

# نامه نگاری به آلمانی

سلام دوستان

آلمان استُ در دسرهای کاغذ بازی و نامه نگاری هایش ، چنانچه شما نیز در کشور آلمان زندگی میکند ( مهم نیست یک ماه یا چندین سال ) بدون شک در همان ابتدا باید به این موضوع پی برده باشید که چقدر کاغذ بازی و نامه نگاری در این کشور دارای اهمیت است ، حتی برای ساده ترین چیزها نیز می بایستی شروع به نوشتن یک نامه یا ایمیل کنیم و منتظر باشید تا پاسخ آن به دستمان برسد و اگر باز نیاز باشد ، باید یک نامه دیگر بنویسیم و این پروسه یا فرایند را تا رسیدن به یک پاسخ واضح و روشن ادامه بدهیم.

اما برای خیلی از خارجی ها نوشتن حتی ساده ترین نامه ها نیز بسیار دشوار است ، زیرا در نامه نگاری ما می بایستی در ابتدا دستور زبان و قواعد مربوط به نامه نگاری را رعایت کنیم. اما خب خیلی از خارجی ها بدون اهمیت به دستور زبان آلمانی ، شروع به یادگیری میکنند و تنها لغات را کنار هم قرار میدهند و احساس میکنند که به خوبی زبان آلمانی را نیز فرا گرفته اند.

اینجا آلمان است با مردمی دقیق ، مقرراتی و تیز بین که همه چیز را درست انجام میدهند و هر کسی به عنوان یک خارجی نیز باید خودش را هم رنگ جماعت کند و او نیز تمام کارها را دقیق و درست انجام بدهد.

اگر آلمان کشور یا وطن دوم شماست یا قرار است بشود ، باید بدانید : برای بسیاری از مردم آلمان این موضوع خیلی مهم است که هرگاه نامه ای به دستشان میرسد ، کاملا روشن و واضح باشد. و از همه اینها مهم تر این است ، اگر یک خارجی در کشورشان زندگی میکند تمام سعی خودش را کند تا به خوبی زبان آلمانی را یاد بگیرد.

تمام این مقدمات را گفته ام تا بدانید چقدر نامه نگاری در کشور آلمان مهم است ، حال در این سری دروس می خواهیم با مثال ها و شرایط مختلف ، شروع به نوشتن نامه در زبان آلمانی کنیم.

هر نامه آلمانی می بایستی اینگونه شروع شود :

چنانچه رسمی و مودبانه باشد :

Sehr geehrte Frau...

با احترام به خانم ...

یا اگر مرد باشد

Sehr geehrter Herr...

با احترام به آقای ...

اما گاهی هست ما نمیدانیم که این نامه را یک مرد میخواند یا یک خانم ، بنابراین می گوییم :

Sehr geehrte Damen und Herren

با احترام به خانم ها و آقایان

و اگر بخواهیم دوستانه باشید ، میتوانیم از Hallo, guten Morgen, guten Tag و ... استفاده کنیم.

اما شاید بخواهیم به یک دوست صمیمی نامه ای بنویسیم :

Liebe Fatemeh فاطمه ی عزیز

Lieber Morteza مرتضی عزیز

پس ابتدای هر نامه را با توجه به نیازمان همانند بالا آغاز میکنیم.

اما انتهای نامه اگر نیاز به تشکر باشد از vielen Dank, danke für Ihre Mühe, Danke für deine Hilfe و ... که در ادامه و دروس بعدی با تک تک آنها آشنا خواهیم شد.

و در نهایت نامه هایمان را اینگونه به پایان می بریم :

چنانچه رسمی باشد

Mit freundlichen Grüßen

با سلام و درودهای صمیمانه

Viele Grüße

درودهای فراوان

Liebe Grüße

درودی همراه با لطف و مهربانی

Gruß Morteza

بدرود مرتضی

که آن مرتضی منظور از طرف مرتضی می باشد.

Gruß von Morteza

دروود از طرف مرتضی

حال که با ابتدا و انتهای یک نامه آشنا شدیم ، می بایستی در بین این دو نیازهایمان را قرار بدهیم یا اگر سوال از ما شده است به آن پاسخ بدهیم یا از کسی سوالی بپرسیم.

در این درس فرض بگیریم که یک کسی هشدار یا اخطار دریافت میکند ، اخطاریه در زبان آلمانی Die Abmahnung است. پس وقتی Die Abmahnung اخطار یا هشدار است ، پس فعل abmahnen نیز به معنی هشدار دادن یا اخطار دادن است.

اینگونه فرض میکنیم که یک کسی همیشه خدا خواب می ماند یا به دلیل دور بودن مسیر خانه اش تا محل کار دیر میرسد و این دیر رسیدن او باعث شده است که رئیس از دستش شاکی شود و برایش یک اخطاریه بنویسد تا به او هشدار جدی داده باشد.

موضوع درس :

Abmahnung an einen Mitarbeiter wegen Unpünktlichkeit

اخطاریه به یک همکار به خاطر وقت نشناسی

نکته گرامری : ما همواره an کسی یک Abmahnung می دهیم یا می نویسیم

نکته : an یک حرف اضافه Akkusativ ساز است.

در واقع یک Abmahnung کارت زردی است که ما از رئیس مان دریافت میکنیم که در صورت تکرار آن ، اخراج خواهیم شد.

Wann darf der Chef die Gelbe Karte zeigen?

