

# Chinesische Handelskorrespondenz 1

Arbeitsbuch mit Schriftzeichen, Vokabeln und Übungen

外贸商务口语与写作 (一)



Waren abgeben

交	货
---	---

FOB  
(Free on Board)

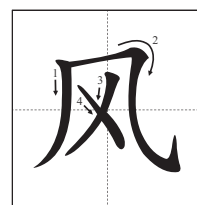
离	岸
---	---

Schiffsseite

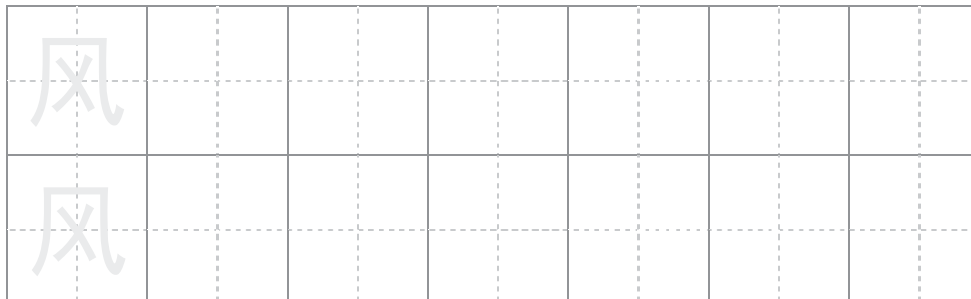
船	舷
---	---

Block 2: Ne

Bitte üben Sie die neuen Schriftzeichen von Block 2.



fēng  
Wind



Hefei Huang (黄鹤飞)

Dieter Ziethen

# Chinesische Handelskorrespondenz 1

Arbeitsbuch mit Schriftzeichen, Vokabeln und Übungen

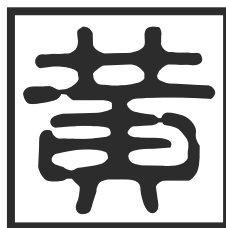
外贸商务口语与写作（一）

177 Schriftzeichen

354 Vokabeln

179 Übungen

1. Auflage



Hefei Huang Verlag

Autoren:

Hefei Huang (黄鹤飞) hat in China Germanistik und in Deutschland internationales Marketing (MBA) studiert. Das Studium hat sie durch den Erwerb des staatlichen Lehrertifikats für „Chinesisch als Fremdsprache“ in Peking ergänzt. Neben ihrer Tätigkeit als Geschäftsführerin der Hefei Huang Verlag GmbH engagiert sie sich in ihrer freien Zeit als Buchautorin für chinesisches Lehrmaterial und hat in Deutschland mehr als 40 Bücher veröffentlicht. Sie war Dozentin an der Technischen Hochschule Mittelhessen und gibt jetzt Chinesischunterricht an dem Gymnasium Seligenthal, der Fremdsprachenschule Landshut, der Volkshochschule Gröbenzell sowie in einer von ihr gegründeten Sprachschule ([www.sprachschule-huang.de](http://www.sprachschule-huang.de)). Darüber hinaus hält sie Inhouse-Firmenkurse im Großraum München und Landshut. Als Mitglied der „International Society for Chinese Language Teaching“ und des „Fachverbands Chinesisch e. V.“ hat sie viele Beiträge zu dem Thema „Chinesisch lernen und lehren“ geleistet.

Dieter R. Ziethen ist Projektleiter bei der MAN Truck & Bus AG. Durch seine Erfahrungen beim Erlernen der japanischen und chinesischen Sprache sind ihm die Probleme vertraut, die ein Deutscher mit einer ostasiatischen Sprache haben kann. Diese Erfahrungen und die typischen Sprachbedürfnisse, die er aus alltäglichen Situationen kennt, sind in das Buch eingeflossen.

Alle in diesem Buch enthaltenen Informationen wurden nach bestem Wissen zusammengestellt. Dennoch sind Fehler nicht ganz ausgeschlossen. Aus diesem Grund sind die in diesem Buch enthaltenen Informationen mit keiner Verpflichtung oder Garantie in irgendeiner Weise verbunden. Autor und Verlag übernehmen infolgedessen keine Verantwortung und werden keine daraus folgende oder sonstige Haftung übernehmen, die auf irgendeine Art aus der Benutzung dieser Informationen oder Teilen davon entsteht. Ebenso wenig übernehmen Autor und Verlag die Gewähr dafür, dass die beschriebenen Verfahren usw. frei von Schutzrechten Dritter sind. Die Wiedergabe von Gebrauchsnamen, Handelsnamen, Warenbezeichnungen usw. in diesem Werk berechtigt also auch ohne besondere Kennzeichnung nicht zu der Annahme, dass solche Namen im Sinne der Warenzeichen- und Markenschutzgesetzgebung als frei zu betrachten wären und daher von jedermann benutzt werden dürften.

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliographie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über „<http://dnb.ddb.de>“ abrufbar.

