

Business-Deutsch für Anfänger

Das Gesprächsbuch  
**Wirtschaftsdeutsch**



**Leseprobe**

Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-  
Deutsch-Kurdisch Sorani  
Kurdisch Sorani

ISBN: 9783962132378

په‌رتۆکی گف‌توگۆی ئابووری ئالمانیی

کتب مکالمه تجارتي



Afghanistik Verlag Produktinfos und Shop: interkulturaverlag.de

E-Mail: info@interkulturaverlag.de

Erste Auflage.

**Coverbild:** Monkey Business Images

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.

#### **Hinweise für Schulen und Bildungseinrichtungen zur Verwendung von Werken:**

Seit 2013 sind für analoge und digitale Kopieren für Bildungs- und Schulbuchverlagen sowie den Verwertungsgesellschaften Wort, Bild-Kunst und Musikedition neue Regelungen aufgestellt worden, diese sind folgende:

#### **Digitale Kopien:**

- bis 10% max bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- ein Werk pro Schuljahr und Klasse kann nur einmal eingescannt werden

#### **Analoge Kopien**

- bis 10% max bis zu 20 Seiten
- Quelle muss angegeben werden (Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr, Seite)
- Kopien für den Schulunterricht (Pflicht-, Wahlpflicht- oder Wahlunterricht) sowie für Prüfungszwecke sind zulässig

Unsere Interessen werden in diesem Zusammenhang von der Verwertungsgesellschaft Wort (VG Wort - Untere Weidenstr. 5 - 81543 München) vertreten.

Bei Fragen zu den Regelungen oder einem höheren Bedarf an Kopien stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

<b>Projektleitung</b>	Noor Nazrabi
<b>Beratung</b>	Intra.Cultur.Consulting
<b>Umschlaggestaltung</b>	Intra.Cultur.Consulting
<b>Satz</b>	Charlotte Livine
<b>Übersetzung</b>	Intra.Cultur.Consulting
<b>ISBN</b>	978-3-96213-237-8



<b>1. Allgemeine Formulierungen</b>		<b>1. فۆرموولّه گشتیه کان</b>
1.1.	Begrüßung	11 1.1. سلاوکردن
1.2	Sich vorstellen	13 1.2. خوئاساندن
1.3	Über den Beruf sprechen	14 1.3. سه بارهت به ئیش و کار قسه کردن
1.4	Small Talk	15 1.4. گفتوگۆی کورت
1.5	Sich bedanken	17 1.5. ده سخۆشی کردن
1.6	Glückwünsche / Genesungswünsche und Beileid aussprechen	18 وتن
1.7	Verabschiedung	20 خواحافیزی
<b>2. Neu in der Stadt</b>		<b>2. نوۆی له شار</b>
2.1	Wohnungssuche	26 2.1. به شوین مال گه ران
2.2	Neue Wohnung: Strom / Gas / Wasser	31 2.2. مائی نوۆی: کاره با/گاز/ئاو
2.3	Neue Wohnung: Müll	33 2.3. مائی نوۆی: ئاشقال
<b>3. Arbeitssuche: Erste Schritte</b>		<b>3. به شوین ئیش گه ران: یه کهم هه نگاو</b>
3.1	Sich nach einer Stelle erkundigen	40 3.1. سه بارهت به ئیشیک پرسین
3.2	Bewerbungen schreiben	44 3.2. نووسینی داواکاری ئیش
<b>4. Terminfindung</b>		<b>4. ئه بزاری دارژانی به رنامه</b>

## Leseprobe

### Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-

ISBN: 978-3-96213-237-8

Kurdisch Sorani

interkulturaverlag.de



3

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

ISBN: 9783962132378

- |     |                                    |                                 |           |
|-----|------------------------------------|---------------------------------|-----------|
| 4.1 | Einen Termin vereinbaren           | ٤.١ دیاریکردنی کاتی دیدار       | <b>51</b> |
| 4.2 | Einen Termin bestätigen            | ٤.٢ سه‌لمیینی کاتی دیدار        | <b>54</b> |
| 4.3 | Einen Termin absagen / verschieben | ٤.٣ لابردنی/دواخستنی کاتی دیدار | <b>55</b> |
| 4.4 | Um Antwort bitten                  | ٤.٤ داوای ولام دانه‌وه          | <b>57</b> |

## 5. Beim Vorstellungsgespräch

٥. له‌کاتی گفتوگۆی کاری

- |     |                                  |                                  |           |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|-----------|
| 5.1 | Bei der Anmeldung / Beim Empfang | ٥.١ کاتی ناوئووسی/ کاتی وه‌رگرتن | <b>61</b> |
| 5.2 | Einführungsphase                 | ٥.٢ کاتی پیناسین                 | <b>63</b> |
| 5.3 | Gesprächsverlauf                 | ٥.٣ په‌وه‌ندی گفتوگۆ             | <b>65</b> |
| 5.4 | Verabschiedung                   | ٥.٤ خواحافیزی                    | <b>69</b> |

## 6. Ein Stellenangebot annehmen / ablehnen

٦. قبوول / په‌ت کردنی پیناسیاری کاری **72**

## 7. Eine Absage bekommen / Auf eine Absage reagieren

٧. وه‌رگرتنی ولامی په‌ت بوون / کرده‌وه به‌رامبه‌ر ولامی په‌تی **74**

## 8. Neu in der Firma sein

٨. نوۆی له نێو شه‌ریکه

- |     |                       |                        |           |
|-----|-----------------------|------------------------|-----------|
| 8.1 | Einführung im Betrieb | ٨.١ پیناسین له شه‌ریکه | <b>78</b> |
| 8.2 | Sich kündigt machen   | ٨.٢ ئاشنا بوون         | <b>79</b> |

