

Деловая переписка на немецком

- Структура делового письма
- Пример делового письма
- Примеры писем:
 - Письмо-запрос
 - Письмо-предложение
 - Письмо-извещение о поставке
 - Письмо-заказ
 - Письмо-подтверждение заказа
 - Встречный (повторный) запрос
 - Отзыв заказа
- Электронная почта
- Список сокращений



Структура делового письма

- **1. Шапка**

- Наименование фирмы-отправителя
- Торговый знак фирмы
- Адрес
- Номера телефонов, факса, электронная почта

- **1. Der Briefkopf**

- Der Name der Fa.
- Das Firmenzeichen
- Die Postanschrift
- Die Telefon- und Faxnummer

Структура делового письма

- **2. Сектор адресата**

- Тип отправления: печатное, срочное, заказное, авиа.

- Название фирмы и/или имя адресата. — Улица, номер дома, почтовый индекс и город. Прим.: город и страна в письмах за границу обычно пишутся большими буквами.

- **2. Das Anschriefsfeld**

- Drucksache, Eilzustellung, Einschreiben, mit Luftpost

- Der Name der Firma

- Die Strasse, das Haus, die Postzahl, die Stadt

Структура делового письма

- **3. Строчка ссылок**

- Указание на предыдущую переписку. Номер или сокращение отдела или ведущего переписку.

- **3. Die Bezugszeichenzeile**

- Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom...; unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname, Datum

Структура делового письма

- **4. Повод**
 - Приглашение
 - Реклама
 - Вызов представителя
 - Запрос
 - Предложение
- **4. Der Betreff**
 - Die Anladung
 - Das Werbeangebot
 - Bitte um Vertreterbesuch
 - Die Anfrage
 - Das Angebot über...

Структура делового письма

- **5. Текст письма с обращением**
- **5. Der Brieftext mit der Anrede**

Структура делового письма

- **6. Формула прощания и подпись**
 - с дружеским приветом
 - по поручению
 - по доверенности
 - перед подписью генерального доверенного
- **6. Die Grussformel und die Unterschrift**
 - mit freundlichem Gruss, mit freundlichen Grüßen
 - i.A. - im Auftrage
 - in Vertretung, in Vollmacht
 - ppa. - per procura

Структура делового письма

- **7. Примечание о приложениях**
- **7. Die Anlagevermerke**

Структура делового письма

- **8. Коммерческие данные фирмы-отправителя**
 - подробный адрес (если шапке был указан только а/я)
 - телеграфный код
 - номера факса и телефона
 - наименование банка корреспондента-отправителя
 - номера счетов
- **8. Die Geschäftsangaben**
 - Die Adresse
 - Telegramm-Kurzanschrift
 - Telefon/Faxnummer
 - Die Bankverbindung des Absenders
 - Konto-Nr.

Пример делового письма

Helmut Wagner & Sohn
Kältetechnik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel

Schrader & Lehmann
Einkaufsabteilung
Max-Richter-Strasse 95
8770 Potsdam

Ihre Zeichen,	Unsere Zeichen,	(05 61) 8243-1	Kassel 08.04.2004
Ihre Nachricht vom	unsere Nachricht	Durchwahl 8243	
02.04.2004	vom 04.04.2004		

Rückfrage

Sehr geehrte Damen und Herren,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.

Bitte, teilen Sie uns Ihre Entscheidung mit.

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift)

Helmut Wagner

Письмо-предложение Das Angebot

Письмом-предложением поставщик (der Lieferant) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий вопрос, он благодарит за проявленный интерес и предлагает прейскурант, каталоги или условия типового договора (Allgemeine Geschäftsbedingungen - AGB). Ответ на специальный запрос должен содержать ответы на все вопросы клиента.

