Absage eines Angebots: Termin – درس چهارم nicht eingehalten

written by مرتضی غلام نژاد | آوریل 9, 2018

سلام دوستان

داستان درس امروز از این قرار است که : مناقضه ای در شرکتِ خانمی به اسم Marion Scheer برگزار شده بود ، شرکتشان تمایل داشته که با یک شرکت دیگر در راه اندازی یک خط تولید وارد همکاری شود.

خانم Schneider که در یک شرکت دیگر مشغول به کار است ، نامه یا ایمیلی به خانم Marion Scheer می نویسید و پیشنهادات خودش را در ارتباط با خدمات و محصولات ذکر میکند ، جالب است بدانیم ، اگر چه پیشنهاد خانم Schneider از نظر قیمت و هزینه بسیار خوب و مناسب است ، ولی نامه ای که خانم Schneider تنظیم کرده بود ، چند روزی دیر به دست خانم Marion Scheer رسید و از طرفی شرکت خانم Marion Scheer تصمیم خودشان برای همکاری با یک شرکت دیگر را نیز گرفته اند.

حال خانم Marion Scheer می خواهد نامه یا ایمیلی در جواب خانم Schneider تنظیم کند و به او بگوید که متاسفانه تصمیم خودشان را چند روز قبل تر گرفته اند و این نامه یا ایمیل چند روزی دیر به دستشان رسیده است اما چون پیشنهادات ، محصولات ، هزینه ها و همچنین خدمات شرکت خانم Schneider بسیار مناسب و خوب است ، بنابراین خانم Marion Scheer نمی خواهد او را از دست بدهد.

اگر شما جای خانم Marion Scheer بودید چه می نوشتید؟

چگونه نامه را آغاز میکردید؟

چگونه همچنان ارتباط شرکتتان با شرکت خانم Schneider را حفظ میکردید؟

قبل از ادامه درس ، این اتفاق را به زبان فارسی در ذهنتان مرور کنید ، که در این شرایط اگر قرار بگیرید چه میکنید!

اما ببینیم خانم Marion Scheer چه کرده است :

اما متن ، ترجمه و توضیحات لازمه :

Sehr geehrte Frau Schneider,

با احترام فراوان به خانم اشنایدر (اشنایدآ) – (سلام و عرض ادب کردن در نامه)

همانند هر نامه رسمی دیگری ، خانم Marion Scheer نیز با درود های مخصوص نامه نگاری ، نامه اش را آغاز کرده است.

حال نوبت این است که تشکر کند یا قدر دانی کند :

haben Sie vielen Dank für Ihr Angebot über die Lieferung und Installation einer neuen Produktionsstraße in unserem Unternehmen

بسیار سپاسگذارم برای پیشنهاد فروشتان در ارتباط با ارسال و راه اندازی خط تولید یک محصول جدید در شکرت ما

نکته : haben Sie vielen Dank که در ابتدای جمله وجود دارد ، تاکیدی بر تشکر است ولی از نظر مفهومی و برداشتی همان معنی vielen Dank را میدهد.

همانطور که در درس گذشته گفته بودیم : پس از سلام و عرض ادب کردن ، حال نوبت این است که تشکر کنیم ، چون در اینجا خانم Schneider قبل تر یک Angebot از طریق ایمیل یا نامه به خانم Marion Scheer ارسال کرده بود ، از همین رو خانم Scheer پس از عرض ادب ، سریع بابت آن پیشنهاد از او تشکر کرده است.

و همین ساختار گفتیم می تواند در مورد هر نامه دیگری باشد : مثلا اگر ما را دعوت کرده باشند به مهمانی ، یا دعوت کرده باشند برای مصاحبه کاری و هرچیز دیگری ، لازم است پس از سلام و درودهای مخصوص نامه نگاری ، سریع یک تشکر از ارسال کننده نامه داشته باشیم.

مثلا حتی می شود گفت : ممنون از نامه تان ، ممنون از آن چیزی که نوشته اید و ارسال کرده اید

Vielen Dank für Ihr Schreiben

بسیار سپاسگذارم برای نوشته تان (که در اینجا منظور آن ایمیل یا نامه می باشد)

توجه داشته باشید که در جمله بالا چون Schreiben با حرف بزرگ شروع شده است ، یعنی یک اسم است و همانطور که میدانید در زبان آلمانی تمامی اسامی حتما باید بزرگ نوشته شوند.

Das Schreiben نوشته ، نوشته ها ، تالیفات ، نوشتار

schreiben نوشتن ، مستند کردن ، اعلام کردن ، نامه نگاری کردن ، گزارش نوشتن ، نویسندگی کردن

نکته بسیار مهم : حتما در نامه نوشتن بزرگ و کوچک بودن لغات را رعایت کنید. شاید سوال پیش بیاید کی و کجا باید بزرگ و کوچک بنویسیم؟

در زبان آلمانی ما اولین حرف از هر خط یا جمله را همیشه بزرگ می نویسیم یا به زبان ساده تر جمله را همیشه با حرف بزرگ شروع میکنیم

هر گاه که جمله تمام می شود و ما نقطه میگذاریم ، جمله بعدی که یک جمله جدید است ، باید با حرف بزرگ شروع شود

هرگاه که اسم در جمله باشد ، زیرا در زبان آلمانی تمامی اسامی می بایستی بزرگ نوشته شوند ، منظور از اسامی نه تنها اسم انسان ، بلکه اسامی مانند (خورشید ، آسمان ، ماشین ، دیوار ، جنگل ، دریا ، درخت ، برگ و ...) نیز به همین صورت است و حتما باید بزرگ نوشته شوند

در باقی موارد ما لغات را با حرف کوچک شروع میکنیم.

از آنجایی که عنوان نامه ما Absage است یعنی می خواهیم چیزی را کنسل کنیم ، بنابراین نیاز به نوشتن یک دلیل اساسی داریم :

Lieferbedingungen, Leistungsspektrum und Preis waren sehr interessant für uns. Leider hat uns Ihr Schreiben aber ein paar Tage zu spät erreicht. Wir hatten uns schon für einen anderen Anbieter entschieden

شرایط ارسال ، طیف وسیعی از خدمات و قیمت خیلی برای ما جذاب و جالب بود. ولی متاسفانه نامه ی شما یه چند روزی دیر رسید. ما تصمیم خودمان برای یک فروشنده دیگر را گرفته بودیم

همانطور که دیدید ، خانم Marion Scheer دلیل رد یا کنسل کردن پیشنهاد خانم Schneider را بیان کرده است.

از آنجایی که پیشنهادات خانم Schneider جالب بوده است ، خانم Marion Scheer سعی میکند که همکاری با شرکت خانم Schneider را ادامه بدهد ، بنابراین می گوید :

Bei der nächsten Ausschreibung werden wir wieder an Sie denken. Bitte halten Sie uns aber in der Zwischenzeit über neue Produkte und Konditionen Ihres Unternehmens auf dem Laufenden

در مناقضه بعدی ما به فکر شما هستیم. ولی خواهشا در این بین ما را در جریان محصولات و شرایط فروش شرکتتان قرار بدهید

پس از جمع بعدی کلی ، حال دوباره می بایستی تشکر و پس از آن بدرود مخصوص نامه نگاری و همچنین در پایان نام و نام خانوادگی مان را بنویسیم

Vielen Dank.

Mit freundlichen Grüßen

Marion Scheer

بسیار سپاسگذارم

با بدرودی همراه با مهربانی (خداحافظی در نامه)

نام و نام خانوادگی نویسنده نامه