

PONS

SPRACHFÜHRER

BUSINESS- ENGLISCH

Meetings, Messen und Präsentationen
erfolgreich meistern



PONS GmbH
Stuttgart

PONS Sprachführer Business-Englisch

Neubearbeitung auf der Basis von
PONS Sprachführer Business-Englisch
978-3-12-517041-4

Bearbeitet von: Ines Balcik, Inga Bertz, Anette Dralle,
Madeleine Poole, Christiane Wirth.

Warenzeichen, Marken und gewerbliche Schutzrechte

Wörter, die unseres Wissens eingetragene Warenzeichen oder Marken oder sonstige gewerbliche Schutzrechte darstellen, sind als solche – soweit bekannt – gekennzeichnet. Die jeweiligen Berechtigten sind und bleiben Eigentümer dieser Rechte. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

PONS verpflichtet sich, den Zugriff auf das zu diesem Buch ergänzende Download-Angebot mindestens bis Ende 2017 zu gewährleisten. Einen Anspruch der Nutzung darüber hinaus gibt es nicht.

1. Auflage 2014 (1,01 – 2014)

© PONS GmbH, Stuttgart 2014
Alle Rechte vorbehalten

www.pons.de
E-Mail: info@pons.de

Projektleitung: Gabriela Neumann
Umschlaggestaltung: Anne Helbich, Stuttgart
Logoentwurf: Erwin Poell, Heidelberg
Logoüberarbeitung: Sabine Redlin, Ludwigsburg
Satz: Satzkasten, Stuttgart
Druck: L.E.G.O. S.p.A., Lavis (TN)
Printed in Italy

ISBN: 978-3-12-517157-2

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie planen einen Business-Trip ins Ausland und Sie freuen sich darauf, Ihre Geschäftspartner und deren Kultur kennenzulernen? Mit dem Sprachführer Business-Englisch von PONS haben Sie stets die richtigen Worte parat – für die wichtigsten Stationen Ihrer Geschäftsreise.

Vom Messe- und Firmenbesuch über Vertragsverhandlungen und Präsentationen bis hin zum Smalltalk mit dem Geschäftspartner – in **16 thematischen Kapiteln** finden Sie immer den passenden Satz. Dabei geht es vor allem ums Business – aber auch um manch andere Situation, mit der man auf einer Auslandsreise konfrontiert wird.

Um peinliche Situationen zu vermeiden, haben wir für Sie einen **Business-Knigge**, der die wichtigsten Verhaltensregeln in verschiedenen Situationen wie Begrüßen, Essen oder Körpersprache beschreibt. Und wenn es schnell gehen muss, schlagen Sie einfach im **ausführlichen Wörterbuch** nach.

Als kleines Extra für Sie: Den Sprachführer Business-Englisch gibt es auch als **E-Book**. Unter www.pons.de/business-sprachfuehrer können Sie die Hauptthemen kostenlos herunterladen. So haben Sie den wichtigsten Wortschatz immer dabei.

Außerdem können Sie unter www.pons.de/business-sprachfuehrer den **Basiswortschatz** der 10 wichtigsten Handelsnationen **kostenlos downloaden** und damit Ihre Aussprache trainieren.

Viel Erfolg und gute Geschäfte wünscht Ihnen

Ihre

PONS Redaktion

Sprachführer Business-Englisch

Das Wichtigste in Kürze 7

Begrüßen.....	8
Sich und andere vorstellen.....	8
Sich verabschieden.....	9
Wünsche äußern.....	10
Auf Wünsche reagieren.....	10
Sich bedanken.....	11
Sich entschuldigen.....	11
Interesse zeigen.....	11
Gratulieren und Bedauern ausdrücken.....	12
Verständigungsschwierigkeiten.....	12
Nützliche Abkürzungen.....	13
Buchstabieren.....	13
Zahlen.....	14
Grundzahlen.....	14
Punkt oder Komma?.....	15
Bruchzahlen.....	15
Arithmetische Zeichen.....	15
Datum.....	16
Wochentage und Monate.....	16
Wichtige Feiertage.....	17
Gestern, heute und morgen.....	17
Uhrzeit.....	18

Telefon und E-Mail 20

Telefonnummern aussprechen.....	21
Ans Telefon gehen.....	21
Nach jemandem fragen.....	22
Jemand ist nicht erreichbar.....	22
Eine Nachricht hinterlassen.....	23
Jemanden erreichen.....	23
Schwierigkeiten.....	23
Eine Nachricht hinterlassen.....	24
Das Gespräch beenden.....	24
Vokabeln.....	25
Grußformeln in E-Mails.....	26
Signatur.....	26
WLAN-Hotspots.....	26
Mobiltelefon.....	26
Vokabeln.....	27
Wichtige Abkürzungen.....	28

Unterwegs 29

“First come, first served.”	30
Am Flughafen	30
Einchecken	30
Durchsagen	30
Sicherheitskontrolle	31
Probleme	31
Vokabeln	31
Passkontrolle und Zoll	32
Autovermietung	33
Im Straßenverkehr	34
Vokabeln	34
Öffentliche Verkehrsmittel	35
Vokabeln	36
Taxi	37

Auf Messen 38

Organisation und Gebäude	39
Einen Stand reservieren	39
Vokabeln	40
Werbung und PR	41
Kunden ansprechen	41
Produkte beschreiben	42
Kunden weitervermitteln	43
In Verbindung bleiben	44

Meetings 45

Stil	46
Aufwärmen	46
Die Besprechung eröffnen	46
Tagesordnung	46
Meinungen	47
Bündeln und abklären	47
Unterbrechen	48
Überleiten, zusammenfassen und schließen	48
Vokabeln	49

Präsentieren 50

Stil.....	51
Ausstattung.....	51
Einleitung zur Präsentation.....	52
Orientierungswörter.....	53
Die Botschaft.....	53
Diagramme erklären und kommentieren.....	54
Vokabeln.....	54
Zusammenfassen und beenden.....	55
Beifall.....	56
Fragen zur Präsentation.....	56

Smalltalk 57

Ein Gespräch einleiten.....	58
Themen und Tabus.....	58
Geschäft.....	59
Länder und Regionen.....	59
Städte.....	60
Sehenswürdigkeiten und Andenken.....	60
Fitness.....	61
Hobbys.....	61

Hilfe! 62

Fundbüro.....	63
Wertsachen.....	63
Diebstahl und Überfälle.....	64
Verkehrsunfall.....	64
Medizinische Hilfe.....	65
In der Apotheke.....	65
Beim Arzt.....	66
Beim Zahnarzt.....	68
Beim Optiker.....	68

Das Wichtigste in Kürze



Important

Guten Tag und auf Wiedersehen!

Es gibt Sätze, die man immer wieder braucht.
Wer diese und noch ein paar Vokabeln mehr parat hat,
ist bestens gerüstet.

BEGRÜSSEN | Greeting

Good morning wird bis mittags verwendet, **Good afternoon** bis etwa 18 Uhr (im Winter etwas früher), danach heißt es **Good evening**. In Australien hört man auch **Good day**. **Goodnight** sagt man nur, bevor man zu Bett geht.

Hello oder **Hi** können Sie zu jeder Tageszeit als informelle Begrüßung verwenden.

Wenn Sie Bekannte treffen, erkundigen Sie sich nach deren Befinden. Diese eigentlich konventionelle Frage wird normalerweise kurzweilig und positiv beantwortet. Wichtig dabei ist, die Frage zurückzugeben.

Peter! Lange nicht gesehen!

Hello, Peter! Long time no see!

Wie geht es Ihnen/dir?

How are you?

Weniger formell sind:

How's things?/How are you doing?/How's life?

Danke, gut./Danke, bestens./Nicht schlecht.

Fine, thanks./Very well, thanks./Oh, not so bad.

Und Ihnen/dir?

And you?/And yourself?/How about you?

Wie läuft das Geschäft?

How's business?

Sehr gut./Nicht schlecht./Ich kann nicht klagen!

Great./Not bad at all./Can't complain!

Und wie geht's der/Ihrer Familie?

How's the family?

Danke, bestens. Und bei Ihnen?

Very well, thanks. And yours?

SICH UND ANDERE VORSTELLEN | Introducing yourself and others

► **Kapitel: Reisevorbereitung**, Namen

Stellen Sie sich mit Vor- und Nachnamen vor; Titel werden nicht genannt.

Darf ich mich vorstellen?

Excuse me, may I introduce myself?

Ich bin Peter Ross von der Firma ...

I'm Peter Ross from ...

Übernehmen Sie die Vorstellung anderer, so nennen Sie auch deren Vornamen, es sei denn die Situation ist sehr formell.

Peter, das ist meine Kollegin Gill Hill. Gill, das ist Peter Kaiser.
Peter, this is my colleague Gill Hill. Gill, this is Peter Kaiser.

Herr Kaiser, ich möchte Ihnen Frau Hill, unsere Verkaufsleiterin, vorstellen. Frau Hill, das ist Herr Kaiser.

Mr Kaiser, I'd like to introduce Ms Hill, our sales director. Ms Hill, this is Mr Kaiser.

Angenehm.

Pleased to meet you./How do you do? (US auch: How are you?)

Verzeihung. Ich habe Ihren Namen nicht verstanden.

I'm sorry, I didn't catch (US: get) your name.

Darf ich Ihnen meine Karte überreichen?

Let me give you my card.

SICH VERABSCHIEDEN | Saying goodbye

► **Kapitel: After Work**, Zeit zu gehen

Es war schön, Sie kennenzulernen.

Well, it's been nice meeting you.

Ganz meinerseits.

Yes, you too.

Ja, dann auf hoffentlich bald.

See you again, I hope.

Bei Verabschiedungen werden Sie oft Sätze wie „Let's have a drink sometime“ oder „We must have lunch together“ hören. Solche Wendungen sind in der Regel eher als ein Zeichen des guten Willens statt als fester Vorsatz zu verstehen – obwohl dies natürlich nicht ausschließt, dass eine solche Verabredung nicht doch irgendwann stattfinden könnte.

Wir sehen uns dann am Donnerstag/bei der Besprechung/in Toronto.

See you on Thursday/at the meeting/in Toronto.

