

DOWNLOAD

Hueber Beruf



عَرَبِيّ . فارسی

Deutsch

in der Firma



Mit MP3-Download





Sätze, die Sie unbedingt kennen sollten

جُمَل لا بُدَّ ولا مَفَرٍّ من تَعَلُّمها 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 مایلم 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 مایلم 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
مایلم با شما قراری برای یک گفتگو بگذارم. fa



جَمَلٌ لَا بُدَّ وَلَا مَفَرٍّ مِنْ تَعَلُّمِهَا | جمالاتی 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 ماریا 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 وِبر 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 عمل معروف 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 دهیم.

A14 Das hast du wirklich toll gemacht!

ar لقد أحسنت عملاً بالفعل!

fa از پس این کار جداً خوب برآمدی.



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.

Hueber Beruf

Juliane Forßmann / Axel Hering

Deutsch in der Firma

Arabisch · Farsi



Hueber Verlag

Grammatik: Dr. Juliane Forßmann
Übersetzung: Ali Almakhlafi, Kianoosh Sadigh
Phonetik: Dr. Annaliese Benkwitz

Fotos Cover: © Thinkstock/iStock/Dmitriy Shironosov | © iStock/rustycloud

Fotos Innenteil: Seite 1: © Thinkstock/iStock/Dmitriy Shironosov
Seite 8: © fotolia/contrastwerkstatt
Seite 31: © Thinkstock/iStock/g-stockstudio
Seite 41: © Thinkstock/iStock/Goodluz
Seite 52: © fotolia/Peggy Blume
Seite 81: © Thinkstock/iStock/Brankica Tekic
Seite 91: © iStock/kristian sekulic
Seite 104: © Thinkstock/iStock/Kuligssen
Seite 109: © fotolia/Monkey Business
Seite 112: © fotolia/Monkey Business
Seite 118: © fotolia/Monkey Business
Seite 123: © Thinkstock/iStock/LDProd
Seite 131: © Thinkstock/iStock/william87
Seite 138: © fotolia/contrastwerkstatt
Seite 142: © fotolia/kebox
Seite 149: © fotolia/WavebreakMediaMicro
Seite 159: © fotolia/Photographee.eu

Ein kostenloser MP3-Download zum Buch ist unter
www.hueber.de/audioservice erhältlich.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung in anderen als den gesetzlich zugelassenen
Fällen bedarf deshalb der vorherigen schriftlichen
Einwilligung des Verlags.

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne
eine solche Einwilligung überspielt, gespeichert und in ein Netzwerk
eingespielt werden. Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen
und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Eingetragene Warenzeichen oder Marken sind Eigentum des jeweiligen Zeichen-
bzw. Markeninhabers, auch dann, wenn diese nicht gekennzeichnet sind. Es ist
jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kenn-
zeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

3. 2. 1. Die letzten Ziffern
2021 20 19 18 17 bezeichnen Zahl und Jahr des Druckes.
Alle Drucke dieser Auflage können, da unverändert,
nebeneinander benutzt werden.

1. Auflage

© 2017 Hueber Verlag GmbH & Co. KG, München, Deutschland

Umschlaggestaltung: creative partners gmbh, München

Layout und Satz: Memminger MedienCentrum AG, Memmingen

Verlagsredaktion: Juliane Forßmann, Hueber Verlag, München

Druck und Bindung: Firmengruppe APPL, aprinta druck GmbH, Wemding

Printed in Germany

ISBN 978-3-19-107475-3 (Print)

ISBN 978-3-19-167475-5 (PDF)

Sätze, die Sie unbedingt kennen sollten

جَمَلٌ لَا بُدَّ وَلَا مَفَرٍّ مَن تَعَلَّمَهَا
جملاتی که شما حتماً باید بدانید

Einführung 6

مقدمة | مقدمه

Das Vorstellungsgespräch 8

مقابله القبول للعمل | مصاحبه کاری

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 جدید 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
Jemanden unterbrechen	71

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

Jahresgespräch 81

التشاور السنوي | مذاكره 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 يا 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 رسمي

Um Erlaubnis fragen	139
Erlaubnis geben oder verweigern	140

Lob und Kritik 142

المدح 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 تخصصی

Zahlen

الأعداد | اعداد

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.



fa راهنمای دستی زبان در حوزه شغل و حرفه، عربی زبانان و فارسی زبانان را درمهمترین شرایط شغلی و حرفه ای همراهی می کند و به ایشان در موقعیتهایی که می خواهند به سرعت طرز صحیح بیان مطلبی را پیدا کنند و یا خودشان را هدفمند برای صحنه خصوصی آماده نمایند کمک می کند. اصطلاحات و تعابیر، به صورت موضوعی تنظیم شده اند و شما می توانید در جعبه های اطلاعاتی راهنمایی های میان فرهنگی و اطلاعات مفیدی در ارتباط با موضوع شغل و حرفه پیدا کنید. در لغتنامه ای که در قسمت آخر کتاب تعبیه شده است، می توانید لغات تخصصی را پیدا کنید. علاوه بر این همه اصطلاحات و تعابیرات به صورت صوتی هم ضبط شده اند. فایل های صوتی را در فرمت دانلود شدنی ام پی ۳ می توانید در آدرس زیر پیدا کنید: <http://www.hueber.de/audioservice> از طریق علامت گذاری های قطعات صوتی که به رنگ قرمز هستند می توانید دقیقاً نحوه صحیح بیان مطلبی را که در آن لحظه نیاز دارید، پیدا کنید.

Das Vorstellungsgespräch

مقابلة القبول للعمل ar

مصاحبه كاری fa





Sich begrüßen

إلقاء التحية (ar)

با يكديگر سلام و احوالپرسی كردن (fa)

(ar) التحية 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.

(fa) 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 راستتان 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.

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

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



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

نهار سعيد، يا سيد أسمان، يسعدني التعرف إليك. ar

روز بخیر 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 يتِمَّ 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 مكنتي. 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 مایلید برایتان یک لیوان آب بیاورم یا یک قهوه؟ fa



B09 Gerne, ein Glas Wasser wäre sehr gut.

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

B10 Nein, danke. Das ist nicht nötig.

- لا، شکراً. هذا غير ضروري. ar
 نه متشکرم، احتیاجی نیست. fa

Über die Ausbildung sprechen

- الكلام عن التعليم ar
 درباره دوره آموزشی صحبت کردن fa

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

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

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

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

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

- في مدرسة ... تعلمتُ أولاً معالجة النصوص. ar
 ابتدا در مدرسه ... واژه پردازي آموختم. fa



B14 Die nächste Station war eine Ausbildung zur Fachkauffrau für Büro-management.

المحطة التالية كانت تعليماً مهنياً كمختصة في إدارة مكاتب الشركات. ar

مرحلة بعدى گذراندن دوره ای در مدیریت تخصصی دفتری بود. fa

B15 Daneben habe ich an Wochenenden einen Kurs für Büro- und Projektorganisation absolviert.

وإلى جانب ذلك أنجزتُ دورة تعليمية في مجال تنظيم أعمال المشاريع ومكاتب المؤسسات. ar

در کنار آن آخر هفته ها کلاسی برای سازماندهی اداری و پروژه ای گذراندم. fa

Über die Berufserfahrung sprechen

الكلام عن خبرة العمل ar

دربارهٔ تجربهٔ شغلی صحبت کردن fa

B16 Abgesehen von einigen kurzzeitigen Jobs habe ich noch keine Berufserfahrung.

باستثناء بعض الأعمال لفترات زمنية قصيرة ليس لدي إلى الآن أي خبرة عمل. ar

گذشته از بعضی کارهای مختصر کوتاه مدت، تجربهٔ کاری دیگری ندارم. fa

B17 Meine erste Berufserfahrung war eine Elternzeitvertretung bei der Firma ...

خبرتي المهنية الأولى كانت في شركة ... بدل الموظفين المشغولين بإجازة رعاية أطفالهم الرُّضْع. ar

تجربهٔ حرفه ایِ نخستم جانشینی شخصی بود در شرکت ... که در مرخصی والدین به سر می برد. fa



B18 Meine erste Anstellung nach der Ausbildung war im Sekretariat der Firma ...

- توظيفي الأول بعد تعليمي المهني كان في سكرتارية شركة ... ar
اولين بار بعد از دوره آموزشی ام در دبیرخانه شرکت استخدام شدم. fa

B19 Dort arbeitete ich als ...

- أعمل هناك كـ... ar
آنجا به عنوان کار می کردم. fa

B20 Ich arbeite momentan in einem mittelständischen Unternehmen als ...

- أشتغل حالياً في شركة متوسطة الحجم كـ... ar
در حال حاضر در شرکتی که نه چندان بزرگ است و نه چندان کوچک،
به عنوان ... کار می کنم. fa

B21 Ich bin dort zuständig für ...

- أنا مسؤول هناك عن ... ar
در آنجا مسئول ... هستم. fa

B22 Zu meinen Hauptaufgaben gehört ...

- من مهامی الرئيسية ... ar
از مسئولیت های اصلی من می باشد. fa

B23 Außerdem kümmere ich mich um die Projektorganisation.

- بالإضافة إلى ذلك أعتني بتنظيم المشروع. ar
غیر از آن بر سازماندهی پروژه نیز نظارت می کنم. fa



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



B28 Ich glaube, ich bin ziemlich geduldig. Wenigstens sagt man das über mich.

- ﴿ar﴾ أعتقد أنني صبور إلى درجة كبيرة. هذا ما يُقال عني على الأقل.
- ﴿fa﴾ فكر می کنم تا اندازه زیادی صبور هستم. لا اقل دیگران در مورد من چنین می گویند.

B29 Bei hoher Belastung und wenn es stressig wird, behalte ich die Nerven.

- ﴿ar﴾ في حالات الأعباء الشديدة والضغط النفسي أحتفظ بهدوء أعصابي.
- ﴿fa﴾ با بالا رفتن فشار و هنگامی که استرس زیاد می شود می توانم اعصابم را کنترل کنم.

B30 Wenn ich ehrlich bin: Zu meinen Schwächen zählt, dass ich die Dinge manchmal etwas zu persönlich nehme.

- ﴿ar﴾ بأمانة أقول: إن من خصائص الضعف لدي أنني آخذ الأمور بشكل شخصي بعض الشيء أكثر من اللازم أحياناً.
- ﴿fa﴾ اگر بخوایم صادقانه بگویم یکی از ضعف هایم این است که گاهی مسائل را شخصی می گیرم.

B31 Manchmal wende ich für Details zu viel Zeit auf, aber ich bin durchaus bereit, länger zu arbeiten, damit alles pünktlich fertig wird.

- ﴿ar﴾ أحياناً تكلفني التفاصيل الكثير من الوقت، لكنني إجمالاً مستعد للعمل وقتاً أطول كي يكتمل كل شيء في وقته المحدد.
- ﴿fa﴾ بعضی وقتها برای جزئیات زمان زیادی را صرف می کنم، اما در کل آماده ام طولانی تر کار کنم تا همه چیز سر وقت تمام شود.



ar) 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 تذكّر مثلاً عملياً على موطن القوة أو الضعف لديك.

fa) 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.

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

fa) وظایف عادی همیشگی به سرعت حوصله ام را سر می برند، اما در عوض با وظایف جدید خیلی خوب کنار می آیم.

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

ar) قد أصبح غير صبور إذا سار أحد 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 خواهیم 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 مهنيًا.

fa) من مایلیم از نظر شغلی پیشرفت کنم.

B37 Ich erhoffe mir von meinem Arbeitgeber berufliche Aufstiegschancen.

ar) أتمنى من ربّ عملي فُرصاً لارتقائي مهنيًا.

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

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

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

fa) من از نظر شغلی برای خودم هدف های زیر را در نظر گرفته ام: ...



Fragen zum Lebenslauf stellen und beantworten

طرح الأسئلة حول السيرة الذاتية والإجابة عليها ar

پرسش و پاسخ در مورد زندگی نامه fa

B39 Warum haben Sie Ihr Studium nicht beendet?

لماذا لم تُكْمِلْ دراستك؟ ar

چرا تحصیلاتتان را به پایان نبردید؟ fa

B40 Warum haben Sie Ihre Ausbildung abgebrochen?

لماذا قطعتَ تعليمك؟ ar

چرا دوره آموزشی تان را قطع کردید؟ fa

B41 Sie waren lange nicht berufstätig. Warum?

لم تشتغل منذ فترة طويلة. لماذا؟ ar

شما مدت زمان زیادی بی کار بودید، چرا؟ fa

B42 Warum haben Sie so häufig die Stelle gewechselt?

لماذا غيّرت عملك مرات كثيرة؟ ar

چرا شغلستان را اینقدر عوض کرده اید؟ fa

B43 Warum haben Sie Ihre Stelle gekündigt?

لماذا ألغيتَ عقد عملك؟ ar

چرا از شغلستان استعفا دادید؟ fa

B44 Das hatte folgende Gründe: ...

كان لذلك الأسباب التالية: ... ar

به دلایل زیر: ... fa



B45 Damals musste ich ...

حينها كنتُ مضطراً إلى ... ar

من أن موقع می بایست... fa

B46 Das war so: Ich ...

هكذا كانت القصة: أنا... ar

قضیه به این صورت بود که: من... fa

B47 Dafür gibt es eine einfache Erklärung: ...

يوجد تفسير بسيط لذلك: ... ar

برای این مسئله توضیح ساده ای وجود دارد: ... fa

Das Verhalten im beruflichen Umfeld

السلوك والتصرف في بيئة العمل ar

رفتار در محیط شغلی fa

C01 Arbeiten Sie lieber im Team oder allein?

هل تفضّل العمل في فريق أم وحدك؟ ar

بیشتر دوست دارید در تیم کار کنید یا به تنهایی؟ fa

C02 Ich arbeite gern im Team, kann aber auch gut selbstständig arbeiten.

أحب العمل في فريق، ولكن بإمكانني العمل جيداً بشكل مستقل أيضاً. ar

من ترجیح می دهم در تیم کار کنم، اما به خوبی می توانم مستقل هم کار کنم. fa

C03 Ich ziehe Teamarbeit vor.

أفضّل الشغل ضمن فريق عمل. ar

من کار تیمی را ترجیح می دهم. fa



C04 Trauen Sie sich zu, ein Team zu leiten?

هل تثق بقدرتك على قيادة فريق عمل؟ ar

آنقدر به خودتان اعتماد دارید که یک تیم را هدایت کنید؟ fa

C05 Ich kann mir durchaus vorstellen, ein Team zu leiten.

بإمكاني إجمالاً تصور أن أقود فريق عمل. ar

من کاملاً می توانم تصور کنم تیمی را بگردانم. fa

C06 Ich arbeite lieber als Mitglied eines Teams.

أفضّل العمل كعضو في فريق. ar

ترجیح می دهم به عنوان عضوی از یک تیم کار کنم. fa

C07 Wie belastbar sind Sie in Stresssituationen?

ما مدى قدرتك على التحمّل في حالات الضغط النفسي؟ ar

در شرایط استرس چقدر قابلیت تحمل فشار را دارید؟ fa

C08 Im Allgemeinen komme ich mit Stress gut zurecht.

أتدبّر أموري بشكل جيد إجمالاً. ar

من کلاً با استرس خوب کنار می آیم. fa

C09 Bei Dauerstress komme ich schon mal an meine Grenzen.

في حالة الضغط النفسي الدائم أصل إلى حدود طاقة تحمّلي. ar

در شرایط تنش دائمی می توانم با استرس خوب کنار بیایم. fa

C10 Wie reagieren Sie auf Kritik?

كيف يكون رد فعلك تجاه النقد؟ ar

در مقابل انتقاد چه عکس العملی نشان می دهید؟ fa



C11 Das ist kein Problem, solange die Kritik konstruktiv ist.

ar لا مشكلة، إذا كان النقد بناءً.

fa تا زمانی که انتقاد سازنده باشد مشکلی با آن ندارم.

C12 Was tun Sie, wenn Sie anderer Meinung als Ihr Vorgesetzter sind?

ar ماذا تفعل، إذا كان رأيك مخالفاً لرأي مديرک؟

fa اگر نظر شما با نظر مافوقتان فرق داشته باشد چکار می کنید؟

C13 Ich stelle höflich meinen Standpunkt dar, aber akzeptiere die Entscheidung meines Vorgesetzten.

ar أقول وجهة نظري بشكل مهذب، لكنني أقبل قرار مديري.

fa من با احترام نقطه نظر خودم را می گویم اما تصمیم مافوقم را می پذیرم.

ar قُمْ دائماً بإقناع الشخص الذي يحاورك واستمع جيداً إلى ما يقول.

هزّ رأسك كإشارة على موافقة من يتحدث إليك. وإذا كنت تحتاج

إلى وقت للتفكير فقل ذلك بكل بساطة. تحدّث بوضوح مع

مُحاورك وانظر إلى عينيه أثناء الكلام، سواءً أكان رجلاً أو امرأة.

fa همیشه بگذارید طرف صحبتتان حرف خود را تمام کند و به

حرفهایش خوب گوش بدهید. با تکان دادن سر به نشانه

تصدیق به طرف صحبتتان نشان دهید حرفهایش را فهمیده اید.

اگر به زمان برای فکر کردن نیاز دارید، این را راحت بگویید.

شمرده صحبت کنید و همزمان در چشم مخاطبتان نگاه کنید.

این مسئله در ارتباط بین مردان و زنان نیز صدق می کند.



Fragen zur Arbeit stellen

طرح الأسئلة حول العمل (ar)

سؤال کردن در مورد کار (fa)

المقابلة الأولى للموظف الجديد المحتمل في الشركة تكون متعلقة بأخذ انطباع متبادل بين الشركة والموظف الجديد المحتمل. في مقابلة التوظيف الأولى كُن متحفظاً في طرح الأسئلة حول المطالب المتعلقة بالعلاوات المالية والراتب السنوي الإضافي وإكرامية عطلة عيد الميلاد المسيحي وراتب الإجازات، فهذه المواضيع يتم التطرق إليها عادةً في المقابلة الثانية، أو حين يتم عرض الوظيفة عليك.

در نخستین گفتگو با کارفرمای احتمالی جدیدتان مسئله پیش از هر چیز بر سر آن است که شما چه اثری روی او می گذارید و خودتان چه برداشتی از شرکت دارید. از طرح سؤالاتی که بیش از حد بوی خواسته می دهند پرهیز نمایید. سؤالاتی در مورد مزایا، حقوق ماه سیزدهم، پول کریسمس یا تعطیلات و نحوه پرداخت اضافه حقوق موضوعاتی هستند برای گفتگوی دوم یا برای زمانی که آن شغل به شما پیشنهاد شده باشد.

C14 Welche Verantwortung trage ich in diesem Job?

ما هي المسؤولية التي أتحمّلها في هذا العمل؟ (ar)

در این کار چه مسئولیتی بر عهده من است؟ (fa)

C15 Werde ich allein oder im Team arbeiten?

هل سأعمل وحدي أم في فريق؟ (ar)

آیا من تنها کار خواهم کرد یا در تیم؟ (fa)



C16 Könnte ich das Team kurz kennenlernen?

هل بإمكانني التعرف سريعاً إلى الفريق؟ ar

می توانم با اعضای تیم آشنا شوم؟ fa

C17 Wer wird mein Vorgesetzter sein?

مَن سيكون مديري؟ ar

چه کسی مافوق من خواهد بود؟ fa

C18 Wie sieht es bei dieser Stelle mit den Arbeitszeiten aus?

كيف تبدو أوقات العمل في هذه الوظيفة؟ ar

ساعت های کاری این شغل به چه صورت است؟ fa

C19 Wie sieht es mit den Aufstiegschancen in Ihrer Firma aus?

كيف تبدو فرصُّ الارتقاء المهني في شركتك؟ ar

چه فرصت هایی برای ترقی در شرکت شما وجود دارد؟ fa

C20 In welchen Bereichen kann ich mich bei Ihnen weiterbilden?

ما هي المجالات التي بإمكانني فيها مواصلة التدريب لديكم؟ ar

در چه زمینه هایی می توانم در شرکت شما آموزش های بیشتری بینم؟ fa

C21 Wie lange dauert die Probezeit?

ما هو طول الفترة التجريبية؟ ar

زمان آزمایشی چقدر طول می کشد؟ fa

C22 Welche Sozialleistungen gibt es bei Ihnen?

ما هي خدمات التأمين الاجتماعي المتوفرة لديكم؟ ar

شما چه خدمات اجتماعی ای را ارائه می دهید؟ fa



Warum genau diese Stelle?

لماذا اختيار هذه الوظيفة دون غيرها؟ ar

چرا دقیقاً این شغل؟ fa

C23 Und warum möchten Sie zu uns wechseln?

ولماذا تريد التبدیل إلینا؟ ar

و برای چه می خواهید برای ما کار کنید؟ fa

C24 Warum möchten Sie sich beruflich verändern?

لماذا تريد تغيير نفسك مهنيًا؟ ar

چرا می خواهید شغلان را تغییر دهید؟ fa

C25 Warum bewerben Sie sich auf diese Stelle?

لماذا تتقدم بطلب لهذه الوظيفة؟ ar

علت تقاضایتان برای این شغل چیست؟ fa

C26 Nach so vielen Jahren bei derselben Firma brauche ich eine Veränderung.

بعد كل هذه السنوات الكثيرة في الشركة نفسها أحتاج إلى تغيير. ar

من بعد از سالها کار در این شرکت به یک تغییر احتیاج دارم. fa

C27 Diese Stelle ermöglicht es mir, meine Fähigkeiten optimal einzusetzen.

هذه الوظيفة تمكّني من توظيف إمكانياتي بشكل مثالي. ar

این شغل به من امکان می دهد از توانایی هایم استفاده مطلوب fa

بکنم.



C28 Mein berufliches Netzwerk wird der Firma zugutekommen.

شبكتي المهنيه ستصّب في صالح الشركة. (ar)

شبکه ارتباط شغلی من برای شرکت امتیازی خواهد بود. (fa)

C29 Bei meiner jetzigen Firma verdiene ich zwar etwas mehr, sehe aber für mich keine berufliche Zukunft.

صحيح أني في شركتي الحالية أكسب مالاً أكثر، لكنني لا أرى لي فيها مستقبلاً مهنيّاً. (ar)

اگر چه که در شرکت فعلی ام درآمد کمی بیشتر است، اما برای خودم در آنجا آینده شغلی ای نمی بینم. (fa)

C30 Ich verfüge über umfangreiche Erfahrungen in der ausgeschriebenen Position.

لديّ خبرات واسعة في المنصب المُعلن عنه. (ar)

من در زمینه شغل اعلان شده تجربه های بسیار وسیعی دارم. (fa)

تجنّب الحديث بشكل سيّء عن رب العمل السابق أو عن المدرب المهني السابق. فهذا يعطي انطباعاً غير مريح حتى وإن كنت صادقاً وتقول الحقيقة. (ar)

مطلقاً از بدگویی در مورد کارفرمای قبلی تان یا حرفه آموزتان پرهیز کنید. این کار اثر بسیار نامطلوبی می گذارد، حتی اگر شما واقعیت را بگویید. (fa)



Das Gehalt verhandeln

التفاوض على الراتب ar
 در مورد حقوق گفت و گو کردن fa

فيما يتعلق بتصوّرك حول راتب العمل، عليك أن تحضّر رقمين في رأسك: الحد الأدنى للراتب الذي أنت على استعداد للعمل من أجله، والحد الأعلى للراتب الذي تتمناه. كُن واقعياً بحيث يكون الراتب بحسب ما هو موجود في سوق العمل. أذكر أولاً المبلغ الأعلى. بإمكانك البحث عن مقدار الرواتب على الرابط التالي:

www.lohnspiegel.de

در ارتباط با تصورتان از حقوقی که می خواهید دریافت کنید، می بایست دو عدد در ذهنتان داشته باشید: حداقل حقوقی که حاضرید برای آن کار کنید، و حقوق مورد نظرتان. واقع گرا بمانید و خود را با بازار کار تطبیق دهید. ابتدا مبلغ بالاتر را بگویید. در آدرس زیر می توانید در مورد میزان حقوق ها تحقیق کنید:

www.lohnspiegel.de

C31 Wo liegt denn Ihre Gehaltsvorstellung?

ما هو تصوّرک للراتب؟ ar

تصورتان از حقوقی که می خواهید دریافت کنید چقدر است؟ fa

C32 Meine Gehaltsvorstellung liegt bei 36.000 Euro pro Jahr.

تصوّري للراتب هو 36 ألف يورو في السنة. ar

تصور من حقوقی معادل 36.000 يورو در سال است. fa



C33 Ich glaube nicht, dass wir uns auf diese Summe einigen können.

ar لا أعتقد أن بإمكاننا الاتفاق على هذا المبلغ.

fa من فکر نمی کنیم بتوانیم روی این مبلغ به توافق برسیم.

C34 Mein Einkommen inklusive aller Vergünstigungen und Zuschläge sollte um die 40.000 Euro betragen.

ar دخلي المالي بما فيه التخفيضات والزيادات ينبغي أن يبلغ حوالي 40 ألف يورو.

fa درآمد من به علاوه همه مزایا و اضافه حقوق ها می بایست حدوداً 40.000 يورو باشد.

C35 Was verdienen Sie denn derzeit?

ar كم تكسب من المال حالياً؟

fa در حال حاضر درآمدتان چقدر است؟

C36 Mein derzeitiges Gehalt liegt bei branchenüblichen 20.000 Euro pro Jahr.

ar راتبي الحالي يبلغ 20 ألف يورو كما في الوظائف المماثلة.

fa حقوق فعلی من 20.000 يورو در سال است که در این شاخه کاری معمول است.

C37 Mein Gehalt sollte sich an meinen Erfahrungen, meiner Leistung und meiner Qualifikation orientieren.

ar ينبغي أن يتناسب راتبي مع خبراتي وأدائي ومؤهلاتي.

fa حقوق من باید بر پایه تجربه هایم، توانایی ام و نیز تخصصم باشد.

C38 Unter 18.000 pro Jahr kann ich auf gar keinen Fall gehen.

ar ليس بإمكانني النزول تحت 18 ألف يورو في السنة إطلاقاً.

fa من به هیچ وجه نمی توانم زیر 18.000 يورو در سال بروم.



C39 Wir können Ihnen ein Jahresgehalt von 28.000 Euro anbieten.

بإمكاننا تقديم راتب سنوي لك يبلغ 28 ألف يورو. ar

ما می توانیم به شما حقوق سالیانه ای معادل 28.000 یورو پیشنهاد کنیم. fa

Sich verabschieden

الوداع ar

خداحافظی کردن fa

C40 Vielen Dank für das Gespräch, Frau Westfal!

شكراً جزیلاً علی المحادثة یا سیده فیستفال! ar

برای این گفتگو خیلی ممنونم خانم وستفال! fa

C41 Vielen Dank, Herr Müller, dass Sie sich so viel Zeit genommen haben.

شكراً جزیلاً یا سید مولر علی تقدیمك كل هذا الوقت. ar

خیلی ممنون آقای مولر که اینقدر وقت صرف کردید. fa

C42 Ich habe mich sehr über das informative Gespräch gefreut, Frau Meininger, auf Wiedersehen.

لقد سُررتُ كثيراً بالمحادثة الحافلة بالمعلومات یا سیده مایننغر، إلى اللقاء. ar

من از این گفتگوی آموزنده بسیار خوشحال شدم خانم ماینینگر، به امید دیدار. fa

C43 Bis wann kann ich mit einer Nachricht von Ihnen rechnen?

إلى متى بإمكانني أن أحسب حساب خبر منك؟ ar

تا کی می توانم منتظر خبری از شما باشم؟ fa

C44 Ich werde mich nächste Woche bei Ihnen melden.

سأتواصل معك الأسبوع المقبل. ar



fa من هفته دیگر با شما تماس خواهیم گرفت.

C45 Ich rufe Sie in einigen Tagen an.

ar سأتصل بك بعد عدة أيام.

fa من چند روز دیگر به شما تلفن می‌زنم.

Eine Stelle anbieten oder dem Bewerber absagen

ar عرض العمل أو استبعاد مقدم الطلب

fa شغلی را پیشنهاد دادن یا متقاضی را رد کردن

C46 Wir freuen uns, Ihnen die Stelle anbieten zu können.

ar نحن سعداء بأن نعرض عليك الوظيفة.

fa ما خوشحالیم که می‌توانیم این شغل را به شما پیشنهاد دهیم.

C47 Wir würden Ihnen gerne die Stelle anbieten.

ar سيكون من دواعي سرورنا أن نعرض عليك الوظيفة.

fa ما خیلی مایل هستیم این شغل را به شما بدهیم.

C48 Ich kann Ihnen folgendes Angebot machen: ...

ar بإمكانني أن أقدم لك هذا العرض: ...

fa من می‌توانم به شما این پیشنهاد را بدهم: ...

C49 Ich denke, Sie wären für diese Position genau die Richtige, Frau Moscu.

ar أعتقد أنك ستكونين الشخص المناسب لهذا المنصب يا سيدة موسكو.

fa من فکر می‌کنم شما برای این پُست مناسبترین فرد خواهید بود خانم موسکو.



C50 Leider muss ich Ihnen für diese Stelle absagen.

- للأسف عليّ أن أُلغي عرضنا لك بخصوص هذه الوظيفة. (ar)
متأسفانه مجبورم برای این پُست به شما جواب منفی بدهم. (fa)

C51 Wir haben für die Stelle schon jemand anderen gefunden.

- لقد وجدنا شخصاً لهذه الوظيفة من قبل. (ar)
ما برای این سِمَت شخص دیگری را پیدا کرده ایم. (fa)

Das Stellenangebot annehmen oder ablehnen

- القبول بالعمل أو رفضه (ar)
پیشنهاد شغلی را پذیرفتن یا رد کردن (fa)

C52 Ich freue mich sehr über Ihr Angebot und nehme es gerne an.

- أنا سعيد جدا بعرضكم وأحب القبول به. (ar)
از پیشنهادتان بسیار خوشحالم و آن را با کمال میل می پذیرم. (fa)

C53 In einem Punkt müssen wir, glaube ich, nachverhandeln.

- علينا مواصلة التفاوض في إحدى النقاط على ما أعتقد. (ar)
فکر می کنم در یک مورد می بایست مجدداً با یکدیگر مذاکره کنیم. (fa)

C54 Ich freue mich schon auf unsere Zusammenarbeit.

- أنا أتطلع إلى عملنا المشترك. (ar)
من خیلی خوشحالم از اینکه با هم کار می کنیم. (fa)

C55 Leider habe ich inzwischen schon woanders zugesagt.

- لقد قبلتُ في هذه الأثناء عملاً في مكان آخر للأسف. (ar)
من متأسفانه در این فاصله به جای دیگری جواب مثبت داده ام. (fa)

Neu in der Firma

موظف جديد في الشركة ar

به تازگی در شرکت شروع به کار کردن fa





Die Kollegen kennenlernen

التعرف إلى الزملاء (ar)
با 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. خاطب مُحاورك بلقبه من حين إلى آخر. فلهذا تأثير إيجابي.

(fa) در کشورهای آلمانی زبان ارتباط نگاهی با مخاطب در قیاس 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 التعریف 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.



موظف جدید فی الشركة | به تازگی در شرکت شروع به کار کردن

D02 Hallo, ich bin der Neue, András Tóth.

ar) مرحباً، أنا أندراس توث، وأنا جديد هنا.
fa) سلام، من همکار جدید هستم، أندراس توت.

D03 Ich bin neu im Team. Ich heiße ...

ar) أنا جديد في فريق العمل. واسمي ...
fa) من در تیم جدیدم. اسم من ... است.

D04 Das ist heute mein erster Arbeitstag hier.

ar) هذا أول أيام عملي هنا.
fa) امروز روز اول کار من در اینجا است.

D05 Ich habe heute in der Abteilung von Frau Rehmann angefangen.

ar) لقد بدأت اليوم في قسم السيدة ريمن.
fa) من امروز در بخش خانم رهمان شروع به کار کرده ام.

D06 Ich glaube, wir kennen uns noch nicht: Ich heiße ...

ar) أعتقد أننا لا نعرف بعضنا البعض: أنا اسمي ...
fa) فکر می کنم هنوز با همدیگر آشنا نشده ایم: اسم من ... است.

D07 Ist der Platz hier noch frei? Darf ich mich zu Ihnen setzen?

ar) هل المكان هنا ما زال فارغاً؟ هل تأذن لي بالجلوس إليك؟
fa) آیا این جا خالیست؟ می توانم پهلوی شما بنشینم؟

D08 Darf ich mich Ihnen in der Mittagspause anschließen?

ar) هل تأذن لي بالالتحاق بك في استراحة الظهيرة؟
fa) می توانم وقت ناهار به شما پیوندم؟



D09 Gern, wir gehen um zwölf in die Kantine.

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

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

D10 Kommen Sie mit in die Kantine?

ar هل تحب المجيء معي إلى مطعم الشركة؟

fa آیا شما هم با ما به غذاخوری می آید؟

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

ar شكراً جزيلاً على الاقتراح، أحب الالتحاق بك.

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

Der Einstand

ar حفلة صغيرة بمناسبة العمل الجديد

fa جشن معارفه

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

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

عملي الجديد؟

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

معارفه کوچکی را برای آشنایی با همکاران بدهم؟

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

ar ما اليوم والساعة المناسبان والمفضلان؟

fa چه روز و چه ساعتی برای شما مناسبتر است؟



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.



D14 Welche Räumlichkeiten stehen für einen Einstand zur Verfügung?

ar ما هي الأماكن المتاحة لإقامة حفلة صغيرة بمناسبة الالتحاق بالشركة؟

fa کدام یک از اتاق ها برای جشن معارفه قابل استفاده هستند؟

D15 Gibt es etwas, was ich als Neuling in der Firma besonders beachten muss?

ar هل يوجد شيء عليّ مراعاته كموظفٍ مُستجَدِّدٍ؟

fa به عنوان تازه وارد آیا مطلبی هست که من در شرکت بخصوص باید به

آن توجه کنم؟

D16 Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie kommen könnten.

ar سأكون مسروراً لو قدرت على المجيء.

fa من خیلی خوشحال خواهم شد اگر شما بتوانید بیایید.

D17 Ich möchte Sie am Freitag zu einem kleinen Imbiss einladen.

ar أود دعوتك يوم الجمعة إلى وجبة صغيرة.

fa مایلم شما را برای روز جمعه به یک غذای مختصر دعوت کنم.

D18 Schön, dass Sie gekommen sind.

ar جميل أن أتيت.

fa چه خوب که شما آمده اید.

D19 Greifen Sie zu!

ar تفضل، خُذ!

fa بفرمایید!



Du oder Sie?

التخاطب الرسمي وغير الرسمي (ar)

تو یا شما؟ (fa)

(ar) الكثير من زملاء العمل يخاطبون أنفسهم بالصيغة غير الرسمية. ولكن ليس في كل مكان. ففي حين أن في الحياة الخاصة الكبير في السن هو من يعرض صيغة التخاطب غير الرسمية على الصغير في السن، لكن في بيئة العمل توجد قواعد أخرى، فالذي يكون هو الأعلى في السلم الوظيفي في الشركة يكون هو المخول بعرض صيغة التخاطب غير الرسمية على غيره، وحين يتم ذلك لأول مرة غالباً المصافحة باليد كنوع من التأكيد.

(fa) امروزه بسیاری از همکاران همدیگر را «تو» خطاب می کنند، اما نه در همه جا. در زندگی خصوصی چنین است که فرد بزرگتر گفتن «تو» را پیشنهاد می کند، در حالی که در زندگی کاری ضوابط دیگری حکمفرماست. کسی که در سلسله مراتب شرکتی مقام بالاتری دارد، می تواند «تو» گفتن را پیشنهاد کند. خطاب «تو» معمولاً با یک دست دادن قطعی می شود.

D20 Wollen wir uns duzen? Ich bin Nicolas.

(ar) هل نستخدم صيغة التخاطب غير الرسمية؟ اسمي نيكولاس.

(fa) می خواهید همدیگر را «تو» خطاب کنیم؟ من نیکولاس هستم.

D21 Wollen wir nicht zum Du übergehen? Ich bin Maria.

(ar) ألا تحب أن نستخدم صيغة التخاطب غير الرسمية بيننا؟ اسمي ماريا.

(fa) اگر مایلید می توانیم از این به بعد به همدیگر «تو» بگوییم. من ماریا هستم.



D22 Ja, wir können uns gerne duzen. Ich heiße Heinz.

ar نعم بإمكاننا بكل سرور استخدام صيغة التخاطب غير الرسمية بيننا.
اسمي هاينتسه.

fa بله، با کمال میل می توانیم به همدیگر «تو» بگوییم. اسم من هاينتز است.

D23 Ist es hier üblich, sich zu siezen oder zu duzen?

ar هل من المألوف هنا استخدام صيغة التخاطب الرسمية أم غير الرسمية؟

fa آیا در اینجا به طور معمول یکدیگر را «شما» خطاب می کنند یا «تو»؟

D24 Waren wir nicht schon beim Du?

ar ألم نكن نستخدم صيغة التخاطب غير الرسمية فيما بيننا؟

fa آیا ما به هم «تو» نمی گفتیم؟

Wo ist ...?

ar أين ...؟

fa ... کجاست؟

D25 Können Sie mir sagen, wo die Toilette ist?

ar هل بإمكانك أن تقول لي أين الحمام؟

fa می توانید به من بگویید توالت کجاست؟

D26 Gibt es irgendwo eine Küche oder einen Kaffeeautomaten?

ar هل يوجد في مكان ما مطبخ أو آلة قهوة؟

fa آیا جایی آشپزخانه یا دستگاه اتومات قهوه وجود دارد؟



موظف جدید فی الشركة | به تازگی در شرکت شروع به کار کردن

D27 Einen Kaffeeautomaten gibt es in der Kantine.

ar توجّد آلة قهوة في مطعم الشركة.

fa دستگاه اتومات قهوه در غذاخوری است.

D28 In jedem Stockwerk gibt es gleich nach dem Eingang links eine Küche.

ar في كل طابق يوجد مطبخ بعد المدخل على اليسار مباشرةً.

fa در هر طبقه بلافاصله بعد از در ورودی سمت چپ یک آشپزخانه است.

D29 Könnten Sie mir sagen, wie man zur Kantine kommt?

ar هل بإمكانك أن تقول لي كيفية الذهاب إلى مطعم الشركة؟

fa می توانید به من بگویید چطور باید به غذاخوری رفت؟

D30 Von wann bis wann hat denn die Kantine auf?

ar من متى إلى متى يفتح مطعم الشركة؟

fa غذاخوری از کی تا کی باز است؟

D31 Gibt es hier eigentlich einen Raucherbereich?

ar هل يوجد هنا مكان مخصص للمدخين؟

fa آیا در اینجا فضایی برای سیگار کشیدن وجود دارد؟

D32 Wo befindet sich die Personalabteilung?

ar أين يوجد قسم شؤون الموظفين؟

fa بخش کارگزینی کجاست؟

D33 Wo ist denn der nächste Kopierer?

ar أين أقرب آلة ناسخة للأوراق؟

fa دستگاه کپی بعدی کجاست؟



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

Informationen einholen

الحصول على معلومات ar

بدست آوردن اطلاعات fa





Wie macht man das?

كيف يتم القيام بهذا؟ ar

این کار چگونه انجام داده می شود؟ fa

E01 Wie kann ich eigentlich diese Daten sichern?

كيف بإمكانني تخزين هذه المعلومات وتأمينها؟ ar

من چطور می توانم این اطلاعات را ذخیره کنم؟ fa

E02 Ich muss eine größere Datenmenge verschicken. Welche Möglichkeiten gibt es?

عليّ إرسال معلومات رقمية بحجم أكبر. ما هي الخيارات الموجودة؟ ar

من باید حجم اطلاعاتی بزرگتری را بفرستم. چه امکاناتی برای این کار وجود دارد؟ fa

E03 Wie komme ich auf den FTP-Server?

كيف أصل إلى مُخدّم الـإف تي بي؟ ar

چطوری میتوانم روی کارساز «FTP» بروم؟ fa

E04 Wie sendet man denn mit diesem Kopierer ein Fax? Kannst du mir das kurz zeigen?

كيف بالإمكان إرسال فاكس بهذه الآلة النسخة؟ هل بإمكانك أن ar

ترييني هذا باختصار؟

چطور می شود با این دستگاه کپی فاکس فرستاد؟ آیا می توانی یک fa

لحظه این را به من نشان دهی؟

E05 Ich möchte etwas einscannen. Können Sie mir zeigen, wie das geht?

أودّ استخدام الماسح الضوئي. هل بإمكانك أن ترييني كيف ذلك؟ ar



من می خواهم چیزی را اسکن کنم. می توانید به من بگویید چطور این کار را بکنم؟

E06 Würden Sie mir zeigen, wie ich die Druckerpatrone auswechseln kann?

هل بإمكانك أن تريني كيفية تبديل عبوة حبر الطابعة؟
آیا می توانید لطفاً به من نشان دهید چطور باید مخزن جوهر را عوض کنم؟

E07 Ich habe heute Morgen vergessen einzustempeln. Was soll ich tun?

لقد نسيْتُ اليوم صباحاً تسجيل دخولي إلكترونياً إلى العمل. ماذا عليّ أن أفعل؟
من امروز صبح فراموش کردم مُهر بزنم. باید چکار کنم؟

Das macht man so: ...

يتم القيام بهذا هكذا: ...
این کار به این صورت انجام می شود: ...

E08 Das geht so: Zuerst ... Dann ...

هذه هي الطريقة: أولاً ... ثم ...
به این صورت است: اول ... بعد ...

E09 Das ist gar nicht schwer. Sehen Sie mal: ...

هذا ليس صعباً على الإطلاق. أنظروا ...
این اصلاً سخت نیست. ببینید: ...



E10 Das ist ganz einfach. Ich zeige es Ihnen.

ar هذا سهل للغاية. سأريك ذلك.

fa خیلی راحت است. من نشانتان می دهم.

Wo finde ich ...?

ar أين أجد ...؟

fa کجا می توانم ... پیدا کنم؟

E11 Könnten Sie mir bitte sagen, wo ich die Kundenadressen finde?

ar هل بإمكانك أن تقول لي من فضلك أين أجد عناوين الزبائن؟

fa آیا می توانید لطفاً به من بگویید آدرس مشتری ها را از کجا پیدا کنم؟

E12 In welchem Schrank werden denn die Akten vom letzten Jahr aufbewahrt?

ar في أي خزانة يتم حفظ ملفات السنة الماضية؟

fa پرونده های سال گذشته در کدام قفسه نگهداری می شوند؟

E13 Wie komme ich hier eigentlich an Büromaterial?

ar كيف أجد هنا موادّ للمكتب؟

fa کجا می توانم لوازم اداری را پیدا کنم؟

E14 Das Druckerpapier ist alle. Wo kann ich neues Papier besorgen?

ar إنتهى ورق الطابعة. من أين أحصل على ورق جديد؟

fa کاغذ چاپ تمام شده است. از کجا می توانم کاغذ تهیه کنم؟



Zeigen, wo sich etwas befindet

الإشارة إلى أماكن وجود الأشياء ar

به کسی جای چیزی را نشان دادن fa

E15 Die Kundenadressen befinden sich auf dem Server MHV 01.

عناوين الزبائن موجودة في المُخَدَّم رقم إم إتش في صفر واحد. ar

آدرس مشتری ها روی کارسازِ «MHV 01» می باشد. fa

E16 Sehen Sie mal im Schrank ganz links nach.

أنظرُ في الخزانة في أقصى اليسار. ar

یک نگاه به درون قفسه بیندازید، کاملاً سمت چپ. fa

E17 Büromaterial bestellen Sie bitte bei Frau Schubert.

بإمكانك طلب موادّ المكتب لدى السيدة شوبيرت، من فضلك. ar

لوازم اداری را لطفاً پهلوی خانم شوبرت سفارش دهید. fa

E18 Druckerpapier finden Sie im ersten Stock im Raum 101.

بإمكانك أن تجد ورق الطابعة في الطابق الأول في الغرفة رقم مئة وواحد. ar

کاغذ چاپ را می توانید از طبقه اول اتاق 101 بیایرید. fa

Wer ist zuständig?

مَنْ المسؤول؟ ar

چه کسی مسئول است؟ fa

E19 An wen kann ich mich in dieser Angelegenheit wenden?

إلى مَنْ بإمكانني التوجُّه في هذا الشأن؟ ar

در این مورد به چه کسی می توانم رجوع کنم؟ fa



E20 Da fragen Sie am besten Frau Sánchez.

السيدة سانشيز هي أفضل مَنْ بإمكانك سؤاله عن ذلك. (ar)

بهتر است از خانم سانچز سؤال کنید. (fa)

E21 Für die Auftragsbearbeitung ist Herr Jakovski zuständig.

المسؤول عن معاملة هذا التكليف هو السيد ياكوفسكي. (ar)

آیا آقای یاکوفسکی مسئول پردازش سفارش است؟ (fa)

E22 Weißt du, in wessen Aufgabenbereich das fällt?

هل تعرف ضمن مسؤوليات مَنْ يقع هذا الشيء؟ (ar)

آیا تو می دانی این مربوط به حوزه مسئولیت کیست؟ (fa)

E23 Tut mir leid. Keine Ahnung.

أنا آسف. لا أدري. (ar)

متأسفم، اصلاً نمی دانم. (fa)

E24 Können Sie mir sagen, wie ich in diesem Fall vorgehen soll?

هل بإمكانك أن تقول لي كيف عليّ أن أتصرف في هذه الحالة؟ (ar)

آیا می توانید به من بگویید در این مورد چطور باید پیش بروم؟ (fa)

E25 Bitte wenden Sie sich an meine Kollegin, Frau Baumann.

توجّه إلى الزميلة السيدة باومن من فضلك. (ar)

لطفاً به همکارم رجوع کنید، خانم باومن. (fa)

E26 Wer gehört in dieser Firma zum Betriebsrat?

مَنْ هم أعضاء مجلس التشغيل في هذه الشركة؟ (ar)

چه کسی در این شرکت عضو شورای کارکنان است؟ (fa)



E27 Der Betriebsratsvorsitzende ist Herr Santoro.

- رئیس مجلس التشغيل هو السيد سانتورو. ar
رئیس شورای کارکنان شرکت آقای سانتورو است. fa

Die Adresse erfragen und angeben

- السؤال عن العنوان وذكّر بياناته ar
آدرس کسی را سؤال کردن و آدرس دادن fa

E28 Könnten Sie mir bitte Ihre Adresse geben?

- هل ممكن أن تعطيني عنوانك، من فضلك؟ ar
ممکن است لطفاً آدرستان را به من بدهید؟ fa

E29 Hat Ihre Firma eine Webseite?

- هل لدى شركتك موقع إلكتروني؟ ar
آیا شرکت شما سایت اینترنتی دارد؟ fa

E30 Unsere Website finden Sie unter www.tiefbau.com.

- تجدون موقعنا الإلكتروني تحت: www.tiefbau.com ar
سایت اینترنتی ما هست: www.tiefbau.com fa

E31 Meine Adresse ist: Aleksander Zakrzewski, Hühnerposten 2, in 20097 Hamburg.

- هذا هو عنواني: Aleksander Zakrzewski Hühnerposten 2 في
20097 Hamburg ar
آدرس من این است: Aleksander Zakrzewski Hühnerposten 2
20097 Hamburg fa



E32 Können Sie den Nachnamen bitte buchstabieren?

ما هي حروف لقبك، لو سمحت؟ (ar)
می توانید لطفاً اسم فامیل تان را هجی کنید؟ (fa)

بالنسبة لموضوع تهجئة حروف الكلمات توجد معلومات تفصيلية (ar)
في الصفحة رقم 95.

در مورد هجی کردن، اطلاعات مشروحی در صفحه 95 پیدا می کنید. (fa)

E33 Und jetzt bitte auch noch Ihre E-Mail-Adresse und eine Nummer, unter der ich Sie erreichen kann.

والآن أعطني من فضلك أيضاً عنوان بريدك الإلكتروني ورقم هاتف (ar)
للتواصل معك.

و حالا لطفاً یک آدرس ایمیلی و یک شماره تلفن از خودتان به من (fa)
بدهید تا بتوانم شما را با آن پیدا کنم.

E34 O.k. Also, meine E-Mail ist: alekzrewski@gmx.net. Und meine Fest-netznummer lautet: 040, dann 23 85 41.

تمام. هذا هو إيميلي: alekzrewski@gmx.net وهذا هو رقم هاتفي: (ar)
040، ثمَّ 238541

بسیار خُب، آدرس ایمیلی من هست: alekzrewski@gmx.net شماره (fa)
تلفن ثابتم هست: 040 و بعد 238541

E35 Hätten Sie auch noch eine Handynummer?

هل عندك أيضاً رقم هاتف محمول؟ (ar)

آیا شماره همراه هم دارید؟ (fa)



E36 Ja, meine Handynummer ist 0179 111 75 83.

نعم، رقم هاتفي المحمول هو: 01791117583 ar

بله، شماره همراه من هست: 01791117583 fa

Bankdetails erfragen und angeben

السؤال عن حساب البنك وذكّر بياناته ar

جزئیات بانکی کسی را سؤال کردن و جزئیات بانکی دادن fa

E37 Könnten Sie mir bitte Ihre Bankverbindung angeben?

هل بإمكانك إعطائي رقم حسابك البنكي؟ ar

آیا می توانید لطفاً به من مشخصات حساب بانکی تان را بدهید؟ fa

E38 Meine Bankverbindung lautet: ...

رقم حسابي المصرفي هو: ... ar

مشخصات بانکی من هست: ... fa

E39 Dann bräuchte ich noch BIC-Code und IBAN.

أحتاج أيضاً معلومات البنك والإيبان. ar

من کد بیک و ایبان شما را هم لازم دارم. fa

E40 Der BIC-Code lautet ...

البيك هو... ar

کد بیک هست: ... fa

E41 Die IBAN ist ...

الإيبان هو ... ar

ایبان هست: ... fa



Preise erfragen und angeben

السؤال عن الأسعار وذكّر التسعيرات ar
قیمت ها را سؤال کردن و قیمت دادن fa

E42 Was kostet dieses Gerät?

بكم هذا الجهاز؟ ar
این دستگاه چقدر می ارزد؟ fa

E43 Wie hoch ist der Preis dieser Anlage?

ما سعر هذا التجهيزات؟ ar
قیمت این دستگاه چقدر است؟ fa

E44 Wie hoch sind die Stückkosten?

ما هي تكاليف القطعة؟ ar
قیمت هر یک از قطعات چند است؟ fa

E45 Der Preis beträgt ... Euro.

