

# Interkultura

Business-Deutsch für Anfänger

Das Gesprächsbuch Wirtschaftsdeutsch  
Deutsch-Dari

تجارتی برای مبتدیان

کتاب مکالمه تجاری

Leseprobe



Über 2000 Formulierungen für Gesprächssituationen  
in Arbeits- und Berufswelt, Ausbildung und Praktikum

## unverkäufliche Leseprobe aus:

**Business-Buch für Anfänger: Das Gesprächsbuch  
Wirtschaftsdeutsch Deutsch-Dari S. 12-23, 26,27**

**Preis € (D) 15,00**

Afghanistik Verlag Produktinfos und Shop: [interkulturaverlag.de](http://interkulturaverlag.de)

E-Mail: [info@interkulturaverlag.de](mailto:info@interkulturaverlag.de)

Coverbild: Von Rawpixel.com © / Shutterstock.com

Das Werk, einschließlich aller seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung. Dies gilt auch für Intranets von Firmen, Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

<b>Projektleitung</b>	Noor Nazrabi
<b>Beratung</b>	Intra.Cultur.Consulting.
<b>Umschlaggestaltung</b>	Intra.Cultur.Consulting.
<b>Satz</b>	Intra.Cultur.Consulting.
<b>Übersetzung</b>	Intra.Cultur.Consulting.
<b>ISBN</b>	978-3-96213-235-4

Weitere Informationen und / oder Bestellungen unter [interkulturaverlag.de](http://interkulturaverlag.de) sowie im Buchhandel.

# Business-Deutsch für Anfänger

## Das Gesprächsbuch **Wirtschaftsdeutsch**



Deutsch-Dari

## آلمانی تجارتی برای مبتدیان

کتب مکالمه تجارتی

## 1. Allgemeine Formulierungen

## فرمول های عمومی

1.1. Begrüßung	خیرمقدم، سلام واحوالپرسی
1.2. Sich vorstellen	معرفی کردن
1.3. Über den Beruf sprechen	صحبت در مورد شغل یا کار
1.4. Small Talk	گفتگوی کوتاه
1.5. Sich bedanken	تشکری
1.6. Glückwünsche / Genesungswünsche und Beileid aussprechen	صحت‌مندی تبریک / تهنیت، آرزوی و اظهار تسلیت
1.7. Verabschiedung	خداحافظی

## 1.1. Begrüßung

## سلام و تهنیت

1	Guten Morgen / Tag / Abend, Frau / Herr ... . Schön, dass wir uns jetzt mal persönlich treffen.	صبح بخیر / روز بخیر / شام بخیر، خانم / آقای... خیلی خوب است که ما همدیگر را شخصاً ملاقات می کنیم
2	Freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen.	از آشنایی با شما خوشحالم.
3	Schön, Sie kennenzulernen.	بسیار عالی؛ از آشنایی با شما خوشحالم.

5	Guten Morgen / Tag / Abend, Frau / Herr ... . Schön, dass es mit dem Termin geklappt hat.	صبح بخیر / روز بخیر / شام بخیر، خانم / آقای... خوب است که وقت ملاقات میسر شد
6	Hallo!	سلام!
7	Liebe Frau ... , / Lieber Herr ... , / Sehr geehrte Frau ... , / Sehr geehrter Herr ... ,	خانم گرامی... / آقای گرامی .. / خانم بسیار محترم .. / آقای بسیار محترم...
8	Sehr geehrte Damen und Herren, ...	خانم ها و آقایان عزیز...
9	Im Namen der Firma ... möchte ich Sie recht herzlich willkommen heißen.	از طرف شرکت ... می خواهم به شما صمیمانه خوش آمدید بگویم

## 1.2. Sich vorstellen

## معرفی کردن

11	Guten Morgen / Tag / Abend, mein Name ist Frau / Herr ... .	صبح بخیر / روز بخیر / شام بخیر، اسم من خانم / آقای... است
12	Hallo, hier spricht ...	سلام، صحبت می کند...



## 1. Allgemeine Formulierungen

15	Wie heißen Sie?	نام شما چیست؟
16	Ich heiße ...	نام من...است.
17	Wie alt sind Sie?	شما چند سال دارید؟
18	Ich bin ... Jahre alt.	من ... سال دارم.
19	Wie lautet Ihre Telefonnummer?	شماره تلفون شما چیست؟
20	Meine Telefonnummer ist ...	شماره تلفون من ... است.
21	Wie lautet Ihre E-Mail-Adresse?	نشانی ایمیل شما چیست؟
22	Meine E-Mail-Adresse ist ...	نشانی ایمیل من...است.

