

Verlag der deutschsprachigen Ausgabe:
Chinabooks E. Wolf und E. Wu
Bühlstrasse 6, CH-8142 Uitikon-Waldegg, Schweiz
Auslieferung an den deutschen Buchhandel: GVA Gemeinsame Verlagsauslieferung Göttingen GmbH & Co. KG
Auslieferung an den österreichischen Buchhandel: Mohr Morawa Buchvertrieb GmbH

ISBN 9783905816716

Text © Mingming Zhang und Christian Gebhard 2017

Innenillustrationen © Andrea Buck

Coverdesign: Roberto Kohlstedt

Coverillustration © Big Stock Photo

Layout und Satz innen: Fritz Franz Vogel

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotografie, Mikrofilm oder andere Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Autoren: Mingming Zhang und Christian Gebhard

Wir möchten den folgenden Gutachtern und Lehrpersonen für ihre wertvollen und aufschlussreichen Kommentare danken:

.....

Diese Publikation enthält Hinweise zu Webseiten Dritter, die lediglich der Information dienen. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber. Chinabooks Schweiz hat keinerlei Einfluss auf die aktuelle und zukünftige Gestaltung und auf die Inhalte der verknüpften Seiten, Chinabooks Schweiz trägt keine Verantwortung für den Inhalt dieser Webseiten.

Chinabooks Schweiz hat das Möglichste unternommen, um Rechteinhaber vor der Publikation ausfindig zu machen und zu kontaktieren. Im Falle von Fehlern oder Versäumnissen möchten wir diese bei nächster Gelegenheit berichtigen oder nachholen.

Gedruckt und gebunden in Tschechien

2022 2021 2020 2019 2018 2017
10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Wirtschaftskorrespondenz Chinesisch

Zielsicher formulieren — Erfolgreich handeln

Mingming Zhang & Christian Gebhard

mit Illustrationen von Andrea Buck



Inhalt

第一课：正式信函简介 Formelle Briefe - Einführung	15
简介 Einführung	15
汉语信件的一般格式 Das Briefformat im Chinesischen	17
私人信 Sīrén xìnjiàn Privater Brief	17
商务交际信 Geschäftsbrief	18
词汇 Vokabeln	21
词汇表 Wortschatzliste	21
补充词语 Zusätzliche Wörter	22
例信 Beispielbrief	25
常用句型 Häufige Sätze	25
语法解释 Grammatik	27
练习 Übungen	28
词汇练习 Wortschatzübungen	28
信函格式与结构 Übungen zu Format und Struktur	29
阅读练习 Leseverständnis	30
第二课：建立业务联系 Geschäftliche Kontaktaufnahme	33
简介 Einführung	33
词汇 Vokabeln	35
词汇表 Wortschatzliste	35
补充词语 Zusätzliche Wörter	36
例信 Beispielbriefe	36
常用句型 Häufige Sätze	37
语法解释 Grammatik	39
练习 Übungen	39
词汇练习 Wortschatzübung	39
阅读练习 Leseverständnis	41
写信 Verfassen eines Briefes	42
第三课：询盘 Preisanfrage	43
简介 Einführung	43
词汇 Vokabeln	45
词汇表 Wortschatzliste	45

补充词汇 Zusätzliche Wörter	46
例信 Beispielbriefe	48
常用句型 Häufige Sätze	49
语法解释 Grammatik	51
练习 Übungen	52
词汇练习 Wortschatzübungen	52
阅读练习 Leseverständnis	53
写信 Verfassen von Briefen	54
第四课：报盘 Angebot	55
简介 Einführung	55
词汇 Vokabeln	57
词汇表 Wortschatzliste	57
补充词语 Zusätzliche Wörter	58
例信 Beispielbriefe	60
常用句型 Häufige Sätze	61
练习 Übungen	64
词汇练习 Wortschatzübungen	64
阅读练习 Leseverständnis	65
写信 Verfassen von Briefen	67
第五课：还盘 Gegenangebot	68
简介 Einführung	68
词汇 Vokabeln	70
词汇表 Wortschatzliste	70
例信 Beispielbriefe	72
常用句型 Häufige Sätze	73
语法解释 Grammatik	76
练习 Übungen	77
词汇练习 Wortschatzübungen	77
阅读 Leseverständnis	78
写信 Verfassen eines Briefes	79
第六课：支付方式 Zahlungsmodalitäten	80
简介 Einführung	80
词汇 Vokabeln	83

