

2025

B1 E-Mail Schreiben auf Deutsch – Mit Arabischer Übersetzung

- ✓ 15 Formelle E-Mails – رسائل رسمية
- ✓ 15 Halbformelle E-Mails – رسائل شبه رسمية
- ✓ 15 Informelle E-Mails – رسائل غير رسمية

✓ Prüfungsfrage | سؤال الامتحان

📄 Allgemeine Vorlage | النموذج العام

🔗 Nützliche Verbindungswörter | عبارات ربط مفيدة

💬 Nützliche Formulierungen | عبارات مفيدة

📖 Fachbegriffe | مصطلحات تقنية

💡 Wichtige Tipps | نصائح مهمة

Inhaltsverzeichnis | فهرس

A. Formelle E-Mails | الرسائل الرسمية

Nr.	Deutsch	العربية	Seite الصفحة
A.1	Reklamation (defektes Produkt)	شكوى عن منتج تالف	2
A.2	Wohnungsmängel melden	الإبلاغ عن عيوب في السكن	3
A.3	Urlaubsantrag	طلب إجازة	5
A.4	Bewerbung um eine Stelle	التقدم لوظيفة	6
A.5	Beschwerde über Service	شكوى حول الخدمة	8
A.6	Anfrage an Behörde	استفسار إلى جهة رسمية	11
A.7	Stornierung einer Buchung	إلغاء حجز	13
A.8	Rechnungskklärung	توضيح فاتورة	15
A.9	Anmeldung für Kurs	التسجيل في دورة	17
A.10	Anfrage an Versicherung	استفسار إلى شركة تأمين	19
A.11	Kündigung eines Vertrags	إنهاء عقد	21
A.12	Anfrage an Bank	استفسار إلى بنك	23
A.13	Bitte um Informationen	طلب معلومات	25
A.14	Beschwerde über Lieferung	شكوى عن التوصيل	27
A.15	Anfrage an Hotel	استفسار إلى فندق	29

B. Halbformelle E-Mails | الرسائل شبه الرسمية

Nr.	Deutsch	العربية	Seite الصفحة
B.1	Einladung zu einem Fest	دعوة إلى حفلة	31
B.2	Anfrage an eine Schule oder Lehrer	معلم أو مدرسة إلى استفسار	33
B.3	Dank für eine Einladung	شكر على دعوة	35
B.4	Bitte um Unterstützung bei einem Umzug	طلب مساعدة في الانتقال	37
B.5	Entschuldigung wegen Verspätung	اعتذار عن التأخير	39
B.6	Bitte um Hilfe bei Hausaufgaben	طلب مساعدة في الواجبات	41
B.7	Anfrage zu einer Veranstaltung	استفسار حول فعالية	43
B.8	Frage zum Unterrichtsinhalt	سؤال عن محتوى الدرس	45
B.9	Organisation einer Gruppenreise	تنظيم رحلة جماعية	47
B.10	Nachträgliche Glückwünsche	تهنئة متأخرة	49
B.11	Bitte um Terminverschiebung	طلب تغيير موعد	51
B.12	Entschuldigung für Fehler	اعتذار عن خطأ	53
B.13	Empfehlung eines Arztes	توصية بطبيب	55
B.14	Bitte um Mitfahrgelegenheit	طلب مرافقه بالسيارة	57
B.15	Information über Adressänderung	إعلام بتغيير العنوان	59

C. Informelle E-Mails | الرسائل غير الرسمية

Nr.	Deutsch	العربية	Seite الصفحة
C.1	Grüße an einen Freund	تحية لصديق	61
C.2	Einladung zum Geburtstag	دعوة لحفلة عيد ميلاد	63
C.3	Danksagung für ein Geschenk	شكرًا على هدية	65
C.4	Erzählung vom Urlaub	رواية عن العطلة	67
C.5	Glückwünsche zur Hochzeit	تهاني بالزفاف	69
C.6	Entschuldigung bei einem Freund	اعتذار لصديق	71
C.7	Vorschlag für ein Treffen	اقترح للقاء	73
C.8	Frage nach dem Wohlbefinden	السؤال عن الحال	75
C.9	Teilen von Neuigkeiten	مشاركة أخبار	77
C.10	Planen eines Ausflugs	تخطيط رحلة	79
C.11	Schulstress teilen	مشاركة الضغط الدراسي	81
C.12	Problem mit Nachbarn erzählen	مشاركة مشكلة مع الجيران	83
C.13	Hilfe beim Lernen anbieten	عرض المساعدة في الدراسة	85
C.14	Sportliche Aktivitäten vorschlagen	اقترح أنشطة رياضية	87
C.15	Gespräch über Zukunftspläne	حديث عن خطط المستقبل	89

