

**KLEINES WÖRTERBUCH FÜR MITARBEITER/INNEN IM BÜRO**



DEUTSCH	ENGLISH	ARABISCH	FARSI	TIGRINYA
<b>WILLKOMMEN</b>	<b>WELCOME</b>	<b>أهلاً و سهلاً</b>	<b>خوش آمدید</b>	<b>ከንቋቤ ብይካን መጸከቱም</b>
Bürokauffrau/Bürokaufmann	Office clerk	بائعة / بائع	منشی دفتر	ሰራሕተኛ ቤት-ጽሕፈት
<b>ORGANISATION</b>	<b>ORGANISATION</b>	<b>تنظيم</b>	<b>سازمان</b>	<b>ወድብ</b>
sortieren	to sort	يُصنف	مرتب کردن	ሰርዕ
umstrukturieren	to restructure	يعيد هيكله	بازسازی کردن	ከም ብኣድኻ ሰርዕ
die Umstrukturierung	restructuring	إعادة الهيكلة	بازسازی	ዳጊሞ-ምስርዕ
der Überblick	overview	النظرة العامة	نمای کلی	ኣፈኻዊ ኣብራጋ
verschieben (einen Termin)	to postpone (an appointment)	يؤجل (موعد)	به تعویق انداختن (قرار ملاقات)	ኣስገረ (ቁጸራ)
vertreten (jemanden)	to cover (somebody)	النيابة عن	جایگزین (به معنای جایگزین بیماری/تعمیلات/مرخصی والدین)	(ብገለ ሰብ) ተወከለ (ወከልኛ ስማም/ሰራተኛ/ግለ-ወለዲ ማለት ኮዩ)
die Vertretung (Krankheits-/Urlaubs-/Elternzeit-) verwalten	Person covering someone	ينوب عن	جایگزین (بازسازی بیماری/تعمیلات/مرخصی والدین)	ወከልኛ (ወከልኛ ን ስማም/ሰራተኛ/ግለ ወለዲ)
die Verwaltung	administration	يدير الإدارة	مدیریت کردن	ኣመኣደራ
vereinbaren (etwas mit jemandem)	to arrange (something with someone)	يتفق (على شيء مع شخص)	ترتیب دادن (چیزی با کسی)	ምስደራ
abstimmen (sich mit jemandem)	to coordinate (with someone)	ينسق (مع شخص)	هماهنگ کردن (با یک شخص)	ተቋጸረ (ምስ ሰብ)
verpassen (eine Frist)	to miss (a deadline)	يُفوّت (موعد)	از دست دادن (یک مهلت)	ተሰማምዐ (ምስ ሰብ)
vermitteln	to convey	يعطي	انتقال دادن	ኣለፈ (ወቐተ)
organisieren	to organise	ينظم	سازماندهی کردن	ምስልላዩ
recherchieren	to research	يستقصي	تحقیق کردن	ወይቦ
notieren	to note	يسجل	یادداشت برداری کردن	መርመሪ
das Tagesgeschäft	day-to-day business	الأعمال اليومية	تجارت روزانه	ጸኣፈ
die Unterschriftenregelung	signature regulation	قواعد التوقيع	مقررات امضا	ኅይ መግልጽ ስራሕ
das Register	registry	التسجيل	دفتر ثبت	ከታም
die Registratur	records office	السجل	اداره ثبت	ምግነ ከታም
die Visitenkarte	business card	بطاقة المؤسسة	کارت ویزیت	መዝገብ
zuständig (für etwas)	responsible (for something)	مختص (بشيء)	مسئول (برای چیزی)	ምዝገባ
die Vorschrift	regulation	اللائحة	قانون	ካርድ-ዋሂን
die Verantwortung	responsibility	المسؤولية	مسئولیت	ተኣተተ (ንገለ ሃገር)
jährlich	yearly	سنوي	سالانه	ሕገ
monatlich	monthly	شهري	هر ماه	ተኣተትነት
wöchentlich	weekly	أسبوعي	هفتگی	ግመታዊ
täglich	daily	يومي	روزانه	ወርኣዊ
Anfang/Mitte/Ende der Woche/des Monats	beginning / middle / end of the week / month	بداية/منتصف/نهاية الأسبوع/الشهر	ابتدا/وسط/پایان هفته/ماه	ስሙናዊ
vierteljährlich/quartalsweise	quarterly	ربع سنوي	سه ماه یکبار	ኩሉ መግልጽ
das Quartal	quarter	الربع	سه ماه	ኣብ መጀመርያ/ማካከል/መወዳከት
ab dem ...	from ...	من ...	از تاریخ ...	ሰሙን/ ወርሒ
laufend	constantly	مستمر	مداوم	ኩሉ ርብሃ ግመት
im Voraus	in advance	مقدمًا	پیشاپیش	ርብሃ ...