词汇表 Wortschatzliste	83
补充词语 Ergänzendes Vokabular	83
例信 Beispielbriefe	86
常用句型 Häufige Sätze	87
语法解释 Grammatik	89
练习 Übungen	90
词汇练习 Wortschatzübungen	90
阅读练习 Leseverständnis	91
写信 Verfassen eines Briefes	92
第七课：包装 Verpackung	93
简介 Einführung	93
词汇 Vokabeln	94
词汇表 Wortschatzliste	94
补充词汇 Zusätzliche Wörter	95
例信 Beispielbriefe	97
常用句型 Häufige Sätze	98
练习 Übungen	100
词汇练习 Wortschatzübungen	100
阅读 Leseverständnis	101
写信 Verfassen eines Briefes	102
第八课：交货期 Liefertermin	103
简介 Einführung	103
词汇 Vokabeln	105
词汇表 Wortschatzliste	105
例信 Beispielbriefe	106
常用句型 Häufige Sätze	106
练习 Übungen	108
词语练习 Wortschatzübungen	108
阅读练习 Leseverständnis	109
写信 Verfassen eines Briefes	110
第九课：保险 Versicherung	111
简介 Einführung	111

词汇 Vokabeln	113
词汇表 Wortschatzliste	113
补充词语 Ergänzendes Vokabular	113
例信 Beispielbriefe	115
常用句型 Häufige Sätze	115
练习 Übungen	117
词汇练习 Wortschatzübungen	117
阅读练习 Leseverständnis	118
写信 Verfassen eines Briefes	118
第十课：装运 Versand	120
简介 Einführung	120
词汇 Vokabeln	123
词汇表 Wortschatzliste	123
例信 Beispielbriefe	125
常用句型 Häufige Sätze	126
练习 Übungen	129
词汇练习 Wortschatzübungen	129
阅读练习 Leseverständnis	130
写信 Verfassen eines Briefes	131
第十一课：接受与成交 Der erfolgreiche Geschäftsabschluss	132
简介 Einführung	132
词汇 Vokabeln	134
词汇表 Wortschatzliste	134
例信 Beispielbriefe	135
常用句型 Häufige Sätze	136
练习 Übungen	138
词汇练习 Wortschatzübungen	138
阅读练习 Leseverständnis	139
写信 Verfassen von Briefen	140
第十二课：催开信用证 Bitte um frühzeitige Akkreditiveröffnung	141
简介 Einführung	141

词汇 Vokabeln	143
词汇表 Vokabelliste	143
补充词语 Ergänzendes Vokabular	144
例信 Beispielbriefe	145
常用句型 Häufige Sätze	146
练习 Übungen	148
词汇练习 Wortschatzübungen	148
阅读练习 Leseverständnis	150
写信 Verfassen von Briefen	150
第十三课：索赔 Reklamation/Schadensersatzforderung	152
简介 Einführung	152
词汇 Vokabeln	154
词汇表 Wortschatzliste	154
补充词语 Ergänzendes Vokabular	155
例信 Beispielbriefe	156
常用句型 Häufige Sätze	157
练习 Übungen	159
词汇练习 Wortschatzübungen	159
阅读练习 Leseverständnis	160
写信 Verfassen von Briefen	161
正确的答案 Lösungen zu den Übungen	162
第一课：正式信函简介 Formelle Briefe - Einführung	162
词汇练习 Wortschatzübungen	162
信函格式与结构 Übungen zu Format und Struktur	163
阅读练习 Leseverständnis	163
第二课：建立业务联系 Geschäftliche Kontaktaufnahme	164
词汇练习 Wortschatzübung	164
阅读练习 Leseverständnis	165
第三课：询盘 Preisanfrage	166
词汇练习 Wortschatzübungen	166
阅读练习 Leseverständnis	167
第四课：报盘 Angebot	169
词汇练习 Wortschatzübungen	169

