

Chinesische Handelskorrespondenz 1

Schriftliche und mündliche Kommunikation
im Außenhandel

外贸商务口语与写作（一）



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	序言	5
A01 – Privatbrief I	一封家信（一）	7
A02 – Privatbrief II	一封家信（二）	18
A03 – Geschäftsbrief	商业信函	29
A04 – Fachwörter I	外贸词语（一）	39
A05 – Fachwörter II	外贸词语（二）	50
A06 – Bitte um ein Angebot	请您报价	60
A07 – Anfragen I	询盘信（一）	69
A08 – Anfragen II	询盘信（二）	77
A09 – Anfragen III	询盘信（三）	86
A10 – Angebot I	发盘信（一）	96
A11 – Angebot II	发盘信（二）	105
A12 – Angebot III	发盘信（三）	114
A13 – Gegenangebot bezüglich Preis I	有关价格的还盘信（一）	125
A14 – Gegenangebot bezüglich Preis II	有关价格的还盘信（二）	135

Inhaltsverzeichnis

A15 – Gegenangebot bezüglich Preis III	有关价格的还盘信（三）	146
A16 – Gegenangebot bezüglich Liefertermin I	有关供货时间的还盘信（一）	155
A17 – Gegenangebot bezüglich Liefertermin II	有关供货时间的还盘信（二）	164
Anhang A – Chinesischer Brief		172
Anhang B – Schriftzeichen nach Lektionen		173
Anhang C – Schriftzeichen nach Strichzahl		178
Anhang D – Wichtige Geschäftsausdrücke		185
Anhang E – Wichtige Zählseinheitswörter (ZEW)		187
Anhang F – Übersicht des Lerninhalts		188
Anhang G – Vokabelliste nach Lektionen		192
Anhang H – Vokabelliste nach Alphabet		198

Einleitung

Das Buch hat das Ziel, das fachliche Chinesisch in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation im Außenhandel zu vermitteln. In 17 Lektionen werden das Vokabular, die Fachwörter und die Formvorschriften für die schriftliche und mündliche Kommunikation im Import und Export behandelt. Ein wichtiger Schwerpunkt liegt dabei auf dem Schreiben und Beantworten von Briefen oder E-Mails. Die Lektionen bauen aufeinander auf und üben immer wieder schon gelernte Inhalte und Fachausdrücke. Dabei werden die Bereiche Geschäftseinladung, Firmenvorstellung, Anfrage, Angebot, Gegenangebot, Lieferkonditionen, Termine und Preise abgedeckt.

Voraussetzung

Damit der Leser gut mit dem Buch umgehen kann, wird ein grundlegender Sprachlevel vorausgesetzt. Dieser orientiert sich an dem neuen HSK 2 oder dem Buch „Unvergessliches Chinesisch Stufe D“.

Vorausgesetzter
Sprachlevel

Neuer HSK 2 oder Unvergessliches Chinesisch Stufe D

Struktur des Lehrmaterials

Das Lehrmaterial umfasst ein Lehrbuch, ein Arbeitsbuch und Audio-Material. Für einen optimalen Lernerfolg wird empfohlen, alle drei Materialien kombiniert zu verwenden.

Lehrbuch

Jede Lektion des Lehrbuchs ist in mehrere Blöcke unterteilt.

Die ersten beiden Blöcke einer Lektion erklären die neuen Schriftzeichen mit Ihrer Schreibreihenfolge und das neue Vokabular. Sie geben Abgrenzungen zu ähnlichen Wörtern und verdeutlichen die Anwendung der Wörter mit praktischen Beispielen. Die Einordnung der Wortarten erfolgt aus chinesischer Sicht. Bei mehreren Einordnungsmöglichkeiten wurde die verwendet, die am besten zur jeweiligen Lektion passt.

Im dritten Block wird die neue Grammatik erklärt. Enthält eine Lektion keine neue Grammatik, entfällt dieser Block. Im vierten Block werden wichtige Satzstrukturen und die neue Grammatik geübt und der gelernte Stoff vertieft. Zusätzlich werden zahlreiche Übersetzungsübungen angeboten. Im fünften Block wird mit Muster-Briefen und Beispiel-Dialogen gezeigt, wie der neue Lernstoff praktisch angewendet wird.

Das Lehrbuch kann im Unterricht oder autodidaktisch verwendet werden. Daher sind die Lösungen nicht direkt im Lehrbuch abgedruckt, sondern können auf der Verlagswebsite „www.huangverlag.de“ unter dem Stichpunkt „Handelskorrespondenz“ heruntergeladen werden.

Lehrbuch	Block 1	Block 2	Block 3	Block 4	Block 5
Aufteilung in Blöcke	Vokabeln, Mustersätze, Schriftzeichen	Vokabeln, Mustersätze, Schriftzeichen	Grammatik, Beispiele	Intensive Übungen, Übersetzung	Briefe, Dialoge, Textfragen

Arbeitsbuch

Das Arbeitsbuch, das separat erworben werden kann, besitzt 17 Lektionen, die inhaltlich die Lektionen des Lehrbuchs widerspiegeln.

Die ersten beiden Blöcke beginnen mit einer Darstellung der neuen Schriftzeichen und Vokabeln. Neben der Strichrichtung und -reihenfolge sind die Aussprache in Pinyin und die Bedeutung der Schriftzeichen angegeben. Formulare mit großen unterteilten Kästchen erlauben es, sich vollständig auf die Schreibung der neuen Zeichen zu konzentrieren. Im Anschluss folgenden jeweils Schreibübungen der neuen Vokabeln. Ziel ist es hier, das Wortbild für das Leseverständnis und den Schreibrhythmus für die Schreibfähigkeit im Kopf zu verankern.

Im dritten Block folgen zahlreiche Übungen, die die neue Grammatik, Mustersätze und Fachsprache üben und vertiefen. Dabei wird Wert darauf gelegt, den Stoff der vorangegangenen Lektionen zu wiederholen, um eine Festigung des Gelernten zu erreichen.

Im Anhang befindet sich ein Lösungsschlüssel zu allen Aufgaben des Arbeitsbuchs.

Wie die Blöcke im Arbeitsbuch zu denen im Lehrbuch passen, zeigt die folgende Tabelle.

