

Милена ИВАНОВА

Великотърновски университет „Св. св. Кирил и Методий“
Велико Търново, България
m.shopova@ts.uni-vt.bg

ЕЗИКОВИ ОСОБЕНОСТИ НА ДЕЛОВОТО ПИСМО В БЪЛГАРСКИ И НЕМСКИ ЕЗИК (ЗАПИТВАНЕ И ОФЕРТА)

Milena IVANOVA

St. Cyril and St. Methodius University of Veliko Tarnovo
Veliko Tarnovo, Bulgaria
m.shopova@ts.uni-vt.bg

LANGUAGE FEATURES OF THE BUSINESS LETTER IN BULGARIAN AND GERMAN (INQUIRY LETTER AND LETTER OF OFFER)

In this article, the language features of two types of business letter (inquiry letter and letter of offer) for the German and Bulgarian language pair are compared. The body of the study covers excerpted examples from business letters published on the Internet or from textbooks in German and Bulgarian, which are not translated texts. The examples are analyzed and grouped according to their morphological, syntactic and lexical features, which makes it possible to draw a parallel regarding their frequency, use and relevance for the construction of the letter of inquiry and letter of offer.

Keywords: business letter, language features, German and Bulgarian language.

1. Увод

Наскоро попаднах на една статия във вестник „Дневник“¹, в която се представят резултатите от допитване до работодатели относно изискванията им за набиране на персонал. Като ключова компетентност и водещ фактор за формиране на ефективно работещ екип се посочва умението на кандидатите да общуват на роден език. Но какво всъщност представлява това умение?

¹ https://www.dnevnik.bg/biznes/2019/08/20/3938430_kak_umenieto_da_govorish_bulgarski_se_okaza_nai-cenno/.

Според Христозова (2009) то включва основни параметри като:

- овладяване на книжовната норма на българския език;
- овладяване на употребата на езиковите средства в различни комуникативни ситуации;
- овладяване на умения за изграждане и възприемане на текстове, функциониращи в комуникативната практика².

В този смисъл умението да общуваш на роден език се явява важно условие за компетентното общуване на чужд език, за трансфера на езикови средства и прилагането им в съответната комуникативна ситуация.

Постоянната икономическа глобализация и нарастващият стокообмен между отделните държави предполага една интензивна комуникация, а оттам и създаването на редица делови писма. Успешното водене на делова кореспонденция изисква пишещият да има достатъчни познания относно съставянето и оформянето на различните видове делови документи, които отразяват умението му за общуване. Това налага бъдещите преводачи и офиссътрудници по време на следването си да бъдат запознати с основните характеристики на деловите текстове, с тяхната композиция и архитектура, като в хода на обучението бъдат използвани примерни образци, модели и текстови схеми.

Често прилаган в чуждоезиковото обучение е контрастивният подход. Чрез метода на сравнение се цели обучаемите не само да установят прилики и разлики между езиковите системи, но и по-лесно да усвоят определени граматични явления и лексикални единици, типични за отделните стилкови формати. Приложеният по-долу съпоставителен анализ на по-кратки делови текстове с утвърдена структура и формулировки би допринесъл за онагледяването на спецификите на деловия стил, както и за развиване на умението на студентите да боравят с кореспондентска терминология и различни писмени форми, които в последствие да приложат при професионалната си реализация.

С оглед на гореизложеното в настоящата статия ще бъдат разгледани езиковите особености на два вида делово писмо (писмо запитване и писмо оферта) за двойката езици немски и български. Корпусът на изследването обхваща екцерпирани примери от делови писма, публикувани в интернет или от учебници и учебни помагала на немски и български език, които не са преводни текстове³. Примерите са анализирани и групирани според техните морфологични, синтактични и лексикални особености, което позволява да се направи паралел относно тяхната честотност, употреба и значение за изграждането на писмото-запитване и писмото-оферта.

² <https://liternet.bg/publish5/ghristozova/lingvistichnata.htm>.

³ **Георгиева, Н.** Делова кореспонденция. Ръководство за съставяне и оформяне на документи. Варна: Университетско издателство, 2002; **Карлсон Л. и др.** Бизнескореспонденция на немски език. София: Колибри, 2001; **Sachs, R.** Deutsche Handelskorrespondenz. Ismaning: Hueber, 2001; **Sturtz, P.** Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails. Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, 2011.

2. Деловото писмо като делови текст. Същност и структура

В деловата сфера се използват текстове, тематично диференцирани и съставени по определени правила за унификация според общоприети и утвърдени стандарти⁴. Деловите текстове са със статут на документи и като такива носят белезите на своето целево предназначение. В зависимост от целта на създаването си и принадлежността си към определена област на познанието те биват: административни, финансови, търговски, юридически, дипломатически и др.⁵

Деловото писмо, написано за нуждите на стопанската делова кореспонденция, е свързано с предлагане или с търговско договаряне. Затова и неговите основни функции са: осведомителна, оценъчна и убеждаваща (виж Мицева 2018: 116).