## 9. Gespräche mit Kollegen führen

٩. گفتوگۆ له گه‌ل هاوکاران



9.1	Kollegen helfen	9.1 یارمه تی به هاوکاران	<b>86</b>
9.2	Arbeitsaufträge erteilen	9.2 دابهشکردنی ئه رکی کاری	<b>87</b>
9.3	Arbeitsaufträge bekommen	9.3 وه رگرتنی ئه رکی کاری	<b>89</b>
9.4	Arbeitsstatus der Kollegen erfragen	9.4 چاودیری دۆخی کاری هاوکاران	<b>90</b>
9.5	Ein Anliegen vortragen	9.5 ئه نجام دانی داواکاری	<b>92</b>

## 10. Im Meeting

10. له کۆبوونهوه

10.1	Eröffnung	10.1 بازکردن	<b>79</b>
10.2	Verlauf	10.2 رهوه‌ند	<b>99</b>
10.3	Besprechungsende	10.3 کۆتایی کۆبوونهوه	<b>100</b>

## 11. Einen Vortrag halten

11. پێشکەش کردنی گوتاریک

11.1	Thema vorstellen	11.1 پێناسینی بابەت	<b>105</b>
11.2	Einleitung	11.2 پێشەکی	<b>106</b>
11.3	Hauptteil	11.3 به‌شی سه‌ره‌کی	<b>108</b>
11.4	Schlussfolgerung	11.4 دوا‌ئه‌نجام	<b>113</b>
11.5	Verabschiedung	11.5 خوا‌حافیزی	<b>115</b>

## 12. Diskussionen führen

12. پێش‌بردنی باسه‌کان

12.1	Diskussion beginnen	12.1 55 سپێکی باس	<b>120</b>
12.2	Argumente vorbringen	12.2 پشان دانی هۆکاره‌کان	<b>121</b>
12.3	Unterbrechen / Zu Wort kommen	12.3 قت کردن / وتن	<b>124</b>
12.4	Mit Unterbrechungen umgehen	12.4 چۆن‌یتی کردار له‌گه‌ڵ قسه‌ بێرین	<b>126</b>

Leseprobe

Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-

ISBN: 978-3-96213-237-8

Kurdisch Sorani

interkulturaverlag.de



5

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

ISBN: 9783962132378

12.5	Meinung anderer erfragen	۱۲.۵ لیکۆلین له بیرى کهسانی دیکه	<b>127</b>
12.6	Nachfragen / Sich vergewissern	۱۲.۶ پرسینهوه / دلنیا کردنى خو	<b>128</b>
12.7	Fragen beantworten / Klarstellen	۱۲.۷ ولامى پرسىاردان / رۆشن کردن	<b>131</b>
12.8	Vorschläge machen	۱۲.۸ دانى پيشنیهاركان	<b>122</b>
12.9	Zustimmung äußern	۱۲.۹ بهلین گوتن	<b>135</b>
12.10	Ablehnung äußern	۱۲.۱۰ رهتى داواكارى	<b>137</b>
12.11	Auf Ablehnung reagieren	۱۲.۱۱ ولامى رهتیبوون دانهوه	<b>141</b>
12.12	Kompromisse eingehen	۱۲.۱۲ گه یشتن به سازش	<b>143</b>

### 13. Lob, Kritik und Auseinandersetzungen ۱۳. سوپاس، رخنه و باس کردن

13.1	Lob und Anerkennung aussprechen	۱۳.۱ سوپاس و دهسخۆشى کردن	<b>152</b>
13.2	Probleme ansprechen	۱۳.۲ به یانى گرفتهكان	<b>154</b>
13.3	Kritik üben	۱۳.۳ رخنه گرتن	<b>157</b>
13.4	Auf Kritik reagieren	۱۳.۴ ولامى رخنه دان	<b>159</b>
13.5	Sich entschuldigen	۱۳.۵ داواى لیبوردن کردن	<b>161</b>

### 14. Mit Besuchern und Geschäftspartnern sprechen ۱۴. له گه له میوان و شه ریکى بازرگانی قسه کردن

14.1	Verabredungen machen / Einladungen aussprechen	۱۴.۱ کاتى دیدار نیان / دهعههتنامه ناردن	<b>168</b>
14.2	Einladungen annehmen	۱۴.۲ وهرگرتنى دهعههتنامه	<b>169</b>

14.3	Einladungen ablehnen	۱۴.۳ رەت کردنی دەعوەتنامە	<b>170</b>
14.4	Besucher in Empfang nehmen	۱۴.۴ بەخێرھاتن کردنی میوانەکان	<b>171</b>
14.5	Besuchern etwas anbieten	۱۴.۵ دانى شتتیک بە میوانەکان	<b>172</b>
14.6	Besucher herumführen	۱۴.۶ گەپاندنی میوانەکان	<b>173</b>
14.7	Geschäftssessen	۱۴.۷ نانی میوانی تجاری	<b>175</b>
14.8	Besucher von außerhalb	۱۴.۸ میوانانی دەرەوی شار	<b>177</b>
14.9	Gespräche mit nicht-deutschsprachigen Besuchern	۱۴.۹ گفتوگۆ لەگەڵ میوانە غەیریە ئالمانییەکان	<b>178</b>
14.10	Zum Geschäftlichen kommen	۱۴.۱۰ باسی پرسپاری کەسپ و کار	<b>179</b>