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch die der Übersetzung, des Nachdruckes und der Vervielfältigung des Buches, oder Teilen daraus, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf ohne schriftliche Genehmigung des Verlages in irgendeiner Form (Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren), auch nicht für Zwecke der Unterrichtsgestaltung, reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

ISBN 978-3-940497-68-0, 1. Auflage, Gröbenzell 2017, Deutschland

Hefei Huang Verlag GmbH, Osterseestraße 50a, 82194 Gröbenzell ([www.huang-verlag.de](http://www.huang-verlag.de))

Gedruckt in Deutschland

# Inhalt

<b>Inhalt .....</b>	<b>3</b>	Alternative Ausdrücke.....	29
<b>A01 – Privatbrief I.....</b>	<b>7</b>	虽然、如果、有时、而且、为了.....	29
Block 1: Neue Schriftzeichen.....	7	Übersetzung.....	29
Block 1: Neue Vokabeln .....	8	商业、贸易、生意.....	30
Block 2: Neue Schriftzeichen.....	9	Übersetzung.....	30
Block 2: Neue Vokabeln .....	11	商业信函写作.....	30
Block 3: Übungen .....	12	<b>A04 – Fachwörter I .....</b>	<b>31</b>
Sätze ordnen .....	12	Block 1: Neue Schriftzeichen.....	31
Objekt nach vorne ziehen .....	13	Block 1: Neue Vokabeln .....	32
Anrede in Brief oder E-Mail.....	13	Block 2: Neue Schriftzeichen.....	33
多、少、快、慢慢.....	14	Block 2: Neue Vokabeln .....	35
Übersetzung .....	14	Block 3: Übungen .....	35
<b>A02 – Privatbrief II.....</b>	<b>15</b>	所有、都、一切.....	35
Block 1: Neue Schriftzeichen.....	15	Sätze ordnen .....	36
Block 1: Neue Vokabeln .....	16	以前 .....	36
Block 2: Neue Schriftzeichen.....	17	由... 承担.....	37
Block 2: Neue Vokabeln .....	19	风险 .....	38
Block 3: Übungen .....	19	加 .....	38
Sätze ordnen .....	19	<b>A05 – Fachwörter II .....</b>	<b>39</b>
有时.....	20	Block 1: Neue Schriftzeichen.....	39
为了.....	21	Block 1: Neue Vokabeln .....	40
Übersetzung .....	21	Block 2: Neue Schriftzeichen.....	40
虽然..., 但是.....	22	Block 2: Neue Vokabeln .....	42
<b>A03 – Geschäftsbrief .....</b>	<b>23</b>	Block 3: Übungen .....	43
Block 1: Neue Schriftzeichen.....	23	指、即、为、兹、本、贵、次、由、	
Block 1: Neue Vokabeln .....	25	于 .....	43
Block 2: Neue Schriftzeichen.....	26	不同 .....	43
Block 2: Neue Vokabeln .....	28	Sätze ordnen .....	43
Block 3: Übungen .....	29	Kurzform .....	44

几 .....	45	<b>A08 – Anfragen II.....</b>	<b>63</b>
...的时候 .....	45	Block 1: Neue Schriftzeichen .....	63
Übersetzung .....	46	Block 1: Neue Vokabeln .....	64
<b>A06 – Bitte um ein Angebot .....</b>	<b>47</b>	Block 2: Neue Schriftzeichen .....	65
Block 1: Neue Schriftzeichen .....	47	Block 2: Neue Vokabeln .....	66
Block 1: Neue Vokabeln.....	48	Block 3: Übungen .....	67
Block 2: Neue Schriftzeichen .....	49	Sätze ordnen .....	67
Block 2: Neue Vokabeln.....	50	Lücken füllen .....	68
Block 3: Übungen.....	51	Übersetzung .....	68
万 .....	51	是否 .....	69
对... 感兴趣 .....	52	欲.....	69
如果 .....	52	Wiederholung.....	70
Übersetzung .....	53	商业信函写作 .....	70
最多、最少、最快、最早、最晚 .....	53	<b>A09 – Anfragen III.....</b>	<b>71</b>
Wiederholung.....	54	Block 1: Neue Schriftzeichen .....	71
<b>A07 – Anfragen I .....</b>	<b>55</b>	Block 1: Neue Vokabeln .....	73
Block 1: Neue Schriftzeichen .....	55	Block 2: Neue Schriftzeichen .....	74
Block 1: Neue Vokabeln.....	56	Block 2: Neue Vokabeln .....	75
Block 2: Neue Schriftzeichen .....	56	Block 3: Übungen .....	76
Block 2: Neue Vokabeln.....	57	Sätze ordnen .....	76
Block 3: Übungen.....	58	优惠、优良、好、良好、供货、	
Formelle Ausdrücke.....	58	提供、供应.....	77
各种 .....	58	货号、型号、品种、种类、种、款式	77
Übersetzung .....	59	Übersetzung .....	78
Sätze ordnen.....	59	商业信函写作 .....	78
各种、品种、种类、型号、数量、		<b>A10 – Angebot I.....</b>	<b>79</b>
款式.....	60	Block 1: Neue Schriftzeichen .....	79
以后 .....	60	Block 1: Neue Vokabeln .....	80
以下 .....	61	Block 2: Neue Schriftzeichen.....	80
尽快.....	61	Block 2: Neue Vokabeln .....	81
Übersetzung .....	62	Block 3: Übungen .....	82
		Sätze verbinden.....	82