A.1. Reklamation (defektes Produkt) – شكوى عن منتج تالف –

A.1.1. Prüfungsfrage – سؤال الامتحان – Sie haben online ein Produkt bestellt. Das Produkt ist jedoch defekt angekommen. Schreiben Sie eine E-Mail an den Kundenservice. Beschreiben Sie das Problem Sagen Sie, was Sie erwarten Bitten Sie um eine Rückmeldung قد قمت بطلب منتج عبر الإنترنت ولكنه وصل تالفًا. اكتب رسالة إلى خدمة العملاء صف المشكلة اذكر ما كنت تتوقعه اطلب ردًا أو إجراء
A.1.2. Allgemeine Vorlage – النموذج العام – Sehr geehrte Damen und Herren, am [Datum] habe ich bei Ihnen einen [Produktname] (Modell [Modellbezeichnung], Bestellnummer [Bestellnummer]) gekauft. Leider funktioniert das Gerät nicht richtig. Erstens [Problem 1]. Zweitens [Problem 2]. Drittens [Problem 3]. Normalerweise bin ich mit Ihrem Shop sehr zufrieden. Aber diesmal bin ich enttäuscht. Deshalb erwarte ich eine Lösung. Bitte senden Sie mir bis zum [Fristdatum] ein neues Gerät zu. Alternativ erstatten Sie bitte den vollen Betrag von [Betrag]. Die Rechnung und [weitere Nachweise, z. B. Fotos] liegen bei. Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name] السادة الأعزاء في [تاريخ الشراء] [اشتريت منكم] [اسم المنتج] [موديل] [اسم الموديل]، رقم الطلب [رقم الطلب]، [للأسف، لا يعمل الجهاز بشكل صحيح. أولاً، [المشكلة الأولى]. ثانياً، [المشكلة الثانية]. ثالثاً، [المشكلة الثالثة]. عادةً ما أكون راضيًا عن متجركم، ولكن هذه المرة أشعر بخيبة أمل. لذلك، أتوقع منكم حلاً. يرجى إرسال جهاز جديد لي قبل تاريخ [تاريخ محدد]. [أو بدلاً من ذلك، أرجو إعادة المبلغ الكامل وقدره] [المبلغ]. [أرفقت الفاتورة و] [أدلة إضافية مثل الصور]. مع أطيب التحيات [اسمك]
A.1.3. Konkretes Beispiel – المثال المحدد – Sehr geehrte Damen und Herren, am 15. August 2025 habe ich bei Ihnen einen Staubsauger (Modell CleanX200, Bestellnummer #4567) gekauft. Leider funktioniert das Gerät nicht richtig. Erstens saugt es nur schwach. Zweitens macht es laute Geräusche. Drittens riecht es nach verbranntem Gummi. Normalerweise bin ich mit Ihrem Shop sehr zufrieden. Aber diesmal bin ich enttäuscht. Deshalb erwarte ich eine Lösung. Bitte senden Sie mir bis zum 25. August ein neues Gerät zu. Alternativ erstatten Sie den vollen Betrag von 89,99 Euro. Die Rechnung und Fotos des Problems liegen bei. Mit freundlichen Grüßen Adam Mansour السادة الأعزاء في الخامس عشر من أغسطس اشتريت منكم مكنسة كهربائية (موديل كلين إكس مئتان، رقم الطلب أربعة خمسة ستة سبعة). للأسف، لا يعمل الجهاز بشكل جيد. أولاً، عملية الشفط ضعيفة. ثانياً، يصدر أصواتاً عالية. ثالثاً، تنبعث منه رائحة مطاط محترق. عادةً ما أكون راضيًا عن متجركم، ولكن هذه المرة أشعر بخيبة أمل. لذلك، أتوقع منكم حلاً. يرجى إرسال جهاز جديد لي قبل الخامس والعشرين من أغسطس. أو بدلاً من ذلك، أرجو إعادة المبلغ الكامل وقدره تسعة وثمانون يورو وتسعة وتسعون سنًا. أرفقت الفاتورة وصور المشكلة. مع أطيب التحيات أدم منصور

