

في البداية وقبل أن تبدأ بتعلم طريقة كتابة موضوع باللغة الألمانية, تعلم أين ومتى من الممكن أن تضطر لكتابة موضوع بالألمانية. حيث يوجد بعض الحالات تختلف بطريقة الكتابة بين ايميل رسمي أو رسالة وغيرها. على سبيل المثال:

- **الدراسة الأكاديمية:** عند كتابة الأبحاث، الرسائل الجامعية، أو التقارير، خاصة في الجامعات الألمانية أو عند دراسة اللغة.
- **التواصل الرسمي:** في كتابة الرسائل الرسمية مثل الرسائل إلى الحكومة، المدارس، أو المؤسسات.
- **البحث عن وظيفة:** عند تقديم السيرة الذاتية وخطابات التقديم (Bewerbung) للشركات الألمانية.
- **التواصل الشخصي:** في الرسائل إلى الأصدقاء أو العائلة، خاصة إذا كانوا يعيشون في ألمانيا أو يتحدثون الألمانية.
- **الأعمال:** عند كتابة تقارير أو رسائل تجارية في بيئة العمل.
- **السفر:** كتابة استفسارات أو شكاوى أثناء السفر إلى دول ناطقة بالألمانية.

بالتالي إن تعلم كيف تكتب ايميل أو رسائل جاهزة سواء b1 أو أي مستوى كنت هو ضروري جداً ولا يمكنك إهماله. في هذه المقالة سوف نتعلم كتابة موضوع باللغة الألمانية بالتفصيل سنناقشه هنا من المقدمة حتى خاتمة الموضوع لنساعدك على الحصول على درجة B1 في امتحان اللغة الألمانية Brief schreiben .

## كتابة موضوع باللغة الألمانية

تحتاج في الامتحان أن تظهر أنك لغوياً تصل لمستوى الـ B1 وذلك عن طريق ترتيب الموضوع بشكل صحيح و متقن و تضمين مفردات وروابط وبالطبع أيضاً قواعد تعلمتها ضمن هذا المستوى تحديداً وليس فقط ما تعلمته في مستويات سابقة.

[ad1]

أولاً:

نبدأ بكتابة ايميل بالألماني شخصي أي لصديق أو فرد من العائلة بدون الحاجة لاستخدام صيغة الاحترام

( **Betreff:** 1- عنوان الموضوع الذي أنت بصدد الحديث عنه)

**Anrede:** 2- ذكر اسم المرسل إليه مع نوع من التحية

Liebe(r)عزيز / Liebe (Plural) / الأعراء

**3- Einleitung** المقدمة بالألماني

• **Wie geht es dir/ euch?** كيف حالك / حالكم

• **Mir geht es gut** انا بحال جيد

• **Danke für deine/eure E-Mail** شكراً على ايميلك / ايميلكم

• **ch habe lange nichts von dir / euch gehört** لم اسمع منك / منكم منذ فترة طويلة

[ad5]

**4-روابط و مفردات هامة:**

• **Erst / Zuerst / Als Erstes** أولاً

• **Dann, Danach** ثم

• Zuletz, Schließlich, Zum Schluss أخيراً

• Jetzt الآن

• Inzwischen خلال ذلك

• Vorher قبيل

• Nachher بعد

• Während بينما

• Bevor قبل

-5- للتعليل أو ذكر السبب:

• Weil , Da لأنَّ

• Denn لأنَّ

• Nämlich لأنَّ / أي

-6- لربط الجمل :

• Außerdem عدا ذلك

• Auch أيضاً , كذلك

• Es ist möglich, dass من الممكن , أن...