zeitnah	timely	في الوقت المناسب	به موقع	ዝቐጽጵ
ኣብ ቀረብ ግዜ				ኣብ ቀረብ ግዜ
<b>DATEN UND DOKUMENTE</b>	<b>DATA AND DOCUMENTS</b>	<b>البيانات والمستندات</b>	<b>داده ها و اسناد</b>	<b>ኣብራራትን ሰነዳትን</b>
die Datei	file	الملف	پرونده	ኣይል
das Dateiformat	file format	تنسيق الملف	قالب پرونده	ግይነት ኣይል
der Dateipfad	file path	مسار الملف	مسیر پرونده	ኣድራሻ ኣይል
das Formular	form	الاستمارة	فرم	ቁጥጫ
vorbereiten	to prepare	يجهز	آماده کردن	ኣዳለወ
archivieren	to archive	يضع في الأرشيف	بایگانی کردن	መዝገብ
das Archiv	archive	الأرشيف	بایگانی	ኣርክይቭ
pflegen (Daten)	to maintain (data)	يحفظ (البيانات)	حفظ کردن (داده)	ተኻኖኻኻ (ኣይልት)
transferieren	to transfer	يحول	منتقل کردن	ኣመሓላለፈ
speichern	to save	يخزن	نخیره کردن	ከከሂ
die Statistik	statistics	الإحصائية	آمار	ስታትስ
die Tabelle	table	الجدول	جدول	ዝርዝር
die Tabellenkalkulation	spreadsheet	جدول البيانات	صفحه گسترده	ምድብጸብ ገርዝር
der Ordner	folder	المجلد	پوشه	ጥራዝ
downloaden	to download	يحطّل من الإنترنت	بارگیری کردن	ዳውንሎድ ገበረ
hochladen	to upload	يرفع على الإنترنت	بارگذاری کردن	ኣፕሎድ ገበረ
summieren	to sum up	يجمع	خلاصه کردن	ደመረ
abtippen	to type	يكتب بالكمبيوتر	تایپ کردن	ኣብ ኮምፕዩተር ጸኣፈ
beschriften	to label	يضع علامة	برچسب زدن	መስመዪ ጸኣፈ
ablegen	to file	يضع في ملف	رها کردن	ኣንበረ
datieren	to date	يكتب تاريخ	تاریخ زدن	ዕለት ንበ
drucken	to print	يطبع	فشار دادن	ኣውጽኦ (ፕሪንት)
kopieren	to copy	ينسخ	کپی کردن	ቀድሐ
abheften	to file	يودع (في مشبك الورق)	بایگانی کردن	ኣብ ፕራቲ ገበረ
bearbeiten	to edit	يعدل	ویرایش کردن	ምስራሕ
scannen	to scan	يمسح ضوئيًا	اسکن کردن	ስከን ገበረ
lochen	to hole punch	يُثقب	سوراخ کردن	ወግኩ
tackern	to staple	ي دبس	منگنه کردن	ኣጣባቐ
<b>BESTELLUNGEN UND AUFTRAGSVERGABE</b>	<b>ORDERS AND CONTRACT PROCUREMENT</b>	<b>الطلبات والإرساء</b>	<b>سفارشات و اعطای قراردادهای</b>	<b>ጠለባትን ምዕዳል ስማምን</b>
aufgeben (eine Bestellung)	to place (an order)	يطلب (طلبية)	سفارش دادن (سفارش)	ኣቕረብ (ጠለብ)
bestellen	to order	يطلب العميل / العميلة	سفارش دادن مشتری	ጠለብ
der Kunde / die Kundin	customer	رقم العميل	شماره مشتری	ግግል
die Kundennummer	customer number	الاستعلام	درخواست	ቁጽሪ ግግል
die Anfrage	request	العرض	پیشنهاد	ስቶ
das Angebot	offer	عرض ملزم	پیشنهاد الزام آور	ቀረብ
verbindliches Angebot	binding offer	الطلبية	سفارش	ግድግድ ዋቀረብ
der Auftrag	order	منح الطلبية	سفارش دادن	ስማም
die Auftragserteilung	order confirmation	تأكيد الطلبية	تأیید سفارش	ምብገብ ስማም/ጠለብ
die Auftragsbestätigung	delivery	التوصيل	تحویل	ምርገጽ ጠለብ
die Lieferung	supplier	المورد	تحويلهنده	መስጻፍ ሕ
