

**СТРУКТУРА, РЕКВИЗИТЫ И
ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ
ДЕЛОВОГО
НЕМЕЦКОЯЗЫЧНОГО
ПИСЬМА**



СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение

2. Общие правила оформления деловых немецкоязычных писем

3. Оформление делового письма на фирменном бланке

4. Структура:

- Адрес получателя*
- Город-отправитель, дата*
- Заголовок письма*
- Обращение*



- *Текст письма*
- *Окончание письма или формула прощания*
- *Блок подписи*
- *Приложение*

5. Нумерация многостраничных документов

6. Оформление делового письма не на фирменном бланке

7. Клише и выражения для начала и конца письма



ВВЕДЕНИЕ

Образцовое письмо, как и личность, должно быть гармоничным и внешне и внутренне.

Внутренняя сторона делового письма - это его содержание, хороший стиль и безупречное правописание. Внешняя - это соответствующая стандартам структура, правильность оформления реквизитов.



Оформляются согласно
Германскому промышленному
стандарту 5008 (DIN 5008:
Schrieb- und Gestaltungsregeln
für die Textverarbeitung)

Рекомендуется использовать
шрифты Times или Arial
размером 11 или 12 пт

Общие правила оформления деловых немецкоязычных писем

Оформляются
с одной
стороны
листа

Для печати
используется
бумага
формата
A4 (DIN-A4)

Левое поле - 24,1 мм,
правое поле - не менее 8 мм,
верхнее и нижнее - не менее 20 мм

Длина печатной строки - от 163,8 мм
до 201,9 мм (отсчет ведется от
левого
края листа, а не от поля)

ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Информация об отправителе (*Absenderangaben*) может располагаться в верхней и нижней части письма. В верхней части письма, как правило, размещаются логотип фирмы (*Logo*), название фирмы с указанием юридической формы (*Firmenname mit Rechtsform*), возможно указание отрасли (*Branche*), адрес фирмы или абонементный ящик (*Firmenadresse oder Postfach*), номера телефона, факса (*Telefon-, Faxnummer*), адрес электронной почты (варианты написания: *E-Mail, Email, eMail, e-Mail*), сайт Интернета (*Internet*).

В нижней части письма содержится информация о точном адресе (*genaue Adresse*), если в верхней части вы указали только номер абонементного ящика, о директоре фирмы (*Geschäftsführer*), банковских данных (*Bankleitzahl - BLZ, Konto-Nr.*), названии и местонахождении банка, торговом регистре (*Handelsregister*), местонахождении суда (*Amtsricht*), филиалах (*Filiale, Niederlassungen*), представительствах (*Vertretungen*).

не менее 20 мм

Firmenname mit Rechtsform
Straße Hausnummer PLZ Stadt или
(Postfach PLZ Stadt)
Telefonnummer: E-Mail:
Faxnummer: Internet:

LOGO

24,1
мм

не
менее
8 мм

Sitz: (Stadt) Handelsregister (Nummer) Amtsgericht
Geschäftsführer (Vorname Zuname)
Bank: Konto-Nr.:
или
Niederlassungen/Vertretungen:

не менее 20 мм



Firmenname mit Rechtsform
Branche/Produkte
Straße Hausnummer PLZ Stadt
/Postfach/

Telefon:
Telefax:
Internet:
E-Mail:
Bank:
Konto

125,7 мм (от левого края листа)

Ihr Zeichen Ihre Nachricht vom Unser Zeichen Unsere Nachricht vom

...

Sitz: (Stadt) Handelsregister (Nummer) Amtsgericht (Stadt)

Указание точного адреса, если в верхней части указан номер абонентного ящика

Geschäftsführer:

Современное немецкоязычное деловое письмо может содержать дополнительный информационный и коммуникационный блоки.

Коммуникационный блок

располагается напротив первой строки адреса получателя на расстоянии 125,7 мм от левого края листа.

Информационный блок

содержит регистрационный номер входящей корреспонденции (*Ihr Zeichen*) и дату входящей корреспонденции (*Ihre Nachricht vom (Datum)*), на которую мы ссылаемся в данной исходящей корреспонденции: *unser Zeichen, unsere Nachricht vom (Datum)*.



Помните!

В русскоязычном деловом письме или документе реквизиты отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами. В немецкоязычном делопроизводстве нет понятия «интервал», вместо него используется понятие «пустая строка» - Leerzeile.