Genau. Bis dann./Bis später.

Yes, see you then/see you later.

Auf Wiedersehen./Tschüs.

Goodbye./Bye.

WÜNSCHE ÄUSSERN | Asking for something

Eine Bitte kann einfach, aber immer noch höflich formuliert werden, wenn sie mit einem „please“ endet. Aber Vorsicht! Verwenden Sie „please“ nicht am Satzanfang, sonst wird dies als Aufforderung verstanden. Übrigens: „could“ wirkt höflicher als „can“.

Können Sie mir bitte Ihre Broschüre zusenden?

Could you send me your brochure, please?

Könnten Sie mir mit ... helfen?

Could you help me with ..., please?

Würden Sie mir einen Gefallen tun?

Could you do me a favour, please?

Wären Sie so freundlich und ...?

Would you be kind enough to ...?

Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn ...

We would be very grateful if ...

Wäre es möglich ... zu (tun)?

Would it be possible to ...?

Dürfte ich ...?

May I/Would it be all right if I ...?

Hätten Sie etwas dagegen, wenn ich ...?

Do you mind if I ...?

AUF WÜNSCHE REAGIEREN | Reacting to a request

Selbstverständlich.

Certainly./Yes, of course.

Aber sicher./Kein Problem./Bitte schön.

Sure./No problem./Go ahead.

Leider nicht.

I'm afraid not.

Das könnte etwas schwierig sein.

That might be a bit of a problem.

Das ist leider nicht möglich.

Unfortunately that wouldn't be possible.

SICH BEDANKEN | Thanking

Danke./Danke schön./Vielen Dank.

Thanks./Thank you./Thank you very much.

Das ist sehr freundlich von Ihnen.

That's very kind of you.

Bitte schön./Gern geschehen./Nicht der Rede wert.

You're welcome./My pleasure./Don't mention it.

SICH ENTSCULDIGEN | Apologizing

Oh, Entschuldigung!

Oh, sorry!

Verzeihung.

I beg your pardon.

Es tut mir (sehr) leid.

I'm (very) sorry.

Ich möchte mich für ... entschuldigen.

I must apologize for ...

Macht nichts./Kein Problem.

That's OK./Don't worry about it.

INTERESSE ZEIGEN | Showing interest

In der Tat?/Wirklich?

Is that so?

Ich verstehe.

I see.

Interessant!

That's interesting.

Das ist mir neu.

Really? I didn't know that.

Sehr beeindruckend.

I'm impressed.

Toll!

Wow!

GRATULIEREN UND BEDAUERN AUSDRÜCKEN |

Congratulating and commiserating

Herzlichen Glückwunsch!

Congratulations!

Das ist aber schön für Sie!

You must be very pleased.

Oh je!/Wie schade!

Oh dear!/What a pity! (US: That's too bad.)

Das tut mir leid.

I'm sorry to hear that.

VERSTÄNDIGUNGSSCHWIERIGKEITEN | Communication problems

Mein Englisch ist leider nicht so gut/etwas eingerostet.

I'm afraid my English isn't very good/is a bit rusty.

Würden Sie das bitte wiederholen?

Could you repeat that, please?

Ich habe das leider nicht verstanden.

I'm sorry, I didn't understand that.

Das habe ich akustisch nicht verstanden.

Excuse me, I didn't catch (US: get) that.

Könnten Sie bitte etwas lauter sprechen?

Could you speak up a bit, please?

Könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?

Could you speak a bit more slowly, please?

Könnten Sie das noch einmal erklären?

Could you explain that again, please?

Wie sagt man ... auf Englisch?

How do you say ... in English?

Wie/Was heißt ... auf Englisch?

What's ... in English?

Könnten Sie das bitte buchstabieren?

Could you spell that, please?

Wie spricht man das aus?

How do you pronounce that?

NÜTZLICHE ABKÜRZUNGEN | Useful abbreviations

asap	= as soon as possible	.....	so schnell wie möglich
c/o	= care of	.....	bei
cc	= copy to (urspr. carbon copy)	.....	Kopie an
contd	= continued	.....	folgt, wird fortgesetzt
e.g.	= (lat.) exempli gratia	.....	zum Beispiel
encl.	= enclosed	.....	anbei, Anlage
ETA	= estimated time of arrival	.....	voraussichtliche Ankunftszeit
FAO	= for the attention of	.....	zu Händen
i.e.	= (lat.) id est	.....	das heißt
incl.	= including	.....	einschließlich
PTO	= please turn over	.....	bitte wenden
re(f).	= with reference to	.....	Betreff, betrifft
recd	= received	.....	eingegangen
RSVP	= (franz.) répondez s'il vous plaît	.....	um Antwort wird gebeten
w/e	= weekend	.....	Wochenende

BUCHSTABIEREN | Spelling

In bestimmten Bereichen, z. B. bei der Polizei und in der Luftfahrt, benutzt man das internationale ICAO-Alphabet („Alpha, Bravo, ...“). Daneben gibt es jedoch keine standardisierte Buchstabierform, die von allen englischen Muttersprachlern gleichermaßen verwendet wird. In allgemeinen Situationen können bekannte Wörter und Orte benutzt werden, z. B.:

A for America, Africa	N for Napoleon, Norway
B for Bobby, Britain	O for orange, Olympics
C for Charlie, China	P for Peter, Poland
D for Denmark, David	Q for queen, quick
E for Edward, easy	R for Richard, Russia
F for Freddy, France	S for Sammy, Sweden
G for George, Germany	T for Tommy, Turkey
H for Harry, Holland	U for USA, usually
I for Italy, India	V for very, Vietnam
J for Johnny, Japan	W for Willy, west
K for Katie, Korea	X for X-ray (= Röntgen)
L for London, love	Y for yellow, York
M for Mary, Mexico	Z for zebra, Zurich

ZAHLEN | Numbers

► Kapitel: Das Wichtigste in Kürze, Datum

Grundzahlen | Cardinal numbers

Bitte beachten Sie, dass die Zahl eins in englischsprachigen Ländern nur als einfacher Strich (1) geschrieben wird, die sieben dagegen ohne horizontalen Balken (7). Eine handgeschriebene „europäische“ 1 kann dadurch als 7 missverstanden werden.

In den USA lässt man nach **hundred** das **and** oft weg.

0	zero (GB auch: nought)
1	one
2	two
3	three
4	four
5	five
6	six
7	seven
8	eight
9	nine
10	ten
11	eleven
12	twelve
13	thirteen
14	fourteen
15	fifteen
16	sixteen
17	seventeen
18	eighteen
19	nineteen
20	twenty
21	twenty-one
22	twenty-two
23	twenty-three
30	thirty
40	forty
50	fifty
60	sixty
70	seventy
80	eighty
90	ninety
100	a/one hundred
101	one hundred (and) one
111	one hundred (and) eleven
1,000	a/one thousand
1,100	one thousand one hundred (auch: eleven hundred)

1,110	<i>one thousand one hundred (and) ten</i>
110,000	<i>one hundred (and) ten thousand</i>
1,100,000	<i>one million one hundred thousand</i>
1,000,000,000	<i>a/one billion</i>

Punkt oder Komma? | Point or comma?

Tausender werden im Englischen mit Hilfe eines Kommas gegliedert, dezimale Zahlen dagegen mit einem Punkt.

deutsch

4,153	vier Komma eins fünf drei
4.153	viertausendeinhundertdreiundfünfzig

englisch

4.153	<i>four point one five three</i>
4,153	<i>four thousand one hundred (and) fifty-three</i>

Die Währung wird vor dem Dezimalpunkt gesprochen.

\$600.23	<i>six hundred dollars (and) twenty-three cents</i>
-----------------	---

Bruchzahlen | Fractions

1/4	<i>a/one quarter</i>
1/2	<i>a/one half</i>
2/3	<i>two thirds</i>
3/4	<i>three quarters</i>
4/5	<i>four fifths</i>
7/8	<i>seven eighths</i>
11/12	<i>eleven twelfths</i>

Arithmetische Zeichen | Arithmetical symbols

+	<i>and, plus</i>	~	<i>equivalent to</i>
-	<i>minus</i>	<	<i>less than</i>
×	<i>times, multiplied by</i>	>	<i>greater than</i>
÷	<i>divided by</i>	≤	<i>less than or equal to</i>
=	<i>is, equals</i>	≥	<i>greater than or equal to</i>

DATUM | The date

Wenn das Datum in Zahlen geschrieben wird, steht in Nordamerika der Monat vor dem Tag, z. B. wird mit dem „1.4.“ in den USA der vierte Januar bezeichnet, in Großbritannien dagegen, wie auch in den anderen europäischen Ländern, der erste April.

Welches Datum ist heute?

What's the date today, please?

Es ist Dienstag, der erste Juni.

It's Tuesday the first of June/June the first (US: June first).

1st	<i>first</i>	11th	<i>eleventh</i>	21st	<i>twenty-first</i>
2nd	<i>second</i>	12th	<i>twelfth</i>	22nd	<i>twenty-second</i>
3rd	<i>third</i>	13th	<i>thirteenth</i>	23rd	<i>twenty-third</i>
4th	<i>fourth</i>	14th	<i>fourteenth</i>	24th	<i>twenty-fourth</i>
5th	<i>fifth</i>	15th	<i>fifteenth</i>	25th	<i>twenty-fifth</i>
6th	<i>sixth</i>	16th	<i>sixteenth</i>	26th	<i>twenty-sixth</i>
7th	<i>seventh</i>	17th	<i>seventeenth</i>	27th	<i>twenty-seventh</i>
8th	<i>eighth</i>	18th	<i>eighteenth</i>	28th	<i>twenty-eighth</i>
9th	<i>ninth</i>	19th	<i>nineteenth</i>	29th	<i>twenty-ninth</i>
10th	<i>tenth</i>	20th	<i>twentieth</i>	30th	<i>thirtieth</i>
				31st	<i>thirty-first</i>

Bis zum neunten Jahr eines Jahrhunderts können Jahreszahlen entweder mit **oh** oder mit **hundred** (bzw. **thousand**) und der entsprechenden Zahl gebildet werden. In den USA verzichtet man oft auf das **and**.