Lehrbuch	Block 1	Block 2	Block 3	Block 4	Block 5
Arbeitsbuch	Block 1	Block 2	Block 3		

Audio-Material



Passend zum Lehrbuch kann ergänzendes Audio-Material erworben werden, mit dem die Vokabeln mit ihren Mustersätzen sowie die Texte und ausgewählte Übungen angehört und mündlich geübt werden können.

Die Vokabeln sind einmal kompakt als deutsch-chinesische Vokabelliste und zum anderen als ausführliche Version mit Mustersätzen rein auf Chinesisch vorhanden. Die kurzen Vokabeltracks dienen zum Lernen der neuen Wörter. Ziel ist es, ein Wort schnell vom Deutschen ins Chinesische übersetzen zu können. Die langen Vokabeltracks dienen dazu, das Hörverständnis zu schärfen, die Fachsprache zu üben und auch das aktive Sprachvermögen zu trainieren. Hierzu können in den Sprechpausen die chinesischen Sätze nachgesprochen werden.

Die Übungen bieten die Möglichkeit, die neuen Vokabeln und Fachausdrücke im Satzkontext sprechen und hören zu üben. Die Übungen sind rein auf Chinesisch gehalten. Sprechpausen erlauben es, die Mustersätze aktiv nachsprechen oder parallel im Buch lesen zu können. Auf diese Weise werden Sprachmuster und Satzstrukturen effizient eingepreßt.

Die Texte sind auf Chinesisch in normaler Vorlesegeschwindigkeit gelesen und dienen dem Training des Hörverständnisses. Ziel ist es, komplexe Sprachmuster schnell verstehen zu können.

Ein Kopfhörersymbol am Rand dieses Buches zeigt an, zu welchen Texten es Hörtexte gibt.

A01 – Privatbrief I

In der Lektion wird vermittelt, private Briefe an Bekannte, Freunde oder Verwandte zu schreiben.

A01 – Block 1: Neue Vokabeln

Bitte lernen Sie die Vokabeln und lesen Sie die Beispiele zu den Vokabeln laut vor.

汉语	拼音	德语	词性	注意
封	fēng	ZEW für Briefe	ZEW	一封信
亲爱	qīnài	lieber, -e, -es (<i>Brief oder E-Mail</i>)	Adjektiv	
收到	shōudào	bekommen, erhalten	Verb + Ergänzung	收到了
一切	yíqiè	alles (<i>Gesamtheit</i>)	Substantiv, Pronomen	
放心	fàngxīn	erleichtert sein, sich beruhigen	Verb	
土特产	tǔtèchǎn	lokale Spezialität (<i>Essen, Geschenk</i>)	Substantiv	
进出口	jìnchūkǒu	Im- und Export, im- und exportieren	Substantiv, Verb	
最近	zuìjìn	in der letzten/nächsten Zeit	Substantiv	
比较	bǐjiào	relativ, verhältnismäßig, ziemlich	Adverb	
顾客	gùkè	Kunde, -in	Substantiv	一个顾客



1-01

封 (fēng) – ZEW für Briefe

Das Zählwörterbuch „封“ wird verwendet, um Briefe (信, xìn) zu zählen. Bitte lesen Sie die folgenden Ausdrücke laut vor:

- 一封信、两封信
- 三封信、四封信
- 这封信、那封信
- 一些信、这些信
- 我的一封信、他的两封信
- 在上封信里

Einen Brief zu schreiben, heißt „写一封信“. Bitte üben Sie die folgenden Sätze:

- 我儿子写一封信。
- 他明天要写一封信。
- 我昨天写了一封信。
- 他上午写了一封信。
- 马经理没有写信。
- 经理还没有写那封信。

Jemandem einen Brief zu schreiben, heißt „给... 写一封信“. Bitte üben Sie diesen Ausdruck, indem Sie in dem Mustersatz die unterstrichenen Vokabeln austauschen:

Mustersatz: 我 昨天 给 她 写 了 一 封 信。(Ich habe ihr gestern einen Brief geschrieben.)

- 我, 上个月, 老师
- 他, 今天早上, 经理
- 钟经理, 下午, 公司
- 李律师, 前天, 银行
- 白医生, 上个星期, 我
- 我妹妹, 昨天, 爸爸



1-02

亲爱 (qīnài) – lieber, -e, -es

Das Adjektiv „亲爱“ wird nur als Anrede beim Schreiben eines Briefs oder einer E-Mail verwendet. „亲爱“ wird dann benutzt, wenn man die angesprochene Person sehr gut kennt.

1. 亲爱的爸爸妈妈：你们好！
2. 亲爱的哥哥：你好！
3. 亲爱的姐姐：你好！
4. 亲爱的小进：你好！

Bitte vertiefen Sie Ihr Wissen, indem Sie mit den folgenden Vokabeln weitere Anreden wie in der vorangegangenen Übung bilden. Achten Sie am Ende auf den korrekten Singular oder Plural!

5. 张老师
6. 爸爸妈妈
7. 小红

收到 (shōudào) – bekommen, erhalten

Das Verb „收到“ ist eine Kombination des Verbs „收“ mit der Ergebnisergänzung „到“. „到“ kennzeichnet eine Handlung als erfolgreich. Die Vergangenheitsform lautet „收到了“.

1. 我收到了你的来信。
2. 我收到了他的邮件。
3. 我没有收到你的来信。
4. 我没有收到邀请信。
5. 谁没有收到学校的信？
6. 谁没有收到报纸？

一切 (yíqiè) – alle (Gesamtheit)

Das Substantiv „一切“ bedeutet „alles“. Es kann nicht als Attribut verwendet werden.

1. 我在这里一切都好。
2. 他在德国一切都好。
3. 弟弟在中国一切都好。
4. 这里的一切都是她的。
5. 那里的一切都是我的。
6. 篮球运动是他的一切。

放心 (fàngxīn) – sich beruhigen, erleichtert sein, keine Sorgen machen

Das Verb „放心“ drückt ein Gefühl aus und besitzt daher keine Vergangenheitsform mit „了“.

1. 妈妈放心我一个人去德国。
2. 李老师放心他的学生去中国旅游。
3. 姐姐不放心弟弟一个人去参加考试。
4. 他不放心孩子一个人去游泳。

Für gewöhnlich benutzt man gerne im Chinesischen die Struktur „对 + Objekt“. Will man diese Struktur zusammen mit „放心“ verwenden, stehen „对 + Objekt“ vor dem Verb „放心“.