В структурно отношение деловото писмо съдържа въведение, изложение и заключение с етикетна формулировка. Изграждането на текста следва критериите за текстуалност по Богранд и Дреслер⁶. Информацията се представя под формата на микротекстове, като най-важният факт в писмото се съобщава в самото начало на изложението, а всеки следващ абзац обогатява информацията за адресата (Мицева 2018:117). Принципно в деловата кореспонденция е прието изложението на същността на писмото да става в два абзаца, а в третия да се опишат документите, които се прилагат, или да присъстват заключителни думи, насърчаващи по-нататъшна кореспонденция (Георгиева 2002: 24).

Деловото писмо може да бъде написано по строго фиксиран модел – трафаретен (от итал. *trafaretto* „шаблон, приет образец“) или по вариращ модел – аналогичен на текст образец, допускащ ограничена вариативност, съобразена със спецификата на общуването (Мицева 2018: 116). По тази причина то съдържа елементи със задължителен характер, наречени реквизити. Те отговарят на изискванията, регламентирани в България по ISO 6422⁷ и в Германия по DIN 5008⁸.

⁴ Стандартността е свързана с придържането към следните текстолингвистични и стилистични особености:

- използване на шаблонни текстове;
- следване на аналогични съдържателни модели;
- употреба на стереотипни текстови структури;
- използване на повтарящи се задължителни елементи (Иванова 2007: 61).

⁵ За повече информация виж Иванова 2007.

⁶ Текстът трябва да е кохерентен, да се отличава с формална и смислова свързаност, информативност интенционалност, акцептабелност, интертекстуалност и ситуативност. (виж **Brinker, Klaus:** *Linguistische Textanalyse. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden.* Berlin: Erich Schmidt, 1992.)

⁷ https://www.bds-bg.org/bg/standard/?natstandard_document_id=55936

⁸ <https://publida.files.wordpress.com/2017/02/perfekte-geschc3a4ftsbriefe-und-e-mails.pdf>

Според установените международни стандарти основните реквизити на деловото писмо са следните: АДРЕСАНТ, АДРЕСАТ, ОТНОСНО, ОБРЪЩЕНИЕ, СЪДЪРЖАНИЕ, ПОДПИСИ, ИНИЦИАЛИ, РЕГИСТРАЦИОННИ ИНДЕКСИ, КОПИЕ ДО ДРУГИ АДРЕСАТИ, ПРИЛОЖЕНИЕ, ПЕЧАТ НА ИНСТИТУЦИЯТА.

Освен тези реквизити деловото писмо се отличава с официалност, обективност, императивност, стандартизация, точност и конкретност, рационалност и вежливост (виж Иванова 2007: 56).

Това се отнася и за жанровете запитване и оферта, които обслужват интересите на търговското предлагане.

Писмо-запитване се отправя, когато е необходима информация за продукт или услуга. Писмото се състои от: въвеждащ абзац, който показва целта, кой и защо пише; изложение с подробности относно искането; и заключение, в което учтиво се посочва какво следва да се направи (Георгиева 2002: 33).

Отговорът на писмото-запитване е свързан с конкретни обяснения относно продукти и услуги, потвърждаване на заявки, отказ на предложения, изпращане на рекламни материали, каталози, оферти и т.н. (Георгиева 2002: 34)

Оферта се пише не само като отговор на писмо-искане, но и за да се привлекат бизнеспартньори съответно да се създаде желание за закупуване на даден продукт или услуга. При това офертата може да е насочена до определен адресат (твърда оферта) или до потенциални потребители (свободна оферта). В структурно отношение тя също съдържа въвеждащи изречения, текст-изложение с информация за предлаганата стока, цени, доставки, плащания и др., както и заключителни изречения, изразяващи увереност и позитивност във връзка с очакваните резултати (Георгиева 2002: 43–45).

И двата вида писма се пишат на делови език, който съблюдава наложеният стандарт за техническо и езиково оформяне на текстовото послание. Използваните изразни средства се характеризират с рекурентност и варират в зависимост от тематичното съдържание. По тази причина резултатите от проведеното изследване са обединени по езици, а езиковите особености са представени в обобщен вид.

3. Езикови особености на деловите текстове запитване и оферта в български език

3.1. Морфологични особености

Анализът на морфологичните особености включва употребата на отделните части на речта, техния строеж и функция в цялостното оформление на текста.

Най-често изпозваната част на речта в писмата запитване и оферта е съществителното име. Поради номинативната си функция то стои не само при назоваването на адресата и адресанта, но също така и в реквизита ОТНОСНО, както и в етикетните обръщения за изразяване на уважение и респект. В уводната, съдържателната и заключителната част на писмото се срещат освен

номинативни единици, също и редица лични и нелични глаголни форми, прилагателни имена, местоимения, предлози и съюзи, които имат важна роля за синтактичната организация на текстовото съобщение и неговата семантична свързаност.

Анализът на словообразователната структура на изменяемите части на речта в двата вида писмо установи наличието на производни думи, образувани чрез афиксация (предимно чрез суфиксация и по-рядко чрез префиксация).

Производните съществителни могат да се обособят в две групи – названия за лица, изразяващи деятелност, и абстрактни съществителни имена, обозначаващи дейност, протичане или резултат от действие. Към първата група спадат отглаголни съществителни с наставките *-тел* (*ръководител, управител*) и *-ник* (*участник, сътрудник*), а към втората – девербални съществителни с наставките *-не* (*запитване, организиране, осигуряване, заплащане*), *-ние* (*направление*), *-ие* (*пътешествие*), *-ка* (*командировка, нощувка*), като последната имплицира значение за внезапно и кратко действие.

