

УДК 811.112.2

*О. Д. Первушин,  
курсант 2-го курса факультета милиции  
Могилевского института МВД  
Научный руководитель: Е. Н. Лаппо,  
преподаватель кафедры социально-  
гуманитарных дисциплин  
Могилевского института МВД*

## **ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ НЕМЕЦКИХ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ**

Письменная коммуникация выступает важной частью современного общества, т. к. она позволяет правильно функционировать ряду важных сфер деятельности человека. К таким сферам можно отнести средства массовой коммуникации, государственные и общественные организации, наука, образование, литература.

Нельзя не отметить важность письменной коммуникации в экономической и других деловых сферах, которая вследствие процесса глобализации позволила значительно расширить круг деловых отношений с партнерами из разных стран. Все это содействует увеличению количества рынков сбыта товаров и созданию совместных производств.

Деловое письмо — это в основном официальное сообщение, изложенное в строго регламентированной форме. Прагматический характер деловой корреспонденции обуславливает стремление к максимальной эффективности. Все эти моменты побуждают авторов деловых документов придерживаться определенных традиций их оформления [1].

В государствах Европы очень внимательно относятся к правилам этики бизнес-переписки. Германия не стала исключением в этом списке, т. к. она имеет сформированные поколениями правила и традиции делового общения.

Важным элементом немецкого общения является способ официального оформления делового письма.

Так называемый формуляр делового письма дает возможность получить точные данные о фирме-партнере (координаты, структура, финансовая и юридическая состоятельность, состояние делопроизводства и прочее), об отправителе (опыт работы, профессионализм, компьютерная грамотность, статус и положение внутри фирмы и прочее), о получателе (статус, степень знакомства с отправителем и прочее) и о самом деловом тексте (важное или рядовое рабочее письмо, общая цель сообщения и прочее) [2, с. 24]

Написание делового письма невозможно без использования категории вежливости, ведь она является важным элементом тактичного и любезного общения, которое помогает достичь поставленных целей. Верно составленное деловое письмо является своеобразной визитной карточкой, которая может показать, насколько вы компетентны и профессиональны. Для правильного составления письма необходимо знать структуру и правила написания. Пренебрежение этими важными составляющими может повлечь отрицательные последствия.

Основные реквизиты письма:

1. Адрес получателя.
2. Адрес отправителя.
3. Тема письма.
4. Слова пожелания или прощания.
5. Подпись и имя.

Любое письмо обязательно должно начинаться с обращения, форма которого напрямую зависит от отношений между отправителем и получателем. Например, если идет переписка между деловыми партнерами, то можно применить следующие виды обращений: Sehr geehrte Damen und Herren; Sehr geehrte Frau (Nachname); Sehr geehrter Herr (Nachname); Sehr geehrter Herr Dr. Когда между партнерами устанавливаются доверительные отношения, то обращения в письме могут принять менее официальный характер: Lieber Herr (Nachname); Lieber (Vorname); Liebe Frau (Nachname); Liebe (Vorname); Hallo mein lieber Freund.

После обращения необходимо поставить запятую и продолжить писать с маленькой буквы. Начать основную часть письма следует с вступительных комплиментов. Если же это первое деловое письмо между сторонами, то залогом вежливости является благодарность за внимание к самому письму, к просьбе или предложению.

Основная часть должна содержать всю необходимую информацию с точными формулировками. Важным аспектом является написание не просто сплошного текста, а разбивание его на абзацы, что дает возможность понимать суть письма, обеспечивает приятное зрительное восприятие. Сам текст должен быть кратким, но передающим основную информацию.

В письме-предложении или письме-ответе нам необходимо выразить свое согласие или несогласие с мнением партнера. Самыми простыми и лаконичными фразами согласия могут быть: Ich bin mit Ihnen einverstanden; Sie haben Recht; ich bin Ihrer Meinung. Для несогласия можно применить следующие выражения: Ich stimme Ihnen nicht zu; Sie liegen falsch; ich denke anders; ihre Ansicht in allen Ehren, aber...

Основную часть письма необходимо закончить стандартной формулой вежливости, которая пишется сразу под основным текстом слева. Самой распространенной формулой, которая используется при установлении делового контакта, следующая: Mit freundlichen Grüßen. Когда переписка между деловыми людьми приобретает доверительные отношения или же они хорошо знают друг друга, то употребляется следующая формула: Mit herzlichen Grüßen.

Таким образом, использование приемов вежливости в деловой переписке является неотъемлемой частью делового партнерства. Вежливость определяется с учетом традиций и культурных особенностей Германии, но также большое влияние имеют общепризнанные стандарты деловой коммуникации, которые дополняются разнообразными словами, терминами, сокращениями, что придает особую специфику деловой переписке.

1. Федюрко С. Ю. Жанр делового письма // Труды молодых ученых ВГУ. Воронеж, 2001. Вып. 2. С. 256–258. [Вернуться к статье](#)
2. Архипкина Г. Д. Деловая корреспонденция на немецком языке. Ростов н/Д : Феникс, 2011. 192 с. [Вернуться к статье](#)