5. 妈妈对我很放心。
6. 李老师对学生很放心。
7. 妻子对丈夫不放心。
8. 我对我儿子不放心。
9. 姐姐对弟弟不放心。
10. 他对他的小狗不放心。

Bitte bilden Sie mit den folgenden Vokabeln Sätze der Struktur „对... 放心“.

11. 丈夫，妻子，很晚，去工作，不放心
12. 老师，学生，骑自行车，去玩，不放心
13. 妈妈，儿子，一个人，去商店买东西，很放心
14. 姐姐，弟弟，晚上，去跑步，不放心
15. 我，妈妈，一个人，回家，不放心
16. 爸爸，女儿，一个人，坐船去中国旅游，很放心

**土特产 (tǔtèchǎn) – lokale Spezialität (Essen, Geschenk)**

Das Substantiv „土特产“ ist ein Oberbegriff.

1. 这是什么土特产?
2. 这是哪国的土特产?
3. 我很喜欢这里的土特产。
4. 这个国家有很多土特产。
5. 你是在哪里买这些土特产的?

进出口 (jìnchūkǒu) – Im- und Export

Das Wort „进出口“ ist die Kurzform von „进口“ (importieren) und „出口“ (exportieren).

1. 这是一家进出口公司。
2. 他在一家进出口公司工作。
3. 这家进出口公司出口很多土特产。
4. 他们从那个国家进口了很多土特产。

最近 (zuìjìn) – in der letzten Zeit, in der nächsten Zeit

Das Wort „最近“ beschreibt, dass etwas kürzlich geschehen ist oder in kürze geschehen wird. Es steht wie alle Zeitangaben entweder am Anfang eines Satzes oder hinter dem Subjekt.

1. 最近, 她在公司很忙。
2. 最近, 她没有去那家公司上班。
3. 他最近在家准备考试。
4. 她最近没有生过病。

比较 (bǐjiào) – relativ, verhältnismäßig, ziemlich

Das Adverb „比较“ steht vor einem Adjektiv oder Verb.

1. 比较近、比较远、比较贵、比较放心
2. 比较喜欢游泳、比较爱笑、比较想家
3. 这些土特产比较便宜。
4. 这家进出口公司比较大。

Bitte bilden Sie Sätze gemäß dem Mustersatz.

Mustersatz: 他, 跑步, 快 → 他跑步跑得比较快。(Er läuft relativ schnell.)

5. 他、唱歌、好听
6. 我弟弟、游泳、快
7. 我哥哥、打篮球、好
8. 他、回答问题、快
9. 李老师、休息、少
10. 我妹妹、工作、多

顾客 (gùkè) – Kunde, -in

„顾客“ ist ein Substantiv. Bitte lesen Sie die folgenden Ausdrücke laut vor.

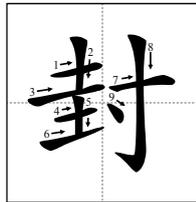
1. 一个顾客、两个顾客
2. 一些顾客、那些顾客
3. 比较多的顾客
4. 比较少的顾客
5. 从德国来的顾客
6. 从中国来的顾客

Bitte lesen Sie die Beispielsätze laut vor.

7. 他们是这家进出口公司的顾客。
8. 这些人是那家电脑公司的顾客。
9. 我们还没有收到顾客的回信。
10. 这是他们介绍的顾客。

A01 – Block 1: Schriftzeichen

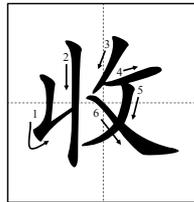
Bitte üben Sie die folgenden Schriftzeichen in Ihrem Arbeitsbuch.



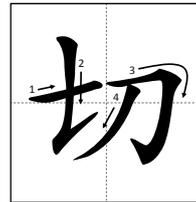
fēng
ZEW Briefe



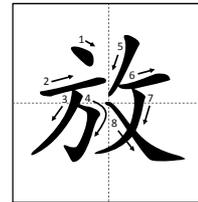
qīn
Blutsverwandter



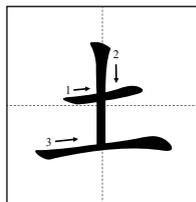
shōu
erhalten



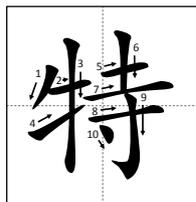
qiè
alles



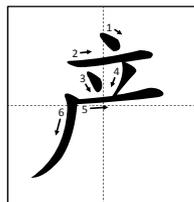
fàng
legen



tǔ
Erde



tè
außergewöhnlich



chǎn
herstellen



jiào
vergleichsweise



gù^{*)}
sich umsehen
^{*)} auch Nachname

A01 – Block 2: Neue Vokabeln



1-04

汉语	拼音	德语	词性	注意
欧洲	Ōuzhōu	Europa	Substantiv	
北美洲	Běiměizhōu	Nordamerika	Substantiv	
订购	dìnggòu	bestellen	Verb	订购了
数量	shùliàng	Quantität, Menge	Substantiv	
部门	bùmén	Abteilung	Substantiv	一个部门
贸易	màoyì	Handel	Substantiv	
了解	liǎojiě	gut kennen, informiert sein	Verb, Substantiv	了解了
儿童	értóng	Kinder (<i>Oberbegriff</i>)	Substantiv	
玩具	wánjù	Spielzeug	Substantiv	一个玩具
注意	zhùyì	aufpassen, bemerken	Verb	注意了



1-05

欧洲 (Ōuzhōu) – Europa

„欧洲“ bezeichnet den europäischen Kontinent.

1. 德国是一个欧洲国家。
2. 德国在欧洲。
3. 他们是从欧洲来的顾客。
4. 欧洲有很多小国家。

北美洲 (Běiměizhōu) – Nordamerika

„北美洲“ bezeichnet den nordamerikanischen Kontinent.

1. 美国是一个北美洲国家。
2. 美国在北美洲。
3. 他们是从北美洲来的顾客。
4. 北美洲只有两个国家。

订购 (dìnggòu) – bestellen

Das Verb „订购“ setzt sich aus „订“ (bestellen) und „购“ (kaufen) zusammen. Seine Kurzform lautet „订“. Bitte ersetzen Sie die unterstrichenen Satzteile.