阅读练习 Leseverständnis	170
第五课：还盘 Gegenangebot	173
词汇练习 Wortschatzübungen	173
阅读 Leseverständnis	174
第六课：支付方式 Zahlungsmodalitäten	175
词语练习 Wortschatzübungen	175
阅读练习 Leseverständnis	176
写信 Verfassen eines Briefes	177
第七课：包装 Verpackung	178
词汇练习 Wortschatzübungen	178
阅读 Leseverständnis	179
第八课：交货期 Liefertermin	180
词语练习 Wortschatzübungen	180
阅读练习 Leseverständnis	181
第九课：保险 Versicherung	182
词汇练习 Wortschatzübungen	182
阅读练习 Leseverständnis	183
第十课：装运 Versand	184
词汇练习 Wortschatzübungen	184
阅读练习 Leseverständnis	185
第十一课：接受与成交 Der erfolgreiche Geschäftsabschluss	186
词汇练习 Wortschatzübungen	186
阅读练习 Leseverständnis	187
第十二课：催开信用证 Bitte um frühzeitige Akkreditiveröffnung	189
词汇练习 Wortschatzübungen	189
阅读练习 Leseverständnis	190
第十三课：索赔 Reklamation/Schadensersatzforderung	192
词汇练习 Wortschatzübungen	192
阅读练习 Leseverständnis	193
词汇表 Glossar	194
课文词语与补充词语 Lektions- und Zusatzvokabular	194
另外词语 Erweitertes Vokabular	221
(Footnotes)	229

汉语商务信函写作课教学资料

简介

写这本书的初衷是为了给Landshut外语学校学汉语的二年级学生提供一本实用的、有针对性的汉语贸易专业教材。这本书里的所有章节是按照巴伐利亚州对外语学校汉语教学提出的教学要求编写的，共13课，内容包括正式信件介绍、建立贸易关系、询盘、报盘、还盘、支付方式、交货期、包装、保险、装运、接受与成交、催开信用证、索赔这些贸易实务内容。

本书适合有一定汉语基础、对商务信函以及贸易感兴趣的学生。本书可以帮助学生把自己的汉语基础知识专业化；理解汉语商务贸易流程、惯例；大量的贸易用语和贸易信件在进一步提高学生汉语水平，同时让学生以前学到的汉语在商务生活中更有实用性。

由于Landshut外语学校的汉语课程属于强化课，进入二年级时，学生的汉语学习时间约为至少300小时，掌握常用汉字数量在800以上，相当于HSK三级，约相当于GER A2-B1之间的水平。

学完本书后，学生的基础汉语水平约相当于HSK四级，或者GER B1的水平。

本书在编写时参考了大量对外汉语教学中针对在中国学习汉语的高年级学生编写的商务汉语方面的教材，以及原BTC商务汉语考试的部分要求；在编写过程中针对德国学生的学习习惯和汉语基础做了一定的简化和调整，目的在于用比较简单易懂的汉语引导学生进入专业贸易领域。

本书的教学时间约为一年强化课程，约为240学时左右，教师和学生在学习的过程中可以根据自己的学习目标进行调整。

Vorwort

Der Anlass, das vorliegende Lehrmaterial zu erarbeiten, war es, den Schülern¹ im zweiten Lehrjahr an der Fremdsprachenschule Landshut ein praktisches Lehrwerk für die Fremdsprachenausbildung in Wirtschaftschinesisch an die Hand zu geben. Das Lehrwerk genügt den Anforderungen bayerischer Fremdsprachenschulen und umfasst die 13 Kapitel Formelle Briefe – Einführung, Geschäftliche Kontaktaufnahme, Preisanfrage, Angebot, Gegenangebot, Zahlungsmodalitäten, Verpackung, Liefertermin, Versicherung, Versand, Der erfolgreiche Geschäftsabschluss, Akkreditiveröffnung und Reklamation/Schadensersatzforderungen mit praktischen Inhalten.