Съкратени словоформи на съществителните имена се откриват при въвеждането на адресанта, адресата и обръщението към лицето, които по своята същност представляват названия за институции, титли, длъжности и населени места, например *ТА* (*Туристическа агенция*), *ЕСПУ* „*Иван Вазов*”, *ул. Вардар, д-р, г-н, г-жа*.

При посочването на цени на продукти и транспортни услуги се срещат съкращения на парични единици като *лв., ст.* и др. Абrevиатурите на различните валути трябва да бъдат разпознаваеми, за да могат да бъдат успешно интегрирани в информативната част на писмото или в приложения каталог, ценови разпис съответно справочник.

В съчетание със съществителните имена се появяват съгласувани прилагателни. Поради атрибутивния си характер тяхната употреба в писмата запитване и оферта е доста ограничена и се свежда само до описанието на даден продукт или услуга, като се спазват правилата за точност, стегнатост и недвусмисленост на деловия изказ. Производните прилагателни са образувани чрез суфиксация от номинална основа например *здравно осигуряване, ученически екскурзии* или са образувани от словосъчетание и суфикс (сравни *петдневни екскурзии*).

В ролята на определение функционират и нелични форми на глагола като сегашно деятелно причастие (*през настоящата 2018 г., обслужващ персонал*), сегашно страдателно причастие (*незабравими пътешествия*), минало страдателно причастие (*предложени направления, посетени места*), образувани със съответните афикси *-ящ, не-.....-им, -ен*.

Други нелични глаголни форми, използвани в деловия език на изследваните писма, са деепричастията, образувани с наставката *-айки*. Те се използват с цел агитиране на потенциалния купувач на дадена стока или услуга. Това се вижда от следните примери:

*Приемайки нашето предложение, Вие ще спечелите 5% отсърпка от
Купувайки нашите продукти, Вие ще добавите 10% към Вашата печалба*

При личните глаголни форми беше установена по-слаба употреба на производни глаголи и наличие на чуждици в качеството им на интернационализми. В тяхната словообразователна структура участват префикси и суфикси, с които се изразява интензивност (*почувствам комфорта на ...*), повтораемост или резултативност (*очаквам, уведомявам, организирам*). От граматичните категории на глагола се предпочита употребата на множествено число в съчетание с личното местоимение *ние*, учтивата кратка форма за дателен падеж *Ви*, и притежателното местоимение *Ваше*, с което се засвидетелства учтивост към адресата:

Очакваме Вашата оферта с ценовите условия.

Очакваме подходяща оферта, след разглеждането на която ще Ви предложим проектодоговор.

Много често, за да се избегне акцентът върху действащия субект и да се постигне обективност на искането, се използва страдателен залог, самостоятелно или в комбинация с модален глагол. Такива примери за деперсонализация и неутрализация на субекта-агенса са:

.... командировката се поема от; учениците трябва да се съпровождат от; заплащането ще се извърши по банкова сметка; поръчките могат да се платят с чек или; в цената са включени

Употребата на модални глаголи в тяхното обективно значение се свързва с изразяването на възможност или необходимост от извършването на конкретно действие: *..... участниците могат да ползват срещу заплащане; при интерес, можем да пристъпим към; заплащането трябва да стане по банкова сметка*

Приведените по-горе примери са в изявително наклонение, сегашно или бъдеще време, тъй като действието в изявително наклонение се възприема като реално и осъществимо, и не е стилистично маркирано. Субективно-модално вариране може да се постигне чрез употребата на условно наклонение, което се среща основно във въвеждащите или заключителните изречения на съответното запитване или предлаганата оферта. Освен това условното наклонение служи за изразяване на по-предпазлива молба и желание за установяване или запазване на делови отношения:

Бихте ли ни изпратили колкото е възможно по-скоро; Бихме желали; Бихме се радвали да ...

Молба в писмото запитване може да се изрази и в индикатив чрез използването на глагола *моля* или под формата на въпросителни изречения с модален глагол:

Молим Ви най-учтиво да ни изпратите; Можете ли да ни изпратите Ще може ли да ни изпратите

От неизменяемите части на речта, както вече беше споменато, съществено значение имат предлозите, съюзите и отчасти наречието при уточняване на обстоятелствата за извършване на дадено действие (*скоро, днес*).

За реализирането на подчинителните синтактични връзки в рамките на синтагмата се предпочитат предлози като *по, на, за, след, в, поради, при, с* или устойчиви съчетания на предлози и съществителни, които като цяло изпълняват ролята на предлози например *по повод Ваше запитване, във връзка с Ваше запитване, в отговор на Ваше запитване*.

Важна структурообразуваща функция при оформянето на микротекстовете изпълняват прости и сложни по състав съюзи като *ако, че, като, както, и, за да*, съюзни думи, предимно относителни местоимения (*която, който*), както и частицата *да* за въвеждане на подчинени изречения, чрез които се представя информация за даден продукт, изразяват се желанието и условията за постигане на договорености.

Поради строго деловия характер на текстовото послание в писмата запитване и оферта липсва употреба на други частици и междуметия, които служат за изразяване на субективната нагласа на говорещия в разговорната реч.