## 15. Verkaufsgespräche ۱۵. گفتوگۆی فرۆشتن

15.1	Produkt vorstellen	۱۵.۱ پشاناندانی بەرھەم	<b>184</b>
15.2	Preisangebot machen	۱۵.۲ پیشنیاری نرخ	<b>187</b>
15.3	Preisangebot einholen	۱۵.۳ گرتنی پیشنیاری نرخ	<b>190</b>
15.4	Preisangebot annehmen / ablehnen	۱۵.۴ گرتن / رەتی پیشنیاری نرخ	<b>191</b>

## 16. Telefonate führen ۱۶. تەلەفوون کردن

16.1	Anrufe tätigen	۱۶.۱ تەلەفوون کردن	<b>196</b>
16.2	Anrufbeantworter	۱۶.۲ دەزگای بەیامگر	<b>200</b>
16.3	Angerufen werden	۱۶.۳ زەنگ لێدراو	<b>201</b>
16.4	Anrufe weiterleiten	۱۶.۴ کواستنەوێ بەیوێندی	<b>204</b>
16.5	Zurückrufen	۱۶.۵ بەیوێندی دووبارە	<b>208</b>

**Leseprobe**

**Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-**

ISBN: 978-3-96213-237-8

**Kurdisch Sorani**

interkulturaverlag.de



7

**Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch**

**ISBN: 9783962132378**

- |      |                                 |                                |            |
|------|---------------------------------|--------------------------------|------------|
| 16.6 | Schlechte Verbindung / Probleme | ۱۶.۶ گرفته‌کان / په‌یوه‌ندی    | <b>209</b> |
| 16.7 | Gespräch beenden                | ۱۶.۷ ته‌واو کردنی گفتوگوو خراب | <b>210</b> |

## 17. Bestellungen

### ۱۷. خواسته‌کان

- |      |                             |   |            |
|------|-----------------------------|---|------------|
| 17.1 | Bestellung                  | ۱۷.۱ سفارشت                               | <b>215</b> |
| 17.2 | Fragen zur Bestellung       | ۱۷.۲ پرسپاره‌کان سه‌باره‌ت به داواکاری    | <b>217</b> |
| 17.3 | Probleme bei der Bestellung | ۱۷.۳ کیش‌ه‌ی داواکاری                     | <b>218</b> |
| 17.4 | Zahlung                     | ۱۷.۴ پاره‌دان                             | <b>219</b> |
| 17.5 | Fehlbestellung              | ۱۷.۵ داواکاری هه‌ئه                       | <b>223</b> |
| 17.6 | Stornierung                 | ۱۷.۶ لابردن                               | <b>225</b> |
| 17.7 | Verspätete Lieferung        | ۱۷.۸ دیر وه‌رگرتن                         | <b>227</b> |
| 17.8 | Beschwerden / Reklamation   | ۱۷.۹ سکا‌لاکان / به‌دوادا‌چوونی سکا‌لاکان | <b>230</b> |
| 17.9 | Garantie                    | ۱۷.۱۰ متمانه‌یی                           | <b>234</b> |

## 18. Verträge

### ۱۸. ریکه‌وتنه‌کان

## 19. Geschäftlich unterwegs

### ۱۹. سه‌فه‌ری کاری

- |      |                                       |                                      |            |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 19.1 | Vorbereitung: Hotelreservierung       | ۱۹.۱ ئاماده‌کاری: رژیروی هوتیل       | <b>242</b> |
| 19.2 | Vorbereitung: Messebesuch vorbereiten | ۱۹.۲ ئاماده‌سازی: ئامده‌کاری پیشانگا | <b>246</b> |
| 19.3 | Unterwegs: Bahn                       | ۱۹.۳ له‌نیو ریگا: ویستگه             | <b>249</b> |
| 19.4 | Unterwegs: Flugzeug                   | ۱۹.۴ له‌نیو ریگا: فرۆکه              | <b>252</b> |



- 19.5 Unterwegs: Auto 19.0 له نێو پێگا: سه یاره **256**
- 19.6 Im Hotel 19.6 له هوتیل **257**

**20. Geschäftlich unterwegs in einem fremden Land** 20. له ولاتیکی غه ریب سه فه ری کاری کردن

- 20.1 Vorbereitung: Reisebüro 20.1 ئاماده کاری: ده فته ری سه یرو سه فه ر **264**
- 20.2 Vorbereitung: Geld wechseln 20.2 ئاماده کاری: پاره گو پین **266**
- 20.3 Ankunft in einem fremden Land 20.3 چوونه ناو ولاتیکی غه ریب **267**

**21. Den Betrieb nach außen vertreten** 21. نو پینه رایه تی کردنی شه ریکه یه ک له ده ره وه

- 21.1 Bei einem Kongress 21.1 له کونگیره یه ک دا **271**
- 21.2 Bei einer Messe 21.2 له پێشانگا یه ک دا **272**

**22. Bankgeschäfte** 22. کاروباری بانکی **277**

**23. Postsendungen** 23. کاروباری پۆس **282**

**24. Mit Behörden sprechen** 24. قسه کردن له گه ل کاربه سه ده ستان دا

- 24.1 Allgemeine Formulierungen 24.1 ده ستوو ره گشته یه کان **285**

- 24.2 Ausländerbüro 24.2 ده فته ری هه نده رانییه کان **287**

- 24.3 Arbeit / Arbeitslosengeld / Arbeitserlaubnis 24.3 کار / پاره ی بیکاری / ئه یجازه ی کاری **288**