der Lieferant	delivery date	تاريخ التوصيل	تاریخ تحویل	ኣብ ግዜ መስጻፍ ሕ
der Liefertermin	delivery time	فترة التوصيل	زمان تحویل	ግዜ መስጻፍ ሕ
die Lieferzeit	to deliver	يوصل	تحویل دادن	ኣብ ግዜ
liefern	to complain	يشتكى	شکایت کردن	መለሰ
reklamieren	complaint	الشكوى	شکایت	ምምላስ
die Reklamation	cancel	يلغي	لغو کردن	ሰርዞ
stornieren	to compare	يقارن	مقایسه کردن	ኣነጻጸረ
vergleichen				
<b>AUFTRÄGE UND RECHNUNGEN</b>	<b>ORDERS AND INVOICES</b>	<b>الطلبات والفواتير</b>	<b>سفارشات و فاکتورها</b>	<b>ጠለባትን ስጋባትን</b>
der Betrag	amount	المبلغ	مقدار	መጠን ገንዘብ
berechnen	to calculate	يحسب	محاسبه کردن	ቀመረ
begleichen	to settle	يسدد	پرداخت کردن	ምዕረ ገበረ
bezahlen (jemandem etwas)	to pay (someone something)	يدفع (لشخص شيئاً)	پرداخت کردن (چیزی به کسی)	ከፈለ (ንሰብ)
die Bezahlung	payment	الدفع	پرداخت	ከፍሊት
die Ausgabe	edition	التكلفة	صدور	መወጽኦ
der Beleg, die Quittung	receipt, bill	الإيصال, القسيمة	تأییدیه, رسید	ቅብሊት
die Eingangsrechnung	incoming invoice	الفاتورة الواردة	فاکتور ورودی	መከተዊ ጸብጻብ
die Ausgangsrechnung	outgoing invoice	الفاتورة الصادرة	فاکتور خروجی	መወጽኦ ጸብጻብ
die Abrechnung	invoice	الفاتورة	فاکتور	ምድብጸብ
die Bankverbindung	bank details	الحساب البنكي	اطلاعات حساب	ርብብ ባንኩ
die Zahlung	payment	الدفع	پرداخت	ከፍሊት
der Zahlungstermin	payment date	تاريخ الدفع	تاریخ پرداخت	ቁጽራ ከፍሊት
das Zahlungsmittel	means of payment	وسيلة الدفع	روش پرداخت	ኅወ-ቲ ከፍሊት
der Zahlungsverkehr	payment transactions	تداول المدفوعات	تراکنشها	መጉ-ግዜዎ ከፍሊት
erfassen	to record	يقيد	جمع آوری کردن	ኣከ
der Preis	price	السعر	قیمت	ዋጋ
das Preisangebot, der Kostenvoranschlag	price offer, quote	عرض السعر, تقدير التكاليف	قیمت پیشنهادی, برآورد هزینه	ቀረብ ዋጋ: ኣብራጋ ብዛዕባ ከፍሊት
der Gesamtbetrag	total amount	المبلغ الإجمالي	مقدار کل	ጥቕላላዊ መጠን
die Lieferungs- und Zahlungsbedingungen	delivery and payment conditions	شروط التسليم والدفع	شرایط تحویل و پرداخت	ኅይ መስጻፍ ሕን ከፍሊትን ኩነታት
günstig	cheap	يسعر مناسب	ارزان	ሕሱር
kostenlos, umsonst	free, gratis	مجاني, دون مقابل	رایگان, مجاني	ብነጻ
einen Rabatt gewähren	to grant a discount	يمنح خصم	تخفيف دادن	ንካይ ኣፍቀደ
das Skonto	discount	الخصم	تخفيف	ስኮንት
die Sonderkondition	special condition	شرط ميسر	شرط ویژه	ፍሉይ ኩነታት
zurück erstatten	to reimburse	يرد	بازپرداخت کردن	መለስ ከፈለ
die Rückerstattung	refund	المبلغ المسترد	بازپرداخت	ከፍሊት መለሰ
die Kalkulation	calculation	الحساب	محاسبه	ምቁጣር
kalkulieren	to calculate	يحبس	محاسبه کردن	ቀመረ
die Buchführung	bookkeeping	القيود	حسابداری	ምድብጸብ መርሕ