1900	<i>nineteen hundred</i>
1901	<i>nineteen oh one/nineteen hundred (and) one</i>
1909	<i>nineteen oh nine/nineteen hundred (and) nine</i>
1910	<i>nineteen ten</i>
1929	<i>nineteen twenty-nine</i>
1951	<i>nineteen fifty-one</i>
2000	<i>two thousand</i>
2001	<i>two thousand (and) one</i>

Wochentage und Monate | Days of the week and months

Monday, Tuesday, Wednesday, Thursday, Friday, Saturday, Sunday
January, February, March, April, May, June, July, August,
September, October, November, December

Wichtige Feiertage | Important public holidays

Neujahr	New Year's Day
Karfreitag	Good Friday
Ostern	Easter
Pfingsten	Whitsun (US: Pentecost)
Pfingstmontag	Whit Monday
Heiligabend	Christmas Eve
1. Weihnachtstag	Christmas Day
2. Weihnachtstag	Boxing Day (nicht in den USA)
Silvester	New Year's Eve

Gestern, heute und morgen | Yesterday, today and tomorrow

morgens/mittags/nachmittags/abends/nachts

in the morning/at lunchtime/in the afternoon/in the evening/at night

frühmorgens/am frühen Nachmittag/spätabends

in the early morning/in mid-afternoon/late in the evening

gestern Morgen/heute Nachmittag/morgen Abend

yesterday morning/this afternoon/tomorrow evening

gestern Abend/heute Abend/morgen Abend

last night/tonight/tomorrow night

vor zwei Tagen/vorgestern

two days ago/the day before yesterday

übermorgen/in zwei Tagen

the day after tomorrow/in two days

morgen in einer Woche/Dienstag in einer Woche

a week tomorrow (US: from tomorrow)/a week on Tuesday

letzte Woche/diesen Monat/nächstes Jahr

last week/this month/next year

Wochentag/Wochenende

weekday/weekend

Vierteljahr/Halbjahr/Jahr

quarter (of the year)/half-year/year

Jahrzehnt/Jahrhundert/Jahrtausend

decade/century/millennium

UHRZEIT | Time of day

Das digitale 24-Stunden-System wird im englischsprachigen Raum meistens nur bei Fahrplänen benutzt. Die Zeit von Mitternacht bis 12 Uhr mittags wird mit **a.m.** (lateinisch: **ante meridiem** = vor Mittag) bezeichnet, von 12 Uhr mittags bis Mitternacht wird **p.m.** verwendet (**post meridiem** = nach Mittag).

Entschuldigung, können Sie mir sagen, wie spät es ist?

Excuse me, can you tell me the time, please?

Ja, es ist ungefähr/genau zwölf Uhr.

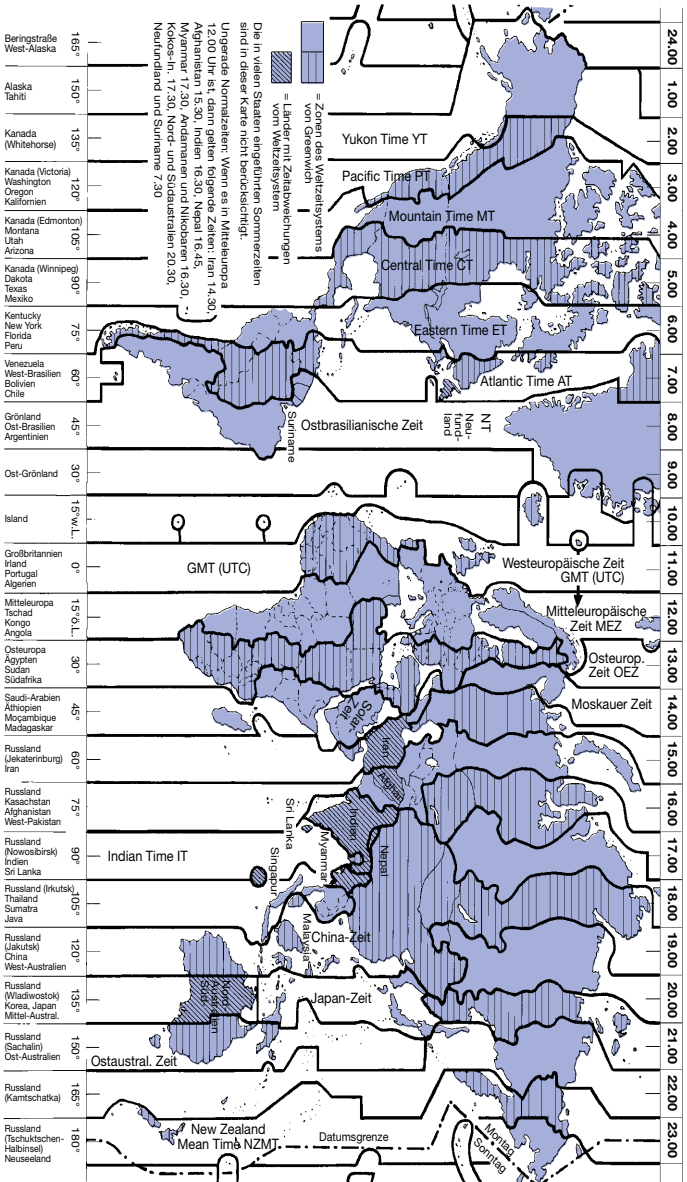
Yes, it's about/exactly twelve o'clock.

Innerhalb der 5-Minuten-Zeiteinteilung auf dem Zifferblatt werden die einzelnen Minuten (**minutes**) angegeben.

12:00	twelve o'clock, midday (auch: noon); midnight
12:01	twelve oh one, one minute past (US: after) twelve
12:02	twelve oh two, two minutes past twelve
12:05	twelve oh five, five past twelve
12:15	twelve fifteen, (a) quarter past twelve
12:25	twelve twenty-five, twenty-five past twelve

Vorsicht! **Half twelve** bedeutet nicht 11:30 Uhr oder 23:30 Uhr, sondern ist die britische Abkürzung von **half past twelve**. „Fünf vor/nach halb“ gibt es im Englischen nicht.

12:30	twelve thirty, half (past) twelve
12:35	twelve thirty-five, twenty-five to (US: of) one
12:45	twelve forty-five, (a) quarter to one
12:55	twelve fifty-five, five to one



Telefon und E-Mail



bleiben Sie dran.

Die Kommunikationswege verändern sich ständig. Umso wichtiger ist es, ein paar Regeln, Floskeln und Begriffe für das (virtuelle) Miteinander zu kennen.

Vergessen Sie bei Anrufen z. B. in die USA oder nach Australien nicht die Zeitverschiebung: 12 Uhr mitteleuropäische Zeit entspricht 6 Uhr morgens in New York, 3 Uhr morgens in San Francisco und 23 Uhr in Auckland! Bürotelefone sind im Allgemeinen von 9 Uhr bis 17 Uhr besetzt.

TELEFONNUMMERN AUSSPRECHEN | Giving telephone numbers

- ▷ Zahlen werden einzeln gesprochen:
312964 = three one two nine six four (nicht: thirty-one twenty-nine sixty-four)
- ▷ Verdoppelungen von Zahlen:
22 = double two (US: two two), nicht: twenty-two
222 = two double two bzw. double two two (US: two two two)
- ▷ Die Null:
695770 = six nine five double seven oh/zero

ANS TELEFON GEHEN | Answering the telephone

- ▷ Private Anschlüsse melden sich meistens einfach mit:
Hello?
- ▷ Telefonzentralen von Firmen antworten mit dem Firmennamen:
APB, good morning./Grand Hotel, can I help you?
- ▷ Innerhalb einer Firma meldet man sich gewöhnlich mit der Abteilung:
Sales department, Rachel Samson speaking.
- ▷ Viele Firmen setzen Anrufbeantworter und Telefonverbindungssysteme ein:

Hier ist Alle unsere Mitarbeiter(innen) sind zur Zeit im Gespräch. Sie werden aber weiterverbunden, sobald ein/e Mitarbeiter(in) verfügbar ist. Bitte warten Sie.

Thank you for calling All our operators are engaged at the moment. Someone will be with you as soon as possible. Please hold the line.

Wählen Sie eine Eins für die Buchhaltung, eine Zwei für den Kundenservice.

Please press one for accounts, two for customer service.

NACH JEMANDEM FRAGEN | Asking for someone

Spreche ich mit Herrn/Frau ...?

Hello? Is that Mr/Ms ...?

Entschuldigen Sie bitte. Ich muss mich verwechselt haben.

Oh, I'm sorry! I've got the wrong number.

Macht nichts.

That's OK.

Ich würde gern Herrn/Frau ... sprechen.

Hello, I'd like to speak to Mr/Ms ..., please.

Könnten Sie mich mit Herrn/Frau ... verbinden?

Could you put me through to Mr/Ms ...?

Mit wem spreche ich bitte? (am anderen Ende der Leitung)

Who's calling, please?

Mein Name ist ..., ich bin von der Firma ...

This is ... from ...

Einen Augenblick, bitte.

One moment, please. (US: Just a moment, please.)

Bitte warten Sie.

Hold on/Hold the line, please.

Ich versuche, Sie zu verbinden.

I'm connecting you now.

JEMAND IST NICHT ERREICHBAR | Someone is not available

Es meldet sich niemand.

I'm afraid there's no answer.

Es ist leider besetzt. Möchten Sie warten?

I'm afraid the line's busy (GB auch: engaged). Would you like to hold?

Vielen Dank, aber ich melde mich wieder.

It's all right, thanks. I'll call back later.

Wann kann ich ihn/sie am besten erreichen?

When would be a good time?

Er spricht gerade.

I'm afraid he's on the other line.

Sie ist in einer Besprechung/zum Tisch/im Urlaub/krank.

She's in a meeting/at lunch/on holiday/ill (US: sick).

Er ist heute nicht im Hause/im Augenblick nicht da.
He's not in the office today/He's not in at the moment.

Kann ich Ihnen weiterhelfen?
Can I help you perhaps?

EINE NACHRICHT HINTERLASSEN | Leaving a message

Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
Can I take a message?