- 24.4 Kindergeld / Familie / Sozialamt / Bürgerbüro 24.4 پاره ی مندا ل / نه مه له / ده فته ری کۆمه ل / ده فته ری سه مه وه ر **291**

**Leseprobe**  
**Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani**



24.5	Versicherung	بیمه ۲۴.۵	<b>293</b>
------	--------------	-----------	------------

<b>25.</b>	<b>Allgemeines: Behörden und Ämter</b>	۲۵. به گشتی: دایره‌کان و دهفته‌کان
------------	--	------------------------------------

25.1	Behörden und Ämter	دایره‌کان و ژووره‌کان	<b>302</b>
25.2	Beratungsstellen		<b>307</b>
25.3	Offizielle Dokumente verstehen	۲۵.۳ تیگه‌یشتن له به‌لگه فه‌رمییه‌کان	<b>309</b>

<b>26.</b>	<b>Allgemeine Begrifflichkeiten und Angaben</b>	مفاهیم عمومی
------------	---	--------------

26.1	Länge, Umfang und Größe	وسعت و قد یا اندازه، طول	<b>312</b>
26.2	Farben	رنگ‌ها	<b>314</b>
26.3	Geometrische Formen	شکل‌های هندسی	<b>315</b>
26.4	Kardinalzahlen	عدد اصلی	<b>316</b>
26.5	Ordinalzahlen	عددهای ترتیبی	<b>318</b>
26.6	Wiederholungs- und Einteilungszahlen	تکرار و تقسیم یا رده بندی اعداد	<b>318</b>
26.7	Tages- und Uhrzeiten	وقت و تقسیمات آن ، اوقات روز	<b>320</b>
26.8	Zeiteinteilung	تقسیم وقت یا زمان	<b>322</b>
26.9	Himmelsrichtungen und Jahreszeiten	جهت‌های جغرافیایی و چهار فصل سال	<b>323</b>

<b>27.</b>	<b>Grammatikteil</b>	دستور زبان فشرده
------------	----------------------	------------------

27. 1	Bestimmter Artikel	حرف تعریف معین	<b>325</b>
27. 2	Unbestimmter Artikel	حرف تعریف نامعین	<b>325</b>
27. 3	Unbestimmter negativer Artikel	حرف تعریف نامعین منفی	<b>325</b>
27. 4	Deklination	صرف کلمات	<b>326</b>

27.5	Relativpronomen	ضمایرهای نسبی	<b>326</b>
27.6	Fragepronomen	ضمایرهای سوالی	<b>326</b>
27.7	Demonstrativpronomen	ضمایرهای اشاره	<b>327</b>
27.8	Bestimmte Personalpronomen	ضمایرهای شخصی	<b>327</b>
27.9	Lokale Präpositionen	حرف اضافه مکان	<b>328</b>
27.10	Präpositionen mit Akkusativ	حروف اضافه در حالت مفعولی بی واسطه	<b>328</b>
27.11	Präpositionen mit Dativ	حروف اضافه در حالت مفعولی با واسطه	<b>328</b>
27.12	Präpositionen mit Dativ oder Akkusativ	حروف اضافه در حالت مفعولی	<b>329</b>
27.13	Präpositionen mit dem Genitiv	حروف اضافه حالت	<b>329</b>
27.14	Präpositionen	حرف اضافه	<b>330</b>
27.15	Adverbien der Zeit	قیدهای زمان	<b>333</b>
27.16	Adverbien des Ortes	قیدهای مکان	<b>334</b>
27.17	Häufigkeitsadverbien	قیدهای تناوب یا توالی	<b>334</b>
27.18	Adverbien der Art und Weise	قیدهای حالت و نحوه	<b>335</b>
27.19	Wichtigste Adjektive	صفت های مهم	<b>335</b>
27.20	Wichtigste Verben	فعل های مهم	<b>339</b>
27.21	Grammatikbegriffe	واژه های دستور زبان	<b>344</b>

**Das deutsche Alphabet Aussprache** حروف الفبای آلمانی و تلفظ آن **346**

**Deutsches Buchstabieralphabet** جدول الفبای زبان آلمانی **347**

**Die wichtigsten Abkürzungen für den Berufsalltag** مهمترین اختصارات دنیای کار **349**

**Stichwörterverzeichnis Deutsch-Kurdisch Sorani** فهرس **354**

**Leseprobe**

**Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-**

ISBN: 978-3-96213-237-8

interkulturaverlag.de



11

**Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch**

**ISBN: 9783962132378**

# 1. Allgemeine Formulierungen

## 1. فۆرموولّه گشتییه کان

1.1. Begrüßung	1.1. سآوکردن
1.2. Sich vorstellen	1.2. خۆناساندن
1.3. Über den Beruf sprechen	1.3. سه بارهت به ئیش و کار قسه کردن
1.4. Small Talk	1.4. گفتوگوئی کورت
1.5. Sich bedanken	1.5. ده سخۆشی کردن
1.6. Glückwünsche / Genesungswünsche und Beileid aussprechen	وتن
1.7. Verabschiedung	خواحافیزی

### 1.1. Begrüßung

#### سآو و هه والپرسی

1	Guten Morgen / Tag / Abend, Frau / Herr ... . Schön, dass wir uns jetzt mal persönlich treffen.	به یانی باش به پریز / رۆژ باش به پریز / شه و باش به پریز / زۆر باشه که ئیمه به کدی ده بینین.
2	Freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen.	له ناسینتان خۆشحالم.
3	Schön, Sie kennenzulernen.	له دیدر له گه ل ئیوه خۆ شبه ختم.

