

Hueber Beruf

Juliane Forßmann / Axel Hering

# Deutsch in der Firma

Arabisch · Farsi



## Sätze, die Sie unbedingt kennen sollten

جُمَل لا بُدَّ ولا مَفَرٍّ من تَعَلُّمها  
جملاتی که شما حتماً باید بدانید

## Einführung 6

مقدمة | مقدمه

## Das Vorstellungsgespräch 8

مقابلة القبول للعمل | مصاحبة كاری

Sich begrüßen	9
Über die Ausbildung sprechen	11
Über die Berufserfahrung sprechen	12
Stärken und Schwächen kommunizieren	14
Ziele und Erwartungen	17
Fragen zum Lebenslauf stellen und beantworten	18
Das Verhalten im beruflichen Umfeld	19
Fragen zur Arbeit stellen	22
Warum genau diese Stelle?	24
Das Gehalt verhandeln	26
Sich verabschieden	28
Eine Stelle anbieten oder dem Bewerber absagen	29
Das Stellenangebot annehmen oder ablehnen	30

## Neu in der Firma 31

موظف جديد في الشركة  
به تازگی در شرکت شروع به کار کردن

Die Kollegen kennenlernen	32
---------------------------	----

Der Einstand	34
Du oder Sie?	37
Wo ist ...?	38

## Informationen einholen 41

الحصول على معلومات  
بدست آوردن اطلاعات

Wie macht man das?	42
Das macht man so: ...	43
Wo finde ich ...?	44
Zeigen, wo sich etwas befindet	45
Wer ist zuständig?	45
Die Adresse erfragen und angeben	47
Bankdetails erfragen und angeben	49
Preise erfragen und angeben	50

## Besprechungen 52

نقاشات تشاورية | گفتگو / مذاکره

Um ein Gespräch bitten	53
Zu einer Besprechung einladen	54
Eine Besprechung verschieben	56
Eine Besprechung absagen	57
Vorschläge machen	57
Nachfragen und Verständnis sichern	58
Interesse zeigen	59
Bewerten	60
Absprachen treffen	61
Eine Besprechung moderieren	63
Seine Meinung äußern	65
Die Meinung anderer erfragen	67
Zustimmen	68
Widersprechen	69
Jemandem unterbreiten	71

Auf eine Unterbrechung reagieren	72
Teambesprechung	73
Jour fixe	75
Protokolle	78

## Jahresgespräch 81

التشاور السنوي | مذاكرة سالانه

Zielvereinbarungen	83
Rückblick	84
Fortbildung	88
Gehaltserhöhung und Boni	89
Beförderung	90

## Am Telefon 91

على الهاتف | پای تلفن

Anrufen	92
Ein Gespräch annehmen	93
Falsch verbunden	96
Den Grund des Anrufs nennen	97
Jemanden weitervermitteln	98
Sich weitervermitteln lassen	100
Eine Nachricht aufnehmen	100
Eine Nachricht hinterlassen	102
Das Gespräch beenden	102

## Termine 104

مواعيد | قرار ملاقاتها / قرارها

Vereinbaren	105
Ändern	107
Absagen	108

## Der Arbeitsauftrag 109

التكليف بالعمل | سفارش كار

Einen Arbeitsauftrag erteilen	110
Einen Arbeitsauftrag bekommen	111

## Verträge und Bestellungen 112

العقود والطلبات  
قراردادها و سفارشات

Verträge	113
Etwas bestellen	114
Etwas abbestellen	115
Eine Bestellung aufnehmen	116
Eine Stornierung entgegennehmen	117

## Die Lieferung 118

توصيل البضاعة | تحويل | ارسال کالا

Versandarten und Lieferbedingungen	119
------------------------------------	-----

## Die Zahlung 123

الدفع المالي | پرداخت

Zahlungsweisen	124
Zahlungsbedingungen	126
Zahlungserinnerung und Mahnung	128

## Um Hilfe bitten 131

طلب المساعدة | کمک خواستن

Von Kollegen	132
Von Vorgesetzten	133
Vom Betriebsrat	134

## Genehmigung 138

موافقة رسمية | مجوز / موافقت رسمی

Um Erlaubnis fragen	139
Erlaubnis geben oder verweigern	140

## Lob und Kritik 142

الممدح والانتقاد | تحسين و انتقاد

Loben	143
Konstruktiv kritisieren	144
Auf Kritik reagieren	146
Etwas richtigstellen	147
Etwas rechtfertigen	147

## Konfliktsituationen 149

حالات الخلاف والصراع  
موقعيت مناقشه و درگیری

Beschwerden von Kunden	150
Beschwerden innerhalb der Firma	151
Seinen Ärger zum Ausdruck bringen	153
Grenzen aufzeigen	154
Beschwichtigen	155
Sich entschuldigen	156
Eine Entschuldigung annehmen	157
Einen Kompromiss finden	158

## Abwesenheit 159

الغياب | غيبه

Jahresurlaub	160
Feiertage	163
Sonderurlaub	165
Überstunden	167
Krankheit	169
Verspätung	171
Kündigung und Entlassung	173
Das Zeugnis verlangen	175
Der Ausstand	177

## Ein wenig Grammatik 179

بعض القواعد | دستور زبان مختصر

Nomen	179
Großschreibung	179
Genus	179
Artikel	180
Plural	181
Kasus	184
Deklination des Nomens	185
Pronomen und Begleiter	187
Personalpronomen	187
Possessivartikel und -pronomen	188
Adjektive	191
Adjektive vor dem Nomen (attributiver Gebrauch)	191
Steigerung der Adjektive	194
Vergleich mit <i>wie</i> und <i>als</i>	195
Verben	195
Infinitiv	195
Präsens	196
Perfekt	197
Präteritum	199
Plusquamperfekt	200
Futur I	201
Modalverben	201
Reflexive Verben	203
Imperativ	204
Konjunktiv II – Gegenwartsform	205

## Fachwörterbuch 206

قاموس تخصصي | واژه نامه تخصصي

## Zahlen

الأعداد | اعداد



## Sätze, die Sie unbedingt kennen sollten

جُمَل لا بُدَّ ولا مَفَرٍّ من تَعَلُّمِها (ar)  
جمالاتی که شما حتماً باید بدانید (fa)

A01 Guten Tag, darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Fatima Cabur.