АДРЕС ПОЛУЧАТЕЛЯ ANSCHRIFT

Состоит, как правило, из 5 строк:

1. Anrede/Firma - обращение/фирма

2. Name des Adressaten - фамилия адресата

3. Straße - Hausnummer oder Postfach - улица, номер дома или абонементный ящик

4. Leerzeile - пустая строка

5. Postleitzahl und Bestimmungsort - почтовый индекс и место назначения



При указании вида отправки:

1. Einschreiben - заказное письмо

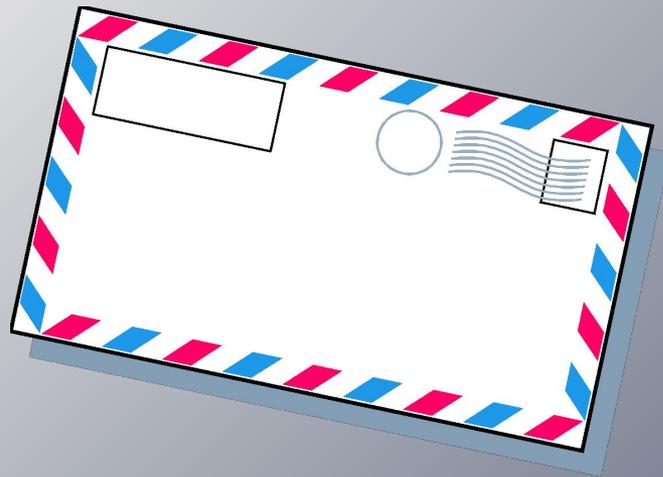
2. Leerzeile

3. Name des Adressaten

4. Straße - Hausnummer oder Postfach

5. Leerzeile

6. PLZ und Bestimmungsort



***Обратите внимание
на оформление
номера дома и
квартиры***

**Parkstraße 16//W 15
или
Konzernstraße
11-14**

**Hotel Sonnelust
Direktion
Waldweg 15

D-00000 Köln**

***Реквизиты адреса
не отделяются
запятыми***



*В адресе
получателя
может
указываться
академическая
степень*

Diplom-Ingenieur - Dipl.-Ing.
Diplom-Kaufmann - Dipl.-Kfm.
Diplom-Kauffrau - Dipl.-Kff.

Professor
Doktor

*Может
указываться
дипломатическа
я
степень*



**Обращение употребляется
в винительном падеже
(schreiben an Akk.). Предлог
an опускается.**



Herrn Professor
Hans Berger

Herrn Dr.H.Meier
Herrn Dr.M.Schwarz
Rechtsanwälte

ABC GmbH
Dr.Anna Schulz

Frau Dr.Erika Klaus
Ortmann&Philipp KG

Frau Professor(in)
Anna Müller

Herrn Bankdirektor
Dipl.-Kfm. Wolfgang Ott
Regionalbank AG

Herren Rechtsanwälte
Dr.H.Meier und Dr.M.Schwarz





Заграничный адрес получателя оформляется латинским шрифтом и арабскими цифрами. Место назначения (Bestimmungort) и страна назначения (Bestimmungsland) печатаются заглавными буквами. Место назначения, по возможности, пишется на языке страны назначения (например, *FIRENZE* вместо *FLORENZ*). Пустой строкой эти реквизиты не отделяются.

ABC GmbH
Frau Dipl.-Kff.M.Flex
Münstreplatz 8
0000 GENF
SCHWIEZ



ГОРОД-ОТПРАВИТЕЛЬ, ДАТА ORT UND DATUM

При оформлении письма на фирменном бланке, содержащем дополнительный информационный блок, этот реквизит, а именно дата, оформляется под строкой «Unsere Nachricht vom...»

При оформлении письма на бланке, не содержащем этого блока, данный реквизит будет размещен на уровне первой строки адреса получателя на расстоянии 100,5 мм от левого края

листа.

*Точка после
количественного
числительного указывает
на его
порядковость.*

*Запятая между
названием города и датой
обязательна.*

Berlin, 5. August 2003

Berlin, 5. Aug. 2003

Berlin, 05.08.2003

Berlin, den 5. August 2003

Berlin, 2003-08-05

(международный стандарт)



ЗАГОЛОВОК ПИСЬМА (BETREFF - ПОВОД, BEZUG - ССЫЛКА)

Слово “Betreff” по современным стандартам не пишется. Betreffzeile указывает на содержание письма, стоит в именительном падеже.