Das Buch richtet sich an Lerner der chinesischen Sprache mit fundierten Grundkenntnisse, die sich für schriftliche Geschäftskorrespondenz und wirtschaftliche Themen interessieren. Es hilft den Lesern, ihre Chinesischkenntnisse zu spezialisieren, Geschäftsabläufe und Gepflogenheiten der chinesischen Geschäftswelt zu verstehen, mittels vielzähliger Ausdrücke und Geschäftsbriefe die allgemeinen Chinesischkenntnisse zu verbessern und gleichzeitig die bereits erworbenen Kenntnisse im Bereich der geschäftlichen Kommunikation anzuwenden und zu erweitern.

Da Chinesisch an der Fremdsprachenschule Landshut als Intensivkurs angeboten wird, haben die Lerner im zweiten Lehrjahr mindestens 300 Unterrichtseinheiten absolviert und verfügen über ein Mindestvokabular von etwa 800 Schriftzeichen. Dieses Niveau entspricht ungefähr Stufe 3 der neuen

¹ Zur Formulierung im ganzen Buch soll angemerkt werden, dass der flüssigeren Lesbarkeit halber grammatische Maskulina als Personenbezeichnungen verwendet werden, die sich aber ausdrücklich auf Personen weiblichen und männlichen Geschlechts beziehen.

HSK-Prüfung bzw. dem Übergang von A2 zu B1 nach dem Europäischen Referenzrahmen. Mit diesem Buch werden die Lerner auf Stufe 4 der neuen HSK-Prüfung vorbereitet (etwa B1).

Bei der Erarbeitung des Lehrmaterials wurden einige in China verwendete Lehrbücher für ausländische Studierende an Einrichtungen für höhere Bildung zu Rate gezogen sowie einige Anforderungen des BCT (Business Chinese Test) berücksichtigt. Die Inhalte wurden bei einer Überarbeitung an die Lerngewohnheiten und Chinesischkenntnisse deutscher Lerner angepasst und vereinfacht um mittels leicht verständlicher Texte die Lerner in die Geschäftswelt einzuführen.

Dieses Buch wurde für einen einjährigen Intensivierungskurs im Umfang von ca. 240 Unterrichtseinheiten konzipiert. Es kann von Lehrkräften und Lerner im Selbststudium flexibel an die jeweiligen Lernziele angepasst werden.

张明明

Christian Gebhard

2015年11月3日

Zur Verwendung des Buches

Mit Ausnahme des ersten Kapitels, das aufgrund des einführenden Charakters in die Thematik anders aufgebaut ist, bestehen die einzelnen Kapitel dieses Lehrbuches aus den folgenden Teilen und Inhalten: Einführung, Lektionsvokabular, Beispielbriefe, Grammatikerklärungen, Übungen.

Im Lektionsvokabular werden besondere, für das entsprechende Thema relevante Wörter angegeben und ihre Verwendung in einem Beispielsatz verdeutlicht. Diese Wörter werden in den einführenden Texten, Beispielbriefen und Aufgaben verwendet. In einigen Kapiteln werden außerdem zusätzliche Wörter angegeben, die seltener sind und z. B. in den Beispielbriefen verwendet werden. Es bleibt den Lerner im Selbststudium und den Lehrkräften selbst überlassen, in wie weit diese selteneren Wörter beherrscht werden sollen. Angaben zur Wortklasse aufgelisteter Wörter werden nur gemacht, wenn diese flexibel ist, und auf Deutsch in Form von Abkürzungen gegeben, z. B. „N“ für Nomen oder „V“ für Verb. Im Wortschatzteil werden außerdem häufige Sätze vorgestellt, die typischerweise in der Geschäftskorrespondenz verwendet werden und die als Vorlage für die Übungen, für eigene Briefe und zum auswendig lernen verwendet werden können.

Die Beispielbriefe dienen als Vorlage für Briefe, die die Lerner selbst verfassen möchten, und als Grundlage für die folgenden Übungen.

Grammatikerklärungen wurden bewusst in ihrem Umfang gering gehalten und nur an Stellen eingefügt, an denen sie zum Verständnis der Inhalte notwendig erscheinen, da es sich bei dem vorliegenden Lehrwerk nicht primär um ein grammatisch orientiertes Unterrichtsmaterial handelt.

