

درس پنجم - Absage eines Angebots: Liefertermin zu spät

written by مرتضی غلام نژاد | آوریل 11, 2018

سلام دوستان

در درس امروز آقای Eisen Wiethoff یک Angebot از طرف شرکتی که آقای Kasumovic در آن مشغول به کار است ، دریافت کرده است.

قیمت ها و خدمات پس از فروش راضی کننده هستند اما شرکت آقای Kasumovic محصولات را خیلی دیر ارسال میکنند! به همین دلیل تاخیر در ارسال محصولات ، آقای Eisen Wiethoff می خواهد ایمیل یا نامه ای تنظیم کند و از آقای Kasumovic تقاضا کند که در صورت امکان محصولات را زودتر بفرستند ، زیرا او از قیمت ها و خدمات پس از فروش شرکت آقای Kasumovic اینها راضی است.

خب اگر شما جای آقای Eisen Wiethoff بودید ، نامه خود را چگونه می نوشتید؟

لطفا در اینباره کمکی در ذهنتان به این موضوع فکر کنید ، اصلا مهم نیست که سطح زبان شما ابتدای ، متوسط یا حرفه ای است ، مهم این است که به زبان فارسی داستان را یکبار در ذهن خود با تفکر فارسی مرور کنید و پس از پی بردن به موضوع ، دلایل مهمی برای کسندل کردن معامله پیدا کنید ، از آنجایی که عنوان درس Absage است ما به کسندل کردن معامله فکر میکنیم ، برای مثال مهم ترین دلیل برای کسندل کردن یک معامله در داستان بالا ، دیر ارسال کردن آن است. پس ما دلیل خودمان را پیدا کرده ایم ، حال می بایستی با یک عرض ادب در ابتدا و سپس تشکر و بعد نوشتن دلایمان از آنها بخواهیم که در صورت امکان ، زودتر برایمان محصولات را ارسال کنند. و در نهایت باز تشکر میکنیم و خداحافظی مربوط به نامه نگاری را اضافه میکنیم ، طبیعی است که پایان نامه می بایستی با نام کسی که نامه را تنظیم کرده است ، به اتمام برسد.

حال اجازه بدید ، ببینیم که آقای Eisen Wiethoff چه نوشته است!

او نیز همانند هر نامه رسمی و اداری با سلام مخصوص نامه نگاری آغاز کرده است و در نهایت گفته است که پیشنهاد را دریافت کرده است و از آن بابت تشکر نیز کرده

پس از آن دلیل خود یعنی تاخیر در ارسال را بیان کرده و سپس پیشنهاد داده است که تا تاریخ ... امکان دارد که محصولات را ارسال کند؟

در نهایت قبل از نام اش ، درود مخصوص نامه نگاری را آورده و اینگونه نامه اش را به پایان برده.

متن ، ترجمه نامه و همچنین توضیحات مربوطه :

Sehr geehrter Herr Kasumovic,

با درود فراوان به آقای Kasumovic (درود مخصوص نامه نگاری)

Ihr Angebot hat uns termingerecht erreicht - vielen Dank

پیشنهاد شما به موقع به دست ما رسید ، بسیار سپاسگذارم.

در ابتدا : سلام و درود های مخصوص نامه نگاری و پس از آن اطلاع دادن که Angebot به دستشان رسیده است که می تواند ایمیل ، نوشته یا نامه را نیز جایگزین Angebot کنیم ، مثلاً بگوییم : نامه شما به دست من رسید ، بسیار سپاسگذارم

Leider aber liegt der angegebene Liefertermin nicht in dem zeitlichen Rahmen, den wir uns vorgestellt haben

ولی متأسفانه تاریخ مشخص شده برای ارسال ، در چارچوب آن چیزی نیست که ما تصور میکردیم.

Wir benötigen die Ware genau zwei Wochen früher, also spätestens am...

ما آن کالاها را دقیقاً دو هفته زودتر احتیاج داریم ، حداکثر تا ... (می توانیم به جای نقطه چین ، تاریخ مورد نظر خودمان را بنویسیم)

Da Ihr Angebot für uns interessant ist, würden wir uns freuen, wenn Sie einen früheren Liefertermin möglich machen könnten

از آنجایی که پیشنهاد فروش کالای شما برای ما جالب است ، خوشحال می شویم چنانچه شما در صورت امکان بتوانید تاریخ

ارسال اش را زودتر کنید.

Bitte sagen Sie uns bis zum ... Bescheid, ob wir zu einem Abschluss kommen.

خوشاً تا تاریخ ... به ما خبر بدهید ، که آیا ما به یک نتیجه کلی میرسیم؟

Freundliche Grüße

Eisen Wiethoff

بدرودی به همراه مهربانی (خداحافظی مخصوص نامه نگاری)

نام نویسنده نامه