السعر يبلغ ... يورو. ar
قیمت آن ... یورو است. fa

E46 Der Nettopreis beläuft sich auf ... Euro.

السعر الصافي يبلغ ... يورو. ar
قیمت خالص آن بالغ بر ... یورو می باشد. fa

E47 Das kostet ... Euro, die Mehrwertsteuer nicht eingeschlossen.

هذا يكلف ... يورو، من غير ضريبة القيمة المضافة. ar
قیمت آن ... یورو است، بدون مالیات بر ارزش افزوده. fa



E48 Der Bruttopreis ist ... Franken.

السعر الإجمالي ... فرانك سويسري. (ar)

قیمت ناخالص آن ... فرانک است. (fa)

E49 Können Sie uns einen Rabatt gewähren?

هل بإمكانك ضمان تخفيض لنا؟ (ar)

آیا می توانید به ما تخفیفی بدهید؟ (fa)

E50 Wir können Ihnen einen Rabatt von ... geben.

بإمكاننا منحك خصماً بمقدار ... (ar)

ما می توانیم به شما ... تخفیف بدهیم. (fa)

E51 Auf dieses Modell gibt es leider keinen Nachlass.

لا يوجد خصم على هذا الموديل للأسف. (ar)

متأسفانه برای این مدل تخفیفی نمی توانیم قائل شویم. (fa)

Besprechungen

نقاشات تشاورية ar

گفتگو / مذاکره fa





Um ein Gespräch bitten

طلب إجراء مقابلة كلامية ar
 برای یک گفتگو تقاضا کردن fa

F01 Hätten Sie kurz Zeit für mich?

هل لديك وقت من أجلي لفترة قصيرة؟ ar

آیا یک لحظه برای من وقت دارید؟ fa

F02 Kann ich Sie kurz sprechen?

هل بإمكانني الحديث إليك لوقت قصير؟ ar

می توانم یک لحظه با شما صحبت کنم؟ fa

F03 Ich möchte etwas mit Ihnen besprechen.

أود أن أتشاور معك حول شيء ما. ar

من مایلم در مورد مطلبی با شما گفتگو کنم. fa

F04 Hätten Sie morgen Zeit für eine Besprechung?

هل عندك غداً وقت للتشاور؟ ar

آیا فردا صبح برای یک گفتگو وقت دارید؟ fa

F05 Ja, bitte. Worum geht es denn?

نعم، تفضّل. ما هو الموضوع؟ ar

بله، البته. در مورد چه چیزی می خواهید صحبت کنید؟ fa

F06 Es geht um den Vertrag für die Spedition.

الموضوع يتعلق بالعقد مع شركة النقل. ar

مطلب در مورد قرارداد حمل و نقل است. fa



F07 Ich habe nur zehn Minuten Zeit bis zur nächsten Besprechung.
Reicht Ihnen das?

ar لديّ عشر دقائق فقط إلى الموعد التالي. هل يكفيك ذلك؟

fa من تا جلسه بعدی فقط 10 دقیقه فرصت دارم. آیا این زمان برای شما کافیست؟

F08 Im Moment ist es etwas ungünstig. Können Sie heute Nachmittag wiederkommen?

ar هذا غير مُجدٍ بعض الشيء الآن. هل بإمكانك المجيء مرةً أخرى اليوم بعد الظهر؟

fa در حال حاضر کمی نامناسب است. آیا می توانید امروز بعد از ظهر دوباره بیایید؟

F09 Kein Problem. Es hat Zeit bis heute Nachmittag.

ar لا مشكلة. يوجد وقت إلى اليوم بعد الظهر.

fa مسئله ای نیست. برای این کار تا بعد از ظهر وقت هست.

F10 Es ist leider dringend.

ar الموضوع عاجل للأسف.

fa این موضوع متأسفانه فوری است.

Zu einer Besprechung einladen

ar الدعوة إلى اجتماع تشاوري

fa به یک مذاکره دعوت کردن

F11 Ich würde gerne mit Ihnen einen Termin für eine Besprechung vereinbaren.

ar أودّ الاتفاق معك على موعد للتشاور.

fa مایلم با شما قراری برای یک گفتگو بگذارم.



ar خلال المحادثة ينبغي عليك إغلاق هاتفك المحمول. وإذا كنت تتوقع مكالمة عاجلة مهمة فغير إعدادات هاتفك المحمول إلى الإعداد الهزاز أو الصامت. وحين تصل المكالمة المتوقعة فاعتذر من الشخص المتحدث معك في المقابلة واذهب إلى أمام الباب كي تجري مكالمتك الهاتفية. ومن الأفضل أن تقول في بداية المقابلة إنك تتوقع مكالمة هاتفية عاجلة.

fa در حین جلسه باید موبایلتان را خاموش کنید. اگر منتظر یک تماس فوری هستید، موبایلتان را روی ارتعاش یا بی صدا بگذارید. وقتی با شما تماس گرفته شد عذرخواهی کوتاهی بکنید، به جلوی در بروید و صحبت کنید. بهتر است در آغاز جلسه اعلام کنید که در انتظار یک تماس هستید.

F12 Es gibt einiges, das zur Besprechung ansteht.

ar توجد بعض الأشياء يتعين مناقشتها.

fa مطالبی هست که باید در موردشان با هم گفتگو کنیم.

F13 Dafür sollten wir einen eigenen Besprechungstermin vereinbaren.

ar ينبغي علينا تحديد موعد مخصص للتشاور حول ذلك.

fa برای این مسئله باید جلسه جداگانه ای بگذاریم.

F14 Die Besprechung geht von ... bis ... Uhr.

ar موعد التشاور من الساعة ... إلى الساعة

fa جلسه از ساعت ... تا ساعت ... طول می کشد.



تجد الكثير من الجمل المفيدة حول موضوع «تحديد المواعيد وتغييرها وإلغائها» في الفصل المتعلق بالمواعيد في الصفحة رقم 104. ar

جملات مفيد بسیاری را در مورد «تعیین، تغییر و لغو قرار ملاقات» در فصل قرار ملاقات ها در صفحه 104 پیدا خواهید کرد. fa

Eine Besprechung verschieben

تأجيل لقاء تشاوري ar

مذاکره ای را به تعویق انداختن fa

F15 Wäre es möglich, unsere Besprechung von morgen auf übermorgen zu verschieben?

هل من الممكن تأجيل موعد تشاورنا من الغد إلى بعد الغد؟ ar

آیا ممکن است جلسه مان را از فردا به پس فردا بیندازیم؟ fa

F16 Könnten wir die Besprechung von Donnerstag auf Mittwoch vorverlegen?

هل بإمكاننا تقرب موعد التشاور من يوم الخميس إلى يوم الأربعاء؟ ar

آیا می توانیم جلسه را از پنجشنبه به چهارشنبه جلو بیندازیم؟ fa

F17 Herr Käfer verspätet sich, deswegen findet unser Meeting eine halbe Stunde später statt.

السيد كِيفَر متأخر. لذلك سيتم تأخير اجتماعنا لمدة نصف ساعة. ar

آقای کِيفَر تأخیر دارد، به این علت جلسه نیم ساعت دیرتر شروع می fa

شود.



Eine Besprechung absagen

إلغاء اجتماع تشاوري ar
 مذاکره ای را لغو کردن fa

F18 Leider muss ich unsere Besprechung absagen.

للأسف أنا مضطر لإلغاء موعدنا التشاوري. ar
 متأسفانه مجبورم جلسه مان را لغو کنم. fa

F19 Leider kann ich nicht zur Besprechung kommen.

للأسف ليس بإمكانني المجيء إلى الموعد التشاوري. ar
 متأسفانه نمی توانم به جلسه بیایم. fa

F20 Es tut mir sehr leid, aber mir ist etwas Unvorhergesehenes dazwischengekommen.

أنا آسف، ولكن وقع شيء لم يكن في الحسبان حال دون ذلك. ar
 خیلی متأسفم، اما برایم مورد پیش بینی نشده ای پیش آمد کرده است. fa

F21 Die Besprechung fällt aus; bitte sagen Sie den anderen Teilnehmern Bescheid.

تم إلغاء الموعد التشاوري. أبلغ بقية المشاركين من فضلك. ar
 جلسه تشکیل نمی شود؛ لطفاً به شرکت کنندگان دیگر هم بگویید. fa

Vorschläge machen

الإدلاء باقتراحات ar
 پیشنهاد دادن fa

F22 Könnte ich einen Vorschlag machen: ...

هل بإمكانني أن أقترح اقتراحاً: ... ar
 می توانم یک پیشنهاد بدهم؟ fa



F23 Ich hätte da eine Idee: ...

ar لديّ فكرة بهذا الخصوص: ...

fa من یک ایده دارم: ...

F24 Ich würde Folgendes vorschlagen: ...

ar أودّ اقتراح التالي: ...

fa من چنین پیشنهاد می کنم: ...

F25 Was halten Sie davon, wenn wir ...?

ar ما رأيك لو فعلنا التالي ...؟

fa نظرتان در این مورد چیست اگر ما ...؟

F26 Mein Vorschlag wäre, dass wir ...

ar إقتراحي هو أن نفعّل التالي ... :

fa پیشنهادم این است که ما ...

F27 Wie wäre es denn, wenn wir ...?

ar ماذا لو فعلنا التالي: ...؟

fa چه می شود اگر ما...؟

Nachfragen und Verständnis sichern

ar الاستفسار وتأمين الفهم

fa سؤال کردن و از درک مطلب مطمئن شدن

F28 Habe ich Sie da richtig verstanden?

ar هل فهمتك هنا بالشكل الصحيح؟

fa آیا من منظور شما را درست فهمیدم؟



F29 Wenn ich Sie richtig verstanden habe, meinen Sie, dass ...

- إذا كنتُ قد فهمتُك بالشكل الصحيح، فأنت تری أن ... ar
 اگر درست فهمیده باشم منظورتان این است که ... fa

F30 Nur eine kurze Nachfrage: ...

- یوجد استفسار قصیر فقط: ... ar
 فقط یک سؤال کوتاه: ... fa

F31 Ich bin mir nicht sicher, ob ich alles verstanden habe.

- لستُ متأكداً من أني قد فهمتُ كل شيء. ar
 من مطمئن نیستم آیا همه چیز را فهمیدم. fa

F32 Könnten Sie das bitte wiederholen?

- هل بإمكانك إعادة ذلك، من فضلك؟ ar
 ممکن است لطفاً این مطلب را تکرار کنید؟ fa

Interesse zeigen

- إبداء الاهتمام ar
 علاقمندی نشان دادن fa

F33 Ich interessiere mich sehr für dieses Thema.

- أنا مهتم جداً بهذا الموضوع. ar
 من به این موضوع بسیار علاقمند هستم. fa

F34 Das finde ich äußerst interessant.

- أجد ذلك مثيراً للاهتمام إلى أقصى درجة. ar
 به نظرم بسیار جالب است. fa



F35 Das ist eine spannende Sache.

ar هذا شيء مثير.

fa این یک موضوع جالب است.

Bewerten

ar التقييم

fa ارزیابی کردن

F36 Ich denke, das muss man ganz anders machen.

ar أعتقد أن من اللازم فعل ذلك بشكل مختلف للغاية.

fa فکر می کنم باید کاملاً جور دیگری انجامش داد.

F37 Das finde ich gar nicht gut!

ar هذا شيء غير جيد إطلاقاً، في رأيي!

fa این به نظرم اصلاً خوب نیست.

F38 Ich halte das für problematisch.

ar توجد إشكالية، في رأيي.

fa به نظرم این مورد مشکل ساز است.

F39 Das sollte man vielleicht anders machen.

ar ربما ينبغي عمل ذلك بشكل مختلف.

fa شاید باید آن را جور دیگری انجام داد.

F40 Der Vorschlag ist nicht schlecht, aber ...

ar لا بأس بالمقترح، ولكن ...

fa پیشنهاد بدی نیست، اما ...



F41 Das könnte man so machen.

بالإمكان فعل ذلك هكذا. (ar)

می شود آن را به این صورت انجام داد. (fa)

F42 Das ist eine gute Idee!

هذه فكرة جيدة! (ar)

ایده خوبی است! (fa)

F43 Das finde ich wirklich gut!

هذا جيد فعلاً، في رأيي! (ar)

به نظرم واقعاً خوب است! (fa)

F44 Das halte ich für die optimale Lösung.

هذا هو الحل الأمثل. في رأيي. (ar)

به نظر من این بهترین راه حل است. (fa)

Absprachen treffen

ترتيب المواعيد (ar)

قرار گذاشتن / توافق کردن (fa)

G01 Wie sollen wir vorgehen?

كيف بإمكاننا التصرف؟ (ar)

چطور باید پیش برویم؟ (fa)

G02 Sind wir uns alle einig?

هل نحن جميعاً متفقون؟ (ar)

آیا همه با هم موافقیم؟ (fa)



التواصل مع الأشخاص المنحدرين من المنطقة الناطقة بالألمانية ar يكون مباشراً ومفصلاً نسبياً، وهذا قد يكون غير مريح أو حتى غير مهذب من وجهة نظر الأشخاص المنحدرين من ثقافات أخرى. لكن التواصل المباشر والمفصل له فائدته، وهي معرفة موضوع النقاش وما هو المتوقع بشكل سهل. وبالتالي عدم الدخول في سوء فهم.

ارتباط با افرادِ حوزهٔ آلمانی زبان نسبتاً مستقیم و دقیق است. این می تواند بر روی افرادی از فرهنگهای دیگر در آغاز اثری ناخوشایند و حتی بی ادبانه بگذارد. اما مزیت چنین برخوردی این است که شخص فوراً متوجه می شود قضیه چیست و از او چه انتظاری می رود. به این ترتیب شخص مدام ضوابط ناگفته را نقض نمی کند. fa

G03 Ich habe das mit dem Kollegen so abgesprochen.

لقد تشاورتُ مع الزملاء واتفقنا على ذلك. ar

من و همکارم در این مورد بحث کردیم و به چنین توافقی رسیدیم. fa

G04 Wir haben uns auf folgende Lösung verständigt: ...

لقد تفاهمنا على الحل التالي: ... ar

ما در مورد راه حل زیر به تفاهم رسیدیم: ... fa

G05 Wir haben das mit dem Abteilungsleiter so ausgemacht.

لقد اتفقنا حول ذلك مع مدير القسم. ar

ما در این مورد با رئیس بخش به چنین توافقی رسیدیم. fa



G06 Das wurde auf der letzten Teamsitzung beschlossen.

لقد تم اتخاذ القرار حول ذلك في آخر جلسة لفريق العمل. ar

این مطلب در آخرین جلسه تیم تصمیم گیری شد. fa

G07 Wir haben vereinbart, dass ...

لقد اتفقنا على أن ... ar

ما قرار گذاشتیم که ... fa

G08 Abgemacht!

اتفقنا! ar

باشد! fa

Eine Besprechung moderieren

إدارة حوار تشاوري ar

گرداندن یک نشست fa

G09 Ich möchte Sie zu unserer heutigen Sitzung ganz herzlich begrüßen.

أحييكم تحية قلبية خاصة بمناسبة جلستنا اليوم. ar

مایلم در ابتدای جلسه امروزمان از صمیم قلب به شما خیر مقدم بگویم. fa

G10 Auf unserer Tagesordnung stehen heute folgende Punkte: ...

في جدول أعمالنا اليوم توجد النقاط التالية: ... ar

امروز در دستور کارمان نکات زیر قرار دارند: ... fa

G11 Es geht heute um folgende Themen: ...

مواضيع اليوم هي: ... ar

در جلسه امروز به موضوعات زیر می پردازیم: ... fa



G12 Herr Popescu, Sie wollten sich dazu äußern ...

ar يا سيد بوييسكو لقد كنت تريد أن تقول رأيك حول ذلك ...

fa آقای پروپسکو شما می خواستید در این مورد چیزی بگویید...

G13 Erst Frau Becker und dann Frau Cinan, bitte.

ar أولاً السيدة بيكر ومن ثم السيدة جنان، رجاءً.

fa لطفاً اول خانم بکر و بعد خانم جنان.

G14 Hier muss ich mal kurz unterbrechen.

ar عليّ هنا المقاطعة قليلاً.

fa در اینجا من باید یک لحظه صحبت را قطع کنم.

G15 Leider ist unsere Zeit begrenzt.

ar وقتنا محدود للأسف.

fa متأسفانه وقتمان محدود است.

G16 Kommen wir nun zu unserem nächsten Thema: ...

ar والآن سنتطرق إلى موضوعنا التالي: ...

fa حالا برویم سر موضوع بعدی مان: ...

G17 Diese Diskussion sollte besser in einem kleineren Kreis fortgeführt werden.

ar هذا النقاش ينبغي من الأفضل أن يستمر في دائرة أصغر.

fa بهتر است این بحث در جمع کوچکتری ادامه داده شود.

G18 Um noch mal auf das Thema ... zurückzukommen, ...

ar نعود مرةً أخرى إلى الموضوع التالي ...

fa برای اینکه دوباره به موضوع ... برگردیم، ...



G19 Ich möchte noch kurz das Ergebnis unserer Besprechung zusammenfassen: ...

أودّ تلخيص نتيجة تشاورنا ... ar

من مایلم نتیجه جلسہ مان را کوتاہ جمع بندی کنم: ... fa

G20 Ich denke, wir können als Ergebnis Folgendes festhalten: ...

أعتقد أن بإمكاننا تقييد التالي كنتيجة: ... ar

فکر می کنم می توانیم به عنوان نتیجه چنين ثبت کنیم: ... fa

G21 Ich denke, wir sind jetzt zum Ende der Sitzung gekommen.

أعتقد أننا قد وصلنا الآن إلى ختام الجلسة. ar

به نظرم اکنون به پایان جلسہ رسیده ایم. fa

G22 Hiermit möchte ich die Sitzung beenden.

أودّ إنهاء الجلسة هنا. ar

بنابراین مایلم جلسۀ امروز را به پایان برسانم. fa

Seine Meinung äußern

إبداء الرأي ar

نظر خود را بیان کردن fa

G23 Meiner Meinung nach ist das Problem lösbar.

في رأيي أن المشكلة قابلة للحل. ar

به نظر من این مشکل قابل حل است. fa

G24 Ich vertrete dazu folgenden Standpunkt: ...

وجهة نظري حول ذلك هي التالي: ... ar

در این رابطه موضع من چنين است: ... fa



﴿ar﴾ يُتَوَقَّعُ مِنْكَ أَنْ يَكُونَ لَدَيْكَ رَأْيٌ تَعْبَّرُ عَنْهُ. وَحِينَ لَا تَقُولُ رَأْيَكَ
بِتَاتًا فَقَدْ يَظُنُّ الْآخَرُونَ الْأَرَاءِيَ لَكَ. حَتَّىٰ لَوْ كَانَ رَأْيُكَ مُخَالَفًا
لِرَأْيِ مَدِيرِكَ فَبِمَكَانِكَ قَوْلُ رَأْيِكَ. عَبَّرَ عَنْ رَأْيِكَ بِشَكْلِ مَهْدَبٍ
وَتَجَنَّبَ الْأَسْتَفْزَازَ.

﴿fa﴾ از شما انتظار می رود نظری داشته باشید و آن را ابراز هم بکنید.
اگر هرگز نظرتان را نگویید ممکن است دیگران فکر کنند که شما
اصلاً نظری ندارید. حتی اگر نظرتان با مافوق هایتان فرق می
کند، اجازه دارید آن را ابراز کنید. جملاتتان را مؤدبانه بیان
نمایید و از تحریک کردن پرهیز کنید.

G25 Ich bin überzeugt, dass dies die beste Lösung ist.

﴿ar﴾ أَنَا مُقْتَنِعٌ بِأَنَّ هَذَا هُوَ الْحَلُّ الْأَفْضَلُ.

﴿fa﴾ من یقین دارم که این بهترین راه حل است.

G26 Ich sehe das so: ...

﴿ar﴾ أَرَىٰ ذَلِكَ كَالْتَالِي: ...

﴿fa﴾ من مسئله را به این صورت می بینم که ...

G27 Ich denke, dass ...

﴿ar﴾ أَعْتَقِدُ أَنَّ ...

﴿fa﴾ من فکر می کنم که



Die Meinung anderer erfragen

السؤال عن رأي الآخرين ar

نظر دیگران را پرسیدن fa

G28 Herr Mahindra, was meinen Sie zu diesem Thema?

السيد ماهيندرا، ما رأيك بهذا الموضوع؟ ar

آقای ماهیندرا نظر شما در این مورد چیست؟ fa

G29 Wie denken Sie eigentlich darüber?

ما تفكيرك حول ذلك في الواقع؟ ar

در این مورد چه فکر می کنید؟ fa

G30 Wie ist Ihre Meinung zu diesem Punkt?

ما رأيك بهذه النقطة؟ ar

نظر شما در مورد این نکته چیست؟ fa

G31 Frau Pintova, könnten Sie bitte dazu Stellung nehmen?

السيدة بينتوفا، هل بإمكانك اتخاذ موقف حيال ذلك؟ ar

خانم پینتووا ممکن است لطفاً نظرتان را در این مورد اظهار کنید؟ fa

G32 Was hältst du davon, Britta?

ما رأيك في ذلك. يا بريتا؟ ar

نظر تو چیست بریتا؟ fa



Zustimmen

الاتفاق في الرأي ar

موافقت کردن / تأیید کردن fa

G33 Ich stimme dem zu.

أنا أتفق معه. ar

من با آن موافقم. fa

G34 Da stimme ich Ihnen voll und ganz zu.

أتفق معك في ذلك جُملةً وتفصيلاً. ar

من کاملاً با شما موافقم. fa

G35 Das finde ich auch.

هذا رأيي أيضاً. ar

من هم همینطور فکر می کنم. fa

G36 Das sehe ich ganz genauso.

أرى ذلك كذلك. ar

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

G37 Da bin ich ganz Ihrer Meinung.

هنا أتفق مع رأيك تماماً. ar

من کاملاً با نظر شما موافقم. fa

G38 Ganz meine Meinung.

هذا مثل رأيي تماماً. ar

نظر من هم دقیقاً همینطور است. fa



G39 In dieser Frage stimme ich mit Ihnen voll und ganz überein.

ar في هذه المسألة أتفق معك جُملةً وتفصيلاً.

fa در این مورد من کاملاً با شما موافقم.

G40 Da haben Sie zweifellos recht.

ar هنا عندك حق بلا شك.

fa شما بی شک در این مورد حق دارید.

G41 Dagegen habe ich nichts einzuwenden.

ar ليس لديّ اعتراض على ذلك.

fa من با این مورد هیچ مخالفتی ندارم.

G42 Einverstanden!

ar موافق!

fa موافقم!

Widersprechen

ar الاعتراض والمخالفة في الرأي

fa مخالفت کردن

H01 Da habe ich meine Zweifel.

ar عندي تشكك في ذلك.

fa در این مورد زیاد مطمئن نیستم.

H02 Ich bezweifle, dass ...

ar أشك في أن ...

fa من شک دارم که ...



H03 Ich möchte zu bedenken geben, dass ...

ar) أود لفت عنايتكم إلى أن ...

fa) مایلم این مطلب را در نظر بگیرید که ...

H04 Das sehe ich nicht so.

ar) لا أرى ذلك كذلك.

fa) من قضیه را به این صورت نمی بینم.

H05 Das sehe ich ganz anders.

ar) وجهة نظري حول ذلك مختلفة تماماً.

fa) من قضیه را کاملاً جور دیگری می بینم.

H06 Da bin ich ganz anderer Meinung.

ar) هنا رأيي مخالف تماماً.

fa) در این مورد عقیده من کاملاً فرق دارد.

H07 In dieser Frage sind wir unterschiedlicher Meinung.

ar) في هذه المسألة، وجهات نظرنا مختلفة.

fa) نظر ما در این مسئله با هم فرق می کند.

H08 In diesem Punkt muss ich Ihnen widersprechen.

ar) عليّ الاختلاف معك في هذه النقطة.

fa) در این مورد باید با شما مخالفت کنم.

H09 Dem kann ich leider nicht zustimmen.

ar) ليس بإمكانني الاتفاق معه للأسف.

fa) متأسفانه نمی توانم با این مسئله موافقت کنم.



Jemanden unterbrechen

مقاطعة الآخرين أثناء الكلام (ar)

صحبت کسی را قطع کردن (fa)

أما إذا أردت مقاطعة كلام شخص من دون أن تكون غير مهذب فإن كلمة darf هي كلمة تحمل الكثير من الاحترام، ومن اللطيف أيضاً أن تخاطب الشخص باسمه. وإضافةً إلى ذلك: اِسْتَخْدِمِ الكَلِمَةَ kurz أو mal kurz.

می خواهید حرف کسی را قطع کنید بی آنکه بی ادب جلوه کنید؟-
کلمه کوچک «اجازه دارم» مؤدبانه است، و دوستانه تر می باشد، وقتی آن فرد را با نامش مخاطب قرار دهید. غیر از آن: از کلمات کوچک «کوتاه» یا «یک لحظه» استفاده کنید.

H10 Frau Hübner, darf ich Sie da mal kurz unterbrechen?

هل تأذنين لي بمقاطعتك قليلاً، يا سيدة هوبنر؟ (ar)

خانم هوبنر، می توانم یک لحظه صحبتتان را قطع کنم؟ (fa)

H11 Ich würde da gerne kurz nachhaken.

أودّ التعمّق قليلاً هنا. (ar)

من مایلیم کمی در این مورد فکر کنیم. (fa)

H12 Kann ich dazu kurz etwas sagen?

هل بإمكانني قول شيء باختصار حول ذلك؟ (ar)

آیا می توانم در این مورد به اختصار چیزی بگویم؟ (fa)



H13 Entschuldigen Sie, wenn ich Ihnen ins Wort falle, Herr Bauer, aber ...

عفواً على مقاطعتي لكلامك، يا سيد باور، ولكن ... ar

بیخشید اگر حرفتان را قطع می کنم آقای باور، اما ... fa

Auf eine Unterbrechung reagieren

الرد على مقاطعة الآخرين لكلامك ar

به ایجاد یک وقفه در صحبت واکنش نشان دادن fa

H14 Lassen Sie mich den Gedanken bitte noch beenden.

دعني أكمل الفكرة لو سمحت. ar

لطفاً اجازه بدهید حرفم را در این مورد به پایان برسانم. fa

H15 Würden Sie mich bitte ausreden lassen?

هل ستترکني أكمل كلامي رجاء؟ ar

اجازه می دهید لطفاً حرفم را تمام کنم؟ fa

H16 Ich werde noch auf diesen Punkt zurückkommen.

سأعود لاحقاً إلى هذه النقطة. ar

من بعداً به این نکته بر خواهیم گشت. fa

H17 Ich werde gleich darauf zu sprechen kommen.

سأتحدث عن ذلك بعد قليل. ar

من الساعه در این مورد صحبت خواهیم کرد. fa

H18 Das ist ein guter Einwand. Ich komme gleich darauf zurück.

هذا اعتراض جيد. سأعود إليه بعد قليل. ar

نکته خوبی است. من الساعه به آن بر می گردم. fa



Teambesprechung

حوار تشاوري بين أفراد فريق العمل arنشست گروهی fa

ar العمل في فريق يلعب دوراً مهماً. ومن خصائص العمل المشترك الجيد هو التواصل بين أفراد الفريق وتنظيم العمل بحيث يتمكن كل شخص من إنجاز مهامه جيداً. وعند حدوث خلاف أو صراع بينك وبين أحد الزملاء فتوجهْ أولاً إليه شخصياً، وحين لا تُجدي جميع محاولات التواصل معه فتحدثْ بعد ذلك إلى المدير.

fa کار گروهی نقش مهمی بازی می کند. از مشخصات همکاری خوب یکی آن است که شما در تیم با دیگران ارتباط برقرار نمایید و با کمک همدیگر کار را به نحوی سازماندهی کنید که هر کس بتواند وظایفش را به خوبی انجام دهد. هنگامی که با یکی از همکارانتان اختلاف دارید اول شخصاً به خود او رجوع کنید. وقتی همه تلاشهای ارتباطی کمکی نکردند، با مافوقتان در این مورد صحبت کنید.

H19 Jetzt geht es darum, eine gute Arbeitsteilung hinzubekommen.

ar الموضوع الآن حول الحصول على تقسيم جيد للعمل.

fa در حال حاضر موضوع بر سر این است که راهی برای یک تقسیم کاری مناسب پیدا کنیم.

H20 Die Frage ist: Wer macht was?

ar السؤال هو: مَنْ يفعل ماذا؟

fa سؤال این است: وظیفه هر کسی چیست؟



H21 Wer kann diese Aufgabe übernehmen?

ar مَنْ بإمكانه تولي هذه المهمة؟

fa چه کسی می تواند این مسئولیت را بر عهده بگیرد؟

H22 Wäre das nicht etwas für Sie, Frau Pyka?

ar أليس هذا مناسباً لكِ، يا سيدة بوكا؟

fa آیا این کاری نیست که شما بتوانید انجامش دهید خانم پوکا؟

H23 Das übernehme ich gern.

ar أحب أن أتولى ذلك.

fa با کمال میل آن را انجام می دهم.

H24 Ich kümmere mich um ...

ar سأعتني بـ ...

fa من به ... رسیدگی می کنم.

H25 Das kriege ich hin, kein Problem.

ar سأتدبر أمري، لا مشكلة.

fa از عهده اش بر می آیم، مشکلی نیست.

H26 Ich bin mir nicht sicher, ob ich das allein schaffe.

ar لست متأكداً من قدرتي على إنجاز ذلك وحدي.

fa مطمئن نیستم به تنهایی از عهده اش برآیم.

H27 Ich glaube, damit bin ich etwas überfordert.

ar أعتقد أن هذا فوق طاقتي قليلاً.

fa فکر می کنم این کار کمی از توان من خارج است.



H28 Könnten Herr Bilgin und ich das gemeinsam übernehmen?

هل بإمكانني أنا والسيد بيلغن تولي ذلك معاً؟ ar

آیا من و آقای بیلگین می توانیم این کار را به اتفاق هم بر عهده بگیریم؟ fa

H29 Ich habe leider keine Kapazitäten mehr.

لم يُعدُّ عندي مجال للأسف. ar

من متأسفانه ظرفیت انجام کار دیگری را ندارم. fa

H30 Brauchen Sie noch Unterstützung?

هل تحتاج إلى مساندة أكثر؟ ar

آیا هنوز احتیاج به حمایت دارید؟ fa

H31 Frau Döringer kann Sie unterstützen.

بإمكان السيدة دورينغر مساندتك. ar

خانم دورینگ می تواند حمایتتان کند. fa

Jour fixe

اجتماع دوری ar

نشست گروهی منظمی در یک روز ثابت از هفته fa

H32 Gibt es neue Entwicklungen?

هل توجد تطورات جديدة؟ ar

آیا تحولات جدیدی بوجود آمده؟ fa

H33 Ich denke, folgende Themen sind für Sie von besonderem Interesse: ...

أعتقد أن هذه الموضوعات ذات أهمية خاصة بالنسبة لك ... ar

من فکر می کنم این موضوعات برای شما بخصوص جالب هستند: ... fa



﴿ar﴾ الاجتماع الدوري هو لقاء منتظم يتم بين المشاركين الدائمين. وقد يتم مثلاً بينك وبين مديرِك كل أسبوعين، أو أن فريق العمل يقدّم للإدارة بشكل شهري عرضاً بأخر حالة وصل إليها المشروع الذي ينجزه الفريق. ومن المُجدي أن يتم التحضير جيداً لهذا الاجتماع. قُمْ بتحضير قائمة بنقاط النقاش وخذها معك. ناقِش هذه النقاط بالترتيب أثناء الاجتماع الدوري واكتب عند كل نقطة مهام العمل أو القرارات المتعلقة بكل نقطة. وبناءً على ذلك لا يكون من الصعب كتابة تقرير بروتوكولي حول نقاط الاجتماع.

﴿fa﴾ «روز ثابت» یک نشست مرتب با شرکت کنندگان ثابت است. این می تواند به طور مثال جلسه ای با حضور شما و مافوق هایتان باشد که هر دو هفته یکبار برگزار می شود. یا تیمی هر ماه به مدیریت شرکت وضعیت پروژه ای را گزارش می دهد. از این رو صرف می کند خوب آماده باشید. برای خودتان فهرستی از نکات مربوط به جلسه تهیه کنید و آن را با خود به داخل جلسه ببرید. روی این نکات در نشست ثابتتان یکی پس از دیگری کار کنید و برای خودتان دستورهای کار و تصمیمات گرفته شده را در آن فهرست یادداشت نمایید. این یادداشتها به شما امکان می دهند بعداً با صرف وقت کمتری صورت جلسه را تدوین کنید.

H34 Wie sind Sie mit ... vorangekommen?

﴿ar﴾ إلى أين وصل تقدُّمك في ال...؟

﴿fa﴾ با ... چطور پیش رفته اید؟



H35 Das ist der momentane Stand des Projekts: ...

ar هذا هو الوضع الحالي المشروع: ...

fa اين وضعیت فعلی پروژه است: ...

H36 Es gab Probleme mit ...

ar كانت توجد مشكلات مع ال ...

fa در ارتباط با ... مشکلاتی وجود داشت.

H37 Aufgrund von ... kam es zu Verzögerungen.

ar بسبب ال ... وَقَعَت تأخيرات.

fa به دلیل ... تأخیری ایجاد شد.

H38 Wie soll ich weiter vorgehen?

ar كيف عليّ مواصلة التصرف؟

fa چطور باید ادامه دهم؟

H39 Zu folgenden Punkten hätten wir gern ein Feedback und Ihre Anregungen: ...

ar نوَدّ منكم ملاحظات واقتراحات حول هذه النقاط: ...

fa در مورد نکات زیر مایلیم نظرات و پیشنهادات شما را بدانیم.

H40 Ich bin für jede Anregung dankbar.

ar أنا ممنون وشاكر على كل اقتراح.

fa من از هر گونه پیشنهادی سپاسگزارم.

H41 Dazu hätten wir gerne einen Input von Ihnen.

ar نوَدّ منكم تزويدنا بمعلومات حول ذلك.

fa در این مورد مایلیم نظر شما را بدانیم.



H42 Alles läuft nach Plan.

كل شيء يسير وفق الخطة. ar
 همه چیز بر اساس نقشه پیش می رود. fa

H43 Alles läuft bestens.

كل شيء على أفضل ما يُرام. ar
 همه چیز به نحو احسن پیش می رود. fa

H44 Unsere weitere Zeitplanung sieht wie folgt aus: ...

خطتنا الزمنية الإضافية تبدو على هذا الشكل: ... ar
 بقیه برنامه زمانی ما به این صورت است: ... fa

Protokolle

تقرير بروتوكولي ar
 صورت جلسه fa

H45 Wer führt heute Protokoll?

من سيدير اليوم التقرير البروتوكولي؟ ar
 امروز چه کسی صورت جلسه را می نویسد؟ fa

H46 Ich schreibe heute das Protokoll.

أنا سأكتب اليوم التقرير البروتوكولي. ar
 من امروز صورت جلسه را می نویسم. fa

H47 Ich fasse die wichtigsten Punkte kurz zusammen: ...

سألخص أهم النقاط باختصار. ar
 من مهمترین نکات را جمع بندی می کنم: ... fa



ar) في نقاشات العمل يتم غالباً كتابة تقرير بروتوكولي حول نتائج النقاش. في رأس التقرير البروتوكولي يُكتب التاريخ والوقت والمكان وعنوان النقاش. وكذلك تُكتب أسماء المشاركين الحاضرين وأسماء الزملاء الغائبين. ثم تُدوّن جميع نتائج النقاش المهمة. بالإمكان التدوين أثناء النقاش وفي وقت لاحق ترتيب النقاط من جديد بشكل لائق. وإذا كنت المكلّف بكتابة التقرير فلا تتردد في السؤال أثناء النقاش حول الأمور التي يتعين كتابتها في التقرير أو السؤال حول الأشياء التي لم تفهمها.

fa) هنگام نشست کاری اغلب صورت جلسه ای در مورد نتایج آن جلسه تهیه می شود. در سربرگ صورت جلسه تاریخ، ساعت، مکان و عنوان جلسه ذکر می گردد. اسامی حاضرین و غایبین در جلسه را هم یادداشت کنید. سپس مهم ترین نتایج جلسه را یادداشت نمایید. بعداً می توانید به همه چیز نظم معنا داری بدهید. اگر مطمئن نیستید، بین جلسه می توانید به راحتی گاهگاه سؤال کنید آیا مطلبی باید در صورت جلسه قید گردد یا اینکه ایا مطلبی را درست فهمیده اید.

H48 Soll ich das ins Protokoll aufnehmen?

ar) هل أسجّل هذا في التقرير البروتوكوليّ؟
ar) آیا باید این مطلب را در صورت جلسه قید کنم؟

H49 Das kommt nicht ins Protokoll.

ar) لن يردّ هذا في التقرير البروتوكوليّ.
fa) این مطلب در صورت جلسه نمی آید.



H50 Bitte nehmen Sie das ins Protokoll auf.

ar رجاءً، سَجِّلْ هذا في التقرير البروتوكولي.
fa لطفاً اين مطلب را در صورت جلسه بياوريد.

H51 Wann ist die nächste Sitzung?

ar متى ستكون الجلسة المقبلة؟
fa جلسه بعدی کی است؟

Jahresgespräch

التشاور السنوي ar

مذاكره سالانه fa



ⓐ 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.

ⓑ 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 توافق هایی که حاصل می شوند باید کتباتاً ثبت گردند و این پایه گفتگوی سالانه بعدی قرار می گیرد.



Zielvereinbarungen

الاتفاق على الأهداف (ar)

توافق در هدف / هدف مشترک (fa)

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

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

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

102 Ich habe alle Ziele erreicht.

(ar) لقد حققت جميع أهدافي.

(fa) من به همه اهدافم رسیده ام.

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

(ar) أعتقد أنني أنجزت جميع أهدافي بالزيادة.

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

104 Warum wurden diese Ziele nicht erreicht?

(ar) لماذا لم يتم تحقيق هذه الأهداف؟

(fa) چرا به این اهداف دست نیافتید؟

105 Folgende Faktoren spielten eine Rolle: ...

(ar) العوامل التالية لعبت دوراً: ...

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



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.



- I11 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)
- I12 Gab es Probleme oder Konflikte, über die Sie reden möchten?
 هل كانت توجد مشكلات أو صراعات تودّون الحديث عنها؟ (ar)
 آیا مشکلی یا اختلافی وجود داشته که مایلید در مورد آن صحبت کنید؟ (fa)
- I13 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 حلّ شده است. (fa)
- I14 Der Konflikt mit der Kollegin ist noch nicht vorbei.
 ما زال الصراع مع الزميلة قائماً ولم ينتهِ بعد. (ar)
 اختلاف من و همکارم هنوز برطرف نشده است. (fa)
- I15 Es gab keine Konflikte.
 لم تُكنْ توجد صراعات. (ar)
 اختلافی وجود نداشت. (fa)
- I16 In den letzten Monaten hatte ich den Eindruck, dass die Motivation nachgelassen hat.
 كان لديّ انطباع في الأشهر الماضية أنّ التحفيز تراجع. (ar)
 در ماههای گذشته متوجه شدم سطح انگیزه پایین آمده است. (fa)
- I17 Das kann gut sein. Wäre es möglich, mal eine neue Aufgabe zu übernehmen?
 قد يكون هذا جيداً. هل من الممكن تولي مهمة جديدة؟ (ar)



ممکن است اینطور باشد. آیا امکان دارد بشود مسئولیت جدیدی بر عهده گرفت؟ fa

118 Die Arbeit ist oft mehr, als ich in der vorgegebenen Zeit schaffen kann.

العمل غالباً أكثر من أن أقدر على إنجازة في الوقت المحدد. ar
اغلب کارم بیشتر از مقدار زمانی است که برای انجام آن در اختیار دارم. fa

119 Ich bin sehr zufrieden mit Ihrer Arbeit.

أشعر برضاء تام عن عملك. ar
من از کار شما بسیار راضی هستم. fa

120 Danke, es macht mir wirklich Spaß hier.

شكراً، الأجواء هنا فعلاً ممتعة. ar
ممنون، اینجا بودن برایم واقعاً لذت بخش است. fa

121 Das freut mich, ich arbeite gern hier.

هذا يسعدني. أنا أحب العمل هنا. ar
خوشحالم، من کار کردن در اینجا را دوست دارم. fa

122 Zu Ihren Stärken zählen Teamfähigkeit und Gründlichkeit, zu Ihren Schwächen, dass Sie ...

من مواطن القوة لديك التمتع بروح الفريق ومتابعة الأمور بعمق وشمول، ومن مواطن الضعف أنك ... ar
از جمله قوت های شما یکی توانایی کار تیمی و دیگری نظم و دقت است، از جمله ضعف هایتان این است که ... fa



123 Ich finde selber auch, dass ich daran arbeiten muss.

- ar أنا نفسي أرى أن عليّ تقوية نفسي في ذلك.
fa به نظر خودم هم می آید که باید روی آن کار بکنم.

124 Wie sind Sie denn mit dem Führungsstil in der Abteilung zufrieden?

- ar ما مدى رضائك عن أسلوب إدارة القسم؟
fa آیا با شیوه مدیریتی در بخش راضی هستید؟

125 Ich finde die Meetings manchmal etwas ungeordnet. Da könnte man mehr Ordnung reinbringen.

- ar أرى أن الاجتماعات غير منظمة أحياناً. قد يكون من الممكن إضفاء المزيد من التنظيم عليها.
fa به نظرم بعضی اوقات جلساتمان بی نظم هستند. می شود آنها را بهتر برنامه ریزی کرد.

126 Wir fühlten uns bei der Umstrukturierung der Abteilung manchmal allein gelassen.

- ar أثناء إعادة هيكلة القسم، شعرنا بأننا تُركنا وحدنا أحياناً.
fa هنگامی که تشکیلات بخش مان از نو سازماندهی می شد، گاهی خودمان را تنها رها شده احساس می کردیم.

127 Empfinden Sie die Unternehmensziele als transparent genug?

- ar هل تشعر بأن أهداف المؤسسة شفافة بما يكفي؟
fa آیا به نظرتان اهداف شرکت به اندازه کافی شفاف هستند؟

128 Bei diesem Thema gibt es, denke ich, etwas Nachholbedarf.

- ar توجد حاجة للتطرق مجدداً إلى هذا الموضوع، بحسب رأيي.
fa به نظرم در ارتباط با این موضوع باید بعضی چیزها را جبران کرد.



129 Ich finde, die interne Kommunikation läuft manchmal nicht optimal.

ar) أجد أن التواصل الداخلي لا يسير أحياناً بشكل مثالي.

fa) به نظرم گاهی اوقات ارتباطات داخلی به بهترین وجه انجام نمی گیرند.

Fortbildung

ar) دورات تدریبه

fa) ادامه آموزش

130 Eine Excelschulung würde mir sehr helfen.

ar) الدرس التدریبي على برنامج إكسيل قد ينفعني.

fa) آموزش اکسل می تواند به من بسیار کمک کند.

131 Die Firma bezahlt die Fortbildung, aber Sie müssten sie außerhalb der Arbeitszeit machen.

ar) الشركة تدفع رسوم الدورة التدريبية ولكن عليك المشاركة فيها خارج أوقات العمل.

fa) شرکت هزینه دوره تکمیلی را می پردازد، اما شما باید این دوره را خارج از ساعات کاری بگذرانید.

132 Könnten Sie mir nicht wenigstens die Hälfte der Zeit anrechnen?

ar) أليس بإمكانكم على الأقل أن تحسبوا لي مستحقات مالية لنصف الوقت؟

fa) آیا ممکن است حداقل نیمی از وقت را حساب کنید؟

133 Das ist leider im Moment nicht möglich.

ar) هذا غير ممكن حالياً للأسف.

fa) متأسفانه در حال حاضر ممکن نیست.



Gehaltserhöhung und Boni

زيادة الرواتب ومنح العلاوات المالية (ar)

افزایش حقوق و مزایا (fa)

134 Ich finde, meine Ergebnisse können sich sehen lassen, und eine Gehaltserhöhung wäre angemessen.

(ar) أرى أن بالإمكان رؤية نتائج شغلي، ومن المناسب زيادة الراتب.

(fa) به نظرم نتایج کار من چندان چشمگیر هستند که درخواست افزایش حقوق معقول و منطقی باشد.

135 Ich kann Ihnen eine Gehaltserhöhung von ... anbieten.

(ar) بإمكانني أن أعرض عليك زيادة في الراتب بمقدار ...

(fa) من می توانم به شما پیشنهاد افزایش حقوقی به میزان ... بکنم.

136 Leider gibt es dieses Jahr keine Gehaltserhöhungen.

(ar) للأسف لا توجد زيادات في الراتب هذه السنة.

(fa) متأسفانه برای امسال افزایش حقوقی در نظر گرفته نشده است.

137 Ich werde mich bei der Geschäftsleitung für einen Bonus für Sie einsetzen, aber ich kann nichts versprechen.

(ar) سأسعى لدى إدارة الشركة إلى حصولكم على علاوة مالية، لكن ليس بإمكانني وعدكم بشيء.

(fa) من حد اکثر تلاشم را خواهم کرد تا مدیریت را متقاعد کنم به شما مزایا تعلق بگیرد، اما هیچ قولی نمی توانم بدهم.

138 Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Sie einen Bonus von ... bekommen.

(ar) يسعدني أن أبلغكم بأنكم ستحصلون على علاوة مالية بمقدار ...



خوشحالم که می توانم به شما اطلاع دهم به میزان ... مزایا به شما
تعلق می گیرد.

Beförderung

الترقية (ar)

ترفیع / ارتقاء رتبه (fa)

139 Ich würde gern in Zukunft mehr Verantwortung übernehmen.

أود لو أتولى مسؤولية أكبر في المستقبل. (ar)

من مایلم در آینده مسئولیت بیشتری بر عهده بگیرم. (fa)

140 Dazu gibt es in der nächsten Zeit leider keine Möglichkeit.

لا توجد في المستقبل القريب أي إمكانية للأسف. (ar)

برای این کار فعلاً امکانی وجود ندارد. (fa)

141 Ich werde darüber nachdenken.

سأفكر في ذلك. (ar)

من در مورد آن فکر خواهیم کرد. (fa)

142 Sie könnten vielleicht eine Teamleitung übernehmen.

ربما بإمكانك تولي إدارة فريق. (ar)

شاید شما بتوانید سرپرستی یک تیم را بر عهده بگیرید. (fa)

143 Würden Sie sich das zutrauen?

هل تثق بمقدرتك على ذلك. (ar)

آیا برای این کار به خودتان اعتماد کافی دارید؟ (fa)

Am Telefon

علی الهاتف ar

پای تلفن fa





Anrufen

اتصال هاتفي ar
 تماس تلفنی گرفتن fa

J01 Guten Tag, mein Name ist Raluca Tozlovanu, Rechtsanwaltskanzlei Schröder und Partner.

نهار سعید، اسمی رالوکا توتسلوفانو، من مکتب المحاماة: شرودر وشركاؤه. ar

روز بخیر، اسم من رالوکا توزلوانو است، از دفتر وکالت شرودر و شرکاء. fa

J02 Könnte ich bitte Herrn Mannheimer sprechen?

هل بإمكانی الحديث إلى السيد مانهايمر؟ ar

ممکن است لطفاً با آقای مانهايمر صحبت کنم؟ fa

J03 Ich müsste dringend mit Herrn Basdekis sprechen.

أود الحديث بشكل عاجل إلى السيد باسدكيس. ar

من باید فوراً با آقای باسدكيس صحبت کنم. fa

J04 Mit wem spreche ich bitte?

مع مَنْ أتحدث الآن من فضلك؟ ar

با چه کسی صحبت می کنم لطفاً؟ fa



Ein Gespräch annehmen

القبول بإجراء مكالمة هاتفية ar

دریافت یک تماس (تلفنی) fa

J05 Borgmann Industries, mein Name ist Maria Lopez, guten Tag.

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

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

J06 Eleni Koniari, MobTel-Kundenservice, was kann ich für Sie tun?

أنا إيني كونياري من خدمة الزبائن في شركة موب تيل. أي خدمة؟ ar

النی کونیاری، از بخش خدمات به مشتریان موب تِل، چه کار می توانم
برایتان انجام دهم؟ fa

J07 Hueber Verlag, hier spricht Panos Panopoulos.

دار النشر هوبر، هنا يتحدث بانوس بانوبولوس. ar

انتشارات هوبر، پانوس پانوپولوس صحبت می کند. fa

الكلمات مهمة، ولكن أثناء المكالمات الهاتفية يلعب الصوت دوره
أيضاً: فعندما تبسم أثناء المكالمة الهاتفية يتضح هذا من خلال
صوتك. ar

کلمات مهم اند، ولی پای تلفن صدا هم به همین اندازه اهمیت
دارد: اگر شما به مخاطبتان لبخندی هدیه کنید، این را می شود
در صدایتان شنید. fa



J08 Wer spricht, bitte?

ar مَن يتحدث معي من فضلك؟
fa چه کسی صحبت می کند لطفاً؟

J09 Entschuldigung, ich habe Ihren Namen nicht verstanden.

ar عفواً، لم أفهم اسمك.
fa ببخشید، من نام شما را نفهمیدم.

J10 Entschuldigen Sie, könnten Sie bitte Ihren Namen wiederholen?

ar المعذرة، هل بإمكانك أن تعيد اسمك لوسمحت؟
fa ببخشید، ممکن است لطفاً نامتان را تکرار کنید؟

J11 Würden Sie das bitte buchstabieren?

ar هل بالإمكان أن تتهجأ ذلك لو سمحت؟
fa ممکن است لطفاً آن را هجّی کنید؟

J12 Paula, Anton, Nordpol, Otto, Paula, Otto, Ulrich, Ludwig, Otto, Samuel – Panopoulos.

ar باولا، أنتون، نوردبول، أوتو، باولا، أوتو، أولريش، لودفيغ، أوتو،
ساموئل – بانوبولوس.
fa پاولا، أنتون، نوردپول، اُتو، پاولا، اُتو، اولريش، لودويگ، اُتو، ساموئل
- پانوپولوس



Ⓐ بعض الأسماء والألقاب من الصعب بالفعل فهمها! وهنا تلعب تهجئة حروف الكلمات دوراً مساعداً. لتجنب سوء الفهم يتم استخدام كلمات مساعدة على تهجئة الحروف أحياناً، وهنا النسخة الألمانية منها:

Ⓕ بعضی نام ها و عنوان ها واقعاً سخت فهمیده می شوند. در چنین حالتی تنها راهی که کمک می کند، هجّی کردن آنهاست. برای جلوگیری از ایجاد سوء تفاهم گاهی برای حروف از چیزی که اصطلاحاً الفبای هجّی کردن نام دارد استفاده می شود. در اینجا نمونه آلمانی این الفبا را می بینید:

A = Anton	Ä = Ärger	B = Berta
C = Cäsar	D = Dora	E = Emil
F = Friedrich	G = Gustav	H = Heinrich
I = Ida	J = Julius	K = Kaufmann
L = Ludwig	M = Martha	N = Nordpol
O = Otto	Ö = Ökonom	P = Paula
Q = Quelle	R = Richard	S = Samuel
T = Theodor	U = Ulrich	Ü = Übermut
V = Viktor	W = Wilhelm	X = Xanthippe
Y = Ypsilon	Z = Zacharias	ß = Eszett



Falsch verbunden

موصول هاتفياً بشكل خاطئ ar

شماره تماس اشتباه fa

J13 Hier spricht Jacek Nowak. Sie haben sich verwählt.

