

درس بیست و سوم - Besichtigungstermin

written by مرتضی غلام نژاد | فوریه 14, 2020

سلام دوستان ؛

در درس گذشته از بخش نامه نگاری سایت به این پرداختیم که چگونه یک ایمیل برای درخواست اجاره یک آپارتمان بنویسیم.

چنانچه هنوز این درس را مطالعه نکرده اید ، پیشنهاد میکنم آنرا از بخش زیر بخوانید

خب ؛ حال ما فرض میکنیم که صاحبخانه مورد نظر به درخواست شما یا بهتر است بگویم به ایمیل شما پاسخ داده است

معمولاً آنها دوست دارند که در مورد شما بیشتر بدانند ؛ برای مثال : سن و سالتان ، میزان درآمدتان ، حیوان خانگی دارید یا ندارید؟ ، سیگار میکشید یا نمی کشید و خلاصه این نوع سوالات کلیشه ی ؛ چنانچه شما شغلی نداشته باشید یا در آمد کافی نداشته باشید (مثلاً حقوق بیکاری دریافت میکند) شرایط برایتان خیلی سخت می شود ؛ ولی بازهم بستگی به صاحبخانه شما دارد که چگونه شخصیتی دارد.

حال من پس از نوشتن ایمیل درخواست اجاره ؛ از طرف صاحبخانه همچنین ایمیلی دریافت کرده ام :

از آنجایی که ما در ایمیل قبلی به صورت رسمی نامه نوشته ام ؛ به صورت رسمی نیز نامه ای دریافت خواهیم کرد

Sehr geehrter Herr

با درود فراوان

معمولاً تشکر میکنند برای درخواست که به آنها فرستاده ایم

vielen Dank für Ihre Anfrage bezüglich der Immobilie in Berlin

بسیار سپاسگذارم به خاطر تقاضایتان (پرس و جوی تان) در ارتباط با ملک یا خانه (آدرس ملک) در برلین

پس از اینکه از ما تشکر میکنند ، حال خواهند گفت که آن آپارتمان کرایه داده شده است یا نه ؛ ما فرض میکنیم که آن کرایه

داده نشده است

پس اگر کرایه داده نشده باشد آنها دوست دارند در مورد ما بیشتر بدانند تا ما را برای بازدید از آپارتمان دعوت کنند

Die Wohnung ist noch Verfügbar. Bitte erzählen Sie etwas über sich (Alter, Beruf, Einkommen, Haustiere, Raucher etc.) Sollte alles passen, lade ich Sie gern zu einem Besichtigungstermin ein

آن آپارتمان هنوز در دسترس است (مستاجر داده نشده است). لطفاً کمی در مورد خودتان توضیح بدهید (سن ، شغل ، درآمد ، حیوانات خانگی ، سیگار کشیدن و ...) همه چیز اگر مناسب بود ، من شما را به یک بازدید (بازدید از آپارتمان) دعوت میکنم.

Mit freundlichen Grüßen

با درود و بدرودهای فراوان (خداحافظی مخصوص نامه نگاری)

در نهایت هم نام صاحبخانه

خب حال که ما همچنین ایمیلی از صاحبخانه دریافت کرده ایم به آن به صورت زیر پاسخ میدهیم.

در ابتدا همانند هر نامه رسمی با سلام و درود مخصوص نامه نگاری شروع میکنیم

Sehr geehrter Herr

با سلام و درودهای فراوان به آقای

و اگر صاحبخانه خانم بود

Sehr geehrte Frau

با سلام و درودهای فراوان به خانم

از آنجایی که او از ما یک تقاضایی کرده بود ما هم می گوییم که آنرا با کمال میل می پذیریم و در مورد خودمان کمی توضیح میدهیم

Gerne möchte ich Ihrer Anfrage, etwas über mich zu erzählen, nachkommen

با کمال میل من می خواهم تقاضایتان (کمی در مورد خودم توضیح دادن) را بپذیرم

حال شروع میکنیم کمی از خودمان میگیم مثلاً : چند سالمان است ؛ دانشجو هستیم یا کار میکنیم ؛ تحصیلات دانشجویی داریم یا نه ؛ خلاصه در همین حد ؛ قرار نیست که او تمامی جزییات را بداند

Ich bin Jahre alt und habe studiert.

Als arbeite ich bei der Firma "....." in

Ich bin Nichtraucher und habe keine Haustiere.

من سن ام هست و تحصیل کرده ام

به عنوان نزد شرکت در شهر کار میکنم

من سیگاری نیستم و هیچ حیوان خانگی ندارم

حال می بایستی در یک جمله دلیل خودمان برای درخواست داشتن آن آپارتمان بیان کنیم

Da mein Arbeitsplatz in ist, habe ich großes Interesse an der Wohnung

از آنجایی که (به این دلیل که) محل کار من در شهر است ، من علاقه زیادی به آن آپارتمان دارم

در جمله بالا من سعی کردم بگم دلیل من برای داشتن آن آپارتمان ، نزدیک بودن به محل کارم است

چنانچه شما دلیل دیگری دارید می توانید آنرا بیان کنید

در نهایت وقت آن است که بگیم خوشحال میشیم که یک وقت برای بازدید از آن آپارتمان به ما بدهد

Über eine Einladung zur Wohnungsbesichtigung würde ich mich freuen

به خاطر یک دعوت برای بازدید (از آن آپارتمان) من خوشحال خواهم شد

Vielen Dank

بسیار سپاسگذارم

و در پایان همانند هر نامه رسمی

Mit freundlichen Grüßen

با درود و بدرودهای فراوان

نام و نام خانوادگی تان