## 1. Allgemeine Formulierungen

27	Ich mache eine Ausbildung / ein Praktikum / ein Volontariat bei ...	من به شکل دواطلبانه مصروف آموزش حرفوی هستم
28	Was macht Ihre Firma?	شرکت شما چه کار میکند؟
29	Wir sind ein Unternehmen für ...	شرکت ما در بخش...فعال است.
30	Welche Position haben Sie in der Firma?	چه مقامی در شرکت دارید؟
31	Ich arbeite in der ... (Abteilung).	من در بخش ... کار می کنم.
32	Wir stellen ... her. / Wir produzieren ... / Wir arbeiten im Bereich ...	ما... می سازیم. / تولید می کنیم / ما در بخش ... کار می کنیم

Auszug aus: 1. Allgemeine Formulierungen

Auszug aus: 1. Allgemeine Formulierungen



### 1.3. Über den Beruf sprechen

صحبت در مورد شغل

24	Was machen Sie beruflich?	مشغولیت کاری شما چیست؟
25	Wo arbeitest du?	کجا کار میکنی؟



### 1.4. Small Talk

گفتگوی کوتاه

34	Entschuldigen Sie, ist dieser Platz / Tisch noch frei?	ببخشید، آیا این جا / میز خالی هنوز است؟
----	--	---

LESEPROBE | Business-Buch für Anfänger: Das Gesprächsbuch Wirtschaftsdeutsch |

ISBN 978-3-96213-235-4 © Interkulturverlag

## 1. Allgemeine Formulierungen

35	Entschuldigen Sie, ist das Ihr Glas / Tisch / ... ?	بخشید، این گلاس / میز از شماست؟
36	Darf ich mich zu Ihnen setzen?	می توانم با شما بنشینم؟
37	Was führt Sie hierher?	چه چیز باعث شده اینجا تشریف بیاورید؟
38	Ich bin hier, um an dem Kongress / der Messe / dem Workshop ... teilzunehmen.	من اینجا برای اشتراک در کنگره / نمایشگاه / کارگاه ... آمده ام.
39	Ich bin wegen ... angereist.	بخاطر...سفر کرده ام.
40	Sind Sie geschäftlich / privat hier?	آیا به منظور کار و تجارت یا اینکه بطور خصوصی آمده اید؟
41	Ich bin geschäftlich / privat hier.	به منظور کار و تجارت/ خصوصی است.
42	Haben Sie Geschwister?	آیا خواهر و برادر دارید؟
43	Ich habe keine Geschwister.	خواهر و برادر ندارم.
44	Ich habe eine Schwester / einen Bruder.	من یک خواهر / یک برادر دارم.
45	Ich habe ... Schwestern und Brüder.	من...خواهر و برادر دارم.

## 1. Allgemeine Formulierungen

47	Meine Eltern sind von Beruf ... .	وظیفه پدر و مادرم...است.
48	Es ist heute ganz schön heiß / kalt / regnerisch, oder?	امروز خیلی خوب گرم / سرد / بارانی، مگر نه است؟
49	Gefällt Ihnen ... ?	خوش تان می آید... ؟
50	Mögen Sie ... ?	آیا ... خوش دارید؟
51	Kennen Sie ... ?	را می شناسید...؟
52	Waren Sie schon einmal hier? / Waren Sie schon einmal in ...?	آیا قبلاً اینجا بوده اید؟ آیا قبلاً در بوده اید ...؟
53	Hattest du / Hatten Sie ein schönes Wochenende / einen schönen Urlaub?	آیا آخر هفته خوب / تعطیلات خوب داشتید؟

### 1.5. Sich bedanken

تشکری، سپاسگزاری

55	Vielen Dank für ... .	بسیار زیاد تشکر برای...
----	-----------------------	-------------------------

1. Allgemeine Formulierungen

56	Besten Dank für ... .	بسیار زیاد تشکر برای ... .
57	Ich möchte mich für ... recht herzlich bei Ihnen bedanken.	به خاطر...می خواهم از شما قلباً سپاسگزاری نمایم.
58	Haben Sie Dank für Ihre Einladung.	از دعوت شما متشکرم.
59	Ich möchte Ihnen im Namen der Firma ... unseren herzlichen Dank für ... aussprechen.	میخواهم به خاطر ...از طرف شرکت از شما قلباً تشکر نمایم.