A.1.4. Wichtige Tipps نصائح مهمة
Betonen Sie höflich Ihre Enttäuschung سلط الضوء على استيائك بأدب Beschreiben Sie den Mangel genau صف العطل أو العيب بدقة Bleiben Sie sachlich und höflich كن موضوعيًا ومهذبًا Machen Sie konkrete Vorschläge zur Lösung قدم اقتراحات واضحة للحل Bitten Sie freundlich um eine Rückmeldung اطلب ردًا أو توضيحًا بأدب
A.1.5. Fachbegriffe مصطلحات تقنية
der Staubsauger المكنسة الكهربائية defekt / beschädigt تالف / معطوب die Bestellung الطلب die Rückerstattung استرداد المبلغ das Ersatzgerät الجهاز البديل
A.1.6. Nützliche Verbindungswörter عبارات ربط مفيدة
erstens / zweitens / drittens أولاً / ثانياً / ثالثاً normalerweise عادةً diesmal هذه المرة deshalb لذلك alternativ كبديل
A.1.7. Nützliche Formulierungen عبارات مفيدة
Ich habe bei Ihnen ein Produkt gekauft لقد اشتريت منكم منتجًا Das Gerät funktioniert nicht richtig الجهاز لا يعمل بشكل صحيح Ich bin enttäuscht von der Qualität أشعر بخيبة أمل من الجودة Bitte senden Sie mir ein neues Gerät zu أرجو إرسال جهاز جديد لي Alternativ bitte ich um Rückerstattung أو بدلاً من ذلك، أطلب استرداد المبلغ

A.2. Wohnungsmängel melden – الإبلاغ عن عيوب في السكن

A.2.1. Prüfungsfrage – سؤال الامتحان
Sie wohnen zur Miete und es gibt mehrere Mängel in Ihrer Wohnung. Schreiben Sie Ihrem Vermieter eine E-Mail. Beschreiben Sie die Probleme Erklären Sie, warum das ein Problem ist Bitten Sie um eine Reparatur oder Lösung
تسكن في شقة بالإيجار ويوجد بها عدة أعطال. اكتب رسالة إلى المؤجر. صف المشاكل اشرح لماذا هذا الأمر يسبب لك مشكلة اطلب إصلاحاً أو حلاً للمشكلة
A.2.2. Allgemeine Vorlage – العام النموذج
Sehr geehrte(r) [Name des Vermieters], in meiner Wohnung (Adresse: [Adresse], [Stockwerk oder Lage]) gibt es mehrere Probleme. Erstens [Problem 1]. Zweitens [Problem 2]. Drittens [Problem 3]. Das ist sehr problematisch, weil [Begründung – z. B. „ich friere“, „ich die Geräte nicht nutzen kann“, „es gesundheitlich gefährlich ist“]. Außerdem zahle ich Miete für eine funktionierende Wohnung. Deshalb bitte ich um eine schnelle Reparatur. Bitte schicken Sie den Hausmeister bis spätestens [Datum], am besten zwischen [Uhrzeit]. Falls das nicht möglich ist, kontaktieren Sie mich bitte unter [Telefonnummer]. Mit freundlichen Grüßen [Ihr Name]
السيد / السيدة [اسم المؤجر] المحترم / المحترمة في شقتي الواقعة في [العنوان]، [الطابق أو الموقع]، توجد عدة مشاكل. أولاً، [المشكلة الأولى]. ثانياً، [المشكلة الثانية]. ثالثاً، [المشكلة الثالثة] هذا يسبب لي مشكلة كبيرة لأن [السبب – مثل "أشعر بالبرد"، "لا أستطيع استخدام الأجهزة"، "يشكل خطراً على الصحة"]. بالإضافة إلى ذلك، أنا أدفع إيجاراً مقابل شقة صالحة للسكن. لذلك أطلب إصلاحاً سريعاً.