Структура письма-предложения:

- Причина письма-предложения (Grund für das Angebot).
- Ответы на вопросы (Beantwortung der gestellten Fragen).
- Дополнительные предложения (Zusatzangebot).
- Надежда на заказ (Hoffnung auf Bestellung).
- Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить фотоматериалами, рисунками или образцами (das Muster). При определении цены (der Preis) указывают возможность скидки (der Preisnachlass, der Rabatt, das Skonto). Отдельно решаются вопросы об упаковке (die Verpackungskosten), транспортных расходах (die Frachtkosten), времени поставки (die Lieferzeit) и оплате (die Rechnung, die Bezahlung).

Письмо-запрос (Die Anfrage)

Henneberg & Co
Schwarzwaldler
Holzwarenindustrie Nagold
Herbert Henneberg & Co. Postfach 23.7270 Nagold

Spielwarenhandlung
Karl Reinhardt
Bremer Strasse 28
2000 Hamburg 12

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 03.05.2005
Unsere Zeichen, unser Nachricht vom 28.04.2005
(07452) 4288
Hausapparat

Nagold 10.05.2005

Angebot über Spielwaren

Sehr geehrter Herr Reinhardt,
wir freuen uns, dass Sie Interesse an unseren Holzspielwaren haben und senden Ihnen gern den gewünschten Katalog mit der neuesten Preisliste.
Beachten Sie bitte unsere günstige Liefer- und Zahlungsbedingungen am Ende des Katalogs.
Wir hoffen, dass unsere Holzspielwaren Ihren Verkaufsvorstellungen entsprechen und wir Sie bald beliefern können.

Mit freundlichen Grüssen
Herbert Henneberg & Co.
ppa.
(Unterschrift)
Anette Prollius

Письмо-извещение о поставке Die Lieferanzeige

Структура письма-извещения о поставке:

- Время, день поставки (der Liedertag).
- Способ поставки (der Versandweg).
- Указания на счет и оплату (Hinweis auf Rechnung und Zahlung).
- Особые указания на частичную поставку или отклонения от заказа (Besondere Angaben über Teillieferung oder Abweichungen von der Bestellung).

Firma A. Koch Wallstr. 12. 3150 Peine

Ihre Zeichen Ihre
Nachricht vom
03.12.2004

Unsere Zeichen
vom 08.12.2004
2 25 78

Telefon
(0 53 21)

Coslar 05.12.2004

Lieferanzeige

Sehr geehrte Damen und Herren,
Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75. Den Rest von 300 St. werden wir Mitte Januar liefern.

Mit freundlichen Grüßen

Emil Otto & Co.

(Unterschrift)

Заказы могут производиться на специальных бланках фирмы-поставщика, а также в форме делового письма. В этом случае письмо-заказ имеет свои особенности.

Структура письма-заказа:

- Ссылка на предложение, прейскурант, объявление в газете или другой источник (Bezug auf das Angebot, die Preisliste, die Zeitungsanzeige usw).
- Вид и качество товара, его количество и цена (Art und Güte der Ware, ihre Menge und Preis).
- Сроки и способ поставки (Zeit und Weg der Lieferung).
- Способ оплаты (Art der Bezahlung).
- Особые пожелания (Sonderwünsche): право обмена (Umtauschrecht), право возврата (Rücksendungsrecht) и т.д

Bankhaus
Friedrich

Bauer

Bankhaus F. Bauer AG., Postfach 294, 6100 Darmstadt

Gerb. Winkelmann
Werbemittel
Rothschildallee 104
600 Frankfurt 1

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom 04.10.04 Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom 01.10.04 (0 6165) 1425-1 Durchwahl 1425124 Darmstadt 15.10.05

Bestellung

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir danken Ihnen für Ihr Angebot. Entsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir:

200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite:

Bankhaus Friedrich Bauer AG,
Preis __, __ EU je Stück,

200 Geldbörsen, Nr 3272, schwarz, mit Prägedruck wie oben auf der linken Innenseite,
Preis __, __ EU je Stück.

Liefen Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. Bei Bezahlung innerhalb zweier Wochen nach Wareneingang ziehen wir 2% Skonto vom Warenwert ab.