- Mustersatz 1: 我们订购了一些土特产。 (Wir haben einige Landesspezialitäten bestellt.)
- Mustersatz 2: 我们给顾客订购了一些土特产。 (Wir haben für unsere Kunden einige Landesspezialitäten bestellt.)
- Mustersatz 3: 我们给顾客从中国订购了一些土特产。 (Wir haben für unsere Kunden aus China einige Landesspezialitäten bestellt.)

1. 学校、本子、学生、商店
2. 公司、电脑、员工、中国
3. 进出口公司、水果、顾客、欧洲
4. 医院、床、病人、网上

数量 (shùliàng) – Menge, Qualität

Das Substantiv „数量“ ist ein Oberbegriff und nicht zählbar.

1. 这是顾客想订购的数量。
2. 这是我们想进口的数量。
3. 他们订购的数量比较多。
4. 欧洲顾客订购的数量一共是多少?

部门 (bùmén) – Abteilung

Das Substantiv „部门“ besitzt als Kurzform „部“ (bù). „部“ wird tendenziell bei zusammengesetzten Substantiven verwendet, wenn „部“ hinten steht.

1. 一个部门、两个部门
2. 一些部门、这些部门
3. 进口部门 = 进口部
4. 出口部门 = 出口部
5. 客服部门 = 客服部
6. 部门经理

Die folgenden Sätze geben ein paar Anwendungsbeispiele.

7. 新来的同事小李在出口部工作。
8. 他们是欧洲部的同事。
9. 我姐姐是客服部的经理。
10. 你们公司有几个部门?

贸易 (màoyì) – Handel

Das Substantiv „贸易“ ist ein Oberbegriff und nicht zählbar. Es kann mit dem Verb „做“ kombiniert werden. „做贸易“ heißt „Handel treiben“.



1. 和德国做贸易 2. 做对欧洲的贸易 3. 做对北美洲的贸易

„对外贸易“ (duì wài mào yì) heißt „Außenhandel“. Als Kurzform kann man auch „外贸“ sagen.

4. 这是一家对外贸易公司。 5. 我在大学学的是对外贸易。

Abgrenzung: Das Wort „生意“ (shēng yì) bedeutet auch „Handel“, aber im Sinne eines Handelsgeschäfts. „生意“ kann man daher mit dem ZEW „笔“ (bǐ) zählen.

6. 一笔生意、两笔生意 7. 他昨天只做了两笔生意。 8. 他今年的生意比较多。

了解 (liǎojiě) – gut kennen, informiert sein

Das Verb „了解“ kann als Objekt eine Person, einen Ort oder eine Sache besitzen.

1. 我很了解他。 3. 我不了解这个城市。 4. 我不了解对外贸易。
2. 我很了解我的儿子。 4. 他不了解那个国家。 6. 我不了解那里的土特产。

Über was man informiert ist, wird mit „对“ (duì) beschrieben. „对 + Objekt“ steht dann vor dem Verb „了解“. Bei wem man sich informiert, wird mit „向“ (xiàng) ausgedrückt.

7. 部门经理对他们的顾客很了解。 11. 她们对怎么做贸易不很了解。
8. 他们对欧洲的土特产很了解。 12. 他们向我了解了怎么写汉语信。
9. 新来的同事对对外贸易很了解。 13. 我向老师了解了孩子的学习。
10. 我对怎么订购土特产不很了解。 14. 总经理向同事了解了顾客订购的数量。

儿童 (értóng) – Kinder

Das Substantiv „儿童“ ist ein Oberbegriff (Kinderwelt, Kindermode...). Es kann keine realen Personen beschreiben. Als Kurzform wird „童“ auch alleine als Attribut verwendet.

1. 儿童电影 3. 儿童自行车 = 童车 5. 儿童手表
2. 儿童医院 4. 儿童商店 6. 儿童书

玩具 (wánjù) – Spielzeug

Das Substantiv „具“ bedeutet „Sache“ oder „Zeug“. Kombiniert mit „玩“ wird daraus „玩具“ (Spielzeug).

1. 一个玩具、两个玩具 3. 进口儿童玩具 5. 他喜欢买小玩具。
2. 出口儿童玩具 4. 我送给他一个玩具。 6. 他们订购的玩具比较多。

Hinweis: Die gleiche Logik funktioniert auch für „工具“ (Werkzeug) und „家具“ (Möbel).

7. 这个工具很好用。 10. 这是一个家具店。
8. 没有工具，我怎么帮你? 11. 他们也出口中国的家具。
9. 我能不能用一下你的工具? 12. 这是我们上个星期买的家具。

注意 (zhùyì) – aufpassen, bemerken

Das Verb „注意“ kann eine Person oder eine Sache als Objekt haben und bedeutet, etwas zu bemerken oder auf etwas oder jemanden zu achten. Die Vergangenheitsform lautet „注意了“.

1. 注意身体、注意休息 3. 我没有注意那个顾客。 5. 我们都没有注意这件事。
 2. 注意收信、注意吃药 4. 他没有注意那封信。 6. 我没有注意那个欧洲人。

„注意“ kann auch einen ganzen Satz als Objekt haben.

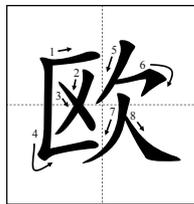
7. 我们没有注意他有没有工具。 9. 部门经理没有注意他是怎么来的。
 8. 我没有注意孩子是怎么玩玩具的。 10. 老师没有注意学生是怎么踢足球的。

Man kann hinter „注意“ das Schriftzeichen „到“ ergänzen, um ein Ergebnis auszudrücken (bemerkt haben). Im Alltag verwenden die Chinesen gerne „注意到“ und auch „注意到了“ als Vergangenheitsform. Bitte ergänzen Sie folgende Sätze mit „注意到了“ gemäß dem Mustersatz.

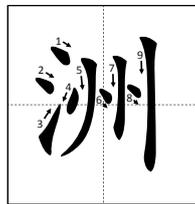
他来了。 → 我已经注意到了他来了。(Ich habe schon bemerkt, dass er gekommen ist.)