نهار سعید، هل تسمحون لي بتقديم نفسي؟ اسمي فاطمة كابور. (ar)  
روز بخیر، اجازه دارم خودم را معرفی کنم؟ نام من فاطمه کابور است. (fa)

A02 Ich möchte mich beruflich gerne weiterentwickeln.

أودّ مواصلة تطوير نفسي مهنيًا. (ar)  
من مایلیم از نظر شغلی پیشرفت کنم. (fa)

A03 Ich würde gerne auf das Thema „Gehaltserhöhung“ zu sprechen kommen.

أود لو يصل الحديث إلى موضوع «زيادة الراتب». (ar)  
من مایلیم در مورد موضوع «افزایش حقوق» صحبت کنم. (fa)

A04 Ist es hier üblich, sich zu siezen oder zu duzen?

هل من المألوف هنا استخدام صيغة التخاطب الرسمية أم غير الرسمية؟ (ar)  
آیا در اینجا به طور معمول یکدیگر را «شما» خطاب می کنند یا «تو»؟ (fa)

A05 Darf ich fragen, um was es geht?

هل تأذن لي بالسؤال بماذا يتعلق الموضوع؟ (ar)  
می توانم بپرسم این درباره چه چیزی است؟ (fa)

A06 Ich würde gerne mit Ihnen einen Termin für eine Besprechung vereinbaren.

أودّ الاتفاق معك على موعد للتشاور. (ar)  
الاستشارة معك گفتگو بگذارم. (fa)



جَمَل لا بُدَّ ولا مَفَرٍّ من تَعَلُّمِها | جملاتی که شما حتماً باید بدانید

A07 In diesem Punkt muss ich Ihnen leider widersprechen.

ar علي الاختلاف معك في هذه النقطة.

fa در این مورد باید با شما مخالفت کنم.

A08 Das sehe ich ganz genauso.

ar أرى ذلك كذلك.

fa من هم قضیه را دقیقاً به همین صورت می بینم.

A09 Borgmann Industries, Sie sprechen mit Maria Lopez, guten Tag.

ar شركة بورغمان إنديستريز. اسمي ماريا لوبيز، نهار سعيد.

fa کارخانجات بورگمن، اسم من ماريا لوپز است، روز بخیر.

A10 Soll ich Herrn Weber etwas von Ihnen ausrichten?

ar هل علي إبلاغ السيد فيبر بشيء منك؟

fa آیا باید به آقای وبر پیامی از شما برسانم؟

A11 Ich gebe Ihnen sofort Bescheid, wenn ich das erledigt habe.

ar سأبلغك فوراً، حال إنجازي لذلك.

fa به محض اتمام کار به شما اطلاع خواهم داد.

A12 Würden Sie mir bitte einen kleinen Gefallen tun?

ar هل بإمكانك عملاً معروفٍ صغير لي لو سمحت؟

fa ممکن است خواهش کنم لطف کوچکی به من بکنید؟

A13 Ich würde mir das gern genehmigen lassen.

ar أودّ لو أحصل على مصادقة رسمية بذلك.

fa مایلیم این را مورد تأیید رسمی قرار دهم.

A14 Das hast du wirklich toll gemacht!

ar لقد أحسنت عملاً بالفعلا!

آمدی.

zur Vollversion



## SÄTZE, DIE SIE UNBEDINGT KENNEN SOLLTEN

**A15** Ich werde mich wegen des Verkehrs um ca. eine halbe Stunde verspäten.

- ﴿ar﴾ سأتأخر حوالي نصف ساعة بسبب حركة المرور.  
﴿fa﴾ به علت ترافیک حدوداً نیم ساعت تأخیر خواهم داشت.

**A16** Der Arzt hat mich für die ganze Woche krankgeschrieben.

- ﴿ar﴾ لقد كتب لي الطبيب بأني مريض لكامل الأسبوع.  
﴿fa﴾ دکتر برای تمام هفته به من گواهی بیماری داده است.

**A17** Ich werde zum 30. April kündigen.

- ﴿ar﴾ سألغي العقد بحيث يكون الإلغاء ابتداءً من تاريخ ال 30 من أبريل / نيسان.  
﴿fa﴾ من برای 30 آپریل استعفا می دهم.

**A18** Da ich bald ausscheide, möchte ich Sie um mein Zeugnis bitten.

- ﴿ar﴾ نظراً لأنني سأنتهي من فترة عملي قريباً أودّ أن أطلب منكم شهادة عمل.  
﴿fa﴾ چون به زودی اینجا را ترک می کنم، می خواستم از شما خواهش کنم یک گواهی به من بدهید.

**A19** Ich möchte Ihnen allen herzlich für die gute Zusammenarbeit danken.

- ﴿ar﴾ أودّ أن أشكركم جميعاً من صميم قلبي على العمل المشترك الجيد.  
﴿fa﴾ می خواهم از صمیم قلب از همه شما بخاطر همکاری خوبتان تشکر کنم.

**A20** Ich würde mich freuen, auch nach meinem Ausscheiden in Kontakt zu bleiben.

- ﴿ar﴾ سأكون مسروراً بالبقاء على تواصل حتى بعد مفارقتي العمل.  
﴿fa﴾ خوشحال خواهم شد که بعد از رفتنم هم در تماس بمانیم.

# Einführung

مقدمة (ar)

مقدمه (fa)

(ar) هذا الكتاب دليلك للغة الألمانية المهنية في الشركات وفي العمل، يرافقك في جميع الحالات المهنية الرئيسية ويساعدك على قول الشيء الصحيح دائماً. مستوى البدء في تعلم هذا الكتاب يبدأ من المستوى بي واحد، وفق معايير الإطار المرجعي الأوروبي المشترك للغات. جميع صناديق المعلومات باللغتين العربية والفارسية. وجميع التعبيرات الألمانية مترجمة إلى كلتا هاتين اللغتين. هذا الكتاب يسانئك حين تريد البحث بسرعة عن عبارة أو حين تريد إعداد نفسك سريعاً لسيناريو حوارٍ محدد. العبارات مرتبة فيه بحسب الموضوع، وفي صناديق المعلومات تجد نصائح ثقافية ومعلومات مفيدة عن الوظائف والمهنة. وباستخدام القواعد المختصرة بإمكانك مراجعة معرفتك في القواعد. وفي القاموس في نهاية الكتاب بإمكانك تعلم المفردات التخصصية. وبالمناسبة، لقد تمّ تسجيل لفظ كافة العبارات صوتياً كي تتمكن من تحسين نطقك وإتقانه. وبإمكانك تنزيل ملفات إم بي ثري الصوتية من الإنترنت على العنوان الإلكتروني التالي: <http://www.hueber.de/audioservice> وبواسطة الترميز الأحمر للملفات الصوتية، بإمكانك العثور بدقة على التعبير الذي تحتاجه.