هنا يتحدث جيسك نواك. لقد أخطأت في الرقم. ar

جيسك نواك صحبت می کند. شماره تان اشتباه است. fa

J14 Oh, entschuldigen Sie bitte. Das tut mir leid.

آه، المعذرة. أنا آسف. ar

اوه، ببخشید لطفاً. متأسفم. fa

J15 Ist das nicht 089 9602 480?

أليس هذا هو الرقم: 0899602480؟ ar

آیا این شماره 0899602480 نیست؟ fa

J16 Nein, das ist 089 6902 480.

لا. هذا هو الرقم: 0896902480. ar

نه، این شماره 0896902480 است. fa

J17 Da habe ich wohl die falsche Nummer gewählt.

لقد اخترتُ الرقم الخطأ على ما يبدو. ar

پس حتماً شماره را اشتباه گرفته ام. fa



Den Grund des Anrufs nennen

ذکر سبب الاتصال الهاتفي (ar)

علت تماس را گفتن (fa)

(ar) في المكالمات الهاتفية، إذا كنت تعرف مسبقاً الشخص الذي تتصل به فابدأ بمحادثة قصيرة معه. وحين تنتقل إلى سبب المكالمة فمن المألوف أن تستخدم كلمة *eigentlich*.

(fa) وقتی طرف گفتگویمان را می شناسیم و اغلب با وی تماس داشته ایم، مکالمه مان را معمولاً با یک گفتگوی روزمره آغاز می کنیم. سپس آنجایی که موضوع را عوض می کنیم و می خواهیم دلیل تماسمان را بگوییم، خوب است از کلمه «در اصل» استفاده کنیم.

J18 Es freut mich, dass Sie einen so schönen Urlaub hatten. Der eigentliche Grund für meinen Anruf ist ...

(ar) يسعدني أنك قضيت عطلة جميلة. السبب الفعلي لاتصالي هو ...

(fa) خوشحالم که چنین تعطیلات خوبی داشته اید. دلیل اصلی من از زنگ زدن این است ...

J19 Eigentlich rufe ich an, weil ...

(ar) في الحقيقة أنا أتصل، لأن ...

(fa) در واقع من تماس می گیرم چون ...

J20 Ich rufe aus folgendem Grund an: ...

(ar) أنا أتصل للسبب التالي: ...

(fa) من به این دلایل تماس می گیرم: ...



J21 Ich rufe wegen ... an.

ar أنا أتصل بسبب: ...

fa من به خاطر ... تماس می گیرم.

J22 Frau Asimidou, es geht um Folgendes: ...

ar الموضوع يتعلق بالتالي، يا سيدة أسيميْدو: ...

fa خانم آسیمیدو، من به این علت تماس می گیرم: ...

Jemanden weitervermitteln

ar إيصال شخص بآخر هاتفياً

fa انتقال مکالمه تلفنی

J23 Da verbinde ich Sie am besten mit meiner Kollegin.

ar بخصوص ذلك أفضل شيء أن أوصلك بزميلتي.

fa بهتر است شما را به همکارم وصل کنم.

J24 Dafür ist mein Kollege zuständig. Einen Moment, ich verbinde Sie.

ar زميلي مسؤول عن ذلك. لحظة، سأوصلك الآن هاتفياً.

fa همکار من مسئول این کار است. یک لحظه صبر کنید، من شما را به او وصل می کنم.

J25 Darf ich fragen, um was es geht?

ar هل تأذن لي بالسؤال بماذا يتعلق الموضوع؟

fa می توانم بپرسم این درباره چه چیزی است؟



J26 Herr Saleh, da ist eine Frau Wolters von der Schröder AG in der Leitung für Sie.

ar يا سيد صالح، توجد السيدة فولترس على الهاتف تريد الحديث إليك، وهي من شركة شرودر.

fa آقای صالح خانم ولترز از کمپانی شرودر پشت خط شماست.

J27 Guten Morgen, Frau Estefan. Herr Müller vom Planungsamt möchte Sie sprechen.

ar صباح الخير يا سيدة إستيفان. السيد مولر من مكتب التخطيط يريد الحديث إليك.

fa صبح به خیر خانم استفان. آقای مولر از سازمان برنامه می خواهد با شما صحبت کند.

J28 Bitte stellen Sie durch.

ar رجاءً حوّل المكالمة.

fa لطفاً ایشان را وصل کنید.

J29 Einen Moment, ich verbinde.

ar لحظة، أنا أوصل المكالمة.

fa یک لحظه لطفاً، وصل می کنم.

J30 Ich kann das Gespräch jetzt nicht annehmen; ich rufe ihn in einer halben Stunde zurück.

ar لا أستطيع تلقي المكالمة الآن. سأتصل به بعد نصف ساعة.

fa در حال حاضر نمی توانم صحبت کنم. نیم ساعت دیگر با او تماس خواهم گرفت.



- J31 Frau Estefan hat leider momentan keine Zeit. Kann sie Sie in einer halben Stunde zurückrufen?

ar ليس لدى السيدة إستيفان الآن وقت للأسف. هل بإمكانها الاتصال بك بعد نصف ساعة؟

fa متأسفانه خانم استفان الان وقت ندارد. آیا می تواند نیم ساعت دیگر با شما تماس بگیرد؟

Sich weitervermitteln lassen

ar طلب إيصالك بشخص آخر هاتفياً

fa درخواست انتقال مکالمه تلفنی

- J32 Könnten Sie mich bitte mit Herrn Weber verbinden?

ar هل بإمكانك إيصالني بالسيد فيبر لو سمحت؟

fa ممکن است لطفاً من را به آقای وبر وصل کنید؟

- J33 Könnten Sie mich bitte zu Frau Färber durchstellen?

ar هل بإمكانك تحويلي إلى السيدة فيربر من فضلك؟

fa ممکن است لطفاً من را به خانم فربر وصل کنید؟

Eine Nachricht aufnehmen

ar تلقي رسالة هاتفية

fa پیامی دریافت کردن

- J34 Er ist leider nicht im Hause.

ar هو للأسف ليس في مبنى الشركة.

fa او متأسفانه در منزل نیست.



J35 Sie ist gerade in einer Besprechung.

ar هي الآن في لقاء تشاؤريّ.

fa او در حال حاضر در یک جلسه است.

J36 Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?

ar هل تحب أن تترك رسالة؟

fa مایلید پیغامی بگذارید؟

J37 Soll ich Herrn Weber etwas von Ihnen ausrichten?

ar هل عليّ إبلاغ السيد فيبر بشيء منك؟

fa آیا باید به آقای وِبر پیامی از شما برسانم؟

J38 Soll er Sie zurückrufen? Wann sind Sie am besten erreichbar?

ar هل عليه الاتصال بك؟ ما هو أفضل وقت للاتصال بك؟

fa آیا لازم است با شما تماس بگیرد؟ چه وقت برای شما بهتر است؟

J39 Herr Weber spricht gerade. Soll er Sie zurückrufen oder wollen Sie es später noch einmal versuchen?

ar السيد فيبر يتحدث الآن. هل عليه الاتصال بك أم تريد المحاولة فيما بعد مرة أخرى.

fa آقای وِبر مشغول صحبت کردن است. آیا باید با شما تماس بگیرد یا مایلید خودتان دیرتر دوباره سعی کنید؟

J40 Wann ist er denn am besten zu erreichen?

ar ما هو أفضل وقت للاتصال به؟

fa بهترین وقت برای پیدا کردن او کی است؟



Eine Nachricht hinterlassen

تَرَكَ رِسَالَةَ هَاتِفِيَّةٍ arپیام گذاشتن fa

J41 Könnte ich Herrn Weber eine Nachricht hinterlassen?

هل بإمكانني ترك رسالة للسيد فيبر؟ arآیا می توانم برای آقای وبر یک پیغام بگذارم؟ fa

J42 Bitte richten Sie Frau Sieber aus, dass ...

رجاءً، أبلغ السيدة زيبر أن ... arلطفاً به خانم زیبر بگویید که ... fa

J43 Könnten Sie ihm bitte etwas von mir ausrichten?

هل بإمكانك إبلاغه بشيء مني؟ arآیا می توانید لطفاً از طرف من به او پیامی برسانید؟ fa

J44 Könnten Sie mich bitte möglichst bald zurückrufen? Danke.

هل بإمكانك الاتصال بي في أقرب وقت ممكن لو سمحت؟ شكراً. arممکن است لطفاً در اسرع وقت با من تماس بگیرید؟ ممنون. fa

Das Gespräch beenden

إنهاء مكالمة هاتفية arپایان دادن به مکالمه faJ45 Dann verbleiben wir so, dass Sie sich bei mir melden, Frau Gruber.
Auf Wiederhören!إذْنُ نَبْقَى عَلَى ذَلِكَ، بَحِيثٍ تَتَوَاصِلِينَ مَعِي يَا سَيِّدَةَ غْرُوبَر. مَعَ السَّلَامَةِ! arپس قرارمان بر این شد که شما با من تماس بگیرید خانم گروبر. خداحافظ! fa



J46 Vielen Dank für Ihren Anruf und auf Wiederhören.

شکراً جزیلاً على اتصالك، مع السلامة. (ar)

خیلی ممنون بابت تماس تان و خداحافظ. (fa)

J47 Dann höre ich also nächste Woche von Ihnen. Auf Wiederhören!

إذن سأسمع منك الأسبوع المقبل. مع السلامة! (ar)

پس من هفته بعد منتظر تماس تان هستم. خداحافظ! (fa)

J48 Ich melde mich bei Ihnen, sobald es etwas Neues gibt.

سأتواصل معك فور توفر شيء جديد. (ar)

من به محض اینکه خبر جدیدی داشته باشم با شما تماس می گیرم. (fa)

Termine

مواعيد ar

قرار ملاقاتها / قرارها fa





Vereinbaren

الاتفاق ar

تعیین کردن / قرار گذاشتن / توافق کردن fa

K01 Könnten wir einen Termin ausmachen?

هل بإمكاننا تحديد موعد؟ ar

آیا می توانیم یک قرار بگذاریم؟ fa

K02 Ich würde gerne einen Termin mit Ihnen vereinbaren.

أودّ لو أتفق معك على موعد. ar

من مایلم با شما قراری بگذارم. fa

K03 Welches Datum würde Ihnen denn am besten passen?

ما هو أفضل تاريخ مناسب لك؟ ar

چه تاریخی برای شما بهتر است؟ fa

K04 Wie wäre es mit Montag, den 23. November um 15 Uhr?

ماذا عن يوم الإثنين 23 نوفمبر / تشرين الثاني الساعة 3 بعد الظهر؟ ar

دوشنبه چطور است، 23 نوامبر ساعت 3؟ fa

K05 Mir würde der Dienstag besser passen. Geht das bei Ihnen?

يوم الثلاثاء يناسبي بشكل أفضل. هل هذا مناسب لك؟ ar

برای من سه شنبه بهتر است. برای شما چطور؟ fa

K06 Am Dienstagnachmittag habe ich schon einen Termin, aber am Mittwochvormittag könnte ich.

يوم الثلاثاء بعد الظهر عندي موعد مسبقاً، ولكن بإمكانني يوم الأربعاء ar

قبل الظهر. fa



من سه شنبه بعد از ظهر یک قرار دارم، اما چهارشنبه صبح می توانم. (fa)

K07 Der Mittwoch ist leider sehr ungünstig für mich, aber der Donnerstag würde gehen.

يوم الأربعاء غير مُجدِّ لي أبداً، ولكن يوم الخميس مناسب. (ar)

متأسفانه چهارشنبه اصلاً برای من مناسب نیست، اما پنج شنبه خوب است. (fa)

K08 Gut, dann notiere ich mir: Donnerstag, den 24. November um 15.30 Uhr bei mir im Büro.

جید، سآسجل هذا عندي: يوم الخميس 24 نوفمبر / تشرين الثاني الساعة 03:30 عصراً عندي في المكتب. (ar)

بسیار خوب، پس من یادداشت میکنم: پنج شنبه، 24 نوامبر ساعت 3:30 در دفتر من. (fa)

K09 O.k., dann halten wir den nächsten Donnerstag fest. Um 15.30 Uhr in Ihrem Büro.

تمام. إِذْنُ دَعْنَا نَثَبْتَ عَلَيَّ يَوْمَ الْخَمِيسِ الْمَقْبَلِ. الساعة 03.30 عصراً في مكتبك. (ar)

خب، پس پنج شنبه دیگر قرارمان سر جای خود باقیست. ساعت 3:30 در دفتر شما. (fa)



Ändern

التغيير ar

تغيير دادن fa

K10 Könnten wir den Termin für unsere Besprechung ändern?

ar هل بإمكاننا تغيير موعدنا التشاوري؟

fa می توانیم تاریخ جلسه مان را تغییر دهیم؟

K11 Könnten wir unseren Termin von Mittwochnachmittag auf Donnerstagsvormittag verschieben?

ar هل بإمكاننا تأجيل موعدنا من يوم الأربعاء بعد الظهر إلى يوم الخميس قبل الظهر؟

fa می توانیم قرارمان را از چهارشنبه بعد از ظهر به پنج شنبه صبح موکول کنیم؟

K12 Kein Problem. Ich habe am Donnerstag auch Zeit.

ar لا مشكلة. عندي وقت أيضاً يوم الخميس.

fa مشکلی نیست. من پنج شنبه هم وقت دارم.

K13 Der Termin wurde um eine Woche verschoben.

ar لقد تم تأجيل الموعد لمدة أسبوع.

fa قرار ملاقات یک هفته به تعویق افتاد.



Absagen

الإلغاء arلغو کردن / ارد کردن fa

K14 Leider kann ich unseren Termin morgen nicht wahrnehmen. Mir ist da etwas Wichtiges dazwischen gekommen.

ar للأسف ليس بإمكانني إدراك موعدني غداً. لقد وقع شيء مهم يحول دون ذلك.

fa متأسفانه نمی توانم به قرار فردایمان بیایم. مسئله مهمی برایم پیش آمده است.

K15 Es tut mir sehr leid, aber ich muss unseren Termin für morgen absagen.

ar أنا أسف ولكن أنا مُضطرّ إلى إلغاء موعدنا غداً.

fa خیلی متأسفم، اما مجبورم قرار فردایمان را لغو کنم.

K16 Bitte sagen Sie für Freitag alle Termine ab.

ar رجاءً قُمْ بإلغاء جميع مواعيد يوم الجمعة.

fa لطفاً همه قرارهای جمعه را لغو کنید.

Der Arbeitsauftrag

التكليف بالعمل ar

سفارش کار fa





Einen Arbeitsauftrag erteilen

تکلیف شخص آخر بالعمل (ar)

سفارش کاری را دادن (fa)

K17 Könnten Sie sich bitte unverzüglich darum kümmern? Es eilt sehr.

هل بإمكانك الاعتناء بذلك من دون إبطاء لو سمحت؟ المسألة عاجلة. (ar)

آیا می توانید بلافاصله به آن رسیدگی کنید؟ بسیار فوری است. (fa)

K18 Bitte mach dich sofort an die Arbeit. Das hat absolute Priorität.

رجاءً أسرع إلى العمل فوراً. توجد أولوية مطلقة. (ar)

لطفاً فوراً مشغول به کار شو. اولویت کار بسیار بالاست. (fa)

K19 Es wäre gut, wenn Sie das bis morgen erledigen könnten.

من الجيد لو استطعت إنجاز ذلك إلى صباح الغد. (ar)

خوب خواهد بود اگر بتوانید این کار را تا فردا تمام کنید. (fa)

K20 Bis wann können Sie das schaffen?

إلى متى بإمكانك إنجاز ذلك؟ (ar)

تا کی می توانید انجامش دهید؟ (fa)



Einen Arbeitsauftrag bekommen

تلقِّي تكليف بالعمل arسفارش کاری را دریافت کردن fa

K21 Bis wann brauchen Sie das?

إلى متى تحتاج ذلك؟ arکی به آن نیاز دارید؟ fa

K22 Gerne. Ich kümmere mich sofort darum.

بكل سرور. سأعتني بذلك فوراً. arبا کمال میل. من فوراً به آن رسیدگی می کنم. fa

K23 Klar, das geht in Ordnung.

بالتأكيد، كل شيء على ما يُرام. arالبته، خوب است. fa

K24 Ich hoffe, dass ich das bis Freitag schaffe.

أتمنى أن أنجز ذلك إلى يوم الجمعة. arامیدوارم بتوانم تا جمعه انجامش دهم. fa

K25 Es tut mir leid, aber dafür brauche ich etwas mehr Zeit.

أنا آسف، ولكنني أحتاج وقتاً أطول لذلك. arمتأسفم، اما برای این کار به زمان بیشتری نیاز دارم. fa

Verträge und Bestellungen

العقود والطلبات ar

قراردادها و سفارشات fa





Verträge

العقود ar

قراردادهای fa

K26 Bitte bereiten Sie die Verträge für morgen vor.

رجاءً، جهّز العقود ليوم الغد. ar

لطفاً قراردادهای را برای فردا آماده کنید. fa

K27 Ist der Vertrag für die Bauer AG schon fertig?

هل عقد شركة باور جاهز؟ ar

آیا قرارداد شرکت باور آماده است؟ fa

K28 Ich brauche den Vertrag in zweifacher Ausfertigung.

أحتاج إلى نسختين من العقد. ar

من از قرار داد دو نسخه می خواهم. fa

K29 Der Vertrag muss noch unterzeichnet werden.

لا بد أولاً من توقيع العقد. ar

قرارداد هنوز باید امضاء شود. fa

K30 Ich habe den Werkvertrag gestern rausgeschickt.

لقد أرسلتُ العقد يوم أمس. ar

من قرارداد را فرستاده ام. fa

K31 Der Vertrag kam heute Morgen unterzeichnet zurück.

لقد وصل العقد صباح اليوم موقَّعاً. ar

قرارداد امضاء شده امروز رسید. fa



K32 Bitte unterzeichnen Sie hier.

وقّع هنا رجاءً. (ar)

لطفاً اینجا را امضاء کنید. (fa)

K33 Der Vertrag ist auf zwei Jahre befristet.

العقد محدود بستین. (ar)

قرارداد دو ساله است. (fa)

K34 Was steht im Vertrag?

ماذا يوجد في العقد؟ (ar)

در قرارداد چه چیزی قید شده است؟ (fa)

Etwas bestellen

طلب شيء ما (ar)

چیزی را سفارش دادن (fa)

K35 Ich würde gerne bei Ihnen Folgendes bestellen: ...

أود أن أطلب منك الطلبية التالية: ... (ar)

من مایلم به شما سفارشات زیر را بدهم: ... (fa)

K36 Ich möchte gerne folgende Artikel bei Ihnen bestellen: ...

أود طلب المنتجات التالية منكم: ... (ar)

مایلم کالای زیر را به شما سفارش بدهم: ... (fa)

K37 Würden Sie mir diese Bestellung bitte per Mail bestätigen?

هل بإمكانك أن تؤكّد لي هذه الطلبية بالإيميل؟ (ar)

می توانید لطفاً این سفارش را با ایمیل تأیید کنید؟ (fa)



K38 Ich möchte gerne eine Buchung vornehmen.

﴿ar﴾ أودّ الحجز.

﴿fa﴾ می خواهم یک رزرواسیون انجام دهم.

K39 Ich würde gern bei Ihnen ein Hotelzimmer buchen.

﴿ar﴾ أودّ حجز غرفة فندق عندكم.

﴿fa﴾ می خواهم در هتل شما اتاقی رزرو کنم.

K40 Ich möchte für morgen Abend einen Tisch für vier Personen reservieren.

﴿ar﴾ أودّ حجز طاولة لمساء الغد لأربعة أشخاص.

﴿fa﴾ می خواهم برای فردا شب یک میز برای چهار نفر رزرو کنم.

Etwas abbestellen

﴿ar﴾ إلغاء طلب شيء ما

﴿fa﴾ سفارش چیزی را لغو کردن

K41 Ich möchte diesen Artikel wieder abbestellen.

﴿ar﴾ أريد إلغاء طلب هذه السلعة.

﴿fa﴾ می خواهم سفارش این کالا را مجدداً لغو کنم.

K42 Wie kann ich meine Bestellung stornieren?

﴿ar﴾ كيف بإمكانني إلغاء طلبتي؟

﴿fa﴾ چطور می توانم سفارشم را لغو کنم؟

K43 Könnten Sie mir diese Stornierung per Mail bestätigen?

﴿ar﴾ هل بإمكانك تأكيد إلغاء هذا الطلب بالإيميل؟

﴿fa﴾ می توانید لطفاً لغو این سفارش را با ایمیل تأیید کنید؟



K44 Leider muss ich meine Buchung bei Ihnen stornieren.

- للأسف أنا مضطر إلى إلغاء حجزى لديكم. ar
 متأسفانه مجبورم رزرواسيونم با شما را لغو کنم. fa

K45 Leider muss ich die Reservierung für heute Abend stornieren.

- للأسف لا بد من إلغاء حجز مساء اليوم. ar
 متأسفانه باید رزرواسيونم را برای امشب لغو کنم. fa

Eine Bestellung aufnehmen

- تلقی طلبية ar
 سفارشی را دریافت کردن fa

K46 Welche Bestellung darf ich für Sie aufnehmen?

- أي طلبية تسمح لي بتسجيلها لك؟ ar
 چه چیزی می توانم برای شما سفارش دهم؟ fa

K47 Und was möchten Sie bei uns bestellen?

- وماذا تريد أن تطلب لدينا؟ ar
 و چه چیزی می خواهید به ما سفارش دهید؟ fa

K48 Wie lautet die Artikelnummer?

- ما هو رقم السلعة؟ ar
 شماره کالا چیست؟ fa

K49 Vielen Dank, ich habe mir Ihre Bestellung notiert.

- شكراً جزيلاً. لقد سجّلتُ طلبك. ar
 خیلی ممنون، سفارشتان را یادداشت کردم. fa



K50 Dann darf ich Ihre Bestellung kurz wiederholen: ...

إِذْن، إِسْمَحْ لِي بِأَنْ أُكْرِرَ طَلْبِكَ سَرِيعاً: ...

پس من سریع سفارشتان را تکرار می کنم: ...

Eine Stornierung entgegennehmen

تَلَقِّي إِغَاءَ طَلْبِيَّةٍ

دریافت لغو یک سفارش

K51 Ich bräuchte die Bestellnummer, bitte.

أَحْتَاجُ إِلَى رَقْمِ الطَّلَبِ، رَجَاءً.

من به شماره سفارشتان نیاز دارم، لطفاً.

K52 Da der Verkäufer Ihre Bestellung noch nicht bearbeitet hat, können Sie sie kostenfrei stornieren.

نظراً لأنَّ البائع لم يتعامل مع طلبك بعد، فبإمكانك إغائه مجاناً.

از آنجایی که فروشنده هنوز به سفارش شما رسیدگی نکرده است، می

توانید آن را به صورت رایگان لغو کنید.

K53 Die Ware wurde leider schon versandt, aber Sie können die Lieferung ja zurückschicken.

لقد تم إرسال البضاعة للأسف ولكن بإمكانك إرجاعها بإعادة إرسالها إلينا.

متأسفانه کالا ارسال شده است، اما شما می توانید آن را پس بفرستید.

K54 Bei Nichtgefallen können Sie die Ware innerhalb von 14 Tagen zurückschicken.

إذا لم تعجبك البضاعة فبإمكانك إرجاعها بإرسالها إلى البائع خلال 14 يوماً.

در صورتی که از کالا خوششان نیاید، می توانید آن را ظرف 14 روز پس

بفرستید.

Die Lieferung

توصيل البضاعة ar

تحويل يا ارسال کالا fa





Versandarten und Lieferbedingungen

أنواع الإرسال وشروط التوصيل ar
انواع حمل و نقل و شرایط ارسال کالا fa

L01 Wie wird mir die Ware zugestellt?

كيف سيتم إيصال البضاعة إليّ؟ ar
کالا چطور برای من ارسال می شود؟ fa

L02 Die Ware wird Ihnen per Post zugesandt.

سيتم إرسال البضاعة إليك بالبريد. ar
کالا با پست برایتان ارسال می شود. fa

L03 Der Versand der Ware erfolgt durch DLH.

إرسال البضاعة يتم بواسطة ال دي إل إتش. ar
آيا ارسال کالا با دی ال ایچ انجام می گیرد. fa

L04 Bieten Sie auch Expresslieferungen an?

هل تقدّمون خدمة التوصيل السريع أيضا؟ ar
آيا تحويل سريع السیر کالا هم انجام می دهید؟ fa

L05 Können Sie die Sendung nachverfolgen?

هل بإمكانك متابعة مسار الإرسال؟ ar
آيا می توانید کالای ارسالی را تعقیب کنید؟ fa

L06 Können Sie mir einen Abliefernachweis schicken?

هل بإمكانك أن ترسل لي تأكيداً على الإرسال؟ ar
آيا می توانید برای من یک رسیدِ تحويل کالا ارسال کنید؟ fa



L07 Das können wir gerne tun.

﴿ar﴾ بإمكاننا فعل ذلك بكل سرور.

﴿fa﴾ با کمال میل می توانیم این کار را انجام دهیم.

L08 Wie kann ich mich über die Lieferbedingungen informieren?

﴿ar﴾ كيف بإمكانني الاستعلام عن شروط البضائع المرسلة؟

﴿fa﴾ چطور می توانم درباره شرایط تحویل کالا اطلاعاتی کسب کنم؟

L09 Bis wann können Sie liefern?

﴿ar﴾ إلى متى بإمكانكم إيصال البضاعة؟

﴿fa﴾ تا کی می توانید کالا را تحویل دهید؟

L10 Die Lieferung erfolgt bis zum 14. Dezember.

﴿ar﴾ إيصال البضاعة يستغرق إلى 14 ديسمبر / كانون الأول.

﴿fa﴾ تحویل بسته تا 14 دسامبر انجام خواهد شد.

L11 Die Lieferung erfolgt frei Haus.

﴿ar﴾ إرسال البضاعة يتم بشكل مجاني.

﴿fa﴾ تحویل بسته به صورت رایگان است.

L12 Welche Lieferkosten fallen an?

﴿ar﴾ ما هي تكاليف الإرسال؟

﴿fa﴾ هزینه تحویل کالا چقدر است؟

L13 Wie hoch sind die Versandkosten für ...?

﴿ar﴾ ما هي تكاليف إرسال ال...؟

﴿fa﴾ هزینه های ارسال برای ... چقدر هستند؟



L14 Welche Versandarten bieten Sie an?

ما هي أنواع الإرسال التي تقدمونها؟ ar

چه روشهایی برای ارسال دارید؟ fa

L15 Innerhalb Deutschlands liefern wir ab einem Bestellwert von 50 Euro versandkostenfrei.

داخل ألمانيا نوصل البضاعة مجاناً إذا كان سعرها يبدأ بـ 50 يورو. ar

داخل آلمان اگر ارزش کالای سفارشی 50 یورو به بالا باشد، ارسال آن رایگان است. fa

L16 Liefern Sie auch nach ...?

هل ترسلون بضاعة أيضاً إلى ... ؟ ar

آیا به ... هم بسته ارسال می کنید؟ fa

L17 Die Zustellung erfolgt von Montag bis Samstag.

إيصال البضاعة يستغرق من الإثنين وحتى السبت. ar

تحويل کالا از دوشنبه تا شنبه انجام می شود. fa

L18 Das garantierte Lieferdatum für diese Bestellung ist der 15. August.

التاريخ المضمون لوصول هذه الطليبة هو 15 أغسطس / آب. ar

تاریخ تضمین شده برای تحويل این سفارش 15 آگست است. fa

L19 Meine Bestellung ist noch nicht angekommen.

طلبیتي لم تصل بعد. ar

سفارش من هنوز نرسیده است. fa



L20 Die Bestellung wurde vor zwei Tagen zugestellt.

تم تسليم الطلبية قبل يومين. (ar)

سفارش دو روز پیش تحویل داده شده است. (fa)

L21 Haben Sie keine Benachrichtigung erhalten?

ألم تتلقَّ أي إِبلاغ؟ (ar)

آیا به شما اطلاع داده نشده است؟ (fa)

L22 Ich kläre das und rufe Sie gleich zurück.

سأستوضح المسألة وسأُتصل بك بعد قليل. (ar)

من این مسئله را روشن می کنم و همین الان با شما تماس می گیرم. (fa)

Die Zahlung

الدفع الماليّ (ar)

پرداخت (fa)





Zahlungsweisen

أنواع الدفع الماليّ ar

روشهای پرداخت fa

L23 Wie kann man bei Ihnen zahlen?

كيف بالإمكان الدفع لديكم؟ ar

چگونه می شود به شما پرداخت کرد؟ fa

L24 Sie müssen bar zahlen.

عليك الدفع نقداً. ar

شما باید نقد بپردازید. fa

L25 Sie können bar oder mit EC-Karte zahlen.

بإمكانك الدفع نقداً أو باستخدام البطاقة. ar

شما می توانید هم به صورت نقدی بپردازید و هم با کارت بانکی. fa

L26 Sie können den Betrag nach Erhalt der Rechnung überweisen oder auch per Nachnahme zahlen.

بإمكانك تحويل المبلغ بعد تسلُّمك لفاتورة الحساب، أو بإمكانك الدفع نقداً عند تسلُّمك البضاعة. ar

شما می توانید مبلغ را پس از دریافت صورت حساب واریز کنید یا هنگام تحویل، وجه آن را نقد بپردازید. fa

L27 Können Sie auch gegen Rechnung liefern oder muss die Ware im Voraus bezahlt werden?

هل بإمكانكم إرسال البضاعة مقابل فاتورة حساب أم يجب أولاً دفع ثمن البضاعة مقدماً؟ ar



آیا می توانید در مقابل صورت حساب تحویل دهید یا اینکه کالا باید پیش پرداخت شده باشد؟

L28 Sie können den Rechnungsbetrag überweisen.

بإمكانك تحویل مبلغ الحساب.

شما می توانید مبلغ صورت حساب را واریز کنید.

L29 Wir akzeptieren auch Kreditkarten.

نحن نقبل أيضاً بطاقات الائتمان.

ما کارت اعتباری هم می پذیریم.

L30 Bitte schicken Sie die Rechnung an ...

رجاءً أرسل فاتورة الحساب إلى ...

لطفاً صورت حساب را به آدرس ... بفرستید.

L31 Ist bei Ihnen auch Ratenzahlung möglich?

هل بالإمكان الدفع لديكم بالتقسيط؟

آیا پرداخت اقساطی هم قبول می کنید؟

L32 Am bequemsten ist für Sie das Lastschriftinzugsverfahren.

الطريقة الأسهل لك هي السحب التلقائي من حسابك البنكي.

راحت ترین راه برای شما برداشت مستقیم وجه است.

L33 Wenn der Betrag sich monatlich wiederholt, bietet sich ein Dauerauftrag an.

حين يتكرر المبلغ اللازم دفعه بشكل شهري فتوجد إمكانية الدفع

التلقائي الدائم من الحساب المصرفي.



اگر هر ماه باید همان مبلغ را بپردازید، حواله دائم برایتان مناسبترین گزینه است. fa

Zahlungsbedingungen

شروط الدفع المالي ar

شرایط پرداخت fa

L34 Bitte sagen Sie mir kurz, welche Zahlungsbedingungen gelten.

أخبرني لو سمحت باختصار ما هي شروط الدفع؟ ar

لطفاً به اختصار برایم بگویید چه شرایطی برای پرداخت اعمال می شوند. fa

L35 Wann wird die Rechnung zur Zahlung fällig?

متی ستصبح فاتورة الحساب واجبة الدفع؟ ar

چه وقت صورت حساب قابل پرداخت است؟ fa

L36 Die Rechnung muss innerhalb von 30 Tagen nach Rechnungserhalt bezahlt werden.

يجب دفع الحساب خلال ثلاثين يوماً من استلام فاتورة الحساب. ar

صورت حساب باید ظرف 30 روز بعد از دریافت آن پرداخت شود. fa

L37 Könnte ich 3 % Skonto abziehen?

هل بإمكانني خصم 3 % كتحفيض؟ ar

آیا می توانم 3٪ تخفیف بابت پرداخت نقدی کسر کنم؟ fa

L38 Da muss ich erst meinen Vorgesetzten fragen. Einen Moment bitte.

لا بد لي من سؤال مديري أولاً. لحظة من فضلك. ar

این را اول باید از رئیسم بپرسم. یک لحظه صبر کنید لطفاً. fa



L39 Einverstanden, das geht in Ordnung.

ar أنا موافق. هذا تمام.

fa موافقم، خوب است.

L40 Könnten Sie uns einen Rabatt gewähren?

ar هل بإمكانك ضمان تخفيض لنا؟

fa آیا می توانید تخفیفی به ما بدهید؟

L41 Es tut mir leid, aber ein Rabatt ist nur bei sehr großen Mengen möglich.

ar أنا آسف، ولكن التخفيض لا يكون إلا مع الكميات الكبيرة.

fa متأسفم، اما ما فقط می توانیم روی خرید در حجم خیلی زیاد تخفیف دهیم.

L42 Könnten Sie das Zahlungsziel etwas verlängern?

ar هل بإمكانك تمديد فترة الدفع قليلاً؟

fa آیا میتوانید تاریخ پرداخت را کمی تمديد کنید؟

L43 Ich denke, das lässt sich machen.

ar أعتقد أن هذا ممكن فعله.

fa فکر کنم می شود این کار را کرد.

L44 Das geht leider nicht. Wenn Sie das Zahlungsziel nicht einhalten, geht der Vorgang an das Inkassobüro.

ar هذا غير ممكن للأسف. إذا لم تلتزم بفترة الدفع فإن الإجراء سيذهب

إلى مكتب تحصيل الديون.

fa متأسفانه نمی شود. اگر مهلت پرداخت را رعایت نکنید، جریان به دفتر

تحصیلداری رجوع داده می شود.



Zahlungserinnerung und Mahnung

التذكير بالدفع الماليّ والإنذار ar

یادآوری پرداخت و تذکر fa

L45 Haben Sie schon den monatlichen Mahnlauf durchgeführt?

هل أنجزت الإجراءات الإنذارية الشهرية؟ ar

آیا اخطار ماهانه را انجام داده اید؟ fa

L46 Bei 25 Rechnungen wurde die Fälligkeit überschritten.

لقد تجاوزت 25 فاتورة حساب مدة التسديد المطلوبة. ar

موعد پرداخت 25 صورت حساب گذشته بود. fa

L47 Für diese Rechnung konnte kein Zahlungseingang festgestellt werden.

لم تتم ملاحظة سداد فاتورة الحساب هذه. ar

ما هیچ قبض وصولی برای این صورت حساب پیدا نکردیم. fa

L48 Bitte schicken Sie eine Mahnung an diesen Kunden.

رجاءً أرسل إنذاراً إلى هذا الزبون. ar

لطفاً برای این مشتری اخطاریه ای بفرستید. fa

L49 Hat der Kunde auf die letzte Mahnung reagiert?

هل استجاب الزبون للإنذار الأخير؟ ar

آیا مشتری به اخطاریه آخر ترتیب اثر داد؟ fa

L50 Wenn der Kunde auf die nächste Mahnung nicht reagiert, übergeben Sie den Vorgang bitte dem Inkassobüro.

إذا لم يستجب الزبون للإنذار التالي فقم بإحالة الإجراء إلى مكتب ar

تحصيل الديون.



fa در صورتی که مشتری به اخطار بعدی نیز ترتیب اثر ندهد، جریان را به دفتر تحصيلداری ارجاع دهید.

L51 Ich habe von Ihnen eine Mahnung erhalten. Ich möchte die Rechnung gern begleichen, brauche aber noch etwas Zeit.

ar لقد تلقيتُ منكم إنذاراً بالدفع. أودّ تسديد فاتورة الحساب ولكنني أحتاج إلى بعض الوقت.

fa من از شما یک اخطاریه دریافت کرده ام. مایلم صورت حساب را بپردازم اما به کمی زمان احتیاج دارم.

L52 Die Rechnung Nr. ... ist noch offen.

ar فاتورة الحساب رقم ... لم يتم تسديدها بعد.

fa صورت حساب شماره ... هنوز پرداخت نشده است.

L53 Die Rechnung Nr. ... wäre am 15. November zur Zahlung fällig gewesen.

ar فاتورة الحساب رقم ... كان من اللازم تسديدها في 15 نوفمبر / تشرين الثاني.

fa صورت حساب شماره ... در تاریخ 15 نوامبر قابل پرداخت بوده است.

L54 Für die Mahnung wird eine Mahngebühr von fünf Euro berechnet.

ar توجد رسوم بمقدار خمسة يورو هات على هذا الإنذار المالي.

fa برای اخطاریه جریمه دیرکردی به میزان پنج یورو حساب می شود.

L55 In welcher Form möchten Sie die Zahlungsrückstände begleichen?

ar في أي شكل تودّ سداد الفواتير المتأخرة؟

fa به چه شکلی می خواهید بدهی های عقب افتاده تان را بپردازید؟



L56 Welche Möglichkeiten sehen Sie, die Rückstände zu begleichen?

ما هي الطريقة التي ترى أنها مناسبة لسداد الفواتير المتأخرة؟ ar

فکر می کنید چه گزینه هایی برای پرداخت بدهی های معوق شده دارید؟ fa

L57 Wäre es möglich, den Betrag über die nächsten sechs Monate in kleineren Raten zu begleichen?

هل من الممكن سداد المبلغ على أقساط صغيرة في الشهور الستة التالية؟ ar

آیا امکان دارد مبلغ را در شش ماه آینده به صورت اقساط کوچکتر پرداخت کنم؟ fa

Um Hilfe bitten

طلب المساعدة ar

کمک خواستن fa





Von Kollegen

مِنَ 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 ازهمه 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?

هل بإمكانك مساعدتي لوقت قصير؟ (ar)

آیا می توانی یک لحظه به من کمک کنی؟ (fa)

M02 Könnten Sie mir vielleicht kurz behilflich sein?

هل بإمكانك أن تساعدني لفترة قصيرة؟ (ar)

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

M03 Würden Sie mir bitte einen kleinen Gefallen tun?

هل بإمكانك عملٌ صغيرٍ لي؟ (ar)



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

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

﴿ar﴾ أشكرك. 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﴾ مِنَ 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 اَمتور؟

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﴾ من در این مورد به حمایت شما احتیاج دارم.



M09 Ich wäre sehr dankbar, wenn Sie mir helfen könnten.

﴿ar﴾ سأكون شاكراً لو يمكنك أن تساعدني.

﴿fa﴾ خیلی ممنون می شوم اگر بتوانید به من کمک کنید.

Vom Betriebsrat

﴿ar﴾ من مجلس التشغيل

﴿fa﴾ از شورای کارکنان شرکت

﴿ar﴾ مجلس التشغيل يمثل مصالح الموظفين لدى إدارة الشركة. فمثلاً بإمكانه تلقي الشكاوى من الموظفين ورفعها إلى المسؤولين. عند التوظيف أو التسريح، على رب العمل إعلام مجلس التشغيل بذلك. من مهام مجلس التشغيل أيضاً رعاية إدماج الموظفين الأجانب في الشركة.

﴿fa﴾ شورای کارکنان شرکت حافظ منافع کارمندان در مقابل مدیریت شرکت است. این شورا می تواند به طور مثال شکایات کارمندان را تحویل بگیرد و آنها را به دست مسئولین برساند. هنگام استخدام یا اخراج کارمندان، کارفرما باید شورای کارکنان شرکت را در جریان بگذارد. از مسئولیت های این شورا یکی حمایت از ادغام کارمندان خارجی در شرکت است.

M10 Ich habe eine Frage zu meinem Arbeitsvertrag.

﴿ar﴾ عندي سؤال حول عقد عملي.

﴿fa﴾ من سؤالی در مورد قرارداد کاری ام دارم.



M11 Ich bräuchte Auskunft zur Arbeitszeitregelung.

- ar) أحتاج إلى معلومات حول نظام أوقات العمل.
fa) من به اطلاعاتی در مورد ضوابط ساعات کاری نیاز دارم.

M12 Könnten Sie mich über die Urlaubsregelung informieren?

- ar) هل بإمكانك إعلامي عن نظام الإجازات؟
fa) آیا می توانید به من اطلاعاتی در مورد مقررات مرخصی بدهید؟

M13 Gibt es im Betrieb Maßnahmen zur Gesundheitsförderung?

- ar) هل توجد تدابير في الشركة للرعاية الصحية؟
fa) آیا در شرکت اقداماتی جهت رعایت سلامتی انجام می شود؟

M14 Ich wollte mich bei Ihnen nach meinen Rechten als Arbeitnehmer erkundigen.

- ar) أردتُ أن أستعلم لديك حول حقوقي كموظف في الشركة.
fa) می خواستم از شما در مورد حقوقم به عنوان کارمند سؤال کنم.

M15 Ich brauche Hilfe bei ...

- ar) أحتاج إلى مساعدة في ...
fa) من برای ... نیاز به کمک دارم.

M16 Ich habe ein Problem mit ...

- ar) عندي مشكلة مع ...
fa) من با ... مشکلی دارم.

M17 Ich habe eine Abmahnung erhalten.

- ar) لقد تلقيتُ إنذاراً.
fa) من یک اخطاریه کتبی دریافت کرده ام.

**M18** Mein Vorgesetzter hat mir eine Urlaubssperre erteilt.

ar لقد منعني مديري من أخذ إجازة في فترة محددة.

fa رئیسم به من گفت اجازہ ندارم به مرخصی بروم.

M19 Ich werde gemobbt.

ar لقد تمت الإساءة إليّ.

fa من در محیط کار مورد آزار و اذیت قرار می گیرم.

ar **إنتبه:** ليس كل خلاف أو صراع يحدث قد يكون إساءة أو عملاً عدوانياً. وبحسب تعريف ضحايا الإساءة أو العمل العدواني فإنه يتعين أن يكونوا قد تعرضوا على الأقل مرة واحدة أسبوعياً على مدى نصف عام للمضايقات أو للاضطهاد أو للتعدي والعدوان عليهم.

fa **توجه:** هر درگیری و اختلافی معادل آزار و اذیت محیط کار (موبینگ) نیست. بر اساس تعریف این کلمه، قربانیان آزار و اذیت محیط کاری می بایست حداقل یک بار در هفته در فاصله زمانی بیش از نیم سال مورد حمله، دشمنی، آزار، اذیت و تبعیض واقع شوند.

M20 Was würden Sie mir raten?

ar بماذا تنصحنی؟

fa به من چه توصیه ای می کنید؟

M21 Könnten Sie vielleicht in dem Konflikt vermitteln?

ar هل بإمكانك ربما التوسط في هذا الخلاف؟

fa آیا می توانید در این اختلاف پا در میانی کنید؟



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 بگیرید. fa

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

Genehmigung

موافقة رسمية ar

مجوز / موافقت رسمی fa





Um Erlaubnis fragen

طلب الإذن (ar)
اجازه خواستن (fa)

(ar) خصوصاً حين تبدأ عملاً جديداً في مكان ما فينبغي عليك أن تؤمّن نفسك قبل أن تقوم بأي شيء وعليك التحسّب لحصول عواقب أكبر. إسأل المدير أن يعطيك الإذن أو الموافقة على فعل الأشياء. وإذا تتطلب الأمر فاكتب ملاحظة قصيرة على ورقة حول الموضوع ودعّ مديرك يوقّع عليها كمستند تعتمد عليه في عملك. ولكن حين يمر وقت كافٍ على عملك في الشركة وحين تتولد الثقة بينك وبين المدير والزملاء فقد يصبح ذلك ربما غير ضروري.

(fa) بخصوص وقتی در جایی تازه شروع به کار کرده اید می بایست پیش از انجام کاری که می تواند پیامدهای بزرگی داشته باشد خیلی مواظب باشید. از مافوق هایتان اجازه انجام آن کار را بگیرید. حتی در صورت لزوم یادداشت مختصری برای پرونده بنویسید و بگذارید مافوقتان آن را امضا کند. بعد از آنکه مدت طولانی تری در شرکت بودید و به همکاران و مافوق هایتان اطمینان بیشتری پیدا کردید، احتمالاً این کار دیگر لزومی ندارد.

N01 Ich würde gern eine Bildschirmbrille beantragen. Wäre das o.k.?

(ar) أود أن أتقدم بطلب نظارة مخصصة لشاشة الحاسوب. هل هذا ممكن؟

(fa) می خواهم یک عینک مخصوص صفحه کامپیوتر تقاضا کنم. اشکالی که ندارد؟



N02 Ist es in Ordnung, wenn ich folgende Büroartikel bestelle?

- هل من العاديّ أن أطلب هذه الأداة المكتبية؟ ar
 اشکالی ندارد اگر این لوازم اداری را سفارش دهم؟ fa

N03 Ist es Ihnen recht, wenn ich heute etwas früher nach Hause gehe?

- هل من المقبول لك أن أذهب اليوم إلى البيت في وقت أبكر قليلاً؟ ar
 برایتان مسئله ای نیست اگر من امروز کمی زودتر به خانه بروم؟ fa

N04 Sind Sie einverstanden, wenn ich in dieser Sache folgendermaßen vorgehe: ...

- هل أنت موافق على أن أتصرف في هذه المسألة كالتالي: ... ar
 آیا شما موافق هستید اگر من در این مورد به روش زیر پیش بروم: ... fa

N05 Ich würde mir das gern genehmigen lassen.

- أودّ لو أحصل على مصادقة رسمية بذلك. ar
 مایلم این را مورد تأیید رسمی قرار دهم. fa

N06 Wenn Sie mir dazu bitte diese Notiz abzeichnen würden, wäre ich sehr dankbar.

- سأكون ممنوناً لك لو وقَّعتَ لي على هذه الملاحظة. ar
 من خیلی ممنون می شوم اگر بتوانید این یادداشت را برای من امضا کنید. fa

Erlaubnis geben oder verweigern

- منح الإذن أو رفضه ar
 اجازه دادن یا نپذیرفتن fa

N07 Ja, das ist in Ordnung.

- نعم. هذا على ما يُرام. ar
 بله، خوب است. fa



N08 Nein, damit bin ich nicht einverstanden.

- ﴿ar﴾ لا، أنا لستُ موافقاً على ذلك.
﴿fa﴾ نه، من با این مسئله موافق نیستیم.

N09 Das machen Sie bitte so: ...

- ﴿ar﴾ إفعل ذلك كالتالي لو سمحت: ...
﴿fa﴾ لطفاً به این صورت انجامش دهید: ...

N10 Sie haben die Erlaubnis, einen neuen Bürostuhl zu bestellen.

- ﴿ar﴾ لديك الإذن بطلب كرسي جديد للمكتب.
﴿fa﴾ شما اجازه دارید یک صندلی اداری جدید سفارش دهید.

N11 Das kann ich Ihnen nicht genehmigen.

- ﴿ar﴾ ليس بإمكانني المصادقة رسمياً لك على ذلك.
﴿fa﴾ نمی توانم این را برایتان رسماً تأیید کنم.

N12 Das muss ich noch überdenken. Sie bekommen morgen eine Rückmeldung.

- ﴿ar﴾ لا بدّ لي من التفكير أولاً. ستتلقى غداً جواباً.
﴿fa﴾ من باید هنوز در این مورد فکر کنم. فردا بهتان جواب می دهم.

N13 Ich gebe Ihnen heute Nachmittag Bescheid.

- ﴿ar﴾ سأردّ لك جواباً اليوم بعد الظهر.
﴿fa﴾ امروز بعد از ظهر بهتان خبر می دهم.

Lob und Kritik

المدح والانتقاد (ar)

تحسين و انتقاد (fa)





Loben

المدح والثناء (ar)

تحسين و تمجيد کردن (fa)

(ar) «أَحْسَنْتُ»، هذه الكلمة قد لا تسمعها إطلاقاً؟ الكثيرون لا يسمعونها. والفكرة وراء هذا هو أنه: حين لا يتم انتقادك فهذا يكفي كنوع من الاعتراف بك في العمل! الزملاء لا يمدح بعضهم البعض إلا نادراً. وعواقب ذلك هي: عدم الرضاء والتشكك وقلة التحفيز. المدح والثناء أمر سهل. ولكن انتبه: لا تمدح الآخرين مدحاً عاماً بشكل زائد عن اللزوم ولا تمدحهم على الأشياء البديهية، وإلا فلن يتم أخذ مديحك على محمل الجد.

(fa) «این کار را خیلی خوب انجام دادید!» چنین چیزی را هرگز نمی شنوید؟ برای خیلی ها همینطور است. پشت این مسئله چنین موضعی قرار دارد: انتقاد نشدن خودش یه نوعی تقدیر و ستایش است! حتی همکاران هم کمتر از همدیگر تعریف و تقدیر می کنند. حاصل آن: نارضایتی، عدم اطمینان و کمبود انگیزه. در حالی که تعریف کردن تا این اندازه ساده است. اما مواظب باشید - هرگز نه به صورت کلی از کسی تمجید کنید و نه برای چیزی که واقعاً از بديهيات است. چون در غیر این صورت تمجیدتان جدی گرفته نمی شود.

N14 Das hast du wirklich toll gemacht!

(ar) لقد أَحْسَنْتَ عَمَلًا بالفعل!

(fa) از پس این کار جداً خوب برآمدی.



N15 Da kann ich nur sagen: Respekt!

ليس في وسعي أن أقدم هنا إلا كل احترامي! (ar)
 من فقط می توانم مراتب احترام خودم را اعلام کنم. (fa)

N16 Ich schätze Sie sehr für Ihre Fachkenntnis.