3.2. Синтактични особености

В синтактично отношение писмата запитване и оферта се отличават с употребата на паратактични и хипотактични връзки. Предвид изискването за яснота и краткост при представянето на информацията се забелязва по-честата употреба на прости съобщителни изречения, по-рядко се използват въпросителни изречения, които са свързани предимно с някакво искане, както и на сложни съставни изречения, основно подчинени допълнителни и подчинени определителни. Простите изречения са от разширен тип и съдържат прости (*Предлагаме на Вашето внимание материали и мебели за*) или съставни глаголни сказуеми (*Разплащането трябва да стане по ...*), множество второстепенни части, които също могат да имат свои пояснения.

От приведения по-долу пример става видно наличието на разнородни съгласувани и несъгласувани определения, с които се разширяват прякото допълнение, обстоятелственото пояснение за условие и подлогът, въведен със сравнителна дума:

При договаряне до 30 април т. г., като наш дългогодишен партньор, ще получите 20 % отстъпка от цената и безплатно монтиране на място на закупеното оборудване.

Стремежът към детайлно и в същото време компактно и сбито представяне на информацията предполага високата честотност на гореспоменатите номинални структури и предложното им свързване.

Освен това се забелязва и нередка употреба на обособени части, които представляват съгласувани, задпоставени разширени определения. Това граматично явление може да се онагледи със следния пример:

Молим да ни изпратите писмено потвърждение, придружено с оферта за цените.

Подлогът също може да се обособи под формата на изреждане с номинални единици: *В цената са включени: пътни, храна, нощувки, здравно осигуряване.*

Като механизъм за текстово свързване изброяването съответно присъединяването на еднородни синтактични единици може да се извърши асиндетично, както е в горепосочения пример, или синдетично, със съюзни изрази от типа *както следва*, а също и със субординативните съюзи *като*, *както и*:

Във връзка с това бихме желали да поемете домакинството за мероприятията, като подсигуриете:

Друга особеност на писмата запитване и оферта са сложните синтактични конструкции с частицата *да*, в ролята на подчинени допълнителни изречения:

Очакваме да се обадите възможно най-бързо. Бихте ли били любезни, да ни уведомите за; В състояние сме да изпълним в срок и качествено; Ще ни бъде приятно да Искрено се надяваме да ...; За Вас би било от интерес да

Да-конструкциите се появяват преди всичко във встъпителната и заключителната част на писмата, като тяхната употреба се съчетава с употребата на прости и съставно именни сказуеми в изявително или в условно наклонение. При това спомагателният глагол може да бъде в различни прости и сложни форми.

Рядко *да-конструкциите* могат да изпълняват функцията на определение:

Не пропускайте тази възможност да закупите от нас стоката на преференциални цени.

Важна роля за синтактичната свързаност на текстовите съобщения (както става ясно от вече приведените по-горе примери) имат свободните словосъчетания, при които преобладават подчинителните връзки, реализирани чрез съгласуване по род и число, чрез прилагане (при глагола като главна дума в словосъчетанието) или чрез предложно свързване. Това води до икономичност на изказа, като необходимата информация се представя в йерархична последователност, без да се натоварва синтактичната фраза и да се усложнява рецепцията.

3.3. Лексикални особености

Лексикалната характеристика на писмата запитване и оферта обхваща всички лексикални единици, значими както за спазването на деловия етикет, така и за изграждането на семантична и смислова свързаност на информационното послание.

Под делови етикет тук се има предвид използването на етикетни формули, които са стереотипни и служат за изразяване на учтивост съответно готовност за сътрудничество.

Анализът на лексикалните единици в писмата на български език показва следното:

Поради обективния си характер в писмата запитване и оферта липсват експресивни, в това число и емоционално-оценъчни елементи, изразени с фразеологизми или метафори. В тях се забелязва употребата на думи с точно и конкретно значение, за да бъде съдържателното ядро на микротекстовете еднозначно. В повечето случаи употребените лексикални единици се използват също и извън деловата сфера на общуване, но в анализирания делови писма, те носят белега на специализирана за този стил лексика и имат задължителен характер. Някои от лексемите са и терминологично маркирани, т.е. те функционират като термини.

Освен употребата на самостоятелни лексеми се забелязва и наличието на устойчиви словосъчетания и клиширани фрази, присъщи на нормирания делови език.

Най-общо те могат да бъдат групирани по следния начин:

А) Лексика за представяне на адресата и адресанта:

- Лексеми за обозначаване на населени места (градове, държави, улици):

Такива топографски названия са например *Варна, ул. „Чавдар войвода“ 18, м. „Св. св. Константин и Елена“, Несебър, Бургаска област и др.*

- Лексеми, в това число и абривиатури за назоваване на институции, дирекции, отдели, фирми, агенции, дружества и прочие – *АД „Туризм и отдих“, КК „Слънчев бряг“, ООД „Ерика“*

- Названия за длъжности – *управител, директор, президент и др.*

Б) Речеви етикетни формули за обръщение по следните модели:

- дума за титулуване и фамилия – *Г-н Иванов*

- дума за титулуване и название на длъжност – *Г-н Управител*

- дума, изразяваща вежливо отношение, последвана от титулуване и длъжност (име) – *УВАЖАЕМИ Г-Н УПРАВИТЕЛ, УВАЖАЕМИ Г-Н ДИМИТРОВ*