Mit freundlichen Grüßen
Bankhaus Friedrich Bauer AG
ppa. (Unterschrift)
Inge Weber

Письмо-подтверждение заказа Die Beststellungsannahme, die Auftragsbestätigung

Этот вид делового письма также может писаться на бланке или в свободной форме. Причем
письмо

может быть отправлено как заказчиком, так и фирмой-поставщиком, либо может быть
ответом

заказчика на повторный вопрос о возможности отсылки товара.

Структура письма:

- Благодарность за заказ (Dank fur die Bestellung).
- Заказ и условия повторяются или в случае необходимости дополняются (Bestellung und Bedingungen werden wiederholt und vervollstandigt).
- Ошибки исправляются (Irrtumer werden berichtet).
- Срок поставки (Liefertermin).

Клише и выражения писем-подтверждений заказов:

- Ich danke fur Ihre Bestellung/ Благодарю за заказ
- Ich freue mich, dass Ihnen mein Angebot gefallen ist, und werde.../ Я рад, что моё предложение Вам понравилось, и...
- Wir bestatigen hiermit dankend den Erhalt Ihrer Bestellung vom.../ Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего заказа от...
- Wir bestellen zu den umstehenden Bedingungen.../ Мы заказываем на упомянутых выше (ниже) условиях...
- Mit den Bedingungen... haben wir uns einverstanden erklart / Мы согласны с условиями...
- Wir müssen leider berichten: das Stuck kostet... EU/ К сожалению, мы должны исправить: штука стоит... Евро
- Wir haben Ihre Bestellung zur Lieferung Anfang Mai vorgemerkt/ Мы наметили поставку по Вашему заказу на начало мая

Telefax

An: Hrn. W. von Rhein

Fa: von Rhein Arzneimittel GmbH

Fax: 0102/334422

Von: Mann-Computer GmbH

Fax: 090/364704

Datum: 19.03.2004

Seiten: 1

Sehr geehrter Herr von Rhein,

Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können:

20 Schreibautomaten Modell X2AL zu einem Preis von EU 590,-/Stck inkl. Verpackung.

Liefermin: 11 bis 20 Tagen

Lieferung: frei Ihrer Lubecker Fabrik

Zahlung: innerhalb 30 Tage

Wegen naherer Einzelheiten setzen wir uns mit Ihnen wieder in Verbindung.

Mit freundlichen Grüssen,

Mann-Computer GmbH

При наличии несогласованностей между предложением и заказом
или при изменении условий возникает необходимость
встречного
запроса.

Структура встречного запроса со стороны продавца:

- Благодарность за заказ (Dank für die Bestellung).
- Описание несоответствия, противоречия (Beschreibung der Unstimmigkeit).
- Поставщик предлагает решение (Lieferant schlägt Lösung vor).

Структура встречного запроса со стороны покупателя (изменение

заказа — Änderung/Berichtigung zum Vertrag):

- Ссылка на договор или заказ (die Bezugnahme auf den Vertrag bzw. den Auftrag).
- Описание изменения или корректировки (die Änderung bzw. Berichtigung des Auftrags).
- Благодарность за дополнительные услуги (die Dankbarkeit

Клише и выражения писем — встречных запросов, изменений и дополнений к контрактам:

- Wir danken Ihnen für den Auftrag/ Мы благодарим Вас за заказ
- Gestatten Sie, Ihnen meinen herzlichen Dank auszusprechen/ Позвольте выразить Вам своё искреннее признание
- Für Ihre Hilfe danken wir Ihnen im voraus/ Заранее благодарны Вам за помощь
- In Bezugnahme auf Ihr Schreiben möchten wir erwähnen, dass.../ Касательно Вашего письма мы бы хотели упомянуть, что...
- Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden./ Мы согласны с Вашим предложением.
- Ich muss Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung ändern./ К сожалению, я должен Вам сообщить, что мы изменяем наш заказ.
- Bitte, teilen Sie uns Ihr Einverständnis zur Termin/Mengeveränderung mit./ Пожалуйста, сообщите нам своё согласие на изменение сроков/количества