Könnten Sie ihm/ihr bitte etwas ausrichten?
Could you give him/her a message?

Er/Sie möchte mich bitte zurückrufen.
Could you ask him/her to call me back?

Wie lautet Ihre Nummer, bitte?
What's your number, please?

695770, Vorwahl 0151.
It's 695770. The code's 0151.

Ich wiederhole. (am anderen Ende der Leitung)
Let me just read that back.

Ich werde es ausrichten.
I'll pass it on.

JEMANDEN ERREICHEN | Getting through

Ich sollte Sie zurückrufen.
I got a message to call you.

Vielen Dank für Ihren Anruf/Rückruf.
Thank you for calling/calling back.

Was kann ich für Sie tun?
What can I do for you?

Es geht um ...
I'm calling about ...

SCHWIERIGKEITEN | Problems

► **Kapitel: Das Wichtigste in Kürze, Verständigungsschwierigkeiten**

Ich habe Ihren Namen leider nicht verstanden.
I'm sorry - I didn't catch (US: get) the name.

Und von wo rufen Sie an?
And where are you calling from, please?

Die Verbindung ist sehr schlecht. Könnten Sie bitte neu wählen?
I'm afraid it's a very bad line. Could you try calling us again, please?

Wir sind unterbrochen worden.
We were cut off.

Kein Anschluss unter dieser Nummer.
*The number you called has not been recognized.
 (US: The number you have dialed is no longer in service.)*

EINE NACHRICHT HINTERLASSEN | Leaving a message

Dieser Anschluss ist zur Zeit leider nicht besetzt. Bitte hinterlassen Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer. Wir rufen Sie dann umgehend zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.

I'm afraid no one's available to take your call at the moment, but if you'd like to leave your name and number, we'll call you back as soon as possible. Please speak after the tone.

Hier spricht ..., meine Telefonnummer ist 01721-950038.
Hello, this is ... on 01721-950038 (US: ..., my number is 01721-950038).

Würden Sie mich bitte so bald wie möglich/im Laufe des Tages zurückrufen?
Could you call me back as soon as possible/some time today, please?

Es ist dringend/nicht dringend.
It's urgent/not urgent.

DAS GESPRÄCH BEENDEN | Finishing the call

Ich bin gerade in einer Besprechung.
I'm in a meeting at the moment.

Ich habe gleich einen Termin.
I have an appointment in a few minutes.

Darf ich Sie zurückrufen?
Can I call you back?

Ich überprüfe das und rufe Sie dann zurück.
I'll check that and get back to you.

Also, das wär's dann.
OK. That's it, I think.

Danke für die Auskunft/für Ihre Hilfe.
Thank you for the information/for your help.

Danke für den Anruf.

Thank you for calling.

Auf Wiederhören./Tschüs.

Goodbye./Bye.

Vokabeln | Vocabularies

Anruf	call
einen Anruf entgegennehmen	to take a call
Anrufbeantworter	answerphone (US: answering machine)
anrufen	to call, to make a (telephone) call
auflegen	to hang up
Auskunft	directory (enquiries)
Besetzzeichen	engaged tone (US: busy signal)
Branchenverzeichnis	Yellow Pages®
Durchwahl	extension (number)
Einheit/Gebühr	unit/charge
Ferngespräch/Ortsgespräch	long-distance call/local call
Freisprechanlage	hands-free kit
Handy	mobile phone, (US: cell phone)
Headset	headset
Hörer	receiver (GB auch: handset)
Leitung	line
Mailbox	mailbox
Notruf	emergency call
R-Gespräch	reverse charge call (US: collect call)
Rufton	ringing tone
Smartphone	smart phone
Telefonbuch	(tele)phone book (tele)phone directory
Telefonkarte	(tele)phone card
Telefonkonferenz	telephone conference
Telefonnummer	(tele)phone number
Verbindung	line
Vermittlung	exchange, operator
Vorwahl	(area) code
internationale Vorwahl	international (access) code
Zentrale	switchboard, exchange

Auch wenn die Kommunikation über das Internet die bisherigen Kommunikationsregeln zu einem großen Teil hat Geschichte werden lassen, sollte dennoch stets bedacht werden, dass es auch hier einige Regeln gibt, die ein respektvolles, virtuelles Miteinander ermöglichen.

GRUSSFORMELN IN E-MAILS

In E-Mails ist es in jedem Fall empfehlenswert, wenn Sie Ihr Gegenüber nicht persönlich kennen, sich an die traditionellen Gruß- und Schlussformeln eines Businessbriefes zu halten, also „Dear ...“, (Sehr geehrte(r)) und „Sincerely,“ (Mit freundlichen Grüßen). Auch „Regards,“ ist ein unverfänglicher Schlussgruß und entspricht in etwa dem deutschen „Gruß“. Ist man schon vertrauter untereinander, ist es durchaus üblich, dass britische und amerikanische Geschäftspartner gar keine Grußformeln mehr anwenden, sondern nur noch mit einem vor dem Absender gesetzten „Thanks“ abschließen, oder sogar ganz leger „Cheers“, was soviel wie „Danke und Tschüss“ heißt.

SIGNATUR

Wenn Sie regelmäßig E-Mails ins Ausland versenden, sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Signatur alle Bezeichnungen auch auf Englisch enthält, speziell die Tätigkeitsbezeichnung, wie z. B. Project Manager (Projektleiter(in)). Als Angestellte/r einer bestimmten Abteilung nennt man oft nur diese unter dem eigenen Namen, wie z.B. Anette Braun, Human Resources oder Anette Braun, Personnel Department (Personalabteilung) oder Tim Schneider, International Sales (Auslandsvertrieb).

► **Kapitel: Unternehmen von Innen**, Interne Organisation

WLAN-HOTSPOTS

Wenn Sie im Ausland von Ihrem Smartphone, Tablet-PC oder Laptop aufs Internet zugreifen möchten, ohne Roaming-Gebühren zu zahlen, finden Sie in der Regel an diversen Orten freie **Hotspots**, z. B. in Lokalen, Hotels und Businesslounges im Flughafen.

Wo gibt es hier in der Nähe (kostenloses) WLAN-Hotspot?

Is there (free) Wi-Fi access/a (free) hot spot near here?

Bei mir klappt die Verbindung nicht.

I don't have a connection.

MOBILTELEFON | Mobile (phone) GB/Cellphone US

Sie können Herrn/Frau ... auf seinem/ihrer Handy erreichen.

You can reach Mr/Ms ... on his/her mobile.

Können Sie mir bitte seine/ihre Handynummer geben?

Could you give me his/her mobile number, please?

Sein/Ihr Handy ist nicht an.

He/she hasn't got his/her mobile switched on.

Hinterlassen Sie ihm/ihr eine Nachricht auf der Mailbox oder schicken Sie ihm/ihr eine SMS.

Leave a message on his/her mailbox or send him/her a text [message].

Haben Sie meine Nachricht erhalten?

Did you get my message?

Mein Akku ist fast leer, ich rufe später noch einmal an.

My battery's almost empty, I'll call you back later.

Die Verbindung wird gleich weg sein, ich fahre gerade in einen Tunnel.

I'm going to lose you in a moment, I'm about to go into a tunnel.

Vokabeln | Vocabularies

Akku	battery
an	switched on
Anwendung	application
aus	switched off
erreichen	to reach
Handy	mobile (phone) (GB), cell (phone) (US)
Nachricht	message
Roaming	roaming
Smartphone	smart phone
SMS	text (message)
Verbindung	connection
WLAN	Wi-Fi

WICHTIGE ABKÜRZUNGEN

Bei Kurzmitteilungen vom Mobiltelefon ist der vorhandene Platz für eine Nachricht dank internetbasierten Diensten (E-Mail, soziale Netzwerken etc.) in der Regel kaum noch beschränkt. Dennoch kann die folgende Auswahl der auch im Business üblichen Kürzel für Sie von Nutzen sein.

2DAY	<i>today</i>
4U	<i>for you</i>
AFAIK	<i>as far as I know</i>
ASAP	<i>as soon as possible</i>
AYOR	<i>at your own risk</i>
B4	<i>before</i>
BTW	<i>by the way</i>
CO	<i>conference</i>
DK	<i>don't know</i>
FYI	<i>for your information</i>
HAND	<i>have a nice day</i>
IDU	<i>I don't understand</i>
IOW	<i>in other words</i>
JFYI	<i>just for your information</i>
cu	<i>see you</i>
CUL oder CUL8R	<i>see you later</i>
IMO	<i>in my opinion</i>
CMIIW	<i>correct me If I'm wrong</i>
MABA	<i>mail back</i>

Unterwegs



Ready for boarding.

Durchsagen, Check-in, Kontrollen.
Ob am Flughafen, am Bahnhof oder anderswo –
überall fallen Sätze, deren Verständnis alles erleichtert.

"FIRST COME, FIRST SERVED."

Schlangestehen ist in angelsächsischen Ländern gang und gäbe. Sich Vordrängen wird deswegen nicht gern gesehen. Sollte es sich wirklich einmal um einen Notfall handeln, so entschuldigt man sich und erklärt den Grund.

Entschuldigen Sie bitte, mein Flug geht in wenigen Minuten. Würden Sie mich wohl vorlassen?

Excuse me, my flight leaves in a few minutes. Would you mind if I go first?

Aber sicher, bitte sehr.

No, go ahead.

Tut mir leid, aber ich habe es selbst eilig.

Sorry, but I'm in a hurry myself.

AM FLUGHAFEN | At the airport

Einchecken | Checking in

► **Kapitel: Reiseplanung**, Einen Flug buchen

Könnte ich bitte Ihren Flugschein sehen?

Could I see your ticket, please?

Fensterplatz/Gang

window seat/aisle

Bitte stellen Sie Ihr Gepäck auf das Band.

Could you put your case on the scales?

Gibt es noch freie Plätze für einen früheren/späteren Flug?

Are there any free seats on an earlier/later flight?

Das ist ein Ticket zum Sondertarif.

This is a cut-price ticket.

Die Buchung kann leider nicht geändert werden.

I'm afraid it isn't possible to change the booking.

Durchsagen | Announcements

... Airways Flug Nummer ... nach ...