11. 她最近比较忙。 13. 孩子没有玩具。 15. 北美洲的土特产不错。
 12. 他订购的数量比较少。 14. 他对对外贸易不了解。 16. 他们有一点儿累。

A01 – Block 2: Schriftzeichen



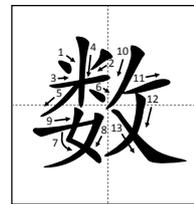
ōu*)
Europa



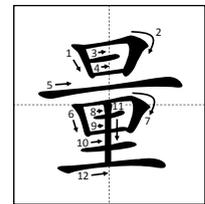
zhōu
Kontinent



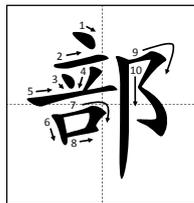
gòu
kaufen



shù
Nummer



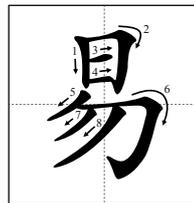
liàng
Menge



bù
Teil



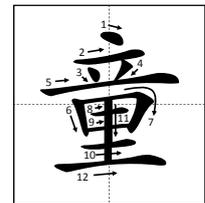
mào
Handel treiben



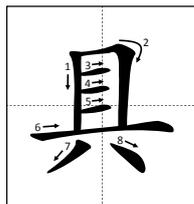
yì*)
austauschen



jiě
erklären



tóng
Kinder*)



jù
Sache, Zeug



zhù
gießen

*) auch: Nachname

A01 – Block 3: Grammatik

了解、认识、知道

Die drei Verben haben ähnliche Bedeutungen, die sich nur in Feinheiten unterscheiden.

知道

„知道“ (zhīdào) bedeutet „wissen“, „wissen von“ oder „wissen um“ in dem Sinne, dass einem ein Sachverhalt bekannt ist, weil man ihn kennt, weiß oder davon gehört hat.

- | | | |
|--------------|---------------|----------------|
| 1. 我知道这件事。 | 3. 他知道怎么开车吗？ | 5. 他知道怎么用这个东西。 |
| 2. 我知道他是德国人。 | 4. 老师知道他生病了吗？ | 6. 我知道她的房间在哪里。 |

认识

„认识“ (rènshi) bedeutet „kennen“. Man kennt eine Person oder einen Gegenstand, so dass man sie oder ihn wiedererkennen kann, wenn man sie oder ihn sieht.

- | | | |
|-------------|--------------|----------------|
| 1. 我认识这个人。 | 3. 他认识那个经理。 | 5. 那个小孩认识回家的路。 |
| 2. 我认识这个汉字。 | 4. 欧经理认识我妹妹。 | 6. 弟弟认识他的衣服。 |

了解

„了解“ (liǎojiě) bedeutet „gut kennen“, „gut informiert sein“ oder auch „verstehen“. Man ist über eine Person, eine Firma oder ein Land gut informiert. Man versteht, wie eine Person tickt.

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1. 我了解她的爱好。 | 3. 他常常去中国，对那里很了解。 |
| 2. 我不很了解中国人。 | 4. 我认识她，但是不很了解她。 |

向... 学习

Die Präposition „向“ (xiàng) bedeutet „nach“. „向左走“ heißt also „nach links gehen“. In dem festen Begriff „向...学习“ wie beispielsweise „向他学习“ muss man „向“ allerdings anders übersetzen. „向他学习“ heißt „von ihm lernen“.

- | | |
|-------------|---------------|
| 1. 我们要向他学习。 | 2. 我要向我的同事学习。 |
|-------------|---------------|

多、少、快、慢 vor Verben

Die Adjektive „多“ (duō), „少“ (shǎo), „快“ (kuài) und „慢“ (màn) können als Adverb vor einem Verb stehen und damit eine Aufforderung ausdrücken. „多“ bedeutet dann „viel!“ oder „oft!“, „少“ bedeutet „wenig!“, „快“ bedeutet „zügig!“ und „慢慢“ bedeutet „langsam!“ im Sinne von „ohne Eile“.

- | | | |
|----------|---------|-------------|
| 1. 多喝水！ | 3. 快来！ | 5. 孩子要少看电视！ |
| 2. 少吃甜的！ | 4. 慢慢走！ | 6. 我们要多做运动！ |

Objekt nach vorne ziehen

Im Chinesischen gibt es die Möglichkeit, das Objekt eines Satzes nach vorne an den Satzanfang zu holen. Auf diese Weise wird das Objekt etwas betont. Das nach vorne gezogene Objekt kann mit einem Komma abgetrennt werden, muss aber nicht. Beispiel:

我爱吃这个菜。 → 这个菜，我爱吃。 = 这个菜我爱吃。

A01 – Block 4: Übungen

Bitte bearbeiten Sie die Übungen. Sprechen Sie dabei immer laut mit!

Übung 1: Verbgruppe als Attribut

Bitte bilden Sie aus den Wortbausteinen ganze Sätze, in denen das Verb als Attribut funktioniert.

今天，来，顾客，比较多 → 今天来的顾客比较多。

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. 我，写，信，不很多 | 4. 从欧洲，来，顾客，不很多 |
| 2. 他，昨天，收到，信，比较多 | 5. 他们，订购，儿童玩具，很多 |
| 3. 从那个部门，来，人，比较少 | 6. 他们，要注意，事情，比较多 |



1-07

Übung 2: Verbgruppe als Attribut

Bitte verbinden Sie die beiden Sätze so, dass eine Verbgruppe als Attribut entsteht.

这是玩具。欧洲儿童喜欢玩。 → 这是欧洲儿童喜欢玩的玩具。

- | | |
|---------------------|-----------------|
| 1. 这是土特产。北美洲顾客喜欢订购。 | 3. 这是事情。我们要注意。 |
| 2. 这是东西。北美洲顾客喜欢买。 | 4. 这是数量。他们希望订购。 |



1-08

Übung 3: 了解

Bitte ziehen Sie mit „对“ das Objekt nach vorne.

他们很了解对外贸易。 → 他们对对外贸易很了解。

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. 他们很了解欧洲的土特产。 | 3. 他很了解顾客希望订购的数量。 |
| 2. 部门经理很了解他的工作人员。 | 4. 他们很了解这两个国家的贸易。 |

Übung 4: 多、少、快、慢

Die oben aufgezählten Adjektive können ein Verb beschreiben. Bitte ergänzen Sie das korrekte Wort vor dem Verb.

喝水 (viel) → 多喝水!

