

اصول نامه نگاری

درس و مکالمه زبان آلمانی به فارسی
آتش بیات مقیم اتریش از سال ۱۹۵۷.

درس ویژه



اصول نامه نگاری به زبان
آلمانی

احتمالا برای بسیاری از کسانی که قصد مهاجرت یا زندگی را دارند نوشتن نامه‌های رسمی و حتا نامه‌های روزمره بسیار مهم است از این رو در این قسمت به طور کوتاه به نحوه نوشتن انواع نامه و اصول و قواعد آن می‌پردازیم.



اصول نامه نویسی:

مهمترین اصل در هنگام نامه نویسی مشخص کردن این اصل است که تمیل دارید چه نامه‌ای اعم از رسمی یا غیر رسمی بنویسید. طبیعتا برای نوشتن نامه‌های رسمی محدودیت‌های خیلی بیشتری وجود دارد و در صورتی که اصول نوشتن این نوع نامه‌ها به درستی رعایت نشود این خطر وجود دارد که نامه بی ربط یا بی ادبانه به نظر برسد. بنابراین توصیه می‌شود که حتما اصول زیر را در هنگام نوشتن نامه به خاطر بسپارید:



1. درود ابتدایی:

از عبارات رسمی پایین می‌توانید برای نامه‌های تجاری و رسمی استفاده کنید. توجه کنید که در طول نامه هم باید از ضمیر محترمانه "Sie" سرکار شما جنابعالی استفاده کنید.
رسمی:

Betreff: موضوع

Datum تاریخ

Anrede: طرف مورد نظر

Sehr geehrter Herr....,

آقای محترم ???

Sehr geehrte Frau....,

خانم محترمه ????

Sehr geehrte Damen und Herren,

خانم ها و آقایان محترم



اگر نامه خطاب

به فردی با سمت یا عنوان خاصی مانند دکتر یا وکیل است می‌توانید درود را به این صورت شروع کنید

Sehr geehrte Frau

Rechtsanwältin Müller

سرکاره خانم وکیل مدافع

Sehr geehrter Herr Doktor Spiegel

جناب آقای دکتر اشبیگل



اصول نامه نویسی به زبان آلمانی
 احتمالاً برای بسیاری از کسانی که قصد مهاجرت یا زندگی را دارند نوشتن نامه‌های رسمی و حتا نامه‌های روزمره بسیار مهم است از این رو در این قسمت به طور کوتاه به نحوه نوشتن انواع نامه و اصول و قواعد آن می‌پردازیم.
 اصول نامه نویسی
 1. درود ابتدایی:

از عبارات رسمی پایین می‌توانید برای نامه‌های تجاری و رسمی استفاده کنید. توجه کنید که در طول نامه هم باید از ضمیر محترمانه Sie استفاده کنید.
 نامه رسمی:

Sehr geehrter Herr.....,

Sehr geehrte Frau....,

Sehr geehrte Damen und Herren,

اگر نامه دوستانه است... Lieber... :

این عبارت به معنی «... عزیز» است و می‌توانید از آن برای نامه‌های دوستانه استفاده کنید،
 liebe Maryam,

مانند بالا فقط برای مخاطب مونث و یا Lieber Ramin!

برای اسامی مذکر!



نکته‌ای که باید حتماً به آن به ویژه در نامه‌های رسمی توجه داشته باشید این است که بعد از درود یک و پرگول قرار می‌گیرد و حرف اول خط بعدی باید با حروف کوچک نوشته شود

Liebe Maryam, ich bin so froh...

مریم عزیزم، خیلی خوشحالم....



2. ضمیر شخصی:

در زبان آلمانی بسیار مهم است که از ضمیر شخصی مناسب در نامه استفاده کنید. در نامه‌های اداری مخاطب همیشه با ضمیر Sie

با حرف اول بزرگ مورد خطاب قرار می‌گیرد) که شکل‌های دیگر آن Ihr و Ihnen هستند. (از du می‌توانید برای خطاب دوستان نزدیک خود استفاده کنید.



3. بدنه نامه:

طبیعتاً نوشتن بدنه نامه به طور کامل وابسته به موضوعی است که مایلید در مورد آن بنویسید و در این مورد به جز با داشتن اطلاعات کافی در مورد گرامر زبان آلمانی ممکن نخواهد بود. با این حال در زیر تعداد محدودی مثال در موقعیت‌های مختلف ارائه شده که ممکن است به شما کمک کند.



Ich weiß, dass ich schon lange nicht geschrieben habe

میدانم که مدت زیادی است که چیزی (برایت/برایتان) ننوشته‌ام...

Ich war so beschäftigt in der letzter Zeit,...

من اخیراً خیلی مشغول بوده‌ام...

Vielen Dank für deinen Brief. Ich habe mich sehr darüber gefreut.
بابت نامه ازت تشکر می‌کنم. از خواندن آن خیلی خوشحال شدم.



Ich hoffe, dass Sie einen herrlichen Sommer verbracht haben.
امیدوارم تابستان خوبی را بسر بردید...



Ich hoffe, dass du dich besser fühlst. Ich hoffe, dass Sie sich besser fühlen.
امیدوارم بهتر شده باشی/باشید.



Mein Freund hat mir deine/Ihre E-mail Adresse gegeben.
دوستم آدرس ایمیل تو/شما را به من داد.

Ich würde gerne wissen...

میں خیلی مایل بودم بدانم که...

Es freut mich sehr zu hören, daß....

خوشحال میشدم بشنوم که....



Vielen Dank für deine/Ihre schnelle Rückantwort.

بابت جواب سریع‌تان خیلی ممنونم..



4. خاتمه نامه توجه داشته باشید که برای اختتامیه نباید آخر عبارت نقطه یا ویرگول گذاشت :

Gruß Atesch

یا mfG :

mit freundlichen Grüßen"

Atesch

با عرض ارادت یا بااحترامات فایقه

امضاء



زیر دورد پایانی نام خود را با یک ضمیر ملکی برای نامه‌های غیر رسمی می‌آورید.

Gruß

Dein Atesch



برای ضمیر ملکی می‌توانید یکی از موارد زیر را انتخاب کنید (e) Dein: اگر با این فرد رابطه نزدیکی

دارید Deine. را برای مخاطب مونث استفاده کنید (e) Ihr: اگر با این فرد رابطه‌ای رسمی‌تر دارید .

Ihre

را برای مخاطب مونث استفاده کنید.



برخی عبارات دیگر برای اختتامیه به شرح زیر هستند. غیر رسمی:

(Grü aus ... شهری که از آن نامه را می‌نویسید)

Liebe Grüße Viele Grüße und Küsse Alles Liebe Ciao ،Viele Grüße

معمولا در ایمیل‌ها و کارت
پوستال‌ها

Mach's gut

در ایمیل و کارت پوستال
(رسمی)

Mit besten Grüßen ،

Mit herzlichen Grüßen Freundliche Grüße

Mit freundlichem Gruß



5. اصطلاحات ویژه ایمیل

برخی تمایل دارند که در ایمیل به ویژه ایمیل‌های دوستانه واژه‌ها را کوتاه کنند. در پایین چند نمونه از آن
را می‌بینید.

mfg = Mit freundlichen Grüßen

با درود فراوان

Viele Grüße

Lieb' Dich

Liebe Grüße

Gute Nacht

شب خوش