# Das Vorstellungsgespräch

مقابلة القبول للعمل ar

مصاحبة كاری fa





## Sich begrüßen

إلقاء التحيّة (ar)

با يكديگر سلام و احوالپرسی كردن (fa)

التحيّة الأولى مهمة، لأن الانطباع الأول مهم جداً أكثر مما يُعتَقَد. ينبغي أن تتقدم خطوة إلى الشخص الآخر وأن تصافحه باليد اليمنى. وهذا ينطبق أيضاً على التعامل بين الرجال والنساء. المصافحة القصيرة باليد مع التواصل بالعيون يكفي (وينبغي عدم الضغط باليد عند المصافحة!). وأثناء ذلك حافظ على مسافة أقل بقليل من المتر، وليست أقل من 50 سنتيمراً بتاتاً.

خوشامدگویی اولیه بسیار مهم است، چرا که برداشت نخستین اغلب بیشتر از آنچه که فکر می کنید اهمیت دارد. شما می باید در این راستا گامی به سمت فرد دیگر جلو بروید و دست راستان را به سوی او دراز کنید و با وی دست بدهید. این مسئله در ارتباط بین مردان و زنان نیز صدق می کند. یک دست دادن کوتاه و محکم و نیز برقراری ارتباط نگاهی کافیست. در این حالت با آن فرد فاصله ای را به اندازه تقریباً یک متر رعایت کنید. این فاصله به هیچ وجه نباید کمتر از 50 سانتی متر باشد.

**B01** Guten Tag, darf ich mich vorstellen? Mein Name ist Fatima Cabur.

نهار سعيد، هل تسمحون لي بتقديم نفسي؟ اسمي فاطمة كابور. (ar)

روز بخیر، اجازه دارم خودم را معرفی کنم؟ نام من فاطمه كابور است. (fa)



**B02** Guten Tag, Herr Assmann, freut mich, Sie kennenzulernen.

- نهار سعيد، يا سيد أسمان، يسعدني التعرف إليك. (ar)  
روز بخير آقای آسمان، از آشنایی با شما خوشحالم. (fa)

**B03** Guten Tag – schön, dass wir uns jetzt persönlich kennenlernen.

- نهار سعيد – جميل أن يتعرف بعضنا إلى بعض شخصياً الآن. (ar)  
روز بخیر - چه خوب که ما الآن شخصاً با هم آشنا می شویم. (fa)

**B04** Guten Tag. Ich freue mich sehr, dass es mit dem Termin für unser Gespräch geklappt hat.

- نهار سعيد. يسرني كثيراً أن يتّم موعد محادثتنا. (ar)  
روز بخیر، خیلی خوشحالم که قرار ملاقاتمان جور شد. (fa)

**B05** Herzlich willkommen. Gehen wir in mein Büro. Hier entlang, bitte.

- أهلاً وسهلاً. لنذهب إلى مكّتي. هنا على طول هذا المسار، من فضلك. (ar)  
خیلی خوش آمدید. برویم به دفتر من. از این طرف لطفاً. (fa)

**B06** Bitte nehmen Sie doch Platz.

- رجاءً خُذْ مكاناً. (ar)  
بفرمایید بنشینید خواهش می کنم. (fa)

**B07** Darf ich Ihnen etwas zu trinken anbieten?

- هل تسمح لي بتقديم شيء لك للشرب؟ (ar)  
می توانم چیزی برای نوشیدن بهتان تعارف کنم؟ (fa)

**B08** Möchten Sie vielleicht ein Wasser oder einen Kaffee?

- هل ترغب ربما في ماء أو قهوة؟ (ar)  
آیا می خواهید آب یا قهوه؟ (fa)



**B09** Gerne, ein Glas Wasser wäre sehr gut.

- ﴿ar﴾ بكل سرور، كوب من الماء قد يكون جيداً جداً.  
﴿fa﴾ با کمال میل، همان یک لیوان آب خیلی خوب است.

**B10** Nein, danke. Das ist nicht nötig.

- ﴿ar﴾ لا، شكراً. هذا غير ضروري.  
﴿fa﴾ نه متشکرم، احتیاجی نیست.

## Über die Ausbildung sprechen

- ﴿ar﴾ الكلام عن التعليم  
﴿fa﴾ درباره دوره آموزشی صحبت کردن

**B11** Nach dem Abitur habe ich erst einmal meine Englischkenntnisse vertieft, und zwar in London.

- ﴿ar﴾ بعد الثانوية قُمتُ أولاً بتعميق معرفتي باللغة الإنكليزية، وبالتحديد في لندن.  
﴿fa﴾ بعد از دیپلم مدتی در لندن بودم و زبان انگلیسی ام را تقویت کردم.

**B12** Im Rahmen meiner Berufsausbildung habe ich bei der Firma ... ein Praktikum gemacht.

- ﴿ar﴾ في إطار تعليمي المهني تَلَقَّيتُ تدريباً في شركة ...  
﴿fa﴾ در چارچوب آموزش شغلی ام یک دوره کارآموزی در شرکت ... گذراندم.

**B13** An der ...-Schule habe ich zunächst „Textverarbeitung“ gelernt.

- ﴿ar﴾ في مدرسة ... تعلمتُ أولاً معالجة النصوص.  
﴿fa﴾ ابتدا در مدرسه ... واژه پردازی آموختم.