Übungen wurden unterteilt in Wortschatzübungen, in denen die Vokabeln der Wortschatzlisten in Form von Einsatzübungen als Sätze mit Lücken geprüft werden; in Übungen zum Leseverständnis und in das abschließende eigenständige Verfassen von Briefen.

Zu Wortschatz- und Leseverständnisübungen sind alle Lösungen im Lösungsteil angegeben. Die Übersetzungen wurden dabei relativ frei gehalten. Diskrepanzen zu den im Vokabelteil angegebenen Entsprechungen einzelner Wörter können auftauchen, weil es das Ziel der Übersetzung ist, einen in sich abgerundeten Text widerzugeben. Die selbstständig verfassten Briefe sollen mit Hilfe der angegebenen häufigen Sätze angefertigt und können mit den Beispielbriefen der Kapitel verglichen werden. Da eine Korrektur durch die Lehrkraft die einzig sinnvolle Rückmeldung zu individuellen Briefen darstellt, wurde auf die Angabe von Musterlösungen im Lösungsteil verzichtet.

Das Lehrbuch schließt mit einem umfangreichen Glossar ab, in dem zunächst alle in den Kapiteln aufgelisteten Wörter in zwei separaten Listen, Chinesisch-Deutsch und Deutsch-Chinesisch, alphabetisch aufgelistet werden. Damit wird die Verwendung unbekannter Begriffe in unterschiedlichen Aufgaben (Leseverständnis, Verfassen von Briefen) erleichtert. Darüber hinaus wird ein umfangreiches Vokabular mit Bezug zu beruflicher Kommunikation und geschäftlichen Kontexten im Allgemeinen in einer weiteren Liste angeboten.

第一课：正式信函简介 Formelle Briefe - Einführung

简介 Einführung

书信在没有电脑的时代是人们传递信息的一种重要方式。中国人有句话说，“见信如见人”，指的便是，看到信件就像见到写信的人一样，因此不同的信件传递出的信息是不一样的。就像出席不同的场合，人们要穿符合该场合的服装一样，正式信函和私人信件之间有在格式和固定用语上有明显的区别。私人信件较为随意，格式简单。但是正式信函，除了用语要尽量简单明确之外，还一定要遵循该行业的固定格式和固定用语，以给收件人严谨、正式的印象。

一般的商务交流信函属于正式信函。商务信函沿用汉语正式信函的传统格式，以及一些固定用语。现在国际商务中更常用传真或是电子邮件来交流信息。传真基本上保留了汉语书信的全部格式，但是电子邮件在格式上会有一些差异。

正式信函与私人信件的区别：

私人信件：一般采用日常用语，口语，比较随意；格式遵循一般汉语信件的基本格式。

正式信函：内容简明，多使用专用术语；格式严谨，除了遵循汉语信件的基本格式外，还有自己的特定格式。这些特点我们会在课文中看到。

Shūxìn zài méiyǒu diànnǎo de shídài shì rénmen chuándì xīnxi de yì zhǒng zhòngyào fāngshì. Zhōngguó rén yǒu huà shuō, “jiàn xìn rú jiàn rén”, zhǐ de biàn shì, kàndào xìnjiàn jiù xiàng jiàndào xiě xìn de rén yíyàng, yīncǐ bùtóng de xìnjiàn chuándìchūde xīnxi shì bù yíyàng de. Jiù xiàng chūxí bùtóng de chǎnghé, rénmen yào chuān fúhé gāi chǎnghé de fúzhuāng yíyàng, zhèngshì xìnzhān hé sīrén xìnjiàn zhī jiān yǒu zài géshì hé gùdìng yòngyǔ shàng yǒu míngxiǎn de qūbié. Sīrén xìnjiàn jiàowéi suíyì, géshì jiǎndān. Dànshì zhèngshì xìnzhān, chúle yòngyǔ yào jǐnliàng jiǎndān míngquè zhī wài, huán yīdìng yào zūnxún gāi hángyè de gùdìng géshì hé gùdìng yòngyǔ, yǐ gěi shōu jiàn rén yánjǐn, zhèngshì de yìxiàng. Yìbān de shāngwù jiāoliú xìnzhān shǔyú zhèngshì xìnzhān. Shāngwù xìnzhān yányòng hànǔ zhèngshì xìnzhān de chuántǒng géshì, yǐjī yìxiē gùdìng yòngyǔ. Xiànzài guójì shāngwù zhōng gèng chángyòng chuánzhēn huò shì diànzǐ yóujiàn lái jiāoliú xīnxi. Chuánzhēn jǐběn shàng bǎoliúle hànǔ shūxìn de quánbù géshì, dànshì diànzǐ yóujiàn zài géshì shàng huì yǒu yìxiē chāyì.