يرجى إرسال عامل الصيانة قبل تاريخ [تاريخ محدد]، ويفضل أن يكون ذلك بين الساعة [الوقت]. إذا لم يكن ذلك ممكناً،
الرجاء الاتصال بي على الرقم [رقم الهاتف]
مع أطيب التحيات
[اسمك]

A.2.3. Konkretes Beispiel – المثال المحدد

Sehr geehrter Herr Müller,
in meiner Wohnung (Adresse: Rosenstraße 5, 3. Stock) gibt es drei große Probleme. Erstens ist die Heizung im Wohnzimmer kaputt – sie wird nicht warm. Zweitens ist die Toilette verstopft. Drittens sind zwei Steckdosen in der Küche defekt.
Das ist sehr problematisch, weil ich friere und keine Geräte benutzen kann. Außerdem zahle ich für eine funktionierende Wohnung. Deshalb bitte ich um schnelle Reparatur.
Bitte schicken Sie den Hausmeister bis Freitag, den 30. August 2025. Am besten zwischen 10 und 14 Uhr. Falls das nicht geht, rufen Sie mich an (0157 12345678).
Mit freundlichen Grüßen
Leila Hassan

السيد مولر المحترم
في شقتي الواقعة في شارع روزن رقم ٥، الطابق الثالث، توجد ثلاث مشاكل كبيرة. أولاً، التدفئة في غرفة الجلوس لا تعمل – لا تسخن. ثانياً، المراض مسدود. ثالثاً، هناك مقبسان في المطبخ لا يعملان
هذا يسبب لي مشكلة كبيرة لأنني أشعر بالبرد ولا أستطيع استخدام الأجهزة. بالإضافة إلى ذلك، أنا أدفع إيجاراً مقابل شقة صالحة للسكن. لذلك أطلب إصلاحاً سريعاً
يرجى إرسال عامل الصيانة قبل يوم الجمعة الموافق الثلاثين من أغسطس، ويفضل بين الساعة العاشرة والثانية بعد الظهر. إذا لم يكن ذلك ممكناً، الرجاء الاتصال بي على الرقم صفر واحد خمسة سبعة - واحد اثنان ثلاثة أربعة خمسة ستة سبعة ثمانية
مع أطيب التحيات
ليلى حسن

A.2.4. Wichtige Tipps | نصائح مهمة

| Beschreiben Sie die Probleme klar und geordnet | صف المشاكل بوضوح وترتيب
| Geben Sie eine Frist für die Reparatur | حدد مهلة للإصلاح
| Nennen Sie Ihre Erreichbarkeit | اذكر كيفية التواصل معك
| Begründen Sie, warum die Reparatur wichtig ist | اشرح لماذا الإصلاح مهم
| Bleiben Sie höflich, auch wenn es dringend ist | كن مهذباً، حتى إن كانت المشكلة عاجلة

A.2.5. Fachbegriffe | مصطلحات تقنية

| die Heizung | التدفئة
| verstopft | مسدود
| die Steckdose | المقبس الكهربائي
| der Hausmeister | عامل الصيانة
| die Reparatur | الإصلاح

A.2.6. Nützliche Verbindungswörter | عبارات ربط مفيدة

| erstens / zweitens / drittens | أولاً / ثانياً / ثالثاً
| außerdem | بالإضافة إلى ذلك
| deshalb | لذلك
| falls | في حال
| am besten | من الأفضل

A.2.7. Nützliche Formulierungen | عبارات مفيدة

| In meiner Wohnung gibt es mehrere Mängel | في شقتي توجد عدة عيوب
| Die Heizung funktioniert nicht | التدفئة لا تعمل
| Ich bitte um eine schnelle Reparatur | أطلب إصلاحاً سريعاً
| Bitte schicken Sie den Hausmeister | الرجاء إرسال عامل الصيانة
| Falls das nicht geht, kontaktieren Sie mich bitte | إذا لم يكن ذلك ممكناً، الرجاء التواصل معي