## Stärken und Schwächen kommunizieren

الحديث عن مواطن الضعف والقوة (ar)  
قوت ها و ضعف ها را درمیان گذاشتن (fa)

من المفيد أن تتحدث عن خصائص القوة والمهارات التي تتمتع بها والمتوافقة مع إعلان الوظيفة الذي نشرته الشركة. (ar)

خیلی مثبت و سودمند است اگر دقیقاً در مورد قوت های صحبت کنید که در آگهی استخدام آمده است. (fa)

### B24 Wo sehen Sie selbst Ihre Stärken und Schwächen?

أين ترى خصائص الضعف والقوة لديك؟ (ar)  
به نظر خودتان توانایی ها و ضعف هایتان کدامند؟ (fa)

### B25 Eine meiner Stärken ist: Ich kann mich gut auf neue Situationen und Menschen einstellen.

إحدى خصائص القوة لدي أن: بإمكانني تكيف نفسي مع الحالات الجديدة والناس الجدد. (ar)  
یکی از توانایی های من این است: که می توانم به خوبی خودم را با شرایط و آدمهای جدید وفق دهم. (fa)

### B26 Ich denke, ich kann gut Verantwortung übernehmen.

أعتقد أن بإمكانني تولي المسؤولية كما ينبغي. (ar)  
فکر می کنم می توانم به خوبی مسئولیتی را بر عهده بگیرم. (fa)

### B27 Ich habe schon früh gelernt, Dinge zu organisieren.

تعلمتُ في وقت مبكر تنظيم الأشياء. (ar)  
از همان ابتدا یاد گرفتم امور را سازماندهی کنم. (fa)



ليس من السهل إطلاقاً إيجاد إجابة واحدة جاهزة تصف مواطن الضعف والقوة لديك. لذلك أذكر واحدة من خصائص الضعف لديك بحيث لا يكون لها علاقة تأثير سلبية بالوظيفة التي تتقدم إليها. في ألمانيا يتوقع رب العمل أن تقدم نفسك إليه بشكل إيجابي. لكن عليك ألاّ تعدّ بما لا تستطيع الوفاء به فيما بعد. ومن الجيد أن تذكر مثلاً عملياً على موطن القوة أو الضعف لديك.

پیدا کردن پاسخی مناسب برای «برشمردن قوت ها و ضعف هایتان» اصلاً ساده نیست. ضعفی را نام ببرید که برای آن کار منفی نیست. در این کشور توقع می رود شما بتوانید از خودتان تصویر مثبتی ارائه دهید. اما شما نباید قول چیزی را بدهید که بعداً نتوانید به آن عمل کنید. در عین حال خوب است اگر همزمان، یک مثال عملی برای قوت ها و ضعف های یاد شده آماده داشته باشید.

**B32** Bei Routineaufgaben langweile ich mich schnell, aber dafür komme ich mit neuen Aufgaben gut klar.

أثناء المهام الروتينية أشعر سريعاً بالملل، لكنني في المقابل أتعامل بشكل جيد مع المهام الجديدة.

وظایفِ عادیِ همیشگی به سرعت حوصله ام را سر می برند، اما در عوض با وظایفِ جدید خیلی خوب کنار می آیم.

**B33** Ich kann ungeduldig werden, wenn ein Projekt meines Erachtens zu langsam läuft.

قد أصبح غير صبور عندما أجد المشاريع من وجهة نظري بشكل بطيء.





fa) اگر به نظرم برسد پروژه ای آرام جلو می رود، می توانم صبرم را از دست بدهم.

B34 Mit dieser Software habe ich noch nicht gearbeitet, aber ich werde mich schnell einarbeiten.

ar) لم أعمل من قبل باستخدام هذا البرنامج الحاسوبي لكنني سأعود سريعاً على استخدامه في العمل.

fa) من با این نرم افزار تا کنون کار نکرده ام، ولی خیلی زود راه و چاه آن را یاد خواهم گرفت.

## Ziele und Erwartungen

ar) الأهداف والآمال

fa) هدفها و انتظارات

B35 Wo sehen Sie sich in fünf Jahren?

ar) كيف ترى أنك ستكون بعد خمس سنوات؟

fa) خودتان را در پنج سال آینده کجا می بینید؟

B36 Ich möchte mich beruflich gerne weiterentwickeln.

ar) أودّ مواصلة تطوير نفسي مهنيّاً.

fa) من مایلیم از نظر شغلی پیشرفت کنم.

B37 Ich erhoffe mir von meinem Arbeitgeber berufliche Aufstiegschancen.

ar) أتمنى من ربّ عملي فُرصاً لارتقائي مهنيّاً.

fa) از صاحب کارم انتظار دارم به من فرصت ترقی شغلی بدهد.

B38 Ich habe mir beruflich folgende Ziele gesetzt: ...

ar) لقد حدّدتُ لِنفسي مِهَنيّاً هذه الأهداف: ...

# Neu in der Firma

موظف جديد في الشركة (ar)  
به تازگی در شرکت شروع به کار کردن (fa)







## Die Kollegen kennenlernen

التعرف إلى الزملاء arبا همکاران آشنا شدن fa

ar في البلدان الناطقة باللغة الألمانية من المؤلف أن ينظر الناس كثيراً إلى عيون بعضهم البعض عند الكلام فيما بينهم. فهذه إشارة إلى الانتباه والإنصات. وطبعاً ينبغي عليك عدم التحديق خلال ذلك. تحريك الرأس إلى الأمام والخلف قليلاً يشير ليس فقط إلى الانتباه بل أيضاً إلى الموافقة. خاطبُ مُحاورَكَ بلقبه من حين إلى آخر. فلهذا تأثير إيجابي.

fa در کشورهای آلمانی زبان ارتباط نگاهي با مخاطب در قياس با کشورهای دیگر بسیار متداول است. به این وسیله فرد نشان می دهد که با دقت گوش می کند. درعین حال طبیعتاً نباید به مخاطب خیره شد. تکان دادن سر می تواند نشان دهنده چیزی بیشتر از توجه، یعنی نشانه موافقت باشد. هنگام صحبت کردن با مخاطبتان گاهی او را به نام بخوانید. این می تواند اثر خوبی روی فرد داشته باشد.

