wunder@reich&schoen.de

Amtsgericht Stuttgart HRB 22133

Offizil
Büroeinrichtungen GmbH & Co. KG
Herrn Walter Schulz
Postfach 10 10 10
70049 Stuttgart

Stuttgart, 20...-08-17

Ihr Schreiben vom 15.08.20...
Informationen über Bürostühle

Sehr geehrter Herr Schulz,

mit Ihrem neuen Katalog haben Sie uns eine Freude gemacht. Vielen Dank!

Die meisten der von Ihnen angebotenen Stühle gefallen mir gut. Für die Modelle Rosso, Blu und Cool interessiere ich mich sehr. Wäre es möglich, diese drei Modelle auch über die angebotenen 3 Monate hinaus zum Probesitzen bis Ende Dezember zu behalten? Das wären dann 4 Probemonate.

Bitte geben Sie mir bis Ende kommender Woche Bescheid. Danke.

Mit freundlichen Grüßen

G. Wunder

Gisela Wunder
Geschäftsführerin

Dieser Musterbrief entspricht im Wesentlichen den Bestimmungen der DIN 5008 (DIN = Deutsche Industrienorm). Sie werden aber auch andere Varianten antreffen – auch in diesem Buch.

Im Folgenden finden Sie ein Schema für das Anschreiben nach DIN 5008:

Absenderangabe vier Leerzeilen nach Briefbogenanfang (2,5 cm)

Vorname und Name
Straße und Hausnummer
Postleitzahl Ort
Telefon mit Vorwahl (z. B. 0711 9876543)

Vier Leerzeilen bis Adressbeginn

Firmen-/Institutionsname *(ab Grad 50)* Datum
Bezugsperson/Abteilung/Ansprechpartner
Straße und Hausnummer oder Postfach
Postleitzahl Ort

Vier Leerzeilen bis Betreff

***Fett formatiert:* Betreffzeile(n), ohne „Betr." o. Ä., kein Satzzeichen**

Zwei Leerzeilen
Anrede mit Komma
Leerzeile
Erste Textzeile, nach dem Komma klein beginnen!

Nicht zu lange Sätze – mit Absätzen strukturieren

Leerzeile
Grußformel (z. B. Mit freundlichen Grüßen)

Unterschrift

Drei Leerzeilen
Anlage(n) *(in der Regel links aufgeführt, aber auch rechts möglich)*

Briefkopf und Anschrift 信头与通信地址

Hat ein Schreiben keinen Briefkopf, steht die Adresse des Absenders immer auf der linken Seite.
Die Empfängeradresse steht, sowohl bei einem Privatbrief als auch bei Firmenpapier mit Briefkopf, ebenfalls links.

Anrede in der Anschrift 通信地址中的称谓

- **Frau:** für eine verheiratete und eine ledige Frau
  (**Fräulein** für eine ledige Frau gilt als veraltet)
- **Herrn:** für einen Mann
- **Herren:** für zwei und mehr Männer

  Bitte beachten Sie: Die Anschrift steht gewöhnlich im Akkusativ!

- Bei Institutionen schreibt man:
  An den Präsidenten des Deutschen Bundestages
  Herrn (Vorname Familienname)

- Schreiben Sie einer Person, die einen Titel trägt, adressieren Sie folgendermaßen:
  Frau
  Prof. Dr. (Vorname Familienname)

  Der Doktortitel sollte in der Anschrift und der Anrede nicht weggelassen werden, es sei denn, man kennt diese Person gut. Man schreibt die Kurzform (**Dr.**) mit dem Namen. Auch der Diplomtitel wird in der Kurzform (z. B. **Dipl.-Ing.**) angegeben, allerdings lässt man diesen in der Anrede weg.

- Wenn Sie den Namen des Adressaten nicht kennen, können Sie seine Funktion in der Firma angeben oder die Abteilung, z. B. Personalabteilung.

Datum 日期

Das Datum steht rechts auf gleicher Höhe mit der ersten oder letzten Zeile der Empfängeradresse. Das Datum schreibt sich gemäß DIN 5008 (ISO) Jahr-Monat-Tag, z. B. **2005-10-03.** Typisch für Deutschland ist aber die Reihenfolge Tag.Monat.Jahr, z. B. **03.10.2005.**

Anrede am Briefanfang 信函开头的称谓

- **Formelle Beziehungen:**

Sie schreiben:	Die Anrede lautet:
einer Firma oder einer Person, von der Sie weder Namen noch Geschlecht kennen	**Sehr geehrte Damen und Herren,**
einer Frau (verheiratet oder ledig), deren Namen Sie nicht kennen	**Sehr geehrte Dame,**
einem Mann, dessen Namen Sie nicht kennen	**Sehr geehrter Herr,**
einer Person, deren Namen Sie kennen	**Sehr geehrte Frau Schmidt,** **Sehr geehrter Herr Maier,**
bei Berufs- und Amtsbezeichnungen	**Sehr geehrte Frau Professor,** **Sehr geehrter Herr General,**