... Airways announce the departure of Flight ... to ...

Passagiere für diesen Flug werden zum Flugsteig ... gebeten.

Will all passengers for this flight please proceed to Gate ...

Flug ... ist nun zum Einsteigen bereit.

Flight ... is now ready for boarding.

Bitte halten Sie Ihre Bordkarte bereit.

Please have your boarding card ready.

Passagier ..., gebucht nach ..., wird dringend zum Flugsteig ... gebeten.

Will Mr/Ms ..., passenger for ..., please proceed immediately to Gate ...

Sicherheitskontrolle | Security control

Ist das Ihr Koffer?

Is this your case?

Haben Sie ihn selbst gepackt?

Did you pack it yourself?

Würden Sie bitte Ihre Taschen entleeren?

Could you empty your pockets, please?

Probleme | Problems

Ich habe meinen Flugschein verloren.

I've lost my ticket.

Ich habe meinen Flug verpasst. Wann geht der nächste nach ...?

I've missed my flight. When's the next one to ...?

Mein Koffer war nicht dabei.

My case hasn't turned up.

Er ist dunkelblau/hellgrün.

It's dark blue/light green.

Er ist aus Kunststoff/Metall/Leder.

It's plastic/metal/leather.

Griff/Träger/Räder

handle/strap/wheels

Vokabeln | Vocabularies

Abflug/Ankunft	<i>departure/arrival</i>
Abflughalle	<i>departure lounge</i>
abheben	<i>to take off</i>
Anschlussflug	<i>connecting flight</i>
Auslands-/Inlandsflug	<i>international/domestic flight</i>
Bodenpersonal	<i>ground staff</i>
Bordkarte	<i>boarding card</i>
Devisennachweis	<i>currency declaration</i>
einchecken	<i>to check in</i>

Einwanderungsstelle	<i>immigration office</i>
erwartet	<i>due, expected</i>
Flug	<i>flight</i>
Flugbegleiter(in)	<i>flight attendant, cabin attendant</i>
Flughafensteuer	<i>airport tax</i>
Flugsteig	<i>gate</i>
Flugzeug, Maschine	<i>plane (US auch: airplane)</i>
Gepäck	<i>baggage (GB auch: luggage)</i>
Handgepäck	<i>hand baggage</i>
Übergepäckgebühr	<i>excess baggage charge</i>
Gepäckablage	<i>baggage rack</i>
Gepäckausgabe	<i>baggage (re)claim</i>
Gepäckförderband	<i>baggage conveyor</i>
Gepäckwagen	<i>baggage trolley</i>
Halle	<i>concourse, main hall</i>
Hotelzimmerreservierung	<i>hotel reservation service</i>
Landebahn	<i>runway</i>
landen	<i>to land</i>
Passkontrolle	<i>passport control</i>
Schalter	<i>desk</i>
Sicherheitsgebühr	<i>security charge</i>
Sicherheitskontrolle	<i>security check</i>
steuerfrei	<i>tax-exempt</i>
storniert	<i>cancelled</i>
Terminal	<i>terminal</i>
Treffpunkt	<i>meeting point</i>
Trolley	<i>trolley suitcase</i>
umgeleitet nach	<i>diverted to</i>
verspätet	<i>delayed</i>
zu verzollen	<i>to declare</i>
voraussichtliche Ankunftszeit	<i>ETA (estimated time of arrival)</i>
Zoll	<i>customs</i>
Zollerklärung	<i>customs declaration</i>

PASSKONTROLLE UND ZOLL | Passport Control and Customs

Ihren Pass, bitte.

Could I see your passport, please?

Was ist der Grund Ihrer Reise?

What's the purpose of your visit?

Wie lange wollen Sie bleiben?

How long are you planning to stay?

Wo werden Sie wohnen?

Where will you be staying?

Haben Sie etwas zu verzollen?

Do you have anything to declare?

Bitte öffnen Sie Ihren Koffer.

Would you open your case, please?

AUTOVERMIETUNG | Car rentals

Ich möchte ein Auto mieten.

I'd like to rent a car, please.

Welchen Fahrzeugtyp/Welche Preisklasse hätten Sie gern?

What type of car/In what price range would you like?

Was kostet das pro Tag/Woche?

How much is that per day/week?

Sondertarif/Wochenpauschale

special rate/weekly rate

unbegrenzte Kilometerzahl

unlimited mileage

Und wenn ich eine Panne habe?

What if it breaks down?

Was deckt die Versicherung ab?

What does the insurance cover?

Haftpflicht/Vollkasko

third party/fully comprehensive

Muss ich das Auto hier wieder abgeben oder geht das auch anderswo?

Do I have to give the car back here or can I leave it somewhere else?

Darf ich Ihren Führerschein sehen?

Could I see your driving licence (US: driver's license), please?

Könnten Sie mir bitte Ihre Adresse geben?

Could I have your address, please?

ständiger Wohnsitz

permanent address

Bitte unterschreiben Sie hier.

Please sign here.

Diese Kopie ist für Sie.

That's your copy.

Hier sind Ihre Schlüssel.

Here are your keys.

Der Wagen steht draußen auf dem Parkplatz.
It's outside in the car park (US: parking lot).

IM STRASSENVERKEHR | On the road

► **Kapitel: In der City**, Nach dem Weg fragen

Wie in Großbritannien fährt man in Australien, Neuseeland und vielen anderen englischsprachigen Ländern auf der linken Seite. Nehmen Sie sich die Zeit sich daran zu gewöhnen und seien Sie besonders vorsichtig beim Verlassen von Einbahnstraßen und bei Kreisverkehrsregelungen.

Wenn Ihnen in den USA ein Polizeiwagen signalisiert anzuhalten, dann fahren Sie rechts an den Straßenrand, bleiben in Ihrem Auto und legen beide Hände sichtbar auf das Lenkrad.

Vokabeln | Vocabularies

Abbiegespur	<i>filter/exit lane (US: turning lane)</i>
Ampel	<i>traffic lights</i>
Ausfahrt	<i>exit</i>
Autobahn	<i>motorway (US: freeway)</i>
Benzin	<i>petrol (US: gas)</i>
Bleifrei	<i>unleaded, lead-free</i>
Diesel	<i>diesel</i>
Brücke	<i>bridge</i>
Einbahnstraße	<i>one-way street</i>
gebührenpflichtige Brücke/Straße	<i>toll bridge/road</i>
Kreisverkehr	<i>roundabout (US: rotary)</i>
Kreuzung	<i>crossroad(s), junction</i>
Öl	<i>oil</i>
Parkgebühr	<i>parking fee</i>
Parkhaus	<i>multistorey car park (US: parking garage)</i>
Parkplatz	<i>parking space</i>
Parkschein	<i>park ticket</i>
Parkscheinautomat	<i>ticket machine</i>
Parkuhr	<i>parking meter</i>
Rasthof	<i>service area</i>
Sackgasse	<i>dead-end street/cul-de-sac</i>
Selbstbedienung	<i>self-service</i>
Spur	<i>lane</i>
Stadtmitte, Zentrum	<i>(city) centre (US: downtown)</i>
Stau	<i>traffic jam</i>
Stoßzeit	<i>rush hour</i>
Straße	<i>street, road</i>
Straßenbauarbeiten	<i>roadworks</i>

Straßenkarte	<i>road map</i>
Tankstelle	<i>petrol (US: gas) station, service station</i>
Tiefgarage	<i>underground car park</i>
Überführung	<i>flyover (US: overpass)</i>
Überholspur	<i>fast lane</i>
Umleitung	<i>diversion (US: detour)</i>
Unfall	<i>accident</i>
Unterführung	<i>subway (US: underpass)</i>
Verkehrsschild	<i>traffic sign</i>
Waschanlage	<i>car wash</i>
Werkstatt	<i>garage</i>

ÖFFENTLICHE VERKEHRSMITTEL | Public transport

► Kapitel: In der City, Nach dem Weg fragen

Wie komme ich am besten nach ...?

What's the best way to get to ..., please?

Wie komme ich zum Bahnhof?

How do I get to the station (US: train station)?

Welche Linie fährt nach ...?

Which line goes to ...?

Wann fährt der nächste Bus/Zug nach ...?

When's the next bus/train to ...?

Wie oft fahren sie nach ...?

How often do they run to ...?

Wo ist die Bushaltestelle?

Where's the bus stop, please?

Können Sie mir bitte sagen, wo ich U-Bahn-Fahrkarten bekomme?

Excuse me, where can I buy a ticket for the underground (US: subway), please?

Einmal ..., bitte.

A ticket to ..., please.

Einfach oder hin und zurück?

Single or return? (US: One way or round trip?)

Fahren Sie nach ...?

Do you go to ...?

Wie lange dauert das?

How long does it take?

Könnten Sie mir Bescheid geben, wenn wir da sind?

Could you tell me when we get there?

Es ist üblich zu fragen, bevor man in öffentlichen Gebäuden oder Verkehrsmitteln, z. B. in Wartesälen bzw. Bussen und Bahnen, ein Fenster öffnet.

Macht es Ihnen etwas aus, wenn ich das Fenster öffne?

D'you mind if I open the window?

Nein, machen Sie nur./Mm, eigentlich ist es mir etwas zu kalt.

Go ahead./Er, actually it's a bit cold.

Vokabeln | Vocabularies

abfahren	to leave
ankommen	to arrive
Bahnhof	station (US: train station)
Bus	bus
Busfahrer(in)	bus driver
Bushaltestelle	bus stop
Eisenbahn	railway (US: railroad)
Endstation	final stop
Fahrkarte	ticket
einfach(e Fahrt)	single (US: one way) ticket
Rückfahrkarte	return (US: round trip) ticket
Fahrkartenautomat	ticket machine
Fahrkartenverkaufsstelle	ticket office
Fahrplan	timetable
Fahrt	journey (US: trip)
Gleis	platform (US: track)
Onlinefahrplan	online timetable
Onlineticket	online ticket
Reiseziel	destination
S-Bahn	local train, suburban train
Straßenbahn	tram
U-Bahn	underground (US: subway)
umsteigen	to change
Zug	train
durchgehender Zug	through train
Hochgeschwindigkeitszug	highspeed train
Schnellzug	express train
Zugführer(in)	train driver (US: engineer)
Zuschlag	supplement

TAXI | Taxi

Taxis können sowohl telefonisch bestellt als auch auf der Straße angehalten werden. Normalerweise zeigt ein eingeschaltetes Licht auf dem Taxidach an, dass es frei ist.