Данная строка не подчеркивается, текст ее может выделяться жирным шрифтом. Первое слово пишется с заглавной буквы, в конце строки знак препинания не ставится.

Bitte um Auskunft

Bewerbung um die
Stelle der Sekretärin

Bezugzeile содержит ссылку
на ранее полученную
информацию

Ihr Schreiben vom...

Ihr Angebot vom...

Ihre Anzeige vom...



ОБРАЩЕНИЕ (ANREDE)

Отделяется запятой, реже восклицательным знаком. Первое слово текста письма пишется со строчной буквы, если это не существительное и не местоимение Sie, Ihr.

Стандартные обращения к организациям и фирмам:

- *Sehr geehrte Damen und Herren,
- *Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,
- *Geehrte Herren,
- *Sehr verehrte Damen und Herren,



Стандартное обращение к одному лицу:

*Sehr geehrte Frau Müller,

*Sehr geehrter Herr Binder,

Менее официальное обращение:

*Liebe Frau Müller,

*Lieber Herr Binder,

Обращение с указанием академической степени:

*Sehr geehrter Herr Professor Schmidt,

*Sehr geehrte Frau Professor(in) Fritsch,

*Sehr geehrte Frau Dr.Flex,

Обращение к адвокату:

*Sehr geehrter Herr Rechtsanwalt Hautmann,

*Sehr geehrte Frau Anwältin Olt,



Обратите внимание на то, что в адресе получателя указывается дипломатическая степень, а в обращении - нет:

Anschrift:

Herrn Bankdirektor
Dipl.-Kfm. Wolfgang Ott
Regionalbank AG

Anrede:

Sehr geehrter Herr Ott,

~~Не допускается такое обращение:~~

~~Sehr geehrte Frau und Herr Barth,~~

Правильным будет:

Sehr geehrte Frau Barth,
Sehr geehrter Herr Barth,



ТЕКСТ ПИСЬМА (VRIEFTEXT)

Чтобы небольшой текст максимально занимал пространство страницы, между абзацами может быть оставлено 2 пустые строки, интервал - не одинарный, а полуторный

Оформляется блочным стилем

Абзацы отделяются друг от друга пустой строкой

Прощание и

подпись не переносятся на следующую страницу

Допускается выделение курсивом, жирным шрифтом, подчеркиванием

Большой текст распределяется на несколько страниц



ФОРМУЛА ПРОЩАНИЯ (SCHLUSSFORMEL)

Стандартные формулы прощания:

Mit freundlichen Grüßen

Freundliche Grüße

Mit freundlichem Gruß

Mit bester Empfehlung

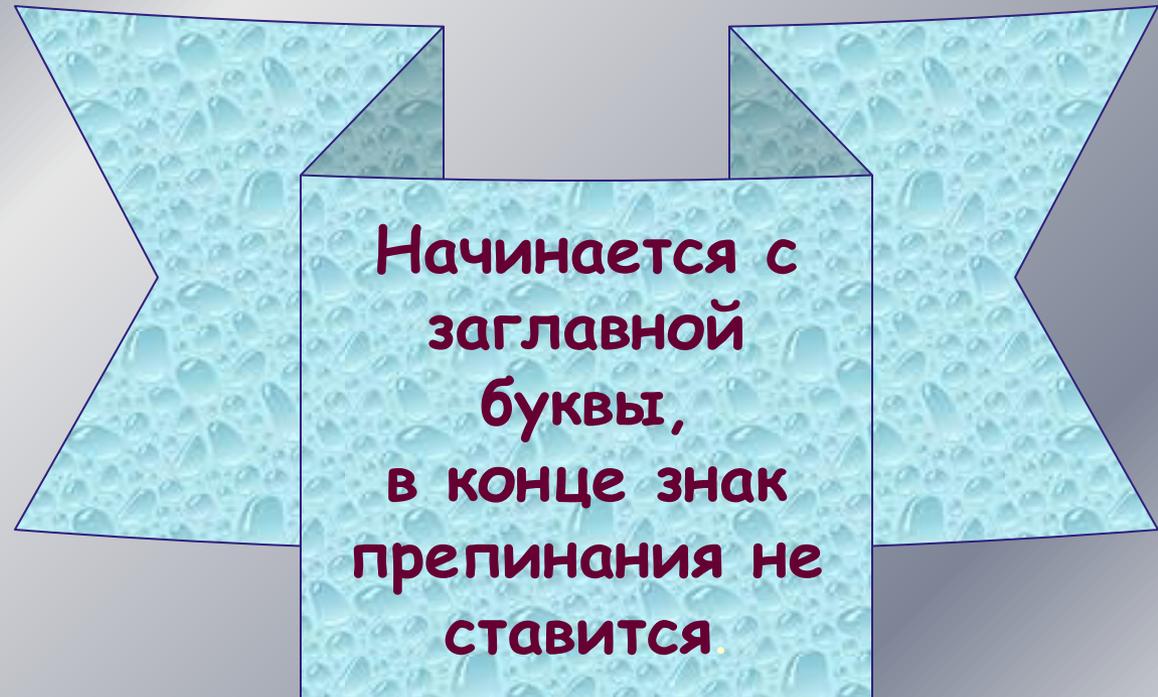
Mit den besten Grüßen

Менее официально:

Herzliche Grüße

Beste Grüße

Herzlichst



БЛОК ПОДПИСИ (UNTERSCHRIFT)



Лицо, занимающее более высокую
должность, ставит подпись левее

В блоке подписи часто используются сокращения:

i.A. - im Auftrag - по поручению

i.V. - in Vollmacht - по полномочию

in Vertretung - за (перед подписью)

ppa. - per procura - по доверенности



ПРИЛОЖЕНИЕ (ANLAGENVERMERK)



Может отсутствовать, так как не
каждое письмо содержит
приложения

Слово «Anlage» или «Anlagen» выделяется жирным шрифтом
либо подчеркиванием.

Anlage
Informationsmaterial

Anlagen
Lebenslauf mit Lichtbild
Zeugniskopien



НУМЕРАЦИЯ МНОГОСТРАНИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

При оформлении многостраничного документа первая его страница печатается на бланке, а все последующие на чистых листах бумаги одинакового с бланками формата и качества.

Нумерация страниц такого документа **обязательна**. Она начинается со второй страницы всего документа и приложения к нему. Номер страницы печатается на расстоянии 100,3 мм от левого края листа и оформляется следующим образом:



ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НЕ НА ФИРМЕННОМ БЛАНКЕ

Этот способ оформления типичен, если отправителем является частное лицо. Адрес отправителя в этом случае не содержит коммерческого блока и оформляется в следующей последовательности:

1. Vorname Zuname des Absenders
2. Straße Hausnummer/Postfach
3. Postleitzahl Ort
4. Leerzeile
5. Telefonnummer



КЛИШЕ И ВЫРАЖЕНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА И КОНЦА ПИСЬМА

Wir bestätigen den Erhalt Ihres Briefes vom... - Мы подтверждаем получение
Вашего письма от...

Ich habe Ihr Schreiben vom... mit bestem Dank erhalten, und teile Ihnen hierauf
mit, daß ... - Я получил с благодарностью Ваше письмо от... и сообщаю Вам,
что...

Mit Dank bestätigen wir den Erhalt Ihres Briefes vom... - С благодарностью
подтверждаем получение Вашего письма от ...

Wir nehmen Bezug auf Ihr Schreiben vom... - Мы ссылаемся на Ваше письмо
от...

Bezugnehmend auf.../ Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben... - Ссылаясь
на/со ссылкой на Ваш телекс...

In Beantwortung Ihres Briefes... - В ответ на Ваше письмо...



Bezugnehmend auf.../ Unter Bezugnahme auf Ihr Fernschreiben... - Ссылаясь на/со ссылкой на Ваш телекс...

In Beantwortung Ihres Briefes... - В ответ на Ваше письмо...

Im Nachgang zu unserem Brief vom... - В дополнение к нашему письму от...

Wir erwarten Ihre Antwort - Ждем Вашего ответа...

Wir hoffen auf eine positive Antwort - Мы надеемся на положительный ответ...

Wir danken Ihnen im Voraus für die Erfüllung unserer Bitte - Заранее благодарны Вам за выполнение нашей просьбы

Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen. - Мы благодарим Вас за Ваши усилия

Wir bitten Sie, uns Ihre Entscheidung so bald wie möglich mitzuteilen - Просим сообщить как можно скорее о Вашем решении