**1.6. Glückwünsche / Genesungswünsche und Beileid aussprechen**  
 تبریک / تهنیت آرزوی صحتمندی و اظهار تسلیت

62	Zu Ihrem ... gratulieren ich Ihnen recht herzlich.	به مناسبت ... به شما قلباً تبریک می گویم.
----	--	---

LESEPROBE | Business-Buch für Anfänger: Das Gesprächsbuch Wirtschaftsdeutsch | ISBN 978-3-96213-235-4 © Interkulturverlag

1. Allgemeine Formulierungen

64	Zum ... die herzlichsten Glückwünsche.	به مناسبت...با تبریکات قلبی.
65	Wir freuen uns mit Ihnen.	از بودن شما خوشحالیم.
66	Alles Gute zum ...	بهترین تمنیات برای...
67	Ich wünsche dir / Ihnen frohe Weihnachten und einen guten Rutsch ins neue Jahr!	کریسمس و یک سال نو خوبی به شما آرزو میکنم
68	Wir wünschen Ihnen für ... alles Gute.	ما برای شما آرزوی بهترین ها را برای .... داریم.
69	Ich wünsche Ihnen eine baldige Genesung.	برای شما آرزوی شفای عاجل داریم.
70	Gute Besserung!	آرزوی صحت یابی!
71	Wir haben soeben mit Bestürzung von ... erfahren und möchten Ihnen unser tief empfundenen Mitgefühl ausdrücken.	با تأسف از ...اطلاع یافتیم. می خواهیم همدردی عمیق خود را به شما اظهار نمایم.
72	Mein herzliches Beileid.	تسلیت قلبی ام را بپذیرید.
73	Das tut mir so leid. Kann ich in dieser schweren Zeit etwas für dich tun?	من خیلی متاسفم. آیا می توانم در این زمان دشوار برایت کاری انجام دهم؟

### 1. Allgemeine Formulierungen

75	Wir möchten Ihnen unser aufrichtiges Beileid aussprechen.	می خواهیم همدردی صادقانه ی خود را به شما بیان نماییم.
76	Wir bekunden Ihnen und Ihrer Familie unsere tief empfundene Anteilnahme.	ما تسلیت عمیق خود را به شما و خانواده تان ابراز می کنیم.



### 1.7. Verabschiedung

#### خداحافظی

78	Ich wünsche Ihnen noch einen schönen Morgen / Tag / Abend.	برای شما آرزوی یک صبح(بامداد) /روز/ و شام خوب می نمایم.
79	Auf Wiedersehen und bis zum nächsten Mal.	خداحافظ تا دیداربعدی.
80	Es war nett, Sie kennenzulernen.	ازآشنایی با شماخوشحال شدم.
81	Mit freundlichen Grüßen, ... / Herzliche Grüße, ... / Es grüßt Sie recht herzlich, ...	با احترامات دوستانه، ... / باسپاس قلبی، ... / با تقدیم احترام.

### 1. Allgemeine Formulierungen

82	Einen schönen Tag / schönen Abend / Ein schönes Wochenende noch!	یک روز خوب / شب خوب / یک آخر هفته خوب داشته باشید.
83	Bis später. / Bis dann. / Bis morgen / nächste Woche.	تا بعداً! تا بعداً! / تا فردا صبح / تا هفته آینده.

### Kapitelwortschatz

واژه نامه

Abteilung, die	بخش
alt	کهنه، پیر
anreisen	مسافرت
arbeiten	کارکردن
Ausbildung, die	آموزش حرفه/مسلک
aussprechen	بیان کردن، اعلام
bedanken	سپاسگزاری کردن، تشکرکردن
Begrüßung, die	سلام، خیر، سلام و احوال پرسی
Beileid, das	تسلیت، بخشش، رحم
Bekannschaft, die	آشنایی
Bereich, der	حوزه
Beruf, der	شغل، وظیفه
beruflich	مسلکی، شغلی

## Kapitelwortschatz

واژه نامه

Besserung, die	صحتیابی، بهبودی
Bruder, der	برادر
Dank, der	تشکر
dankbar	سپاسگزار، ممنون، تشکر
E-Mail-Adresse, die	نشانی ایمیل
Einladung, die	دعوت
Eltern, die	والدین، مادروپدر
Familie, die	خانواده
Firma, die	شرکت، موسسه
Frau, die	خانم
freuen	خوشحال شدن
Gedanke, der	اندیشه
gefallen	پسندیدن، خوش داشتن
Genesung, die	شفاء، بهبودی، بازگشت (به حالت عادی)
geschäftlich	تجارتی، کاروتجارت
Geschwister, die	خواهران و برادران
Glückwunsch, der	تبریک، آرزوی موفقیت
gratulieren	تبریک گفتن
heißen	نامیده شدن، نامیدن
Herr, der	آقا