Zhèngshì xìnzhān yǔ sīrén xìnjiàn de qūbié:

Sīrén xìnjiàn: Yìbān cǎiyòng rìcháng yòngyǔ, kǒuyǔ, bǐjiào suíyì; géshì zūnxún yìbān hànǔ xìnjiàn de jǐběn géshì.

Zhèngshì xìnzhān: Nèiróng jiǎnmíng, duō shǐyòng zhuānyòng shùǔ; géshì yánjǐn, chúle zūnxún hànǔ xìnjiàn de jǐběn géshì wài, hái yǒu zìjǐ de tèdìng géshì. Zhèxiē tèdìng wǒmen huì zài kèwén zhōng kàn dào.

Als es noch keine Computer gab, war der Brief ein wichtiges Medium, um Informationen zu übermitteln. Auf Chinesisch gibt es eine Redewendung, die bedeutet: „Einen Brief zu lesen ist, wie den Absender selbst zu treffen“. Verschiedene Arten von Briefen übermitteln unterschiedliche Informationen: So wie man zu unterschiedlichen Anlässen verschiedene Kleidung trägt gibt es auch einen Unterschied



zwischen privater und formeller Korrespondenz, der sich im Format und der Sprachverwendung bemerkbar macht. In privaten Briefen schreibt man recht ungezwungen und hält eine einfache Form ein. In formeller Korrespondenz dagegen verwendet man nicht nur präzise Sprache, sondern befolgt auch gewisse formale Ansprüche und verwendet feste Redewendungen um dem Empfänger gegenüber Gewissenhaftigkeit und Formalität zum Ausdruck zu bringen.

Geschäftskorrespondenz zählt zu formeller Korrespondenz. In Geschäftsbriefen werden im chinesischen ein traditionelles Format sowie feststehende Begriffe benutzt. Im internationalen Geschäftskontext stellen Fax und E-Mail häufigere Kommunikationsmittel dar. In Faxen wird die traditionelle Form bewahrt, wohingegen E-Mails formelle Unterschiede aufweisen können.

Zum Unterschied zwischen formeller und privater Korrespondenz:

Private Briefe: Für gewöhnlich wird Alltagssprache verwendet und der Ausdruck ist relativ ungezwungen; formell betrachtet wird allgemein das chinesische Briefformat beachtet.

Formelle Korrespondenz: Inhaltlich kurz und präzise, Fachbegriffe werden verwendet; das Format ist streng vorgegeben, neben dem Briefformat muss die Korrespondenz weiteren formellen Ansprüchen gerecht werden, die in den folgenden Kapiteln vorgestellt werden.

汉语信件的一般格式 Das Briefformat im Chinesischen

私人信 Sīrén xìnjiàn Privater Brief

我们可以从一封简单的私人信件中看出汉语信件的基本格式:

小李:

你好!

我有新工作了。从上个月开始,我在一家中国商店当售货员。我每天都很忙。我们商店里有很多中国特产,有便宜的东西也有贵的东西。我们的顾客很多是说德语的人,比如德国人、瑞士人、奥地利人。

我很喜欢我现在的工作,我的老板对我也很好。你最近怎么样?

祝你一切顺利!

