

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 تجاری



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.

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



1. Allgemeine Formulierungen		1. فۆرموولّه گشتیه کان
1.1.	Begrüßung	11 1.1. سلاوکردن
1.2	Sich vorstellen	13 1.2. خۆناساندن
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. دهسوخۆشی کردن
1.6	Glückwünsche / Genesungswünsche und Beileid aussprechen	18 وتن
1.7	Verabschiedung	20 خواحافیزی
2. Neu in der Stadt		2. نووی له شار
2.1	Wohnungssuche	26 2.1. به شوین مال گه ران
2.2	Neue Wohnung: Strom / Gas / Wasser	31 2.2. مائی نووی: کاره با/گاز/ئاو
2.3	Neue Wohnung: Müll	33 2.3. مائی نووی: ئاشقال
3. Arbeitssuche: Erste Schritte		3. به شوین ئیش گه ران: یه کهم هه نگاو
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
4. Terminfindung		4. ئه بزاری دارژانی به رنامه

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 | 51 |
| 4.2 | Einen Termin bestätigen | ٤.٢ سه‌لمیینی کاتی دیدار | 54 |
| 4.3 | Einen Termin absagen / verschieben | ٤.٣ لابردنی/دواخستننی کاتی دیدار | 55 |
| 4.4 | Um Antwort bitten | ٤.٤ داوای ولام دانه‌وه | 57 |

5. Beim Vorstellungsgespräch ٥. له‌کاتی گفتوگۆی کاری

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

6. Ein Stellenangebot annehmen / ablehnen ٦. قبوول / په‌ت کردنی پیشنیاری کاری

7. Eine Absage bekommen / Auf eine Absage reagieren ٧. وه‌رگرتنی ولامی په‌ت بوون / کرده‌وه به‌رامبه‌ر ولامی په‌تی

8. Neu in der Firma sein ٨. نوۆی له نێو شه‌ریکه

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

9. Gespräche mit Kollegen führen ٩. گفتوگۆ له گه‌ل هاوکاران

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

10. Im Meeting

10. له کۆبوونهوه

10.1	Eröffnung	10.1 بازکردن	79
10.2	Verlauf	10.2 رهوه‌ند	99
10.3	Besprechungsende	10.3 کۆتایی کۆبوونهوه	100

11. Einen Vortrag halten

11. پێشکەش کردنی گوتاریک

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

12. Diskussionen führen

12. پێش‌بردنی باسه‌کان

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

Leseprobe

Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-

ISBN: 978-3-96213-237-8

Kurdish Sorani

interkulturaverlag.de

5

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

ISBN: 9783962132378

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

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

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

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

14.1	Verabredungen machen / Einladungen aussprechen	۱۴.۱ کاتى دیدار نیان / دهعهه تنامه ناردن	168
14.2	Einladungen annehmen	۱۴.۲ وه رگرتنى دهعهه تنامه	169

14.3	Einladungen ablehnen	١٤.٣ رەت کردنی دەعوەتنامە	170
14.4	Besucher in Empfang nehmen	١٤.٤ بەخێرھاتن کردنی میوانەکان	171
14.5	Besuchern etwas anbieten	١٤.٥ دانى شتتیک بە میوانەکان	172
14.6	Besucher herumführen	١٤.٦ گەپاندنی میوانەکان	173
14.7	Geschäftssessen	١٤.٧ نانی میوانی تجاری	175
14.8	Besucher von außerhalb	١٤.٨ میوانانی دەرەوی شار	177
14.9	Gespräche mit nicht-deutschsprachigen Besuchern	١٤.٩ گفتوگۆ لەگەڵ میوانە غەیریە ئالمانییەکان	178
14.10	Zum Geschäftlichen kommen	١٤.١٠ باسی پرسپاری کەسپ و کار	179

15. Verkaufsgespräche ١٥. گفتوگۆی فرۆشتن

15.1	Produkt vorstellen	١٥.١ پشاناندانی بەرھەم	184
15.2	Preisangebot machen	١٥.٢ پیشنیاری نرخ	187
15.3	Preisangebot einholen	١٥.٦ گرتنی پیشنیاری نرخ	190
15.4	Preisangebot annehmen / ablehnen	١٥.٧ گرتن / رەتی پیشنیاری نرخ	191