**D01** Darf ich mich kurz vorstellen, Herr Westernhagen? Ich bin Meryem Schami, die neue Kollegin.

ar هل بإمكانی التعريف بنفسی باختصار یا سید فیسترنهاغن؟ أنا مریم شامی، الزميلة الجديدة.

fa اجازه دارم خودم را کوتاه معرفی کنم آقای وسترن هاگن؟ من مریم شامی هستم، همکار جدید.



D09 Gern, wir gehen um zwölf in die Kantine.

بكل سرور، سنذهب الساعة الثانية عشرة إلى مطعم الشركة. (ar)

با کمال میل، ما ساعت دوازده به غذاخوری می رویم. (fa)

D10 Kommen Sie mit in die Kantine?

هل تحب المجيء معي إلى مطعم الشركة؟ (ar)

آیا شما هم با ما به غذاخوری می آید؟ (fa)

D11 Vielen Dank für den Vorschlag, ich schließe mich gerne an.

شکراً جزیلاً على الاقتراح، أحب الالتحاق بك. (ar)

از پیشنهادتان ممنونم، با کمال میل همراهتان می آیم. (fa)

## Der Einstand

حفلة صغيرة بمناسبة العمل الجديد (ar)

جشن معارفه (fa)

D12 Ist es Ihnen recht, wenn ich Ende der Woche zu einem kleinen Einstand einlade?

هل من المناسب لك أن أقيم في نهاية الأسبوع حفلة صغيرة بمناسبة (ar)

عملي الجديد؟

آیا برای شما مانعی ندارد اگر من آخر هفته ترتیب برگزاری مهمانی (fa)

معارفه کوچکی را برای آشنایی با همکاران بدهم؟

D13 Welcher Wochentag und welche Uhrzeit wären denn am besten geeignet?

ما اليوم والساعة المناسبان والمفضلان؟ (ar)

روز و ساعت مناسبتر است؟ (fa)



ar) في الأيام الأولى للعمل ينبغي عليك التعرف إلى تراكيب وبنى شركتك الجديدة. بعد أسبوع من بدء عملك في الشركة يصبح من الملائم لك أن تقيم حفلة صغيرة للتعارف بينك وبين موظفي الشركة، وفيها تقدّم بعض المشروبات وأحياناً بإمكانك أيضاً تقديم بعض الوجبات الخفيفة. إسأل مديرك حول وقت حفلة التعارف الملائم، وعمّا إذا كان من الأفضل القيام بذلك داخل وقت الدوام أو خارجه؟ وحول المكان الملائم، مثلاً: المطبخ أو قاعة الاجتماعات أو المكتب؟ وكلما كان منصبك أعلى أصبح عليك أن تكون أكثر كرمًا، علماً بالأحد يتوقع تقديم كميات كبيرة من الأطعمة. الكعك والقهوة مرحب بهما في مثل هذه المناسبات.

fa) شما باید در روزهای اول با ساختار شرکت تان آشنا شوید. بعد از یک هفته بهترین زمان برای جشن معارفه می باشد، مراسمی که در آن با همکاران جدیدتان آشنا می شوید: شما آنها را به نوشیدنی و گاهی هم غذای مختصری دعوت می کنید. قبلاً از مافوقتان پرسید آیا ضوابط خاصی را باید در نظر بگیرید. به طور مثال آیا زمان مناسب برای این مراسم بین ساعت کاری یا خارج از ساعت کاری است؟ یا اینکه آیا مکان مناسب برای این مراسم آشپزخانه می باشد یا اتاق جلسه یا دفتر خودتان؟ هرچه مقام شما بالاتر باشد به همان اندازه باید سخاوت بیشتری هم داشته باشید، البته کسی از شما انتظار غذای مفصل ندارد. همان لقمه دستی که آسان سرو می شود یا قهوه و شیرینی خوب است.



D34 Der Kopierraum ist am Ende des Gangs.

مکان ناسخات الأوراق في نهاية الممر.  ar

اتاق کپی در آخر راهرو است.  fa

D35 Welchen Drucker kann ich benutzen?

أي طابعة بإمكانني أن أستخدمها؟  ar

از کدام چاپگر می توانم استفاده کنم؟  fa

D36 Wo befindet sich denn das Faxgerät?

أين يوجد جهاز الفاكس؟  ar

دستگاه فاکس در کجاست؟  fa

D37 Das Faxgerät befindet sich im Sekretariat.

جهاز الفاكس يوجد في السكرتارية.  ar

دستگاه فاکس در دبیرخانه است.  fa

VORSCHAU

# Jahresgespräch

التشاور السنوي ar

مذاكره سالانه fa



ar الاجتماع التشاوري السنوي يتم سنوياً بين الموظف والمدير. الموظف يتلقى ملاحظات حول أدائه وسلوكه في السنة السابقة. ويتعرف على أهداف الشركة ويتفق مع المدير على أهداف العمل في السنة التالية. بالإضافة إلى ذلك يتلقى جميع المعلومات التي يحتاج إليها في عمله ويتشاور مع المدير حول إمكانيات تطوير العمل. المدير يرى اللقاء التشاوري السنوي كأداة مهمة لتحفيز الموظف وإمكانية لمناقشة المشكلات وإيجاد الحلول الممكنة. كل الاتفاقات التي يتم التوافق عليها ينبغي أن تُكتب وتُعتبر قاعدةً للاجتماع التشاوري السنوي التالي.

fa گفتگوی سالانه هر سال بین کارمند و مافوق برگزار می شود. کارمند نظر مافوق را در مورد عملکرد و رفتارش در سال گذشته دریافت می دارد. او در جریان اهداف شرکت قرار می گیرد و با مافوقش در مورد اهداف عملکردهای سال آینده به توافق می رسد. علاوه بر این وی اطلاعاتی که برای کارش لازم است را دریافت می دارد و با مافوقش در مورد فرصت های توسعه مذاکره می نماید. برای مافوق این مذاکره سالانه ابزار بسیار مهمی است برای انگیزه دادن به کارمند، و فرصتی است برای رسیدگی به مشکلات و پیدا کردن راه حل های ممکن. همه توافقی هایی که حاصل می شوند باید کتباً ثبت گردند و این پایه گفتگوی سالانه بعدی قرار می گیرد.