Пример письма встречного запроса со стороны продавца:

Kältetechnik GmbH
7654 Bayreuth
Postfach 98

Schlachterei Dormann
7365 Hollfeld
Südring 65
Herrn Dormann

Rückfrage

Sehr geehrter Herr Dormann,
bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage und den Vertrag Nr. KA 76, den wir mit Dankbarkeit bestätigt haben, müssen wir Ihnen folgendes mitteilen: Es stellte sich heraus, dass bei der vorgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlagregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung von 11% hervorruft. Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit der Verteuerung des Preises um 11% einverstanden sind.

Mit freundlichen Grüßen,
(Unterschrift)
Hans Hase

Пример встречного запроса со стороны покупателя:

Herbert Draht
Emaillierwerk
Postfach 387
3140
Lüneburg

Dörnberg Quelle
Postfach 120
2463 Bad Oeynhausen

Berichtigung zum Vertrag
Betrifft: Vertrag 45/45387 vom 15.04.2005
Ersatzteile für Gerät MB-2K

Sehr geehrte Damen und Herren,
wir möchten Sie hiermit um folgende Berichtigung zum vorgenannten Vertrag bitten: Position 4 = 200 Stk
Manschetten müssen in der Abmessung 45x65 geliefert werden.
Nicht 40x60 wie im Vertrag angegeben.
Wir danken Ihnen im Voraus für Ihre diesbezüglichen Bemühungen.

Mit freundlichem Gruss
(Unterschrift)
H. Draht

Структура письма-отзыва заказа:

- Указание на заказ (Hinweis auf die Bestellung).
- Обоснование отзыва (Begründung des Widerrufs).
- Извинение (Entschuldigung) и учет при дальнейших потребностях (Berücksichtigung bei späterem Bedarf)

Max Köhler & Co.
Elektrogrosshandel

Max Köhler & Co. Postfach 25 5880 Lüdenscheid

Sieber-Werke
Hafenstr. 5
4600 Dortmund

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom
15.04.2004

Unsere Zeichen, unser Nachricht vom
03.05.2006

(2 23 51)
Durchwahl 22 41

Widerruf unserer Bestellung über Heizspiralen

Sehr geehrte Damen und Herren,
Mit unserem Telegramm «Heizspiralen nicht liefern» haben wir unsere gestrige Bestellung über

500 Stück Ia Chromnickel-Heizspiralen, 700 Watt widerrufen.

Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, änderte. Von dieser Sorte haben wir jedoch noch genug auf Lager.

Unserem Kunden wollen wir gern entgegenkommen, weil er regelmässig grosse Menge abnimmt. Bitte, haben Sie Verständnis für unser Verhalten.

Mit freundlichen Grüßen.
(Unterschrift)
Max Köhler

Электронная почта

Электронные деловые письма не должны быть набраны разноцветным шрифтом и сопровождаться смайликами. Также нужно избегать больших приложений. Одним из самых неприятных недоразумений являются орфографические ошибки, которые часто допускаются в электронных письмах. Поэтому включайте "Орфографию" и тщательно проверяйте письмо на наличие ошибок.

Основные правила написания делового письма в электронном виде остаются такими же, как и при почтовой отсылке. Обязательными являются:

- информативность и выразительность сообщения,
- наличие формул приветствия и прощания,
- абзацы между содержательными блоками.

В самом конце должна стоять подпись со всеми необходимыми почтовыми и электронными адресами, телефонами.

Каждое электронное письмо уже имеет заранее обозначенную шапку, состоящую из строк: адресат (To:), отправитель (From:), копии (Cc:), скрытые копии (Bcc).