أقدرك كثيراً على معرفتك التخصصية. (ar)
 من به شما بابت دانش تخصصی تان بسیار احترام می گذارم. (fa)

N17 Ich möchte mich für die ausgezeichnete Zusammenarbeit bedanken.

أودّ التعبير عن شكري على العمل المشترك الممتاز. (ar)
 مایلیم از شما بخاطر این همکاری بسیار عالی تشکر کنم. (fa)

Konstruktiv kritisieren

النقد البناء (ar)

به صورت مفید و سازنده انتقاد کردن (fa)

في ألمانيا يتم توجيه الانتقاد عادةً بشكل مباشر للغاية لكنه غالباً لا يُعتبر هجوماً على الشخص الموجه إليه الانتقاد ولا يكون القصد منه الإساءة. لكن ينبغي دائماً أن يكون الانتقاد مَهْدباً و حول موضوع محدد وأن يكون قد تمّ التفكير به جيداً.

در آلمان معمولاً انتقاد خیلی مستقیم ابراز می شود اما این انتقاد مستقیم به هیچ وجه نشان دهنده حمله به شخص مورد انتقاد واقع شده نیست و نیت بدی هم پشت آن وجود ندارد. با این حال انتقاد می بایست مؤدبانه، دقیق و به خوبی سنجیده شده باشد.



N18 Ich hätte da einen Verbesserungsvorschlag: ...

﴿ar﴾ لديّ هنا اقتراح للتحسين: ...

﴿fa﴾ من پیشنهادی جهت بهینه سازی دارم.

N19 Im Prinzip bin ich einverstanden, aber über ein paar Punkte sollten wir noch reden: ...

﴿ar﴾ أنا موافق مبدئياً، ولكن ينبغي علينا الحديث حول بعض النقاط.

﴿fa﴾ من کلاً موافقم، اما در مورد چند نکته باید با هم صحبت کنیم.

N20 Was ... betrifft, bin ich nicht ganz einverstanden.

﴿ar﴾ أما بالنسبة لـ...، فأنا لستُ موافقاً.

﴿fa﴾ در مورد ... من کاملاً موافق نیستم.

N21 Ich denke, in Bezug auf ... gibt es noch einigen Klärungsbedarf.

﴿ar﴾ أعتقد أنه توجد بعض الحاجة للاستيضاح حول ...

﴿fa﴾ من فکر می کنم در مورد ... هنوز نیاز به بعضی توضیحات هست.

N22 Was diesen Plan angeht, müssen wir noch mal reden.

﴿ar﴾ ما زال علينا التكلّم معاً فيما يتعلق بهذه الخطة.

﴿fa﴾ در مورد این طرح باید دوباره صحبت کنیم.

was ... + *Akkusativ* betrifft

in Bezug auf ... + *Akkusativ*

was ... + *Akkusativ* angeht

was den Marketingplan betrifft

in Bezug auf den neuen Mitarbeiter

was das Telefonsystem angeht



Auf Kritik reagieren

الردّ على الانتقاد (ar)

به انتقاد عكس العمل نشان دادن (fa)

N23 Was meinen Sie genau mit Ihrer Kritik?

ماذا تعني تماماً بانتقادك هذا؟ (ar)

منظورتان دقیقاً از این انتقاد چیست؟ (fa)

N24 Könnten Sie bitte etwas konkreter werden?

هل من الممكن أن تدخل إلى صُلب الموضوع؟ (ar)

ممکن است لطفاً کمی واضح تر صحبت کنید؟ (fa)

N25 Ich werde darüber nachdenken, und dann lassen Sie uns noch einmal darüber sprechen.

سأفكر بذلك، ثمّ دعنا نتحدث مرةً أخرى حول ذلك. (ar)

من در این مورد فکر خواهیم کرد و بعد مجدداً در موردش با هم صحبت می کنیم.

N26 Ich werde mich bemühen, dass sich das nicht wiederholt.

سأبذل جهدي بحيث لا يتكرر ذلك. (ar)

من سعی خواهیم کرد که این مسئله تکرار نشود. (fa)

N27 Sie haben völlig recht. Danke, dass Sie mich darauf hinweisen.

عندك حق تماماً. شكراً على أنك تلفت نظري إلى ذلك. (ar)

شما کاملاً حق دارید. ممنون که به من یادآوری کردید. (fa)



Etwas richtig stellen

تصحیح شيء ما ar
 مطلبی را تصحیح کردن fa

N28 Lassen Sie mich das erklären: ...

دعني أوضِّح ذلك: ... ar
 اجازه بدهید توضیح دهم: ... fa

N29 Das war ganz anders, als Sie denken.

لقد كان ذلك مختلفاً تماماً عما تفكَّر به. ar
 قضیه کاملاً با آنچه که فکر می کنید فرق دارد. fa

N30 Das ist nicht richtig so. Es ist vielmehr so, dass ...

هذا ليس صحيحاً هكذا. الأصح هو أن ... ar
 این مسئله به این صورت درست نیست. بیشتر به این صورت است که ... fa

N31 Die Sachlage ist folgende: ...

وَضَع القضية هو كالتالي: ... ar
 شرایط به این صورت است: ... fa

Etwas rechtfertigen

تبریر شيء ما ar
 چیزی را توجیه کردن fa

N32 Ich habe das gemacht, weil ...

لقد فعلتُ ذلك، لأنَّ ... ar
 من این کار را کردم چون ... fa



N33 Ich musste so handeln, da ...

لقد اضطررتُ للتصرف هكذا، لأن ... (ar)

من باید اینجور عمل می کردم، چرا که ... (fa)

N34 Für mein Handeln gibt es einen guten Grund.

يوجد سببٌ وجيهٌ لتصرفي. (ar)

برای عملکرد من دلیل خوبی وجود دارد. (fa)

Konfliktsituationen

حالات الخلاف والصراع ar

موقعیت مناقشه و درگیری fa





Beschwerden von Kunden

شكاوى الزبائن ar
شكايات مشتریان fa

001 Ich möchte mich über ... beschweren.

أودُّ أن أشتكي حول ... ar
می خواهم در مورد ... شکایت کنم. fa

002 Ein Kunde hat sich beschwert.

أحد الزبائن اشتكى. ar
یکی از مشتریان شکایت کرده است. fa

003 Können Sie mir das Problem genauer beschreiben?

هل بإمكانك وصف المشكلة بشكل أكثر دقة؟ ar
می توانید مشکل را برای من دقیق تر تشریح کنید؟ fa

004 Das Gerät funktioniert nicht.

الجهاز غير شغال. ar
دستگاه کار نمی کند. fa

005 Ich möchte das Produkt zurückgeben und hätte gern mein Geld zurück.

أودُّ إرجاع السلعة واستعادة نقودي. ar
من می خواهم محصول را برگردانم و پولم را پس بگیرم. fa

006 Wir können Ihnen das Gerät ersetzen.

بإمكاننا تبديل الجهاز لك. ar
ما می توانیم دستگاه را برایتان تعویض کنیم. fa



007 Bitte schicken Sie uns das Gerät. Wir lassen es reparieren.

- ﴿ar﴾ رجاءً أرسل لنا الجهاز. سنجعل الجهة المختصة تصلحه.
﴿fa﴾ لطفاً دستگاه را برای ما بفرستید. ما آن را تعمیر می کنیم.

008 Schicken Sie bitte den Artikel zurück und Sie bekommen von uns einen Gutschein über die Kaufsumme.

- ﴿ar﴾ أرجع لنا السلعة وستحصل منّا على قسيمة مالية بسعر الشراء.
﴿fa﴾ لطفاً کالا را پس بفرستید و ما برایتان یک حواله ضمانت پرداخت به میزان کل قیمت خرید خواهیم فرستاد.

009 Es tut uns leid, dass Sie nicht zufrieden sind.

- ﴿ar﴾ يؤسفنا عدم رضائك.
﴿fa﴾ خیلی متأسفیم که شما راضی نیستید.

010 Leider ist die Garantiezeit schon abgelaufen.

- ﴿ar﴾ للأسف لقد انتهت فترة الضمانة.
﴿fa﴾ متأسفانه زمان ضمانت تمام شده است.

Beschwerden innerhalb der Firma

- ﴿ar﴾ الشكاوى داخل الشركة
﴿fa﴾ شکایات داخل شرکت

011 Der Kollege aus der IT verweigert seine Hilfe.

- ﴿ar﴾ الزميل التقني يرفض تقديم المساعدة.
﴿fa﴾ همکار بخش کامپیوتر از کمک کردن خودداری می کند.



012 Herr Schweiger beantwortet meine E-Mails nicht.

- السيد شفایغر لا یُرَدُّ علی رسائلی الإلکترونیة. ar
آقای شوایگر پاسخ ایمیل های من را نمی دهد. fa

013 Haben Sie ihn schon darauf angesprochen?

- هل تحدثت معه حول ذلك؟ ar
آیا در این مورد با او صحبت کرده اید؟ fa

014 Er sagt, andere Dinge hätten Priorität.

- هو یقول إن أشياء أخرى لها أهمية. ar
او می گوید چیزهای دیگر اولویت دارند. fa

015 Ich warte immer noch auf eine Antwort von Frau Schulz.

- ما زلت أنتظر ردّاً من السيدة شولتس. ar
من هنوز منتظر پاسخی از خانم شولتز هستم. fa

016 Die Kollegin will nicht kooperieren.

- الزمیلة لا ترید التعاون. ar
خانم همکار مایل به تشریک مساعی نیست. fa

017 Ich werde mal mit ihr sprechen.

- سأتحدث إليها. ar
من با او صحبت خواهم کرد. fa

018 Das Projekt kann eine Person unmöglich allein schaffen.

- من المستحيل أن ینجز شخص واحد لوحده هذا المشروع. ar
ممکن نیست فقط یک فرد بتواند این پروژه را انجام دهد. fa



019 Das Budget ist viel zu knapp.

الميزانية أقل بكثير مما ينبغي. (ar)

بودجه بسیار ناچیز است. (fa)

020 Ich werde sehen, was sich machen lässt.

سأرى ما يمكن عمله. (ar)

من می بینم چه کار می شود کرد. (fa)

021 Mehr Ressourcen stehen leider nicht zur Verfügung.

لا تتوفر موارد أكثر من ذلك للأسف. (ar)

متأسفانه منابع بیشتر دیگری در اختیار نداریم. (fa)

Seinen Ärger zum Ausdruck bringen

التعبير عن الغضب (ar)

خشم خود را ابراز کردن (fa)

022 Das finde ich ausgesprochen ärgerlich!

أجدُ هذا مزعجاً بشكل صارخ! (ar)

به نظر من این واقعاً ناراحت کننده است. (fa)

023 Ich finde dieses Verhalten unmöglich!

أجدُ هذا التصرف مستحيلاً وغير سليم! (ar)

به نظر من این رفتار غیر قابل تحمل است. (fa)

024 Es reicht mir jetzt!

هذا يكفيني الآن! (ar)

دیگر برای من کافیست! (fa)



Grenzen aufzeigen

وضع حدود للآخرين (ar)
حد و مرزها را نشان دادن (fa)

025 Bitte bleiben Sie sachlich!

الرجاء أن تبقى موضوعياً! (ar)
لطفاً روی موضوع بمانید! (fa)

026 Bitte werden Sie jetzt nicht persönlich!

رجاءً لا تأخذ الأمور بشكل شخصي! (ar)
لطفاً بیش از حد شخصی نشوید! (fa)

027 Ich glaube, da gehen Sie jetzt zu weit!

أعتقد أنك قد ذهبت بعيداً للغاية الآن! (ar)
فکر می کنم پایتان را فراتر می گذارید! (fa)

028 Wir reden darüber, wenn Sie sich beruhigt haben.

سنتكلم حول ذلك حين تهدأ. (ar)
ما در این مورد صحبت خواهیم کرد وقتی که شما آرامتر شدید. (fa)

029 So lasse ich nicht mit mir reden. Bitte bleiben Sie ruhig.

أنا لا أسمح بالكلام معي بهذه الطريقة. رجاءً إبق هادئاً. (ar)
اجازه نمی دهم کسی با من اینطور صحبت کند. لطفاً آرامش خودتان را حفظ کنید. (fa)

030 Dieses Verhalten finde ich nicht in Ordnung.

هذا التصرف لا أجده على ما يرام. (ar)
این رفتار شما به نظر من اصلاً مناسب نیست. (fa)



031 So kann ich nicht mit Ihnen zusammenarbeiten.

- بهذا الشكل لا يمكنني العمل معك. ar
 من به این صورت نمی توانم با شما کار کنم. fa

Beschwichtigen

- تهدئة الآخرين ar
 آرام کردن / تسکین دادن fa

032 Ich kann verstehen, dass Sie verärgert sind.

- بإمكاني تفهم إنزعاجك. ar
 من می توانم بفهمم که شما عصبانی هستید. fa

033 Wir sollten versuchen, sachlich zu bleiben.

- ينبغي أن نحاول البقاء موضوعيين. ar
 ما باید سعی کنیم روی موضوع بمانیم. fa

034 Wir müssen jetzt darauf achten, dass die Emotionen nicht überkochen.

- يجب الانتباه الآن إلى أن علينا تجنب الانفعالات. ar
 ما باید در حال حاضر مراقب باشیم که احساسات غلبه نکند. fa

035 Ich denke, das ist alles halb so wild.

- أعتقد أنه لا بأس في ذلك. ar
 فکر میکنم چندان بد هم نیست. fa

036 Schimpfen hilft auch nicht!

- الشتيم لا يساعد أيضاً! ar
 عصبانی شدن هم دردی را دوا نمی کند! fa



037 Lassen Sie uns gemeinsam eine Lösung suchen, mit der alle leben können.

دَعْنَا نبحث معاً عن حلِّ بإمكان الجميع التعايش معه. (ar)

بگذارید به کمک یکدیگر راه حلی پیدا کنیم که همه با آن راضی باشند. (fa)

Sich entschuldigen

الاعتذار (ar)

عذرخواهی کردن (fa)

038 Das war mein Fehler und es tut mir sehr leid.

لقد كان ذلك خطأي وأنا أسف. (ar)

اشتباه من بود و از این بابت بسیار متأسفم. (fa)

039 Dafür möchte ich mich bei Ihnen entschuldigen.

أعتذرُ لك على ذلك. (ar)

مایلم به این خاطر از شما عذرخواهی کنم. (fa)

040 Ich hoffe, dass ich Sie nicht gekränkt habe.

أتمنى ألا أكون قد أسأتُ إليك. (ar)

امیدوارم ناراحتتان نکرده باشم. (fa)

041 Ich bin etwas gestresst und habe Dinge gesagt, die gar nicht so gemeint waren.

أنا تحت ضغط نفسيّ نوعاً ما وقد قُلْتُ أشياء لم تُكُنْ مقصودة بهذا الشكل بتاتاً. (ar)

من کمی استرس دارم و حرفهایی زدم که منظورم نبودند. (fa)



042 Hoffentlich kann ich das wieder gutmachen.

﴿ar﴾ أمل في أن يكون بإمكانني تصحيح ذلك.

﴿fa﴾ امیدوارم بتوانم این مسئله را جبران کنم.

043 Bitte nimm mir das nicht übel.

﴿ar﴾ رجاء لا تتزعج مني على ذلك.

﴿fa﴾ خواهش می کنم از من دلخور نشو.

044 Das wollte ich nicht.

﴿ar﴾ لم أكنُ أريد ذلك.

﴿fa﴾ نمی خواستم اینطور شود.

045 Das war ein Versehen und soll nicht wieder vorkommen.

﴿ar﴾ لقد كان ذلك سهواً عن طريق الخطأ وليس من المعتزم أن يتكرر حدوثه.

﴿fa﴾ این یک اشتباه بود و نباید دیگر اتفاق بیفتد.

Eine Entschuldigung annehmen

﴿ar﴾ قبول الاعتذار

﴿fa﴾ عذرخواهی را پذیرفتن

046 Ich nehme Ihre Entschuldigung an.

﴿ar﴾ أنا أقبلُ اعتذارك.

﴿fa﴾ من عذرخواهی شما را می پذیرم.

047 Entschuldigung angenommen. Vergessen wir das Ganze einfach.

﴿ar﴾ تمَّ قبول الاعتذار. لننسى كل شيء ببساطة.

﴿fa﴾ معذرت خواهیتان پذیرفته شد. بگذارید کل ماجرا را فراموش کنیم.



048 Schwamm drüber. Wir machen alle mal Fehler.

ar إنس وَسَامِحْ. نحن جميعنا نرتكب أخطاء.
fa ولس کنید! ما همه یک وقتی اشتباه می کنیم.

Einen Kompromiss finden

ar ایجاد حل وسط
fa به سازش یا توافقی رسیدن

049 Ich denke, beide Seiten sollten aufeinander zugehen.

ar أعتقد أن الطرفين ينبغي أن يقترب بعضهما من بعض.
fa به نظر من هر دو طرف باید به سمت هم بروند.

050 Es sollte doch möglich sein, hier einen Kompromiss zu finden.

ar ينبغي أن يكون ممكناً هنا إيجاد حل وسط.
fa باید امکان داشته باشد در اینجا به یک توافقی برسیم.

051 Wie wäre es damit: ...?

ar ماذا لو...؟
fa چطور است اگر...؟

052 Ich bin froh, dass wir uns einigen konnten.

ar أنا مسرور بتوصلنا إلى اتفاق.
fa من خوشحالم که توانستیم با هم به توافق برسیم.

Abwesenheit

الغياب ar

غیبت fa





حين تأخذ إجازة أو حين تغيب عن العمل لسبب أو لآخر فينبغي أن تُنشىء رسالة أوتوماتيكية في بريدك الإلكتروني تشير فيها إلى غيابك. فحين يكتب لك شخص رسالة إلكترونية ويعرف بغيابك فإنه لن يشعر بالغضب من عدم ردك الفوري عليه. وفي هذا الموقع تجدون بعض التعبيرات المناسبة المقترحة للرسالة الأوتوماتيكية:

<http://www.onlinemarketing-praxis.de/e-mail-marketing/abwesenheitsnotiz-muster-vorlage-in-deutsch-und-englisch>

اگر شما مرخصی می گیرید یا به هر علت دیگری غیبت می کنید، باید در ایمیل خود یادداشتی برای اعلام غیبتتان تعبیه کنید. هر کس که برایتان ایمیل می فرستد به صورت خودکار از مدت نبودنتان مطلع می شود و از اینکه شما فوراً به او پاسخ نمی دهید عصبانی نمی شود. پیشنهادهای سودمندی را جهت نگارش این یادداشت در آدرس زیر می توانید پیدا کنید:

<http://www.onlinemarketing-praxis.de/e-mail-marketing/abwesenheitsnotiz-muster-vorlage-in-deutsch-und-englisch>

Jahresurlaub

الإجازة السنوية ar

تعطيلات سالانه fa

P01 Ich würde gerne über Ostern zwei Wochen Urlaub nehmen.

أودُّ أأخذُ إجازة أسبوعين خلال فترة عيد الفصح. ar

من مایلم برای عید پاک دو هفته مرخصی بگیرم. fa



ar تحدّث في وقت مناسب مع المدير ومع الزملاء عن وقت الإجازة، وحدّد مواعيدها المناسبة لك. من حق رب العمل أيضاً تحديد عطل الشركة. وإجمالاً بإمكان الموظف تغيير أي موعد في الشركة إذا وُجِدَت أسباب عاجلة، مثلاً عند وجود حالة وفاة في عائلته. وكذلك من حق رب العمل أن يلغي الإجازة عن الموظف (مثلاً عند غياب موظفين عديدين من دون أن يكون لهم بُدلاء آخرين في حالة وجود الكثير من العمل المفاجئ)، ولكن على رب العمل تحمّل التكاليف الناشئة عن ذلك.

fa با رئیس و همکارانتان به موقع در مورد تعطیلاتتان صحبت کنید و تاریخ آن را تعیین نمایید. کارفرما می تواند زمان تعطیلات شرکت را خودش تعیین نماید. کارمند می تواند این زمان تعیین شده را بواسطه پیش آمدی غیر مترقبه تغییر دهد (مثلاً: به علت فوت یکی از اعضای خانواده). کارفرما هم اجازه دارد (مثلاً: وقتی تعداد زیادی از کارمندان نیستند، جانشینی هم ندارند و تراکم کار نیز بالاست) با مرخصی شما مخالفت کند، اما باید مخارج تولید شده را تقبل کند.

P02 Könnten Sie mir bitte den Urlaub genehmigen?

ar هل بإمكانك أن تعتمد لي الإجازة رسمياً، من فضلك؟

fa ممکن است لطفاً با مرخصی من موافقت کنید؟

P03 Ich würde gern im Juli drei Wochen freinehmen.

ar أودّ لو أخذ في يوليو / تموز ثلاثة أسابيع وقت فراغ عطلة.

fa من مایلم در ماه جولای سه هفته مرخصی بگیرم.



P04 Es geht einfach nicht, dass alle gleichzeitig weg sind.

لا يجوز ببساطة أن يغادر الجميع في الوقت نفسه. (ar)

این نمی شود که همه همزمان غایب باشند. (fa)

P05 Wenn Sie im Juli weg wollen, dann müssen Sie sich mit Ihren Kollegen absprechen.

إذا أردت أن تذهب في إجازة في يوليو / تموز فيجب عليك أن تتشاور مع زملائك. (ar)

اگر می خواهید در جولای مرخصی بگیرید باید با همکارانتان هماهنگ کنید. (fa)

فترة العمل التجريبية تستغرق في الحالة الاعتيادية ستة أشهر على الأكثر. ويكون من حق الموظف أخذ إجازة بعد انتهاء الستة أشهر. ولكن بالاتفاق مع رب العمل بإمكان الموظف أخذ وقت فراغ حتى قبل ذلك. غير أنه من الأفضل أن يكون طلب الإجازة بعد انتهاء الفترة التجريبية. (ar)

زمان آزمایشی در حالت عادی حداکثر ۶ ماه طول می کشد. شما بعد از اتمام زمان آزمایشی حق گرفتن مرخصی دارید، با این حال می توانید اگر کارفرمایتان موافقت کند، پیش از اتمام این زمان هم مرخصی بگیرید. با این حال اگر مرخصی تان را بعد از زمان آزمایشی بگیرید اثر بهتری می گذارد. (fa)



Feiertage

أيام العُطلة arروزهای تعطیل fa

P06 Ist der 6. Januar ein Feiertag?

ar هل السادس من يناير / كانون الثاني هو يوم عطلة؟fa آیا 6 ژانویه تعطیل رسمی است؟

P07 Ist die Firma zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen?

ar هل الشركة مغلقة بين عيد الميلاد ورأس السنة الجديدة؟fa آیا شرکت بین عید میلاد مسیح و سال نو تعطیل است؟

P08 Ja, Sie müssen am 29. und 30. Dezember Urlaub oder Gleitzeit nehmen. Der erste Arbeitstag ist dann der 2. Januar.

ar نعم، عليك أن تأخذ في الـ 29 والـ 30 من ديسمبر / كانون الأول إجازة أو وقت عمل مرن. اليوم الأول للدوام هو الـ 2 من يناير / كانون الثاني.fa بله، شما باید 29 و 30 دسامبر مرخصی بگیرید یا فلکسی تایم بردارید. روز اول کار 2 ژانویه است.

P09 Der 1. Mai fällt in diesem Jahr auf einen Donnerstag, könnte ich den Freitag freinehmen?

ar الأول من مايو / أيار يصادف في هذه السنة يومَ خميس، هل بإمكانني أن أخذ يوم الجمعة وقت فراغ؟fa امسال اول ماه می به پنج شنبه می افتد. آیا می توانم جمعه را مرخصی بگیرم؟



P10 Das Büro muss auch an Brückentagen besetzt sein, bitte sprechen Sie sich mit Ihren Kollegen ab.

﴿ar﴾ يجب على المكتب البقاء مفتوحاً في الأيام الواقعة بين يَوْمِي عطلة، شاوَرُ زملاءك في ذلك، لو سمحت.

﴿fa﴾ دفتر باید در بین تعطیلین هم باز باشد، لطفاً در این مورد با همکارانتان هماهنگ کنید.

﴿ar﴾ أيام العمل الواقعة بين يَوْمِي عطلة تُسمى بالأيام الجسرية أو الأيام القنطرية. وغالباً تكون هذه الأيام بين يوم عطلة وبين عطلة نهاية الأسبوع. أخذ الإجازة في الأيام الجسرية يوفر عدة أيام عطلة متتالية عديدة وذلك بأقل استهلاك لأيام الإجازة المدفوعة الأجر. ومن يرغب في أخذ وقت فراغ في الأيام الجسرية فعليه مناقشة ذلك مع زملائه وإلا فإنه قد يحدث خلاف على ذلك.

﴿fa﴾ روزهای کاری که میان روزهای تعطیل قرار می گیرند «بین تعطیلین» نامیده می شوند. اغلب منظور از «بین تعطیلین» یک روز است که بین یک تعطیل رسمی و آخر هفته قرار می گیرد. اگر کارمندی «بین تعطیلین» را مرخصی بگیرد می تواند چند روز را پشت سر هم آزاد داشته باشد و به این ترتیب از مرخصی هایش کمتر از معمول استفاده نماید. کسی که می خواهد در «بین تعطیلین» مرخصی بگیرد می بایست با همکارانش هماهنگ کند. در غیر اینصورت می تواند به سرعت موجب پیش آمدن اختلاف و بگو مگو گردد.



P11 Du hast schon die letzten beiden Brückentage freigenommen, jetzt bin ich mal dran.

﴿ar﴾ لقد أخذت عطلة في آخر يومين من الأيام الواقعة بين يَوْمِي عطلة،
والآن دوري.

﴿fa﴾ تو هر دو بین تعطیلین گذشته را مرخصی گرفتی، حالا نوبت من است.

Sonderurlaub

﴿ar﴾ إجازة استثنائية

﴿fa﴾ مرخصی ویژه

P12 Leider muss ich morgen auf die Beerdigung meines Vaters gehen und mir deshalb einen Tag Sonderurlaub nehmen.

﴿ar﴾ للأسف عليّ أن أذهب غداً إلى جنازة والدي، ولذلك عليّ أن أخذ نصف
يوم إجازة استثنائية.

﴿fa﴾ متأسفانه باید فردا به خاکسپاری پدرم بروم و مجبورم به این خاطر
مرخصی ویژه بگیرم.

P13 Da meine kleine Tochter mit einer schweren Grippe im Bett liegt, steht mir der Sonderurlaub zu.

﴿ar﴾ نظراً لأنّ لدى ابنتي الصغيرة زكاماً حاداً وهي راقدة في الفراش، يحقُّ
لي أخذ إجازة استثنائية.

﴿fa﴾ چون دختر کوچکم با گریپ سختی در تخت خوابیده است، اجازه دارم
مرخصی ویژه بگیرم.

⊞ar) في حالة وفاة أحد الأقارب (شريك الحياة، الوالدين، الابن أو الابنة) فبالإمكان أخذ يومين عطلة عادةً. أما في حالة يوم زفاف الموظف (أو في الذكرى الفضية أو الذهبية ليوم زواجه) أو في حالة زواج ابنه أو ابنته فبالإمكان الموظف أخذ يوم إجازة استثنائي واحد في كل من هذه المناسبات. وفي حالة الانتقال من منزل إلى آخر نتيجةً لضرورة الشغل فبالإمكان ربما تقديم طلب إجازة استثنائية ليوم واحد. وبحسب رب العمل، بالإمكان الاستفادة من إجازة استثنائية تصل مدتها إلى أربعة أيام في حال كان للموظف طفل مريض مرضاً شديداً. وشرط ذلك هو حدوث هذه الوقائع خلال أوقات العمل. وفي هذا الموقع الإلكتروني تجد معلومات أكثر دقة حول ذلك:

<http://www.sns-anwaelte.de/recht/arbeitsrecht/sonderurlaub.html>

⊞fa) در موارد مرگ بستگان (همسر یا شریک زندگی، پدر و مادر، فرزند) شما عموماً حق گرفتن دو روز مرخصی دارید. برای عروسی خودتان (همچنین برای عروسی نقره ای و طلائی - زمانی که بیست و پنجمین و پنجاهمین سالگرد عروسی جشن گرفته می شوند) یا برای عروسی فرزندان و هنگام تولد فرزندان می توانید یک روز مرخصی ویژه دریافت دارید. هنگام اسباب کشی، وقتی جابجایی تان به کارتان وابسته است، احتمالاً می توانید یک روز درخواست مرخصی ویژه بدهید. این مورد به کارفرما بستگی دارد. اگر فرزندان زیر ۲۱ سال دارد و به سختی بیمار شده است، می توانید تا چهار روز از مرخصی ویژه استفاده کنید. همه این موارد مشروط به این هستند که در ساعات کاری واقع شده باشند.

توضیحات دقیقتر در این مورد را زیر این آدرس پیدا خواهید کرد:

<http://www.sns-anwaelte.de/recht/arbeitsrecht/sonderurlaub.html>



Überstunden

ساعات عمل إضافية (ar)

اضافه كار (fa)

P14 Lässt du dir Überstunden eigentlich ausbezahlen oder nimmst du Gleitzeit?

(ar) هل تجعلهم يدفعون لك أجراً على ساعات عملك الإضافية أم تأخذ وقت فراغ بدلاً منها؟

(fa) برای اضافه کاری هایت درخواست پرداخت می کنی یا فلکسی تایم برمی داری؟

P15 Ich werde meine Überstunden lieber abfeiern.

(ar) أفضل أن أخذ وقت فراغ مقابل ساعات عملي الإضافية.

(fa) ترجیح می دهم برای اضافه کاری هایم مرخصی بگیرم.

P16 Ich möchte mir diese Überstunden genehmigen lassen.

(ar) أودّ احتساب ساعات عملي الإضافية هذه رسمياً.

(fa) می خواهم این اضافه کاری ها را مورد تأیید رسمی قرار دهم.

P17 Wie viele Überstunden haben Sie diesen Monat gemacht?

(ar) كم عدد الساعات الإضافية التي أنجزتها في هذا الشهر؟

(fa) این ماه چه مقدار اضافه کاری کرده اید؟

P18 Ich habe seit Januar 35 Überstunden gemacht.

(ar) لقد أنجزتُ منذ يناير / كانون الثاني 35 ساعة عمل إضافية.

(fa) من از ژانویه تا حالا 35 ساعت اضافه کاری کرده ام.



ليس بإمكان رب العمل مطالبة الموظف بساعات عمل إضافية إلا إذا كان منصوصاً على ذلك في عقد العمل. ويتم دفع مقابل مالي على ساعات العمل الإضافية أو يتم إعطاء وقت فراغ لاحقاً للموظف بدلاً من ساعات عمله الإضافية. وباستثناء الوظائف الإدارية من غير المسموح أن يتجاوز عدد ساعات العمل في اليوم الواحد 10 ساعات. وينبغي على الموظف أن يحصل على الموافقة مقدماً حول ساعات العمل الإضافية.

کارفرما نمی تواند از شما بخواهد اضافه کار کنید، مگر آنکه این مورد در قرارداد کاری تان تعیین شده باشد. شما باید در ازای اضافه کار پرداخت شوید، یعنی یا به شما دستمزد پرداخت شود یا معادل ساعات اضافه کار برایتان مرخصی (وقت آزاد) در نظر گرفته شود. به جز کارمندانی که در سمت مدیریت هستند ساعت کاری نباید از 10 ساعت مقرر ساعت کاری روزانه تجاوز کند. شما باید اضافه کاریتان را از پیش مورد تأیید قرار دهید.

P19 Bitte machen Sie keine Überstunden mehr.

رجاءً، لا تعمل في أي ساعات إضافية.

لطفاً دیگر اضافه کاری نکنید.

P20 Lassen Sie sich die Überstunden diesen Monat auszahlen.

دَعْمُهُمْ يدفعون لك مقابل ساعات العمل الإضافية في هذا الشهر.

بگذارید این ماه اضافه کاری هایتان پرداخت شوند.

P21 Momentan ist nicht viel los und Sie können die Überstunden abfeiern.

حالياً لا يوجد عمل كثير وبإمكانك أخذ وقت فراغ مقابل ساعات عملك الإضافية.

در حال حاضر خبری نیست و شما می توانید اضافه کاری هایتان را مرخصی بگیرید.

Krankheit

المرض (ar)

بیماری (fa)

(ar) إذا أصبح الموظف مريضاً فعليه إبلاغ رب العمل بشكل فوري هاتفياً. ومن الضروري أن تبلغ المسؤولين في القسم الذي تعمل فيه بأنك مريض وذلك قبل بداية دوام العمل. وأعلمهم مقدماً بالفترة الزمنية التي من المحتمل أنك ستكون غائباً فيها. وإذا دام مرضك أكثر من ثلاثة أيام فعليك الحصول على وثيقة طبية من الطبيب بعدم قدرتك على العمل ومن ثم إرسالها إلى رب العمل بأسرع ما يمكن. على الأكثر في اليوم الرابع من مدة المرض يجب أن تكون الوثيقة الطبية موجودة في الشركة. ومن حق رب العمل طلب وثيقة طبية في اليوم الأول لمرض الموظف. ومن الأفضل أن تسأل حول ذلك.

(fa) وقتی مریض می شوید فوراً تلفنی به کارفرمایان اطلاع دهید. در هر حال پیش از شروع کار به بخش تان اعلام کنید مریض هستید. هر چه زودتر به آنها اطلاع دهید چه مدتی احتمالاً غیبت خواهید داشت. اگر مریضی شما بیشتر از سه روز طول می کشد، باید از دکتרתان گواهی عدم توانایی کاری بگیرید و این را بلافاصله برای کارفرمایان ارسال دارید. حداکثر در روز چهارم باید گواهی بیماریتان به دست شرکت رسیده باشد. اما کارفرما می تواند همان روز اول بیماری از شما درخواست گواهی کند. بهتر است در این مورد سؤال کنید.



P22 Leider kann ich heute unmöglich ins Büro kommen, ich bin krank.

- ar) للأسف، من المستحيل أن آتي إلى المكتب اليوم، أنا مريض.
fa) متأسفانه غير ممکن است امروز بتوانم به دفتر بیایم. مریض هستم.

P23 Wenn es mir bis morgen nicht besser geht, gehe ich zum Arzt.

- ar) إذا لم تتحسن صحتي إلى يوم الغد، فسأذهب إلى الطبيب.
fa) اگر تا فردا بهتر نشوم، پهلوی دکتر می روم.

ar) إجمالاً يتوقع رب العمل أن تذهب إلى الطبيب قبل أو بعد وقت دوام العمل. ولكن إذا لم يكن بالإمكان الحصول على موعد لدى الطبيب خارج أوقات دوامك في العمل فمن حَقك أن يتم احتساب وقت ذهابك إلى الطبيب ووقت بقائك لديه كجزء من دوام العمل. بالطبع لا يكون رب العمل مرتاحاً تجاه ذلك، وبالتالي ينبغي عليك استخدام هذا الحق فقط عند الضرورة وحين لا يكون بالإمكان تفادي ذلك.

fa) عموماً کارفرما انتظار دارد شما پیش از ساعت کار یا بعد از آن نزد دکتر بروید، یعنی در وقت آزادتان. اما اگر امکان نداشته باشد وقت دکترتان را برای خارج از ساعات کاری بگیرید، اصولاً این حق شماست که زمان صرف شده برای رفتن و بودن نزد دکتر برایتان به عنوان ساعت کاری محسوب گردد. این مسئله از نظر کارفرما طبیعتاً جالب نیست و شما بهتر است از این حق قانونی تنها زمانی استفاده کنید که چاره دیگری وجود ندارد و نمی توان از آن اجتناب کرد.



P24 Eva, bitte sag dem Chef Bescheid, dass ich heute krank bin.

﴿ar﴾ رجاءً يا إيفا، أبلغني المدير أنني مريض اليوم.

﴿fa﴾ إفا لطفاً به رئيس بگو من امروز مريضم.

P25 Ich melde mich, sobald ich Genaueres weiß.

﴿ar﴾ سأتواصل معك حالما أعرف بالضبط.

﴿fa﴾ من به محض اینکه دقیق تر بدانم تماس می گیرم.

P26 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.

P27 Ich schicke der Firma die Bescheinigung vom Arzt gleich morgen mit der Post.

﴿ar﴾ سأرسل وثيقة الطبيب إلى الشركة مباشرةً غداً بالبريد.

﴿fa﴾ من گواهی دکتر را همین فردا با پست برای شرکت می فرستم.

Verspätung

﴿ar﴾ التأخر والتأخير

﴿fa﴾ تأخیر

P28 Für die Verspätung bitte ich vielmals um Entschuldigung.

﴿ar﴾ أرجو المعذرة بشدة على التأخير.

﴿fa﴾ بابت تأخیر خیلی عذر می خواهم.

P29 Tut mir leid, aber ich werde mich leicht verspäten, ich stecke im Stau.

﴿ar﴾ أنا آسف، ولكن سأتأخر قليلاً، أنا مقيد في الزحام.

﴿fa﴾ متأسفم، اما کمی تأخیر خواهم داشت، چون در راه بندان مانده ام.



﴿ar﴾ لكل مجتمع مفهومه الخاص فيما يتعلق بالانضباط بالمواعيد. في المنطقة الناطقة باللغة الألمانية يُحِبُّ الناس المجيء إلى مواعيدهم قبل 5 دقائق من بداية الموعد. أما في حالة مقابلة التوظيف الشخصية فمن المنصوح به أن يأتي الشخص إلى مكان الاستقبال في الشركة قبل عشر دقائق من الموعد المحدد. وإذا تأخرت خمس دقائق والجميع حاضرون فلن يضرك أن تبلغهم بتأخرك. أما إذا كنت متأخراً أكثر من عشر دقائق فينبغي عليك أن تذكر سبباً وجيهاً لتأخرك.

﴿fa﴾ هر فرهنگی درک خود را از «سروقت بودن» دارد. در حوزه آلمانی زبان افراد با کمال میل 5 دقیقه زودتر از زمان تعیین شده به قرار ملاقات می آیند. بخصوص توصیه می شود برای مصاحبه کاری حداقل ده دقیقه پیش از قرار ملاقات نام خود را به پذیرش اعلام کنید. در صورتی که پنج دقیقه دیرتر به جلسه ای وارد شوید و همه در آنجا حضور داشته باشند، خوب است معذرت خواهی مختصری بکنید. اما در صورتی که ده دقیقه دیرتر بیایید، باید علاوه بر معذرت خواهی دلیل قانع کننده ای برای تأخیرتان ارائه نمایید.

P30 Ich werde mich wegen des Verkehrs um ca. eine halbe Stunde verspäten.

﴿ar﴾ سأتأخر حوالي نصف ساعة بسبب حركة المرور.

﴿fa﴾ به علت راه بندان حدوداً نیم ساعت تأخیر خواهم داشت.

P31 Bitte sag den anderen Bescheid, dass ich etwas später komme.

﴿ar﴾ رجاءً أبلغ الآخرين أنني سأتي متأخراً قليلاً.

﴿fa﴾ لطفاً به دیگران اطلاع بده که من کمی دیرتر می رسم.



P32 Ich musste lange beim Arzt warten, bis ich dran gekommen bin.

- ﴿ar﴾ اضْطُرْتُ إِلَى الْإِنْتِظَارِ طَوِيلًا لَدَى الطَّيِّبِ، إِلَى أَنْ أَتَى دَوْرِي.
﴿fa﴾ باید مدتی طولانی در مطب دکتر منتظر می ماندم تا نوبتم برسد.

Kündigung und Entlassung

﴿ar﴾ إِبْغَاءُ الْعَقْدِ وَالتَّسْرِيحُ مِنَ الْعَمَلِ

﴿fa﴾ استعفا و اخراج

P33 Ich werde zum 30. April kündigen.

- ﴿ar﴾ سَأَلِغِي الْعَقْدَ بِحَيْثُ يَكُونُ الْإِبْغَاءُ ابْتِدَاءً مِنْ تَارِيخِ الـ30 مِنْ أِبْرِيلِ / نَيْسَانَ.
﴿fa﴾ من برای 30 آپریل استعفا می دهم.

P34 Ich möchte aus privaten Gründen meine Kündigung einreichen.

- ﴿ar﴾ أَوْدُ الْإِبْغَاءِ عَقْدِي لِأَسْبَابٍ شَخْصِيَّةٍ.
﴿fa﴾ من می‌ایلم به دلایل خصوصی استعفا را تقدیم کنم.

P35 Das ist schade, denn die Zusammenarbeit mit Ihnen war sehr gut.

- ﴿ar﴾ هَذِهِ خَسَارَةٌ، لِأَنَّ الْعَمَلَ الْمَشْتَرَكَ مَعَكَ كَانَ جَيِّدًا جَدًّا.
﴿fa﴾ حیف، چون کارکردن با شما خیلی خوب بود.

P36 Gibt es etwas, womit ich Sie überzeugen könnte zu bleiben?

- ﴿ar﴾ هَلْ يَوْجَدُ شَيْءٌ بِإِمْكَانِي إِقْنَاعَكَ مِنْ خِلَالِهِ بِأَنْ تَبْقَى؟
﴿fa﴾ آیا چیزی هست که با آن بتوانم به ماندن متقاعدتان کنم؟

P37 Leider muss ich Ihnen Ihr Kündigungsschreiben überreichen.

- ﴿ar﴾ لِلْأَسْفِ، عَلَيَّ تَسْلِيمُكَ وَرَقَةَ الْإِبْغَاءِ عَقْدِكَ.
﴿fa﴾ متأسفانه باید نامه برکناری تان را بهتان بدهم.

**P38 Aus welchem Grund wird mir gekündigt?**

ar ما سبب فصلي من العمل؟

fa به چه دلیلی من را برکنار می کنید؟

P39 Der Grund für die Kündigung ist ...

ar سبب الفصل من العمل هو: ...

fa دلیل برکناری تان ... است.

P40 Leider müssen wir Ihnen aus betrieblichen Gründen kündigen.

ar للأسف نحن مضطرون إلى إنهاء عملك لأسباب تشغيلية.

fa متأسفانه مجبوریم شما را به دلایل مسائل شرکتی از خدمت برکنار کنیم.

P41 Ich verlange eine Abfindung.

ar أطلب بتعويض مالي.

fa من طلب خسارت می کنم.

P42 Wir bieten Ihnen eine Abfindung von ... Monatsgehältern an.

ar نَعْرِضُ عَلَيْكَ تَعْوِضاً مَالِيّاً بِمَا يَكْفِي ... رواتب شهرية.

fa ما به شما خسارتی معادل ... از حقوق ماهیانه تان را پیشنهاد می دهیم.

P43 Eine Abfindung ist nicht vorgesehen.

ar التعويض المالي غير وارد.

fa مبلغی به عنوان خسارت در نظر گرفته نشده است.

P44 Sie sind fristlos entlassen!

ar أنت مفصول من العمل بلا أي مهلة زمنية!

fa شما فوراً اخراج هستید!



P45 Ich werde einen Anwalt einschalten.

سوف أُوكِّل محامياً. (ar)

من یک وکیل را وارد ماجرا خواهم کرد. (fa)

Das Zeugnis verlangen

طلب شهادة العمل (ar)

خواستن گواهی (fa)

أنت كموظف لديك حق في الحصول على شهادة عمل. وعليك أن تطلب هذه الشهادة بالضرورة بعد كل فترة عمل طويلة تنجزها أو بعد كل تدريب مهني تتلقاه. وإذا انتقلت من قسم إلى آخر في إطار الشركة فبإمكانك طلب شهادة عمل من القسم الذي عملت فيه سابقاً. المزيد من المعلومات في الرابط التالي:

<http://www.studis-online.de/Karriere/arbeitszeugnis.php>

به عنوان یک کارمند شما حق دریافت گواهی کاری دارید. شما می بایست بعد از هر رابطه شغلی طولانی مدت یا بعد از کار آموزی این خواست خود را حتماً مطرح کنید. اگر شما در داخل یک شرکت بخش تان را عوض می کنید، می توانید درخواست گواهی برای فاصله زمانی کارتان در آن بخش اولیه بکنید. اطلاعات بیشتر را در این آدرس اینترنتی پیدا می کنید:

<http://www.studis-online.de/Karriere/arbeitszeugnis.php>



P46 Da ich bald ausscheide, möchte ich Sie um mein Zeugnis bitten.

نظراً لأنني سأنتهي من فترة عملي قريباً أودُّ أن أطلب منكم شهادة
عمل.

چون به زودی اینجا را ترک می کنم، می خواستم از شما خواهش کنم
یک گواهی به من بدهید.

P47 Ich hätte gern ein Zwischenzeugnis für meine Zeit in der Marketing-
abteilung.

أودُّ الحصول على شهادة تأكيدية على فترة عملي إلى الآن في قسم
التسويق.

من یک گواهی می خواهم برای مدت زمانی که در بخش فروش کار
می کردم.

P48 Ja, natürlich. Sie bekommen Ihr Zeugnis sobald wie möglich.

نعم، بالطبع ستحصل على شهادتك في أقرب وقت ممكن.

بله، حتماً. در اسرع وقت گواهی تان را دریافت خواهید کرد.

P49 Bitte prüfen Sie den Entwurf für Ihr Zeugnis, ob die Angaben voll-
ständig sind.

رجاءً تحقّق من إن كانت البيانات كاملة في مسوّدة شهادتك.

لطفاً پیش نویس گواهی تان را کنترل کنید و ببینید آیا اطلاعات کامل
هستند.

P50 Mit dieser Formulierung bin ich nicht ganz einverstanden.

لا أتفق تماماً مع هذا التعبير.

من با این جمله بندی کاملاً موافق نیستم.



P51 Bitte ändern Sie das von „...“ zu „...“.

رجاءً غَيِّرْ هذا من ... إلى (ar)

لطفاً این را از ... به ... تغییر دهید. (fa)

Der Ausstand

حفلة الوداع بمناسبة نهاية خدمة العمل (ar)

جشن تودیع (fa)

(ar) حفلة الوداع من العمل هي حفلة صغيرة بإمكانك إقامتها حين تغير وظيفتك أو قسمك في الشركة. وما عليك أن تأخذه في عين الاعتبار في حفلة الوداع الصغيرة بإمكانك قراءته في الصفحة رقم 34 فهو ينطبق أيضاً على حفلة التعارف وبدء العمل.

(fa) جشن تودیع مراسم کوچکی است که هنگام ترک یا تغییر شغل یا بخش برگزار می شود و شما طی آن از همکارانتان خداحافظی می کنید. مواردی که باید به آنها توجه کنید را می توانید در جعبه اطلاعاتی مربوط به جشن معارفه در صفحه 34 مطالعه کنید.

P52 Wir ihr wisst, verlasse ich die Firma und würde mich sehr freuen, wenn ihr zu einem kleinen Abschiedsumtrunk kämt.

كما تعرفون سأترك الشركة وسيسرني كثيراً لو حضرتتم إلى حفلة شرب صغيرة. (ar)

همانطور که می دانید من شرکت را ترک می کنم و خیلی خوشحال خواهم شد اگر در جشن خداحافظی کوچکی که گرفته ام شرکت کنید. (fa)



P53 Ich würde mich freuen, wenn Sie zu einer kleinen Abschiedsfeier in der Kantine kommen würden.

سيسعدني لو حضرت إلى حفل وداع صغير في مطعم الشركة. (ar)

خوشحال خواهم شد اگر در جشن کوچکی که برای خداحافظی در غذا خوری برگزار می شود شرکت کنید. (fa)

P54 Ich freue mich, dass ihr zu meinem Abschied so zahlreich erschienen seid.

يسرني أنكم قد حضرتم بهذا العدد الوفير لوداعي. (ar)

من خوشحال که جمعیتی به این زیادی برای خداحافظی آمده اید. (fa)

P55 Ich danke Ihnen für Ihr zahlreiches Kommen.

أشكركم على حضوركم الكبير العدد. (ar)

من از شما بخاطر حضور گسترده تان تشکر می کنم. (fa)

P56 Ich würde mich freuen, auch nach meinem Ausscheiden in Kontakt zu bleiben.

سأكون مسروراً بالبقاء على تواصل حتى بعد مفارقتي العمل. (ar)

خوشحال خواهم شد که بعد از رفتنم هم در تماس بمانیم. (fa)

P57 Ich möchte mich bei euch für die gute Zeit bedanken!

أودّ أن أشكركم على الوقت الجيد! (ar)

می خواهم از شما برای این زمان خوب تشکر کنم. (fa)

P58 Ich möchte Ihnen allen herzlich für die gute Zusammenarbeit danken.

أودّ أن أشكركم جميعاً من صميم قلبي على العمل المشترك الجيد. (ar)

می خواهم از صمیم قلب از همه شما بخاطر همکاری خوبتان تشکر کنم. (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 -chen : das Mädchen, das Brötchen
die Jahreszeiten, Tage und Monate: der Sommer, der Freitag, der Januar	Nomen auf -heit , -keit und -tät : die Gelegenheit, die Freundlichkeit, die Universität	Nomen auf -lein : das Männlein, das Kindlein
viele Nomen auf -er und -ant : der Drucker, der Lieferant	Nomen auf -ion und -ie : die Organisation, die Ökonomie	nominalisierte Infinitive: drucken → das Drucken
nominalisierte Verbstämme: kaufen → der Kauf	Nomen auf -ung und -schaft : die Rechnung, die Wirtschaft	Nomen aus dem Englischen auf -ing : das Marketing
Nomen auf -ismus : der Tourismus, der Kapitalismus	viele Nomen auf -ei : die Bäckerei, die Druckerei	viele Nomen, die mit Ge- beginnen: das Gebirge, das Getränk

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 ?

vor Städte-, Länder- und Kontinentennamen	in Köln / aus Deutschland / Europa ist ein wichtiger Markt.*
vor Berufen und Stellungen	Ich möchte Grafikerin werden. / Ich bin Produktionsleiter .
vor Eigenschaften und Gefühlen	Er hat Charakterstärke und Mut .
nach Mengenangaben	250 Gramm Butter / ein Päckchen Büroklammern
vor Stoffen, Flüssigkeiten, Substanzen	aus Kunststoff / reine Seide / Ich trinke Wasser . / Er tankt Erdgas .
Nationalitätsangaben, die Personen bezeichnen	Sind Sie Koreanerin ?
vor Nomen in vielen feststehenden Wendungen	Krach machen / Alarm schlagen / in Lohn und Brot sein
vor abstrakten Begriffen	Die Demonstranten forderten Freiheit und Demokratie .