[ad2]

-7- الخاتمة Schluss:

• Ich warte auf deine / eure Antwort انا انتظر ردك / ردكم

• Schreib(t) mir bald اكتب لي قريباً

وعليك أيضاً للختم كتابة هذه الجملة أو ما يرادفها:

• Mit freundlichen Grüßen مع أطيب التحيات

تانياً:

كتابة خطاب أو ايميل رسمي أو لجهة رسمية Formelle E-Mail

( **Betreff:** 1- عنوان الموضوع الذي أنت بصدد الحديث عنه )

**Anrede:** 2- ذكر اسم المرسل إليه مع نوع من التحية وهنا بطريقة رسمية أو ما يعرف باللغة الألمانية صيغة احترام

• Sehr geehrter Herr السيد العزيز ( و نتبعه بالاسم بكنية الشخص المقصود )

• Sehr geehrte Frau السيدة العزيز ( و نتبعه بالاسم بكنية الشخص المقصود )

• Sehr geehrte Damen und Herren سيّداتي وسادتي

• Lieber Herr عزيزي السيد...

• Liebe Frau عزيزتي السيدة...

[ad3]

### 3- المواعيد: Termine

• Der Termin, den Sie vorschlagen, passt mir sehr gut

الموعد الذي تقترحه يناسبني بشكل جيد

• Am.... um .... Uhr kann ich leider nicht ... عند ... الساعة لا أستطيع للأسف

• Wir könnten يمكننا

• Am besten wäre es vielleicht, wenn سيكون من الأفضل لو

### 4- الخاتمة Schluss:

• Bitte antworten Sie so schnell wie möglich يرجى الرد في أقرب وقت ممكن

• Ich erwarte Ihre Antwort أنا في انتظار إجابتك

وأيضاً نكتب:

• Mit herzlichen Grüßen مع تحياتي الخالصة

### كتابة ايميل بالالمانى B1

كتابة ايميل بالالمانى B1 هو مهارة مهمة يجب على أي شخص يتعلم اللغة الألمانية إتقانها. يمكن استخدام الإيميلات لأغراض مختلفة، مثل التواصل مع الأصدقاء والعائلة أو العمل أو الدراسة.

عند كتابة ايميل بالالمانى B1 ، من المهم مراعاة النقاط التالية:

• استخدام اللغة الرسمية

يجب استخدام اللغة الرسمية عند كتابة ايميل إلى شخص لا تعرفه جيداً، مثل معلم أو صاحب عمل. وتشمل اللغة الرسمية استخدام عناوين البريد الإلكتروني الرسمية، مثل "Sehr geehrte Frau Müller" أو "Sehr geehrter Herr Schmidt".

• استخدام بنية الجملة الصحيحة

يجب استخدام بنية الجملة الصحيحة عند كتابة موضوع بالالمانى B1. وتشمل بنية الجملة الصحيحة استخدام الفعل في المكان الصحيح في الجملة، واستخدام الضمائر المناسبة، واستخدام علامات الترقيم الصحيحة.

• استخدام المفردات المناسبة

يجب استخدام المفردات المناسبة عند كتابة ايميل بالالمانى B1. وتشمل المفردات المناسبة استخدام الكلمات والعبارات المناسبة للموضوع الذي يتم الكتابة عنه، واستخدام التعبيرات النموذجية المناسبة للسياق.

• كتابة ايميل واضح ومختصر

يجب أن يكون ايميل B1 واضحاً ومختصراً. وتشمل الوضوح استخدام لغة بسيطة ومفهومة، واستخدام تنسيق جيد، وتجنب استخدام المصطلحات الفنية أو المعقدة.

### مثال على ايميل بالالمانى B1

فيما يلي مثال على ايميل بالالمانى B1:

Betreff: Entschuldigung für das Fehlen im Unterricht

Sehr geehrte Frau Müller,

ich schreibe Ihnen, um mich für mein Fehlen im Unterricht am [Datum] zu entschuldigen.

Ich bin am Morgen des [Datum] krank geworden und konnte daher nicht zur Schule kommen. Ich hatte Fieber, Halsschmerzen und Kopfschmerzen. Ich bin noch nicht ganz gesund, aber ich werde versuchen, am [Datum] wieder in den Unterricht zu kommen.

Ich möchte mich noch einmal für die Unannehmlichkeiten entschuldigen.