In Australien erwartet man von allein reisenden Fahrgästen, neben dem/der Fahrer(in) Platz zu nehmen.

Können Sie mir sagen, wo der nächste Taxistand ist?

Can you tell me where the taxi rank (US: taxi stand) is, please?

Ich möchte gern ein Taxi für 15 Uhr bestellen.

I'd like to book a taxi/cab for 3 p.m., please.

Können Sie bitte so schnell wie möglich ein Taxi zur/zum ... schicken?

Could you send a taxi to ... as soon as possible, please?

Sind Sie frei?

Are you free?

Zur .../Zum ..., bitte.

I'd like to go to ..., please.

Ich habe es eilig.

I'm in a bit of a hurry.

Können Sie mir unterwegs etwas von der Stadt zeigen?

Can you show me a bit of the town on the way?

Was macht das, bitte?

How much is that, please?

Ich hätte gern eine Quittung.

Could I have a receipt, please?

Taxifahrer(innen) erwarten ein Trinkgeld von 15 bis 20 %. Normalerweise schließt man dies ins Fahrgeld ein, indem man den zu zahlenden Betrag aufrundet.

Machen Sie \$40.

Make it forty dollars.

Stimmt so.

That's OK.

Auf Messen



Aus dem Stand.

Es gibt Veranstaltungen, bei denen es sich lohnt, dabei zu sein.

Sprachliche Einzelheiten finden Sie hier.

ORGANISATION UND GEBÄUDE | Organization and buildings

Auskunftsstelle, Information	information desk
Aussteller(in)	exhibitor
Ausstellungsverzeichnis	exhibition guide
Ausweis	ID (identification)
Bedingungen	conditions
Beförderung	transportation
Durchsage	announcement
Fachbesucher(in)	trade visitor
Gang	aisle
Garderobe	cloakroom
Gebühr	charge, fee
Halle	hall
Hallenplan	floor plan
Haupteingang	main entrance
Ladeplatz	loading bay
Lagerung	storage
Messe	trade fair
Messebüro/-zentrum	trade fair office/centre
Notausgang	emergency exit
Parkplatz	car park (US: parking lot)
Selbstbedienungsrestaurant	cafeteria
Stockwerk	floor
Tor	gate
Treffpunkt	meeting point
Visitenkarte	business card

EINEN STAND RESERVIEREN | Booking a stand

► Kapitel: Telefon und E-Mail

Wir möchten einen Stand für die ... Messe reservieren.

We'd like to book a stand for the ... fair.

Wann ist Anmeldeschluss?

When's the application deadline?

Würden Sie uns bitte ein Anmeldeformular per E-Mail schicken?

Could you e-mail us an application form?

Wir brauchen einen Stand mit einer Fläche von ungefähr ... Quadratmetern.

We'll need a stand with an area of about ... square metres.

Ab wann steht er uns zur Verfügung?

When will it be available from?

Ich nehme an, dass ein Internetanschluss dabei ist.

I assume that a internet connection is provided.

Wir werden unser eigenes Mobiliar mitbringen.

We'll be bringing our own furnishings.

Könnten Sie uns bei der Zollabfertigung helfen?

Can you help us with customs clearance?

Organisieren Sie auch Dolmetscher(innen)/Hostessen?

Do you organize interpreters/hostesses?

Können Sie uns mit Erfrischungen versorgen?

Can you supply us with refreshments?

Vokabeln | Vocabularies

abschließen	<i>to lock</i>
aufbauen/abbauen	<i>to construct/to dismantle</i>
Beleuchtung	<i>lighting</i>
Breite/Höhe/Länge/Tiefe	<i>width/height/length/depth</i>
Decke	<i>ceiling</i>
Eckstand	<i>corner stand</i>
Fläche	<i>area</i>
Größe/Maße	<i>size/dimensions</i>
Grundriss	<i>floor plan</i>
Infotheke	<i>information desk</i>
Kabine	<i>cabin, booth</i>
Kühlschrank	<i>refrigerator, fridge</i>
maximal/minimal	<i>maximum/minimum</i>
Miete	<i>rental charge</i>
offen/halb offen/geschlossen	<i>open/half-open/closed</i>
Prospekthalter	<i>display case</i>
Rahmen	<i>frame</i>
Regal, Regale	<i>shelf, shelves</i>
Säule	<i>pillar</i>
Schrank/Wandschrank	<i>cupboard/wall cabinet</i>
Spülstein	<i>sink</i>
Standnummer/-schild	<i>stand number/sign</i>
Steckdose	<i>power socket, power point</i>
Stromschiene	<i>busbar</i>
technische Ausstattung	<i>technical equipment</i>
Telefonanschluss	<i>telephone line</i>
Theke	<i>counter</i>
Vorhang	<i>curtain</i>

WERBUNG UND PR | Advertising and PR

Ausstellungsstück	<i>display model (not for sale)</i>
Bestellkarte/-formular	<i>order card/form</i>
Broschüre	<i>brochure</i>
einführen	<i>to launch</i>
Einladung	<i>invitation</i>
Firmenimage	<i>corporate image</i>
Katalog	<i>catalogue</i>
Kunde/Kundin	<i>client, customer</i>
Logo	<i>logo</i>
Mailing	<i>mailshot</i>
Marke, Warenzeichen	<i>brand, trademark</i>
Muster	<i>sample</i>
Namensschild	<i>badge (US: button)</i>
Preisliste	<i>price list</i>
Pressekonferenz	<i>press conference</i>
Pressemitteilung	<i>press release</i>
Prospekt	<i>brochure</i>
Veranstaltung	<i>event</i>
Werbezettel	<i>advertising leaflet</i>
Werbegeschenk	<i>giveaway, freebie</i>
Werbematerial	<i>advertising material</i>
Zielgruppe	<i>target group</i>

KUNDEN ANSPRECHEN | Approaching customers

Kann ich Ihnen behilflich sein?

Can I help you?

Ich hätte gern einige Informationen über ...

Could you tell me something about ...?

Das ist unser/e neueste/r/s ...

This is our latest ...

Das finden Sie in unserer Broschüre auf Seite ...

It's on page ... of our brochure.

Die (technischen) Einzelheiten finden Sie hier.

The (technical) details are here.

Ich führe es Ihnen vor.

Let me demonstrate it for you.

Könnten Sie mir ein wenig mehr zu ... sagen?

I'd like to know a bit more about ...

Und wie schneidet es im Vergleich mit ... ab?

How does it compare with ...?

Ab wann ist es lieferbar?

When will it be available?

Könnten Sie uns ausführliches Material über ... zusenden?

Could you send us full details of ...?

Könnten Sie uns ein Angebot zukommen lassen?

Could you send us a quote?

Haben Sie eine Vertretung/eine Geschäftsstelle/ein Werk/einen Vertrieb in ...?

Do you have a representative/an office/a plant/a distributor in ...?

Haben Sie eine Website?/Wie lautet Ihre Internetadresse?

Do you have a website?/What's the address/URL?

PRODUKTE BESCHREIBEN | Describing products

► **Kapitel: Präsentieren**

aktuell	<i>current</i>
Angaben	<i>specifications</i>
Anweisungen	<i>instructions</i>
beliebt	<i>popular</i>
brandneu	<i>brand-new</i>
effektiv	<i>effective</i>
effizient	<i>efficient</i>
einmalig	<i>unique</i>
Entwicklung	<i>development</i>
erfolgreich	<i>successful</i>
Ergebnis	<i>result</i>
erprobt	<i>tested</i>
erstklassig	<i>first class</i>
Forschung	<i>research</i>
führend	<i>leading</i>
geeignet	<i>suitable</i>
günstig	<i>reasonable, moderate</i>
herstellen/Herstellung	<i>to produce/production</i>
hervorragend	<i>excellent, outstanding</i>
Kapazität	<i>capacity</i>
konkurrenzlos	<i>no competition</i>
kraftvoll	<i>powerful</i>
leicht zu bedienen	<i>easy to operate</i>
Leistung	<i>performance</i>
neueste(s) (Design)	<i>state-of-the-art (design)</i>
Palette	<i>range</i>

recyclebar	recyclable
reibungslos	smooth
sicher	safe
Sicherheitsvorschriften	safety regulations
Standardmodell/Topmodell	basic model/top-of-the-range model
technischer Standard	technical standard
verbessert	improved
Verbrauch	consumption
Verkaufsschlager	bestseller
Versuch	trial
wartungsfrei	maintenance-free
wirtschaftlich	economical
zukunftsweisend	forward-looking
zuverlässig	reliable

KUNDEN WEITERVERMITTELN |

Passing customers on to someone else

► Kapitel: Firmenbesuche, Im Büro

Ansprechpartner für ... ist eigentlich Herr/Frau ...

The person you should talk to is Mr/Ms ...

Leider ist er/sie gerade zu Tisch.

I'm afraid he/she's just gone to lunch.

Er/Sie ist gerade in einer Besprechung.

He/She's in a meeting at the moment.

Es wird nicht lange dauern.

It won't take long.

Er/Sie ist bald wieder da.

He/She'll be back soon.

IN VERBINDUNG BLEIBEN | Maintaining contact

Sind Sie heute Nachmittag noch da?

Will you still be here this afternoon?

Könnten Sie heute um 14 Uhr noch einmal kommen?

Could you come back at two o'clock?

Wir würden Sie gerne zu einem Besuch in unser Werk einladen.

Why don't you come and have a look at our factory?

Ich bin im nächsten Monat in Ich könnte Sie dann besuchen.

I'll be in ... next month. Perhaps I could visit you then.

Hier ist meine Karte.

Here's my card.

Wann sind Sie wieder im Büro?

When will you be back in the office?

Wo können wir Sie erreichen?

Where can we reach you?

Ich rufe Sie gleich nach der Messe an.

I'll call you right after the fair.