Sätze ordnen .....	83	安装、安排、安全、免费、保险、 保证、保持、风险、投保、提供、 供应、供货、合作、合同.....	102
Wörter ersetzen .....	83		
Lücken füllen .....	84		
Übersetzung .....	84	Verb und Objekt verbinden .....	102
Neue Wörter üben .....	85		
Kurzformen.....	86		
<b>A11 – Angebot II.....</b>	<b>87</b>	<b>A13 – Gegenangebot bezüglich Preis I.....</b>	<b>103</b>
Block 1: Neue Schriftzeichen.....	87	Block 1: Neue Schriftzeichen.....	103
Block 1: Neue Vokabeln .....	88	Block 1: Neue Vokabeln .....	104
Block 2: Neue Schriftzeichen.....	89	Block 2: Neue Schriftzeichen.....	104
Block 2: Neue Vokabeln .....	90	Block 2: Neue Vokabeln .....	105
Block 3: Übungen .....	91	Block 3: Übungen .....	106
Sätze ordnen .....	91	Sätze ordnen .....	106
和、并、而且.....	91	坚持、保持、由于、由、于、保证、 因为、原因、经历、经理、经验.....	107
对、向、从、给、于、与、欲.....	92	Übersetzung.....	107
Übersetzung .....	92	Übersetzung.....	108
Wiederholung.....	93	Umformulieren .....	109
Neue Wörter üben .....	94	以前、以后、一下、以下、如下、 一切、目前 .....	110
商业信函写作.....	94	商业信函写作.....	110
<b>A12 – Angebot III.....</b>	<b>95</b>	<b>A14 – Gegenangebot bezüglich Preis II.....</b>	<b>111</b>
Block 1: Neue Schriftzeichen.....	95	Block 1: Neue Schriftzeichen.....	111
Block 1: Neue Vokabeln .....	96	Block 1: Neue Vokabeln .....	112
Block 2: Neue Schriftzeichen.....	97	Block 2: Neue Schriftzeichen.....	113
Block 2: Neue Vokabeln .....	98	Block 2: Neue Vokabeln .....	114
Block 3: Übungen .....	99	Block 3: Übungen .....	115
Sätze ordnen .....	99	Alternativen .....	115
Mündliches und schriftliches Chinesisch.....	100	Sätze ordnen .....	115
Sätze erweitern .....	100	Übersetzung.....	116
Übersetzung .....	101	填空 .....	117
Zähleinheitswörter .....	102	看表写句子 .....	118
		商业信函写作.....	118

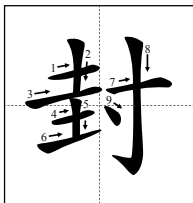
<b>A15 – Gegenangebot bezüglich Preis III ..... 119</b>	Übersetzung mit „贵方是否能把... 提前到“ ..... 133
Block 1: Neue Schriftzeichen ..... 119	Übersetzung mit „受欢迎“ ..... 133
Block 1: Neue Vokabeln ..... 120	Sätze erweitern ..... 134
Block 2: Neue Schriftzeichen ..... 121	Übersetzung mit „关于“ ..... 134
Block 2: Neue Vokabeln ..... 122	
Block 3: Übungen ..... 123	
Sätze ordnen ..... 123	
Sätze analysieren ..... 123	
Übersetzung ..... 124	
填空 ..... 126	
“yu”字 ..... 126	
Konjunktionen ..... 126	
<b>A16 – Gegenangebot bezüglich Liefertermin I ..... 127</b>	<b>A17 – Gegenangebot bezüglich Liefertermin II ..... 135</b>
Block 1: Neue Schriftzeichen ..... 127	Block 1: Neue Schriftzeichen ..... 135
Block 1: Neue Vokabeln ..... 128	Block 1: Neue Vokabeln ..... 136
Block 2: Neue Schriftzeichen ..... 129	Block 2: Neue Schriftzeichen ..... 137
Block 2: Neue Vokabeln ..... 130	Block 2: Neue Vokabeln ..... 138
Block 3: Übungen ..... 131	Block 3: Übungen ..... 138
Betonungspartikel „把“ ..... 131	Sätze ordnen ..... 138
Verneinung ..... 132	Sätze analysieren ..... 139
Übersetzung mit „把“ ..... 132	Ersetzungsübung ..... 140
	Übersetzung ..... 140
	Freie Formulierungen ..... 141
	Geschäftliches Chinesisch ..... 142
	商业信函写作 ..... 142
	<b>Lösungen ..... 143</b>

# A01 – Privatbrief I

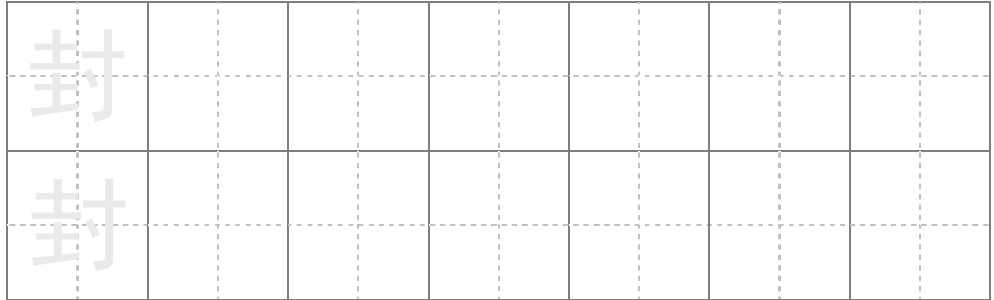
Bitte bearbeiten Sie die Blöcke parallel zum Lernfortschritt im Lehrbuch.