die Buchhaltung	accounting	المحاسبة	بخش حسابداری	ምድብጸብ ኣከ
kostenbewusst	cost conscious	على وعي بالتكلفة	آگاه از هزینهها	ከፍሊት ፈለጠ
die Kostenkontrolle	cost control	التحكم في التكاليف	کنترل هزینهها	ቀ-ጽጽር ከፍሊት
die Kostenrechnung	cost accounting	حساب التكاليف	محاسبه هزینهها	ምድብጸብ ከፍሊት
die Kostenstelle	cost centre	مركز التكلفة	مركز هزینهها	ጨንፈር ከፍሊት
die Mehrwertsteuer (= MWSt.), die Umsatzsteuer	value added tax (= VAT), sales tax	ضريبة القيمة المضافة (= VAT), ضريبة المبيعات	مالیات بر ارزش افزوده (= MWSt.), مالیات بر فروش (فاکتور)	ኅይ ዋጋ ቀረጽ (= MWSt.):
kontieren (eine Rechnung)	to allocate (an invoice)	يخصب على (فاتورة)	اختصاص دادن (فاکتور)	ኅይ ኣቶት ቀረጽ
das Konto	account	الحساب	حساب	መስገብ (ሕሳብ)
der Kontenplan	chart of accounts	جدول الحسابات	نمودار حسابها	ሕሳብ
der Rechnungseingang	invoice receipt	استلام الفاتورة	رسید فاکتور	መከተዎ ሕሳብ
in Rechnung stellen	to invoice	يضع على الفاتورة	صدور فاکتور	ሕሳብ ኣቕረብ



DEUTSCH	ENGLISCH	ARABISCH	FARSI	TIGRINYA
WILLKOMMEN	WELCOME	أهلاً وسهلاً	خوش آمدید	ክንቋሪ ብደሓን መጸኢኩም
die Rechnungsnummer die Steuer die Steuernummer die Vorsteuer die Leistung die Leistungsrechnung die Dienstleistung die Gebühr, das Honorar die Vorauszahlung die Reisekostenabrechnung einen Antrag stellen sachgerecht netto brutto der Buchungsfehler das Saldo, das Guthaben die Bilanz bilanzieren prüfen	invoice number tax tax number input tax performance performance calculation service charge, fee prepayment travel expense report to submit an application appropriate net gross booking error total, credit balance to balance to check	رقم الفاتورة الضريبة الرقم الضريبي ضريبة المشتريات الآداء فاتورة الخدمة الخدمات الرسوم، الأتعاب الدفع مقدماً حساب نفقات السفر يقدم طلب مناسب صافي إجمالي خطأ في التسجيل الرصيد الميزانية يوازن يراجع	شماره فاکتور مالیات شماره مالیات مالیات ورودی عملکرد محاسبه عملکرد خدمات هزینه، مخارج پیش برداخت محاسبه هزینه سفر درخواست دادن مناسب خالص ناخالص خطای حسابداری مانده حساب، اعتبار مانده به دست آوردن مانده بررسی کردن	ቁጽሪ ስሳብ ቀረጽ ቁጽሪ ቀረጽ ቀድሚኑ ዘሎ ቀረጽ ግዳሚ ከፍሊት ግዳሚ ካገልግሎት ከፍሊት፣ ሆኖሪር ካዳዲምካ ዝኸፈል ከፍሊት ምጽብጸብ ከፍሊት ተመገኝ ሕጉ ካቅሪብ ጭቡጥ ገደሎ ዘለው (ኑቶ) ገደሎ ዘይብሉ (ብሩቶ) ገጋ ምጽብጸብ ላልዶ፣ ከረዲት ሚዛን ገንብብ ሚዛን ፊናንስ ገበሪ ተቈጻጸሪ
MEETINGS, TERMINE UND VERANSTALTUNGEN	MEETINGS, APPOINTMENTS AND EVENTS	الاجتماعات والمواعيد والأحداث	جلسات، قرارها و رویدادها	ክኺባታት፣ ቁጽሪታት፣ ፍጻሚታት