- | | | |
|---------------|----------------|----------------|
| 1. 做运动 (viel) | 3. 喝可乐 (wenig) | 5. 走 (zügig) |
| 2. 睡觉 (viel) | 4. 买东西 (wenig) | 6. 吃 (langsam) |



1-09

- | | | |
|----------------|----------------|-----------------|
| 7. 注意身体 (viel) | 10. 学习 (zügig) | 13. 说 (langsam) |
| 8. 说话 (wenig) | 11. 开始 (zügig) | 14. 跑 (langsam) |
| 9. 玩游戏 (wenig) | 12. 起床 (zügig) | 15. 卖 (langsam) |

Übung 5: Übersetzung

Bitte übersetzen Sie die folgenden deutschen Sätze ins Chinesische:

1. Ich habe deine E-Mail schon bekommen. Bitte mache dir keine Sorgen!
2. Manager Ma hat deinen Brief noch nicht bekommen.
3. Seine Tochter arbeitet in einer Import-Export Firma.
4. Sein Sohn kennt das Export-Geschäft sehr gut.
5. In dem letzten Brief hat er geschrieben, dass er kommen wird.
6. Bitte passt auf eure Gesundheit auf!
7. Alles ist hier bei uns in Ordnung.
8. Die Kinder spielen sehr gerne mit diesem Spielzeug.
9. Ich wünsche euch alles Gute!
10. Die Menge, die sie bestellen, ist sehr groß.

Übung 6: Übersetzung

Bitte übersetzen Sie die folgenden chinesischen Sätze ins Deutsche:

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1. 我在大学学的是对外贸易。 | 5. 从上个月开始, 我在那家土特产公司工作。 |
| 2. 他们很希望能做进出口贸易。 | 6. 我很高兴听说你儿子很喜欢我送给他的玩具。 |
| 3. 这是他们希望订购的数量。 | 7. 多做运动! 多吃水果! 少吃甜的东西! |
| 4. 我要向我的同事学习。 | 8. 我没注意她买东西回来了。 |

A01 – Block 5: Text



1-10

Leseverständnis

请读下面童新红给她爸爸妈妈写的一封信。

亲爱的爸爸妈妈:

你们好!

你们的来信我已经收到了。我在这里一切都好。请爸爸妈妈放心。

从上个月开始, 我就在一家土特产进出口公司工作了。这是我第一个工作, 所以, 最近比较忙。我们的顾客很多, 有欧洲的顾客、也有北美洲的顾客。他们订购的数量也很大。我在出口部门工作, 我的经理是上海人。他的英语说得很好。因为我在大学学的是对外贸易, 所以, 对进出口贸易比较了解。但是, 因为我工作的时间不长, 还要从工作中学习, 也要向同事学习。

你们最近好吗？爸爸妈妈在上封信中说，我送给东东的儿童玩具，东东很喜欢。我听了很高兴。

现在，我不能经常回家看爸爸妈妈，希望你们多注意身体。

祝爸爸妈妈一切好！

想你们的女儿新红

2017年9月18日，上海

Aufgaben zum Text

Bitte bearbeiten Sie die folgenden Aufgaben zum Text:

1. Bitte betrachten Sie die Form des Briefs genau und schildern Sie den Unterschied zwischen einem chinesischen und einem deutschen Brief (siehe Anhang A).
2. Bitte übersetzen Sie diesen Brief ins Deutsche und schreiben ihn dabei in ein deutsches Briefformat um.
3. 请回答下面的问题：
 - a) 写信的人叫什么名字？
 - b) 她收到了谁的来信？
 - c) 她为什么能找到这个工作？
 - d) 这是她第几个工作？
 - e) 她对什么比较了解？
 - f) 他们公司的顾客是哪里人？
 - g) 他们公司只有一个部门吗？为什么？
 - h) 她送给了东东什么东西？
4. Bitte finden Sie das Subjekt, Prädikat und Objekt in jedem Satz und erklären die Funktion des Restteils.

	Subjekt	Prädikat	Objekt	Restteil
你们的来信我已经收到了。				
我送给东东的玩具，他很喜欢。				
我在大学学的是对外贸易。				
我在这里的工作时间不很长。				
他们订购的数量很大。				

Wiederholung von Fragewörtern

Bitte stellen Sie Fragen nach den unterstrichenen Satzteilen gemäß dem Muster.

这是玩具。→ 这是什么？

1. 顾客已经收到了贸易公司的来信。
2. 他们订购的数量比较大。
3. 她在出口部门工作。
4. 我的经理的英语说得很好。
5. 这是我的第二个工作。
6. 新红送给了东东一些玩具。
7. 从上个月开始，我在这里工作。
8. 写信的人最近很忙。
9. 因为我工作时间不长，我要从工作中学习。
10. 这个顾客是从欧洲来的。

Anhang A – Chinesischer Brief

Briefbogen

Ein chinesischer Brief teilt sich in folgende Bereiche auf:

- Zeile 1: Anrede (linksbündig)
Zeile 2 bis n: Begrüßung, Einleitung und Inhalt in mehreren Absätzen. Jeder Absatz ist in der ersten Zeile um 2 Zeichen eingerückt.
Abschluss: Grußformel 1 (um zwei Zeichen eingerückt) und Grußformel 2 (linksbündig)
Absender (rechtsbündig, oft Firma und darunter Position und Name)
Datum und Ort (rechtsbündig)

李经理:

您好!

贵公司 2 月 16 日的报盘, 我方已收悉。谢谢!

...

此致

敬礼!

CMB 技术有限公司
采购部经理助理 万红
2018 年 2 月 20 日于上海

Briefumschlag innerhalb Chinas

Der Umschlag eines Inlandsbriefs in China wird wie folgt beschriftet: Links oben wird die Postleitzahl des Empfängers geschrieben. Auf Vordrucken sind hier oft Kästchen zu finden. Dann folgen:

- Empfänger: Zeile 1: Ort, Bezirk, Straße und Hausnummer
Zeile 2: Firma und Abteilung
Zeile 3: Nach- und Vorname (auch mit Leerzeichen getrennt) sowie Anrede + 收
Absender: Zeile 4: PLZ, Ort, Bezirk, Straße mit Hausnummer und Name