16. Telefonate führen ١٦. تەلەفون کردن

16.1	Anrufe tätigen	١٦.١ تەلەفون کردن	196
16.2	Anrufbeantworter	١٦.٢ دەزگای بەیامگر	200
16.3	Angerufen werden	١٦.٣ زەنگ لێدراو	201
16.4	Anrufe weiterleiten	١٦.٤ کواستنەوێ بەیوێندی	204
16.5	Zurückrufen	١٦.٥ بەیوێندی دووبارە	208

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 | 209 |
| 16.7 | Gespräch beenden | ۱۶.۷ ته‌واو کردنی گفتوگوو خراب | 210 |

17. Bestellungen

۱۷. خواسته‌کان

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

18. Verträge

۱۸. ریکه‌وتنه‌کان

19. Geschäftlich unterwegs

۱۹. سه‌فه‌ری کاری

- | | | | |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| 19.1 | Vorbereitung: Hotelreservierung | ۱۹.۱ ناماده‌کاری: رژیروی هوتیل | 242 |
| 19.2 | Vorbereitung: Messebesuch vorbereiten | ۱۹.۲ ناماده‌سازی: نامده‌کاری پیشانگا | 246 |
| 19.3 | Unterwegs: Bahn | ۱۹.۳ له‌نیو ریگا: ویستگه | 249 |
| 19.4 | Unterwegs: Flugzeug | ۱۹.۴ له‌نیو ریگا: فرۆکه | 252 |



- 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 فهری کاری کردن

- 20.1 Vorbereitung: Reisebüro 20.1 ئاماده کاری: ده فته ری سه یرو سه فهر **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 / ئیجازه 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 **291**

حه مه وه ر

Interkultura Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch Sorani



24.5	Versicherung	بیمه ۲۴.۵	293
------	--------------	-----------	------------

25.	Allgemeines: Behörden und Ämter	۲۵. به گشتی: دایره‌کان و دهفته‌کان
------------	--	------------------------------------

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

26.	Allgemeine Begrifflichkeiten und Angaben	مفاهیم عمومی
------------	---	--------------

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

27.	Grammatikteil	دستور زبان فشرده
------------	----------------------	------------------

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

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

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

Kurdisch Sorani

interkulturaverlag.de



11

Business-Deutsch für Anfänger Deutsch-Kurdisch

ISBN: 9783962132378

1. Allgemeine Formulierungen

1. فۆرموولە گشتییەکان

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. گهفتوگۆی کورت
1.5. Sich bedanken	1.5. ده سهخۆشی 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 پزیزان
9	Im Namen der Firma ... möchte ich Sie recht herzlich willkommen heißen.	ده مه هونی له لایهن شه ریکه ی به خبهره اتنتکان پی 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?	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 ریک فیرکاری / کاروه رژیم / له فیره ئیش ده بوم
28	Was macht Ihre Firma?	شهریکه که ی ئیوه خه ریک چ ئیشه که؟
29	Wir sind ein Unternehmen für ...	نووسینگه که ی ئیمه 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 (شوۆبه ی، به شی) ئیش ده که م



1.4. Small Talk

1.4 گفتموگۆی کورت

34	Entschuldigen Sie, ist dieser Platz / Tisch noch frei?	ببۆرێن. قایا ئەم شوێنە / ئەکۆیە قازادە؟
----	--	---

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 ئۆه؟
38	Ich bin hier, um an dem Kongress / der Messe / dem Workshop ... teilzunehmen.	من لێرە بۆ بەشداری کردن لە کۆبوونەو هە / پشانگای / کارگەي هاتووم.
39	Ich bin wegen ... angereist.	بە مەبەستی سەفەرەم کردووه
40	Sind Sie geschäftlich / privat hier?	ئایا بۆ ئیش و کار / سەفەرەوسەیران هاتوون؟
41	Ich bin geschäftlich / privat hier.	بە مەبەستی ئیش و کار / تاییبەتی هاتووم.
42	Haben Sie Geschwister?	ئایا خوشک و براتان هەیه؟
43	Ich habe keine Geschwister.	خوشک و برام نییه.
44	Ich habe eine Schwester / einen Bruder.	منخوشکیک و برایەکم هەیه
45	Ich habe ... Schwestern und Brüder.	من خوشکوبرام هەیه
46	Was machen Ihre Eltern beruflich?	باوکودایکت چ ئیشیک دەکەن؟