*Ausnahmen sind: **die** Mongolei/Niederlande (Pl.)/Schweiz/Slowakei/Tschechei/Türkei/USA (Pl.) und **der** Irak/Iran/Jemen/Libanon/Sudan

PLURAL

In der Pluralbildung von deutschen Nomen sucht man feste, umfassende und einfache Regeln vergeblich, doch ein paar nützliche Hilfestellungen gibt es. Bei der Pluralbildung kann man fünf Endungstypen unterscheiden.

Gruppe 1: Keine Pluralendung

Zu dieser Gruppe gehören maskuline oder neutrale Nomen auf **-er**, **-el**, **-sel**, neutrale Nomen auf **-chen** und nominalisierte Infinitive.

Singular	Plural
der Mitarbeiter	die Mitarbeiter
der Mantel	die Mäntel*

der Pinsel	die Pinsel
das Döschen	die Döschen
das Treffen	die Treffen

*Einige maskuline Nomen auf **-el** bilden den Plural mit Umlaut.

Gruppe 2: Pluralendung **-e**

Zu dieser Gruppe gehören viele maskuline und neutrale Nomen sowie einige einsilbige feminine Nomen.

Singular	Plural
der Termin	die Termine
das Papier	die Papiere
das Arbeitszeugnis	die Arbeitszeugnisse*
der Briefumschlag	die Briefumschläge**
die Wand	die Wände***

*Achten Sie auf die Konsonantenverdopplung bei Nomen auf **-nis**.

**Maskuline Nomen haben in der Pluralform oft einen Umlaut.

***Einsilbige feminine Nomen haben in der Pluralform einen Umlaut.

Gruppe 3: Pluralendung **-en/-n/-nen**

Zu dieser Gruppe gehören die meisten femininen Nomen, insbesondere Fremdwörter auf **-tät**, **-ion** und alle Nomen auf **-ung**, **-heit** und **-keit**. Maskuline Nomen auf **-ent**, **-ant** oder **-or** bekommen in der Pluralform die Endung **-en**.

Singular	Plural
die Fakultät	die Fakultäten
die Organisation	die Organisationen
die Abteilung	die Abteilungen
die Schwierigkeit	die Schwierigkeiten
die Datei	die Dateien
die Einheit	die Einheiten

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**).

KASUS

Es gibt vier Kasus (Fälle). Der Kasus signalisiert, welche Funktion ein Nomen oder Pronomen im Satz übernimmt.

Kasus	Frage	Funktion
Nominativ	wer?, was?	Subjekt
Akkusativ	wen?, was?	direktes Objekt und nach bestimmten Präpositionen u. Verben*
Dativ	wem?	indirektes Objekt und nach bestimmten Präpositionen u. Verben
Genitiv	wessen?	Zugehörigkeit und nach bestimmten Präpositionen

*Bei Verben, an die ein Objekt angeschlossen wird, handelt es sich zumeist um ein Akkusativobjekt. Nur an eine kleine Anzahl von Verben wird ein Dativobjekt angeschlossen. Es ist sinnvoll, diese Verben zu lernen. Dazu gehören *antworten, danken, gratulieren, nützen, passen, widersprechen* und *zustimmen*.

Das Nomen oder sein Stellvertreter, das Pronomen, und seine Begleiter (zumeist Artikelwörter und Adjektive) werden dem Kasus entsprechend dekliniert.

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

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
Nominativ	der Chef	die Leiterin	das Budget
Akkusativ	den Chef	die Leiterin	das Budget
Dativ	dem Chef	der Leiterin	dem Budget
Genitiv	des Chefs	der Leiterin	des Budgets
Plural			
Nominativ	die Chefs	die Leiterinnen	die Budgets
Akkusativ	die Chefs	die Leiterinnen	die Budgets
Dativ	den Chefs	den Leiterinnen	den Budgets
Genitiv	der Chefs	der Leiterinnen	der Budgets

Typ n-Deklination

Nomen der **n**-Deklination sind immer männlich und erhalten im Akkusativ, Dativ und Genitiv Singular und Plural ein **-n**. Im Plural bekommen sie nie einen Umlaut.

Singular		
Nominativ	der Kunde	ein Kunde
Akkusativ	den Kunden	einen Kunden
Dativ	dem Kunden	einem Kunden
Genitiv	des Kunden	eines Kunden

Die Deklination mit angehängtem **-n** entspricht auch der Pluralform:

Plural	
Nominativ	die Kunden
Akkusativ	die Kunden
Dativ	den Kunden
Genitiv	der Kunden

Die n-Deklination gilt für folgende Nomen:

Nomen auf -e, die männliche Personen bezeichnen	der Türke, der Schwabe, der Experte, der Kunde, der Kollege, der Bote
Nomen auf -e, die männliche Tiere bezeichnen	der Affe, der Löwe, der Rüde
weitere männliche Nomen	der Automat, der Bär, der Bauer, der Christ, der Herr, der Mensch, der Nachbar, der Satellit
Nomen aus dem Lateinischen und Griechischen auf die Endungen -and, -ant, -at, -ent, -et, -ist, -oge, -nom, -soph, -graf.	der Doktorand, der Praktikant, der Kandidat, der Produzent, der Interpret, der Journalist, der Philologe, der Ökonom, der Philosoph, der Fotograf

Außerdem gibt es eine Gruppe von Nomen, die im Genitiv Singular zusätzlich ein **-s** erhalten:

Singular		
Nominativ	der Name	ein Name
Akkusativ	den Namen	einen Namen
Dativ	dem Namen	einem Namen
Genitiv	des Namens	eines Namens

Dies gilt auch für *der Buchstabe, der Friede, der Gedanke, der Glaube* und *der Wille*.

Pronomen und Begleiter

PERSONALPRONOMEN

	Nominativ	Akkusativ	Dativ
Singular	ich	mich	mir
	du*	dich*	dir*
	(m.) er	(m.) ihn	(m.) ihm
	(f.) sie	(f.) sie	(f.) ihr
	(n.) es	(n.) es	(n.) ihm
Plural	wir	uns	uns
	ihr	euch	euch
	sie	ihnen	ihnen
Singular/Plural	Sie**	Ihnen**	Ihnen**

* Mit *du*, *dich* und *dir* wendet man sich an Kinder, Freunde und Familienangehörige. Immer häufiger duzen sich auch Kollegen und hin und wieder bietet sogar der Vorgesetzte das Du an. Der Ältere oder Höhergestellte bietet in der Regel das Du an.

** *Sie* und *Ihnen* gehören zur höflichen Anrede. Man verwendet sie immer für unbekannte, erwachsene Personen.

POSSESSIVARTIKEL UND -PRONOMEN

Possessivartikel

Possessivartikel stehen vor dem Nomen: **mein** Kunde, **meine** Kundin, **mein** Produkt. Die Endung des Possessivartikels richtet sich in Kasus, Genus und Numerus nach dem Nomen, das er begleitet: *Mein Produkt ist ein Erfolg. – Das freut meine Chefin. – Die Zufriedenheit meiner Kunden ist mir wichtig.*

Nominativ

	m.	f.	n.	Pl.
Singular	mein	meine	mein	meine
	dein	deine	dein	deine
	(m.) sein	seine	sein	seine
	(f.) ihr	ihre	ihr	ihre
	(n.) sein	seine	sein	seine
Plural	unser	unsere	unser	unsere
	euer	eure	euer	eure
	ihr	ihre	ihr	ihre
Singular/ Plural	Ihr	Ihre	Ihr	Ihre

Akkusativ

	m.	f.	n.	Pl.
Singular	meinen	meine	mein	meine
	deinen	deine	dein	deine
	(m.) seinen	seine	sein	seine
	(f.) ihren	ihre	ihr	ihre
	(n.) seinen	seine	sein	seine
Plural	unseren	unsere	unser	unsere

	euren	eure	euer	eure
	ihren	ihre	ihr	ihre
Singular/ Plural	Ihren	Ihre	Ihr	Ihre

Dativ

	m.	f.	n.	Pl.
Singular	meinem	meiner	meinem	meinen
	deinem	deiner	deinem	deinen
	(m.) seinem	seiner	seinem	seinen
	(f.) ihrem	ihrer	ihrem	ihren
	(n.) seinem	seiner	seinem	seinen
Plural	unserem	unserer	unserem	unseren
	eurem	eurer	eurem	euren
	ihrem	ihrer	ihrem	ihren
Singular/ Plural	Ihrem	Ihrer	Ihrem	Ihren

Genitiv

	m.	f.	n.	Pl.
Singular	meines	meiner	meines	meiner
	deines	deiner	deines	deiner
	(m.) seines	seiner	seines	seiner
	(f.) ihres	ihrer	ihres	ihrer
	(n.) seines	seiner	seines	seiner
Plural	unseres	unserer	unseres	unserer
	eures	eurer	eures	eurer
	ihres	ihrer	ihres	ihrer
Singular/ Plural	Ihres	Ihres	Ihres	Ihrer

Possessivpronomen

Possessivpronomen werden anstelle des Nomens verwendet, wenn dieses vorher genannt wurde oder der Gegenstand oder die Person, die es bezeichnet, z. B. durch Zeigen identifiziert wurde. *Wem gehört das Handy hier? Ist das dein(e)s?*

Nominativ				
	m.	f.	n.	Pl.
Singular	meiner	meine	mein(e)s	meine
	deiner	deine	dein(e)s	deine
	(m.) seiner	seine	sein(e)s	seine
	(f.) ihrer	ihre	ihr(e)s	ihre
	(n.) seiner	seine	sein(e)s	seine
Plural	unserer	unsere	unser(e)s	unsere
	eurer	eure	eures	eure
	ihrer	ihre	ihr(e)s	ihre
Singular/ Plural	Ihrer	Ihre	Ihr(e)s	Ihre

Akkusativ				
	m.	f.	n.	Pl.
Singular	meinen	meine	mein(e)s	meine
	deinen	deine	dein(e)s	deine
	(m.) seinen	seine	sein(e)s	seine
	(f.) ihren	ihre	ihr(e)s	ihre
	(n.) seinen	seine	sein(e)s	seine
Plural	unseren	unsere	unser(e)s	unsere
	euren	eure	eures	eure
	ihren	ihre	ihr(e)s	ihre
Singular/ Plural	Ihren	Ihre	Ihr(e)s	Ihren

Dativ				
	m.	f.	n.	Pl.
Singular	meinem	meiner	meinem	meinen
	deinem	deiner	deinem	deinen
	(m.) seinem	seiner	seinem	seinen
	(f.) ihrem	ihrer	ihrer	ihren
	(n.) seinem	seiner	seinem	seinen
Plural	unserem	unserer	unserem	unseren
	eurem	eurer	eurem	euren
	ihrer	ihrer	ihrer	ihrer
Singular/ Plural	Ihrem	Ihrem	Ihrem	Ihren

Adjektive

Vor dem Nomen benötigt das Adjektiv eine Endung, die sich nach dessen Genus, Numerus und Kasus sowie dem dem Adjektiv vorausgehenden Artikelwort richtet: *der kaputte Drucker*.

In Verbindung mit Verben, insbesondere im Gebrauch mit *sein*, *bleiben* und *werden*, braucht das Adjektiv keine Endung: *Der Drucker ist kaputt*.

Adjektive werden in der unveränderten Grundform auch adverbial verwendet, können also auch Verben beschreiben: *Er arbeitet **schnell** und **gründlich***.

ADJEKTIVE VOR DEM NOMEN (ATTRIBUTIVER GEBRAUCH)

Mit bestimmtem Artikel			
	Singular		
	m.	f.	n.
Nominativ	der neue Dru- cker	die neue Lampe	das neue Kon- zept
Akkusativ	den neuen Dru- cker	die neue Lampe	das neue Kon- zept

Dativ	dem neuen Drucker	der neuen Lampe	dem neuen Konzept
Genitiv	des neuen Dru- ckers	der neuen Lampe	des neuen Kon- zepts
	Plural		
Nominativ	die neuen Drucker/Lampen/Konzepte		
Akkusativ	den neuen Druckern/Lampen/Konzepten		
Dativ	dem neuen Druckern/Lampen/Konzepten		
Genitiv	der neuen Drucker/Lampen/Konzepte		

Ebenso mit: *dieser, folgender, jeder, jener, mancher, solcher, welcher, derselbe, alle* (nur Pl.) und *sämtliche* (nur Pl.).

Mit unbestimmtem Artikel			
	Singular		
	m.	f.	n.
Nominativ	ein neuer Dru- cker	eine neue Lampe	ein neues Kon- zept
Akkusativ	einen neuen Drucker	eine neue Lampe	ein neues Kon- zept
Dativ	einem neuen Drucker	einer neuen Lampe	einem neuen Konzept
Genitiv	eines neuen Druckers	einer neuen Lampe	eines neuen Konzepts
	Plural		
Nominativ	neue Drucker/Lampen/Konzepte		
Akkusativ	neue Drucker/Lampen/Konzepte		
Dativ	neuen Druckern/Lampen/Konzepten		
Genitiv	neuer Drucker/Lampen/Konzepte		

Bei der Verwendung mit *kein* bleiben die Endungen im Singular gleich; im Plural ist die Endung immer **-en**.

Mit Possessivbegleiter			
	Singular		
	m.	f.	n.
Nominativ	Ihr neuer Drucker	Ihre neue Lampe	Ihr neues Konzept
Akkusativ	Ihren neuen Drucker	Ihre neue Lampe	Ihr neues Konzept
Dativ	Ihrem neuen Drucker	Ihrer neuen Lampe	Ihrem neuen Konzept
Genitiv	Ihres neuen Druckers	Ihrer neuen Lampe	Ihres neuen Konzepts
	Plural		
Nominativ	Ihre neuen Drucker/Lampen/Konzepte		
Akkusativ	Ihre neuen Drucker/Lampen/Konzepte		
Dativ	Ihren neuen Druckern/Lampen/Konzepten		
Genitiv	Ihrer neuen Drucker/Lampen/Konzepte		

Bei der Verwendung mit Possessivartikeln bleiben die Endungen im Singular gleich, doch im Plural ist die Endung überall **-en**.

Verwendet man keinen Artikel, trägt das Adjektiv das Signal, in welchem Kasus das Nomen steht. Ausnahmen sind der Genitiv Singular maskulin und neutral:

Mit Nullartikel			
	Singular		
	m.	f.	n.
Nominativ	guter Kaffee	frische Luft	günstiges Öl
Akkusativ	guten Kaffee	frische Luft	günstiges Öl
Dativ	gutem Kaffee	frischer Luft	günstigem Öl
Genitiv	guten Kaffees	frischer Luft	günstigen Öls

	Plural
Nominativ	schlechte Konditionen
Akkusativ	schlechte Konditionen
Dativ	schlechten Konditionen
Genitiv	schlechter Konditionen

STEIGERUNG DER ADJEKTIVE

Vergleich in Verbindung mit Verben und vor dem Nomen

In Verbindung mit Verben	
Grundform	Diese Notiz ist wichtig.
Komparativ	Dieses Memo ist wichtiger (als die Notiz).
Superlativ	Dieser Brief ist am wichtigsten .

Vor dem Nomen			
ohne Steigerung	ein kleiner Betrag	eine kleine Pause	ein kleines Handy
Komparativ	ein kleinerer Brief	eine kleinere Pause	das kleinere Handy
Superlativ	der kleinste Brief	die kleinste Pause	das kleinste Handy

Unregelmäßige Steigerungen

Bei vielen kurzen Adjektiven: a, o, u → ä, ö, ü		
alt	älter	am ältesten
jung	jünger	am jüngsten
groß	größer	am größten
hoch*	höher	am höchsten

* Bei der Steigerung von *hoch* verliert sich das **-c-**.

Bei Grundform auf **d, t, s, ß, sch, x, z**: → Superlativ mit **-e-**

frisch	frischer	am frisch esten
fett	fetter	am fett esten
fix	fixer	am fix esten

Bei *dunkel, edel, eitel, sauer, teuer* entfällt im Komparativ das **-e-**

dunkel	dunkler	am dunkel sten
edel	edler	am edel sten
eit el	eitler	am eit el sten
sauer	saurer	am sauer sten
teuer	teurer	am teuer sten

Besondere Formen

nah	näher	am näch sten
gut	besser	am best en
gern	lieber	am lieb sten
viel	mehr	am meist en

VERGLEICH MIT *WIE* UND *ALS*

Herr Dürr ist 49 Jahre alt. Frau Peischl ist 61 Jahre alt. Ich bin 49 Jahre alt.

Frau Peischl ist älter als ich.	Komparativ + als
Herr Dürr ist (genau) so alt wie ich.	so + Grundform + wie
Ich bin nicht so alt wie Frau Peischl.	nicht so + Grundform + wie

Verben

INFINITIV

Der Infinitiv ist die Grundform des Verbs. Er besteht aus **Stamm** und **Infinitivendung**: **lernen, gehen, lachen**.

PRÄSENS

Mit der Präsensform beschreibt man:

was gerade passiert	Ich kann jetzt nicht. Ich bin am Telefon.
was bis heute so ist	Sie arbeitet seit drei Jahren bei Siemens.
was immer stimmt	Deutschland ist in Europa.
was in der Zukunft passiert*	Morgen fängt der neue Kollege an.

*in der Regel mit Zeitangabe

Regelmäßige Formen

	ganz regelmä- ßig	auf -eln/-ern	auf -d/-t
	lernen	googeln/feiern	leisten
ich	lerne	google/feiere	leiste
du	lernst	googelst/feierst	leistest
er/sie/es	lernt	googelt/feiert	leistet
wir	lernen	googeln/feiern	leisten
ihr	lernt	googelt/feiert	leistet
sie/Sie	lernen	googeln/feiern	leisten

Formen mit wechselnden Vokalen

	a wird ä	e wird i	e wird ie
	schlafen	geben	lesen
ich	schlafe	gebe	lese
du	schlängst	gibst	liest
er/sie/es	schläft	gibt	liest
wir	schlafen	geben	lesen
ihr	schlaft	gebt	lest

sie/Sie	schlafen	geben	lesen
---------	----------	-------	-------

Wichtige unregelmäßige Verben

	haben	sein	werden
ich	habe	bin	werde
du	hast	bist	wirst
er/sie/es	hat	ist	wird
wir	haben	sind	werden
ihr	habt	seid	werdet
sie/Sie	haben	sind	werden

PERFEKT

Das Perfekt drückt (besonders in der gesprochenen Sprache) die Vergangenheit aus. Man bildet es mit einer konjugierten Form des Hilfsverbs *haben* oder *sein* und dem Partizip Perfekt des Vollverbs. Das Hilfsverb steht im Satz auf Position 2; das Partizip steht am Satzende.

Er **hat** neues Druckerpapier **bestellt**.

Sie **ist** ins Lager **gegangen**.

Die meisten Verben bilden das Perfekt mit *haben*. Insbesondere reflexive Verben werden immer mit *haben* gebraucht.

Das Perfekt mit *haben*

ich	habe	gedacht
du	hast	
er/sie/es	hat	
wir	haben	
ihr	habt	
sie/Sie	haben	

Das Perfekt mit *sein*

ich	bin	gekommen
du	bist	
er/sie/es	ist	
wir	sind	
ihr	seid	
sie/Sie	sind	

Wenige Verben bilden das Perfekt mit *sein*. Lernen Sie, welche Verben das sind.

+ sein

Bewegung mit Ortswechsel	aussteigen, einsteigen, fahren*, fliegen*, gehen, kommen, reiten*, segeln*
Veränderung des Zustandes des Subjekts	aufwachen, einschlafen, einnicken, werden, sterben
Sonstige Verben	bleiben, gelingen, geschehen, passieren, sein

*Diese Verben bilden bei Gebrauch mit einem **Akkusativobjekt** das Perfekt mit *haben*:

Er **ist** in die USA **geflogen**.

Hast du schon mal **ein Segelflugzeug geflogen**?

Bildung des Partizip Perfekts

Das Partizip Perfekt bildet man in der Regel mit **ge- + Verbstamm + -t**: machen -> **ge + mach + t** -> gemacht.

Regelmäßige Verben

ganz regelmäßig	machen -> gemacht
auf -d/-t	leisten -> geleistet
trennbar	aufmachen -> aufgemacht

nicht trennbar	zerstören -> zer st ört
auf -ieren	finanzieren -> finanziert

Unregelmäßige Verben

unregelmäßig	fahren -> gefahren
	sehen -> gesehen
	werden -> geworden
trennbar	ansehen -> angesehen
nicht trennbar	verlaufen -> ver lau fen
Mischverben	wissen -> gewusst

PRÄTERITUM

Das Präteritum drückt die Vergangenheit aus, insbesondere in Medien und der Schriftsprache: Auf der B22 **gab** es am vergangenen Sonntag einen schweren Unfall.

In der Beschreibung von Vergangenem stehen die Verben *sein*, *haben* und die Modalverben auch in der gesprochenen Sprache oft im Präteritum: **Warst** du schon mal in Berlin?

Regelmäßige Verben

	ganz regelmäßig	auf -d/-t
	machen	arbeiten
ich	mach te	arbeit ete
du	mach test	arbeit etest
er/sie/es	mach te	arbeit ete
wir	mach ten	arbeit eten
ihr	mach tet	arbeit etet
sie/Sie	mach ten	arbeit eten

Verben auf *-ieren* sind im Präteritum regelmäßig.

Unregelmäßige Verben

	fahren	gehen
--	--------	-------

ich	fuhr	ging
du	fuhrst	gingst
er/sie/es	fuhr	ging
wir	fuhrten	gingen
ihr	fuhrt	gingt
sie/Sie	fuhrten	gingen

Mischverben

	kennen
ich	kannte
du	kanntest
er/sie/es	kannte
wir	kannten
ihr	kanntet
sie/Sie	kannten

Sonderfälle

	haben	sein	werden
ich	hatte	war	wurde
du	hattest	warst	wurdest
er/sie/es	hatte	war	wurde
wir	hatten	waren	wurden
ihr	hattet	wart	wurdet
sie/Sie	hatten	waren	wurden

PLUSQUAMPERFEKT

Das Plusquamperfekt verwendet man, wenn man etwas beschreiben möchte, dass in der Vergangenheit (Perfekt oder Präteritum) schon vergangen ist. Man nennt diese Zeitform deshalb auch Vorvergangenheit: *Es regnete – zum Glück **hatte** ich einen Schirm **eingepackt**.*

Man bildet das Plusquamperfekt, indem man die konjugierte Präteritumsform des Hilfsverbs *haben* oder *sein* mit dem Partizip Perfekt des Vollverbs kombiniert. Wie beim Perfekt steht das Partizip am Satzende.

Ich **hatte** einfach zu viel **gegessen**.

Er **war** sehr spät **gekommen**.

FUTUR I

Mit dem Futur I drückt man aus, dass etwas in der Zukunft passiert, weil es geplant, versprochen oder beabsichtigt ist: *Zur Konferenz **werden** wir die wichtigsten Experten **einladen**. / Ich **werde** nächsten Monat im Lager **aushelfen**. / Die Firma **wird** nach Berlin **umziehen**.*

Das Futur I kann man auch verwenden, um eine Vermutung, Erwartung oder Beruhigung zu formulieren: *Ich habe schon wieder einem Termin bei der Chefin vergessen. Sie **wird denken**, dass ich völlig chaotisch bin. / Deine Präsentation nächste Woche **wird** sehr erfolgreich **sein**. / Mach dir keine Sorgen – du wirst die Prüfung schon schaffen!*

Diese Zeitform setzt sich aus der konjugierten Präsensform von **werden** (an Position 2) und dem Infinitiv des Vollverbs (am Satzende) zusammen.

ich	werde	schreiben, lesen, mailen etc.
du	wirst	
er/sie/es	wird	
wir	werden	
ihr	werdet	
sie/Sie	werden	

MODALVERBEN

Modalverben werden konjugiert und mit dem Infinitiv des Vollverbs verwendet, über das sie ihre Aussage machen: *Sie **müssen** den Kasenzettel **aufheben**.*

	dürfen	können	mögen
ich	darf	kann	möchte*
du	darfst	kannst	möchtest*
er/sie/es	darf	kann	möchte*
wir	dürfen	können	möchten*
ihr	dürft	könnt	möchtet*
sie/Sie	dürfen	können	möchten*

* In der modalen Verwendung gebraucht man die Konjunktivformen von *mögen*.

	müssen	sollen	wollen
ich	muss	soll	will
du	musst	sollst	willst
er/sie/es	muss	soll	will
wir	müssen	sollen	wollen
ihr	müsst	sollt	wollt
sie/Sie	müssen	sollen	wollen

Verwendung

dürfen	Bitten und Vorschläge (auch oft im Konjunktiv), Erlaubnis Darf ich hier rauchen?
nicht dürfen	Verbot Hier darf man nicht rauchen.
können	Fähigkeit und Möglichkeit, Bitten und Erlaubnis Kann ich das Fenster öffnen?
nicht können	Verbot (weniger streng als mit <i>dürfen</i>)

	Sie können nicht einfach Urlaub nehmen.
mögen	Wunsch Ich möchte heute früher nach Hause gehen.
müssen	Notwendigkeit, Verpflichtung Ich muss einen Bericht schreiben.
nicht müssen	Abwesenheit von Verpflichtung Sie müssen den Bericht aber nicht sofort schreiben.
sollen	Empfehlung (im Konjunktiv); Aufforderung, Erwartung dritter Sie sollten nicht so lange arbeiten. / Er soll zur Chefin kommen.
wollen	Absicht, Wille Ich will ganz offen zu Ihnen sein.

REFLEXIVE VERBEN

Reflexive Verben werden mit einem **Reflexivpronomen** verwendet:

	sich kämmen	Reflexivpronomen im Akkusativ
ich	kämme	mich
du	kämmst	dich
er/sie/es	kämmt	sich
wir	kämmen	uns
ihr	kämmt	euch
sie/Sie	kämmen	sich

Bei Verben **mit Akkusativobjekt** steht das Reflexivpronomen im Dativ; das heißt, bei *ich* und *du* ändert sich das Pronomen.

	sich kämmen	Reflexivpronomen im Dativ	Akkusativobjekt
ich	kämme	mir	die Haare
du	kämmst	dir	
er/sie/es	kämmt	sich	
wir	kämmen	uns	
ihr	kämmt	euch	
sie/Sie	kämmen	sich	

Gibt es im Satz ein Akkusativpronomen und ein Dativpronomen, platziert man das **Akkusativ-** vor das **Dativpronomen**: *Ich kämme **sie** (=die Haare) **mir**.*

IMPERATIV

Bitten, Aufforderungen, Anweisungen, Anordnungen	Bitte schließen Sie die Tür. / Schreiben Sie bis morgen einen Bericht. / Hilf mir!
Vorschläge, Empfehlungen	Lassen Sie uns doch Folgendes tun: ... / Frag doch mal deine Kollegen.

Den Imperativ gibt es nur in drei Formen. Die Du-Form entspricht der Präsensform ohne die Endung **-st**. Die Ihr-Form und die Sie-Form entsprechen der jeweiligen Präsensform.

	regelmäßig	trennbar	auf -ten/ -den/-nen	auf -igen/ -men
	machen	anrufen	leiten/ vermeiden/ öffnen	verteidigen/ träumen
du	mach!	ruf an!	leite!/ vermeide!/ öffne!	verteidige!/ träume!

ihr	macht!	ruft an!	leitet!/ vermeidet!/ öffnet!	verteidigt!/ träumt!
Sie	machen Sie!	rufen Sie an!	leiten Sie!/ vermeiden Sie!/öffnen Sie!	verteidigen Sie!/träu- men Sie!

KONJUNKTIV II – GEGENWARTSFORM

Die Präsensformen von *haben*, *sein* und *werden* und den Modalverben verwendet man oft, um Höflichkeit zu signalisieren: *Er **wäre** gerne Teamleiter.* / *Ich **würde** heute gern früher gehen.*

	haben	sein	werden
ich	hätte	wäre	würde
du	hättest	wär(e)st	würdest
er/sie/es	hätte	wäre	würde
wir	hätten	wären	würden
ihr	hättet	wär(e)t	würdet
sie/Sie	hätten	wären	würden

	können	müssen	sollen
ich	könnte	müsste	sollte
du	könntest	müsstest	solltest
er/sie/es	könnte	müsste	sollte
wir	könnten	müssten	sollten
ihr	könntet	müsstet	solltet
sie/Sie	könnten	müssten	sollten

Die Konjunktivformen der regelmäßigen Verben verwendet man selten. Stattdessen bildet man ihren Konjunktiv mit der Hilfe von *würde*, *würdest* etc. und dem Vollverb in der Infinitivform: *Ich **würde** jetzt gerne **bezahlen**.*

Fachwörterbuch

Um den Platz optimal zu nutzen, werden in den Übersetzungen bei Nomen und teilweise bei Adjektiven nur die männlichen Formen angegeben.

A

ab|be-stel-len ['apbæftɛlən] <bestellt ab, bestellte ab, hat abbestellt> tr. V.

لغو کردن سفارش fa / ألقى الطلب ar

Ab-bil-dung ['apbɪldʊŋ] **die** <-, -en> کشیدن، تصویر کردن fa / شکل توضیحی ar

ab|bu-chen ['apbu:xŋ] <bucht ab, buchte ab, hat abgebucht> tr. V.

مبلغ بدهی را از حساب کسی برداشتن fa / سحب أو خصم المبلغ ar

Ab-bu-chung ['apbu:xʊŋ] **die** <-, -en> سحب المبلغ ar

برداشت مبلغ بدهی از حساب کسی fa

ab-hol-be-reit ['apho:lbərəet] **Adj.** *kein Komp./Superl.* جاهز للاستلام ar

آماده برداشتن / آماده گرفتن fa

ab|ho-len ['apho:lən] <holt ab, holte ab, hat abgeholt> tr. V. جلب ar

رفتن و گرفتن / رفتن و برداشتن fa

Ab-la-ge-sys-tem ['apla:gəzys,tɛ:m] **das** <-s, -e> نظام الأرشفة / الأرشيف ar

سیستم بایگانی fa

Ab-lauf ['aplaʊf] **der** <-(e)s, Abläufe>

سیر العمل / انقضاء المهلة / انتهاء الفترة المحددة ar

انقضا / پایان / سررسیدن / روند چیزی / جریان کار fa

able-gen ['aple:gŋ] <legt ab, legte ab, hat abgelegt> tr. V.

وضع في رف / صنف في ملف ar

بایگانی / ضبط کردن / در پرونده گذاشتن / در جای خود گذاشتن fa

Ab-ma-chung ['apmaxʊŋ] **die** <-, -en> اتفاق بعد مشاوره ar

قرار / توافق / موافقت نامه fa

Ab-mah-nung ['apma:xnʊŋ] **die** <-, -en> اخطار / تذکر ar / إنذار / تحذير fa

Abon-ne-ment [abɔnə'maŋ, abɔnə'mã:] **das** <-s, -s> (*kurz Abo*)

اشتراک / آبونمان fa / عقد اشتراك ar

Ab-rech-nung ['apreçnʊŋ] **die** <-, -en> کشف حساب ar

تسویه حساب / حسابرسی fa

ab|rei-sen ['aprae:zŋ] <reist ab, reiste ab, ist abgereist> intr. V.

رفتن / عازم شدن / حرکت کردن fa / انطلق في رحلة ar

Ab-sa-ge ['apza:ɡə] die <-, -n> إلغاء / رفض (ar)

جواب رد / پاسخ منفی / لغو / رد (fa)

Ab-satz ['apzats] der <-es, Absätze>

فروش / بازار / پاراگراف / بند (ar) بیع / تسویق / مقطع أو فقرة في نص مكتوب

Ab-schluss ['apʃlʊs] der <-es, Abschlüsse> kein Pl.

إكمال / إنهاء / التخرج من الجامعة / إنهاء الدراسة / إتمام / إبرام (ar)

اتمام / خاتمه / پایان دوره آموزشی / به امضاء رساندن / قراردادی را با مهر نهایی قطعی کردن (fa)

ab|sen-den ['apzɛndɐn] <sendet ab, sendete/sandte ab, hat abgesendet/

abgesandt> (tr. V.) فرستادن / گسیل کردن / ارسال کردن (ar) ارسال (tr. V.)

Ab-sen-der ['apzɛndɐ] der <-s, ->, **Ab-sen-de-rin** ['apzɛndərɪn]

die <--, -nen> (kurz Abs.) فرستنده (ar) مُرسِل (fa)

Ab-spra-che ['apʃpra:xə] die <--, -n> اتفاق (ar) توافق (fa) قرار / توافق

Ab-tei-lung [ap'tɛlʊŋ] die <--, -en> قِسم (ar) بخش (fa)

ab-we-send ['apve:zɛnt] [Adj.] kein Komp./Superl. غائب (ar) غائب (fa)

Ab-we-sen-heits-no-tiz ['apve:zɛnhaɛtsno:tɪts] die <--, -en>

رسالة إلكترونية حول فترة الغياب عن المكتب (ar)

نوشته ای تعبیه شده در ایمیل دریافت کننده که غیبت او را اطلاع می دهد (fa)

ab|wi-ckeln ['apvɪk|ɪn] <wickelt ab, wickelte ab, hat abgewickelt> (tr. V.)

ترتیب کاری را دادن / انجام دادن / به انجام رساندن (ar) اتم / سویی (fa)

ab|zie-hen ['aptsi:ɛn] <zieht ab, zog ab, hat abgezogen> (tr. V.)

کم کردن / کسر کردن (ar) خصم / سحب (fa)

ab-züg-lich ['aptsy:klɪç] [Präp.] [Gen.] بعد تنقیص / بعد خصم (ar)

پس از کسر / منهای (fa)

ad-res-sie-ren [adrɛ'si:rən] <adressiert, adressierte, hat adressiert> (tr. V.)

نشانی / آدرس چیزی یا کسی را نوشتن روی / به عنوان کسی فرستادن (ar) کتب العنوان (fa)

Ad-res-sat [adrɛ'sa:t] der <--, -en> مُرسِل إليه (ar) گیرنده / دریافت کننده (fa)

AG [a:'ge:] die <--, -s> (Abk. von Aktiengesellschaft) شرکت مُساهمة (ar)

شرکت سهامی (fa)

Agen-tur für Ar-beit [agen'tu:rɛ fy:rɛ 'a'baɛt] → **Arbeitsagentur**

Ak-ku ['aku:] der <-s, -s> باتری انبارشی (ar) بطارية قابلة للشحن (fa)

ak-qui-rie-ren [akvi'ri:rən] <akquiriert, akquirierte, hat akquiriert> (tr. V.)

به دست آوردن / جذب کردن (ar) استقطب موظفین / جذب زبائن (fa)

Ak-qui-se [a'kvi:zə] die <--, -n> اجتذاب / اکتساب (ar)

اکتساب / جذب / دست یابی (fa)

Ak-te ['aktə] die <--, -n> پرونده (ar) ملف (fa)

- Ak-ten-plan** ['aktɛplɑ:n] **der** <-s, Aktenpläne> نظام کتابه الملفات الموحد ar
fa مقررات نظم سیستماتیک همه پرونده های یک شرکت یا یک اداره
- Ak-ten-zei-chen** ['aktɛtsɛɪçɛn] **das** <-s, -> علامه تمییز الملفات ar
fa شماره پرونده
- amt-lich** ['amtliç] Adj. رسمی ar رسمی fa
- ana-ly-sie-ren** [analy'zi:rən] <analysiert, analysierte, hat analysiert> tr. V.
fa تحلیل کردن / آنالیز کردن ar حَلَّ / درس بدقّه
- an-bei** [an'baɛ, ' - -] Adv. به پیوست / به ضمیمه ar مُرفَقاً به / فی الملحق fa
- an-bie-ten** ['anbi:tɛn] <bietet an, bot an, hat angeboten> tr. V.
fa عرضه کردن / تعارف کردن / اعلام آمادگی کردن ar عَرَض علی / قدّم عرضاً تجاریاً
- An-fahrt** ['anfa:t] **die** <- , -en> رحله / سَفَرَة بالسیارة ar
fa رفتن / رانندگی / راه / سفر
- an|for-der-n** ['anfɔ'r'dɛn] <fordert an, forderte an, hat angefordert> tr. V.
fa درخواست کردن / طلب کردن ar طَلَب
- An-fra-ge** ['anfra:gə] **die** <- , -n> پرسش / سؤال / درخواست ar استفسار fa
- an|ge-ben** ['ange:bɛn] <gibt an, gab ab, hat angegeben> tr. V. ar ذَکَر fa
fa ذکر کردن / قید کردن / گفتن
- An-ge-le-gen-heit** ['angələ:gɛnhɛit] **die** <- , -en> شَأْن / مسأله ar
fa موضوع / مسأله / قضیه
- an-ge-mes-sen** ['angəmɛsɛn] Adj. مناسب / ملائم ar
fa درخور / متناسب / شایسته
- An-ge-stell-te** ['angəstɛltə] **der/die** <-n, die Angestellten> *aber: ein Ange-stellter/eine Angestellte* fa کارمند / کارکنان ar موظّف
- An-hang** ['anhan] **der** <-(e)s, Anhänge> ar مُلْحَق / افزایه / ضمیمه / پیوست fa
- An-la-ge** ['anla:gə] **die** <- , -n>
fa سرمایه گذاری / سرمایه / پیوست / ضمیمه ar مُنْشَأَة / ورقه أو وثيقة مُرفَقَة
- an-läss-lich** ['anlɛsliç] Präp. Gen. به مناسبت ar بمناسبة fa
- An-lei-tung** ['anlaɛtʊŋ] **die** <- , -en> راهنما / دستورالعمل ar إرشاد / توجیه fa
- An-lie-gen** ['anli:gɛn] **das** <-s, -> ar رغبه / أمنیه / مطلب fa
fa درخواست / تقاضا / خواهش
- an|mah-nen** ['anma:nɛn] <mahnt an, mahnte an, hat angemahnt> tr. V.
fa تذکر دادن / اخطار کردن / یادآوری نمودن ar أُنذِر بِ / ذَکَرُه بالتزامه
- an|mel-den** ['anmɛldɛn] <meldet an, meldete an, hat angemeldet> tr. V.
fa وقت گرفتن / اطلاع دادن / ثبت نام کردن ar سَجَّل نفسه / سَجَّل شخصاً

An-mer-kung ['anmɛ'kʊŋ] die <-, -en> ملاحظة (ar)

(fa) حاشیه/ توضیح/ ملاحظات

an|mie-ten ['anmi:tɐŋ] <mietet an, mietete an, hat angemietet> (tr. V.)

(fa) کرایه کردن/ اجاره کردن (ar) أَجَرَ

an|ord-nen ['an|ɔ'dnən] <ordnet an, ordnete an, hat angeordnet> (tr. V.)

(fa) مرتب کردن/ چیدن/ آرایش دادن/ تنظیم کردن (ar) رَتَّبَ وفق نموذج معین

an|rei-sen ['anrae:zɐŋ] <reist an, reiste an, ist angereist> (tr.+intr. V.)

(fa) حرکت کردن به طرف/ رفتن به/ رسیدن (ar) سافر/ وَصَلَ

An-ruf-be-ant-wor-ter ['anru:fbə|antvɔ'te] der <-s, ->

(fa) پیام گیر/ پیغام گیر (ar) المجیب الآلي / جهاز استقبال المكالمات

an|ru-fen ['anru:fɐŋ] <ruft an, rief an, hat angerufen> (tr.+intr. V.)

(fa) تماس تلفنی گرفتن (ar) إتصل هاتفياً بـ

An-schrift ['anʃrift] die <-, -en> (fa) آدرس پستی (ar) عنوان بریڤدی

an-spre-chend ['anʃpreçɐŋt] (Adj.) (fa) گیرا/ جذاب/ جالب (ar) جذاب

An-sprech-part-ner ['anʃpreçpa'tne] der <-s, ->, **An-sprech-part-ne-rin**

(ar) الشخص المسؤول / المعني بالتخاطب (fa) [anʃpreçpa'tnərɪn] die <-, -nen>

(fa) مخاطب/ طرف صحبت

An-spruch ['anʃprʊx] der <-(e)s, Ansprüche> (ar) حَقّ / استفاده من عَرَض

(ar) استفادۀ من (fa) etw. in Anspruch nehmen / حقّ / برخوردار بودن

(fa) استفاده از چیزی که در اختیار گذاشته می شود

an|stel-len ['anʃtɛlən] <stellt an, stellte an, hat angestellt> (tr. V.)

(ar) شغّل جهازاً / وظّف شخصاً

(fa) روشن کردن/ به کار انداختن/ تنظیم کردن/ استخدام کردن

An-trag ['antra:k] der <-(e)s, Anträge> (ar) طلب مکتوب / استمارة طلب

(fa) درخواست رسمی/ تقاضا نامه کتبی/ فرم درخواست

An-wei-sung ['anvae:zʊŋ] die <-, -en> (ar) تعلیمه / إرشاد / توجیه

(fa) دستور/ تکلیف/ دستور عمل/ دستورالعمل

an-we-send ['anve:zɐŋt] (Adj.) (fa) حاضر (ar) حاضر / موجود / kein Komp./Superl.

An-zah-lung ['antsa:lʊŋ] die <-, -en> (ar) عربون / الدفع المالي الأول / مُقَدَّم

(fa) بیعانه/ پول پیش/ پیش بها/ پیش پرداخت

Ar-beit-ge-ber ['a'baetge:be] der <-s, ->, **Ar-beit-ge-be-rin**

(fa) کارفرما (ar) ربّ العمل / جهة العمل (fa) [a'baetge:bərɪn] die <-, -nen>

Ar-beit-neh-mer ['a'baetne:me] der <-s, ->, **Ar-beit-neh-me-rin**

(fa) کارمند (ar) عامل / موظّف (fa) [a'baetne:mərɪn] die <-, -nen>

Ar-beits-agen-tur [a'baets|agen,tu:ɐ] die <-,-en> (kurz AA)

بنگاه کاریابی (fa) / وكالة التوظيف / مكتب العمل (ar)

Ar-beits-klei-dung [a'baetsklaedʊŋ] die <-,-en>

لباس کار (fa) / ملابس العمل / ثياب الشغل (ar)

Ar-beits-markt-ser-vice [a'baetsma'kt,sœ'vis] der <-s> Österr. (kurz AMS)

مكتب العمل في النمسا / وكالة التوظيف (ar)

شرکت های خدماتی در بازار کار که نیروهای کاری برای مشاغل موجود به اداره (fa)

کار معرفی می کنند

Ar-beits-zeug-nis [a'baetstsoeknis] das <-ses, -se> شهادة خبرة (ar)

گواهی کار (fa)

Ar-ran-ge-ment [arãʒə'mã:, arãj'mã:] das <-s, -s> اتفاق / تنظیم (ar)

توافق / آرایش / چیدن (fa)

Ar-ti-kel [a'tɪk|, a'ti:k|] der <-s, -> مُنتَج / قطعة بضاعة / سلعة (ar)

کالا / جنس (fa)

Ar-ti-kel-da-ten [a'tɪk|da:tɪŋ, a'ti:k|da:tɪŋ] die <-> Pl.

اطلاعات مربوط به کالا (fa) / معلومات المُنتَج / بيانات السلعة (ar)

Ar-ti-kel-num-mer [a'tɪk|nume, a'ti:k|nume] die <-,-n>

شماره کالا (fa) / رقم المُنتَج / رقم الصنف (ar)

As-sess-ment-Cen-ter [ɛ'sesməntsente] das <-s, ->

مرکز ارزیابی (fa) / مرکز تقييم مؤهلات الموظفين (ar)

At-test [a'tɛst] das <-(e)s, -e> گواهی بیماری / گواهی پزشکی (fa) / شهادة طبية (ar)

Auf-ga-be [a'ɔfga:bə] die <-,-n> وظیفه / مسئولیت (fa) / مهمة / وظيفة (ar)

auf|schie-ben [a'ɔfʃi:bɪŋ] <schiebt auf, schob auf, hat aufgeschoben> (tr. V.)

به تعویق انداختن / به وقت دیگر موکول کردن (fa) / أَخَّرَ / أَرْجَأَ (ar)

auf|set-zen [a'ɔfzɛtsɪŋ] <setzt auf, setzte auf, hat aufgesetzt> (tr. V.)

تنظیم کردن / طرح چیزی را ریختن (fa) / صاغ بالكتابة / كَتَبَ (ar)

Auf-trag [a'ɔftra:k] der <-(e)s, Aufträge>

سفارش / دستور / تکلیف / مأموریت (fa) / طلب تجاري / تکلیف بمهمة / مأمورية (ar)

Auf-trags-ein-gang [a'ɔftra:k|s|aɛŋgɪŋ] der <-(e), Auftragseingänge>

دریافت سفارش / آمدن سفارش (fa) / وصول الطلب / وارد الطلبات (ar)

Auf-wand [a'ɔfvant] der <-(e)s> kein Pl. مجهود / مصروفات / إنفاق (ar)

زحمت / صرف زحمت و وقت (fa)

Auf-zug [a'ɔftsuk] der <-(e)s, Aufzüge> مصعد كهربائي ميكانيكي (ar)

آسانسور (fa)

- Aus-bil-dung** ['aʊsbɪldʊŋ] **die** <-, -en> **ar** <تعليم / تأهيل مهني / تدريب تعليمي> **fa** <آموزش / دوره آموزشی>
- aus|bü-geln** ['aʊsby:ɡɪn] <bügelt aus, bügelte aus, hat ausgebügelt> **tr. V.** **ar** <سوّى الوضع / عوّض الخسارة / استدرّك الخطأ> **fa** <رفع و رجوع کردن اشتباه / سر و ته چیزی را هم آوردن>
- Aus-druck** ['aʊsdʁʊk] **der** <-(e)s, -e> **ar** <نُسخة مطبوعة> **fa** <نسخه چاپ شده یک فایل>
- aus|fal-len** ['aʊsfalən] <fällt aus, fiel aus, ist ausgefallen> **intr. V.** **ar** <التغى / تعطلّ / غاب عن العمل> **fa** <برگزار نشدن / کنسل شدن / از کار افتادن / حاضر نشدن / شرکت نکردن>
- Aus-füh-rung** ['aʊsfy:rʊŋ] **die** <-, -en> **ar** <تصميم مُنفَّذ / نموذج / جودة> **fa** <اجرا / انجام / مدل / طرح / شیوه تزئین>
- aus|fül-len** ['aʊsfylən] <füllt aus, füllte aus, hat ausgefüllt> **tr. V.** **fa** <پر کردن / تکمیل کردن> **ar** <ملاً استمارة / عبّاً طلباً>
- aus-ge-bucht** ['aʊsgəbu:xt] **Adj.** **kein Komp./Superl.** **ar** <محجوز> **fa** <پر / جا نبودن / رزرو شده>
- aus|la-gern** ['aʊsla:ɡən] <lagert aus, lagerte aus, hat ausgelagert> **tr. V.** **ar** <رحلّ / نقلّ / خزّن في مكان آخر> **fa** <به جای دیگری بردن / منتقل کردن / انتقال دادن>
- Aus-lie-fe-rung** ['aʊsliz:fərʊŋ] **die** <-, -en> **ar** <قسم التوزيع / تسليم البضاعة> **fa** <بخش توزیع کالا / تحویل / تسلیم / استرداد>
- Au-ßen-dienst** ['aʊsɳdi:nst] **der** <-(e)s> **kein Pl.** **fa** <کار خارج از شرکت> **ar** <الشغل خارج الشركة / مهمة خارج مقر العمل>
- Aus-stat-tung** ['aʊsʃtatʊŋ] **die** <-, -en> **meist Sing.** **fa** <تجهيزات / وسائل / لوازم / اسباب و اثاثیه> **ar** <لوازم تجهيزية / تجهيز>
- aus|tau-schen** ['aʊstaʊʃɳ] <tauscht aus, tauschte aus, hat ausgetauscht> **tr. V.** **ar** <مبادله کردن / با هم عوض کردن / تبادل نظر کردن / با هم در میان گذاشتن> **fa** <تبادل / تبادل / تبادل>
- Aus-übung** ['aʊsly:bʊŋ] **die** <-> **kein Pl.** **ar** <ممارسة> **fa** <اجرا / عمل>
- aus-ver-kauft** ['aʊsfekaoft] **Adj.** **kein Komp./Superl.** **fa** <تمام شدن کالا به طور کامل> **ar** <تمّ بيعه بالكامل / کمیته منتهية>
- Aus-wahl** ['aʊsva:l] **die** <-> **kein Pl.** **ar** <انتخاب / مجموعة مُختارة> **fa** <انتخاب / اختيار>
- Aus-zu-bil-den-de** ['aʊstsubɪldɪndə] <-n, die Auszubildenden>
aber: ein Auszubildender/eine Auszubildende
fa <کار آموز> **ar** <مُتدرّب على مهنة أو صناعة / تحت التدريب>

B

Bank-de-tails ['bankde,taes] **die** <-> *Pl.* بیانات بنکیه / معلومات مصرفیه ar

مشخصات بانکی / جزئیات بانکی fa

Bank-leit-zahl ['banklaettsa:l] **die** <-, -en> (*kurz BLZ*)

کد بانکی / شماره بانک fa / رقم البنك / رمز مصرفی ar

be-an-tra-gen [bə'antra:gŋ] <beantragt, beantragte, hat beantragt> tr. V.

تقاضا نوشتن / درخواست نوشتن / درخواست چیزی کردن fa / قَدَّمَ طلباً / قَدَّمَ علی ar

be-ar-bei-ten [bə'a'baetŋ] <bearbeitet, bearbeitete, hat bearbeitet> tr. V.

اشتغال علی مسأله / عالجهها / تعامل معها / عدل نصاً / غیره او حسنه ar

خود را به شدت با کاری یا چیزی مشغول کردن / تغییر دادن / ویراستن / تکمیل کردن fa

be-auf-tra-gen [bə'aʊftra:gŋ] <beauftragt, beauftragte, hat beauftragt>

مأمور کردن / مأموریت دادن به fa / کَلَّفَ شخصاً بمهمة tr. V. ar

Be-darf [bə'da'f] **der** <-(e)s> *kein Pl.* نیاز / احتیاج fa / حاجة / احتیاج ar

be-dau-ern [bə'daʊərn] <bedauert, bedauerte, hat bedauert> tr. V.

تأسف / ابراز تأسف کردن fa / أسف / تأسف علی ar

be-die-ner-freund-lich [bə'di:nə'fʁeʊntlɪç] Adj. سهل الاستخدام ar

سهل و آسان جهت استفاده کاربران fa

Be-din-gung [bə'diŋʊŋ] **die** <-, -en> شرایط / شرط fa / شَرط / اشتراط ar

be-en-den [bə'ɛndŋ] <beendet, beendete, hat beendet> tr. V.