## Zielvereinbarungen

الاتفاق على الأهداف (ar)

توافق در هدف / هدف مشترك (fa)

101 Reden wir zunächst darüber, inwieweit Sie Ihre Ziele des vergangenen Jahres erreicht haben.

لنتحدث أولاً عن مدى تحقيقك لأهدافك في السنة الماضية. (ar)

بگذارید اول با این سؤال شروع کنیم که شما تا چه اندازه به اهداف سال گذشته تان دست پیدا کردید. (fa)

102 Ich habe alle Ziele erreicht.

لقد حققتُ جميع أهدافي. (ar)

من به همه اهدافم رسیده ام. (fa)

103 Ich denke, ich habe meine Ziele mehr als erfüllt.

أعتقد أنني أنجزتُ جميع أهدافي بالزيادة. (ar)

من فکر می کنم به اهدافم بیش از آنچه انتظار داشتم رسیده ام. (fa)

104 Warum wurden diese Ziele nicht erreicht?

لماذا لم يتم تحقيق هذه الأهداف؟ (ar)

چرا به این اهداف دست نیافتید؟ (fa)

105 Folgende Faktoren spielten eine Rolle: ...

العوامل التالية لعبت دوراً: ... (ar)

عوامل زیر در این زمینه نقش بازی می کردند: ... (fa)

106 Es gab folgende Gründe dafür: ...

ar كانت توجد لذلك الأسباب التالية: ...

fa به دلایل زیر: ...

107 Jetzt geht es darum, Ziele für das kommende Jahr zu vereinbaren.

ar الموضوع الآن يتعلق بالاتفاق حول أهداف السنة المقبلة.

fa در حال حاضر مسئله این است که بر سر اهداف سال آینده به توافق برسیم.

## Rückblick

ar تذكير ومراجعة

fa مرور / بررسی / نظر به گذشته

108 Waren die Arbeitsabläufe aus Ihrer Sicht in Ordnung oder haben Sie Verbesserungsvorschläge?

ar هل كانت مسارات العمل على ما يُرام من وجهة نظرك، أم أن لديك

اقتراحات للتحسين؟

fa به نظر شما آیا فرایندهای کاری مناسب بودند یا پیشنهاداتی برای بهبود

آنها دارید؟

109 Die Arbeitsabläufe sind im Prinzip in Ordnung.

ar مسارات العمل مبدئياً على ما يُرام.

fa در کل فرایندهای کاری مناسب بودند.

110 In Bezug auf ... könnte man noch einiges optimieren.

ar بالإمكان تحسين بعض الأشياء فيما يتعلق بـ ...

fa با توجه به ... هنوز هم می توان در بعضی موارد بهینه سازی کرد.





- 111 Was müsste anders werden, damit Sie effizienter arbeiten können?  
 ما الذي يلزم تغييره كي يصبح عملكم أكثر كفاءة؟  ar  
 چه چیزی باید تغییر کند تا شما بهتر کار کنید؟  fa
- 112 Gab es Probleme oder Konflikte, über die Sie reden möchten?  
 هل كانت توجد مشكلات أو صراعات تودون الحديث عنها؟  ar  
 آیا مشکلی یا اختلافی وجود داشته که مایلید در مورد آن صحبت کنید؟  fa
- 113 Ich denke, der Konflikt zwischen mir und dem Projektleiter ist gelöst.  
 أعتقد أن المشكلة بيني وبين مدير المشروع قد حُلَّتْ.  ar  
 فکر میکنم اختلاف بین من و رئیس پروژه حل شده است.  fa
- 114 Der Konflikt mit der Kollegin ist noch nicht vorbei.  
 ما زال الصراع مع الزميلة قائماً ولم ينته بعد.  ar  
 اختلاف من و همکارم هنوز برطرف نشده است.  fa
- 115 Es gab keine Konflikte.  
 لم تكن توجد صراعات.  ar  
 اختلافی وجود نداشت.  fa
- 116 In den letzten Monaten hatte ich den Eindruck, dass die Motivation nachgelassen hat.  
 كان لدي انطباع في الأشهر الماضية أن التحفيز تراجع.  ar  
 در ماههای گذشته متوجه شدم سطح انگیزه پایین آمده است.  fa
- 117 Das kann gut sein. Wäre es möglich, mal eine neue Aufgabe zu übernehmen?  
 قد يكون هذا جيداً. هل من الممكن تولي مهمة جديدة؟  ar

# Um Hilfe bitten

طلب المساعدة ar

کمک خواستن fa



Vorlesung



## Von Kollegen

مِن الزملاء ar

از همکاران fa

ar في وقتٍ ما، قد يأتي أيضاً يومٌ تحتاج فيه إلى مساعدة لأن شيئاً ما لم يكن على ما يُرام. ولذلك من الجيد أن تبحث منذ البداية عن أشخاص في الشركة مستعدين للمساعدة تعود إليهم في وقت الحاجة. فم بمصادقتهم والحفاظ على هذه الصداقات قبل حدوث حالة طارئة لك.

fa آن روز برای شما هم خواهد آمد که به کمک نیاز دارید، چون کاری درست جلو نرفته است. ببینید چه کسی در شرکت از همه بیشتر آماده کمک رسانی است و شما می توانید به او رجوع کنید. پیش از آنکه موقعیت اضطرار پیش آید با او دوست شوید و این دوستی را برقرار نگهدارید.

M01 Könntest du mir bitte kurz helfen?

ar هل بإمكانك مساعدتي لوقت قصير؟

fa آیا می توانی یک لحظه به من کمک کنی؟

M02 Könnten Sie mir vielleicht kurz behilflich sein?

ar هل بإمكانك أن تساعدني لفترة قصيرة؟

fa فکر می کنید بتوانید یک لحظه کمکی به من بکنید؟

M03 Würden Sie mir bitte einen kleinen Gefallen tun?

ar ها ، بإمكانك عملاً ، معروف صغير لي؟



﴿fa﴾ ممکن است خواهش کنم لطف کوچکی به من بکنید؟

M04 Ich danke dir. Das war super nett von dir.

﴿ar﴾ أشکرك. لقد كان ذلك لطف رائع منك.

﴿fa﴾ من از تو ممنونم. خیلی لطف کردی.