A.3. Urlaubsantrag – طلب إجازة

A.3.1. Prüfungsfrage – سؤال الامتحان	
Sie möchten Urlaub machen. Schreiben Sie Ihrem Chef eine E-Mail. Nennen Sie den Zeitraum Erklären Sie den Grund Sagen Sie, wer Ihre Arbeit übernimmt Bitten Sie um eine Bestätigung	
	تريد أخذ إجازة. اكتب رسالة إلى رئيسك في العمل. اذكر فترة الإجازة اشرح السبب اذكر من سيقوم بأعمالك خلال غيابك اطلب تأكيدًا للإجازة
A.3.2. Allgemeine Vorlage – العام النموذج	
Sehr geehrte(r) [Name des Vorgesetzten], ich möchte gern vom [Startdatum] bis [Enddatum] Urlaub nehmen. Der Grund ist, dass [kurze Begründung, z. B. „ich mit meiner Familie verreise“ oder „ich Erholung brauche“]. Da ich meine Aufgaben bis zum [Datum] abschließen werde, sehe ich keine Probleme wegen meiner Abwesenheit. Außerdem hat [Name der Vertretung] zugestimmt, meine Aufgaben während dieser Zeit zu übernehmen. Bitte bestätigen Sie meinen Urlaubsantrag bis spätestens [Antwortfrist]. Falls Sie Rückfragen haben, erreichen Sie mich unter [Telefonnummer] zwischen [Uhrzeit]. Vielen Dank für Ihr Verständnis. Mit freundlichen Grüßen [Ihr Name]	
	السيد / السيدة [اسم المدير] المحترم / المحترمة أرغب في الحصول على إجازة من [تاريخ البداية] حتى [تاريخ النهاية]. السبب هو أنني [اذكر السبب مثل "سأسافر مع عائلتي" أو "بحاجة إلى الراحة"] بما أنني سأنهي جميع المهام المطلوبة حتى تاريخ [تاريخ محدد]، لا أرى مشكلة في غيابي خلال هذه الفترة. بالإضافة إلى ذلك، وافق / وافقت [اسم الزميل أو الزميلة] على القيام بمهامي أثناء غيابي يرجى تأكيد الموافقة على الإجازة حتى تاريخ [تاريخ الرد]. إذا كان لديكم أي استفسار، يمكنكم الاتصال بي على الرقم [رقم الهاتف] بين الساعة [الوقت]. شكرًا لتفهمكم مع أطيب التحيات [اسمك]
A.3.3. Konkretes Beispiel – المثال المحدد	
Sehr geehrter Herr Schneider, ich möchte vom 10. September bis 25. September 2025 Urlaub nehmen. Der Grund ist, meine Familie und ich fahren nach Türkei. Außerdem brauche ich Erholung nach der stressigen Projektphase. Da alle wichtigen Aufgaben bis zum 5. September fertig sind, denke ich, dass meine Abwesenheit kein Problem ist. Zusätzlich hat meine Kollegin Frau Weber zugestimmt, meine Aufgaben zu übernehmen. Bitte bestätigen Sie meinen Urlaub bis zum 1. September. Falls Sie Fragen haben, können Sie mich täglich zwischen 9 und 11 Uhr anrufen (0160 9876543). Vielen Dank für Ihr Verständnis. Mit freundlichen Grüßen Mohamed Ali	
	السيد شتايدر المحترم أرغب في الحصول على إجازة من العاشر من سبتمبر حتى الخامس والعشرين من سبتمبر. السبب هو أنني سأسافر مع عائلتي إلى تركيا. بالإضافة إلى ذلك، أنا بحاجة إلى الراحة بعد فترة المشروع المرهقة بما أن جميع المهام المهمة ستكون منتهية حتى الخامس من سبتمبر، لا أعتقد أن غيابي سيكون مشكلة. كما أن زميلتي السيدة فيبر وافقت على تولي مهامتي خلال غيابي

يرجى تأكيد الموافقة على الإجازة حتى الأول من سبتمبر. إذا كانت لديكم أسئلة، يمكنكم الاتصال بي يومياً بين الساعة التاسعة والحادية عشرة صباحاً على الرقم صفر واحد ستة صفر – تسعة ثمانية سبعة ستة خمسة أربعة ثلاثة. شكراً
لتفهمكم
مع أطيب التحيات
محمد علي

A.3.4. Wichtige Tipps | نصائح مهمة

Geben Sie den Zeitraum klar an	اذكر فترة الإجازة بوضوح
Begründen Sie Ihren Antrag kurz	قدم سبباً موجزاً لطلبك
Zeigen Sie, dass die Arbeit organisiert ist	أظهر أن مهامك مغطاة خلال الغياب
Bitten Sie höflich um Bestätigung	اطلب التأكيد بأدب
Nennen Sie eine Kontaktmöglichkeit	اذكر وسيلة للتواصل معك