3. Arbeitssuche: Erste Schritte

٣. به شوین ئیش گه‌ران: یه‌که‌م هه‌نگاو

- 3.1 Sich nach einer Stelle erkundigen ٣.١ سه‌باره‌ت به ئیشیک
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 سه‌بارهت به ئیشیک پرسین

172	Ich bin auf der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.	منبه شوین ئیشیکی نوئی دام.
173	Ich suche eine neue Arbeitsstelle.	منبه شوین ئیشیکی نوئی دام.
174	Ich möchte mich nach einer Arbeitsstelle erkundigen.	دهمه‌هوی سه‌بارهت به ئیشیک زانیاری کوۆبکه‌م.
175	Ich rufe an, weil ich Ihre Stellenanzeige gesehen habe.	زه‌نگمان داوه له‌به‌رئه‌وه‌ی ریکلامی ئیش‌تاهان دیوه.
176	Ich habe gesehen, dass Sie eine freie Stelle zu vergeben haben.	بینیم که ئیوه ئیش‌یکتان هه‌یه.
177	Ich würde mich gerne für die freie Stelle bewerben / vorstellen.	دهمه‌هوی بو شوینه پرنه‌کراوه‌که داواکاری بکه‌م / بناسریم.
178	Ihre Stellenanzeige in ... / auf ... hat mich gleich angesprochen, weil ...	ریکلامی کاری له ... / له سه‌هرنجمی راکیشا، له‌به‌رئه‌وه‌ی ...

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 بین؟
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 شار بکهن؟
213	Wie viel würde ich im Monat verdienen?	ده رها تی سافی مانگانهم ده بیتته چهند؟

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

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

215	Wie sehen die Arbeitszeiten aus?	كاتانى ئىش كەيە؟
216	Ist es eine Teilzeitbeschäftigung / Vollzeitbeschäftigung?	ئايان 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 وتووئىزىكى 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 رىكلامى 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 / مایه‌په‌که‌تان 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 سازمانییهکان و په‌پوهندی باشی خۆم لاکاتی ئیش کردن له ... به‌سه‌رکه‌وتوویی به‌کار به‌ینم.
230	Zu meinen persönlichen Stärken gehören mein großer Teamgeist, meine starke Leistungsbereitschaft und meine hohe Belastbarkeit.	خاڵه به‌هه‌یزه‌کانی من بریتین له هه‌بوونی ده‌روونی به‌هه‌یزی ده‌سته‌یی، تاماده‌بوون بو ئه‌نجامی ئه‌رکه‌کان و نه‌رمو 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، سه‌فاتی دیکه‌ی من بریتین له هاود ئینییه‌کی باش / شاره‌زایی سازمانی / هه‌ست و سوژی تایبه‌تی من بو ... / په‌وشتی سه‌ره‌خۆی کاری / تێروانیینیکی ئاگادارانه 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.	به‌شاره‌زایی کاری به‌رینگی من وه‌ک ... / فیربوونی ته‌واوی من وه‌ک / شاره‌زایی من له، د ئینام که ده‌توانم کاری باش بو نووسینگه‌که‌تان 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 ئەم 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 خو‌شحال بووم.

Kapitelwortschatz

واژه‌نامه

Abfallkalender, der

پو‌ژژمیری / سالنامه‌ی هه‌ لگرتنى زبڵ /
خه‌ وش

abholen

وه رگرتن، هه‌ لگرتن / به رزکردنه وه

Abitur, das

به لگه‌ نامه‌ی (دیپلۆمى) قوتابخانه
ی ناوه‌ ندى

ansprechen

وتووێژ کردن

Arbeitgeber, der
arbeitslos

خاوه‌ نکار / کارده‌ ر
بێکار / 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 خویننه 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