تمام کردن / خاتمه دادن fa / أنهى / إختتم / أكمل ar

Be-för-de-rung [bə'fœ'dərʊŋ] **die** <-, -en> نقل / توصلیل / ترقية / تعلیه ar

حمل و نقل / ترفیع مرتبه / ارتقاء مقام fa

be-fris-tet [bə'fristət] Adj. *kein Komp./Superl.* محدود بزمان / محدود المدة ar

محدود به زمان معین fa

Be-glau-bi-gung [bə'glaʊbɪgʊŋ] **die** <-, -en>

تصدیق / گواهی fa / تصدیق الوثائق / تعمید المستندات ar

be-glei-chen [bə'glaeçŋ] <begleicht, beglich, hat beglichen> tr. V.

تسویه کردن / واریز کردن fa / سدّد الفاتورة / صفی الحساب ar

Be-hör-de [bə'hø:ɐdə] **die** <-, -n> جهة حكومية / مصلحة إدارية / سلطة عامة ar

مقام اداری / مرجع صلاحیت دار / مقامات رسمی fa

Be-leg [bə'le:k] **der** <-(e)s, -e> مستند مالي / واصل / سند ar

رسید / قبض / سند / مدرک fa

Be-leg-schaft [bə'le:kʃaft] **die** <-, -en> طاقم العمل / فريق الشغل ar

کارکنان / کارمندان fa

be-lie-fern [bə'li:ʃən] <beliefert, belieferte, hat beliefert> [tr. V.]

چیزی فرستادن / ارسال داشتن به [ar] زَوَدَ / أَمَدَّ / مَوَّنَ [fa]

be-nach-richt-i-gen [bə'nɑ:ʁɪçtɪgə] <benachrichtigt, benachrichtigte, hat benachrichtigt>

[tr. V.] أَبْلَغَ / أَخْبَرَ [ar]

خبر یا اطلاع دادن به / کسی را در جریان موضوعی گذاشتن [fa]

Be-ra-tung [bə'ra:tʊŋ] **die** <-, -en> استشارة / مشورة [ar]

راهنمایی / مشورت / مشاوره [fa]

be-rech-nen [bə'reçnən] <berechnet, berechnete, hat berechnet> [tr. V.]

حَسَبَ بِالْأَرْقَامِ / طَلَّبَ تَكْلِفَةَ مَالِيَّةٍ [ar]

حساب کردن / محاسبه کردن / گرفتن از / منظور کردن برای [fa]

be-rech-tigt [bə'reçtɪçt] [Adj.] *kein Komp./Superl.*

لَهُ الْحَقُّ فِي / مُبَرَّرٌ / طَرَحَ عَادِلٌ وَمُحِقٌّ [ar]

حق داشتن / مجاز بودن به / موجه / قابل قبول / پذیرفتنی / بحق [fa]

Be-richt [bə'riçt] **der** <-(e)s, -e> گزارش [ar] [fa]

be-ruf-lich [bə'ru:fliç] [Adj.] *kein Komp./Superl.*

شغلی / کاری / به لحاظ شغلی [ar] مِهْنِيَّ / بِشْكَلٍ مِهْنِيَّ / لَهُ عِلَاقَةٌ بِالشَّغْلِ [fa]

Be-rufs-schu-le [bə'ru:ʃʃu:lə] **die** <-, -n> مدرسة مهنية لتعلم حرفة أو صناعة [ar]

هنرستان فنی حرفه ای / مدرسه حرفه ای [fa]

be-rufs-tä-tig [bə'ru:ʃtɛ:tɪç] [Adj.] *kein Komp./Superl.*

شَاغِلٌ [fa] عِنْدَهُ مِهْنَةٌ أَوْ عَمَلٌ / مُوَظَّفٌ [ar]

be-schä-digt [bə'ʃɛ:diçt] [Adj.] معطوب / تالف / متضرر [ar]

صدمه دیده / آسیب دیده / معیوب [fa]

Be-scheid [bə'ʃaet] **der** <-(e)s, -e> خبر / اطلاع / جواب [ar] إِفَادَةٌ / إِخْبَارٌ / بِلَاغٌ [fa]

Be-schei-ni-gung [bə'ʃɛ:nɪgʊŋ] **die** <-, -en>

گواهی کتبی / تصدیق [ar] شَهَادَةٌ / إِثْبَاتٌ مَكْتُوبٌ / وَثِيقَةٌ إِثْبَاتٌ [fa]

Be-schrei-bung [bə'ʃrɛ:bʊŋ] **die** <-, -en>

توصیف / شرح / توضیح / دستورالعمل [ar] وَصْفٌ / تَوْصِيفٌ / مَعْلُومَاتٌ إِرشَادِيَّةٌ [fa]

Be-son-der-heit [bə'zɔndəhaet] **die** <-, -en> میزه / خاصیه [ar]

ویژگی / خصوصیت / خصیصه [fa]

be-spre-chen [bə'ʃprɛçə] <bespricht, besprach, hat besprochen> [tr. V.]

تَحَادَّثَ / تَبَايَحَتْ / تَشَاوَرَ [ar]

با یکدیگر در مورد مطلبی صحبت کردن / گفتگو کردن / مذاکره نمودن درباره [fa]

Be-stand [bə'ʃtant] **der** <-(e)s, Bestände>

مُكُونُ الشَّيْءِ / اسْتِمْرَارِيَّةٌ وَجُودُ الشَّيْءِ [ar] *meist Sing.*

موجودی / ذخیره / بقا / دوام [fa]

be-stä-ti-gen [bə'ʃtɛ:ɪŋ] <bestätigt, bestätigte, hat bestätigt> tr. V.

fa تأیید کردن / رسماً مورد تأیید قرار دادن / تصدیق کردن ar اَکَّدَ

be-stel-len [bə'ʃtɛlən] <bestellt, bestellte, hat bestellt> tr. V.

fa سفارش دادن / رزرو کردن ar طَلَّبَ بضاعة / حَجَرَ طاولة أو غرفة

Be-stell-schein [bə'ʃtɛlʃaen] **der** <-s, -e> ar استمارة طلب البضاعة

fa فرم سفارش

Be-stim-mun-gen [bə'ʃtɪmʊŋən] **die** <-> *Pl.* ar قواعد قانونية / مقتضيات

fa مقررات / ضوابط

Be-su-cher-zen-trum [bə'zu:xɛ:tsɛntrʊm] **das** <-s, Besucherzentren>

fa مرکز اطلاع رسانی به بازدید کنندگان ar مركز الزوار / مكان للمعلومات

Be-trag [bə'tra:k] **der** <-(e)s, Beträge> fa مبلغ ar مبلغ ماليّ

Be-treff [bə'trɛf] **der** <-s> *nur schriftlich, kein Pl. (kurz Betr.)*

fa موضوع یک نوشته / عطف به ar موضوع الرسالة

be-tref-fen [bə'trɛfən] <betrifft, betraf, hat betroffen> tr. V.

fa مربوط شدن به / ارتباط داشتن به ar خَصَّ / تَعَلَّقَ بِـ / له علاقة بِـ

be-trieb-lich [bə'tri:plic] Adj. ar له علاقة بالشركة / له صلة بالعمل

fa کاری / مربوط به شرکت

Be-triebs-fe-ri-en [bə'tri:psfɛ:rjən] **die** <-> *Pl.*

fa تعطیلات شرکت ar عَطلة الشركة / أيام إغلاق الشركة

Be-triebs-sys-tem [bə'tri:pszys:te:m] **das** <-s, -e> ar نظام تشغيل الحاسوب

fa سیستم عامل

Be-ur-lau-bung [bə'l'u:ɫaʊbʊŋ] **die** <- , -en>

fa مرخصی کاری ar تأجيز / إجازة / تعليق عن العمل

be-voll-mäch-ti-gen [bə'fɔlmɛçtɪŋ] <bevollmächtigt, bevollmächtigte, hat bevollmächtigt> tr. V.

ar فَوَّضَ / وَكَّلَ / خَوَّلَه بالصلاحيات

fa اعطای اختیار / توکیل / اختیار تام دادن

Be-wer-bung [bə've'ɪbʊŋ] **die** <- , -en> ar طلبُ وظيفةٍ أو عمل

fa درخواست / تقاضا نامه کاری / درخواستی تسلیم کردن

Be-wir-tung [bə'vi'tʊŋ] **die** <- , -en> *meist Sing.* ar پذیرایی / خدمة الضيافة

Be-zug neh-mend auf [bə'tsu:k ,ne:mənt aʊf] *nur schriftlich*

fa خریداری / دریافت / اخذ / حقوق ar فيما يتعلق بِـ

Bi-lanz [bi'lants] **die** <- , -en> ar میزان النفقات والأرباح

fa تراز / مانده حساب / جمع بندی / نتیجه گیری کلی کردن

Bild-schirm [bɪltʃɪ'm] **der** <-(e)s, -e> ar شاشة

fa صفحه [تلویزیون، کامپیوتر و غیره]

Blei-stift ['blæɪstɪft] **der** <-(e)s, -e> مداد (ar) قلم رصاص (fa)

Blind-be-wer-bung ['blɪntbɛvɛ'buŋ] → **Initiativbewerbung**

Block-schrift ['blɔkʃrɪft] **die** <-, -en> حروف طباعية كبيرة (ar)

حروف کتابی بزرگ (fa)

BLZ [be:ɪ|ɛl'tsɛt] **die** (Abk. von Bankleitzahl) الرمز البنكي / الرقم المصرفي (ar)

کد بانکی / شماره بانک (fa)

Bo-te ['bo:tə] **der** <-n, -n>, **Botin** ['bo:tin] **die** <-, -nen>

پیک / برید / قاصد (fa) حامل الرسالة / ساعي البريد (ar)

Bran-che ['brɑŋʃə, 'brɑ:ʃə] **die** <-, -n> قطاع إنتاجي (ar)

بخش / بخش صنعتی یا تجاری (fa)

Brief [brɪ:f] **der** <-(e)s, -e> رسالة (ar) نامه (fa)

Brief-kopf ['brɪ:fkɔp] **der** <-(e)s, Briefköpfe>

سرنامه / عنوان چاپی بالای کاغذ (ar) رأس الرسالة حيث اسم المرسل والعنوان (fa)

Brief-mar-ke ['brɪ:fma'kə] **die** <-, -n> طابع بريدي (ar) تمبر (fa)

Brief-um-schlag ['brɪ:f|ʊmʃla:k] **der** <-(e)s, Briefumschläge>

پاکت نامه (fa) ظرف بريدي للرسائل (ar)

Brief-waa-ge ['brɪ:fva:gə] **die** <-, -n> ميزان لوزن الرسائل (ar) ترازوی نامه (fa)

Bro-schü-re [brɔ'ʃy:rə] **die** <-, -n>

کُتیب معلومات / مطویة معلومات / منشور ورقی إعلاني (ar)

جزوه / دفترچه اطلاعات مربوط به یک کالا / بروشور (fa)

brut-to ['brʊtɔ:] **[Adv.]** إجمالي المبلغ دون خصم الضرائب / كل الوزن بما فيه العلبه (ar)

به طور ناخالص / خرج در نرفته / وزن ناخالص (fa)

bu-chen ['bu:xŋ] <bucht, buchte, hat gebucht> (tr. V.)

حجز رحلة أو غرفة / أضاف مبلغاً إلى حساب بنكي / قيّد أو دوّن المبالغ الصادرة (ar)

والواردة في سجلات الشركة

رزرو کردن / به حساب گذاشتن / به حساب منظور کردن / در دفتر تجاری ثبت کردن (fa)

Buch-hal-tung ['bu:xhaltʊŋ] **die** <-, -en>

محاسبة / حساب النفقات والواردات / قسم المحاسبة (ar)

حسابداری / بخش حسابداری / محاسبه کردن (fa)

Bu-chung ['bu:xʊŋ] **die** <-, -en> حَجَز (ar)

موجودی و پرداختهای یک حساب بانکی / در دفاتر تجاری ثبت کردن / رزرو کردن (fa)

Bun-des-agen-tur für Ar-beit [ˌbʊndəsʌɡenˌtuːɐ̯ f 'a'baɪt]

Bun-des-ar-beits-agen-tur [ˌbʊndəs'ʌ'baɪtsʌɡenˌtuːɐ̯] → **Arbeits-agentur**

Bü-ro [by'ro:] **das** <-s, -s> دفتر کار (ar) مکتب (fa)

Bü-ro-kauf-mann [by'ro:kaofman] **der** <-(e)s, Bürokaufleute, Bürokaufmänner>, **Bü-ro-kauf-frau** [by'ro:kaoffrau] **die** <-, Bürokaufleute>, -en>
 متخصّص في الشغل [التنظيمي أو الإداري أو التجاري أو المالي] في المكتب
 متخصّص رسمي بخش تجاری یا بازرگانی یک دفتر یا یک شرکت

C

Call-Cen-ter ['kɔ:lʃente] **das** <-s, -(s)> مركز المكالمات الهاتفية للاستشارة
 مركز تلفن

D

Dank-schrei-ben ['danʃkʃraebm] **das** <-s, -> نامه تشکر [ar] رسالة شكر [fa]

Da-tei [da'tae] **die** <-, -en> پرونده/ فایل [fa] ملف في الحاسوب [ar]

Da-ten-pfle-ge ['da:tnpflɛ:gə] **die** <-> kein Pl. العناية بالبيانات [ar]

رسیدگی و به روز رسانی داده ها [fa]

Da-ten-schutz ['da:tnʃʊts] **der** <-(e)s> kein Pl. حماية البيانات الشخصية [ar]

حفاظت داده ها [fa]

Da-tum ['da:tum] **das** <-s, Daten> تاریخ [fa] تاریخ بالشهر والسنة [ar]

dau-ern ['dɑ:ɐn] <dauert, dauerte, hat gedauert> [intr. V.] استغرق / دَامَ [ar]

طول کشیدن / ادامه داشتن [fa]

de-le-gie-ren [dele'gi:rən] <delegiert, delegierte, hat delegiert> [tr.+intr. V.]

محول کردن / سپردن [fa] وکّل الآخرين بالعمل [ar]

De-tail [de'tae] **das** <-s, -s> جزئیات [fa] تفصیل من التفاصيل [ar]

Dia-gramm [dia'gram] **das** <-s, -e> نمودار/ طرح/ دیاگرام [fa] رسم بياني [ar]

Dienst-leis-tung ['di:nstlaestʊŋ] **die** <-, -en> خدمات [fa] خدمة [ar]

Dienst-rei-se ['di:nstræzə] **die** <-, -n> سفر کاری [fa] رحلة عمل [ar]

di-gi-tal [digi'ta:l] [Adj.] رقمی / ارقامی / دیجیتالی [fa] رقمي [ar]

Dik-tat [dik'ta:t] **das** <-(e)s, -e> دیکته/ املاء [fa] إملاء [ar]

Dip-lom [di'plo:m] **das** <-s, -e> [ar] شهادة جامعية / دبلوم [fa]

گواهی نامه دانشگاهی / گواهینامه آموزشی / دیپلم [fa]

Dir-ek-ti-on [dirɛk'tʃjo:n] **die** <-, -en> [ar] مدیریت / سرپرستی [fa] إدارة [ar]

Dop-pel-zim-mer ['dɔp|tsime] **das** <-s, -> اتاق دو نفره [fa] غرفة لشخصين [ar]

down-loa-den ['daʊnlo:dn] <downloadet, downloadete, hat downgeloadet>

[tr. V.] بارگیری / دانلود [ar] نزل من الإنترنت [tr. V.] [fa]

Druck-auf-trag ['dru:k|aʊftra:k] **der** <-(e)s, Druckaufträge>

سفرش چاپ (fa) تکلیف بطباعة الأوراق (ar)

Dru-cker ['dru:ke] **der** <-s, -> مطبعة / چاپگر (ar) (fa)

Dru-ckerpa-tro-ne ['dru:kepa,tro:nə] **die** <-n, -> مَحْبَرَة / علبة حبر الطابعة (ar)

مخزن جوهر چاپگر / جوهر چاپگر (fa)

Druck-schrift ['dru:kʃrɪft] **die** <-> *kein Pl.* خط مکتوب بحروف طباعية منفصلة (ar)

حروف کتابی / خطی با حروف کتابی (fa)

durch|ge-ben ['dʊʁçge:bɪn] <gibt durch, gab durch, hat durchgegeben>

اطلاع دادن به کسی از طریق تلفن (fa) (ar) أعطى معلومات هاتفياً (tr. V.)

Durch-schnitt ['dʊʁçʃnɪt] **der** <-(e)s, -e> *meist Sing.* المتوسط الحسابي (ar)

متوسط / حد متوسط (fa)

durch-schnitt-lich ['dʊʁçʃnɪtliç] [Adj.] *selten Komp./Superl.* في المتوسط (ar)

به طور متوسط (fa)

durch|stel-len ['dʊʁçʃtɛlən] <stellt durch, stellte durch, hat durchgestellt>

وصل کردن تماس تلفنی (به دیگری) (ar) حوّل أو أوصل المكالمة الهاتفية (tr. V.) (fa)

Durch-wahl ['dʊʁçva:l] **die** <-n, -en> رقم الهاتف المباشر (ar) شماره مستقیم (fa)

E

EC-Kar-te [eʔ'tse:ka'tə] **die** <-n, -> بطاقة دفع ماليّ إلكترونية (ar)

کارت نقدی / چک کارت / کارت دبیت (fa)

ein|for-dern ['aenfo'dɛn] <fordert ein, forderte ein, hat eingefordert> (tr. V.)

مطالبه کردن / طلب کردن (ar) (fa)

Ein-gang ['aengan] **der** <-(e)s, Eingänge>

مَدْخَل أو باب / وصول الطلب أو تلقي البضاعة / الرسائل والبضائع الواردة أو (ar)

الأموال المقبوضة / مداخل أجهزة المعلومات الإلكترونية

در ورودی / ورود / وصول کالا / کالاها یا نامه های دریافت شده / دهانه / مدخل (fa)

ein|hal-ten ['aenhaltŋ] <hält ein, hielt ein, hat eingehalten> (tr. V.)

رعایت کردن / مراعات نمودن / وَفَى بالتزامه / التزم بموعده (ar) (fa)

ein|ho-len ['aenho:lən] <holt ein, holte ein, hat eingeholt> (tr. V.)

کسب کردن از / گرفتن از / خواستن از (ar) سعی إلى الحصول على شيء

Ein-kauf ['aenkaʊf] **der** <-(e)s, Einkäufe> الشراء / المشتريات / قسم المشتريات (ar)

خرید / بخش خرید در یک شرکت (fa)

ein|la-gern ['aenla:ɡɛn] <lagert ein, lagerte ein, hat eingelagert> (tr. V.)

انبار کردن / ذخیره کردن / احتکار کردن (ar) خزن / اودع

ein|pla-nen ['æɪnplɑ:nən] <plant ein, plante ein, hat eingepflanzt> [tr. V.]

در برنامه پیش بینی کردن / در طرح درآوردن [ar] وَصَّعَ فِي الْخَطَّةِ الزَّمْنِيَّةِ / خَطَّطَ لـ

ein|rei-chen ['æɪnraeçŋ] <reicht ein, reichte ein, hat eingereicht> [tr. V.]

تحويل دادن / تسليم کردن [ar] قَدَّمَ الْوُثَائِقَ / نَاوَلَهَا بِالْيَدِ

Ein-schrei-ben ['æɪnʃraeβm] **das** <-s, -> [ar] برید مضمون

بسته یا نامه ای را با پست سفارشی فرستادن [fa]

Ein-stiegs-ge-halt ['æɪnsti:ksgəhalt] **das** <-(e)s, Einstiegsgehälter>

حقوق پایه در بدو ورود به کار [ar] الراتب الأوليَّ عند بدء العمل [fa]

ein-ver-nehm-lich ['æɪnfene:mliç] [Adv.] با رضایت و توافق [ar] بالتراضي [fa]

ein|zah-len ['æɪntsa:lən] <zahlt ein, zahlte ein, hat eingezahlt> [tr.+intr. V.]

واریز کردن / پرداختن [ar] دَفَعَ أَوْ أَضَافَ مَبْلَغَ مَالِي إِلَى حِسَابِ بَنكِيَّ [fa]

Ein-zel-preis ['æɪnts|praes] **der** <-es, -e>

سِعْرُ شِرَاءِ قِطْعَةٍ وَاحِدَةٍ أَوْ طَلَبِ خِدْمَةٍ وَاحِدَةٍ [ar]

قیمت تک / قیمت یک قطعه تک یا یکبار استفاده از خدماتی [fa]

Ein-zel-zim-mer ['æɪnts|tsime] **das** <-s, -> [ar] غرفة لشخص واحد

اتاق یکنفره [fa]

Ein-zugs-er-mäch-ti-gung ['æɪntsuz:k|e,mæçtigun] **die** <- , -en>

مجوز برداشت از حساب بانکی [ar] تفویض بخصم مبلغ مالی من حساب بنکی [fa]

El-tern-zeit ['eltentsæ:t] **die** <- , -en>

فترة الأبوة أو الأمومة / فترة عدم ذهاب الوالدين إلى العمل من أجل حضانة للطفل [ar]

مرخصی والدین / زمان آزادی که در آن پدر یا مادر سر کار نمی روند تا از کودک خود مراقبت کنند [fa]

Emp-fän-ger [ɛm'pfæŋe] **der** <-s, ->, **Emp-fän-ge-rin** [ɛm'pfæŋerɪn]

دریافت کننده [ar] المستلم / المتلقي / المستقبل [fa] die <- , -nen>

ent-ge-ge|neh-men [ɛnt'ge:ɡe:ŋne:mən] <nimmt entgegen, nahm entgegen, hat entgegengenommen>

[tr. V.] استلم / تلقى [ar]

تحويل گرفتن / دریافت کردن / پذیرفتن / قبول کردن [fa]

Ent-gelt [ɛnt'gelt] **das** <-(e)s, -e> [ar] مستحق مالی / مقابل مادی / أجر

اجرت / مزد / عوض [fa]

Ent-las-sung [ɛnt'lasun] **die** <- , -en> [ar] تسريح من العمل / إقالة من الشغل

اخراج / بیرون کردن / برکناری [fa]

ent-sor-gen [ɛnt'zɔ'gŋ] <entsorgt, entsorgte, hat entsorgt> [tr. V.]

دفع زباله / پالیدن / دور انداختن [ar] تخلص من النفايات [fa]

Ent-wick-lung [ɛnt'viklun] **die** <- , -en> [ar] تطویر / نشوء / تطوّر / تنمية

توسعه / رشد / تحول / تطور / روند [fa]

- Ent-wurf** [ent'vʊ'f] **der** <-(e)s, Entwürfe> **ar** <ar> تصميم نموذجي / مسودة تخطيطية
fa <fa> طرح / پیش نویس / مینوت
- er-brin-gen** [e'brɪŋən] <erbringt, erbrachte, hat erbracht> **tr.+intr. V.**
fa <fa> عرضه کردن / آوردن / به انجام رساندن **ar** <ar> قدّم نتیجه أو خدمة أو إثباتاً
- er-fah-ren** [e'fa:rən] <erfährt, erfuhr, hat erfahren> **tr.+intr. V.**
ar <ar> عَلِمَ بشيء / عَرَفَ بخبر / شهدَ حَدَثاً
fa <fa> با خبر شدن / مطلع گشتن / دیدن / تجربه کردن
- Er-fah-rung** [e'fa:rʊŋ] **die** <-, -en> **ar** <ar> تجربه **fa** <fa>
- er-fas-sen** [e'fasən] <erfasst, erfasste, hat erfasst> **tr. V.** **ar** <ar> سَجَّلَ معلومات
fa <fa> مشخصات کسی یا چیزی را ضبط کردن
- er-for-der-lich** [e'fɔ'delɪç] **Adj.** *selten Komp./Superl.*
fa <fa> لازم / ضروری / مورد نیاز **ar** <ar> مُتَطَلَّب / مطلوب / لازم / ضروري
- er-fül-len** [e'fʏlən] <erfüllt, erfüllte, hat erfüllt> **tr. V.** **ar** <ar> أوفى بِـ
fa <fa> برآورده شدن / برآورده کردن
- Er-halt** [e'halt] **der** <-(e)s> *kein Pl.* **ar** <ar> دریافت / تلقي البضاعة / استلامها
fa <fa>
- er-in-nern** [e'ɪnən] <erinnert, erinnerte, hat erinnert> **tr. V.**
fa <fa> چیزی را به یاد کسی آوردن / یادآوری کردن **ar** <ar> ذَكَرَ شخصاً بشيء / تذكَّرَ
fa <fa> به یاد آوردن / به خاطر آوردن **ar** <ar> تَذَكَّرَ **ref. V.** *sich erinnern*
- er-kun-di-gen** [e'kʊndɪŋ] <erkundigt sich, erkundigte sich, hat sich erkundigt> **ref. V.** *sich erkundigen* **ar** <ar> اِسْتَعْلَمَ / اِسْتَفْسَرَ
fa <fa> تحقیق کردن دربارهٔ / خبر گرفتن / پرسیدن / جویا شدن
- Er-lös** [e'lø:s] **der** <-es, -e> **ar** <ar> الربح الصافي / العائد المالي
fa <fa> درآمد خالص / سود خالص
- Er-satz** [e'zats] **der** <-es> *kein Pl.* **ar** <ar> بديل عن شيء / بَدَل سفر أو أتعاب
fa <fa> جبران / تاوان / خسارت / غرامت
- er-stat-ten** [e'ʃtatən] <erstattet, erstattete, hat erstattet> **tr. V.**
fa <fa> بازپرداختن / پس دادن **ar** <ar> عَوَّضَ التكاليف أو النفقات الإضافية
- er-stel-len** [e'ʃtɛlən] <erstellt, erstellte, hat erstellt> **tr. V.**
fa <fa> تدوین کردن / تنظیم کردن **ar** <ar> أنشأ
- er-tei-len** [e'tɛlən] <erteilt, erteilte, hat erteilt> **tr. V.**
ar <ar> أعطى معلومات أو تكليفاً / مَنَحَ رخصة عمل أو وعداً ... إلى آخره
fa <fa> دادن / در اختیار کسی گذاشتن / صادر کردن
- Er-war-tung** [e'va'tʊŋ] **die** <-, -en> **ar** <ar> توقع **fa** <fa>
- Es-sens-mar-ke** ['ɛsɪsma'kə] **die** <-, -n>
ar <ar> بطاقة الحصول على الطعام من المطعم
fa <fa> کوپن یا ژتون غذا برای دریافت غذا از غذاخوری

ex-pan-die-ren [ɛkspan'di:rən] <expandiert, expandierte, hat expandiert>

fa گستردن / توسعه دادن **ar** توسّع / نما / تمدّد **intr. V.**

Ex-port [ɛks'pɔ't] **der** <-(e)s, -e> *kein Pl.* تصدير البضائع / الصادرات **ar**

fa صادرات / کالاهای صادراتی

ex-tern [ɛks'tɛ'n] **Adj.** *kein Komp./Superl.* خارجی / من خارج الشركة **ar**

fa خارجی / خارج از شرکت

F

Fach-kraft [ˈfaxkraft] **die** <-, Fachkräfte> متخصص بمهنة أو بحرفة **ar**

fa نیروی متخصص

Fahr-kar-te [ˈfa:ˈka:tə] **die** <-, -n> بطاقة مواصلات / تذكرة مواصلات **ar**

fa بلیت برای وسایط نقلیه عمومی

Fahr-stuhl [ˈfa:ʃtu:l] **der** <-(e)s, Fahrstühle> مصعد **ar** / آسانسور / بالابر **fa**

Fahr-ten-buch [ˈfa:ʔtɪnbu:x] **das** <-(e)s, Fahrtenbücher>

ar سِجَل معلومات السفر / دفتر تسجيل مسافة السفر والهدف من الرحلة

fa دفترچه ای که در آن مسیر و مسافت سفر و دلیل آن ثبت شده است / دفترچه

اطلاعات سفر

Fahrt-geld [ˈfa:ʔtgelt] **das** <-, -er>

ar القيمة المالية لتذكرة المواصلات / بدل السفر المدفوع من قِبَل الشركة

fa هزینه بلیت قطار یا هر وسیله نقلیه دیگر / مبلغی که یک شرکت به ازای هزینه سفر

تقبل می کند

Fak-tu-rie-rung [faktu'ri:rʊŋ] **die** <-, -en> إصدار مستند مالي أو فاتورة **ar**

fa صدور صورتحساب

fäl-lig [ˈfɛlɪç] **Adj.** *kein Komp./Superl.* واجب الدفع / مستحق الدفع **ar**

fa مبلغی که موعد پرداخت آن رسیده است / قابل پرداخت

fa-xen [ˈfaksɒ] <faxt, faxte, hat gefaxt> **intr. V.** أرسل رسالة بجهاز الفاكس **ar**

fa فاکس کردن / چیزی را با فاکس ارسال کردن

Fax-rol-le [ˈfaksrɔlə] **die** <-, -n> لفافة شريط وِرقِي لجهاز الفاكس **ar**

fa کاغذ فاکس

fest an-ge-stellt sein [fest 'angəʃtelt zaen] موظف ثابت أو عامل بعقد ثابت **ar**

fa استخدام بودن / به صورت ثابت استخدام جایی بودن

fest-ile-gen [ˈfɛstle:gɪŋ] <legt fest, legte fest, hat festgelegt> **tr. V.**

fa معین / تعیین کردن / خود را مقید کردن **ar** حدّد / عین

fest-stel-len [ˈfɛstʃtɛlən] <stellt fest, stellte fest, hat festgestellt> **tr. V.**

fa پی بردن / فهمیدن / معلوم / پیدا یا کشف کردن / تشخیص دادن **ar** لاحظاً

- Feu-er-alarm** [ˈfoeɪlaˌlaˈm] **der** <-s> *kein Pl.* ﴿ar﴾ إنذار الحريق ﴿fa﴾ آژیر آتش سوزی
- Feu-er-lö-scher** [ˈfoeɪləʃɐ] **der** <-s, -> ﴿ar﴾ جهاز إطفاء الحريق ﴿fa﴾ آتش خاموش کن
- Fi-li-a-le** [fiˈliːaːlə] **die** <-n> ﴿ar﴾ فَرْع / فَرْع الشركة ﴿fa﴾ شعبه / بخش / شاخه
- Fi-nanz-ab-tei-lung** [fiˈnants|apˌtɛɪlʊŋ] **die** <-en> ﴿fa﴾ بخش مالی ﴿ar﴾ القسم المالي / قسم الحسابات المالية
- Fir-men-hie-rarchie** [fiˈmənˌhiraˈçɪː] **die** <-n> ﴿ar﴾ التسلسل الهرميّ / السُّلم الوظيفيّ / التدرُّج الإداري / الترتيب الهيكليّ في الشركة ﴿fa﴾ سلسله مراتب سازمانی / هرم شرکتی
- Fir-men-sitz** [fiˈmənˌzɪts] **der** <-es, -e> ﴿ar﴾ مقرّ الشركة الرئيسيّ ﴿fa﴾ دفتر مرکزی شرکت / مقرّ اصلی مدیریت شرکت
- Flat-rate** [ˈflɛtʁeːt, ˈflɛtʁɛɪt] **die** <-s> ﴿ar﴾ نظام الدفع المالي التلقائي شهرياً أو سنوياً ﴿fa﴾ نرخ ثابت ماهيانه یا ساليانه برای بهره گیری از خدمات خاصی مانند تلفن یا گوشی همراه و غيره
- flexi-bel** [flɛˈksiːbəl] **[Adj.]** <flexibler, am flexibelsten> <der/die/das flexible ...> ﴿fa﴾ نرم / انعطاف پذیر / قابل انعطاف ﴿ar﴾ مَرِن
- Flip-chart** [ˈflɪptʃaːrt] **die das** <-s> ﴿ar﴾ لوح قلاب للكتابة على الورق / سبّورة ورقية ﴿fa﴾ فلیپ چارت / سه پایه ای با صفحات سفید بزرگ برای نوشتن روی آنها (وسیله کمک آموزشی)
- Fluch-tweg** [ˈflʊxtvɛːk] **der** <-(e)s, -e> ﴿ar﴾ طریق الهروب / مَخْرَج الإنقاذ ﴿fa﴾ راه فرار
- Flug-ti-cket** [ˈfluːktɪkət] **das** <-s, -s> ﴿ar﴾ تذكرة الطيران ﴿fa﴾ بلیت هواپیما
- Fly-er** [ˈflæe] **der** <-s, -> ﴿ar﴾ مطوية معلومات / نشرة إعلانية ورقية ﴿fa﴾ اعلامیه / بروشور / آگهی دستی
- Fo-lie** [ˈfoːliə] **die** <-n> ﴿ar﴾ ورقة معدنية أو بلاستيكية أو رقيقة ورقية / شفافية بلاستيكية لجهاز العرض والإسقاط الضوئي ﴿fa﴾ ورق نازک [فلزی یا پلاستیک] / کاغذ زوروق / فویل / زوروق شفاف پلاستیکی برای انداختن مطالب روی صفحه یا پرده سفید روبرو در یک ارائه یا کنفرانس
- För-de-rung** [ˈfœːdərʊŋ] **die** <-en> ﴿ar﴾ دعم أو تشجيع مالي / استخراج المعادن من الأرض ﴿fa﴾ حمایت / تشویق / کمک مالی / استخراج
- for-mell** [fɔˈmɛl] **[Adj.]** *nur vor Nomen* ﴿ar﴾ شكليّ / رسميّ ﴿fa﴾ رسمی / تشریفاتی

- For-mu-lar** [fɔ'mu'la:r] **das** <-s, -e> **ar** استمراره / فرم / پرسشنامه **fa**
- Fort-bil-dung** [fɔ'tbildʊŋ] **die** <-, -en> **kein Pl.** دوره آموزشی / دوره تربیتی / **ar** **تدریب اضافی** / **fa** دوره تکمیلی آموزشی / آموزش اضافی و تکمیلی
- Fort-schritt** [fɔ'tʃrit] **der** <-s, -e> **ar** تقدّم إلى الأمام / تطوّر إيجابي / **fa** پیشرفت / ترقی
- Fo-to-ko-pie** [fotoko'pi:] **die** <-, -n> **ar** نسخة ورقية / **fa** فتوکپی / روگرفت
- Fo-to-ko-pie-rer** [fotoko'pi:re] → **Kopierer**
- Fracht** [fraxt] **die** <-, -en> **ar** شحنة أو حمولة بضائع / خدمة نقل البضائع والسَّلَع / **fa** بار / محموله / باربری / حمل و نقل
- fran-kie-ren** [fran'ki:rən] <frankiert, frankierte, hat frankiert> **tr. V.** **ar** وَصَع الطابع أو الختم المناسب أو الدمغة على الطرد أو الرسالة أو البطاقة البريدية / **fa** دَمَع / خَتَم على
- fa** تمبر زدن / هزینۀ پستی / تمبر باطل کردن
- Fran-kier-ma-schine** [fran'ki:rəmaʃi:nə] **die** <-, -n> **ar** آلة الدمغ أو الختم / **fa** دستگاه تمبر زنی
- frei** [fræ] **Adj.** <freier, am frei(e)sten> **ar** فارغ / [فاضی] / غیر محجوز / مجانی / موظف حُرّ غیر ثابت
- fa** خالی / آزاد / مجانی / رایگان / کار آزاد / مستقل کار کردن / کارمند ثابت نبودن
- fa** **frei Haus** **ar** توصیل مجانیّ إلى المنزل
- fa** هزینۀ حمل و باربری برعهده شرکت است / حمل و نقل رایگان به منزل
- Freund-schafts-an-fra-ge** ['frentʃaftʃanfra:gə] **die** <-, -n> **ar** تقاضای دوستی در شبکه های اینترنتی / **fa** طلبُ صداقةٍ على فيسبوك مثلاً
- Frist** [frist] **die** <-, -en> **fa** مهلت / موعد / مدت / تاریخ / **ar** مهلة / آخر موعد
- frist-ge-recht** ['fristgərəçt] **Adj.** **kein Komp./Superl.** **fa** سر موعد / به وقت / **ar** في المهلة المحددة / في الوقت المحدد
- frist-los** [fristlo:s] **Adj.** **kein Komp./Superl. nur vor Nomen** **ar** دون سابق إنذار / بلا إشعار مسبق / بشكل فوري دون إبلاغ سابق
- fa** بدون اطلاع قبلی / بدون اخطار قبلی / بلافاصله / فوراً
- Fuhr-park** ['fu:ɐpa:k] **der** <-s, -s> **ar** أسطول ناقلات الشركة / سيارات ومركبات وناقلات المؤسسة
- fa** مجموعه وسایل نقلیه یک شرکت باربری یا یک اداره
- Füh-rungs-kraft** ['fy:rʊŋskraft] **die** <-, Führungskräfte> **fa** مدیریت اجرایی شرکت / سرپرست / **ar** إدارة الشركة / قيادة المؤسسة
- Fu-si-on** [fu'zi:ɔ:n] **die** <-, -en> **ar** اندماج شرکتین أو أكثر / **fa** ادغام و تلفیق چند شرکت یا چند بانک

G

Gang [gan] der <-(e)s, Gänge>

تعشيقه تغيير سرعة محرك السيارة / مَمَرّ أو دهليز في بناية / مَمَرّ في القطار أو الطائرة / أحد أجزاء وجبة الطعام، مثلاً: المشهيات قبل الوجبة أو الوجبة الرئيسية أو الحلوى بعد الوجبة
 دنده / دوره / راهرو / سرسرا / دالان / كريدور / هر يك از غذاهايي كه در دورهاي مختلف جداگانه سرو مي شود / مرحله

ganz-jäh-rig ['gantsjɛ:ɾɪç] [Adv.] طوال العام / طيلة السنة

تمام سال / تمام طول سال

ganz-tä-gig ['gantstɛ:giç] [Adv.]

طوال اليوم / طيلة اليوم / 24 ساعة في اليوم / من الصباح وحتى الليل
 تمام روز / تمام طول روز / يكسره

Ge-bühr [gə'by:ɐ] die <-, -en> رُسوم الخدمة / رَسْم ماليّ

عوارض / هزينه / كارمزد / اجرت

ge-büh-ren-frei [gə'by:rənfræ] [Adj.] kein Komp./Superl.

مجاناً / دون رسوم / معفيّ من الرسوم
 رایگان / مجانی / بدون عوارض / معاف از عوارض

ge-gen|zeich-nen [gɛ:ɣ̥tsɛ:çnən] <zeichnet gegen, zeichnete gegen, hat gegengezeichnet>

وقّع على وثيقة / وَضَعَ إمضاءه أو توقيعه [tr. V.]
 امضای متقابل کردن

Ge-halt [gə'halt] das <-(e)s, Gehälter> راتب ماليّ / مُرتَّب / معاش

حقوق / درآمد / مستمری

Ge-halts-ab-rech-nung [gə'haltslapreçnʊŋ] die <-, -en> meist Sing.

محاسبه حقوق و دستمزد حساب الراتب / كَشْف حساب المعاش

Ge-halts-vor-stel-lung [gə'haltso:ɐʃtelʊŋ] die <-, -en> الراتب المتوقع

تصور یا توقع از حقوق دریافتی

gel-ten [gɛltən] <gilt, galt, hat gegolten> [intr. V.]

سَرَى مفعوله / كان معمولاً به أو نافذ المفعول / انطبَق على / سَرى على
 اعتبار داشتن / معتبر بودن / شامل شدن / صدق کردن

für jdn/etw. gelten انطبَق على / سَرى على

شامل کسی یا چیزی شدن / برای کسی یا چیزی صدق کردن

ge-mäß [gə'mɛ:s] [Präp.] [Dat.] وفقاً / بمقتضى / بموجب

طبق / مطابق با / بنابر / به موجب

Ge-ne-ral-voll-macht [genə'ra:lfɔlmaxt] die <-, -en>

﴿fa﴾ وکالت تام ﴿ar﴾ توکیل أو تفویض أو تخویل عام

Ge-ne-sungs-wün-sche [gə'ne:zʊŋsvʏnfə] die <-> Pl.

﴿fa﴾ آرزوی سلامتی و شفا ﴿ar﴾ آمانی الشفاء والمعافاة للمرضی

ge-nü-gen [gə'ny:ɡɪŋ] <genügt, genügte, hat genügt> [intr. V.]

﴿fa﴾ کافی بودن ﴿ar﴾ کفی / کان کافیاً وافیاً

Ge-päck [gə'pɛk] das <-(e)s> kein Pl. اچمدان ﴿ar﴾ الأمتعة / حقائب السفر

Ge-schäft [gə'ʃɛft] das <-(e)s, -e>

﴿ar﴾ محل تجاری / صفقة تجارية / عمل مؤسساتی

﴿fa﴾ شرکت / تجارتخانه / مغازه / فروشگاه / کسب و کار / کاسبی / معامله / تجارت

Ge-schäfts-auf-ga-be [gə'ʃɛftslaʊfga:bə] die <-, -n>

﴿ar﴾ إغلاق المحل / التخلي عن العمل التجاري، مثلاً بسبب المرض أو الموت

﴿fa﴾ بستن شرکت / دست کشیدن از کسب و کار / تعطیل کردن فروشگاه یا مغازه به

سبب مریضی یا فوت

Ge-schäfts-lei-tung [gə'ʃɛftslaetʊŋ] die <-, -en>

﴿ar﴾ إدارة الشركة / طاقم إدارة المؤسسة

﴿fa﴾ مدیریت شرکت / سرپرستی فروشگاه / اداره مؤسسه

Ge-schäfts-stel-le [gə'ʃɛftstɛlə] die <-, -n>

﴿fa﴾ دفتر کار / شعبه ﴿ar﴾ فرع أو مكتب للشركة أو للمؤسسة

Ge-schäfts-vor-gang [gə'ʃɛftsvɔ:ɡaŋ] der <-(e)s, Geschäftsvorgänge>

﴿ar﴾ الإجراءات التجارية أو المؤسساتية: مثلاً من الاتفاق وحتى تسليم البضاعة

﴿fa﴾ روند کار / روند اجرایی کار / فرایند کسب و کار

Ge-schäfts-zei-ten [gə'ʃɛftstsaetɪŋ] die <-> Pl.

﴿fa﴾ ساعات کار / ساعات اداری ﴿ar﴾ أوقات العمل / مواعيد الشغل

Ge-sel-le [gə'zɛlə] der <-n, -n>, **Ge-sel-lin** [gə'zɛlɪn] die <-, -nen>

﴿ar﴾ زمیل في العمل أتمّ بنجاح شهادة الكفاءة في الشغل

﴿fa﴾ شاگرد یا کارآموزی که دوره کارآموزی را گذرانده است

ge-setz-lich [gə'zɛtsɪç] [Adj.] kein Komp./Superl.

﴿fa﴾ قانونی / بر اساس قانون ﴿ar﴾ قانونی / قانونياً / بحسب القانون

ge-sund-heit-lich [gə'zʊnthæɪtɪç] [Adj.] kein Komp./Superl.

﴿fa﴾ مربوط به وضع سلامتی / از نظر وضع مزاجی ﴿ar﴾ متعلق بالصحة / صحی

ge-wäh-ren [gə'vɛ:rən] <gewährt, gewährte, hat gewährt> [tr. V.]

﴿fa﴾ دادن به / در اختیار کسی قرار دادن / پذیرفتن ﴿ar﴾ مَنَحَ / أعطى / سَمَحَ بِـ

ge-währ-leis-ten [gə'vɛ:rlaestɪŋ] <gewährleistet, gewährleistete, hat

gewährleistet> [tr. V.] ﴿fa﴾ تضمین / ضمانت کردن ﴿ar﴾ ضَمِنَ / كَفَّلَ

Ge-wer-be-amt [gə'veɪ'bəlamt] **das** <-(e)s, Gewerbeämter>

اداره ثبت شرکت ها و مؤسسات (ar) مکتب حکومتي لتسجيل النشاط التجاري

ge-werb-lich [gə'veɪ'plɪç] **[Adj.]** *kein Komp./Superl.* تجاري / صناعي / مهني (ar)

تجاری / صنعتی / بازرگانی (fa)

GmbH [ge:ɛmbeɪ'ha:] **die** <-, -s> (*Abk. von Gesellschaft mit beschränkter*

Haftung) شرکت با مسئولیت محدود (ar) شرکت ذات مسؤلیة محدودة برأس مالها

gra-tis ['grɑ:tɪs] **[Adv.]** مجاني / رایگان (ar) دون مقابل مالي (fa)

Groß-raum-bü-ro ['gro:sraʊmby,ro:] **das** <-s, -s>

قاعة مكتب كبيرة لعدة موظفين (ar)

دفتر کار بزرگی که برای چندین کارمند جای کار دارد (fa)

gründ-lich ['grʏntlɪç] **[Adj.]** جذرياً / مُتَقَن / ودقيق (ar) بشكل مُحَكَم ودقيق / مُتَقَن / جذرياً

دقیق / موشکافانه / عمیق / ژرف (fa)

güns-tig ['gʏnstɪç] **[Adj.]** günstig (für jdn/etw.) مناسب / ملائم / رخيص (ar)

مناسب / ارزان (fa)

Gü-te-sie-gel ['gy:təzi:gɪ] **das** <-s, -> ختم الجودة (ar) علامت تضمینی (fa)

Gut-schein ['gut:ʃaen] **der** <-(e)s, -e> قسيمة مالية (ar)

قبض یا حواله ضمانت پرداخت پول، جنس و غیره (fa)

Gut-schrift ['gut:ʃrɪft] **die** <-, -en> هدية مالية (ar)

اعتبار مالی / قبض مبلغ موجودی (fa)

H

haft-bar ['haftba:] **[Adj.]** *kein Komp./Superl.*

مُتَحَمِّل المسؤولية القانونية / الضامن قانونياً (ar)

از نظر قانونی و حقوقی مسئول و جوابگو (fa)

haf-ten ['haftn] <haftet, haftete, hat gehaftet> **[intr. V.]**

التَّصَقَّ / ضَمِنَ أو كَفَلَ قانونياً / تحمّل المسؤولية القانونية (ar)

چسبیدن به/به شکل قانونی مسئولیت چیزی را بر عهده گرفتن/ به صورت قانونی (fa)

جوابگوی چیزی بودن

Hand-buch ['hantbu:x] **das** <-(e)s, Handbücher>

کتاب راهنما (ar) مرجع علمی / کُتیب إرشادي / دلیل استخدام (fa)

Han-del ['hand] **der** <-s> *kein Pl.* تجارة / منظومة تجارية (ar)

تجارت/ داد و ستد/ خرید و فروش / معامله/ بازار/ دکان (fa)

Han-dels-re-gis-ter ['hand|sre:gɪste] **das** <-s, -> السَّجِل التجاري (ar)

ثبت تجاری / شناسنامه تجاری (fa)

Hand-ge-päck [ˈhantgəpæk] **das** <-(e)s> *kein Pl.*

بار دستی (fa) / حقیبة يد / شنطة يد / أمتعة صغيرة (ar)

Han-dy [ˈhændi:] **das** <-s, -s> همراه / موبایل (fa) / هاتف محمول / تلفون نقال (ar)

Help-desk [ˈhɛlpdɛsk] **der das** <-s, -s>

میز امداد / میز کمک (fa) / مكتب المساعدة عن طريق الهاتف أو الإنترنت (ar)

her|stel-len [ˈhe:ɪstɛlən] <stellt her, stellte her, hat hergestellt> (tr. V.)

ساختن / تولید کردن (fa) / أنتج / صنع (ar)

he-run-ter|fah-ren [hɛˈruntɛfɑ:rən] <fährt herunter, fuhr herunter,

hat/ist heruntergefahren> (tr. V.) +haben اوقف التشغيل (ar)

انطفأ الجهاز (ar) / sein کامپیوتر را خاموش کردن (fa)

تمام شدن کار یک برنامه کامپیوتری / خاموش شدن کامپیوتر (fa)

he-run-ter|la-den [hɛˈruntɛla:dən] <lädt herunter, lud herunter,

hat heruntergeladen> (tr. V.)

خزن أو حمل أو نزل برنامجاً أو تطبيقاً أو ملفاً على الحاسوب أو على الهاتف الذكي (ar) / بارگیری / دانلود (fa)

Hil-fe [ˈhɪlfə] **die** <-, -n> کمک / پشتیبانی / مدد (fa) / مُسَاعَدَة / معونة / نجدة (ar)

hin|wei-sen [ˈhɪnvaɛzn̩] <weist hin, wies hin, hat hingewiesen> (tr. V.)