4	Guten Morgen / Tag / Abend, Frau / Herr ... . Schön, Sie wiederzusehen.	بهیانی/پوژ / ئیواره باش به پزیز ..... خوشحالم که دیسان ده تانبینمه وه
5	Guten Morgen / Tag / Abend, Frau / Herr ... . Schön, dass es mit dem Termin geklappt hat.	بهیانی/پوژ / ئیواره باش به پزیز ..... زۆرباشه که کاتی دیدار جۆر بوو
6	Hallo!	سلّاو!
7	Liebe Frau ... , / Lieber Herr ... , / Sehr geehrte Frau ... , / Sehr geehrter Herr ... ,	خامی به پزیز / ئاغای به پزیز ..... / خان / جه نابی .....
8	Sehr geehrte Damen und Herren, ...	..... به ریزان
9	Im Namen der Firma ... möchte ich Sie recht herzlich willkommen heißen.	ده مه هونی له لایهن شه ریکه ی ..... به خیرها تنتان پئی بلیم



## 1.2. Sich vorstellen

### 1.2 خۆناساندن

11	Guten Morgen / Tag / Abend, mein Name ist Frau / Herr ... .	بهیانی باش / پوژ باش / ئیواره باش، ناوی من ..... ه
12	Hallo, hier spricht ...	سلّاو، .... قسه ده کا
13	Mein Name ist ...	من ناوم ... ه / یه
14	Hallo, ich bin ...	سلّاو، من ..... م

15 Wie heißen Sie? **Leseprobe** ناوی ئیوه چیه؟  
**Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdish**

ISBN: 978-3-96213-237-8

interkulturaverlag.de

13

**Kurdish Sorani**  
**Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdish**

ISBN: 9783962132378

## 1. Allgemeine Formulierungen

16	Ich heiße ...	ناوی من .... ه /یه
17	Wie alt sind Sie?	تۆوه ته مه نتان چه نده؟
18	Ich bin ... Jahre alt.	من ..... سالمه
19	Wie lautet Ihre Telefonnummer?	ژوماره ته له فوونه که تان چه نده؟
20	Meine Telefonnummer ist ...	ژوماره ته له فوونه که م ..... ه /یه
21	Wie lautet Ihre E-Mail-Adresse?	ناونیشانی ئیمه یلی تۆوه چه نده؟
22	Meine E-Mail-Adresse ist ...	ناونیشانی ئیمه یلی من ... ه /یه



### 1.3. Über den Beruf sprechen

١.٣ سه بارهت به ئیش و کار قسه کردن

24	Was machen Sie beruflich?	من وهک .... له .... خه ریکی ئیشم
25	Wo arbeitest du?	له کوێ ئیش ده که؟
26	Ich arbeite als ... bei ...	من وهک .... له .... خه ریکی ئیشم

27	Ich mache eine Ausbildung / ein Praktikum / ein Volontariat bei ...	من خه ریکه فیرکاری / کاروه رزیم / له .... فیره تیش ده بوم
28	Was macht Ihre Firma?	شهریکه که ی تیره خه ریکه چ تیشه که؟
29	Wir sind ein Unternehmen für ...	نووسینگه که ی تیمه له به شی .... خه ریکه
30	Welche Position haben Sie in der Firma?	چ مه قامیکتان له نووسینگه که هه یه؟
31	Ich arbeite in der ... (Abteilung).	من له باشی .... (شو به ی، به شی) تیش ده که م



## 1.4. Small Talk

### 1.4 گفتموگۆی کورت

34	Entschuldigen Sie, ist dieser Platz / Tisch noch frei?	ببۆرین. قایا نه م شوینه / سه کۆیه قازاده؟
----	--	---

## Leseprobe

### Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani

ISBN: 978-3-96213-237-8

interkulturaverlag.de



15

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

ISBN: 9783962132378

## 1. Allgemeine Formulierungen

35	Entschuldigen Sie, ist das Ihr Glas / Tisch / ... ?	ببورن، ئايا ئەم جامە / مەزە هە ئۆهەيه؟
36	Darf ich mich zu Ihnen setzen?	دەتوانم لە گەڵ ئۆه دابنیشم؟
37	Was führt Sie hierher?	چ شتێک بوو تە هۆی ئەو هە ئۆه بێن بۆ ئێره؟
38	Ich bin hier, um an dem Kongress / der Messe / dem Workshop ... teilzunehmen.	من لێره بۆ بەشداری کردن لە کۆبوونەوهی / پشانگای / کارگەهێ .... هاتووم.
39	Ich bin wegen ... angereist.	بە مەبەستی .... سەفەرم کردووه.
40	Sind Sie geschäftlich / privat hier?	ئایا بۆ ئیش و کار / سەفەروسەیران هاتوون؟
41	Ich bin geschäftlich / privat hier.	بە مەبەستی ئیش و کار / تاییهتی هاتووم.
42	Haben Sie Geschwister?	ئایا خوشک و براتان ههیه؟
43	Ich habe keine Geschwister.	خوشک و برام نییه.
44	Ich habe eine Schwester / einen Bruder.	منخوشکیک و برایهکم ههیه.
45	Ich habe ... Schwestern und Brüder.	من .... خوشکوبرام ههیه.
46	Was machen Ihre Eltern beruflich?	باوکودایکت چ ئیشیک دهکهن؟