- гражданско обръщение – *УВАЖАЕМА ГОСПОЖО*

В) Лексика за изграждане на структурно-семантична свързаност на текстовото съобщение :

- встъпителни формулировки

В зависимост от интенцията на писмото се използват стандартни клиширани словосъчетания от глагол и съществително, глагол, предлог и съществително, както и устойчиви съчетания със съставни предлози :

– *Имаме удоволствието да Ви предложим*

– *Обръщаме се с молба да*

– *Предлагаме на Вашето внимание*

– *За Вас би било от интерес*

– *С радост приемаме*

– *Във връзка с Ваше запитване бихме желали*

- *В отговор на Ваше писмо*
- *Моля да ни изпратите подробна информация за*
- *С удоволствие Ви уведомяваме, че ...*
- *Благодарим за проявения интерес и Ви уверяваме, че*

- **информационно ядро**

В зависимост от тематичното съдържание се използват:

- обща и маркирана като специализирана за деловия стил лексика (*мероприятие, нужди, подsigуря, проведа, услуги, поръчка, заплащане, оферта, цени, отстъпка, доставка, заплащане, приложение, дистрибутор, управител, запитване, заявка и т.н.*)

- чуждици – интернационализми (*организираме, планираме, материали, варианти, каталог, детайли, курс и др.*)

- названия за парични единици (*долар, лев и др.*)

- колокации съответно конструкции с функционален глагол и съществително име (*поемам разходи, поемам ангажимент, приемам предложение*)

- атрибутивни съчетания от прилагателно и съществително име (*ценови условия, посочена дата, конкретно предложение, банкова сметка, допълнителни въпроси, подходяща оферта, транспортен трафик и др.*)

- клиширани фрази за изброяване от типа: *както следва, са следните, са включени*

- **заклучителни формулировки:**

Искрено се надяваме да

Очакваме Вашата оферта с ценовите условия.

Разчитаме на Вашето съдействие да ...

Уверени сме, че

Предварително Ви благодарим за отделеното внимание!

Подобни езикови средства са използвани и при съставянето на анализаните писма на немски език. Те също следват изискванията за стандартно подреждане и структуриране на стопанското писмо и имат аналогична функция както в български език. Ето защо те ще бъдат тук схематично представени, а съответните различия ще бъдат посочени в заключителната част на статията.

4. Езикови особености на деловите текстове запитване и оферта в немски език

4.1. Морфологични особености

Изследването на изменяемите и неизменяемите части на речта по отношение на тяхното приложение в отделните реквизити в немските писма установи отново превес на съществителните имена, употреба на прилагателни имена и причастия, които морфологически се менят като тях и поясняват респективно изразяват някакъв признак на дадена номинативна единица като главна част на определено подчинително словосъчетание. И тук употребата на глаголните форми е тясно свързана с употребата на лични и притежателни местоимения за множествено число като *uns, Ihr, wir, Sie, unser*, както и за изразяването на граматическите значения залог и наклонение.

За структурно-семантичното единство на деловите съобщения в немските текстове служат предимно простите предлози (*für, auf, von, als, an, bis, zu*) и съюзи (*dass*) съответно съюзни думи (относителни местоимения в самостоятелна употреба (*die*) или в съчетание с предлог (*von denen, für welche*)), но се срещат и такива с усложнен състав (*im Hinblick auf, aufgrund, einschließlich; damit, um zu, wobei* и др.).

Отличителен белег на съществителните имена в немски език е техният строеж. В стопанските писма запитване и оферта също изпъква наличието на множество сложни думи, както и употребата на съкратени именни словоформи.

Най-честите съкращения са абривиатури за дружества, партньори и икономически термини от английски език, свързани с транспортни услуги и доставка на стоки например *AG, GmbH, Hartmann oHG, FOB (free on board), Gebr. Märklin & Cie.*

Анализираните производни съществителни имена са образувани от глаголи с наставките *-er, -e, -nis, -ung* за обозначаване на действащото лице, самото действие или неговия резултат (*Hersteller, Ausgaben, Erzeugnisse, Nachbestellung, Herstellung, Verpackung*) или чрез субстантивизиране на глаголната основа (*Erhalt, Beginn, Auftrag*).

Сложните съществителни представляват композитуми от прости и сложни думи, вторично образувани от глаголи, като тези девербални имена са първа или втора съставляваща на целия композитум (*Preisänderung, Programmangebot, Handelskammer, Lieferzeit*) или и двете съставляващи на композитума са производни (*Liefer-und Zahlungsbedingungen, Geschäftsverbindung, Geschäftsbeziehung, Probeauftrag*).

Производните прилагателни се отличават с номинална основа (*italienische Handelskammer, gängige Farben, Dresdner Bank, konkurrenzfähig*), но могат да са образувани и от глаголна основа (*dauerhafte Geschäftsverbindung, ausführliche Angaben, zahlbar bei Dresdner Bank*). Тук трябва да се отбележи, че прилагателните имена с наставката *-bar*, употребени в комбинация със спомагателния глагол *sein*, образуват конкурентни форми на страдателен залог, като в хода на изложението при представянето на детайли относно цени и плащане, спомагателният глагол може да бъде изпуснат, без да се нарушава логическата и граматичната свързаност на текста.