نَبَّهَ / نَوَّهَ / أشار إلى (ar)

توجه کسی را به چیزی جلب کردن / متذکر شدن / یادآور شدن (fa)

hoch|fah-ren [ˈho:xfa:rən] <fährt hoch, fuhr hoch, ist/hat hochgefahren>

(tr.+intr. V.) +haben +sein شغل الحاسوب أو الهاتف الذكي (ar)

روشن کردن کامپیوتر / راه اندازی یا بوت کردن کامپیوتر (fa)

Ho-no-rar [honoˈrar:] **das** <-s, -e> اجر أو مُستَحَقَّات مَالِيَّةٍ أو أتعاب لعمل حُرِّ (ar)

اجرت / حق الزحمه (fa)

Hö-rer [ˈhø:re] **der** <-s, -> گوشی تلفن (fa) / سَمَاعَة و مِکروفون الهاتف (ar)

Im-mo-bi-lie [ɪmoˈbi:lɪə] **die** <-, -n> *meist Pl.*

دارایی / مستغلات / اموال غیر منقول (fa) / عَقَار / قطعة أرض أو مبنى أو شقة (ar)

Im-port [ɪmˈpɔ:t] **der** <-(e)s, -e> بضاعة مستوردة من الخارج (ar)

واردات / وارد کردن (fa)

In-dus-trie- und Han-dels-kam-mer [ɪndʊsˌtri:ʊnt ˈhandlʃkame]

die <-, -n> اتاق صنایع و بازرگانی (fa) / غرفة الصناعة والتجارة (ar) (kurz IHK)

in-for-mell [ɪnfɔˈmɛl] (Adj.) غیر رسمی (fa) / غیر رسمی (ar)

Ini-ti-a-len [ini'tsja:lən] die <-> Pl. الحروف الأولى للأسماء ar

fa حرف اول اسم شخص

Ini-ti-a-tiv-be-wer-bung [initsja'ti:fbəvɛ'buŋ] die <-, -en>

ar طلب عمل من غير إعلان من الشركة / طلب وظيفة من خلال المبادرة بالطلب

fa درخواست شغل و سمتی که از طرف شرکتی آگهی و اعلانی برای آن نشده است

In-kas-so [In'kaso:] das <-s, -s> ar تحصيل مالي fa دریافت یا وصول مطالبات

in-klu-si-ve [Inklu'zi:və] Präp. Gen. ar مُشتمَل أو مُتضمَّن في السَّعر / بما في ذلك

fa شامل / به انضمام / از جمله

In-nen-dienst [Inəndi:nst] der <-(e)s> kein Pl.

ar عَمَلٌ داخلي غير خارجي / الشغل داخل مبنى الشركة أو المؤسسة

fa کاری که داخل فضای یک شرکت یا اداره انجام می شود

in-ner-halb [Inehalp] Präp. Gen. ar ضَمْنٌ أو خلال وقت محدد / داخل

fa در داخل / در محدوده / در طول / در مدت

In-se-rent [Inze'rent] der <-en, -en>, **In-se-ren-tin** [Inze'rentin]

die <-, -nen> fa آگهی دهنده ar المَعْلِن / الواضِع لإعلان

In-sol-venz [Inzɔl'vents] die <-, -en> ar إفلاس / إعسار الشركة

fa مفلس / ورشکست

In-spek-ti-on [Inspek'tsjo:n] die <-, -en>

fa بازرسی / معاینه / نظارت ar تفتيش / رقابة / تدقيق / فحص للصيانة

in-tern [In'tɛ'n] Adj. kein Komp./Superl.

fa داخلی / خصوصی ar داخلياً / داخلي / داخل الشركة أو المؤسسة

In-ter-net-auf-tritt ['Intenetl,əʊftrit] der <-(e)s, -e>

ar مَوْع الشركة الإلكتروني / حضور المؤسسة على الإنترنت

fa معرفی الکترونیکی شرکت از طریق اینترنت و به صورت وبسایت

In-ter-net-re-cher-che ['Intenetre,ʃɛ'ʃə] die <-, -n>

ar البحث في الإنترنت عن المعلومات

fa تحقیقات اینترنتی / جستجوی اینترنتی / پژوهش در اینترنت

In-ter-net-sei-te ['Intenetzaetə] die <-, -n> ar صفحة إلكترونية / موقع إنترنت

fa صفحه اینترنتی / سایت اینترنتی

In-ven-tar [Inven'ta:r] das <-s, -e>

ar الأشياء أو البضائع الموجودة / قائمة بجميع الموجودات

fa موجودی / صورت موجودی / صورت برداری کردن از موجودی / فهرست اقلام موجود

In-ven-tur [Inven'tu:ɐ] die <-, -en> ar جَرْد / إنشاء قائمة بجميع الموجودات

fa صورت برداری کردن از موجودی / موجودی انبار را گرفتن

in-ves-tie-ren [Inves'ti:rən] <investiert, investierte, hat investiert> tr.+intr. V.
fa سرمایه گذاری کردن / سرمایه گذاشتن ar / استثمار / وظف مالاً من أجل الربح

J

Jah-res-ab-schluss [ja:rəs|apʃlʊs] **der** <-es, Jahresabschlüsse>

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

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

fa تقويم سالیانه بر روی یک برگ بزرگ

Jah-res-ur-laub [ja:rəs|u:r|laʊp] **der** <-(e)s, -e> ar إجازة سنوية

fa تعطیلات سالیانه

jähr-lich [jɛ:r|liç] Adj. *kein Komp./Superl. nur vor Nomen*

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

Jour fixe [ʒu:r|'fiks] **der** <-s, -s> ar اجتماع دؤري

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

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

fa جشن سالروز / سالگرد

K

Kaf-fee-pau-se ['kafe:pəʊzə] **die** <-, -n> ar استراحة قصيرة لتناول القهوة

fa تنفس و استراحت برای نوشیدن قهوه

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

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

ar أسبوع من أسابيع السنة وعددها 52

fa یک هفته از 52 هفته شماره گذاری شده سال

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

fa محاسبه / حساب / برآورد هزینه

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

fa غذاخوری شرکت

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

fa فهرست برگه ای / کاتالوگ / فهرست بایگانی

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

fa برگه / فیش / کارت بایگانی

Kas-se ['kasə] **die** <-, -n>

صندوق أو طاولة دفع الحساب / شَبَّاک التذاکر / شركة التأمين الصحي أو الاجتماعي ar
 صندوق / دخل / باجه / گیشه / بیمه / صندوق بیمه های درمانی fa

Kas-se ge-ge-n Do-ku-men-te [ˌkasə ge:ɡə̃ dokuməntə]

الدفع مقابل الوثائق / دَفْع التكاليف الثانوية أو المصاريف الجانبية مرتبط ar
 بتوفر الوثائق والمستندات المالية

پرداخت در مقابل ارائه سند fa

Kas-sen-rol-le ['kasɪʀɔlə] **die** <-, -n>

لُفافة شريط ورقي لطباعة الحساب أو الفاتورة أو المستند المالي ar
 کاغذ صندوق که روی آن صورت حساب و فاکتور چاپ می شود fa

Ka-ta-log [kata'lo:k] **der** <-(e)s, -e>

قائمة بأسماء المنتجات / فهرس البضائع / جدول المعروضات ar
 کاتالوگ / فهرست / فهرست اجناس و کالاها fa

kauf-män-nisch ['kaʊfmənɪʃ] **Adj.** *nur vor Nomen* تجاريّ / بالتجارة ar

تجاری / تجارتيّ / بازرگانی fa

Kauf-preis ['kaʊfpraes] **der** <-es, -e> ar قیمت خرید fa ar سعر الشراء

Kauf-ver-trag ['kaʊffetra:k] **der** <-(e)s, Kaufverträge> ar عَقْد الشراء

قرارداد خرید fa

Kau-ti-on [kaʊ'tsi:ɔn] **die** <-, -en> ar كَفالة مالية / تأمين مالي

ضمانت / وديعه / تضمين / وجه الضمان fa

Kern-ge-schäft ['kɛ'ngəʃɛft] **das** <-(e)s, -e>

مجال العمل الأساسي للشركة أو المؤسسة ar

هسته اصلی کسب و کار / کسب و کار اصلی / تجارت اصلی fa

Kern-kom-pe-tenz ['kɛ'nkɔmpetənts] **die** <-, -en>

المهارة الرئيسية أو الكفاءة الأساسية ar

قابليّت یا صلاحيت اصلی یک شرکت که او را در رقابت بر دیگران برتری می دهد. fa

KG [ka:'ge:] **die** <-, -s> (*Abk. von Kommanditgesellschaft*)

شركة توصية تجارية بين شخصين أو أكثر يتحمل فيها البعض مسؤولية تضامنية ar
 محدودة والبعض الآخر مسؤولية غير محدودة

شرکت تجاری با مشارکت محدود fa

Ki-lo-me-ter-geld [kilo'metɛgɛlt] **das** <-(e)s, -er>

أجرة النقل أو الخدمة لكل كيلومتر ar

مبلغی که شرکت برای هر کیلومتر مسافت پیموده شده جهت انجام کار شرکتی fa
 پرداخت می کند

Klau-sel ['klaʊzɪ] **die** <-, -n> بند / شرط قانونی / عبارة محدّدة (ar)

بند / شرط / ماده الحاقی (fa)

Kle-be-band ['kle:bəbant] **das** <-(e)s, Klebeblätter> شریط لاصق (ar)

نوار چسب (fa)

Klein-un-ter-neh-men ['klaɛn|unte,ne:mən] **das** <-s, ->

شرکتة أو مؤسسة صغيرة الحجم يعمل فيها أقل من 50 شخصاً (ar)

شرکتی کوچک که تعداد کارمندانش کمتر از 50 نفر می باشد (fa)

Kol-le-ge [kɔ'le:gə] **der** <-n, -n>, **Kol-le-gin** [kɔ'le:gin] **die** <-, -nen>

همکار (fa) زمیل فی العمل (ar)

Kom-man-dit-ge-sell-schaft [kɔman'dit:gəzɛlʃaft] **die** <-, -en> → KG

kom-pe-tent [kɔmpɛ'tɛnt] (Adj.) مؤختص / مؤهل / كفؤ / متمتع بالقدرة والكفاءة (ar)

با صلاحیت / با کفایت / مسئول / لایق (fa)

Kon-do-lenz-schrei-ben [kɔndo'lɛntsʃrɛɪbm̩] **das** <-s, ->

نامه رسمی تسلیت برای ابراز همدردی (fa) رساله تعزیه رسمیة (ar)

Kon-fe-renz-raum [kɔnfe'rɛntsraʊm] **der** <-(e)s, Konferenzräume>

اتاق یا سالن کنفرانس (fa) قاعة مؤتمرات (ar)

kon-kur-rie-ren [kɔnkʊ'ri:ɾən, kɔŋkʊ'ri:ɾən] <konkurriert, konkurrierte,

hat konkurriert> رقابت کردن (fa) تنافس (intr. V.) (ar)

Kon-kurs [kɔn'kʊ's, kɔŋ'kʊ's] **der** <-es, -e> إفلاس (ar)

ورشکست شدن / ورشکستگی (fa)

kon-tak-tie-ren [kɔntak'ti:ɾən] <kontaktiert, kontaktierte, hat kontaktiert>

تماس برقرار کردن / تماس گرفتن (fa) تواصل مع / اتصل بـ (tr. V.) (ar)

Kon-takt-per-son [kɔn'taktpɛ'zɔ:n] **die** <-, -en>

رابط (fa) الشخص المسؤول / الشخص المعني بالتواصل (ar)

kon-tie-ren [kɔn'ti:ɾən] <kontiert, kontierte, hat kontiert> (tr. V.)

قیّد الحساب وفق الأصول (ar)

ثبت یک معامله توسط حسابدار بر اساس فرمی از پیش تعیین شده (fa)

Kon-to ['kɔnto:] **das** <-s, Konten> حساب بانکی (fa) حساب بانکیّ أو مصرفيّ (ar)

kon-trol-lie-ren [kɔntrɔ'li:ɾən] <kontrolliert, kontrollierte, hat kontrolliert>

نظارت کردن / کنترل کردن / بازرسی کردن / بازدید کردن (fa) تفحص / راقب (tr. V.) (ar)

Kon-zept [kɔn'tsɛpt] **das** <-(e)s, -e> تصوّر / مخطّط مفصّل (ar)

طرح کلی / نقشه / برنامه (fa)

ko-ope-rie-ren [kolope'ri:ɾən] <kooperiert, kooperierte, hat kooperiert>

تعاون / قام بعمل مشترك مع آخرین (intr. V.) (ar)

همکاری و همیاری کردن / تشریک مساعی کردن / مشارکت نمودن (fa)

ko-pie-ren [ko'pi:rən] <kopiert, kopierte, hat kopiert> [tr. V.] نسخ [ar]

[fa] رونوشت گرفتن / کپی گرفتن / تکثیر کردن

Ko-pie-rer [ko'pi:re] der <-s, -> [ar] ناسخه أوراق / آلة نسخ أو تصوير الورق

[fa] دستگاه کپی گرفتن

Kor-rek-tur-mit-tel [kɔrɛk'tu:rmitl̩] das <-s, ->

[ar] مادة بيضاء لتصحيح الأخطاء المكتوبة

[fa] ماده ای برای پوشاندن و سفید کردن تصحیحات انجام شده در متن

kor-ri-gie-ren [kɔri'gi:rən] <korrigiert, korrigierte, hat korrigiert> [tr. V.]

[fa] تصحیح کردن [ar] صحح

Kos-ten ['kɔstn̩] die <-> nur Pl. [ar] مخارج / هزینه ها تکالیف / مصاريف

kos-ten ['kɔstn̩] <kostet, kostete, hat gekostet> [intr. V.] +Wert [ar] کلف مالاً

[fa] ارزیدن / قیمت داشتن / ارزش داشتن

kos-ten-los ['kɔstn̩lo:s] [Adj.] kein Komp./Superl. [ar] مجاني / دون مقابل مالي

[fa] مجاني / رایگان

Kos-ten-vor-an-schlag ['kɔstn̩fo:rʔanʃla:k] der <-(e)s, Kostenvoranschläge>

[fa] برآورد هزینه [ar] اقتراح تقديري للسعر / عرض سعر / سعر أولي / تكلفة تقديرية

Krank-mel-dung ['krankmɛldʊŋ] die <-, -en> [ar] بلاغ طبي بمرض الموظف

[fa] اعلام بیماری به کارفرما

Kre-dit [kre'di:t] der <-(e)s, -e> [fa] وام / اعتبار مالی [ar] قرض مالی / سلفة مالية

Kre-dit-ka-rte [kre'di:tka'tə] die <-, -n> [ar] بطاقة ائتمان مالية مصرفية أو بنكية

[fa] کارت اعتباری

Ku-gel-schrei-ber ['ku:gɪʃræbe] der <-s, -> [fa] خودکار [ar] قلم حبر جاف

ku-lant [ku'lant] [Adj.] [fa] منصفانه / دست و دل بازانه [ar] سخّي / حقّاني

Kun-de ['kʊndə] der <-n, -n>, **Kun-din** ['kʊndɪn] die <-, -nen> [ar] زبون

[fa] مشتری

Kun-den-bin-dung ['kʊndn̩bɪndʊŋ] die <-> kein Pl.

[fa] جذب مشتری / تضمین وفاداری خرید مشتری [ar] جذب الزبائن / ضمان ولاء الزبائن

Kun-den-dienst ['kʊndn̩di:nst] der <-(e)s, -e>

[fa] خدمات پس از فروش / خدمات ویژه مشتریان [ar] خدمة الزبائن بعد شراء البضاعة

Kun-den-ser-vice ['kʊndn̩sɛr'vis] der <-s, -s> [ar] خدمة مساعدة الزبائن

[fa] سرویس مخصوص مشتریان

Kün-di-gung ['kyndɪgʊŋ] die <-, -en>

[ar] تسريح من العمل / إلغاء عقد البيت أو الإنترنت أو الهاتف / فسخ العقد

[fa] اخراج / خاتمه خدمت / فسخ / لغو

Kün-di-gungs-frist ['kyndiɡuŋsfrɪst] **die** <-, -en>

مهلة إلغاء العقد / الفترة الزمنية بين الإخطار بالتسريح من العمل [أو إلغاء العقد]
وبين التسريح [أو الإلغاء] الفعلي

مهلت فسخ [قرارداد] (fa)

Kün-di-gungs-schutz ['kyndiɡuŋsfʊts] **der** <-(e)s> *kein Pl.*

حمايت در مقابل اخراج (ar) حماية من التسريح من العمل أو من إلغاء عقد البيت

Ku-rier-dienst [ku'ri:ɐdɪnst] **der** <-(e)s, -e> خدمة البريد العاجل (ar)

خدمات پیک سریع السیر (fa)

L

La-ger ['la:ɡe] **das** <-s, -> مستودع / مَخْرَن (ar) انبار (fa)

La-ger-be-stand ['la:ɡebəstɑnt] **der** <-(e)s, Lagerbestände>

موجودی انبار (ar) مخزون الفعلي / البضاعة المخزّنة (fa)

la-mi-nie-ren [lami'ni:rən] <laminiert, laminierte, hat laminiert> (tr. V.)

غَلَّف بمادة بلاستيكية شفافة (ar)

با غلافی شفاف و پلاستیکی پوشاندن یا روکش کردن (fa)

La-mi-nier-ge-rät [lami'ni:ɐgə:rɛt] **das** <-(e)s, -e>

جهاز التغليف بمادة شفافة (ar)

دستگاهی جهت پوشاندن یا روکش کردن با غلاف شفاف و پلاستیکی (fa)

lan-cie-ren [lan'si:rən, lã'si:rən] <lanciert, lancierte, hat lanciert> (tr. V.)

به جریان انداختن / سر زبانه انداختن / مشهور کردن (ar) أطلق حملة تسويقية (fa)

Lap-top ['lɛptɒp] **der** <-s, -s> کامپیوتر محمول / حاسوب محمول (ar)

لپ تاپ / کامپیوتر کیفی یا دستی (fa)

Laut-stär-ke ['laʊtʃtɛ'kə] **die** <-, -n> شدة الصوت (ar) شدت و بلندی صدا (fa)

Le-bens-lauf ['le:bɪnslɑʊf] **der** <-(e)s, Lebensläufe> سيرة ذاتية (ar)

شرح حال / زندگی‌نامه / تاریخچه زندگی (fa)

Lehr-gang ['le:ɐgɑŋ] **der** <-(e)s, Lehrgänge>

دوره آموزشی (fa) دوره دراسیه / منهج أو مقرر تعليمي (ar)

Lehr-ling ['le:ɐlɪŋ] **der** <-s, -e>

کارآموز / شاگرد (ar) شخص تحت التدريب على مهنة / مُتَدَرِّب على وظيفة (fa)

Lehr-stel-le ['le:ɐʃtɛlə] **die** <-, -n> محل کارآموزی (ar) مکان التدريب (fa)

Leis-tung ['lɛ:stʊŋ] **die** <-, -en>

أداء أو إنجاز / طاقة أو قدرة / ميزة إضافية / خدمة مقدّمة (ar)

کارکرد / کارایی / بازده کار / بازدهی / پرداخت / پرداختی / هزینه / مخارج / خدمات (fa)

Leis-tungs-da-tum ['laestʊŋs,da:tʊm] **das** <-s, Leistungsdaten>

تاریخ أو فترة إنجاز العمل (ar)

دوران یا زمان مشخصی که در آن کاری انجام شده است (fa)

Lei-ter¹ ['laete] **die** <- , -n> مدیر / سرپرست (ar) (fa)

Lei-ter² ['laete] **der** <-s, ->, **Lei-te-rin** ['laetərin] **die** <- , -nen> مدیر (ar)

مدیر / سرپرست (fa)

Lie-fer-adres-se ['li:fela,dresə] **die** <- , -n>

عنوان التسليم / عنوان مکان إيصال البضاعة (ar)

آدرس تحويل کالا / آدرس گیرنده (fa)

lie-fer-bar ['li:feba:r] [Adj.] *kein Komp./Superl.* مٌتاح للإرسال (ar)

موجود / قابل تحويل (fa)

Lie-fer-da-tum ['li:fe,da:tʊm] **das** <-s, Lieferdaten>

تاریخ تحويل / تاریخ رسیدن کالا (ar)

تاریخ التسليم / موعد وصول البضاعة (fa)

lie-fern ['li:fen] <liefert, lieferte, hat geliefert> [tr. V.]

فرستادن کالا / تحويل دادن (ar)

زود ب / امد / نقل البضاعة / سلم / اوصل (fa)

Lie-fer-schein ['li:feʃa:en] **der** <-(e)s, -e>

قبض تحويل کالا / رسید تحويل (ar)

مستند الاستلام / وثيقة وصول البضاعة (fa)

Lie-fe-rung ['li:fe:rʊŋ] **die** <- , -en> تسليم البضاعة / شحنة البضاعة (ar)

تحويل / تسليم / ارسال (کالا) (fa)

Lie-fer-ver-zug ['li:fe:fetsu:k] **der** <-(e)s, Lieferverzüge>

تأخير در تحويل یا ارسال کالا (ar)

تأخر تسليم البضاعة (fa)

Lis-ten-preis ['listɛnpres] **der** <-es, -e>

السعر الأصلي / السعر على قائمة المبيعات قبل أي خصم (ar)

فهرست قیمت تولید که توسط تولید کننده تهیه می شود و هنوز از آن تخفیف و مبالغ دیگر کسر نشده است (fa)

Lohn [lo:n] **der** <-(e)s, Löhne> راتب / أجر العمل (ar)

Lohn-ab-rech-nung ['lo:n|apɛçnʊŋ] **die** <- , -en>

حسابرسی دستمزد یا حقوق کارمندان / بیان الراتب / کشف حساب المعاش (fa)

lö-schen ['lœ:ʃɛn] <löscht, löschte, hat gelöscht> [tr. V.]

أزال / مسح / أفرغ السفينة من حمولتها (ar)

پاک کردن / حذف کردن / تخلیه کردن بار یک کشتی (fa)

Lö-sung ['lø:zʊŋ] **die** <- , -en> حل / رفع / راه حل (ar)

حل / رفع / راه حل (fa)

Luft-fracht ['lʊftfraxt] **die** <- , -en> حمولة بضائع مشحونة جواً (ar)

باربری هوایی (fa)

Luft-post ['lʊftpɔst] **die** <-> *kein Pl.* پست هوایی (ar)

بريد جويي (fa)

M

Mahn-schrei-ben ['ma:nʃræbm̩] **das** <-s, -> رسالة إنذار بدفع الحساب <ar>

<fa> اخطاریه کتبی / اخطارنامه

Mah-nung ['ma:nʊŋ] **die** <-, -en> تحذیر / تنبيه / إنذار بضرورة دفع الفاتورة <ar>

<fa> اخطار / تذکر / گوشزد / یادآوری

Mail-box ['me:lbɔks, 'mɛɪlbɔks] **die** <-, -en> صندوق بريد إلكتروني <ar>

<fa> صندوق پست الکترونیکی

mai-len ['meɪlən, 'mɛɪlən] <mailt, mailte, hat gemailt> **tr. V.**

<fa> پست الکترونیکی فرستادن <ar> کتب ایمیلأ أو رسالة بريد إلكتروني

Man-gel ['manʒ] **der** <-s, Mängel> *kein Pl.*

<ar> نقص / افتقار / نقصان في العدد / عيب في الجودة / خطأ في المنتج

<fa> کمبود / کاستی / فقدان / نقص / عيب

Män-gel-lis-te ['mɛŋlɪstə] **die** <-, -n> قائمة بجميع أخطاء المنتج <ar>

<fa> فهرست همه کمبودها و کاستی ها

Map-pe ['mapə] **die** <-, -n> پوشه <fa> ملف لحفظ الأوراق والوثائق <ar>

Mar-ke ['ma'kə] **die** <-, -n> طابع بريدي / ماركة / علامة تجارية مميزة <ar>

<fa> تمبر / مارک / علامت تجاری یک کالا

Mar-ke-ting ['ma'kətɪŋ] **das** <-(s)> *kein Pl.* بازاریابی / تسويق <ar>

Mar-kie-rung [ma'ki:rʊŋ] **die** <-, -en> وَضْع علامة تنبيهية أو طلاء توضيحي <ar>

<fa> علامت گذاری / نشانه گذاری

Markt [ma'kt] **der** <-(e)s, Märkte> بازار <fa> سُوق <ar>

Markt-auf-tritt ['ma'kt|aʊftrɪt] **der** <-(e)s, -e> الحضور الترويجي في السوق <ar>

<fa> چگونگی حضور در بازار (با سایت اینترنتی، نشانه خاص شرکتی...)

Markt-füh-er ['ma'ktfʏ:re] **der** <-s, ->, **Markt-füh-re-rin** ['ma'ktfʏ:rə:rɪn]

die <-, -nen> شركة أو مؤسسة رائدة في مجال مُعَيَّن / شركة بارزة في السوق <ar>

<fa> شرکتی که بازار کالای خاصی را در دست دارد / شرکت رهبر

Markt-seg-ment ['ma'ktzɛ:gme:nt] **das** <-(e)s, -e>

<ar> قطاع إنتاجي مُعَيَّن في السوق / شريحة مستهلكين

<fa> بخشی از بازار / گروه معینی از مصرف کنندگان

me-di-en-neu-tral ['mɛ:diənoɐ̯tra:l] **Adj.**

<ar> حيادي تجاه وسائط العرض / ملف معلومات إلكتروني له شكل غير مرتبط بوسيط

عَرَض مُعَيَّن، بحيث يكون سهل التعامل مع هذا الملف من قِبَل جميع وسائط

العرض مثل الإنترنت والكتب والكتب الإلكترونية إلى آخره

عدم وابستگی به وسیله ارتباط جمعی خاص مانند اینترنت / کتاب / کتاب الکترونیکی و غیره

Mee-ting ['mi:tɪŋ] **das** <-s, -s> اجتماع عمَل / لقاء تشاوری / جلسه (fa) (ar)

Mehr-wert-steu-er ['me:ɐvɛ:ɐtʃtoe] **die** <-> kein Pl. (kurz MwSt.)

ضريبة القيمة المضافة / ضريبة يدفعها للدولة آخر مستهلك للمنتج أو مُشترٍ للسلعة مالیات بر ارزش افزوده (fa) (ar)

Meis-ter ['mæste] **der** <-s, ->, **Meis-te-rin** ['mæstərɪn] **die** <- , -nen>

استادیک حرفه یا فن یا صنعت / خبیر فی مهنة / مُعَلِّم فی صنعة (fa) (ar)

Men-ge ['mɛŋə] **die** <- , -n> مقدار / میزان / کمیت / کَمِیَّة / حَسَد / مجموعة (fa) (ar)

Merk-blatt ['mɛ'kblat] **das** <-(e)s, Merkblätter> منشور معلومات (ar) (fa)

برگ اطلاعات / جزوه / ورقه یادداشت

Mes-se ['mɛsə] **die** <- , -n> نمایشگاه تخصصی / معرض ضخم متخصص (fa) (ar)

Mes-se-stand ['mɛsəʃtant] **der** <-(e)s, Messestände>

مکان صغیر لتقدیم المنتجات ضمن معرض / جناح أو رُكن فی معرض (ar) (fa)

غرفه نمایشگاه

Mie-te ['mi:tə] **die** <- , -n> مبلغ اجاره / ایجار / أَجْرَة السکن / استئجار (fa) (ar)

mie-ten ['mi:tŋ] <mietet, mietete, hat gemietet> (tr. V.) استأجر (ar) (fa)

اجاره کردن

Mi-ni-job ['mini:dʒɔp] **der** <-s, -s>

شغل صغیر / عمل لا یزید فیہ الراتب عن 450 یورو شهرياً (ar) (fa)

شغل کوچک / کاری که درآمدش از 450 یورو در ماه بیشتر نمی شود / مینی جاب

Mit-ar-beit ['mitla'baet] **die** <-> kein Pl. عمل مُشترک / مساهمة فی العمل (ar) (fa)

همکاری

Mit-ar-bei-ter ['mitla'baete] **der** <-s, ->, **Mit-ar-bei-te-rin** ['mitla'baetərɪn]

die <- , -nen> همکار (fa) (ar) همکار / موزف / عامل / زمیل عمل

freier Mitarbeiter همکار آزاد (fa) (ar) عامل حُر / موزف حُر

Mit-glied ['mitgli:t] **das** <-(e)s, -er> عضو (fa) (ar) عضو

mit|tei-len ['mitta:elən] <teilt mit, teilte mit, hat mitgeteilt> (tr. V.)

jdm etw. mitteilen ابلاغ کردن / خبر دادن (fa) (ar) اَبْلَغ / اَخْبَرَ

mit-tel-stän-disch ['mitʃtɛndɪʃ] [Adj.] kein Komp./Superl. متوسط الحال (ar) (fa)

اندازه متوسط / متوسط الحال

Mo-bil-te-le-fo-n [mo'bi:ltelefo:n] **das** <-s, -e> هاتف جَوَّال أو محمول (ar) (fa)

موبایل / تلفن دستی

mo-de-rie-ren [mode'ri:rən] <moderiert, moderierte, hat moderiert>

tr.+intr. V. ar عَمِلَ مَذيَعاً فِي قنَاةِ إِذَاعِيَّةٍ أَوْ تَلْفِزِيُونِيَّةٍ / أَدَارَ حَلْقَةَ نِقَاشِيَّةٍ

fa گرداندن / اجرا کردن

mo-nat-lich ['mo:natliç] Adj., Adv. kein Komp./Superl. شهرِيّ / شهرِيّاً ar

fa ماهيانه / هر ماه

Mus-ter ['mʊstə] das <-s, -> نمُوذَج / زخرفَة / عَيِّنَة بضاعَة ar

fa نمونه / الگو / نقش و نگار / طرح / نمونه کالا

MwSt. ['me:ɣve:ɣtftoɐ] die <-, -n> → Mehrwertsteuer

N

Nach-fra-ge ['na:xfra:gə] die <-, -n> kein Pl. die Nachfrage (nach etw.)

ar الطَلَب على سَلْعَة أَوْ الإِقْبَال على مُنتَج / استفسار

fa تقاضا / پرس و جو

Nach-lass ['na:xlas] der <-es, Nachlässe>

ar تخفِيض من السَّعْر / التَّرْكَة بعد الموت

fa تخفیف / ما ترک / اموال و دارایی به جا مانده از شخصی بعد از مرگ

nach-lie-fern ['na:xli:fən] <liefert nach, lieferte nach, hat nachgeliefert>

ar أَجَّلَ مَوْعِدَ التَّسْلِيمِ أَوْ التَّزْوِيدِ بِالْبِضَاعَةِ / سَلَّمَ أَوْ زَوَّدَ فِي مَوْعِدٍ آخِرٍ لِاحْتِقِاقِ

fa تحویل کالا بعد از زمان مقرر شده

Nach-nah-me ['na:xna:mə] die <-, -n> meist Sing.

fa پرداخت هنگام تحویل کالا ar دفع الحساب عند استلام البضاعة

Nach-richt ['na:xriçt] die <-, -en> خَبَر ar خَبَر fa

fa اخبار ar الأخبار die Nachrichten

Ne-ben-kos-ten ['ne:bɪkɔstɪ] die <-> nur Pl.

ar تَكَالِيفِ إِضَافِيَّةٍ أَوْ جَانِبِيَّةٍ / تَكَالِيفِ الخِدْمَةِ الإِضَافِيَّةِ

fa هزینه های جانبی / بَرَج

net-to ['neto:] Adv. الصَافِي / الرَاتِبِ أَوْ الوِزْنِ أَوْ السَّعْرِ الصَافِي ar

fa خالص / خرج در رفته

Netz-werk ['netsvɛ'k] das <-(e)s, -e> شَبَكَة / شَبَكَة تَوَاصُل ar

fa شبکه / سیستم شبکه های مربوط به هم

News-let-ter ['nju:slɛtə] der <-s, -(s)> خَبْرَنَامَه ar رِسَالَة إِخْبَارِيَّةٍ إِلكْتْرُونِيَّةٍ fa

Nie-der-las-sung ['ni:delasʊŋ] die <-, -en> فَرْعٌ لِلشَّرْكَةِ أَوْ المَوْسَّسَةِ ar

fa شعبه / شاخه

No-tiz [no'ti:ts] **die** <-, -en> *meist Pl.* ملاحظة / خبر قصير (ar)

یادداشت / خبر کوتاه (در روزنامه) (fa)

Nut-zer ['nutse] **der** <-s, ->, **Nut-ze-rin** ['nʊtsərɪn] **die** <-, -nen>

کاربر (fa) مُسْتخِدم (ar)

O

On-line-shop ['ɔnlaenʃɔp] **der** <-s, -s> مَتَجَر إلكتروني (ar) خرید الکترونیکی (fa)

Ord-ner ['ɔ'dne] **der** <-s, -> مُجَلَّد لحفظ الوثائق الورقية أو الملفات الرقمية (ar)

پرونده / کلاسور (fa)

Or-ga-ni-gramm [ɔ'gani'gram] **das** <-s, -e>

الهيكل التنظيمي للشركة أو المؤسسة (ar)

نمودار یا طرحی برای نشان دادن ساختارهای تشکیلاتی شرکت (fa)

Or-ga-ni-sa-ti-on [ɔ'ganiza'tsjo:n] **die** <-, -en> مُنَظَّمة / تنظيم أو تنسيق (ar)

ساختار / تشکیلات / سازمان (fa)

Ori-gi-nal [origi'na:l] **das** <-s, -e> نُسخة أصلية (ar)

نسخه اصلی / اصل / متن اصلی (fa)

P

Pa-ket [pa'ke:t] **das** <-(e)s, -e> حُزمة / عُلبة / طَرْد (ar) پاکت / بسته (fa)

Pa-let-te [pa'letə] **die** <-, -n>

طيف أو شريحة من الأشياء أو المعروضات /حافظة خشبية للبضاعة (ar)

مجموعه / صفحه چوبی بزرگی که کالا جهت حمل و نقل روی آن بسته می شود (fa)

Pa-pier [pa'pi:ɐ] **das** <-s, -e> *kein Pl.* کرتون / وَرَق (ar) کاغذ / مدارک / اسناد (fa)

Pa-pier-for-mat [pa'pi:ɐfɔ'r,mat] **das** <-(e)s, -e> مَقاس الورق (ar)

قطع و اندازه کاغذ (fa)

Pa-pier-korb [pa'pi:ɐkɔ'p] **der** <-(e)s, Papierkörbe>

سلة المهملات أو الورق / سلة المحذوفات في الحاسوب (ar)

سطل مخصوص زباله کاغذی / محل ذخیره سازی تعبیه شده در کامپیوتر که فایل های

ناخواسته در آن ریخته می شوند

Part-ner ['pa'tne] **der** <-s, ->, **Part-ne-rin** ['pa'tnərɪn]

شريك (ar) شریک (fa)

Part-ner-schaft ['pa'tneʃaft] **die** <-, -en> شراكة (ar) شراکت (fa)

Pau-se ['paʊzə] die <-, -n>

استراحة / نُسخة رسومات على ورقة حسّاسة للضوء (ar)

استراحت / نگاره برداری روی صفحاتی که به نور حسّاس هستند (fa)

Pen-si-on [pan'zi:ɔ:n, pã'zi:ɔ:n] die <-, -en>

منزل أو فندق لقضاء أيام العطلة / فترة التقاعد / الراتب التقاعديّ (ar)

پانسیون / بازنشستگی / حقوق بازنشستگی (fa)

in Pension gehen تقاعد شدن (ar) بازنشسته شدن (fa)

Per-so-nal-ab-tei-lung [pɛ'zo'na:l|ap,tɛ:lʊŋ] die <-, -en>

بخش پرسنلی / اداره کارگزینی (ar) قسم شؤون الموظفين (fa)

Per-so-nal-ak-te [pɛ'zo'na:l|aktə] die <-, -n>

ملف أحد الموظفين في الشركة أو المؤسسة (ar)

پرونده پرسنلی در یک شرکت یا اداره (fa)

Pfän-dung [pfɛndʊŋ] die <-, -en>

حُجز قانوني لملكية المدين بقدر ما عليه من دين (ar)

گروکشی / توقیف اموال / ضبط و غصب اموال (fa)

Pfört-ner ['pfœ'tne] der <-s, ->, **Pfört-ne-rin** ['pfœ'tnərin] die <-, -nen>

دربان / نگهبان (ar) بواب (fa)

Plan [pla:n] der <-(e)s, Pläne> خريطة / خطة (ar)

نقشه / برنامه / خیال / نقشه (موقعیت شهری و جغرافیایی) (fa)

pla-nen ['pla:nən] <plant, plante, hat geplant> tr. V. خَطَّطَ (ar)

برنامه ریزی کردن / طرح ریزی کردن (fa)

plei-te ['plɛ:tə] [Adj.] kein Komp./Superl. pleite sein مُفلس (ar)

ورشکستگی / ورشکسته (fa)

Por-to ['pɔ'to:] das <-s, -s, Porti> تكلفة البريد / سعر الطوابع البريدية (ar)

هزینه پست (fa)

Pos-ten ['pɔstn̩] der <-s, ->

إحدى التفاصيل في قائمة أو في كشف حساب / منصب في وظيفة / كمية بضاعة (ar)

قلم / فقره / پُست / سِمَت / مقدار یک جنس (fa)

Post-fach ['pɔstfax] das <-(e)s, Postfächer>

صندوق البريد / صندوق وارد الرسائل الإلكترونية (ar)

صندوق پستی / صندوق ورود پست های الکترونیکی (fa)

post-la-gernd ['pɔstla:gɛnt] [Adj., Adv.]

مُودَع في فرع البريد إلى حين الاستلام / رسالة مُودَعَة أو مُخزّنة في مكتب البريد (ar)

بدلاً من بريد البيت إلى أن يأتي صاحبها ليأخذها

پست رستانت / به وسیله پست رستانت (توزیع مرسوله پستی در واحدهای پستی برای آن دسته از افرادی که نشانه ثابت ندارند)

Post-leit-zahl [ˈpɔstləɪttsa:l] die <-, -en>

کد پستی (fa) / الرمز البريدي / الرقم البريدي للمنطقة أو للحيّ (ar)

Post-voll-macht [ˈpɔstfɔlmɑxt] die <-, -en>

تفویض أو توكيل أو تخويل باستلام الرسائل (ar)

وکالت تامّ دادن به کسی برای تحویل مرسوله پستی و نامه های شخص وکالت دهنده (fa)

Prak-ti-kant [praktiˈkant] der <-en, -en>, **Prak-ti-kan-tin** [praktiˈkantɪn]

کارآموز (fa) / مُتَدَرِّب (ar) / شخص تحت التدريب die <-, -nen>

Prä-sen-ta-ti-on [prɛzɛntaˈtsjɔ:n] die <-, -en>

عرض تقديمي للمحاضرة / عَرَض البضاعة (ar)

ارائه یک مطلب / نحوه ارائه و معرفی مطلبی مقابل جمعیت (fa)

Preis [praes] der <-es, -e> جائزة / سعر البضاعة أو الخدمة (ar)

قیمت کالا یا خدمات / جایزه (fa)

Preis-nach-lass [ˈpraesnaːxlas] der <-es, Preisnachlässe>

تخفیف بها / تنزل قیمت (fa) / خصم (ar) / تخفيض في السعر

Pri-vat-kun-de [priˈvaːtkʊndə] der <-n, -n>, **Pri-vat-kun-din**

زبون مُسْتَهْلِك و ليس زبوناً تجارياً (ar) die <-, -nen>

مشتری خصوصی (مصرف کننده) در مقابل مشتری تجاری (شرکت) (fa)

Pro-be-zeit [ˈproːbɛtsaɪt] die <-, -en> فترة تجريبية (ar)

زمان آزمایشی (fa)

Pro-duk-t-be-ur-tei-lung [proˈdʊktbɐˈʊːtɛlʊŋ] die <-, -en>

تقييم البضاعة من قِبَل الزبائن والخبراء (ar)

ارزیابی محصول توسط مشتریان یا متخصصان بر اساس معیارهای خاصی (fa)

Pro-duk-ti-on [prodʊkˈtsjɔ:n] die <-, -en> إنتاج / منتوج (ar)

أصبح جاهزاً للإنتاج / ذَهَبَ إلى الإنتاج (ar) in Produktion gehen تولید/بخش تولید (fa)

وارد خط تولید شدن (fa)

Pro-duk-ta-manage-ment [proˈdʊkt,mənɪtʃmɛnt] das <-s> kein Pl.

مدیریت تولید (fa) / إدارة الإنتاج من التخطيط الأولي وحتى التسويق والبيع (ar)

Pro-duk-t-rei-he [proˈdʊktraɛə] die <-, -en> سلسلة منتجات مترابطة (ar)

مجموعه ای از تولیدات مربوط به هم (fa)

Pro-duk-t-ty-p [proˈdʊktyːp] der <-s, -en> نوع أو فئة المُنتَج (ar)

نوع محصول (fa) / رِبْح / فائدة / منفعة (ar) der <-(e)s, -e>

منفعت / سود / فایده (fa)

Pro-for-ma-rech-nung [pro'fɔ'rmarɛçnʊŋ] die <- , -en>

مستند مالیّ اولیّ / فاتورة اولیة / تأکید حسابی اولیّ للاطلاع
 (ar) سیاهه مقدماتی / پیش فاکتور (fa)

Pro-jekt-ma-nage-ment [pro'jekt,mənɪtʃmənt] das <-s, -s>

مدیریت پروژه (ar) إدارة المشروع من التخطيط والانطلاق حتى النهاية

Pro-ku-ra [pro'ku:ra:] die <- , -en> تفویض تجاری قانونی / وكالة (ar)

وکالت / قدرت اجرایی و امضایی در یک شرکت (fa)

Pros-pekt [pro'spekt, pros'pekt] der <-(e)s, -e>

جزوه / بروشور / دفترچه های تبلیغاتی (fa) منشور ورقیّ إعلانیّ / کُتیبِ دعائیّ (ar)

Pro-vi-si-on [provi'zi:ɔ:n] die <- , -en>

عمولة / مبلغ مالیّ يستلمه الشخص الوسيط في الصفقة التجارية (ar)

کارمزد / حق العمل / دلالی (fa)

prü-fen ['pry:ʃfn] <prüft, prüfte, hat geprüft> tr. V. (tr. V.)

تحقق من / تفحص / فکّر في القبول أو الرفض (ar)

کنترل کردن / معاینه و واریسی کردن / امتحان کردن / مورد آزمایش قرار دادن / بررسی کردن (fa)

pünkt-lich ['pyŋktliç] Adj., Adv. منضبط في المواعيد (ar)

سر وقت / وقت شناس / به موقع (fa)

Q

Qua-li-fi-ka-ti-on [kvalifika'tsi:ɔ:n] die <- , -en> تاهیل / كفاءة / جدارة (ar)

کفایت / صلاحیت / شایستگی / قابلیت (fa)

qua-li-täts-be-wusst [kvali'tɛ:tsbävʊst] Adj., Adv. مُهتَمّ بالجودة والنوعية (ar)

با حالت آگاهی نسبت به کیفیت جنس و اهمیت دادن به آن (fa)

Qua-li-täts-sie-gel [kvali'tɛ:tszi:gɪ] das <-s, -> حَتْم الجودة (ar)

مُهر کیفیت (fa)

Quan-ti-tät [kvanti'tɛ:t] die <- , -en> کمیت / الكَمّ (ar) کمیت (fa)

Quar-tal [kva'ta:l] das <-s, -e> الرُّبَع / رُبْع من أربعة أرباع السَّنَة (ar)

ربع سال / دوره سه ماهه (fa)

Quit-tung ['kvitʊŋ] die <- , -en> مُستند مالیّ / وثيقة حساب مالیّ (ar)

رسید / قبض رسید (fa)

R

Ra-batt [ra'bat] der <-(e)s, -e> خصم / تنزيل السعر / تخفيض (ar)

تخفیف / پایین آوردن قیمت (fa)

ra-bat-tie-ren [raba'ti:rən] <rabattiert, rabattierte, hat rabattiert> tr. V.

fa تخفیف دادن / پایین آوردن قیمت ar خَفَضَ السَّعْرَ

Ra-dier-gum-mi [ra'di:ɛgʊmi:] **der** <-s, -s>

fa پاک کن ar ممحاة / محایة لخط القلم الرصاص

Ra-te [ra:tə] **die** <- , -n> fa قسط پول ar قِسط مَالِيّ

fa قسطی یا به اقساط (پرداختن) ar بالتقسیت in Raten

fa قسطی یا به اقساط خریدن ar اِشْتَرَى شَيْئاً بِالتَّقْسِيتِ etw. auf Raten kaufen

Re-cher-che [re'ʃɛ'ʃə] **die** <- , -n> fa تحقیقات ar البحث واستقصاء المعلومات

Rech-ner ['rɛçnɐ] **der** <-s, -> ar حاسوب / کامپیوتر

fa ماشین حساب / کامپیوتر (رایانه)

Rech-nung ['rɛçnʊŋ] **die** <- , -en> ar کشف حساب / فاتورة

fa (jdm) eine Rechnung (aus)stellen/ صورت حساب / فاکتور / حساب

ar أنشأ أو كتَبَ كَشْفَ حِسابٍ لِشَخْصٍ (aus)schreiben

fa (jdm) etw. in Rechnung stellen صورت حساب صادر کردن یا نوشتن

fa به حساب کسی نوشتن ar أنشأ فاتورة البضاعة لِشَخْصٍ

fa به خرج کسی گذاشتن ar على حساب شخص ما auf jds Rechnung

Recht-schrei-bung [rɛçtʃraebʊŋ] **die** <-> *kein Pl.*

fa قواعد درست نویسی / املا ar قواعد الإملاء / قواعد ضبط الكتابة والترقيم

Red-ner [rɛ:dnɐ] **der** <-s, ->, **Red-ne-rin** [rɛ:dnərɪn] **die** <- , -nen>

fa سخنران / ناطق ar مُتَكَلِّمٌ / مُتَحَدِّثٌ / خَطِيبٌ / مُحَاضِرٌ

re-du-zie-ren [redu'tsi:rən] <reduziert, reduzierte, hat reduziert> tr. V.

fa کاهش / تنزل دادن / کم کردن / پایین آوردن ar خَفَضَ / قَلَّلَ / صَغَّرَ / رَخَّصَ

Re-gio-na-les Ar-beits-ver-mitt-lungs-zen-trum

[regio,na:ləs 'a'baetsfemɪtlʊŋs,tʃɛntʁʊm]

das <-s, Arbeitsvermittlungszentren> Schweiz (kurz RAV)

ar مركز التوظيف الإقليمي في سويسرا / مؤسسة شؤون الوظائف / مكتب التوسط للعمل

fa مرکز کاریابی محلی

re-gis-trie-ren [regis'tri:rən] <registriert, registrierte, hat registriert> tr. V.

ar سَجَّلَ رسمياً / قاس ودونَ نتيجة القياس

fa ثبت کردن / درج کردن / در دفتر وارد کردن / اندازه گیری و به طور خودکار ثبت کردن

Rei-se-bü-ro ['ræzəby,ro:] **das** <-s, -s>

fa آژانس مسافرتی ar مكتب السَّفَرِ

Rei-se-kos-ten ['ræzəkɔstɪ] **die** <-> *nur Pl.*

fa مخارج سفر / هزینه مسافرت ar تكاليف السفر / مصاريف الرحلة / نفقات السفر

Rei-se-kos-ten-ab-rech-nung [ˈræɪzəkɔstɪl,apɾɛçnʊŋ] **die** <-, -en>

تسویه حساب هزینه های سفر کاری ﴿ar﴾ کشف حساب تکالیف السَّفر ﴿fa﴾

Re-klama-tion [reklama'tsjo:n] **die** <-, -en> شکوی / اِعْتِرَاض ﴿ar﴾

شکایت / اعتراض ﴿fa﴾

Ren-di-te [rɛn'dixtə] **die** <-, -n>

العائد المالي / الفرق بين المصروفات والواردات المالية ﴿ar﴾

بهره / سود ﴿fa﴾

re-ser-vie-ren [rezɛ'vi:rən] <reserviert, reservierte, hat reserviert> [tr. V.]

رزرو کردن / نگهداشتن / کنار گذاشتن ﴿ar﴾ حَجَزَ طاولة في مطعم أو غرفة في فندق ﴿fa﴾

res-pek-tie-ren [rɛspɛk'ti:rən, respɛk'ti:rən] <respektiert, respektierte,

hat respektiert> [tr. V.] ﴿ar﴾ احترام گذاشتن ﴿fa﴾

Re-zep-ti-on [retsep'tsjo:n] **die** <-, -en>

پذیرش ﴿ar﴾ مکان استقبال في فندق أو شركة مثلاً ﴿fa﴾

Rück-ga-be-recht [ˈrʏkɡa:bərəçt] **das** <-(e)s, -e>

حق پس دادن کالای خریده شده ﴿ar﴾ حق إعادة البضاعة إلى البائع ﴿fa﴾

Rück-ruf [ˈrʏkrʊ:f] **der** <-(e)s, -e>

الردّ على الاتصال الهاتفي / إجراء إعادة البضاعة إلى البائع ﴿ar﴾

تماس تلفنی گرفتن با کسی که پیش از آن تماس تلفنی گرفته بوده است ﴿fa﴾

فراخوان یک محصول به علت نقص و عیب

Rück-spra-che [ˈrʏkʃpra:xə] **die** <-, -en> *meist Sing.* تشاور ﴿ar﴾

مشورت / در میان گذاشتن ﴿fa﴾

Ruf [ru:f] **der** <-(e)s, -e> *kein Pl.* شهرت / نام / وجهه ﴿ar﴾ شُمعة / صِيت ﴿fa﴾

Ruf-num-mer [ˈru:fnʊmɐ] **die** <-, -n> رقم الهاتف ﴿ar﴾

شماره تماس / شماره تلفن ﴿fa﴾

Ru-he-stand [ˈru:əʃtant] **der** <-(e)s> *kein Pl.* التقاءء / حالة الهدوء ﴿ar﴾

دوران بازنشستگی ﴿fa﴾

Rund-schrei-ben [ˈrʊntʃræɪbm̩] **das** <-s, -> تعمیم مکتوب و منشور للجميع ﴿ar﴾

بخشنامه ﴿fa﴾

S

Sach-be-ar-bei-ter [ˈzaxbəl,a'baɛtɐ] **der** <-s, ->،

Sach-be-ar-bei-te-rin [ˈzaxbəl,a'baɛtərɪn] **die** <-, -nen>

کارشناس / مسئول ﴿ar﴾ الموظف المُنْتَصَّ أو المعنيّ بالملفّ أو الحالة أو القضية ﴿fa﴾

Scan-ner ['skɛnɐ] **der** <-s, -> ماسح ضوئي / سکانر / جهاز المسح الضوئي ﴿ar﴾

اسکنر / پویشگر ﴿fa﴾

- Schät-zung** [ˈʃɛtsʊŋ] die <-,-en> تقدير أو تخمين سعر البضاعة مثلاً <ar>
برأورد/ تخمين <fa>
- Scheck** [ʃɛk] der <-s,-s> شيك بنكي / صَك مصرفي <ar> چک بانکی <fa>
- Schicht** [ʃɪçt] die <-,-en> طبقة أو رُقاقة أو شريحة / وردية عمَل أو نوبة شغل <ar>
لايه/ قشر/ طبقه/ شيفت/ نوبت کار <fa>
- schicken** [ˈʃɪkŋ] <schickt, schickte, hat geschickt> tr. V. etw. an jdn/
irgendwohin schicken کسی را فرستادن/ ارسال کردن <ar> کسی را فرستادن/ ارسال کردن <fa>
- Schließ-fach** [ˈʃliːsfax] das <-(e)s, Schließfächer> خزانه أمتعة قابلة للإقفال <ar>
صندوقی که می توان آن را قفل کرد و موقتاً در آن وسایل و چمدان و غیره را گذاشت <fa>
- Schnitt-stel-le** [ˈʃnɪtʃtɛlə] die <-,-n>
وَصلة بين جهازين إلكترونيين / وسيط أو صلة وصل بين شركتين <ar>
رابط/ نقطه تماس/ محل پیوند/ نقطه ارتباط <fa>
- Schred-der** [ˈʃrɛdɐ] der <-s,-> آلة إتلاف وتقطيع الورق أو الوثائق <ar>
دستگاه خرد کردن و ریز کردن کاغذ <fa>
- Schrei-ben** [ˈʃrɛbm̩] das <-s,-> رسالة رسمية / كتاب: بمعنى رسالة <ar>
نوشته/ نامه/ مرقومه <fa>
- Schreib-tisch** [ˈʃrɛptɪʃ] der <-(e)s,-e> طاولة كتابة / مكتب خشبي أو معدني <ar>
میز تحریر <fa>
- Schrift-art** [ˈʃrɪftʌɪt] die <-,-en> نوع الخطّ الكتابي <ar>
قلم/ فونت/ نوع حروف <fa>
- schrift-lich** [ˈʃrɪftliç] [Adj.] kein Komp./Superl. بشكل خطّي أو مكتوب <ar>
کتبی <fa>
- Schrift-ver-kehr** [ˈʃrɪftfɛkɛɐ̯] der <-s> kein Pl.
حركة المراسلات الكتابية / جميع الرسائل العادية والإلكترونية المتبادلة <ar>
مکاتبات/ مجموعه مکاتبات ردّ و بدل شده <fa>
- Schrift-wech-sel** [ˈʃrɪftvɛksl] der <-s,-> → Schriftverkehr
- Schul-bil-dung** [ˈʃuːlbɪldʊŋ] die <-> kein Pl. التعليم المدرسي <ar>
تحصیلات مدرسه <fa>
- Schu-lung** [ˈʃuːlʊŋ] die <-,-en>
آموزش/ تعلیم/ پرورش <ar> آموزش/ تعلیم/ پرورش <fa>
تدریب تعلیمی/ برنامه تدریسی/ دوره تدریسی تعلیمی
- Schutz-klei-dung** [ˈʃʊtsklaedʊŋ] die <-,-en> ملابس واقية / سترة واقية <ar>
لباس حفاظتی/ لباس ایمنی <fa>
- Schwer-punkt** [ˈʃvɛːɐ̯pʊŋkt] der <-(e)s,-e>
نقطة التركيز الرئيسية في الشغل مثلاً / محور العمل مثلاً <ar>
نقطه خاص/ محور اصلی کار یا صحبت/ موضوع اصلی/ مرکز ثقل/ کانون <fa>

Schwie-rig-kei-ten ['ʃvi:riçkaɛtən] die <-> Pl. متاعِب / مصاعِب (ar)

مشکلات / دشواری ها (fa)

Se-kre-tär [zekre'tɛ:ɐ] der <-s, -e>, **Se-kre-tä-rin** [zekre'tɛ:rɪn]

die <- , -nen> سکرتر / منشی / دبیر (ar) سکرتر / امین السّر (fa)

selbst-stän-dig ['zɛlpstʃtɛndɪç] (Adj., Adv.)