- **Informelle oder persönliche Beziehungen:**

Sie schreiben:	Die Anrede lautet:
einer Person, deren Namen Sie kennen	**Liebe Frau Schmidt,** *oder* **Guten Tag Frau Schmidt,** **Lieber Herr Maier,** *oder* **Guten Tag Herr Maier,**
einer Person, die Sie bereits mit Vornamen anreden	**Liebe Christine, / Lieber Walter,**
einer Freundin oder einem Freund	**Liebe Susi, / Lieber Otto,**

Beachten Sie das Komma nach der Anrede. Eine Besonderheit gilt allerdings für die Schweiz: Hier entfällt das im übrigen deutschen Sprachraum übliche Komma, und der Brieftext beginnt, anders als sonst, mit Großbuchstaben.

Abschließende Grußformel 信件末尾的祝颂语

- **Formelle Beziehungen:**

Die übliche Grußformel lautet: **Mit freundlichen Grüßen**
Sie können auch **Mit freundlichem Gruß** schreiben, aber das ist das absolute Minimum. Das Wort „Hochachtungsvoll" gilt als veraltet.

- **Informelle oder persönliche Beziehungen:**

Sie schreiben:	Die Grußformel lautet:
einer Person, deren Namen Sie kennen	**Herzliche Grüße** **Ihr(e)**
einer Person, die Sie duzen	**Herzliche Grüße** **dein(e)**
einer Freundin oder einem Freund	**Herzlichst** **dein(e)** **Alles Liebe**

Nach der abschließenden Grußformel steht weder ein Komma noch ein Punkt.

Unterschrift 署名

Die Unterschrift steht immer links zwischen der abschließenden Grußformel und dem maschinengeschriebenen Namen des Absenders, dem auch Titel sowie Funktion innerhalb der Firma hinzugefügt werden können:

Mit freundlichen Grüßen

W. Schulz
Abteilungsleiter

Sollte aus dem maschinengeschriebenen Namen nicht eindeutig hervorgehen, ob der Absender männlich oder weiblich ist, hilft manchmal der Titel (**Leiterin**). Ist die Person, die unterschreibt, identisch mit dem Absender, entfällt der maschinengeschriebene Name.

Kurzzeichen und Vermerke 简短符号与附注

- Oben links unter dem Briefkopf bzw. unter der Anschrift finden Sie manchmal:

  Az: – Aktenzeichen des Absenders, das normalerweise aus den Initialen des Verfassers und seiner Sekretärin besteht, sowie einer Aktenziffer, einer Kontonummer oder einer Kundennummer, z. B.: **ep/W 75367**
  Unser Zeichen: – Aktenzeichen des Absenders (siehe oben)
  Ihr Zeichen Va2468: – Aktenzeichen des Empfängers, das der Absender in seiner Antwort übernimmt

- Nach der Empfängeranschrift:

  Ihre Bestellung vom 03.04.20... – Betreff des Briefes
  Lieferschein Nr. 3579 vom 10.04.20... – der Brief bezieht sich auf die angegebene Lieferung

- Zwischen abschließender Grußformel und Unterschrift bzw. zwischen Unterschrift und maschinengeschriebenem Namen:

  i. A. – im Auftrag; der Unterzeichnende hat den Textinhalt nicht erstellt und besitzt keine Vollmacht
  i. V. – in Vertretung, in Vollmacht; der Unterzeichnende ist rechtlich dazu autorisiert, im Namen der Firma oder für jeden anderen stellvertretend zu unterschreiben

- Unten links, unterhalb der Unterschrift:

  PS: – wird in informellen Briefen benutzt, um etwas hinzuzufügen, das im Hauptteil des Briefes vergessen wurde
  Anlage(n) oder **Anl.(n)** – weist darauf hin, dass dem Brief Dokumente (Schecks, Kataloge, Kostenvoranschläge etc.) beigefügt sind
  Kopie: oder **Kopie an:** – bezeichnet die Namen derer, die eine Kopie des Briefes erhalten

Gestaltung und Stil 结构与文体

Deutsch ist Amtssprache in der Bundesrepublik Deutschland, in Österreich und in der Schweiz. Da es sich um drei verschiedene Länder handelt, denken Sie bitte an die unterschiedlichen kulturellen Gewohnheiten:
So spielen in Österreich beispielsweise Titel eine große Rolle und sollten immer genannt werden. In der Schweiz sind sie nicht so wichtig.
In der Schweiz hingegen gibt es den Buchstaben **ß** nicht: also **Strasse** anstelle von **Straße**.

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com