

我在何信函?又如何下? PDF转换可能丢失图片或格式, 建议  
阅读原文

[https://www.100test.com/kao\\_ti2020/352/2021\\_2022\\_\\_E6\\_88\\_91\\_E8\\_A9\\_B2\\_E5\\_9C\\_A8\\_E4\\_c105\\_352125.htm](https://www.100test.com/kao_ti2020/352/2021_2022__E6_88_91_E8_A9_B2_E5_9C_A8_E4_c105_352125.htm) 德文书信展现一个人的个性与品格. 如果书写正确又合宜, 可以表现出个人的风格, 才能与个人意识. 因此在职场上正可以好好运用这些特点. 宁可多花一些时间来选择正确的用字. 但表达的方式则视情况而异. 例如, 被动式用法在德文书信上常被运用. 但其实用主动式反而较顺且不复杂. 用 "Sie erhalten den Vertrag nouml.nnen." 在德文商业书信中最大的致命点就是缩写, 首先会混淆收信人的阅读, 再者不是每个人都认得这些缩写的涵义. 最重要的是: 给收信人一个不尊重人的印象, 就好像没有足够时间来写信. 这封信是在草率的情况下完成的. 因此正式的德文商业书信上注意不要用缩写- 除了一个例外: 就是那个小小的 PS, 是可以被允许的, 甚至是非常有帮助的. 因为收信人会特别注意到它, 甚至先读它. 因为这个PS缩写, 重要的是它的功能性, 举个例: 公司宣传/报价信上的特价商品或是特别的服务项目或提醒收件人的重点等. 一般而言, 我们在计算机里打好一封商业书信, 打印出来, 再签名即完成. 只有在特殊或私人的情况下, 例如周年庆, 生日, 结婚或是签约时, 就须要花上时间好好用手亲笔写下祝福. 不过, 我也遇过要求亲手书写求职信与履历的德国公司. 但这个情况很少, 只遇过二次. 那我又该在何时用电子邮件? 又应该如何下笔? 一般而言, 在事情很紧急, 而且必须同时知会多人时 - 更明确的说, 就是用电子邮件比用信函能更能达到沟通效果时. 就必须用电子邮件取代传统商业书信. 例如: 会议必须延期, 客户终于下了订单, 庆祝新同事到任. 在现代工商社会,

不仅只有公司行号间透过计算机网络联机沟通. 根据一项调查, 在德国已有超过60%的公司透过网络收录履历, 招聘人才, 另外商场上的合作伙伴也多半透过兼容的邮件信箱, 共同开发新客户, 好处是比在电话中比手划脚形容了老半天来得清楚有条理. 撰写一个德文版的电子邮件, 不同于传统的商业书信, 是由称呼开始, 而是由主旨行开始着手. 这个主旨可以让收件者在每日堆积如山的信箱中, 有效率的过滤信箱, 处理事件. 这个主旨行也关键到, 的邮件会不会被阅读, 又是何时会被阅读, 因此: 一个简洁有力主旨, 同时能表达出整个信件的重点摘要, 是非常重要的. 所以在一个电子邮件, 最好是专注于一个主题事件. 这样才能简化事件后续处理, 事件归档, 追踪事件的时间. "很多人都只用小写来书写电子邮件. 这是个非常不好的习惯", 因为电子邮件也是书信的一种, 所以也必须用标准正确的德文字与文法来书写. 至于称呼 不论是信函或是电子邮件 都是使用 "Sehr geehrter" 或 "Sehr geehrte". 如果双方非常熟悉, 也可以用 "Liebe/r ..." 来称呼. 如果这封信同时有很多收件人, 在私人信件上, 要先称呼女士, 才是先生. 在商场上则是视职位的高低而定. 所以先是主管, 然后才是会计小姐. 值得一提的是, 电子邮件具有法律效力, 在法庭审理案件时, 视同证明(据). 100Test 下载频道开通, 各类考试题目直接下载。详细请访问 [www.100test.com](http://www.100test.com)