der Ablauf die Agenda das Besprechungsprotokoll briefen das Briefing die Checkliste die Diskussion das Ergebnis das Gespräch die Gesprächsnotiz der Bericht das Protokoll protokollieren die Präsentation die Konferenz TOP (= Tagesordnungspunkt) terminieren der Termin der Terminkalender die Dienstreise der Veranstaltungsort die Empfang die Sitzung die Tagung nachbereiten notieren die Anmeldebestätigung die Anmeldung anmelden (jemanden) absagen (einen Termin, ein Meeting) einladen bestätigen koordinieren reservieren planen	procedure agenda minutes of the meeting to brief briefing checklist discussion result meeting meeting memo report minutes to take minutes presentation conference agenda item to schedule appointment appointment calendar business trip venue reception session conference to follow up to note registration confirmation registration to register (someone) to cancel (an appointment, a meeting) to invite to confirm to coordinate to reserve to plan	السير جدول الأعمال محضر الاجتماعات يرسل خطاب الإحاطة الإعلامية قائمة المراجعة المنقشة النتيجة المحادثة سجل المحادثة التقرير السجل يسجل العرض التقديمي المؤتمر (يبد في جدول الأعمال=) TOP يحدد موعد الموعد جدول المواعيد رحلة العمل مكان إقامة الحدث الاستقبال الجلسة الاجتماع يتابع يسجل تأكيد التسجيل التسجيل يسجل (شخص) إلغاء (موعد، اجتماع)  يدعو يؤكد ينسق يحجز يخطط	برنامه کاری صورجلسه گزارش دادن جلسه توجیهی چکلیست بحث نتیجه گفتگو یادداشت گفتگو گزارش سابقه ثبت کردن سوابق ارائه کنفرانس TOP (=موضوعات برنامه روزانه) خاتمه دادن وقت ملاقات تقویم قرار ملاقاتها سفر کاری محل برگزاری پذیرش جلسه ملاقات پیگیری کردن یادداشت برداری کردن تایید ثبتنام ثبتنام ثبتنام کردن (شخص) لغو کردن (قرار ملاقات، جلسه)  دعوت کردن تایید کردن هماهنگ کردن رزرو کردن برنامه‌ریزی کردن	ክከዋይዳ ካጀንዳ ግይ ዝርርብ ፕሮቶኮል ብኣጸር ገለጻ ኣጸር መግለጺ ዝርርብ ቍጽጽር ዘተ ውጽኢት ዝርርብ ጽሑፍ ዝርርብ ጸብጸብ ፕሮቶኮል ፕሮቶኮል ጸኣዲ ኣቀሪርብ ኮንፈረንስ TOP (= ነጥብ ስርዓት መጻልቴ) ቁጽሪ መደብ ቁጽሪ ግይ ቁጽሪታት ግውደ-ኣዋርሕ መገኛ ስራሕ ቦታ ፍጻሜ ቅብላ ካኺባ ዋሶላ ድሕሪ ኣዳለው ጸኣዲ ግይ ምዝገባ መረገጺ ምዝገባ ኣመዝገብ (ንሰብ) ሰርዘ (ቁጽሪ፣ ኣኺባ)  ግደመ ኣረጋገጸ ወደብ ጠለብ መደብ
IM BÜRO / AM SCHREIBTISCH	IN THE OFFICE / AT THE DESK	في المكتب / على المكتب	در دفتر، روی میز	ኣብ ቤትጽሕፈት / ኣብ ጣውላ