### 3. Arbeitssuche: Erste Schritte

٣. به شوین ئیش گه‌ران: یه‌که‌م هه‌نگاو

- |     |                                   |                                 |
|-----|-----------------------------------|---------------------------------|
| 3.1 | Sich nach einer Stelle erkundigen | ٣.١ سه‌باره‌ت به ئیشیک<br>پرسین |
| 3.2 | Bewerbungen schreiben             | ٣.٢ نووسینی داواکاری ئیش        |

**Leseprobe**  
Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-  
Kurdisch Sorani  
ISBN: 9783962132378





### 3.1. Sich nach einer Stelle erkundigen

#### 3.1 سەبارەت بە ئیشیک پرسین

172	Ich bin auf der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.	منبە شوین ئیشیک نوۆ دام.
173	Ich suche eine neue Arbeitsstelle.	منبە شوین ئیشیک نوۆ دام.
174	Ich möchte mich nach einer Arbeitsstelle erkundigen.	دەمەهەوۆ سەبارەت بە ئیشیک زانیاری کۆبکەم.
175	Ich rufe an, weil ich Ihre Stellenanzeige gesehen habe.	زەنگمان داوہ لەبەرئەوہی پیکلامی ئیشتاهان دیوہ.
176	Ich habe gesehen, dass Sie eine freie Stelle zu vergeben haben.	بینیم کہ ئیوہ ئیشیکتان هەیە.
177	Ich würde mich gerne für die freie Stelle bewerben / vorstellen.	دەمەهەوۆ بو شوینە پرنەکراوہکە داواکاری بکەم / بناسریم.
178	Ihre Stellenanzeige in ... / auf ... hat mich gleich angesprochen, weil ...	پیکلامی کاری لە ... / لە .... سەرنجمی راکیشا، لەبەرئەوہی ...

179	Was für eine Stelle suchen Sie?	به شوین چ ئیشیک ده‌گه‌رین؟
180	Ich suche eine Stelle als ...	به شوین ئیشیک وه‌ک .... ده‌گه‌ریم....
181	Ich würde gerne als ... arbeiten.	پیم خو‌شه وه‌ک .... ئیش بکه‌م.
182	Gibt es einen Bereich, in dem Sie gerne arbeiten würden?	ئایا به‌شیک هه‌یه که بتانه‌هوئێ له‌وه‌ئێ ئیش بکه‌ن؟
183	Was sind Sie von Beruf?	ئیشی تێوه چیه؟
184	Was haben Sie bisher beruflich gemacht?	تا ئیستا ئیشیکتان کردووه؟
185	In welchem Bereich haben Sie schon Erfahrungen?	له کام به‌ش شاره‌زاییتان هه‌یه؟
186	Ich habe bisher im Bereich ... gearbeitet.	تا ئیستا له به‌شی ... کارم کردووه.
187	In meiner Heimat war ich ...	ئیشی من له ولاتی خو‌م ... بووه.
188	In Deutschland habe ich noch nicht gearbeitet.	له ئالمان تا ئیستا ئیشم نه‌کردووه.
189	Seit wann sind Sie arbeitslos?	له‌که‌یه‌وه تێوه بیکارن؟
190	Ich bin seit ... arbeitslos.	له .... بیکارم.
191	Welchen Schulabschluss haben Sie?	کام به‌تگه‌تان له مه‌درسه هه‌یه؟

## Leseprobe

### Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani

ISBN: 978-3-96213-237-8

ISBN: 9783962132378

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

interkulturaverlag.de



### 3. Arbeitssuche: Erste Schritte

192	Haben Sie einen Schulabschluss?	به‌لگه‌ی قوتابخانه‌تان هه‌یه؟
193	Ich habe einen Hauptschulabschluss / einen Realschulabschluss / ein Abitur / einen Hochschulabschluss.	من به‌لگه‌ی مه‌دره‌سه‌ی سه‌ره‌تایی / ناوه‌ندی / سه‌ره‌کی / په‌یمانگه‌م هه‌یه.
194	Ich habe mein Abitur in ... absolviert.	من له مه‌دره‌سه‌ی سه‌ره‌کی ... دره‌چووم.
195	Ich habe keinen Schulabschluss.	به‌لگه‌ی مه‌دره‌سه‌م نییه.
196	Haben Sie eine Ausbildung?	ئایا تێوه به‌لگه‌ی فێرکاریتان هه‌یه؟
197	Ich habe eine Ausbildung als ... gemacht.	من فێرکاریم له‌به‌شی ... کردوووه.
198	Ich habe keine Ausbildung gemacht.	منفێرکاریم نه‌کردوووه.
199	Haben Sie studiert?	ئایا خویندتان بووه؟
200	Ich habe mein Studium der / des ... beendet / nicht beendet.	خویندنی زانکۆم له‌به‌شی ... ته‌واو کردوووه / نه‌کردوووه.
201	Ich habe nicht studiert.	بۆ زانکۆ نه‌روۆشتووم.
202	Ich habe ... studiert.	من ... خویندووومه.
203	Studiert habe ich ... (Studiengang) in ... (Ort).	له (شوین) ... (به‌شی) ... خویندووومه.