鲍尔

2013年11月13日

从上面这封信上我们可以看出:

1. 收信人的名字在信件的左上角,最左边;
2. 收信人称呼后面多用冒号;
3. 正文每一段开始的时候,要空两个汉字的位置;
4. 正文第一段一般是问候语;
5. 正文第二段开始是信件的主要内容;
6. 正文最后一段,要写上祝愿的话;
7. 写信人的姓名在正文结束后,另起一行写在这一行的最右边;
8. 写信的日期(年月日)在姓名下面一行。

Wǒmen kěyǐ cóng yì fēng jiǎndān de sīrén xìnjiàn zhòng kànchū hànyǔ xìnjiàn de jīběn géshì:

Cóng shàngmiàn zhè fēng xìn shàng wǒmen kěyǐ kànchū:

1. Shōuxìnrén zài xìnjiàn de zuǒshàng jiǎo, zuì zuǒbiān;
2. Shōuxìnrén chēnghu hòumiàn duōyòng màohào;

3. Zhèngwén měi yìduàn kāishǐ de shíhòu, yào kōng liǎng gè hànzi de wèizhì;
4. Zhèngwén dì-yī duàn yībān shì wèn hòu yǔ;
5. Zhèngwén dì-èr duàn kāishǐ shì xìnjiàn de zhǔyào nèiróng;
6. Zhèngwén zuì hòu yí duàn, yào xiě shàng zhùyuàn de huà;
7. Xiěxìn rén de xìngmíng zài zhèngwén jiéshù hòu, lìng qǐ yì háng xiě zài zhè yì háng de zuì yòubiān;
8. Xiě xìn de rìqī (nián yuè rì) zài xìngmíng xiàmiàn yì háng.

Im oben abgedruckten privaten Brief können wir die chinesische Briefform betrachten. Wir erkennen Folgendes:

1. Der Empfänger wird links oben mit Namen angeredet;
2. Die Anrede schließt mit einem Doppelpunkt;
3. Im Hauptteil wird jeder Absatz um zwei Leerzeichen (die jeweils der Breite eines chinesischen Schriftzeichens entsprechen) eingerückt²;
4. Der erste Satz des Haupttextes enthält i. d. R. die Begrüßung;
5. Mit dem zweiten Absatz beginnt der eigentliche Inhalt des Briefes;
6. Der letzte Absatz enthält als Abschied eine Art Wunsch als Gruß, der dem Empfänger überausgedrückt wird;
7. Der Name des Absenders steht am Ende des Brieftextes in einer weiteren Zeile rechtsbündig;
8. Der Brief wird am Ende in einer separaten Zeile rechtsbündig im Format Jahr – Monat – Tag datiert.

商务交际信 Geschäftsbrief

我们再来看一封商务交际中的正式信函：

尊敬的王女士：

为庆祝我校成立50周年，特定于2016年1月10日下午3:00—5:00在我校礼堂举行庆祝大会，届时敬请光临。

² Bei der Umstellung auf die chinesische Tastatur bieten die meisten Systeme zwei Auswahlmöglichkeiten für die Breit nicht-chinesischer Zeichen an: 全角, volle Breite (auch: chinesische Interpunktion), die einem chinesischen Schriftzeichen entspricht, und 半角, halbe Breite (auch: westliche Interpunktion), die dem Zeichen in westlichen Sprachen entspricht: „,“ vs. „“, sowie „()“ vs. „(,“.

此致

敬礼

阳光农村大学校庆筹备委员会

2015年12月1日

从上面这封邀请信中我们可以看出：

1. 这封信非常短，很简明；
2. 称呼前面加上了“尊敬的”，以及“女士/先生”表示对收信人的尊重；
3. 信件类型决定了信件的格式，由于是一封邀请信，因此正文第一段省去了问候语；
4. 正文结尾没有祝愿的话，但是却多了“此致 敬礼”，注意“此致敬礼”的位置是固定的。³

从上面两封不同的信件中，我们可以了解到汉语私人信件的基本格式，以及私人信件与正式信函的区别。

Wǒmen zàilái kàn yì fēng shāngwù jiāojiè zhōng de zhèngshì xìn hán:

...