مُسْتَقِلْ أَوْ بِشْكَلْ مُسْتَقِلْ / عَامِلْ بِشْكَلْ حُرْ وَمُسْتَقِلْ أَوْ غَيْرْ مُرْتَبَطْ بِرَبِّ عَمَلْ مُعَيَّنْ (ar)

مُسْتَقِلْ / مُتْكِ بِهْ خُودْ / خُوشِشْ فَرْمَا (fa)

Se-mi-nar-raum [zemi'na:r'raum] der <-(e)s, Seminarräume>

اتاق سمینار / سالن سمینار (ar) قاعة الندوة الدراسية / صالة الحلقة البحثية (fa)

Sen-der ['zɛndɛ] der <-s, -> (ar) محطة إذاعة أو تلفزيون / جهاز مُرْسِلْ

فَرَسْتَنْدِهْ / دَسْتِگَاهْ فَرَسْتَنْدِهْ (fa)

Sen-dungs-ver-fol-gung ['zɛndʊŋsfɛfɔlgʊŋ] die <- , -en>

تَعْقِيبْ مَرْسُولِهْ (ar) خدمة تتبّع البريد / تعقب مسار البريد عن طريق الإنترنت (fa)

Se-ri-en-brief ['ze:rjənbrɪ:f] der <-(e)s, -e>

رِسَالَة تُبْعَثْ إِلَى الْكَثِيرِ مِنْ مُتَلْقِي الرِّسَالِ (ar)

نَامِهْ اِيْ كِهْ بِهْ گِيرَنْدِهْ هَايْ مُتَعَدَدِيْ فَرَسْتَادِهْ مِيْ شُودْ (fa)

Se-ri-en-mail ['ze:rjənme:l, 'ze:rjənmeɪl] die das <- , -s>

رِسَالَة إلكترونية تُبْعَثْ إِلَى الْكَثِيرِ مِنْ مُتَلْقِي الرِّسَالِ (ar)

اِيْمِيلِيْ كِهْ بِهْ گِيرَنْدِهْ هَايْ مُتَعَدَدِيْ فَرَسْتَادِهْ مِيْ شُودْ (fa)

Ser-ver ['sɔ:ve] der <-s, ->

سِرْوَرْ / کَارَسَازْ (ar) مُزَوِّدْ الْمَعْلُومَاتِ الْإِلْكَتْرُونِيَّةِ / مُخَدِّمٌ أَوْ خَادِمٌ إلكتروني (fa)

Si-cher-heits-vor-schrift ['zɪçəhaɛtsfo:ɐʃrɪft] die <- , -en>

مَقْرَرَاتْ اَمْنِيَّتِيْ (ar) تَعْلِيمَاتْ أَوْ تَوْجِيهَاتِ السَّلَامَةِ وَالْأَمَانِ (fa)

Sig-na-tur [zɪgna'tu:ɐ] die <- , -en>

تَوْقِيعْ / مَعْلُومَاتْ صَاحِبِ الْبَرِيدِ الْإِلْكَتْرُونِي فِيْ أَسْفَلِ الرِّسَالَةِ الْإِلْكَتْرُونِيَّةِ كَالْاِسْمِ (ar)

وَالْوِظِيفَةُ وَرَقْمِ الْهَاتِفِ

اِمْضَا / پَارَافْ (fa)

Sit-zung ['zɪtsʊŋ] die <- , -en> (ar) جلسة تشاورية (fa) جلسه

skep-tisch ['skeptɪʃ] (Adj.) (ar) مُتَشَكِّكْ / مُرْتَابْ (fa) شَكَاكْ / نَابَاوَرْ

Skon-to ['skonto:] das der <-s, -s, Skonti>

تَخْفِيفْ دَرْ صُورْتِ پَرْدَاخْتِ نَقْدِ (ar) خِصْمٌ أَوْ تَخْفِيفُ مِنَ السَّعْرِ عِنْدَ الدَّفْعِ السَّرِيعِ (fa)

so-fort [zo'fɔ:t] (Adv.) (ar) فُوراً / حَالاً (fa) فُوراً / دَرَجَا / بِلَا فَاصله

Son-der-kon-di-tion ['zɔndekɔndi:tsjɔ:n] die <- , -en>

شَرَايِطْ وِيزَهْ (ar) حَالَة اسْتِثْنَائِيَّةِ / شَرْطٌ مُبَسَّرٌ (fa)

Son-der-ur-laub [ˈzɔndɐuːrlaʊp] **der** <-(e)s, -e> إجازة استثنائية fa

fa مرخصی ویژه

Sons-ti-ges [ˈzɔnstɪɡəs] ar الأشياء الأخرى / مواضيع أخرى لم يتم تناولها بعد

fa موارد دیگر / سایر چیزها

sor-tie-ren [zɔʻtɪ:rən] <sortiert, sortierte, hat sortiert> tr. V.

fa جور کردن / دسته بندی و مرتب نمودن ar فَرَزَ / صَنَّفَ فِي فِئَاتِ

Sor-ti-ment [zɔʻtɪˈmɛnt] **das** <-(e)s, -e> تشكيلة: من المنتجات والسَّلَع مثلاً ar

fa مجموعه کالاهای موجود

So-zi-al-ver-si-che-rung [zoʻtʃiːalfɛˌzɪçərʊŋ] **die** <-, -en> (kurz SV)

fa بیمه اجتماعی ar تأمين اجتماعي / ضمان اجتماعي

Spal-te [ʃpaltə] **die** <-, -n> ستون / شکاف / درز ar عمود

spar-sam [ʃpaːˈza:m] Adj., Adv. ar مَوْفَر / مُقْتَصِد

fa مقتصد / صرفه جو / اقتصادی

Spe-di-ti-on [ʃpediˈtʃiːɔ:n] **die** <-, -en>

ar نقل البضائع برّاً أو بحراً أو جوّاً / شركة أو وكالة شحن ونقل البضائع

fa حمل و نقل / باربری / شرکت یا بخش حمل و نقل و باربری

Spei-cher-ka-pa-zi-tät [ʃpæçɛkapatsiˌtɛ:t] **die** <-, -en>

fa ظرفیت ذخیره و نگهداری معلومات ar سِعة تخزين المعلومات / سِعة الذاكرة

Spei-cher-platz [ʃpæçɛplats] **der** <-es, Speicherplätze>

fa محل ذخیره سازی ar مساحة تخزين المعلومات الرقمية

Spei-cher-stick [ʃpæçɛstɪk] **der** <-s, -s>

ar ذاکرة تخزين المعلومات / یو اس بی

fa قطعه ای جهت ذخیره سازی معلومات (استیک) / یو اس بی

Sprech-stun-de [ʃprɛçʃtʊndə] **die** <-, -n>

fa وقت ملاقات ar وقت أو ساعة أو موعد الاستشارة: الطبية مثلاً

Stamm-da-ten [ʃtamda:tɪ] **die** <-> Pl.

fa اطلاعات اصلی ar المعلومات الأساسية أو الرئيسية للشركة أو للمؤسسة

Stamm-kun-de [ʃtamkʊndə] **der** <-n, -n>, **Stamm-kun-din**

fa مشتری دائمی ar زبون دائم أو مُنتظِم

stan-dar-di-sie-ren [ʃtandaˈdiːzɪ:rən] <standardisiert, standardisierte,

hat standardisiert> tr. V. ar وَحَدَّ المعايير أو الإجراءات

fa استاندارد سازی / بر اساس یک معیار واحد

Stand-ort [ʃtantɔʻt] **der** <-(e)s, -e> مکان أو مَقَرَّ الشركة / موقع المؤسسة ar

fa موضع / محل

Steck-do-se [ʃtɛkdoːzə] **die** <-, -n>

پریز برق (fa) / مِقْبَس كهربائي / عُلْبَة حائطية لاقتباس الكهرباء (ar)

Ste-cker [ʃtɛkɛ] **der** <-s, ->

قَابِس كهربائي: يُدْخَل في علبَة الكهرباء لاقتباس التيار الكهربائي إلى الأجهزة (ar)
دوشاخه برق / نيز: فيش / يك شاخه (fa)

Stel-len-ab-bau [ʃtɛlən|apbaʊ] **der** <-s> *kein Pl.*

تخفيض عدد الوظائف / تسريح العاملين / إنقاص الموظفين (ar)
حذف مشاغل / كاهش كار / كاهش شغل (fa)

Stel-len-an-zei-ge [ʃtɛlən|antsæɡə] **die** <-, -n>

أَگهی کار / أَگهی شغل / أَگهی استخدام (ar) إعلان عن الوظائف الشاغرة (fa)

Stel-lung-nah-me [ʃtɛlʊŋnaːmə] **die** <-, -n>

die/eine Stellungnahme (zu etw.)

اتخاذ مَوْقف من مسألة مُعَيَّنة / الإِدلاء برأي أو بتصريح يبيّن الموقف من قضية مُعَيَّنة (ar)
اظهار نظر / موضع گیری / جبهه گیری (fa)

Stem-pel [ʃtɛmpɪ] **der** <-s, -> مَهْر (fa) أداة الختم / ختم / دَمْغَة (ar)

Stem-pel-uhr [ʃtɛmpɪ|uːɐ] **die** <-, -en>

ساعة تسجيل دخول الموظف وخروجه من الشركة أو بدئه بالعمل وانتهائه منه (ar)
ساعتي كه زمان ورود و خروج كارمندان را روى كارتى ثبت مى كند (fa)

Steu-er-jahr [ʃtoejaːr] **das** <-(e)s, -e> السنة الضريبية / سنة دفع الضرائب (ar)

سال مالياتى / سال مالى (fa)

stor-nie-ren [ʃtɔˈniːrən] <storniert, stornierte, hat storniert> (tr. V.)

لغو كردن / پس گرفتن / تصحيح كردن (ar) ألغى الحجز أو التذكرة (fa)

Stor-no [ʃtɔˈno] **der das** <-s, -s> إلغاء التحويل المالي (ar) لغو / ابطال (fa)

strei-chen [ʃtraeçŋ] <streicht, strich, hat gestrichen> (tr. V.)

ألغى وظائف / شطب / استبعد من القائمة (ar)

حذف كردن / باطل يا لغو كردن / خط زدن (fa)

Stück-kos-ten [ʃtykkɔstŋ] **die** <-> *nur Pl.*

بهاى هر قطعه / هزينه هر واحد (ar) تكلفة إنتاج قطعة واحدة من المُنْتَج (fa)

Stück-zahl [ʃtyktsaːl] **die** <-, -en> عدد القطع / كمية البضاعة (ar)

تعداد قطعات (fa)

stünd-lich [ʃtyntliç] (Adj., Adv.) *kein Komp./Superl.* مَرَّة في كل ساعة (ar)

هر يك ساعت / ساعت به ساعت (fa)

Such-ma-schi-ne [ˈzuːxmaʃiːnə] **die** <-, -n> مُحَرِّك البحث (ar)

موتور جستجو (پردازش) (fa)

Sys·tem·ad·mi·nis·tra·tor [zys'te:m|atminis,tra:to:r] **der** <-s, -en>,
Sys·tem·ad·mi·nis·tra·to·rin [zys'te:m|atministra,to:rɪn] **die** <- , -nen>
 مدیر سیستم (ar) / مدیر منظومه حاسوبية (fa)

T

- Ta·bel·le** [ta'βelə] **die** <- , -n> جدول / لوحه (fa) / لائحة / قائمة (ar) جدول
- ta·gen** [ta:ɡɪ̯] <tagt, tagte, hat getagt> **intr. V.** عَقَدَ اجتماعاً / اجتمعَ (ar) تشكيل جلسه دادن / برگذار شدن (fa)
- Ta·ges·ord·nungs·punkt** [ta:ɡəs|ɔ'dnʊŋs,pʊŋkt] **der** <-(e)s, -e>
 نکته ای برای قرار دادن در دستور جلسه (ar) نقطة للنقاش في جدول الأعمال (fa)
- täg·lich** [tɛ:kliç] **Adj., Adv.** kein Komp./Superl. یومی / یومیاً / في كل يوم (ar) روزانه / هر روز / هر روزه (fa)
- Ta·gung** [ta:ɡʊŋ] **die** <- , -en> اجتماع / مؤتمَر (ar) همایش / گردهمایی / کنفرانس / کنگره (fa)
- Ta·rif** [ta'ri:f] **der** <-s, -e> تعرفه / نرخ (fa) تسعيرة / قائمة الأجور / تعريفة (ar)
- Ta·schen·rech·ner** [ta'ʃnɛçnɐ] **der** <-s, -> آلة حاسبة: حاسبة الجيب (ar) ماشین حساب جیبی (fa)
- Tas·ta·tur** [tasta'tu:r] **die** <- , -en> لوحه مفاتيح الحاسوب (ar) صفحه کلید / شستی های پیانو (fa)
- Team·lei·ter** [ti:m|lɛitɐ] **der** <-s, ->, **Team·lei·te·rin** [ti:m|lɛitərɪn] **die** <- , -nen> سرپرست گروه (fa) مدیر فريق العمل (ar)
- Teil·zeit·ar·beit** [tɛltsɛt|a'βaɛt] **die** <-> kein Pl. کار نیمه وقت (fa) شغل بنصف دوام / عمَل بدوام جُزئيّ (ar)
- Te·le·fon·an·la·ge** [tɛ:lɛfo:n|an|la:ɡə, tele'fo:n|an|la:ɡə] **die** <- , -n>
 سیستم تلفن (fa) منظومه أجهزة الهاتف والفاكس في الشركة (ar)
- Te·le·fo·nat** [telefo'nat] **das** <-(e)s, -e> مکالمه هاتفيه / اتصال هاتفي (ar) مکالمه تلفنی / تماس تلفنی (fa)
- te·le·fo·nisch** [tele'fo:nɪʃ] **Adj., Adv.** kein Komp./Superl. به صورت تلفنی (fa) هاتفيّ / هاتفيّاً / عن طريق التلفون (ar)
- Ter·min** [tɛ'mi:n] **der** <-s, -e> موعد رسميّ (ar) قرار ملاقات / وقت / موعد / تاريخ مقرر (fa)
- Ter·mi·nie·rung** [tɛ'mi'ni:rʊŋ] **die** <- , -en>
 زمان بندی / برنامه ریزی زمانی (fa) تحديد وتنظيم وتتبع المواعيد الرسمية (ar)
- Text·ver·ar·bei·tung** [tɛkstfɛ|a'βaɛtʊŋ] **die** <- , -en>
 واژه پردازی (fa) معالجة النصوص على الحاسوب (ar)

tip-pen [ˈtɪpm] <tippt, tippte, hat getippt> tr.+intr. V.

النقر أو الضغط على أزرار لوحة المفاتيح ar

با انگشت آهسته زدن / تایپ کردن / گمان کردن / حدس زدن / شرط بستن fa

Tipp-feh-ler [ˈtɪpfeːlə] **der** <-s, -> خطأ أثناء الكتابة على لوحة المفاتيح ar

اشتباه تایپی fa

Toch-ter-un-ter-neh-men [ˈtɔxtə|ʊntɛ,nɛ:mən] **das** <-s, ->

شركة مستقلة (ابنة لشركة أخرى) تعمل وفق معايير الشركة الأم ar

شرکت فرعی / شعبه شرکت اصلی fa

To-do-Lis-te [tuːˈduːlɪstə] **die** <-n>

قائمة الواجبات المتبقية أو الأعمال اللازم إنجازها ar

فهرست کارهایی که باید انجام شوند fa

trans-por-tie-ren [transpɔˈtɪ:rən] <transportiert, transportierte, hat trans-

portiert> tr. V. حمل کردن / منتقل کردن به / انتقال دادن به ar نقل ar

Tre-sor [treˈzɔːr] **der** <-s, -e> خزانة مُصَفَّحة لتخزين الأشياء الثمينة ar

گاوصندوق / اتاق خزانه fa

Tür-schild [ˈtyːrʃɪlt] **das** <-(e)s, -er> لوحة أو لافتة على الباب ar

پلاک / پلاک در fa

U

Über-ein-kunft [yːbeɪˈaenkʊnfʏt] **die** <-n, Übereinkünfte> اتفاق / تفاهم ar

توافق / به توافق رسیدن fa

über-fäl-lig [ˈyːbefɛlɪç] Adj. *kein Komp./Superl.*

مُتَأَخِّر عن الموعد / مُتَخَلِّف عن الوقت المحدد ar

عقب افتاده / پرداخت نشده / سررسیده / با تأخیر fa

über-for-der-n [yːbeˈfɔːdɐn] <überfordert, überforderte, hat überfordert>

حَمَلَهُ ما لا طاقة له به / كَلَّفَهُ فوق وُسْعِهِ tr. V. ar

زیاده از حد توقع داشتن / بیش از حد فشار آوردن به / زیاد خواستن fa

Über-ga-be [yːbegaːbə] **die** <-n> تحویل / تسلیم / واگذاری ar تسلیم ar

über-mit-teln [yːbeˈmɪtl̩n] <übermittelt, übermittelte, hat übermittelt>

رساندن / انتقال دادن / منتقل کردن ar نقل المعلومات / بلِّغ التحيات tr. V. fa

über-prü-fen [yːbeˈpʁyːfən] <überprüft, überprüfte, hat überprüft> tr. V.

تَحَقَّق من صحة شيء / تَفْحَص / فَتَّش ar

کنترل و واریسی کردن / تجدید نظر کردن / بررسی نمودن fa

über-sicht-lich [ˈyːbeziçtlɪç] Adj. روشن / واضح fa واضح ar

Über·wei·sung [y:be'væzʊŋ] die <-, -en>

﴿ar﴾ تحویل مالی / حواله مالیه / تحویل طَبِّي من طیب إلى طیب آخر مختص

﴿fa﴾ حواله وجه / انتقال پول / واگذاری / ارجاع (برگ ارجاع بیمار به پزشکی دیگر)

um·fang·reich [ʊmfɑŋræç] [Adj.] ضخم ﴿ar﴾ گسترده / حجیم ﴿fa﴾

um·fas·send [ʊm'fasɐnt] [Adj., Adv.] شامل / متکامل ﴿ar﴾

﴿fa﴾ وسیع / شامل / جامع / فراگیر / مشروح

Um·fra·ge, Mei·nungs·um·fra·ge [ʊmfra:gə] die <-, -n>

﴿fa﴾ نظرسنجی ﴿ar﴾ استطلاع للرأی

Um·satz [ʊmzats] der <-es, Umsätze>

﴿ar﴾ سِعر کامل المبيعات / سِعر جميع الخدمات

﴿fa﴾ فروش / میزان فروش / میزان عایدی / گردش موجودی

Um·satz·steu·er [ʊmzatsftøe] die <-, -n> ضریبه المبيعات والخدمات ﴿ar﴾

﴿fa﴾ مالیات بر درآمد

Um·schlag [ʊmʃla:k] der <-(e)s, Umschläge>

﴿ar﴾ غلاف کتاب / ظرف رساله / شَحْن البضائع من القطار إلى السفينة والعكس صحيح

﴿fa﴾ روکش / پوشش / جلد / پاکت / نقل و انتقال کالا / جابجایی کالا

Um·struk·tu·rie·rung [ʊmʃtrʊkturi:rʊŋ] die <-, -en>

﴿fa﴾ تشکیلات یا تنظیمات تازه دادن ﴿ar﴾ إعادة الهیکلة / إعادة التنظيم

un·gül·tig [ʊngyltɪç] [Adj.] kein Komp./Superl.

﴿ar﴾ غیر ساری المفعول / ملغی / غیر صالح / باطل / منتهی المفعول

﴿fa﴾ باطل / بی اعتبار / نا معتبر / بی ارزش / بی اثر

un·ter·bre·chen [ʊntɐ'brɛçŋ] <unterbricht, unterbrach, hat unterbrochen>

﴿ar﴾ قاطعه أثناء الكلام / توقّف عن شيء مؤقتاً [tr.+intr. V.]

﴿fa﴾ حرف کسی را قطع کردن / به طور موقت قطع کردن / متوقف کردن

Un·ter·la·gen [ʊntɐla:gŋ] die <-> Pl. مدارک ﴿ar﴾ مستندات / وثائق / أوراق ﴿fa﴾

Un·ter·neh·men [ʊntɐ'ne:mən] das <-s, -> شرکت إنتاجية / مؤسسة خدمية ﴿ar﴾

﴿fa﴾ شرکت / تجارتخانه / مؤسسه / بنگاه

un·ter·schrei·ben [ʊntɐ'ʃrɛbɐm] <unterschreibt, unterschrieb, hat unter-

geschrieben> ﴿fa﴾ امضا کردن / صحه گذاشتن ﴿ar﴾ وَقَعَ على / أمضى على [tr.+intr. V.]

Un·ter·schrift [ʊntɐʃrɪft] die <-, -en> امضا ﴿ar﴾ توقيع / امضاء ﴿fa﴾

Un·ter·schrif·ten·voll·macht [ʊntɐʃrɪftŋ,ʃɔlmaxt] die <-, -en>

﴿ar﴾ تفویض بالتوقيع / توكیل بالإمضاء / إعطاء شخص الصلاحية أو الحق أو

التحويل بتولي التوقيع بدلاً من شخص آخر

﴿fa﴾ وکالت امضا / به شخصی صلاحیت دار وکالت امضا کردن به جای خود را دادن

un-ter-zeich-nen [ʊntɐ'tsɛçnən] <unterzeichnet, unterzeichnete, hat unterzeichnet> fa امضا کردن ar وَقَعَ عَلَى / أَمْضَى عَلَى tr.+intr. V.

un-ver-bind-lich [ʊnfɛbɪntlɪç] ar غير مُلْزَم Adj.

fa بدون الزام / بدون ایجاد تعهد

Ur-laubs-an-spruch [uːɫaʊps|anʃpʁʊx] **der** <-(e)s, Urlaubsansprüche>

fa حق استفاده از مرخصی ar الحَقُّ فِي الْحِصُولِ عَلَى إِجَازَةِ مَدْفُوعَةِ الْأَجْرِ

USB-An-schluss [uː|ɛs'beː|anʃlʊs] **der** <-(e)s, USB-Anschlüsse>

ar مَنَقَدٌ عَلَى الْكَمْبِيُوتَرِ لِإِدْخَالِ ذَاكِرَةِ تَخْزِينِ الْمَعْلُومَاتِ / مَدْخَلُ الْيُوسِبِ بِي

fa محل اتصال یو اس بی به کامپیوتر یا دستگاه الکترونیکی دیگر

V

Ver-an-stal-tung [fɛ'ʌnstaltʊŋ] **die** <-, -en>

ar فعالية ثقافية أو اجتماعية أو سياسية أو تعليمية أو ترفيهية إلى آخره

fa برنامه / مراسم

Ver-bin-dung [fɛ'bindʊŋ] **die** <-, -en> اتصال ar

fa اتصال / رابطه / ارتباط / ربط / بستگی

ver-blei-ben [fɛ'blaɛbm̩] <verbleibt, verblieb, ist verblieben> intr. V.

fa ماندن / باقی ماندن / قرار / توافق ar تَبَقَّى / تَوَافَقَ عَلَى

ver-bu-chen [fɛ'buːxŋ] <verbucht, verbuchte, hat verbucht> tr. V.

fa ثبت کردن / بایگانی کردن ar سَجَّلَ / وَثَّقَ / قَيَّدَ فِي السَّجَلِ / دَوَّنَ

Ver-ein [fɛ'l'æɪn] **der** <-(e)s, -e> الاتحاد / الجمعية / النادي / الرابطة ar

fa كانون / انجمن / جامعه / جمعیت

ver-ein-ba-ren [fɛ'l'æɪnbɑːrən] <vereinbart, vereinbarte, hat vereinbart> tr. V.

fa قرار گذاشتن / توافق کردن / موافقت کردن / مقرر کردن ar اتفق على / انسجم مع

Ver-fah-ren [fɛ'faːrən] **das** <-s, -> إجراء أو طريقة / دعوى قضائية ar

fa شیوه / روش / رویه / دادرسی / محاکمه

ver-gleich-bar [fɛ'glæçbaːr] Adj. قابل للمقارنة مع ar مشابه / مماثل

fa قابل مقایسه

Ver-gü-tung [fɛ'gyːtʊŋ] **die** <-, -en> پاداش / جبران / تلافی ar أَجْرٌ / رَاتِبٌ

ver-han-deln [fɛ'hʌndlɪŋ] <verhandelt, verhandelte, hat verhandelt>

fa مذاکره و گفتگو کردن ar تَفَاوَضَ tr.+intr. V.

ver-hin-dern [fɛ'hɪndɛrən] <verhindert, verhinderte, hat verhindert> tr. V.

fa جلو چیزی را گرفتن / ممانعت کردن ar عَرَقَلَ / أَعَاقَ / مَنَعَ / حَالَ دُونَ

Ver-kauf [fɛ'kaʊf] **der** <-(e)s, Verkäufe> بیع / قسم المبيعات في شركة ar

fa فروش کالا / بخش فروش در یک شرکت

ver-kaufen [fe'kaʊfən] <verkauft, verkaufte, hat verkauft> [tr. V.]

(jdm) etw. verkaufen باع ﴿ar﴾ فروختن ﴿fa﴾

[ref. V.] sich verkaufen سَوَّقَ نَفْسَهُ / رَوَّجَ لِنَفْسِهِ ﴿ar﴾

به فروش رفتن ﴿fa﴾

ver-kaufs-för-dernd [fe'kaʊfsfœ'dent] [Adj.] مُفِيدٌ لِلْبَيْعِ / مُرَوِّجٌ لِلتَّسْوِيقِ ﴿ar﴾

سودمند برای فروش / اقداماتی که برای فروش مفیدند ﴿fa﴾

Ver-lust [fe'lʊst] der <-(e)s, -e> ضَرَرٌ / خَسَارَةٌ / زِيَانٌ ﴿ar﴾

ver-mark-ten [fe'ma'ktɪŋ] <vermarkt, vermarktete, hat vermarktet> [tr. V.]

سَوَّقَ ﴿ar﴾ / جَلَبَ البضاعةَ إلى السوقِ وروَّجَ لها

به صورتی تجارتی درآوردن / جنبه تجارتی دادن ﴿fa﴾

ver-mit-teln [fe'mitlɪn] <vermittelt, vermittelte, hat vermittelt> [tr. V.]

وَفَّرَ عَمَّالاً أَوْ أَوْجَدَ مَوْظِفِينَ / تَوَسَّطَ بَيْنَ

میانجیگری کردن / وساطت کردن / میان دو نفر رابط شدن / واسطه بودن ﴿fa﴾

ver-pa-cken [fe'pakŋ] <verpackt, verpackte, hat verpackt> [tr. V.]

بسته بندی کردن / بستن در ﴿ar﴾ غَلَّفَ / وَضَعَ فِي عِلْبَةِ

Ver-pflich-tung [fe'pflɪçtʊŋ] die <-, -en> التَّزَامُ / تَعَهُدٌ / التَّزَامُ مَالِيٌّ مِثْلًا ﴿ar﴾

تعهد / تکلیف / الزام / تعهدات مالی ﴿fa﴾

Ver-sand [fe'zant] der <-(e)s> kein Pl. إرسال البضاعة أو الرسائل إلى آخره ﴿ar﴾

ارسال / حمل و نقل / قسمت بسته بندی و ارسال ﴿fa﴾

ver-sand-be-reit [fe'zantbərəet] [Adj.] kein Komp./Superl.

آماده جهت ارسال یا حمل و نقل ﴿ar﴾ جاهز للشحن أو الإرسال ﴿fa﴾

ver-sand-fer-tig [fe'zantfɛ'tɪç] → versandbereit

ver-schi-cken [fe'ʃɪkŋ] <verschickt, verschickte, hat verschickt> [tr. V.]

ارسال داشتن / فرستادن ﴿ar﴾ أَرْسَلَ البضائعَ أو الرسائلَ إلى آخره ﴿fa﴾

Ver-schif-fung [fe'ʃɪfʊŋ] die <-, -en> الإرسال بالسفينة أو بالقارب ﴿ar﴾

حمل و ارسال با کشتی ﴿fa﴾

Ver-set-zung [fe'zɛtsʊŋ] die <-, -en> Versetzung (irgendwohin)

نقل الوظيفة إلى مكان آخر ﴿ar﴾

جابجایی / انتقال / درخواست انتقال ﴿fa﴾

ver-si-chern [fe'zɪçɛn] <versichert, versicherte, hat versichert> [tr. V.]

jdn/sich/etw. (gegen etw.) versichern ضَمِنَ / أَمَّنَ ﴿ar﴾

بیمه کردن / اطمینان دادن به ﴿fa﴾

Ver-spä-tung [fe'ʃpɛ:tʊŋ] die <-, -en> تأخِيرٌ ﴿ar﴾ تأخِيرٌ ﴿fa﴾

Verspätung haben تَأَخَّرَ ﴿ar﴾ تأخیر داشتن ﴿fa﴾

Ver-stand-nis [fe'ʃtɛntnɪs] **das** <-ses, -se> *meist Sing.* تفهّم (ar)

درك / تفاهم / فهم (fa)

Ver-trag [fe'tra:k] **der** <-(e)s, Verträge> عَقْد / اتفاقية (ar)

قرارداد / معاهده / عهدنامه / پیمان (fa)

ver-trau-lich [fe'traʊlɪç] **Adj., Adv.** سِرِّي (ar) محرمانه (fa)

ver-tre-ten [fe'tre:tɪn] <vertritt, vertrat, hat vertreten> **tr. V.**

تولی المهمة مؤقتاً / مثل شخصاً أو مؤسسة (ar)

موقتاً جانشین کسی بودن / وکالت یا نمایندگی کسی یا شرکتی را بر عهده داشتن (fa)

Ver-tre-ter [fe'tre:te] **der** <-s, ->, **Ver-tre-te-rin** [fe'tre:tə:rɪn]

die <- , -nen> نَائب أو مُمثل أو مندوب عن شخص أو عن شركة (ar)

جانشین / وکیل / نماینده (fa)

Ver-tre-tung [fe'tre:tʊŋ] **die** <- , -en> *meist Sing.*

تمثيل شخص في غيابه أو تولي عمله / توكيل عن شركة أو تفويض بالبيع عن الشركة (ar)

نماینده / جانشینی (fa)

die Vertretung für etw. haben عمِلَ كَمندوب عن: شركة مثلاً (ar)

نماینده / فروش کالا / یک شرکت را داشتن (fa)

Ver-trieb [fe'tri:p] **der** <-(e)s> *kein Pl.* قسم التوزيع والتسويق (ar)

فروش / توزیع / بخش فروش / بخش توزیع (fa)

Ver-wal-tung [fe'valtʊŋ] **die** <- , -en> قسم التنظيم / قسم الإدارة (ar)

بخش اداری / اداره / نظارت / کارگزینی (fa)

Ver-wen-dungs-zweck [fe'vendʊŋstsvɛk] **der** <-(e)s, -e> *meist Sing.*

هدف کاربرد / هدف استعمال (ar) هدف الاستخدام (fa)

Ver-zö-ge-rung [fe'tsø:gərʊŋ] **die** <- , -en> تأخیر / إبطاء (ar) تأخیر / معطلی (fa)

ver-zol-len [fe'tsɔ:lən] <verzollt, verzollte, hat verzollt> **tr. V.**

جَمَرَك البضاعة / صرَحَ بالبضاعة إلى مسؤول الجمارك (ar)

عوارض گمرکی چیزی را پرداختن (fa)

Vi-deo-kon-fer-enz ['vi:deokɔnfe:rɛnts] **die** <- , -en>

مؤتمر بالفيديو بالصوت والصورة / اجتماع عبر الشاشات (ar)

کنفرانس ویدئویی / جلسه ویدئویی (fa)

vier-tel-jähr-lich ['fɪ:tʃlɛ:ɐ̯lɪç] **Adj., Adv.** *kein Komp./Superl.*

هر سه ماه / یک ربع سال (ar) هر سه ماه / ربع سنوي (fa)

Vir-en-schutz ['vi:rənʃʊts] **der** <-es> *kein Pl.*

الحماية أو الوقاية من الفيروسات في الكمبيوتر (ar)

اقدامات حفاظتی در برابر ویروس کامپیوتر (fa)

Vi-si-ten-kar-te [vi'zi:tɪŋka'tə] die <-, -n>

بطاقة الشغل / كرت العمل: عليه الاسم والوظيفة ومعلومات التواصل
 کارت ویزیت (fa)

Voll-macht [ˈfɔlmaxt] die <-, -en> eine Vollmacht (für etw./zu etw.)

وكالت / اختيار تام (ar) تفویض / توكيل / تخويل (fa)

voll-stän-dig [ˈfɔlʃtɛndɪç] [Adj., Adv.] تام / كامل (ar) كامل / تام (fa)

Voll-zeit-ar-beit [ˈfɔltsaet|a'baet] die <-> kein Pl.

كار تمام وقت (fa) شغل بدوام كامل / عمل يومي لخمس ايام في الاسبوع (ar)

vor|be-stel-len [ˈfo:ɐ̯bɛʃtɛlən] <bestellt vor, bestellte vor, hat vorbestellt>

از پیش سفارش دادن (fa) طلب مسبقاً / حجز البضاعة (tr.+intr. V.) (ar)

Vor-druck [ˈfo:ɐ̯drʊk] der <-(e)s, -e> استمارة (ar) فرم چاپی (fa)

Vor-fall [ˈfo:ɐ̯fal] der <-(e)s, Vorfälle> واقعة (ar) حادث / واقعه (fa)

پیشامد / واقعه / رویداد (fa)

Vor-gän-ger [ˈfo:ɐ̯gɛŋɐ] der <-s, ->, **Vor-gän-ge-rin** [ˈfo:ɐ̯gɛŋɐrɪn]

السلف (ar) الموظف السابق / القائم بالشيء من قبل (fa) (fa)

سلف / شخص پیشین (fa)

Vor-la-ge [ˈfo:ɐ̯la:gə] die <-, -n> kein Pl. تقديم وثيقة للتحقق منها (ar)

تقديم / تسليم / ارائه مدارك (fa)

vor-rä-tig [ˈfo:ɐ̯rɛ:tɪç] [Adj.] kein Komp./Superl.

موجود في المخزن / متاح في المستودع (ar)

كالاهاى موجود در انبار / موجودی ذخیره در انبار (fa)

Vor-schrift [ˈfo:ɐ̯ʃrɪft] die <-, -en> توجيه قانوني / قاعدة قانونية (ar)

طبق دستور (fa) وفقاً للقانون nach Vorschrift (fa) مقررات / دستور / آیین نامه (fa)

Vor-teil [ˈfo:ɐ̯tɛl] der <-(e)s, -e> منفعة / فائدة / ميزة (ar) منفعت / فايده / نفع (fa)

Vor-trag [ˈfo:ɐ̯tra:k] der <-(e)s, Vorträge> محاضرة (ar) نطق / سخنرانی (fa)

vo-rü-ber-ge-hend [fo'ry:bege:ənt] [Adj., Adv.] kein Komp./Superl. مؤقتاً (ar)

موقت (fa)

vor-zei-tig [ˈfo:ɐ̯tsɛ:tɪç] [Adj., Adv.] kein Komp./Superl.

قبل از موعد / پیش از وقت / زودتر (ar) قبل الموعد / قبل الوقت المحدد (fa)

vor|zie-hen [ˈfo:ɐ̯tsi:ən] <zieht vor, zog vor, hat vorgezogen> (tr. V.)

فضل شيئاً على شيء / قدم وقت الموعد مثلاً (ar)

ترجیح دادن چیزی به چیزی دیگر / به جلو کشیدن (fa)

W

Wa-re ['va:rə] die <-, -n> کالا/ جنس / متاع (fa) بضاعة / سلعة (ar)

War-te-schlei-fe ['va'tə]laefə] die <-, -n> قید الانتظار/ رِبْطَة الانتظار (ar)

(fa) درحالت انتظار (هوایما برای فرود یا چند نفر پشت یک خط تلفن)

War-tung ['va'tuŋ] die <-, -en> رسیدگی / مراقبت / نگهداری (ar) صيانة

Web-sei-te ['vɛpzaetə] die <-, -n> صفحه على الإنترنت / موقع إلكتروني (ar)

(fa) صفحه اینترنتی / سایت اینترنتی

Web-site ['vɛpsaet] die <-, -s> موقع على الإنترنت (ar)

(fa) صفحه اینترنتی / سایت اینترنتی

wei-sungs-be-fugt ['væzʊŋsbəfu:kt] [Adj.] kein Komp./Superl.

(ar) مُخَوَّل بالتوجيه وإعطاء التعليمات

(fa) مجاز به دادن دستور، دستور عمل و یا تعلیمات

Wei-ter-bil-dung ['vætebildʊŋ] die <-, -en>

(ar) مواصلة التعلّم التخصّص أو التدرّب

(fa) دوره تکنیکی گذراندن / دانش خود را در یک تخصص خاص توسعه دادن

wei-ter|lei-ten ['vætelætn̩] <leitet weiter, leitete weiter, hat

weitergeleitet> (tr. V.) (ar) أوَصَلَ الطَّلَبَ أو حَوَّلَ الرسالة / أحال إلى

(fa) دادن / به نفر بعدی دادن یا ارسال داشتن

Wer-be-agen-tur ['vɛ'bəlaɡɛn,tu:rɐ] die <-, -en>

(fa) آژانس تبلیغاتی (ar) وكالة إعلانات / وكالة دعاية وإعلان

Wer-bung ['vɛ'bʊŋ] die <-, -en> kein Pl. تبلیغات (ar) دعاية وإعلان / ترويج (fa)

Werk [vɛ'k] das <-(e)s, -e> کارخانه / مجتمع صنعتی (ar) مَصْنَع / وَرْشَة إنتاج <-(e)s, -e>

(ar) استلام البضاعة في المحل أو في المصنع / ابتداءً من هنا أو من الآن ab Werk

(fa) خرید محصول به صورت مستقیم و بلا واسطه از خود کارخانه

Wie-der-hö-ren ['vi:dehø:rən] auf Wiederhören

(ar) مع السلامة / نتواصل على الهاتف: تُقال عند الوداع على الهاتف

(fa) خداحافظی کردن در خاتمه یک صحبت تلفنی

Wie-der-vor-la-ge ['vi:defo:rplɑ:gə] die <-> kein Pl.

(fa) تسلیم یا ارائه مجدد مدارک (ar) تقديم الوثيقة مرة أخرى للتحقق منها

Wirt-schaft-lich-keit ['vɪ'tʃaftliçkaet] die <-> kein Pl.

(ar) الجدوى الاقتصادية / الكفاءة الاقتصادية / بيع أكبر كمية ممكنة من البضاعة

(fa) بازده

Z

zahl-bar ['tsa:lba:r] [Adj.] *kein Komp./Superl. nicht vor Nomen*

قابل پرداخت (fa) / قابل للدفع (ar) / بالإمكان دفع ثمنه

Zah-lung ['tsa:lʊŋ] die <-, -en>

تسديد / سداد / دفع مالي / قبول البائع لبضاعة المستهلك المستعملة كجزء من
سعر البضاعة الجديدة

پرداخت يك مبلغ (fa) *etw. in Zahlung nehmen*

قَبَل (التاجر) ببضاعة مستعملة (من الزبون) كجزء من سعر بضاعة جديدة

كالايبى رأبا كالايبى ديگر عوض كردن و تفاوت را نقداً دريافت نمودن يا پرداختن

Zah-lungs-auf-schub ['tsa:lʊŋs|aʊfʃu:p] der <-, Zahlungsaufschübe>

تأجيل الدفع المالي / إمكانية تأخير التسديد

امكان تأخير در پرداخت / افزایش مهلت پرداخت

Zah-lungs-ein-gang ['tsa:lʊŋs|aɛŋaŋ] der <-(e)s, Zahlungseingänge>

وصول المبلغ المالي / ورود التسديد المالي

وصول مبلغ مالي / ورود مبلغ پرداخت شده

zah-lungs-un-fä-hig ['tsa:lʊŋs|ʊnfɛ:iç] [Adj.] *kein Komp./Superl.*

عاجز عن السداد / عاجز عن تسديد المبلغ المالي

ناتوان يا عاجز از پرداخت

Zah-lungs-wei-se ['tsa:lʊŋs|vaezə] die <-, -n>

روش پرداخت (fa) / طريقة التسديد / طريقة الدفع أو التحويل المالي

Zah-lungs-ziel ['tsa:lʊŋs|zi:l] das <-(e)s, -e>

التاريخ الأقصى للتسديد / الفترة الزمنية اللازم خلالها دفع المبلغ المالي

تاريخ پرداخت / مدت زمانی که در آن پرداخت باید انجام شود

Zeit-kon-to ['tsaet|kɔnto:] das <-s, Zeitkonten>

جهاز حساب وقت العمل بالساعات

اعتبار زمانی / دستگاهی جهت حساب کردن ساعات کاری بر اساس قرارداد

Zeit-punkt ['tsaet|pʊŋkt] der <-(e)s, -e>

زمان / لحظه / آن / دم / هنگام (ar) / التوقيت / اللحظة الزمنية

Zeit-raum ['tsaet|raʊm] der <-(e)s, Zeiträume>

مدت / مدت زمان / دوره (ar) / فترة الزمنية / مدة وقتية

Zer-ti-fi-zie-rung [tsɛ'tifi'tsi:rʊŋ] die <-, -en>

منح شهادة الجودة / إعطاء أو الحصول على شهادة الجودة / التحقق من مطابقة
البضاعة للمعايير

جریان صدور گواهی / جریان اخذ گواهی

Zer-ti-fi-kat [tʃɛ'tifi'ka:t] **das** <-(e)s, -e> شهادة / وثيقة إثبات (ar)

گواهی / گواهینامه (fa)

Zins [tsɪns] **der** <-es, -en> فائدة على رأس المال / ربح على رأس المال (ar)

بهره / ربح / نزول (پول) (fa)

Zu-be-hör [tʃu:bəhø:p] **das** <-(e)s, -e> *meist Sing.*

لوازم / ادوات / متعلقات (ar) / أدوات مُلحَقة (fa)

zu-rück|stel-len [tʃu'rykʃtɛlən] <stellt zurück, stellte zurück, hat zurück-gestellt> (tr. V.) **etw. (irgendwohin) zurückstellen**

أعاد شيئاً إلى مكانه الأصلي / أرجع الساعة إلى الوراء / خفّض شدة السخّان أو التدفئة (ar)

دوباره سر جای خود گذاشتن / عقب بردن / کم کردن / پایین آوردن (fa)

zu|sa-gen [tʃu:za:gɪ] <sagt zu, sagte zu, hat zugesagt> (intr. V.)

أكد على الموافقة / وافق (ar)

قول کاری را دادن / دعوت کسی را پذیرفتن / جواب مثبت دادن / قول دادن که اطمینان دادن که (fa)

Zu-sam-men-ar-beit [tʃu'zamən|a'baet] **die** <-> *kein Pl.*

همکاری / تشریک مساعی (ar) / تعاون / عمل مشترک (fa)

zu-stän-dig [tʃu:ʃtændiç] (Adj.) *kein Komp./Superl. (für jdn/etw.) zuständig*

مسئول / صاحب صلاحیت (ar) / مختص بـ (fa)

Zu-stel-lung [tʃu:ʃtɛlʊŋ] **die** <-, -en>

تسليم / تحویل / ارسال (ar) / تسليم بلاغ أو رسالة أو الإعلان / إبلاغ رسمي (fa)

zu-züg-lich [tʃu:ʒy:kliç] (Präp.) (Gen.) *umgs.* (Dat.)

به علاوه / به اضافه (ar) / مضاف إليه / بالإضافة إلى / زائد (fa)

Zweig-stel-le [tʃvaekʃtɛlə] **die** <-, -n>

شعبه / شاخه فرعی یک شرکت (ar) / فرع / ملحقية إدارية تابعة للشركة أو للمؤسسة (fa)

Zwi-schen-be-scheid [tʃviʃnbəʃaet] **der** <-(e)s, -e>

بلاغ مؤقت / ردّ أولي / رسالة مؤقتة / إفادة مبدئية / إبلاغ ابتدائي (ar)

میان خبر / اخبار موقت / ابلاغ موقت / اطلاع رسانی موقت میان (fa)

روند رسیدگی به کاری هنگامی که آن روند به طول بینجامد



Zahlen

الأعداد اعداد 

Q01	null	0	eins	1
	[nʊl]		[æns]	
Q02	zwei	2	drei	3
	[tsvæ]		[drae]	
Q03	vier	4	fünf	5
	[fi:ɐ]		[fʏnf]	
Q04	sechs	6	sieben	7
	[zɛks]		['zi:bɐn]	
Q05	acht	8	neun	9
	[axt]		[no:n]	
Q06	zehn	10	elf	11
	[tse:n]		[ɛlf]	
Q07	zwölf	12	dreizehn	13
	[tsvœlf]		['dra:tse:n]	
Q08	vierzehn	14	fünfzehn	15
	['fi:tse:n]		['fʏnftse:n]	
Q09	sechzehn	16	siebzehn	17
	['zɛçtse:n]		['zi:ptse:n]	
Q10	achtzehn	18	neunzehn	19
	['axtse:n]		['no:ntse:n]	
Q11	zwanzig	20	einundzwanzig	21
	['tsvantsɪç]		['æ:n ʊnt'tsvantsɪç]	
Q12	zweiundzwanzig	22	dreiundzwanzig	23
	['æ:n ʊnt'tsvantsɪç]		['drae ʊnt'tsvantsɪç]	
Q13	vierundzwanzig	24	fünfundzwanzig	25
	['fi:ɐ ʊnt'tsvantsɪç]		['fʏnf ʊnt'tsvantsɪç]	
Q14	sechsendzwanzig	26	siebenundzwanzig	27
	['zɛks ʊnt'tsvantsɪç]		['zi:bɐn ʊnt'tsvantsɪç]	



ZAHLEN

Q15	achtundzwanzig [ˈaxtʏntˈtʃvantsɪç]	28	neunundzwanzig [ˈnœnʏntˈtʃvantsɪç]	29
Q16	dreißig [ˈdraesɪç]	30	vierzig [ˈfɪʀˈtʃɪç]	40
Q17	fünfzig [ˈfʏnfˈtʃɪç]	50	sechzig [ˈzɛçˈtʃɪç]	60
Q18	siebzig [ˈziːptʃɪç]	70	achtzig [ˈaxˈtʃɪç]	80
Q19	neunzig [ˈnœntʃɪç]	90	hundert [ˈhʊndət]	100
Q20	tausend [ˈtaʊzənt]	1000	eine Million [aɛnə miˈljɔːn]	1000000

Q21 erster / erste / erstes [ˈɛːɐ̯stə / ˈɛːɐ̯stə / ˈɛːɐ̯stəs]

أول / أولى (ar)

اول / یکم / نخست / اولین / نخستین / یکمین (fa)

Q22 zweiter / zweite / zweites [ˈtʃvæte / ˈtʃvæte / ˈtʃvætes]

ثانٍ / ثانية (ar)

دوم / دومین / دویم (fa)

Q23 dritter / dritte / drittes [ˈdʁɪtə / ˈdʁɪtə / ˈdʁɪtəs]

ثالث / ثالثة (ar)

سوم / سومین / سیم (fa)

Q24 vierter / vierte / viertes [ˈfɪːɐ̯tə / ˈfɪːɐ̯tə / ˈfɪːɐ̯təs]

رابع / رابعة (ar)

چهارم / چهارمین (fa)



Q25 fünfter / fünfte /ünftes ['fʏnfte / 'fʏnftə / 'fʏnftəs]

خامس / خامسة (ar)

پنجم / پنجمین (fa)

Q26 sechster / sechste / sechstes ['zɛkste / 'zɛkstə / 'zɛkstəs]

سادس / سادسة (ar)

ششم / ششمین (fa)

Q27 siebter / siebte / siebtes ['zi:ptə / 'zi:ptə / 'zi:ptəs]

سابع / سابعة (ar)

هفتم / هفتمین (fa)

Q28 achter / achte / achttes ['axte / 'axtə / 'axtəs]

ثامن / ثامنة (ar)

هشتم / هشتمین (fa)

Q29 neunter / neunte / neuntes ['no:ntə / 'no:ntə / 'no:ntəs]

تاسع / تاسعة (ar)

نهم / نهمین (fa)

Q30 zehnter / zehnte / zehntes ['tse:ntə / 'tse:ntə / 'tse:ntəs]

عاشر / عاشرة (ar)

دهم / دهمین (fa)