## Block 1: Neue Schriftzeichen

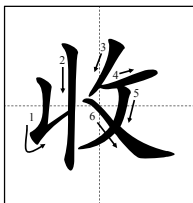
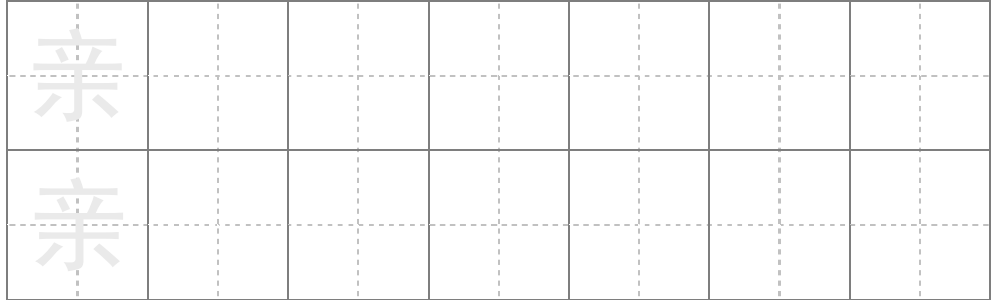
Bitte üben Sie die neuen Schriftzeichen von Block 1.



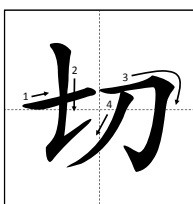
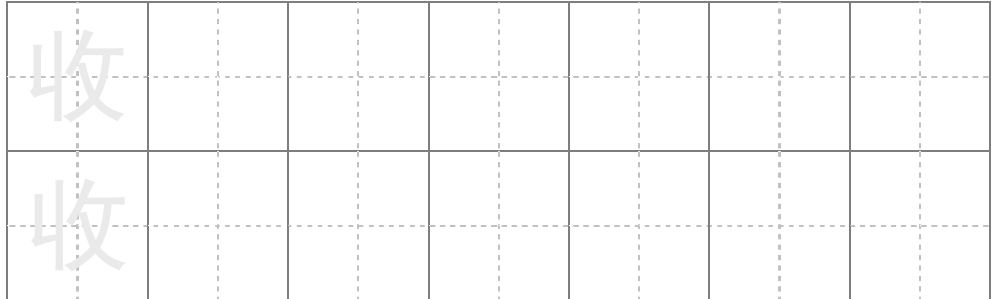
fēng  
ZEW Briefe



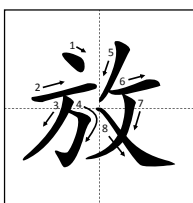
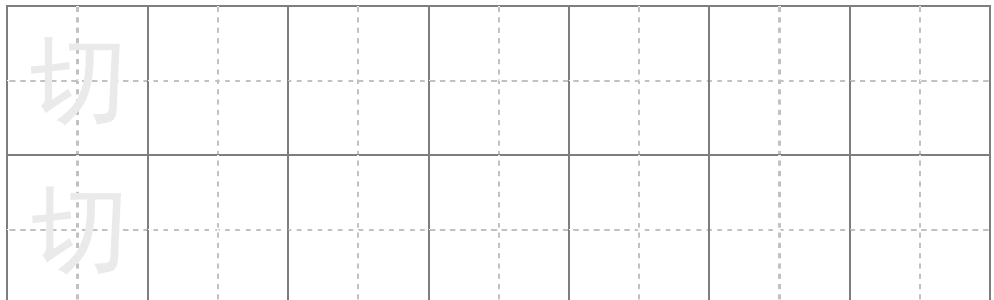
qīn  
Blutsverwandter