204	Haben Sie einen Führerschein?	ئایا به لگه ی لیصورینتان ههیه؟
205	Ja, ich habe einen Führerschein.	به لئ، به لگه ی لیخورینم ههیه.
206	Nein, ich habe keinen Führerschein.	نه خیر، به لگه ی لیخورینم نییه.
207	Haben Sie Ihre Unterlagen dabei?	به لگه که تان له گه لّ خو هیناوه؟
208	Haben Sie Unterlagen von Ihrem ehemaligen Arbeitgeber?	ئایا له ساحیوئیشه کۆنه که تان به لگه تان ههیه؟
209	Würden Sie in Schichtarbeit arbeiten?	ئایا ده توانن کاری شیفتی بکهن؟
210	Würden Sie sich weiterbilden?	ئایا ده تانه هوئ زۆرتتر فیر بن؟
211	Wären Sie bereit, auf Montage zu arbeiten?	ئایا حازرن له به شی به ره مهینان ئیش بکهن؟
212	Würden Sie einen Weiterbildungskurs / eine Fortbildung besuchen?	ئایا له ده وره یه کی فیرکاری / فیرکاری پیشکه وتوو به شدار بکهن؟
213	Wie viel würde ich im Monat verdienen?	ده رهاتى سافى مانگانهم ده بیته چهند؟

214	Wie hoch wäre der Bruttoverdienst / Nettoverdienst im Monat?	ده رهاتى ناساف / ساف له مانگ چه نده؟
-----	--	--------------------------------------

Leseprobe

Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani

ISBN: 978-3-96213-237-8

ISBN: 9783962132378

interkulturaverlag.de



### 3. Arbeitssuche: Erste Schritte

215	Wie sehen die Arbeitszeiten aus?	كاتانى ئىش كەيە؟
216	Ist es eine Teilzeitbeschäftigung / Vollzeitbeschäftigung?	ئايا ئەمە كارىكى نيوكات يان تەواوكاتە؟
217	Es handelt sich um eine Teilzeitstelle / Vollzeitstelle.	كارىكى نيوكات / تەواوكاتە.
218	Wo befindet sich die Arbeitsstelle?	شوينى كار لەكوئى دايە؟
219	Ich würde Sie gerne zu einem Bewerbungsgespräch einladen.	دەمەھەوئى ئىۋە دەعوەت بەكەم بۆ وتووئىژىكى كارى.
220	Ich würde Sie gerne zum Probearbeiten einladen.	دەمەھەوئى دەعوەتتان بەكەم تاۋەكوو فوونەي كار بەكەن.
221	Ich könnte Ihnen eine Stelle als ... anbieten.	دەتوانم بە ئىۋە ئىشىك ۋەك .... بدەم .

## 3.2. Bewerbungen schreiben

### ۳.۲ نووسىنى داۋاكارى ئىش

223	Sehr geehrte Damen und Herren, mit großem Interesse habe ich Ihre Stellenanzeige auf ... / in ... gelesen.	بەپرىزان، من رېكلامى كارىتانم سەبارەت بە ... / لە ..... بە خوشى خوئىندەۋە
-----	--	---

224	<p>Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr..., über Ihre Ausschreibung / Ihre Internetseite / Ihr Zeitungsinserat bin ich auf Sie und Ihr Unternehmen aufmerksam geworden und bewerbe mich hiermit um eine Ausbildung als / auf die freie Stelle als ...</p>	<p>به‌پێز .... من له‌پێی رێکلامه‌که‌تان / مانی‌په‌که‌تان پێکلامی پۆژنامه سه‌بارهت به ئێوه و شه‌ریکه‌که‌تان ئاگادار بووم و ده‌مه‌ه‌وێ وه‌ک فێرکاری .... / بوو جێ پرنه‌کراوه‌که‌ وه‌ک .... داواکاری بکه‌م.</p>
225	<p>Sehr geehrte Frau ... / Sehr geehrter Herr..., Ihre Ausschreibung für die Position des ... / der ... hat mich sofort begeistert, weil ...</p>	<p>به‌پێز .... من پێکلامه کارییه‌که‌تانم زۆر پێ خۆش بوو، چوون ...</p>
226	<p>Auf die ausgeschriebene Stelle als ... bewerbe ich mich hiermit mit großer Begeisterung.</p>	<p>سه‌بارهت به پێکلامی کاری وه‌ک .... ده‌مه‌ه‌وێ به‌مشێوه‌یه به خۆشییه‌وه داواکارییه‌که‌م پێشکه‌ش بکه‌م.</p>
227	<p>Ich verfüge bereits über erste Erfahrungen / einschlägige Erfahrung / weitreichende Erfahrung im Bereich ...</p>	<p>من ئێستا شه‌ره‌زایی / شه‌ره‌زایی له‌مباره / شه‌زه‌زاییه‌کی زۆرم له بابه‌ت .... هه‌یه.</p>
228	<p>Zu meinen fachlichen Qualifikationen zählen nicht nur ... und ... , sondern ich habe zudem ..</p>	<p>به‌لگه‌یه‌سی پۆرییه‌که‌ی من نه‌ک به‌س بریتیه‌یه له .... به‌لکوو .... یشم هه‌یه.</p>