کی اجازه دارد که رئیس کارت زرد را نشان بدهد؟

خب واضح است ، زمانی که ما چندین بار یک اشتباه یا خطا را انجام داده ایم حال این موضوع باعث ناراحتی رئیس شده است و او با نوشتن یک Abmahnung به ما می گوید که حواستان را جمع کنید که در صورت تکرار اخراج خواهید شد.

به موضوع درس بر میگردیم ، آقای مولا اغلب موارد وقت شناس بوده است و دیر به محل کار رسیده و حال نامه ای به همراه متن زیر دریافت کرده است :

## Abmahnung

Sehr geehrter Herr Müller,

leider haben Sie zum wiederholten Male in grober Weise gegen Ihren Arbeitsvertrag verstoßen. Sie erschienen gestern 45 Minuten zu spät an Ihrem Arbeitsplatz. Da dies leider nicht das erste Mal ist und Sie Ihr Meister, Herr Piele, schon zweimal mündlich verwahrt hat, müssen wir dies nun schriftlich und mit einer Kopie für Ihre Personalakte tun.

Wir werden Ihr Verhalten in Zukunft nicht mehr tolerieren können und haben Herrn Piele darauf hingewiesen, in den nächsten Monaten besonders auf Sie zu achten.

Zu Ihrem eigenen Vorteil weisen wir Sie mit Nachdruck darauf hin, dass bei weiteren Verstößen dieser Art eine Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses erfolgen kann.

Bitte quittieren Sie den Erhalt dieser Abmahnung, von der eine Kopie zu Ihren Personalakten genommen wird, durch Ihre Unterschrift.

S&S

[de.alemani.de](http://de.alemani.de)

Gert Steiner  
Geschäftsführer

---

## Empfangsbestätigung

Diese Abmahnung habe ich persönlich erhalten und gelesen.

---

Ort, Datum und Unterschrift des Arbeitnehmers

Sehr geehrter Herr Müller,

با احترام فراوان به آقای مولا

leider haben Sie zum wiederholten Male in grober Weise gegen Ihren Arbeitsvertrag verstoßen. Sie erschienen gestern 45 Minuten zu spät an Ihrem Arbeitsplatz

متأسفانه شما به طور کلی و به کرات بر خلاف قرار داده کاریتان تخلف کرده اید ( عمل کرده اید یا رفتار کرده اید ) شما دیروز ۴۵ دقیقه با تاخیر در محل کارتان حاضر شده اید.

Da dies leider nicht das erste Mal ist und Sie Ihr Meister, Herr Piele, schon zweimal mündlich verwarnt hat, müssen wir dies nun schriftlich und mit einer Kopie für Ihre Personalakte tun

و این متأسفانه بار اول شما نیست و همچنین رئیس شما آقای پیله ، دو مرتبه به طور شفایی تذکر داده است. اکنون ما باید اینرا به طور کتبی به همراه یک کپی در پرونده شما قرار بدهیم.

Wir werden Ihr Verhalten in Zukunft nicht mehr tolerieren können und haben Herrn Piele darauf hingewiesen, in den nächsten Monaten besonders auf Sie zu achten

ما این رفتار شما را در آینده نمی توانیم تحمل کنیم و در آن مورد به آقای پیله نیز گوش زد کرده ایم ، تا در ماه های پیش رو شما را تحت نظر داشته باشد.

Zu Ihrem eigenen Vorteil weisen wir Sie mit Nachdruck darauf hin, dass bei weiteren Verstößen dieser Art eine Kündigung Ihres Arbeitsverhältnisses erfolgen kann

به خاطر خودتان ما با تاکید و جدیت این هشدار را می دهیم ، که در ( صورت ) تخلف مشابه بعدی ، اخراج از کارتان را می تواند در پی داشته باشد.

Bitte quittieren Sie den Erhalt dieser Abmahnung, von der eine Kopie zu Ihren Personalakten genommen wird, durch Ihre Unterschrift

لطفا رسید دریافت این اخطار را بدهید و یکی کپی از آن به همراه امضاء در پرونده تان ببرید.

Gert Steiner Geschäftsführer

گرت اشتاین - مدیرعامل

و در نهایت در پایین می بایستی رسید نامه را آقای مولا تایید کند و آنرا نیز امضاء کند.

---

Empfangsbestätigung رسید یا تاییده وصول

Diese Abmahnung habe ich persönlich erhalten und gelesen.

این اخطاریه را من شخصاً دریافت کردم و خواندم

Ort, Datum und Unterschrift des Arbeitnehmers.

مکان ، تاریخ و امضاء ی کارمند.

حال فرض بگیریم که ما یک همچین نامه ای را دریافت کرده ایم! چگونه باید به آن پاسخ بدهیم ؟

قبل از هرچیز می بایستی کاملاً صادق و راستگو باشیم ، و دقیقاً دلیل دیر آمدنمان را بیان کنیم، حال می خواهد این همیشه تاخیر داشتن به خاطر مشکلات خانوادگی یا دوری از محل کار و یا اصلاً مشکلات روحی روانی باشد ، در هر صورت همانطور که گفتم ، می بایستی به آن پاسخی کاملاً صادقانه بدهیم.

در درس بعدی با هم خواهیم آموخت که چگونه به اینگونه هشدار ها یا اخطاریه ها می بایستی پاسخ داد.

آموزش رایگان زبان آلمانی – مرتضی غلام نژاد

منبع : [de.alemani.de](http://de.alemani.de)