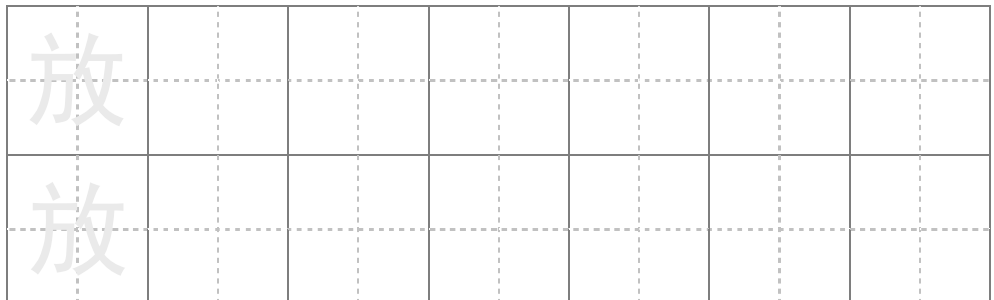
shōu  
erhalten



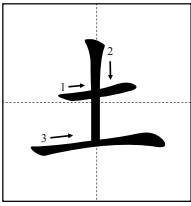
qiè  
alles



fàng  
legen

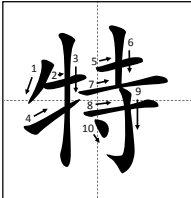






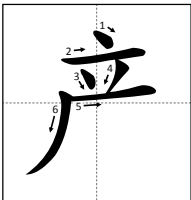
tǔ  
Erde

土										
土										



tè  
außergewöhnlich

特										
特										



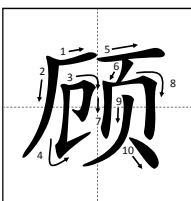
chǎn  
herstellen

产										
产										



jiào  
vergleichsweise

较										
较										



gù  
sich umsehen

顾										
顾										

Block 1: Neue Vokabeln

ein Brief

一	封	信								
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

lieber, -e, -es

亲	爱									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

erhalten,  
bekommen

收	到													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

alles

一	切													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

erleichtert sein,  
sich beruhigen

放	心													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

lokale Spezialität

土	特	产												
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Im- und Export, im-  
und exportieren

进	出	口												
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

in der letzten /  
nächsten Zeit

最	近													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

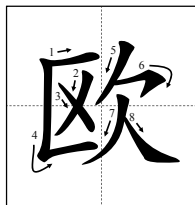
relativ, verhältnis-  
mäßig, ziemlich

比	较													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Kunde, -in

顾	客													
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Block 2: Neue Schriftzeichen



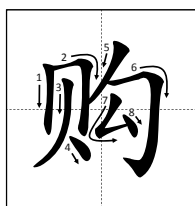
ōu  
Europa

欧														
欧														



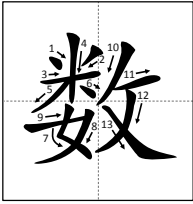
zhōu  
Kontinent

洲														
洲														



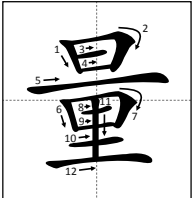
gòu  
kaufen

购														
购														



shù  
Nummer

数									
数									



liàng  
Menge

量									
量									



bù  
Teil

部									
部									



mào  
Handel treiben

贸									
贸									



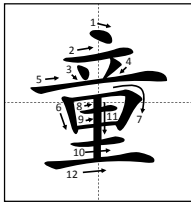
yì  
austauschen

易									
易									



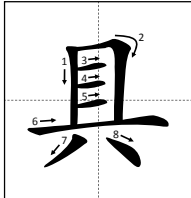
jiě  
erklären

解									
解									



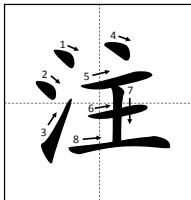
tóng  
Kinder

童											
童											



jù  
Sache, Zeug

具											
具											



zhù  
gießen

注											
注											

Block 2: Neue Vokabeln

Bitte üben Sie, die neu gelernten Vokabeln zu schreiben.

Europa	欧	洲									
Nordamerika	北	美	洲								
bestellen	订	购									
Quantität, Menge	数	量									
Abteilung	部	门									
Handel	贸	易									
gut kennen, informiert sein	了	解									

Kinder  
(Oberbegriff)

儿	童												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Spielzeug

玩	具												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

aufpassen,  
bemerken

注	意												
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Block 3: Übungen

#### Sätze ordnen

Bitte ordnen Sie die Satzteile zu korrekten, sinnvollen Sätzen.

1. 他, 贸易, 很,  
对, 进出口, 了解

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 要, 注意, 喝水,  
多

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 的, 喜欢, 这,  
是, 欧洲, 订购,  
土特产, 顾客


4. 去, 爸爸妈妈,  
对, 美国, 放心,  
我, 不


5. 儿童, 这, 玩具,  
部门, 个, 生产

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. 比较, 订购, 数  
量, 的, 少

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. 大学, 在, 学, 学  
生, 新来的, 的,  
对外贸易, 是


8. 一封, 他, 给,  
信, 他的朋友,  
今天, 很长, 的,  
写, 了


9. 最近, 比较, 的,  
来, 顾客, 少

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

10. 玩具, 要, 数量,  
注意, 的

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11. 北美洲，她，的，  
很，了解，贸易

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

12. 来的，的，我们，  
经理，一封，从，  
信，欧洲，昨天，  
收到了


13. 你，姐姐，好，  
的，亲爱

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

14. 他，这里，都，  
的，一切，是，的

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Objekt nach vorne ziehen

Bitte ziehen Sie in den Sätzen das Objekt mit Hilfe von „对“ nach vorne.

1. 我很了解我们的顾  
客。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. 我不了解对外贸  
易。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. 我不了解那里的土  
特产。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. 我很了解我的儿  
子。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. 我很了解欧洲的汽  
车。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. 他不很了解我们公  
司北美洲的部门。


7. 他比较了解公司的  
顾客。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. 谁了解那个国家的  
进口？

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### Anrede in Brief oder E-Mail

Bitte übersetzen Sie die folgenden Anreden ins Chinesische.

1. Hallo, lieber Papa und  
liebe Mama!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Hallo, liebe ältere  
Schwester!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Hallo, lieber Bruder  
Tongtong! (童童弟弟)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Guten Tag, liebe Xiao  
Hong!

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**多、少、快、慢慢**

Bitte übersetzen Sie die folgenden Ausdrücke ins Chinesische.