## Leseprobe

# Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani

ISBN: 978-3-96213-237-8

ISBN: 9783962132378

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

interkulturaverlag.de



### 3. Arbeitssuche: Erste Schritte

229	Meine guten Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten konnte ich während meiner Tätigkeit als ... bereits erfolgreich einsetzen.	من توانیومه له شارهزاییه سازمانییه کان و په یوه ندی باشی خۆم لاکاتی ئیش کردن له ... به سه ره که وتووایی به کار بهیښم.
230	Zu meinen persönlichen Stärken gehören mein großer Teamgeist, meine starke Leistungsbereitschaft und meine hohe Belastbarkeit.	خا له به هیزه کانی من بریتین له هه بوونی دهروونی به هیزی ده سته یی، تاماده بوون بو ئه نجامی ئه رکه کان و نه رمو نو ئینییه .
231	Neben meiner Fachkenntnis zeichnet mich auch mein gutes Einfühlungsvermögen / mein Organisationstalent / meine persönliche Begeisterung für ... / meine unabhängige Arbeitsweise / mein gewissenhaftes Vorgehen bei ... / ... aus.	جیا له شارهزایی، سه فاتی دیکه ی من بریتین له هاود ئیییه کی باش / شارهزایی سازمانی / هه ست و سوژی تایبه تی من بو .... / په وشتی سه ره به خو ی کاری / تیروانی نیکی ناگاداران ه بو ... یه
232	Mit meiner bisherigen Berufserfahrung als ... / meiner abgeschlossenen Ausbildung als ... / meiner praktischen Erfahrung im Bereich ... bin ich sicher, gute Arbeit für Ihren Betrieb leisten zu können.	به شارهزایی کاری به رینگی من وه ک ... / فیربوونی ته واوی من وه ک .... / شارهزایی من له ....، د ئیام که ده توانم کاری باش بو نووسینگه که تان بکام.

233	Da ich momentan nicht vertraglich gebunden bin, wäre mir der Einstieg bei Ihnen ab sofort möglich.	چوونکه من ئیستا به‌سراو به په‌یمانیکى تاییه‌ت نییم، ده‌توانم راسته‌وخۆ ده‌س به ئیش بووم.
234	Mit Ablauf meines aktuellen Arbeitsvertrages kann ich Ihnen gerne ab dem ... zur Verfügung stehen.	به دواهاتنى ئهم په‌یمانمه، ده‌توانم راسته‌وخۆ لای تێوه ده‌س به ئیش بکه‌م.
235	Über eine Einladung zum persönlichen Gespräch würde ich mich sehr freuen.	له ده‌عه‌تى ئیوه بوۆ وتووێژیکى تاییه‌تى زۆر خووشحال بووم.

## Kapitelwortschatz

واژه‌نامه

Abfallkalender, der	پوژژمیری / سالنامه ی هه‌ لگرتنى زبڵ / خه‌ وش
abholen	وه رگرتن، هه‌ لگرتن / به رزکردنه وه
Abitur, das	به لگه‌ نامه‌ ی ( دیپلۆمى ) قوتابخانه ی ناوه‌ ندی
ansprechen	وتووێژ کردن
Arbeitgeber, der	خواه‌ نکار / کارده‌ ر
arbeitslos	بی‌کار / به‌ تال

**Leseprobe**  
**Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani**

ISBN: 9783962132378

ISBN: 978-3-96213-237-8

interkulturaverlag.de



47

Arbeitsplatz, der	شوینی ئیش / کار
Arbeitsstelle, die	جڭگای ئیش
Arbeitssuche, die	دۆزینه وه ی ئیش / کار
Arbeitszeit, die	کاتژمبیری (کاژیر) ئیش
Ausbildung, die	فێرکردنی پیشه
ausziehen	ده رهینانی سپیال، ده رهینان/ هه لینجان
bekommen	وه رگرتن
bewerben	داوا کردن
bringen	هاوردن
Deutschland, das	ئه لمانیا
Erfahrung, die	ئه زموون/به سه رهاات
erkundigen	پرسیار کردن/ پرس کردن
Führerschein, der	ئاژۆنامه/ مۆله تی شوڤیری
gelbe Tonne, die	زه رفی زه ر / زه رد، کانتیتری زه ر بۆ زبڵ
Hauptschulabschluss, der	به لگه ی خویندنگای بنه په تی(بنه (مای)
Heimat, die	نیشتمان، وڵات، شوینی له دایک بوون
Montage, die	مۆنتاژ
Müll, der	زبڵ / خه وش
Mülltrennung, die	جیاکردنه وه ی زبڵ

Kapitelwortschatz

واژه نامه

Schichtarbeit, die	ئیشی نۆبه یی / گه ری
Schulabschluss, der	به لگه ی خویندنگا
Sperrmüllabfuhr, die	هه لگرتنی زبلی مه زن / زۆر
Stelle, die	ئیش / پیشه، جینگا / جی
Stellenanzeige, die	ئاگاداری ده رفه تی پیشه یی
Straße, die	شه قام / خه یابان
Studiengang, der	پولی خوینه وار / خویندکاری
studieren	خویندن
Studium, das	خویندنه وه
suchen	ئیکۆلین / پشکین
Teilzeit, die	ژه م / کاتیکی دیاری کراو
Unterlagen, die	به لگه کان
verdienen	به ده ست هینان
Verdienst, der	داهات
vereinbaren	پیکهاتن
vergeben	به خشین، راده ست کردن / پیدان
Vollzeit, die	ته واوکات / ته واوکات
weiterbilden	دریژه دان به فیرکردن / په روه رده
Weiterbildungskurs, der;	ده ور (هه یام) ی دریژه ی په روه
Fortbildung, die	رده / فیرکاری، په روه رده ی بالآ
Wertstoffhof, der	ناوه ندی وه رچه رخان / چاک بوونه
	وه

Leseprobe

Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani

ISBN: 9783962132378

ISBN: 978-3-96213-237-8

interkulturaverlag.de