1 0 0 0 8 8

Frankierzone

北京市西城区德胜门外大街109号
进出口商会/出口部

李 红 女士收

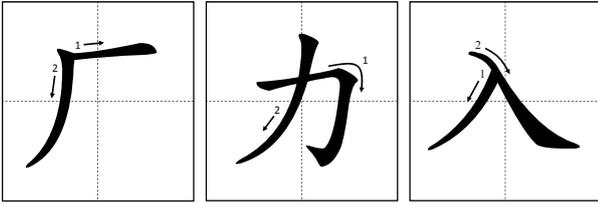
200031上海市海兴路181号 张小宜

Anhang B – Schriftzeichen nach Lektionen

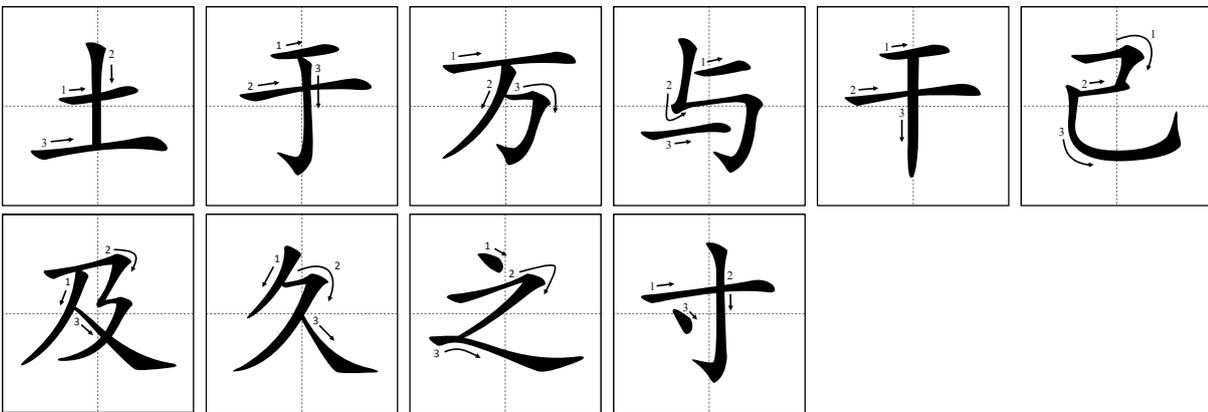
封	亲	收	切	放	土	特	产	A01
fēng ZEW Briefe	qīn Blutsverwandter	shōu erhalten	qiè alles	fàng legen	tǔ Erde	tè außergewöhnlich	chǎn herstellen	
较	顾	欧	洲	购	数	量	部	A02
jiào vergleichsweise	gù sich umsehen	ōu Europa	zhōu Kontinent	gòu kaufen	shù Nummer	liàng Menge	bù Teil	
贸	易	解	童	具	注			A03
mào Handel treiben	yì austauschen	jiě erklären	tóng Kinder	jù Sache, Zeug	zhù gießen			
况	成	立	于	验	品	种	装	A02
kuàng Zustand	chéng vollenden	lì stehen	yú in	yàn untersuchen	pǐn Ware	zhǒng Sorte	zhuāng Kleidung	
主	联	安	排	货	供	观	厂	A03
zhǔ Besitzer	lián verbinden	ān ruhig, friedlich	pái Reihe	huò Handelsgut	gòng anbieten	guān anschauen	chǎng Fabrik	
虽	而	且						A03
suī obwohl	ér und	qiě auch						
函	尊	敬	总	决	定	举	款	A03
hán Brief	zūn respektieren	jìng verehren	zǒng General-	jué entscheiden	dìng bestimmen	jǔ heben	kuǎn Form, Summe	
式	光	临	此	致	获	悉	售	A03
shì Mode	guāng Licht	lín ankommen	cǐ dieser,-e,-es	zhì schicken	huò ernten	xī erfahren	shòu verkaufen	
兹	如	寄	份	目	录	将	胜	A03
zī nun	rú falls	jì senden	fèn Portion	mù Auge	lù protokollieren	jiāng werden	shèng übertreffen	