Като прилагателни с функцията на съгласувани предпоставени определения се явяват най-вече сегашните деятелни причастия, които са съставна част на атрибутивни именни словосъчетания с терминологичен характер (*beiliegende Exportpreisliste, zufrieden stellende Geschäftsbeziehung*).

Глаголната употреба в немските писма се характеризира с прости глаголни форми, а производните глаголи са образувани с помощта на префикси от глаголна (*einführen, unterbreiten*) или от именна основа (*benötigen, erleichtern*).

За образуването на сложни глаголни форми служат спомагателни и модални глаголи за изразяване на обективна необходимост в съчетание със

страдателен залог, като се акцентира върху значимостта на действието (*Die Sendung soll so bald wie möglich per Luftpost geliefert werden.*), както и за изразяване на готовност за партньорски отношения в комбинация с условно наклонение (*Sollten Ihre Erzeugnisse im Hinblick auf Preis und Qualität konkurrenzfähig sein, wären wir an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert.*)

Условно наклонение, образувано с така наречената *würde-Form*, се използва най-вече в заключителните условни изречения, въведени със съюза *wenn* или със субординативна инфинитивна конструкция с частицата *zu*:

Es würde uns freuen, wenn; Wir würden uns freuen, Ihr Angebot zu erhalten, und versprechen

Изявително наклонение се среща в уводните думи за установяване на контакт или при изразяване на благодарност в писмо-отговор на искане, а в изложението при отправяне на молба, предлагане на оферта, даване на информация за продукти и услуги.

Wir danken Ihnen für Ihr Schreiben vom .../Ihre Anfrage und freuen uns, dass Sie

Besten/Vielen Dank für Ihre Anfrage und Ihr Interesse. Gerne untertreiben wir Ihnen das nachstehende Angebot.

Wir sind Hersteller von Um Ihnen einen Überblick über unser Fertigungsprogramm zu geben, legen wir einige Prospekte bei.

Като неутрално наклонение индикатив може да се употреби в заключителните формулировки с цел да се увери бъдещият партньор в коректност при изпълнение на поет ангажимент:

Sie können versichert sein, dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter Sorgfalt ausführen werden.

От приведеня пример се вижда също и съвместната употреба на сегашно и бъдеще време за представяне на действието като реално респективно реализуемо. По тази причина те са и основните времена, използвани при изграждането на деловите писма в немски език.

4.2. Синтактични особености:

Както в българските, така и в немските писма логическите и граматичните връзки се осъществяват предимно с подчинителни съюзи (*dass, um zu, wenn*), включително и относителни местоимения (*die*), инфинитивни конструкции с *zu* и по-рядко със съчинителни съюзи (*und*) например:

Als Anhang senden wir Ihnen eine ausführliche Beschreibung der technischen und logistischen Anforderungen, die ein solches System erfüllen muss, und erwarten Ihre Vorschläge für Wir würden uns freuen, bald von Ihnen zu hören.

И тук се предпочитат разширените прости изречения, като въпросителни изречения липсват. За да се изрази молба или някакво искане, се използват съобщителни изречения, въведени с учтивата форма „*Bitte*“, или сложни изречения, състоящи се от пълнозначния глагол „*bitten*“ и подчинителна инфинитивна конструкция с функция на допълнение.

В структурата на простото изречение се откриват три вида сказуемо. Превес има простото сказуемо, следвано от съставно глаголното (*Die Lieferung kann innerhalb 1 bis 2 Wochen erfolgen. Sollten Sie weitere Fragen haben,*) и съставно именното сказуемо (*Wir sind Hersteller von ..., Wir sind in der Lage, Wir wären Ihnen dankbar*).

Изразяването на синтактичните отношения в рамките на простото разширено изречение става чрез съгласуване между подлог и сказуемо, а второстепенните части се прибавят чрез падежно управление, прилагане и съгласуване (при предпоставените определения). За управлението на различните падежи служат предлозите. Тяхната употреба е обусловена от рекцията и валентността на глагола (*erfahren über; sich interessieren für; verfügen über* и т.н.), но се срещат и при съществителното (*Dank für; Bedarf an; Interesse an; auf Wunsch von*) и прилагателното име в съставно-именните сказуеми (*dankbar für etwas sein*). Предложно управление има и при глаголното причастие като част от предиката (*auf etwas spezialisiert sein, an einer dauerhaften Geschäftsverbindung interessiert sein*).

Характерна особеност е употребата на номинални конструкции при изброявания в сърцевината на текстовото съобщение. Субстантивните словосъчетания са свързани помежду си безсъюзно или съюзно, с изпускане на втората съставяща при сложните съществителни, в случай на повторемост на съответната конституента (*Angaben über Lieferzeiten, Preise, Liefer- und Zahlungsbedingungen*)

Номиналните фрази изпълняват най-често функциите на предложно допълнение (*Dürkopp-Adler verfügt über ein weltweites Vertriebs- und Servicenetz.*), на задпоставени несъгласувани определения, въведени с предлог (*Als Hersteller von Damenkostümen haben wir laufend Bedarf an Wollstoffen.*) или изразени с родителен падеж (*die ständige Einsatzbereitschaft unserer Produkte*).