A.3.5. Fachbegriffe | مصطلحات تقنية

der Urlaubsantrag	طلب الإجازة
die Erholung	الراحة / الاستجمام
die Projektphase	مرحلة المشروع
die Vertretung	البديل / من يقوم بالمهام
bestätigen	التأكيد

A.3.6. Nützliche Verbindungswörter | عبارات ربط مفيدة

außerdem	بالإضافة إلى ذلك
deshalb	لذلك
da	بما أن
falls	في حال
während	أثناء

A.3.7. Nützliche Formulierungen | عبارات مفيدة

Ich möchte Urlaub nehmen	أريد الحصول على إجازة
Der Grund ist, dass ...	... السبب هو أن
Meine Kollegin übernimmt meine Aufgaben	زميلتي ستقوم بمهامي
Bitte bestätigen Sie meinen Antrag	الرجاء تأكيد طلبي
Vielen Dank für Ihr Verständnis	شكراً لتفهمكم

A.4. Bewerbung um eine Stelle – التقدُّم لوظيفة

A.4.1. Prüfungsfrage – سؤال الامتحان

Sie möchten sich für eine neue Arbeitsstelle bewerben. Schreiben Sie eine E-Mail an das Unternehmen.

Nennen Sie die Stelle

Erklären Sie Ihre Erfahrung

Sagen Sie, warum Sie sich bewerben

Bitten Sie um ein Gespräch

تريد التقدُّم لوظيفة جديدة. اكتب رسالة إلى الشركة.

اذكر الوظيفة

اشرح خبرتك

اذكر سبب رغبتك في التقديم

اطلب موعداً لمقابلة شخصية

A.4.2. Allgemeine Vorlage – العام النموذج

Sehr geehrte(r) [Name der Ansprechperson],
ich bewerbe mich für die Stelle als [Stellenbezeichnung]. Erstens habe ich Erfahrung im [Branche oder Bereich]. Zweitens [Stärke oder Eigenschaft]. Drittens [weitere Stärke oder Motivation].

Zurzeit arbeite ich bei [Firmenname]. Dort [kurze Beschreibung der Tätigkeiten]. Außerdem [zusätzliche Aufgabe oder Qualifikation].
 Ich möchte mich beruflich weiterentwickeln und freue mich über die Möglichkeit, mich bei Ihnen vorzustellen. Im Anhang finden Sie meinen Lebenslauf.
 Für ein Gespräch bin ich flexibel erreichbar. Sie können mich unter [Telefonnummer] erreichen. Vielen Dank für Ihre Zeit.
 Mit freundlichen Grüßen
 [Ihr Name]

السيدة / السيد [اسم المسؤول] المحترمة / المحترم
 أتقدم بطلب للحصول على وظيفة [اسم الوظيفة]. أولاً، لدي خبرة في مجال [المجال]. ثانياً، [صفة أو مهارة]. ثالثاً، [ميزة إضافية أو دافع].
 أعمل حالياً في شركة [اسم الشركة]، حيث أقوم بـ [وصف مختصر للمهام]. بالإضافة إلى ذلك، [مهمة أو خبرة إضافية].
 أرغب في تطوير نفسي مهنيًا، وأتطلع إلى فرصة تقديم نفسي لديكم. تجدون السيرة الذاتية مرفقة.
 يمكنكم الاتصال بي لإجراء مقابلة، فأنا متاح / متاحة عبر الرقم [رقم الهاتف]. شكرًا لوقتكم الكريم مع أطيب التحيات
 [اسمك]

A.4.3. Konkretes Beispiel – المثال المحدد

Sehr geehrte Frau Schneider,
 ich bewerbe mich für die Stelle als Verkäuferin. Erstens habe ich Erfahrung im Einzelhandel. Zweitens bin ich gut mit Kunden. Drittens lerne ich schnell.
 Seit einem Jahr arbeite ich bei Edeka. Dort bediene ich Kunden und räume Regale ein. Außerdem helfe ich bei der Inventur.
 Jetzt möchte ich mich weiterentwickeln. Bitte geben Sie mir eine Chance. Dann kann ich Ihnen meine Fähigkeiten zeigen. Anbei finden Sie meinen Lebenslauf.
 Für ein Gespräch bin ich flexibel. Sie können mich täglich ab 14 Uhr anrufen (0157 1234567).
 Vielen Dank für Ihre Zeit.
 Mit freundlichen Grüßen
 Amina Bergmann