1. Viel  
bestellen!

--	--	--	--

2. Mehr  
aufpassen!

--	--	--	--

3. Schnell  
laufen!

--	--	--	--

4. Langsam  
gehen!

--	--	--	--

5. Wenig Tee  
trinken!

--	--	--	--

6. Sich mehr  
informieren!

--	--	--	--

**Übersetzung**

Bitte übersetzen Sie die folgenden Sätze ins Chinesische.

1. Die in Europa und  
Nordamerika bestellte  
Menge ist relativ gering.


2. Der Handel mit China  
ist sehr viel.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. In der letzten Zeit habe  
ich zwei Briefe von ihm  
erhalten.


4. Sie haben die Kinder-  
spielzeuge, die aus  
China gekommen sind,  
erhalten. Sie sind  
beruhigt.


5. Was ich gerne lerne, ist  
Außenhandel.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

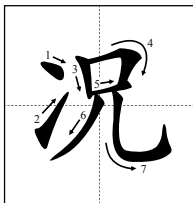
6. Er ist der Kollege, der in  
der Exportabteilung  
arbeitet.


## A02 – Privatbrief II

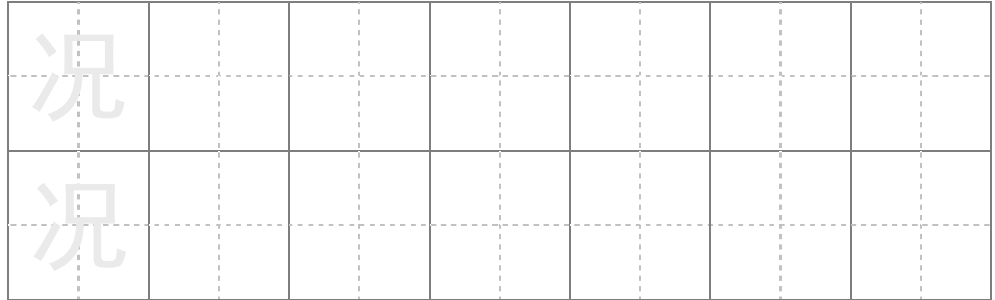
Bitte bearbeiten Sie die Blöcke parallel zum Lernfortschritt im Lehrbuch.

### Block 1: Neue Schriftzeichen

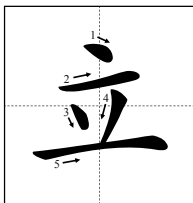
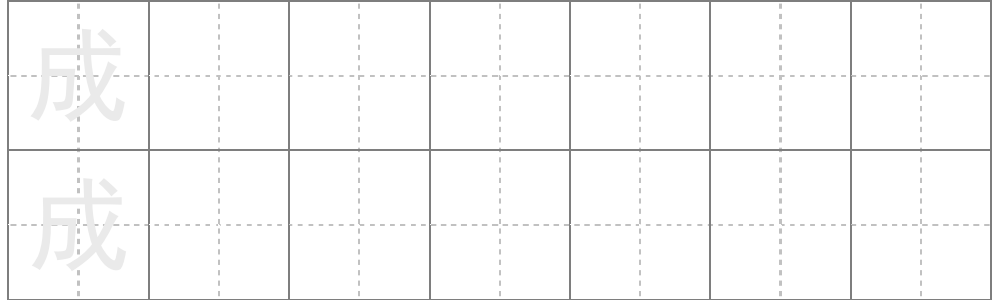
Bitte üben Sie die neuen Schriftzeichen von Block 1.



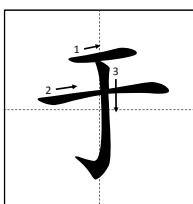
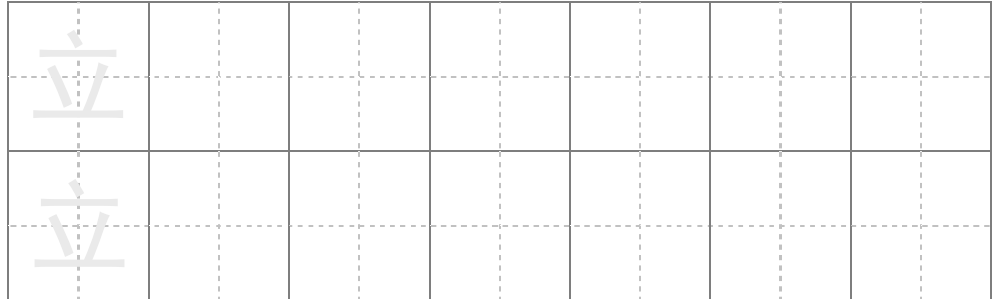
kuàng  
Zustand