## Kapitelwortschatz

واژه نامه

heute	امروز
hier	اینجا
Jahr, das	سال
kennen	شناختن
kennenlernen	آشنا شدن، معرفی
mögen	دوست داشتن، خواستن
Morgen, der	بامداد، صبح
Nachricht, die	خب، پیام
Name, der	نام
Platz, der	محل، جا
Position, die	موقعیت
privat	خصوصی، شخصی
Schwester, die	خواهر
setzen	استفاده، نشان دادن
sprechen	صحبت کردن
Tag, der	روز
Telefonnummer, die	شماره تلفون
Termin, der	جلسه، وقت ملاقات
Tisch, der	میز
Unternehmen, das	شرکت



2.1. Wohnungssuche در جستجوی خانه		
85	Ich suche nach einer neuen Wohnung.	من به دنبال یک آپارتمان جدید هستم .
86	Ich suche eine Wohnung / ein Haus zur Miete.	در جستجوی یک آپارتمان / خانه برای کرایه هستم.
87	Ich habe Ihre Anzeige für die Wohnung gesehen.	من اعلان تجارتی شما درمورد آپارتمان را دیده ام.
88	Ich rufe wegen der Anzeige in der Zeitung / im Internet an.	من در مورد اعلان شما در روزنامه / اینترنت تیلیفون می کنم.
89	Ist die Wohnung aus der Anzeige noch frei?	آیا آپارتمانی که به اعلان داده اید هنوز در دسترس است؟
90	Tut mir leid, die Wohnung ist nicht mehr zu haben.	متأسفانه آپارتمان دیگر در دسترس نیست.

91	Ja, die Wohnung ist noch frei.	بلی، آپارتمان هنوز در دسترس است .
92	Können Sie mir mehr über die Wohnung erzählen?	آیا می توانید به من بیشتر درباره آپارتمان معلومات دهید؟
93	Das Wohnhaus hat vier Parteien.	این خانه دارای چهار بخش است.
94	Wie viele Zimmer hat die Wohnung / das Haus?	این آپارتمان / خانه چند اتاق دارد؟
95	Die Wohnung / das Haus hat vier Zimmer und ein Badezimmer.	آپارتمان / خانه دارای چهار اتاق و یک حمام است.
96	Wie viele Quadratmeter hat die Wohnung?	آپارتمان چند متر مربع دارد؟
97	Die Wohnfläche beträgt 20 Quadratmeter.	مساحت آن ۲۰ متر مربع است.
98	Hat Sie einen Balkon / Garten?	بالکن / باغچه دارد؟
99	Wie viel beträgt die Miete im Monat?	کرایه ماهانه آن چند است؟
100	Wie hoch ist die Kaltmiete / Warmmiete?	کرایه فرعی/کرایه اساسی آن چقدر است؟

Wie kann ich bei der Arbeit in Deutschland erfolgreich kommunizieren? Was sage ich beim Vorstellungsgespräch, bei der Präsentation, im Meeting, am Telefon oder beim Geschäftsessen?

Welche deutschen Begriffe brauche ich, um Bestellungen aufzugeben, Verträge abzuschließen, Verkaufsgespräche zu führen und Messen vorzubereiten?

Diese Sammlung deutscher Redemittel und Gesprächsbausteine enthält viele praktische Formulierungen und Praxisbeispiele zu 25 Themenfeldern rund um die deutsche Berufswelt.

Leseprobe

چگونه می توانم در طول کار در آلمان با موفقیت ارتباط برقرار کنم؟ در مصاحبه شغلی، در ارائه، در جلسه، در تلفن و یا در یک ناهار کسب و کار چه می گویم؟ به کدام اصطلاحات آلمانی نیاز داریم تا سفارشات را انجام دهیم، قراردادها را عقد کنیم، گفتگو های فروش را پیش ببرم و نمایشگاه های تجاری را آماده سازم؟

این مجموعه بلوک گفتاری و مکالمات آلمانی فرمولبندی های ساده و مثال های عملی را در 25 موضوع مربوط به دنیای کار و حرفه که به شش زبان ترجمه گردیده، ارائه میکند.

چه به عنوان یک مکمل برای دوره زبان آلمانی و یا به عنوان یک الگو برای کسانی که خودآموزی می کنند، این کتاب برای افرادی با دانش آلمانی ضعیف تا متوسط که می خواهند آلمانی را در حرفه و یا آموزش حرفه بکار ببرند، مناسب است.

شامل کمک عملی برای برقراری ارتباط با بانک ها، مقامات و ارائه دهندگان خدمات، و نیز جستجوی مسکن می باشد.



interkulturaverlag.de