die Ablage die Akte der Aktenordner die Mappe der Bildschirm die Maus die Tastatur das Telefon das Büromaterial der Stift der Block das Papier das Klebeband der Klebestift die Haftnotizen (= Post-It)	filing file document folder folder screen mouse keyboard telephone office supplies pencil notepad paper sticky tape glue stick sticky (Post-It) notes	الرف الملف مجلد حفظ الملفات الدوسيه الشاشة الفأرة لوحة المفاتيح الهاتف المستلزمات المكتبية القلم دفتر يفتح من فوق لتحت شريط لاصق قلم الصمغ ورق ملاحظات ملصق( Post-It=)	قفسه پرونده پوشه پرونده نقشه صفحه نمایش ماوس صفحه کلید تلفن لوازم اداری مداد دفترچه کاغذ نوار چسب چسب مدادی کاغذ یادداشت چسبدار (Post-It =)	መደለቢ ኣዩል/ሰንድ ጥራዝ ሰንድ ሰርሳ ሰንድ ስኮሪን መራዩ ኣንጨዋ ኪርርድ ተሌፎን ንዋት ቤትጽሕፈት ቢር ብሎብ ወረቆት መጠባቂ ግውቴ መጠባቂ ቢር መጠባቂ ጽሑፋት (= Post-It)
die Büroklammer die Klarsichtfolie der Tacker der Locher der Drucker das Etikett der Stempel	paperclip cling film stapler hole punch printer label stamp	مشبك الورق الورق الشفاف مسدس الدبابيس الخزامة الطابعة المصق الختم	گیره کاغذ تلق منگنه پانچ چاپگر برچسب استمپ	መቐርቀር ቤት-ጽሕፈት ላስቲክ መሻፈኔ ወረቆት ታከር ሎገር ፕሪንት ማሺን ኩቲከት ማሕተም
BRIEFE UND E-MAILS	LETTERS AND EMAILS	خطابات ورسائل البريد الإلكتروني	نامهها و ایمیلها	ደብዳቤታትን ኪመይሉትን
senden (jemandem etwas)	to send (something to someone)	يرسل (لشخص شيئاً)	ارسال (چیزی به کسی)	ሰደደ (ንሰብ)
die Zusendung der Absender die Adresse der Adressat der Empfänger das Anschreiben die Anrede die Anlage (im Brief / in einer E-Mail) die Grußformel der Verteiler die Rundmail der Serienbrief die Betreffzeile die Signatur vertraulich das Postfach der Posteingang der Postausgang die Postbearbeitung der Briefumschlag die Versandtasche die Briefmarke das Porto das Datum weiterleiten adressieren frankieren kuvertieren	delivery, mailing sender address addressee recipient cover letter title attachment (in a letter / email) salutation distributor circular mail serial letter subject line signature confidential mailbox inbox outbox mail processing envelope post bag stamp postage date to forward to address to apply postage to place in an envelope	الإرسال المرسل العنوان المرسل إليه المستلم خطاب التقديم لقب التحية المرفق (في الخطاب / في البريد الإلكتروني) التحية الختامية الموزع البريد الدوار الخطاب المسلسل سطر الموضوع التوقيع سري صندوق البريد البريد الوارد البريد الصادر معالجة البريد الظرف حقيبة الشحن طابع البريد تكاليف البريد التاريخ يسلم يكتب عنوان يضع دمغة يضع في ظرف	ارسال فرستنده نشانی مخاطب گیرنده نامه معرفی شروع نامه پیوست (در نامه/در ایمیل)  خاتمه نامه توزیع‌کننده نامه چرخشی نامه ادغام‌شده خط موضوع امضا محرمانه صندوق پستی صندوق ورودی صندوق ورودی خروجی پردازش نامه پاکت پاکت ارسال تمبر هزینه پست تاریخ منتقل کردن نوشتن نشانی مهر زدن داخل پاکت گذاشتن	ምስዳድ ሰዳዩይ ኣድራሻ ተቐባላይ ኣድራሻ ተቐባላይ ቀንዲ ደብዳቤ ኣጸዋውጥ ጥብቁ (ኣብ ደብዳቤ / ኣብ ኪመይል)  ግይ ሰላምታ ከፋል መዕደሊ ዙርዖ ኪመይል ግይ ብዝሒ ደብዳቤ ግይ ካርከስቲ መስመር ከታዎ ብስቱር ላጽን ቡስጣ መከተዊ ቡስጣ መውጽኢ ቡስጣ መስርሕ ቡስጣ ሰፈር ደብዳቤ ላንጣ መጠጻጸሒ ግይ ደብዳቤ ምልከት ዋጋ መልካኸቲ ዕለት ኣመሓላለፊ ኣድራሻ ጽሓፊ ማሕተም ደብዳቤ ኣንበሪ ኣብ ሰፈር ኣተወ