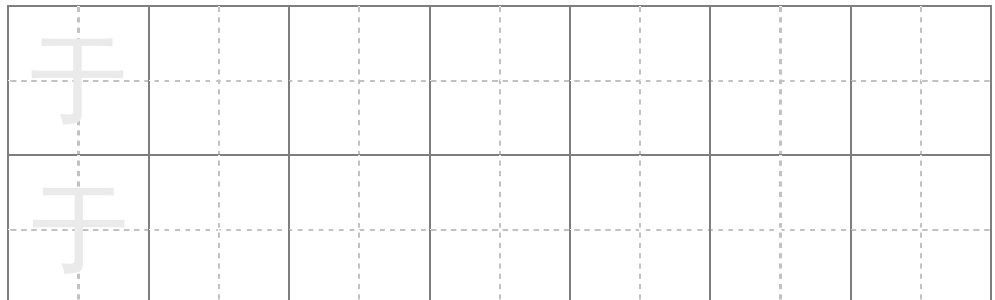
chéng  
vollenden



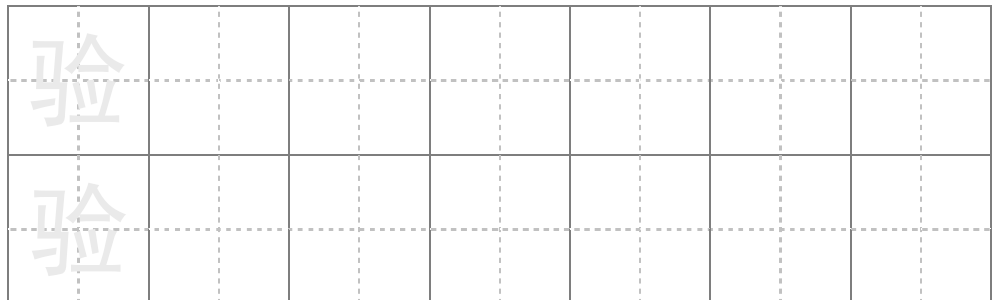
lì  
stehen



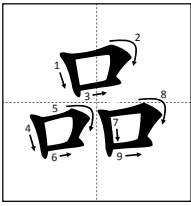
yú  
in



yàn  
untersuchen







pǐn  
Ware

品										
品										



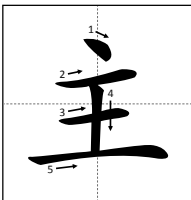
zhǒng  
Sorte

种										
种										



zhuāng  
Kleidung

装										
装										



zhǔ  
Besitzer

主										
主										



lián  
verbinden

联										
联										

Block 1: Neue Vokabeln

Zustand, Situation,  
Sachlage

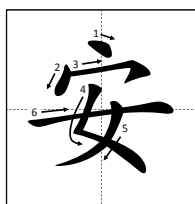
情	况									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

gründen

成	立									
---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

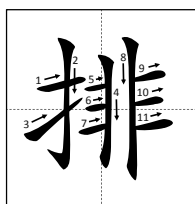
in	于										
Erfahrung	经	验									
Produkt	产	品									
Sorte, Sortiment	品	种									
Bekleidung	服	装									
hauptsächlich, überwiegend	主	要									
Markt	市	场									
Kontakt, in Kontakt stehen	联	系									

Block 2: Neue Schriftzeichen



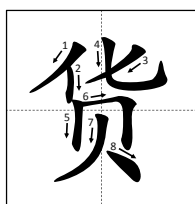
ān  
friedlich, ruhig

安										
安										



pái  
Reihe

排									
排									



huò  
Handelsgut

货									
货									



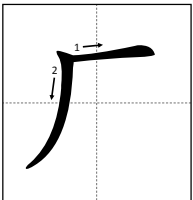
*gòng*  
anbieten

供									
供									



*guān*  
anschauen

观									
观									



*chǎng*  
Fabrik

厂									
厂									



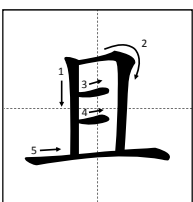
*suī*  
obwohl

虽									
虽									



*ér*  
und

而									
而									



*qiě*  
auch

且									
且									

Block 2: Neue Vokabeln

organisieren	安	排												
Ware liefern	发	货												
damit, um zu; für	为	了												
Lieferant	供	货	商											
produzieren, herstellen	生	产												
besichtigen	参	观												
Fabrik	工	厂												
obwohl, zwar	虽	然												
darüber hinaus, und auch	而	且												
manchmal, gelegentlich	有	时												

Block 3: Übungen

Sätze ordnen

1. 土特产, 我们, 昨天, 的, 参观, 了, 工厂, 生产														
2. 这, 公司, 欧洲, 成立, 于, 家														
3. 喝, 北美洲人, 很, 这个, 品种, 牛奶, 的, 喜欢														
4. 想, 顾客, 什么, 订购, 产品														

5. 服装，进出口，  
做，我们，贸易

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. 是，主要，我们，  
的，德国，贸易国

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

7. 情况，汽车，的，  
不，错，市场

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. 部门，我们，不，  
他们的，联系，  
到，经理


9. 星期五，我们，  
给，这个，他们，  
货，发，要


### 有时

Bitte verbinden Sie die Sätze mit „有时“ gemäß dem Muster. Falls es zwei Möglichkeiten gibt, entscheiden Sie sich für eine der beiden.

例：部门经理安排发货 ☹ 我安排发货 → 有时部门经理安排发货，有时我安排发货。

- 他们订购的数量很多 ☹ 订购的数量很少
- 我要安排发货 ☹ 要参观工厂
- 部门经理要给供货商打电话 ☹ 要给他们写电子邮件
- 欧洲的顾客订购儿童服装 ☹ 订购中国的土特产

1.


2.


3.


4.




5. Dieses Mal hat der Kunde aus Nordamerika Kinderspielzeuge bestellt und zusätzlich noch Kinderbekleidung. Wir sind sehr froh.