Meetings



Dann können wir ja anfangen.

Bei einer Besprechung ist zweifellos wichtig, was besprochen wird. Aber auch bei manchen Nebensächlichkeiten lohnt es sich, genauer hinzusehen.

STIL | Style

In Besprechungen mit US-Amerikanern werden Sie feststellen, dass diese sehr direkt sein können – Konfrontation wird nicht unbedingt negativ gesehen. Bei anderen englischsprachigen Nationalitäten geht es meistens etwas gelassener zu.

Die britische Abneigung sich festzulegen, bevor der Standpunkt des anderen nicht geklärt ist, wird durch eine pragmatische Bereitschaft, Kompromisse einzugehen, ausgeglichen.

In Großbritannien sollten Sie besser nicht im Voraus seitenlange Unterlagen verteilen, da diese möglicherweise nicht gelesen werden!

AUFWÄRMEN | Warming up

► Kapitel: Smalltalk

Normalerweise beginnen und enden Besprechungen mit etwas leichter Konversation, wobei diese in den USA, und zwar besonders in den Großstädten, meistens knapp gehalten wird.

DIE BESPRECHUNG ERÖFFNEN | Opening the meeting

Also, sind wir so weit? Dann können wir ja anfangen.

Right. Shall we make a start?

Wer führt das Protokoll?

Who's taking the minutes?

Ich möchte gerne Herrn/Frau ... vorstellen.

Let me introduce Mr/Ms ...

Ich glaube, Sie alle kennen Herrn/Frau ...

I think you all know Mr/Ms ...

TAGESORDNUNG | The agenda

Zu einer formellen Besprechung gehört üblicherweise eine Tagesordnung, aber es kann durchaus sein, dass diese – zugunsten einer dringlicheren Angelegenheit – verändert oder gar verworfen wird.

AOB am Ende der Tagesordnung heißt übrigens „Sonstiges“ (**any other business**).

Wir haben heute drei Punkte auf der Tagesordnung.

We've got three items on the agenda today.

Es ist allen bekannt, worum es geht.

We all know why we're here.

Heute müssen wir über ... entscheiden.

What we have to decide today is ...

Würden Sie bitte anfangen?

Would you like to start?

MEINUNGEN | Opinions

Möchten Sie dazu Stellung nehmen?

Would you like to comment on that?

Was meinen Sie dazu?/Wie sehen Sie das?

What's your view?/How do you see this?

Noch irgendwelche Anmerkungen?

Any other comments?

Meiner Ansicht/Erfahrung/Meinung nach ...

In my view/experience/opinion, ...

Ich bin davon überzeugt, dass ...

I'm convinced that ...

Ich bin der gleichen Ansicht.

I agree.

Dabei bin ich mir nicht so sicher./Ja, aber ...

I'm not so sure about that./Yes, but ...

Dem kann ich leider nicht zustimmen.

I'm afraid I can't go along with that.

Es hängt davon ab, wie man es betrachtet.

It depends (on) how you look at it.

Im Gegenteil, ...

On the contrary, ...

BÜNDELN UND ABKLÄREN | Focusing and clarifying

Ich möchte gerne zwei Anmerkungen machen. Erstens, ...; zweitens ...

I'd like to make two points. Firstly, ...; secondly, ...

Es gibt hier verschiedene Gesichtspunkte: ...

There are several aspects here: ...

Einerseits, ...; andererseits, ...

On the one hand, ...; on the other hand, ...

das Für und Wider

the pros and cons

Tatsache ist .../Das Hauptproblem ist ...

The fact is .../The main problem is ...

Wir müssen akzeptieren, dass ...

We have to accept that ...

Können Sie das bitte erläutern?

Could you explain that, please?

Was verstehen Sie genau unter ...?

What do you mean by ..., exactly?

Was ich sagen wollte ist, ...

What I meant was ...

UNTERBRECHEN | Interrupting

Entschuldigen Sie bitte, aber ...

Excuse me, but ...

Kann ich hierzu kurz etwas anmerken?

Can I add something to that?

Wenn Sie sich noch einen Moment gedulden würden, ...

If you could just give me a moment, ...

Könnte ich bitte zu Ende ausführen?

Sorry, could I just finish?

Einen Augenblick noch, Herr/Frau ...

One moment please, Mr/Ms ...

Herr/Frau ..., ich glaube, Sie wollten dazu noch etwas anmerken.

Mr/Ms ..., I think you wanted to add something.

Könnten wir jetzt auf das Thema zurückkommen?

Perhaps we could come back to the main point.

Können wir uns bitte an die Tagesordnung halten?

Can we stick to the agenda, please?

ÜBERLEITEN, ZUSAMMENFASSEN UND SCHLIESSEN |

Moving on, summarizing and closing

Kommen wir nun zu Punkt zwei.

Let's move on to item two.

Ich gebe jetzt an Herrn/Frau ... weiter.

Let me hand over (US: give the floor) to Mr/Ms ...

Ich fasse noch einmal zusammen: ...

Let me summarize/sum up: ...

Können wir uns darauf einigen?

Can we agree on that?

Wer ist dafür? Dagegen? Irgendwelche Enthaltungen?

All those in favour? Those against? Any abstentions?

Nun, weiter kommen wir im Augenblick wohl nicht.

Well, I think that's as far as we can go at the moment.

Wir brauchen dann nur noch das Datum für unsere nächste Besprechung festzusetzen.

Now all we have to do is set a date for our next meeting.

Also, das wär's dann.

Let's call it a day.

Gut, Ihnen allen vielen Dank.

OK, thanks everybody.

Vokabeln | Vocabularies

absagen	to cancel
abstimmen	to vote
Antrag	motion
einen Antrag stellen	to propose a motion
anwesend/abwesend	present/absent
Besprechung	meeting
eine B. abhalten	to hold a meeting
eine B. ansetzen	to arrange a meeting
eine B. moderieren	to chair a meeting
eine B. vorbereiten	to plan a meeting
einladen	to invite
einstimmig	unanimous
Enthaltung	abstention
Entscheidungsfindung	decisionmaking
informelles Gespräch	informal discussion
moderieren/Moderator(in)	to chair/chair(person)
Planungsbesprechung	planning meeting
Problemlösungsbesprechung	problem-solving meeting
Projektgruppenbesprechung	project group meeting
Protokoll	minutes
das Protokoll führen	to take the minutes
Sondersitzung	special meeting
Sondierungsgespräch	exploratory discussion
Tagesordnung	agenda
die Tagesordnung festlegen	to draw up the agenda
Tagesordnungspunkt	item on the agenda
teilnehmen/Teilnehmer(in)	to attend/participant
unentschieden	split decision, undecided
verschieben	to postpone
Vorbesprechung	preliminary meeting

Präsentieren



Große Reden (soll man) schwingen.

Einleitung, kurzer Theorieteil, Zusammenfassung - dies alles gehört zum Vortrag.

Übrigens: In Großbritannien auch der englische Humor.

► **Kapitel: Auf Messen,** Produkte beschreiben

STIL | Style

Die englischsprachigen Kulturen sind in ihrem Denkansatz eher induktiv und pragmatisch. Vielleicht werden Sie einmal die Gelegenheit haben festzustellen, dass elegant konstruierte Monologe schnell die Aufmerksamkeit des Publikums verlieren. Eine überzeugende Präsentation wird deshalb den theoretischen Teil auf ein Minimum beschränken und sich auf konkrete Schritte konzentrieren.

Sie werden auch bemerken, dass britische Referenten und Referentinnen ihre Präsentationen eher etwas zurückhaltend beginnen und erst im Laufe des Vortrages ihre Kompetenz und ihr Wissen unter Beweis stellen.

Ebenfalls gut zu wissen ist, dass Humor von englischen Muttersprachlern in Präsentationen ganz selbstverständlich verwendet wird, um den Vortrag aufzulockern und das Publikum auf die Seite des Redners bzw. der Rednerin zu ziehen. Dies sollte daher nicht mit Leichtfertigkeit verwechselt werden. Auch für Sie selbst könnte es eines Tages von Interesse sein zu wissen, dass einer fundierten, jedoch sehr trocken vorgetragenen Präsentation die volle Würdigung versagt bleiben kann.

Es kann bei Vorträgen nicht schaden, wenn Sie sich schon im Voraus für Ihr „nicht so gutes“ Englisch entschuldigen, auch wenn Ihre Kenntnisse recht passabel sind. So können Sie möglichen Kritikern den „Wind aus den Segeln“ nehmen.

Entschuldigen Sie bitte, mein Englisch ist leider nicht so flüssig.

Please excuse my English; I'm afraid it's a bit rusty ...

... ich versuche mich also so kurz wie möglich zu fassen!

... so I'll try to make this as short as possible!

AUSSTATTUNG | Equipment

► **Kapitel: Firmenbesuche,** Büroausstattung

Dia	<i>slide</i>
Diaprojektor	<i>slide projector</i>
Fernbedienung	<i>remote control</i>
Flipchart	<i>flipchart</i>
Folie	<i>transparency</i>
Folienschreiber	<i>OHP pen</i>
Handzettel	<i>handout</i>
Jalousie, Rollo	<i>blind</i>
Laserpointer	<i>laser pointer, laser pen</i>

Lautsprecher	loudspeaker
Lichtschalter	light switch
Marker	board marker, marker pen
Präsentation	presentation
Schwamm	wiper
Steckdose	power socket (US: outlet)
Tafel	board
Tageslichtprojektor	OHP (overhead projector)
Verlängerungskabel	extension lead (US: cord)
DVD-Player	DVD player
Vorhang, Gardine	curtain
Zeigestock	pointer

EINLEITUNG ZUR PRÄSENTATION |

The introduction to the presentation

Guten Morgen. Ich möchte mich zunächst kurz vorstellen.

Mein Name ist ...

Good morning. Let me introduce myself. My name's ...

Ich möchte Sie heute über ... informieren/den neuesten Stand der/des ... in Kenntnis setzen.

I'm here to tell you about .../update you on ...

Vielen Dank, dass Sie mich zum Thema ... eingeladen haben.

Thank you for inviting me to talk about ...

Ich werde drei Hauptbereiche behandeln.