TELEFONANRUF	PHONE CALLS	اتصالات هاتفية	تماس‌های تلفنی	ምድዋል ስልኪ
der Anruf das Telefonat (= Telefongespräch) telefonieren (mit jemandem)	call phone call (= telephone conversation) to make a phone call (to someone)	الاتصال المكالمة الهاتفية (=محادثة هاتفية)  يتصل هاتفياً (مع شخص)	تماس تماس تلفنی (= مکالمه تلفنی)  تماس تلفنی بر قرار کردن (با شخصی)  تماس کنفرانسی دستگاه پاسخگو (AB=) اشغال شماره داخلی متصل کردن دسترسی پیدا کردن (شخصی در شماره)	ስልኪ ዝተወደለ ዝርርብ ተለፎን  ብተለፎን ተዛርብ (ምስ ሰብ)  ግይ ተለፎን ኣኺባ መምለሲ ማሺን (=AB) ዝተታሕዘ ቍጥታዊ ምድዋል ናብ መጻልብ ኣመሓላለፊ በጽሕ (ንሰብ ብተ ቁጽሪ)
die Telefonkonferenz der Anrufbeantworter (= AB) besetzt die Durchwahl durchstellen erreichen (jemanden unter der Nummer) erteilen (Auskunft) zurückrufen hinterlassen (eine Nachricht) der Gesprächspartner / die Gesprächspartnerin der Rückruf die Rückfrage	conference call answering machine occupied extension to put through to reach (someone at the number) to give (information) to call back to leave (a message) interlocutor  call back enquiry	المكالمة الجماعية جهاز الرد على المكالمات (AB=) مشغول رقم الاتصال الهاتفي المباشر يحول مكالمه هاتفية يصل (لشخص من خلال الرقم)  يعطي (معلومة) يعيد الاتصال يترك (رسالة) شريك / شريكة المحادثة  رد الاتصال الاستفسار	دادن (اطلاعات) گرفتن تماس مجدد گذاشتن (یک پیام) مصاحبه‌کننده  فراخوان سوال	ሃብ (ኣብሪታ) ብዳግም ደወላ ገደፈ (መልካኸቲ) ኣብ ዝርርብ ዝዛረቡ/ኪ ሰብ  ዳግመ ምድዋል ዳግመ ምሕታት
PERSONALTÄTIGKEITEN / VERTRÄGE	PERSONNEL ACTIVITIES / CONTRACTS	أنشطة العاملين / العقود	فعالیت‌های پرسنل/ قراردادهای	ግይ ሰራሕተኛ ተግባራት / ውሳኔት
die Personalverwaltung die Personalakte der Vertrag die Vertragslaufzeit abschließen (einen Vertrag) verlängern unterschreiben unterzeichnen überweisen die Überweisung tariflich das Entgelt die Bewerbung das Bewerbungsgespräch das Eintrittsdatum / das Austrittsdatum die Einsatzplanung das Arbeitszeugnis Stellenanzeige schreiben die Mahnung abmahnen (jemanden) die Kündigung kündigen	personnel administration personnel file contract contract period to conclude (a contract) to extend to sign to sign to transfer transfer tariff remuneration application interview date of entry / exit  deployment