السيدة شneider المحترمة
 أتقدم بطلب للحصول على وظيفة بائعة. أولاً، لدي خبرة في مجال البيع بالتجزئة. ثانياً، أتعامل جيداً مع الزبائن. ثالثاً، أتعلم بسرعة.
 منذ عام أعمل في شركة إديكا، حيث أخدم الزبائن وأرتب الرفوف. بالإضافة إلى ذلك، أساعد في الجرد.
 الآن أرغب في تطوير نفسي مهنيًا. أرجو أن تمنحوني فرصة لكي أظهر لكم مهاراتي. تجدون سيرتي الذاتية مرفقة للمقابلة، أنا مرنة في المواعيد. يمكنكم الاتصال بي يوميًا بعد الساعة الثانية ظهرًا على الرقم صفر واحد خمسة سبعة – واحد اثنان ثلاثة أربعة خمسة ستة سبعة. شكرًا لوقتكم الكريم مع أطيب التحيات
 أمينة بير غمان

A.4.4. Wichtige Tipps | نصائح مهمة

- | اذكر الوظيفة المطلوبة بوضوح |
- | Nennen Sie klar die gewünschte Stelle |
- | ابرز نقاط قوتك |
- | Betonen Sie Ihre Stärken |
- | اذكر أمثلة عملية من خبرتك |
- | Geben Sie konkrete Beispiele aus der Arbeit |
- | أظهر دافعك واستعدادك للتعلم |
- | Zeigen Sie Motivation und Lernbereitschaft |
- | أضيف بيانات التواصل وتوفر الوقت |
- | Fügen Sie Ihre Kontaktdaten und Verfügbarkeit hinzu |

A.4.5. Fachbegriffe | مصطلحات تقنية

- | التوظيف طلب |
- | die Bewerbung |
- | الوظيفة |
- | die Stelle |
- | الذاتية السيرة |
- | der Lebenslauf |
- | الخبرة |
- | die Erfahrung |
- | المقابلة الشخصية |
- | das Vorstellungsgespräch |

A.4.6. Nützliche Verbindungswörter | عبارات ربط مفيدة

- | أولاً / ثانياً / ثالثاً |
- | erstens / zweitens / drittens |

außerdem إلى ذلك
jetzt الآن
deshalb لذلك
anbei مرفق
A.4.7. Nützliche Formulierungen عبارات مفيدة
Ich bewerbe mich für die Stelle als أتقدم بطلب للحصول على وظيفة
Ich habe Erfahrung in لدي خبرة في
Ich arbeite zurzeit bei أعمل حالياً في
Bitte geben Sie mir eine Chance أرجو أن تمنحوني فرصة
Für ein Gespräch bin ich flexibel erreichbar أنا متاح /متاحة للمقابلة في أي وقت

A.5. Beschwerde über Service – شكوى حول الخدمة

A.5.1. Prüfungsfrage – سؤال الامتحان
Sie möchten sich für eine neue Arbeitsstelle bewerben. Schreiben Sie eine E-Mail an das Unternehmen. Nennen Sie die Stelle Erklären Sie Ihre Erfahrung Sagen Sie, warum Sie sich bewerben Bitten Sie um ein Gespräch
كان لديك تجربة سيئة في مقهى. اكتب رسالة إلى صاحب المقهى لتقديم شكوى. صف المشاكل اشرح سبب خيبة أملك اطلب اعتذاراً وتعويضاً
A.5.2. Allgemeine Vorlage – العام النموذج
Sehr geehrte Damen und Herren, am [Datum] hatte ich einen unangenehmen Besuch in Ihrem Café. Erstens war [Problem 1]. Zweitens musste ich [Problem 2]. Drittens war [Problem 3]. Normalerweise bin ich Stammkunde, aber diesmal bin ich sehr enttäuscht. Deshalb erwarte ich eine Entschuldigung. Bitte erstatten Sie mir [Betrag]. Außerdem würde ich mich über eine kleine Entschädigung freuen. Mit freundlichen Grüßen [Ihr Name]
السادة الأعزاء في [التاريخ] كانت لي تجربة غير مريحة في مقهاكم. أولاً، كان [المشكلة الأولى]. ثانياً، اضطرت إلى [المشكلة الثانية]. ثالثاً، كان [المشكلة الثالثة]. عادةً ما أكون زبوناً دائماً، لكن هذه المرة شعرت بخيبة أمل كبيرة. لذلك، أتوقع اعتذاراً. أرجو استرداد مبلغ [المبلغ]. بالإضافة إلى ذلك، سأكون ممتناً لتعويض بسيط. مع أطيب التحيات [اسمك]
A.5.3. Konkretes Beispiel – المثال المحدد
Sehr geehrter Herr Meier, am 10. August 2025 hatte ich einen unangenehmen Besuch in Ihrem Café. Erstens war mein Apfelkuchen trocken und hart. Zweitens musste ich ganze dreißig Minuten auf mein Getränk warten. Drittens war die Bedienung sehr unfreundlich zu mir und anderen Gästen. Normalerweise bin ich Stammkunde und komme jede Woche. Aber diesmal war ich so enttäuscht, dass ich mich beschweren muss. Deshalb erwarte ich eine Entschuldigung. Bitte erstatten Sie mir die 8,50 Euro für den Kuchen zurück. Außerdem würde ich mich über einen Gutschein freuen. Bis spätestens 20. August 2025 warte ich auf Ihre Antwort.