M05 Vielen Dank für Ihre Hilfe. Ich weiß das wirklich zu schätzen.

﴿ar﴾ شكراً جزيلاً على مساعدتك. أنا أقدر ذلك لك فعلاً.

﴿fa﴾ از کمکتان خیلی ممنونم. جداً از آن قدردانی می کنم.

## Von Vorgesetzten

﴿ar﴾ من المدراء

﴿fa﴾ از مافوق ها

M06 Darf ich Sie kurz um Ihre Hilfe bitten, Frau Amtor?

﴿ar﴾ هل تسمحين لي بطلب المساعدة منك لوقت قصير، يا سيدة أمتور؟

﴿fa﴾ می توانم خواهش کنم یک لحظه به من کمک کنید خانم آمتور؟

M07 Entschuldigen Sie bitte die Störung, aber ich bräuchte kurz Ihre Hilfe.

﴿ar﴾ المعذرة على الإزعاج، لكنني محتاج إلى مساعدتك لوقت قصير.

﴿fa﴾ از اینکه مزاحمتان شدم پوزش می خواهم، ولی یک لحظه به کمکتان

احتیاج دارم.

M08 Ich bräuchte in dieser Sache Ihre Unterstützung.

﴿ar﴾ أحتاج إلى مساندتك في هذه المسألة.

﴿fa﴾ در این مورد به شما احتیاج دارم.



**M22** Soll ich mich an einen Rechtsanwalt wenden?

هل يتعين عليّ التوجّه إلى محامٍ؟  (ar)

آیا باید به یک وکیل مراجعه کنم؟  (fa)

**M23** Haben Sie schon mit dem Kollegen gesprochen?

هل تحدثت مسبقاً مع الزميل؟  (ar)

آیا تا به حال با همکارتان صحبت کرده اید؟  (fa)

**M24** Haben Sie das Problem schon bei Ihrem Vorgesetzten angesprochen?

هل ناقشت المشكلة مع مديرک؟  (ar)

آیا تا به حال در مورد این مشکل با رئیس تان صحبت کرده اید؟  (fa)

**M25** Bitte nehmen Sie auch Kontakt zur Mobbing-Beratungsstelle auf.

رجاءً، تواصل أيضاً مع المكتب المختص بالإساءات.  (ar)

لطفاً با مرکز مشاوره برای «آزار و اذیت در محیط کار» هم تماس  (fa)

بگیرید.

**M26** Können Sie mir morgen die Abmahnung bringen, damit ich sie genau prüfen kann?

هل بإمكانك إحضار الإنذار غداً، كي أتمكّن من تفحصه بدقة؟  (ar)

می توانید فردا برایم اخطاریه کتبی را بیاورید تا دقیقاً آن را بررسی کنم؟  (fa)

**M27** In diesem Fall sollten Sie anwaltliche Unterstützung hinzuziehen.

في هذه الحالة ينبغي عليك الاستناد إلى استشارة محامٍ.  (ar)

در این مورد شما باید جهت پشتیبانی با یک وکیل مشورت کنید.  (fa)

# Ein wenig Grammatik

## Nomen

### GROSSSCHREIBUNG

Nomen und Eigennamen werden immer groß geschrieben.

das Büro	Frau Schuhmacher	Berlin
----------	------------------	--------

### GENUS

Nomen sind entweder maskulin (männlich), feminin (weiblich) oder neutral (sächlich). Es gibt einige hilfreiche Regeln, um das Genus vieler Nomen zu bestimmen:

maskulin	feminin	neutral
männliche Personen: der Kollege, der Chef, der Direktor	weibliche Personen: die Kollegin, die Chefin, die Direktorin	Nomen auf <b>-chen</b> : das Mäd <b>chen</b> , das Bröt <b>chen</b>
die Jahreszeiten, Tage und Monate: der Sommer, der Freitag, der Januar	Nomen auf <b>-heit</b> , <b>-keit</b> und <b>-tät</b> : die Gelegen <b>heit</b> , die Freundlich <b>keit</b> , die Universit <b>ät</b>	Nomen auf <b>-lein</b> : das Männ <b>lein</b> , das Kind <b>lein</b>
viele Nomen auf <b>-er</b> und <b>-ant</b> : der Druck <b>er</b> , der Liefer <b>ant</b>	Nomen auf <b>-ion</b> und <b>-ie</b> : die Organisat <b>ion</b> , die Ökonomie <b>ie</b>	nominalisierte Infinitive: drucken → das Drucken
nominalisierte Verbstämme: <b>kaufen</b> → der Kauf	Nomen auf <b>-ung</b> und <b>-schaft</b> : die Rech <b>nung</b> , die Wirtschaft <b>schaft</b>	Nomen aus dem Englischen auf <b>-ing</b> : das Marketing
Nomen auf <b>-ismus</b> : der Tourism <b>us</b> , der Kapitalism <b>us</b>	viele Nomen auf <b>-ei</b> : die Bäckere <b>ei</b> , die Druckere <b>ei</b>	viele Nomen, die mit <b>Ge-</b> beginnen: das Gebirg <b>e</b> , das Getränk <b>e</b>

## ARTIKEL

## Bestimmter Artikel

Im Singular gibt es drei bestimmte Artikel: *der* (maskulin), *die* (feminin) und *das* (neutral). Im Plural lautet der bestimmte Artikel immer *die*.

	Singular	Plural
m.	der Kollege	die Kollegen
f.	die Kollegin	die Kolleginnen
n.	das Büro	die Büros

## Unbestimmter Artikel

Im Singular gibt es folgende unbestimmte Artikel: *ein* (maskulin), *eine* (feminin), *ein* (neutral). Bei der Pluralform entfällt der unbestimmte Artikel.