planning job reference to write a job advertisement to warn (someone) termination to terminate	إدارة شؤون العاملين ملف العامل العقد مدة العقد يبرم (عقد) يبدد يقوع يؤضي يحول التحويل طبقاً للتعريفه الرسوم طلب التقدم لوظيفة مقابلة التقدم لوظيفة تاريخ الانضمام / تاريخ الترك  تخطيط المهام شهادة الخبرة يكتب إعلان وظيفة إنذار يحذر (شخص) الاستقالة يستقيل	اداره کارکنان پرونده پرسنل قرارداد دوره قرارداد منعقد کردن (یک قرارداد) تمدید کردن امضاء کردن امضاء کردن منتقل کردن انتقال تعرفه پاداش تبلیغات مصاحبه تبلیغی تاریخ ورود/تاریخ خروج  برنامه استقرار مرجع کار نوشتن آگهی شغلی یادآوری کردن (به کسی) خاتمه دادن	ምስደራ ሰራሕተኛ ኣዩል ሰራሕተኛ ውዕል ኣዋን ውዕል ውድኻ (ውዕል) ኣንወሐ ፈሪመ ፈሪመ ትራንስፈር ሰደደ ትራንስፈር ገንብብ ግይ ዋጋ ዋጋ ምልከታ ዝርርብ ኤፕሊኬሽን/ምልከታ መከተዊ ዕለት / መውጽኢ ዕለት  መደብ ሰራሕ ሰርቲፊኬት ሰራሕ ግይ ላራሕ ቦታ ጸኣዲ ተግላጽ ገለጸ (ንሰብ) ስረዛ ሰርዘ
LAGER / LIEFERUNGEN	WAREHOUSE / DELIVERIES	المخازن / التوريدات	انبار/اقلام تحویلی	ከዘፍ / መበጻጽ ጽሑፋት
der Bestand das Inventar die Inventur die Investition der Lagerbestand das Material die Materialkosten der Lieferschein die Nachfrage die Genehmigung das Sortiment der Umsatz der Transport die Waren die Vereinbarung der Wettbewerb wirtschaftlich	stock inventory stocktaking investment stock material material costs delivery note demand approval range sales transport goods agreement competition economically	المخزون قائمة الجرد الجرد الاستثمار رصيد المخزون المادة تكاليف المواد إيصال التوريد الطلب الموافقة التشاكفة المبيعات النقل البضائع الاتفاق المنافسة اقتصادي	موجودی کالا دارایی موجودی سرمایه گذاری موجودی انبار مواد هزینه مواد یادداشت تحویل تقاضا موافقت محصولات فروش حمل و نقل کالاها توافق رقابت از نظر اقتصادی	ኪዘንት ኪንሽንታር ኪንሽንቲር ምውሓር ትሕዝት ከዘፍ ንዋት ከፍሊታት ንዋት ግይ መበጻጽ ጽሑፊ ሰርቲፊኬት ግይ ምሽማት ተገብስነት ፍቓድ ኩሉ ኣቐሑ ሽቑጥ ኣቶት ትራንስፖርት ኣቐሓታት ስምምዕ ውድድር ቍጠባዊ

FÜR UNTERNEHMEN

➔ Haben Sie noch Fragen?

Von Ansprechpartnern bis Zugangsbedingungen: Das NETZWERK Unternehmen integrieren Flüchtlinge steht Ihnen bei konkreten Fragen zur Arbeitsmarkt-integration von Geflüchteten gerne zur Verfügung. Tauschen Sie sich mit anderen Unternehmen der Ihrer Branche und in Ihrer Nähe zu aktuellen Fragestellungen und Herausforderungen aus und profitieren Sie von konkreten Praxistipps zur Integration von Menschen mit Fluchthintergrund in den deutschen Arbeitsmarkt.

WERDEN SIE MITGLIED IM NETZWERK!

Sie wollen mehr erfahren?

www.unternehmen-integrieren-fluechtlinge.de/registrieren