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name]

هذا الإيميل هو مثال على إيميل B1 لأنه:

- يستخدم اللغة الرسمية
- يستخدم بنية الجملة الصحيحة
- يستخدم المفردات المناسبة
- واضح ومختصر

**الترجمة:**

عنوان: اعتذار عن الغياب في الدرس

الموضوع: عزيزتي السيدة مولر،

أكتب إليكم لأعتذر عن غيابي في الدرس يوم [التاريخ].

لقد مرضت في صباح يوم [التاريخ] ولم أتمكن من القدوم إلى المدرسة. كان لدي حمى وآلام في الحلق والصداع. ما زلت لست بصحة جيدة تمامًا، لكنني سأحاول العودة إلى الدرس يوم [التاريخ].

أعتذر مرة أخرى عن الإزعاج.

مع خالص التقدير، [اسمك]

**ترجمة الجملة الأولى:**

Betreff: Entschuldigung für das Fehlen im Unterricht •

عنوان: اعتذار عن الغياب في الدرس •

**ترجمة الجملة الثانية:**

Sehr geehrte Frau Müller, •

عزيزتي السيدة مولر، •

**ترجمة الجملة الثالثة:**

ich schreibe Ihnen, um mich für mein Fehlen im Unterricht am [Datum] zu entschuldigen. •

أكتب إليكم لأعتذر عن غيابي في الدرس يوم [التاريخ]. •

#### ترجمة الجملة الرابعة:

Ich bin am Morgen des [Datum] krank geworden und konnte daher nicht zur Schule kommen.

لقد مرضت في صباح يوم [التاريخ] ولم أتمكن من القدوم إلى المدرسة.

#### ترجمة الجملة الخامسة:

Ich hatte Fieber, Halsschmerzen und Kopfschmerzen.

كان لدي حمى وآلام في الحلق والصداع.

#### ترجمة الجملة السادسة:

Ich bin noch nicht ganz gesund, **aber** ich werde versuchen, am [Datum] wieder in den Unterricht zu kommen.

ما زلت لست بصحة جيدة تمامًا، لكنني سأحاول العودة إلى الدرس يوم [التاريخ].

#### ترجمة الجملة السابعة:

Ich möchte mich noch einmal für die Unannehmlichkeiten entschuldigen.

أعتذر مرة أخرى عن الإزعاج.

#### ترجمة الجملة الثامنة:

Mit freundlichen Grüßen, [Ihr Name]

مع خالص التقدير، [اسمك]

وبذلك تنتهي مقالة **كتابة موضوع باللغة الألمانية** نتمنى أن نكون قد سهلنا عليكم كتابة المواضيع الامتحانية

للتحميل PDF بأصغر حجم : اضغط هنا

[ad4]

للمزيد من المواضيع وتحميلها لجهازك عى صيغة **pdf** أدخل القائمة التالية:

[كيفية كتابة موضوع تعبير باللغة الألمانية](#)

[مواضيع باللغة الألمانية](#)

[كتابة موضوع باللغة الألمانية](#)

[موضوع باللغة الألمانية](#)

[طرق متعددة للإعتذار وحبها الألمان في اللغة الألمانية](#)

حسب المستويات:

[مواضيع باللغة الألمانية a2](#)

[مواضيع باللغة الألمانية a1](#)

[مواضيع باللغة الألمانية b1](#)

• [مواضيع باللغة الالمانية b2](#)

• [مواضيع b1 telc](#)

• [مواضيع b2 telc](#)

• [مواضيع b2 المانى](#)

مواضيع عن فكرة معينة بذاتها:

• [موضوع عن المانيا](#)

• [موضوع المانى عن رحلة](#)

• [موضوع عن سوريا بالالمانى](#)

• [موضوع المانى عن العطلة](#)

• [موضوع عن العمل باللغة الالمانية](#)

• [موضوع عن رحلة باللغة الالمانية](#)

• [موضوع المانى عن الغاء العقد](#)

• [موضوع عن العائلة باللغة الالمانية](#)

• [موضوع عن الهوايات باللغة الالمانية](#)

• [قسم مواضيع باللغة الالمانية](#)

• [موضوع عن العمل بالالمانى](#)

[ad4]