Пример шапки делового письма:

Date: Thu, 16 Dez 1999 14:05:22 +0100
To: Erika Musterfrau xyz@sonstwo.de
From: Institut fuer Internationale Kommunikation
sekretariat@iik-duesseldorf.de
Subject: Re: Anfrage Internetfortbildung im Februar 99
Cc: Ruediger Riechert riechert@phil-fak.uni-duesseldorf.de
Bcc: Matthias Jung jung@phil-fak.uni-duesseldorf.de

Читать нужно следующим образом:

Данное письмо получил Матиас Юнг 16.12. Оно было отослано Эрике Мустерфрау секретарём Института Международной Коммуникации в ответ на её запрос. Копию письма получил также Рудигер Рихерт. О том, что Матиас Юнг также имеет копию этого письма, не известно ни Эрике Мустерфрау, ни Рудигеру Рихарту.

Некоторые рекомендации по заполнению шапки:

- Строка получателя письма должна быть по возможности персонифицирована, то есть содержать в себе имя и фамилию адресата: например, Erika Musterfrau <xyz@sonstwo.de>
- Строку отправителя также следует заполнять полностью, записывая имя и фамилию отправителя, для того, чтобы быстро и полно осведомить адресата о том, кто ему написал.
- Строка скрытой копии (Vcc) используется для лучшего обзора адресатов, либо для подчеркнутой конфиденциальности.

Список сокращений, принятых в деловой переписке

A

- **Abs.** Absender, Absatz отправитель, абзац
- **Abt.** die Abteilung отдел
- **Art.** der Artikel артикул, товар

B

- **bfm.** brutto für netto брутто за нетто
- **BLZ.** Bankleitzahl индекс банка
- **btto.** brutto брутто

D

- **d.h.** das heisst т.е.
- **d.J.** dieses Jahr В ЭТОМ ГОДУ
- **d.M.** diesen Monat В ЭТОМ МЕСЯЦЕ

Е

- **einschl.** einschliesslich включая
- **etc.** et cetera и т.д.
- **evtl.** eventuell возможно, при случае
- **exkl.** exclusive исключая

F

- **fr.** frei, franko франко

I

- **i.G.** im Ganzen в целом
- **inkl.** inklusive включая
- **i.V.** in Vollmacht по полномочию
in Vertretung за (перед подписью)

К

- **k.J.** kommendes Jahr в будущем году
- **k.M.** kommenden Monat в будущем месяце
- **k.W.** kommende Woche на будущей неделе

L

- **I.J.** laufenden Jahres в текущем году
- **Ifd.** laufend текущий

M

- **m.E.** meines Erachtens по моему мнению
- **Mod.** das Model модель

N

- **ntto.** netto НЕТТО
- **n.W.** nächste Woche на следующей неделе

O

- **o.a.** oben ausgeführt см. выше
- **o.O.** ohne Obligo без обязательств

P

- **p.** per, für за, по
- **p.a.** per anno, jährlich ежегодно, на год
- **PLZ.** Postleitzahl почтовый индекс
- **p.p.** per procura по доверенности

R

- **Rng.** das Reingewicht ЧИСТЫЙ ВЕС

S

- **s.** siehe см.
- **Sa.** Summa сумма
- **s.o.** siehe oben см. ВЫШЕ
- **Stck.** das Stück штука
- **s.u.** siehe unten см. НИЖЕ

T

- **Tr.** die Tratte тратта (переводной вексель)
T/Ta. die Tara тара

U

- **u.a.m.** und anderes mehr и прочее
- **u.U.** unter Umständen смотря по обстоятельствам

V

- **V.** der Vertrag договор
- **Val.** die Valuta валюта
- **vgl.** vergleiche сравни
- **v.J.** voriges Jahr в прошлом году
- **v.T.** von Tausend с тысячи

W

- **w.n.** wie nachstehend как указано выше
- **w.v.** wie vorstehend как указано ниже

Z

- **z.T.** zum Teil частично
- **zw.** zwecks с целью
- **z.Hd.** zu Händen лично в руки