Angang C – Schriftzeichen nach Strichzahl

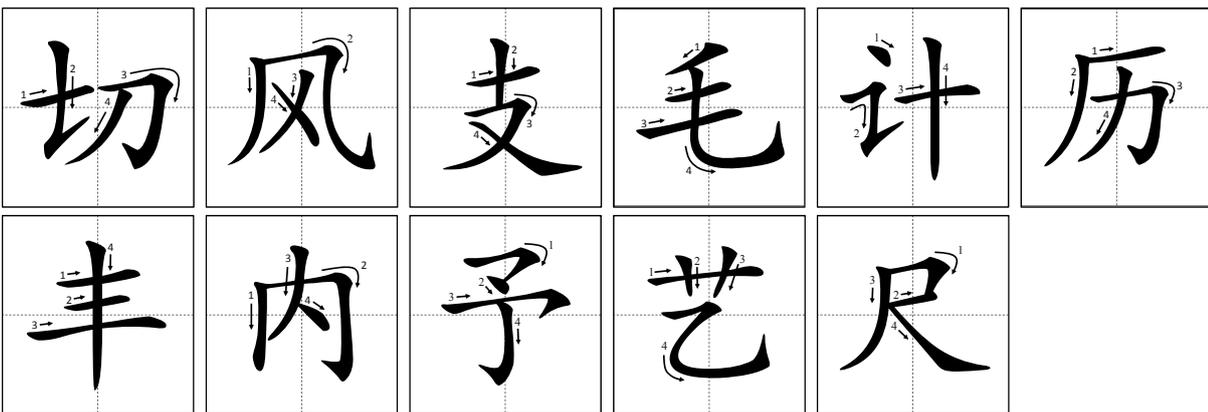
2 Striche



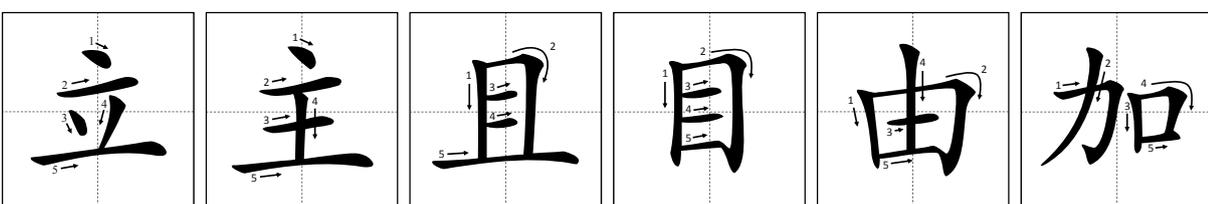
3 Striche



4 Striche



5 Striche



Anhang H – Vokabelliste nach Alphabet

A

aber, 而, ér.....	166
abfertigen, 办理, bàn lǐ.....	53
absagen, 取消, qǔxiāo.....	127
abschließen, 签订, qiāndìng.....	79
Abteilung, 部门, bùmén.....	10
abwickeln, 办理, bàn lǐ.....	53
addieren, 加, jiā.....	42
Akkreditiv, 信用证, xìnyòngzhèng.....	99
akzeptieren, 接受, jiēshòu.....	105
alle, 所有, suǒyǒu.....	42
alles, 一切, yíqiè.....	7
anbetracht, 鉴于, jiànyú.....	138
anbieten, 报盘, bào pán.....	71
anderer, -e, -es, 其他, qítā.....	79
andernfalls, 否则, fǒuzé.....	148
Anfang, 初, chū.....	155
Angebot unterbreiten, 发盘, fā pán.....	96
Angebot, 报价, bào jià.....	60
angemessen, 合理, hé lǐ.....	63
angespannt, 紧张, jǐnzhāng.....	164
anhand, 根据, gēnjù.....	114
Anhang, 附件, fùjiàn.....	89
ankommen, 到达, dàodá.....	52
annehmen, 受, shòu.....	60
ānpái, 安排, organisieren.....	21
anpassen, 调整, tiáozhěng.....	125
ānquán, 安全, sicher.....	114
anschaffen, 采购, cǎigòu.....	105
Ansprüche erheben, 索赔, suǒpéi.....	53
ansteigen, 上涨, shàngzhǎng.....	108
Antwort, 回复, huífù.....	96
ànzhào, 按照, gemäß.....	71
ānzhuāng, 安装, installieren, montieren.....	114
Art und Weise, 方式, fāngshì.....	39
Artikel, 货号, huòhào.....	96
Assistent, -in, 助理, zhùlǐ.....	117
aufgrund, 由于, yóuyú.....	125
aufheben, 取消, qǔxiāo.....	127
aufholen, 赶上, gǎnshàng.....	157
aufladen und transportieren, 装运, zhuāngyùn...99	
aufladen, 装, zhuāng.....	98
aufpassen, 注意, zhùyì.....	10
aus diesem Grund, 为此, wèicǐ.....	86

aus... Sicht gesehen, 对... 来说, duì... láishuō.....	166
Ausdruck, 词语, cíyǔ.....	39
ausgezeichnet, 优良, yōuliáng.....	86
Ausmaß, 尺寸, chǐcùn.....	155
außerdem, 另外, lìngwài.....	116
Ausstellungsstand, 展台, zhǎntái.....	60

B

bǎ, 把, Betonungspartikel.....	157
bǎifēnzhī, 百分之, Prozent.....	125
bald, 早日, zǎorì.....	108
baldigst, 尽快, jǐnkuài.....	72
bàn lǐ, 办理, erledigen, abwickeln, abfertigen.....	53
bào jià, 报价, Preis nennen, quotieren, Angebot.....	60
bào pán, 报盘, anbieten, quotieren.....	71
bǎochí, 保持, behalten, bewahren.....	86
bàoqiàn, 抱歉, bedauern.....	148
bǎoxiǎn, 保险, Versicherung.....	42
bǎozhèng, 保证, gewährleisten, garantieren.....	89
bāozhuāng, 包装, verpacken.....	71
Basis, 基础, jīchǔ.....	128
Baumwolle, 棉, mián.....	146
Bauteil, 零件, língjiàn.....	164
bedanken sich, 感谢, gǎnxiè.....	96
Bedarf nicht decken können, 供不应求, gōngbùyingqiú.....	108
bedauern, 抱歉, bàoqiàn.....	148
Bedingung, 条件, tiáojiàn.....	71
beeinflussen, 影响, yǐngxiǎng.....	157
befragen, 询问, xúnwèn.....	60
behalten, 保持, bǎochí.....	86
beharren auf, 坚持, jiānchí.....	127
beifügen, 附上, fùshàng.....	89
Beilage, 附件, fùjiàn.....	89
beilegen, 附上, fùshàng.....	89
Běiměizhōu, 北美洲, Nordamerika.....	10
bèiqí, 备齐, vollständig bereitstehen.....	157
Bekleidung, 服装, fúzhuāng.....	18
bekommen, 受, shòu.....	60
bekommen, 得到, dédào.....	116
bekommen, 收到, shōudào.....	7
bekommen, 获得, huòdé.....	99
beladen, 装, zhuāng.....	98
Beleg, 单据, dānjù.....	53
bemerkten, 注意, zhùyì.....	10

Chinesische Handelskorrespondenz 1



Schriftliche und mündliche Kommunikation im Außenhandel

Das Buch bietet eine systematische Einführung in die chinesische Handelskorrespondenz. In 17 Lektionen werden das Vokabular, die Fachwörter und die Formvorschriften für die schriftliche und mündliche Kommunikation im Import und Export vermittelt. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf dem Schreiben und Beantworten von Briefen oder E-Mails und mündlichen Verhandlungen. Die Lektionen bauen aufeinander auf und üben immer wieder schon Gelerntes. Dabei werden die Bereiche Firmenvorstellung, Anfrage, Angebot, Gegenangebot, Lieferkonditionen, Termine und Preise abgedeckt.

Eine Lektion setzt sich aus vier bis fünf Blöcken zusammen. Die ersten zwei Blöcke erklären die neuen Schriftzeichen und das neue Vokabular, geben Abgrenzungen zu ähnlichen Wörtern und verdeutlichen die Anwendung mit praktischen Beispielen. Hierbei werden auch die Schriftzeichen mit ihrer Schreibreihenfolge dargestellt. Im dritten Block wird die Grammatik erklärt. Kommt keine neue Grammatik vor, entfällt dieser Teil. Anschließend werden wichtige Ausdrucksweisen intensiv geübt und das eigene Formulieren von Briefen gefördert. Zum Schluss wird mit Musterschreiben und Beispielgesprächen der Lernstoff in die Praxis übertragen.

Das Buch kann ab dem HSK 2 verwendet werden. Auf unserer Website können Sie **kostenlos** die Vokabelkarten und Übersetzungen zum Lehrbuch **herunterladen**.

Separat erhältlich:

Arbeitsbuch

ISBN 978-3-940497-68-0

Audio-CDs

ISBN 978-3-940497-71-0



ISBN 978-3-940497-67-3



34,90 € [D]

35,90 € [A]

Hefei Huang Verlag GmbH

Osterseestraße 50a

D-82194 Gröbenzell

www.huang-verlag.de