6. Wir nehmen hauptsächlich mit dem Leiter der Außenhandelsabteilung Kontakt auf.


**虽然..., 但是...**

Bitte kombinieren Sie die beiden Sätze gemäß dem Muster mit „虽然“ und „但是“.

例: 天下着大雨。☹ 她还是来了。 → 虽然天下着大雨, 但是她还是来了。

1. 这家进出口公司成立于 2000 年。☹ 他们很有对外贸易的经验。
2. 爸爸妈妈不放心她一个人去北美洲旅游。☹ 她还是去了。
3. 他很有经验。☹ 他还是没有注意到这一点。
4. 孩子都喜欢玩玩具。☹ 也不能给他们买太多

1.


2.


3.


4.


# Lösungen

## A01 – Privatbrief I

### Sätze ordnen

1. 他对进出口贸易很了解。 2. 要注意多喝水。 3. 这是欧洲顾客喜欢订购的土特产。 4. 爸爸妈妈对我去美国不放心。 5. 这个部门生产儿童玩具。 6. 订购的数量比较少。 7. 新来的学生在大学是学对外贸易的。 / 新来的学生在大学学的是对外贸易。 8. 他今天给他的朋友写了一封很长的信。 / 他的朋友今天给他写了一封很长的信。 9. 最近来的顾客比较少。 10. 要注意玩具的数量。 11. 她很了解北美洲的贸易。 12. 我们的经理昨天收到了一封从欧洲来的信。 13. 亲爱的姐姐，你好！ 14. 这里的一切都是他的。

### Objekt nach vorne ziehen

1. 我对我们的顾客很了解。 2. 我对对外贸易不了解。 3. 我对那里的土特产不了解。 4. 我对我的儿子很了解。 5. 我对欧洲的汽车很了解。 6. 他对我们公司北美洲的部门不很了解。 7. 他对公司的顾客比较了解。 8. 谁对那个国家的进口了解？

### Anrede in Brief oder E-Mail

1. 亲爱的爸爸妈妈：你们好！ 2. 亲爱的姐姐：你好！ 3. 亲爱的童童弟弟：你好！ 4. 亲爱的小红：你好！

### 多、少、快、慢慢

1. 多订一些/点儿！ 2. 多注意一下！ 3. 快跑！ 4. 慢慢走！ 5. 少喝茶！ 6. 多打听！ / 多了解！

### Übersetzung

1. 欧洲和北美洲的订量比较少。 2. 和中国的贸易很多。 3. 最近，我收到了他的两封信。 4. 他们收到了从中国来的儿童玩具。他们放心了。 5. 我喜欢学的是对外贸易。 6. 他是在出口部门工作的同事。

## A02 – Privatbrief II

### Sätze ordnen

1. 我们昨天参观了生产土特产的工厂。 2. 这家公司成立于欧洲。 3. 北美洲人很喜欢喝这个品种的牛奶。 4. 顾客想订购什么产品？ 5. 我们做服装进出口贸易。 6. 德国是我们主要的贸易国。 / 我们主要的贸易国是德国。 7. 汽车市场的情况不错。 8. 我们联系不到他们的部门经理。 9. 这个星期五，我们要给他们发货。

### 有时

1. 有时他们订购的数量很多，有时订购的很少。 / 他们订购的数量有时很多，有时很少。 2. 有时我要安排发货，有时我要参观工厂。 / 我有时要安排发货，有时要参观工厂。 3. 有时部门经



# Chinesische Handelskorrespondenz 1

Arbeitsbuch mit Schriftzeichen, Vokabeln und Übungen

Schriftzeichen, Vokabeln, Mustersätze und Grammatik kompakt üben: Passend zu den Lernblöcken im Lehrbuch können alle neuen Schriftzeichen mit Strichrichtung und -reihenfolge in Formularen trainiert und die neuen Vokabeln schreiben gelernt werden. Wichtige neue Grammatik, Mustersätze und Redewendungen werden in zahlreichen Übungen vertieft und gefestigt. Ziel ist es, den Lernstoff zu beherrschen und flexibel anwenden zu können.

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 folgen jeweils Schreibübungen der neuen Vokabeln. Dadurch verankern sich sowohl das Wortbild für das Leseverständnis als auch der Schreibrhythmus für die Schreibfähigkeit im Kopf.

Im dritten Block folgen zahlreiche Übungen, die die neue Grammatik, Mustersätze und Redewendungen üben und vertiefen. Dabei wird Wert darauf gelegt, den Stoff der vorangegangenen Lektionen zu wiederholen. Die Übungen zielen darauf ab, den Wortschatz aktiv anwenden und selbst Geschäftsbriefe formulieren zu können.

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

Die Blöcke im Arbeitsbuch sind so gehalten, dass diese dem Lernfortschritt im Lehrbuch entsprechen. Die Seiten sind perforiert und können herausgetrennt werden. Damit können einzelne Lektionen zur Hausaufgabenkorrektur abgegeben oder die Lösungen für den Schulgebrauch entfernt werden.



ISBN 978-3-940497-68-0



9 783940 497680

29,90 € [D]

30,80 € [A]

Hefei Huang Verlag GmbH

Osterseestraße 50a

D-82194 Gröbenzell

[www.huang-verlag.de](http://www.huang-verlag.de)