Cóng shàngmiàn zhè fēng yāoqǐngxìn zhōng wǒmen kěyǐ kànchū:

1. Zhè fēng xìn fēicháng duǎn, hěn jiǎnmíng;
2. Chēnghu qiánmiàn jiāshàngle “zūnjìng de”, yǐjí “nǚshì/xiānshēng” biǎoshì duì shōuxìnrén de zūnzòng;
3. Xìnjiàn lèixíng juédìngle xìnjiàn de géshì, yóuyú shì yì fēng yāoqǐng xìn, yīncǐ zhèngwén dì-yī duàn shěngqùle wèn hòu yǔ;
4. Zhèngwén jiéwěi méiyǒu zhùyuàn de huà, dànshì quèduōle “cǐzhì jìnglǐ”, zhùyì “cǐzhì jìnglǐ” de wèizhì shì gùdìng de.²

Cóng shàngmiàn liǎng fēng bùyòng de xìnjiàn zhōng, wǒmen kěyǐ liǎojiědào hànyǔ sīrén xìnjiàn de jīběn géshì, yǐjí sīrén xìnjiàn yǔ zhèngshì xìn hán de qūbié.

³ Nicht selten wird ein Zeilenumbruch in der Schlussformel eingefügt und ein Teil davon stärker eingerückt oder mittig positioniert, z. B.:

此致
敬礼
oder
此致
敬礼
bzw.
祝
一切顺利
o.ä.

Anschließend betrachten wir einen formellen Geschäftsbrief.

Aus der obigen Einladung ist ersichtlich:

1. Der Brief ist sehr kurz und bündig;
2. In der Anrede wird der Begriff 尊敬的……女士 / 先生 zūnjìng de ... nǚshì/xiānshēng verwendet, um Respekt auszudrücken;
3. Der Charakter des Briefes bestimmt die Form und da es sich um ein Einladungsschreiben handelt entfällt die Begrüßung;
4. Am Ende des Briefes wird kein Wunsch ausgedrückt, dafür verwendet man 此致敬礼 cǐzhì jìnglǐ, wobei die Positionierung der Begriffe zu beachten ist².

Aus den beiden Briefen ist die Form privater Korrespondenz erkennbar, sowie der Unterschied zu einem formellen Brief.

词汇 Vokabeln

词汇表 Wortschatzliste

Chinesisch	Pinyin	Deutsch	Beispiel
收信人	shòuxìnrén	Empfänger	他既是送信人，也是收信人。
发信人	fāxìnrén	Absender	给发信人写一封客气的短信
通信地址	tōngxìn dìzhǐ	Anschrift, Adresse	请您留一下姓名和地址。
日期	rìqī	Datum	信上的日期是7月5日。
主题	zhǔtí	Betreff	这封信的主题是“明天的会议安排”。
正文	zhèngwén	Brieftext, Hauptteil	这封信的正文有三个段落。
称呼	chēnghu	Gruß, Anrede, anreden	请问，我应该怎么称呼您？
签名 (动词、名词), 签字 (动词、名词)	qiān míng, qiān zì	unterschreiben, Unterschrift (V, N)	请您在这里签字。
头衔	tóuxián	Titel	他的头衔是博物馆馆长。
……转 / 收……	... zhuǎn / shōu ...	zu Händen	李一飞转王大山收
传真	chuánzhēn	Fax	那份传真一片模糊，无法阅读。
电子邮件	diànzǐ yóujiàn	E-Mail	电子邮件比普通信件快得多。
挂号信	guàhàoxìn	Einschreiben	你最好用挂号信寄出你的证件，那样安全些。
收货确认函 / 收据	shōuhuò quèrèn hán / shōujù	Empfangsbestätigung	您收到收货确认函 / 收据了吗？
回信, 回答, 答复 (动词、名词)	huíxìn, huídá, dáfù (V, N)	Antwortschreiben, antworten	我刚刚收到他的回信。请回答老师的问题。那只是对这一问题的间接答复。
附件	fùjiàn	Anhang, Anlage	请在附件中查看照片。
关于	guānyú	mit Bezug auf	关于这件事，请不要多问。
大写	dàxiě	Druckschrift / Großschreibung / fälschungssichere Schriftzeichen für Zahlen (s. u.)	请用大写字母书写你的名字。
正式	zhèngshì	formell	这次会议很重要，我们要穿得正式一点。