От своя страна, именните словосъчетания със задпоставени определения могат също да имат разширени съгласувани определения. Разширеното определение съдържа сегашно деятелно или минало страдателно причастие, на които в български език съответстват обособени задпоставени съгласувани определения. Най-често те се срещат в заключителните изречения на писмото (*der Beginn einer für beide Seiten zufrieden stellenden Geschäftsbeziehung; dass wir den uns erteilten Auftrag mit größter Sorgfalt ausführen werden.*).

Обособени задпоставени определения в немските писма има по-рядко, и то при описанието на исканите продукти (*Wir interessieren uns für $\frac{3}{4}$ -Zuchtperlen, gebohrt, in den Größen von 4–8 mm*).

Като синтактична особеност може да се посочи още наличието на вметнати изрази, основно в заключителните формулировки, за да се направи връзка с предишна кореспонденция относно някакво запитване респонсивно искане (*Wie bereits mit Ihnen besprochen, stellen wir Ihnen für die* zur Verfügung).

Много често уводните и заключителните изречения в немските писма са сложни съчинени, сложни съставни или сложни смесени, с което цели не само изразяване на благодарност към проявен интерес, но и желание и стремеж за реализиране на търговски поръчки и услуги: *Wir freuen uns, dass Sie die Absatzmöglichkeiten für unsere Erzeugnisse in Costa Rica günstig beurteilen, und hoffen, Ihre Bestellung bald zu erhalten.*

4.3. Лексикални особености:

В лексикално отношение подборът на езиковите средства в немските писма запитване и оферта е ориентиран отново спрямо тяхната структура и реквизити.

За представяне на адресата и адресанта се използват названия за населени места (*München, I-13051 Biella, F-9350 Pantin u др.*), фирми и дружества (*Krüger Projektionstechnik AG, Gebr. Märklin & Cie GmbH, Hartmann oHG u др.*), включително абривиатури. Поставянето на подписа в края на писмото е придружено в много от случаите от названия за длъжността, заемана или извършвана от упълномощеното лице, като в тези случаи преди подписа се поставя съответното съкращение (*i. V. (in Vollmacht), i. A. (im Auftrag), ppa. (per procura) u т.н.*).

Спазването на задължителния речеви етикет става чрез обръщения за вежливост по следния модел:

- дума за учтиво отношение, титла и фамилия – *Sehr geehrter Herr Klein; Sehr geehrte Frau Martinelli;*

- дума за учтиво отношение и гражданско обръщение в множествено число, когато адресатът е фирма или организация – *Sehr geehrte Damen und Herren*

При вече установени бизнесконтакти може да се използва и неформалната формулировка *Lieber Herr Schmidt* или *Liebe Frau Schmidt*.

Встъпителните изречения съдържат стандартизирани фрази като:

– *Wir danken Ihnen vielmals für Ihr Schreiben/Ihre Anfrage vom... und freuen uns, dass*

– *Besten Dank für Ihr Schreiben/Ihre Anfrage vom, Vielen Dank für Ihr Schreiben/Ihre Anfrage vom.....*

Изборът на лексикални единици при съставянето на изложението варира според съответната тематична област, но в повечето случаи в писмата присъстват задължителни лексеми за уточняване на цени, начин на заплащане, транспорт и условия на доставка (*Versandkosten, Zustellung, Angebot, Lieferant, Lieferung, Lieferzeiten, Zusendung, Kreditkartennummer, Akkreditivbestätigung, Absatzmöglichkeiten, Bestellung, Auftrag* и др.). Тази лексика е нормирана и има терминологичен характер, както се вижда и от следния пример:

Die Preise verstehen sich frei deutsche Grenze. Die Zahlungsbedingungen lauten:

Използваните тук думи са типични за общуването в нашето ежедневие, но комбинирането им в този езиков контекст и употребата им в деловия дискурс ги превръща в специализирана лексика. Други такива думи и изрази са:

– глаголи, изразяващи молба, подбуда, интерес, очакване и др. (*bitten, versprechen, senden, erwarten, sich interessieren für, finden, schicken, vorschlagen, sich beziehen auf*)

– интернационализми (*Prospekt, Qualität, Firma, Interesse, System, Produkte, Kataloge*)

– названия за парични единици и техните абривиатури (*EUR, US\$*)

– съчетания от десемантизиран функционален глагол, (предлог) и съществително (*zur Verfügung stellen/stehen, Auftrag erhalten, Auskunft erhalten, in Verbindung treten*)

– атрибутивни съчетания от прилагателно и съществително име (*beiliegende Exportpreisliste, kostengünstige Lösung, technische und logistische Anforderungen*)

– устойчиви словосъчетания от глагол и съществително – колокации (*die Lieferung erfolgt, Verkaufsbedingungen nennen, sich Preisänderungen vorbehalten, die Anforderungen erfüllen, Handelsrabatt/Skonto gewähren*)

– стандартни фрази за изброяване на детайли от типа: *wie folgt*

– клиширани парентични фрази: *im Übrigen, im Allgemeinen*

– фразеологизми за утвърждаване на имидж и търговски престиж, които са с неутрален характер (*sich einen guten Namen machen*)

Заклучителните изречения на писмата в немски език също представляват учтиви етикетни формули за установяване на бизнесотношения:

Ihrer baldigen Antwort sehen wir mit Interesse entgegen.