	Singular	Plural
m.	ein Kollege	Kollegen
f.	eine Kollegin	Kolleginnen
n.	ein Büro	Büros

## Nullartikel

In manchen Fällen benutzt man vor dem Nomen keinen Artikel; das wird Nullartikel genannt. Dabei handelt es sich um nicht näher bestimmte Nomen. Eine **nähere Bestimmung** erfordert einen **Artikel**: *Sie hat Durchsetzungsvermögen und Führungsstärke.* – *Sie hat **ein gutes** Durchsetzungsvermögen und **die** Führungsstärke, **um das Projekt erfolgreich zu leiten.***

## Kein Artikel

vor Eigennamen, Anreden und Titeln

Kennst du **Meryem** schon? / **Frau Wessling** hat angerufen. / Guten Tag, **Herr Dr. Schulte!**

vor den Pluralformen beim unbestimmten Artikel

Haben Sie **Kinder**?

die Kopie	die Kopien
die Vorgesetzte	die Vorgesetzten
die Berufsschule	die Berufsschulen
die Mitarbeiterin	die Mitarbeiterinnen*
der Student	die Studenten
der Praktikant	die Praktikanten
der Direktor	die Direktoren

\*Bei femininen Formen auf **-in** verdoppelt sich der Schlusskonsonant **-n**.

#### Gruppe 4: Pluralendung auf -s

Zu dieser Gruppe gehören Fremdwörter auf **-a**, **-i**, **-o**, **-u** und **-ing** (insbesondere aus dem Englischen) sowie Abkürzungen.

Singular	Plural
die Kamera	die Kameras
der Radiergummi	die Radiergummis
das Büro	die Büros
das Iglu	die Iglus
das Meeting	die Meetings
der PC	die PCs

#### Gruppe 5: Pluralendung auf -er

Zu dieser Gruppe gehören einsilbige neutrale Nomen und einige männliche Nomen.

Singular	Plural
das Bild	die Bilder
das Amt	die Ämter*
der Geist	die Geister
der Mann	die Männer*

\*Wo immer möglich (**a**, **o**, **u**) wird die Pluralform mit einem Umlaut gebildet (**ä**, **ö**, **ü**).



Die Assistentin	schreibt	dem Anwalt	des Klägers	einen Brief.
Subjekt: Nominativ	Verb	indirektes Objekt: Dativ	Zugehörigkeit: Genitiv	direktes Objekt: Akkusativ

Egal ob männlich, weiblich oder sächlich – im Plural bleibt der Artikel gleich.

## Genitiv

Der Genitiv zeigt an, wer etwas besitzt und zu welcher Person, welchem Objekt oder welchem Umstand etwas gehört:

der Kopierer **unserer Abteilung**

die Aufgabe **des/eines Kollegen**

Bei vorangestellten Eigennamen hängt man an diese ein **-s** an:

bei Sybilles Projekt

Frankreichs Wirtschaft

## DEKLINATION DES NOMENS

Es gibt im Wesentlichen zwei Deklinationstypen: Typ 1 und Typ n-Deklination. Typ 1 richtet sich nach folgendem Schema:

Singular			
	maskulin	feminin	neutral
<b>Nominativ</b>	der Chef	die Leiterin	das Budget
<b>Akkusativ</b>	den Chef	die Leiterin	das Budget
<b>Dativ</b>	dem Chef	der Leiterin	dem Budget
<b>Genitiv</b>	des Chefs	der Leiterin	des Budgets
Plural			
<b>Nominativ</b>	die Chefs	die Leiterinnen	die Budgets
<b>Akkusativ</b>	die Chefs	die Leiterinnen	die Budgets
<b>Dativ</b>	den Chefs	den Leiterinnen	den Budgets
<b>Genitiv</b>	der Chefs	der Leiterinnen	der Budgets

**in-ves-tie-ren** [ɪnvɛs'ti:rən] <investiert, investierte, hat investiert> (tr.+intr. V.)

سرمایه گذاری کردن / سرمایه گذاشتن (ar) / وظف مالاً من أجل الربح (fa)

J

**Jah-res-ab-schluss** ['ja:rəsapʃlʊs] der <-es, Jahresabschlüsse>

پایان یک دوره مالی / ترازنامه سالیانه (ar) / حساب ختامي في نهاية السنة (fa)

**Jah-res-pla-ner** ['ja:rəspla:nɐ] der <-s, -> تقويم زمني على صفحة واحدة (ar)

تقويم سالیانه بر روی یک برگ بزرگ (fa)

**Jah-res-ur-laub** ['ja:rəsʊrlaʊp] der <-(e)s, -e> إجازة سنوية (ar)

تعطیلات سالیانه (fa)

**jähr-lich** ['jɛ:ɐ̯lɪç] (Adj.) kein Komp./Superl. nur vor Nomen

سالانه / سالیانه / هر سال / همه ساله (ar) / سنوي / سنوياً / في كل عام (fa)

**Jour fixe** [ʒu:r 'fiks] der <-s, -s> إجتماع دَورِيّ (ar)

به طور منظم در روزهای معینی از هفته نشست گروهی داشتن (fa)

**Ju-bi-lä-um** [jubi'lɛ:ʊm] das <-s, Jubiläen> ذِکری سنوية أو عيد مناسبة معينة (ar)

جشن سالروز / سالگرد (fa)

K

**Kaf-fee-pau-se** ['kafɛ:paʊzə] die <-, -n> استراحة قصيرة لتناول القهوة (ar)

تنفس و استراحت برای نوشیدن قهوه (fa)

**Ka-len-der** [ka'lɛndɐ] der <-s, -> تقويم تقويم زمني لأيام وشهور السنة (ar) تقويم (fa)

**Ka-len-der-wo-che** [ka'lɛndɐvɔxə] die <-, -n>

أسبوع من أسابيع السنة وعددها 52 (ar)

یک هفته از 52 هفته شماره گذاری شده سال (fa)

**Kal-ku-la-ti-on** [kalkula'tsjo:n] die <-, -en> حساب بالریاضیات (ar)

محاسبه / حساب / برآورد هزینه (fa)

**Kan-ti-ne** [kan'ti:nə] die <-, -n> مطعم الشركة أو المؤسسة (ar)

غذاخوری شرکت (fa)

**Kar-tei** [ka'tɛi] die <-, -en> مجموعة بطاقات تتضمن معلومات (ar)

فهرست برگه ای / کاتالوگ / فهرست بایگانی (fa)

**Kar-tei-kar-te** [ka'tɛika'tə] die <-, -n> بطاقة كرتونية للكتابة والفهرسة (ar)

برگه / فیش / کارت بایگانی (fa)