Falls Sie Rückfragen haben, können Sie mich unter 0157-7654321 erreichen. Vielen Dank, dass Sie sich um mein Anliegen kümmern.
Mit freundlichen Grüßen
Thomas Weber

السيد ماير المحترم
في العاشر من أغسطس كانت لي تجربة غير مريحة في مقهاكم. أولاً، كان فطيرة التفاح جافة وصلبة. ثانياً، انتظرت ثلاثين دقيقة كاملة حتى جاء مشروبي. ثالثاً، كان الموظف غير ودود معي ومع الزبائن الآخرين عادةً ما أكون زبوناً دائماً وأزور المقهى أسبوعياً، لكن هذه المرة شعرت بخيبة أمل كبيرة واضطرت لتقديم شكوى. لذلك، أتوقع اعتذاراً
أرجو استرداد مبلغ ٨.٥٠ يورو مقابل الفطيرة. كما سأكون ممتناً للحصول على قسيمة شراء. سأنتظر ردكم حتى موعد أقصاه العشرين من أغسطس
إذا كانت لديكم أسئلة، يمكنكم الاتصال بي على الرقم ٠١٥٧-٧٦٥٤٣٢١. شكرًا لاهتمامكم بمشكلكتي
مع أطيب التحيات
توماس ويبر

A.5.4. Wichtige Tipps | نصائح مهمة

- | Beschreiben Sie die Probleme klar | صف المشاكل بوضوح
- | Drücken Sie Ihre Enttäuschung höflich aus | عبر عن خيبة أملك بأدب
- | Fordern Sie eine Entschuldigung und Wiedergutmachung | اطلب اعتذاراً وتعويضاً
- | Setzen Sie eine Frist für die Antwort | حدد موعداً للرد
- | Geben Sie Ihre Kontaktdaten an | اذكر بيانات التواصل

A.5.5. Fachbegriffe | مصطلحات تقنية

- | die Beschwerde | الشكوى
- | die Entschuldigung | الاعتذار
- | die Erstattung | الاسترداد
- | der Gutschein | قسيمة الشراء
- | der Stammkunde | الزبون الدائم

A.5.6. Nützliche Verbindungswörter | عبارات ربط مفيدة

- | erstens / zweitens / drittens | أولاً / ثانياً / ثالثاً
- | normalerweise | عادةً
- | aber | لكن
- | deshalb | لذلك
- | außerdem | بالإضافة إلى

A.5.7. Nützliche Formulierungen | عبارات مفيدة

- | Ich möchte mich beschweren über ... | ... أود أن أقدم شكوى بخصوص
- | Ich war sehr enttäuscht von ... | ... شعرت بخيبة أمل كبيرة من
- | Bitte erstatten Sie mir ... | ... أرجو استرداد مبلغ
- | Ich erwarte eine Entschuldigung | أتوقع اعتذاراً
- | Vielen Dank für Ihre Mühe | شكرًا لجهودكم

أو تواصل معنا على واتساب



للحصول على النسخة الكاملة



اطلب مباشرة من

[+44 7513 998776](https://ebay.us/m/ZRzMIU)

<https://ebay.us/m/ZRzMIU>