Wir würden uns freuen, bald von Ihnen zu hören.

5. Заключение

В лексикално отношение и в двата езика при съставянето на делово писмо се наблюдава употребата на обща и специализирана лексика, съкращения за обозначаване на фирми и институции, колокации, като в немски език преобладават конструкциите с функционален глагол, забелязва се също и употребата на чуждици – абривиатури, заети от английски или латински език.

По отношение на морфологичната структура на думите се установяват различия при образуването на сложни съществителни имена, характерни за немски език, и употребата им за постигане на стегнато и обективно изложение в номинален стил. В български език на това явление съответства предложното словосъчетание, без това да нарушава обективността на съдържанието.

При образуването на глаголите също се наблюдават различия. В немски те са производни от глагол или прилагателно, а в български в деловите писма се срещат по-често непроизводни глаголи, производните са образувани и в двата езика чрез суфиксация или префиксация.

При образуването на прилагателни се установяват сходства и в двата езика, що се отнася до употребата на причастия като прилагателни, различия се отчитат при образуването на отглаголни прилагателни в немски език с наставка *-bar*, която се явява вариант за изразяване на страдателен залог. В тези случаи в български език се използва или страдателен залог, или пълнозначен глагол в сегашно време и изявително наклонение.

В немски език се използват по-често алтернативни форми на страдателен залог като конструкции с функционален глагол и възвратни глаголи. В двата езика страдателен залог се комбинира с модален фактор (с модалните глаголи *трябва* и *може*), а в български език и с инфинитивна конструкция с глагола *следва да се*.

В етикетните формулировки за начало и край се употребява предимно условно наклонение, като в немски език се използват различни начини за изразяване на условност, с цел да се запазят или да се създадат партньорски бизнесотношения. С това е свързана и тясната употреба в двата езика на учитивата форма за множествено число на личното местоимение *Вие, Sie*, както и на притежателното местоимение *Ваш, Ihr*.

В синтактично отношение и в двата езика при съставянето на делово писмо преобладават прости изречения, в същинската част на изложението се срещат също така подчинителни изречения и инфинитивни конструкции за изразяване на искане, подбуда, молба.

В заключение може да се обобщи, че употребата на различните езикови средства и в двата езика следва нормативните изисквания за писане на делови писма. Те обуславят цялостното оформление и функция на писмата като официални документи от търговски тип и са важна предпоставка за реализирането на последващи делови връзки. Тяхното владеене и уместно прилагане в деловата кореспонденция са белег на висока езикова култура.

ЛИТЕРАТУРА

Георгиева 2002: Георгиева, Н. *Делова кореспонденция. Ръководство за съставяне и оформяне на документи*. Варна: Унив. изд. Икономически университет. **Georgieva 2002:** Georgieva, N. *Delova korespondentsia. Rakovodstvo za sastavyane i oformyane na dokumenti*. Varna: Universitetsko izdatelstvo. Ikonicheski universitet.

Иванова 2007: Иванова, Д. *Култура на деловото общуване. Делова кореспонденция. (Учебно помагало за самоподготовка)*. Пловдив: Издателство ИМН. **Ivanova 2007:** Ivanova, D. *Kultura na delovoto obshtuvane. Delova korespondentsia. (Uchebno potagalo za samopodgotovka)*. Plovdiv: Izdatelstvo IMN.

Карлсон, Карлсон 2001: Карлсон, Л., Л. Карлсон. *Бизнескореспонденция на немски език*. София: Колибри. **Karlson, Karlson 2001:** Karlson, L., L. Karlson. *Bizneskorespondentsiata na nemski ezik*. Sofia: Colibri.

Мицева 2018: Мицева, Ст. Текстове на деловата кореспонденция. // *Икономически и социални алтернативи* № 3, 110–122. **Mitseva 2018:** Mitseva, St. Tekstovete na delovata korespondentsia. // *Ikonomicheski i socialni alternativni*. № 3, 110–122. https://www.unwe.bg/uploads/Alternatives/9_Alternativi_br_3_2018_BG.pdf (15.09.2019).

Христозова 2009: Христозова, Г. *Лингвистичната компетентност – същност и основни характеристики*. **Hristozova 2009:** *Lingvistichnata kompetentnost – sashtnost i osnovni harakteristiki*. <https://liternet.bg/publish5/ghristozova/lingvistichnata.htm> (15.09.2019).

Brinker 1992: Brinker, Klaus. *Linguistische Textanalyse*. Eine Einführung in Grundbegriffe und Methoden. Berlin: Erich Schmidt.

Sachs 2001: Sachs, R. *Deutsche Handelskorrespondenz*. Ismaning: Hueber.

Sturtz 2011: Sturtz, P. *Perfekte Geschäftsbriefe und E-Mails*. Freiburg: Haufe-Lexware GmbH & Co. KG. <https://publida.files.wordpress.com/2017/02/perfekte-geschc3a4ftsbriefe-und-e-mails.pdf> (15.09.2019).

https://www.dnevnik.bg/biznes/2019/08/20/3938430_kak_umenieto_da_govorish_bulgarski_se_okaza_nai-cenno/ (15.09.2019).

https://www.bds-bg.org/bg/standard/?natstandard_document_id=55936 (15.09.2019).