I'll be covering three main areas.

Ich habe den Vortrag in vier Abschnitte gegliedert.

I've divided this presentation into four sections.

zuerst/erstens

first/firstly/first of all

zweitens/drittens

secondly/thirdly

dann/daran anschließend/danach

then/next/after that

schließlich/am Ende

finally/last of all/lastly

Ich werde ... erklären/behandeln.

I'm going to explain/deal with ...

Wir sollten ... betrachten.

We should look at ...

Alles in allem wird das ungefähr ... Minuten in Anspruch nehmen.

Altogether, this will take about ... minutes.

Bitte unterbrechen Sie mich, falls irgendetwas nicht klar sein sollte.

Please stop me if anything isn't clear.

Ich stehe Ihnen dann nach dem Vortrag gern für Fragen zur Verfügung.

I'll be happy to answer any questions at the end.

ORIENTIERUNGSWÖRTER | Signal words

OK und Right sind wahrscheinlich die nützlichsten Wörter für eine/n Redner(in). Sie können sie verwenden, um Anfang und Ende einer Präsentation hervorzuheben und um auf neue Präsentationsteile aufmerksam zu machen.

DIE BOTSCHAFT | The message

Also, ich werde zunächst mit ... beginnen.

Right (US: OK). I'd like to begin with ...

Wie Sie wissen, ...

As you know, ...

Hinzukommt, dass ...

In addition, ...

Im Gegensatz dazu ...

In contrast, ...

Einerseits .../Andererseits ...

On the one hand, .../On the other hand, ...

Daraus resultiert, .../Das hat zur Folge, ...

As a result, .../The effect of this ...

Bevor ich fortfahre, wollen wir noch einmal ... betrachten.

Before I go on, let's just consider ...

Gut. Kommen wir nun zu (den Verkaufszahlen).

OK. Now let's move on to (the sales figures).

So weit also zu (den Kosten) ... Was (den Gewinn) angeht ...

Right. So much for (the costs) ... Now for (the profits): ...

Was bedeutet das also für uns? Nun, ...

So what does this mean for us? Well, ...

Es gibt verschiedene Möglichkeiten: Erstens, ...

There are several possibilities: one, ...

Wir haben zwei Möglichkeiten zur Auswahl: ...

We have two options: ...

Eine Möglichkeit wäre ...

One solution would be ...

Aus unserer Sicht wäre es am besten ...

In our view, the best course would be to ...

Ich schlage vor .../Wir würden empfehlen ...

I recommend .../We would suggest ...

DIAGRAMME ERKLÄREN UND KOMMENTIEREN |

Explaining and commenting on diagrams

Das Diagramm zeigt ...

This diagram shows ...

Schauen Sie sich einmal ... an.

Have (US: Take) a look at ...

Hier sehen Sie ...

Here you can see ...

Das Interessante/Ermutigende/Besorgniserregende ist hier zu sehen: ...

The interesting/encouraging/worrying thing here is ...

Was können wir daraus erkennen?

What does this tell us?

Wenn wir diese beiden Punkte vergleichen, dann ...

If we compare these two points, then ...

Was können wir daraus folgern?

What conclusions can we draw from this?

Nun, Tatsache ist, dass ...

Well, the fact is ...

Es gibt hierfür nur eine mögliche Erklärung: ...

There is only one possible interpretation: ...

Vokabeln | Vocabularies

abflachen	<i>to level off, to flatten out</i>
Achse (senkrecht/waagrecht)	<i>axis (vertical/horizontal)</i>
allmählich	<i>gradual(ly)</i>
Balken	<i>bar</i>
Balkendiagramm	<i>bar chart</i>
dramatisch	<i>dramatic(ally)</i>

erreichen	<i>to reach</i>
den Höchststand erreichen	<i>to peak, to reach the highest point</i>
die Talsohle erreichen	<i>to hit bottom, to reach the lowest point</i>
fallen (Wirtschaft)	<i>to fall, to decrease, to go down</i>
fluktuieren	<i>to fluctuate</i>
Flussdiagramm	<i>flow chart</i>
Gitter	<i>grid</i>
gleichmäßig	<i>steady, steadily</i>
Grafik	<i>(line) graph</i>
in die Höhe schießen	<i>to rocket, to shoot up</i>
Kuchendiagramm	<i>pie chart</i>
Kurve	<i>curve</i>
Linie	<i>line</i>
durchgehend	<i>solid</i>
gestrichelt	<i>broken</i>
punktirt	<i>dotted</i>
Matrix	<i>matrix</i>
Organigramm	<i>organigram</i>
plötzlich	<i>sudden(ly)</i>
Punkt	<i>point</i>
Quadrant	<i>quadrant</i>
Rückgang	<i>decrease</i>
Segment	<i>segment</i>
Spalte	<i>column</i>
stabil bleiben	<i>to remain stable</i>
stehen für	<i>to represent</i>
steigern	<i>to rise, to increase</i>
Steigerung	<i>rise, increase</i>
steil	<i>sharp(ly)</i>
stürzen	<i>to slump, to collapse</i>
Tabelle	<i>table</i>
Talfahrt	<i>decline</i>

ZUSAMMENFASSEN UND BEENDEN | Summarizing and concluding

Ich fasse dann noch einmal zusammen: ...

Right. To sum up, ...

Mit anderen Worten ...

In other words, ...

Abschließend möchte ich ...

Let me finish by ...

Schließlich ...

Finally. ...

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.

Thank you for your attention.

Falls jetzt noch Fragen offen sind ...

If anyone has any questions ...

BEIFALL | Applause

Applaus ist nach geschäftlichen Präsentationen nicht üblich. Sollte dennoch applaudiert werden, dann machen Sie einfach mit. Vorsicht! Auf den Tisch geschlagen wird nur, um störende Unruhe zu beenden.

FRAGEN ZUR PRÄSENTATION | Questions about the presentation

Dann fange ich einfach (ein)mal an. Ich hätte eine Frage zu ...

Perhaps I could start by asking ...

Wenn ich Sie richtig verstanden habe, ...

If I understood you correctly, ...

Als Sie ... erwähnten, meinten Sie damit ...?

When you said ..., did you mean ...?

Das ist eine interessante Frage.

That's an interesting question.

Gut, dass Sie das ansprechen.

I'm glad you asked that.

Was ich damit sagen will, ist ...

Let me put it another way. ...

Ich meine damit ...

What I mean is ...

Ich kann dem eigentlich nichts mehr hinzufügen.

I don't think I can add anything to what I've already said.

Leider gibt es darauf bis jetzt noch keine Antwort.

I'm afraid we don't have an answer to that yet.

Ich glaube, Herr/Frau ... könnte das am besten beantworten.

I think Mr/Ms ... would be the best person to answer that.

Kommen wir nun zur nächsten Frage.

Perhaps we could have another question now.

Leider haben wir nur noch für eine Frage Zeit.

I'm afraid we only have time for one more question.

Gut, das wär's. Vielen Dank.

Well, that's all, thank you.



How's business?

Nicht jede Frage erfordert eine ausführliche Antwort.
Es ist jedoch gut, die Fragen zu kennen.
Und einige Antworten.

► Kapitel: Das Wichtigste in Kürze, Interesse zeigen

EIN GESPRÄCH EINLEITEN | Starting a conversation

Gewöhnlich ist es Aufgabe des Gastgebers, ein Gespräch in Gang zu bringen. Erprobte **Starter** sind u. a. das Wetter, die Verkehrslage, aktuelle Ereignisse und Sportergebnisse. Fragen zu stellen bzw. Rückmeldung zu geben, helfen Ihnen Zeit zu gewinnen.

Schönes Wetter heute, nicht wahr?

Beautiful day, isn't it?

Ja, sehr schön.

Yes it is.

Ein schöner Abend./Scheußliches Wetter.

Lovely evening!/Terrible weather!

heiß/eisig/windig/neblig/stickig/schwül

boiling/freezing/windy/foggy/stuffy/humid

Ist das wieder ein Verkehr heute Morgen!

Terrible traffic this morning!

Stimmt. Ist das immer so schlimm?

Yes. Is it always that bad?

Haben Sie die Zeitung heute schon gelesen?

Have you seen the papers today?

Nein, noch nicht. Gibt's irgendwas Neues?

No, I haven't. What's the news?

Haben Sie schon gehört, was ... über ... gesagt hat?

Did you hear what ... said about ...?

Ja, habe ich, und was sagen Sie dazu?

Yes, I did. How do you see it?

Haben Sie gestern das Spiel gesehen?

Did you watch the match last night?

Aber sicher. Wie fanden Sie es denn?

Sure. What did you think of it?

THEMEN UND TABUS | Topics and taboos

Mit detaillierten Krankheitsschilderungen sowie Parteipolitik, Sex und Religion kann man leicht ins Fettnäpfchen treten. Das Gleiche gilt für persönliche Ausgaben (z. B. für Haus oder Möbel), es sei denn, Ihr Gesprächspartner gibt freiwillig darüber Auskunft.

Am besten eignen sich Themen, die dem Besucher vertraut sind, d. h. das Herkunftsland, der Wohnort und die Firma, berufliche Aufgaben und persönliche Interessen.

Was aber die Geschichte und Probleme des Landes angeht, überlässt man es lieber dem Gesprächspartner, diese Themen zu erläutern. Ihr eigenes Wissen darüber können Sie dann anbringen, um die „richtigen“ Fragen zu stellen.

Stimmt es, dass ...?

Am I right in thinking that ...?

Bei uns ist der Eindruck entstanden, dass Sind Sie auch der Meinung?

We get the impression that Is that how you see it?

Laut unseren Medien Was meinen Sie dazu?

According to our media What's your view?

GESCHÄFT | Business

► **Kapitel: Unternehmen von Innen**

Sind Sie geschäftlich hier?

Are you here on business?

In welcher Branche sind Sie tätig?

What line are you in?

Und Sie?

And yourself?

Darf ich Ihnen meine Karte geben?

Let me give you my card.

Wie viele Mitarbeiter hat Ihre Firma?

How many people do you employ?

Wo ist Ihr Firmensitz?

Where are you based?

Sind Sie schon lange bei der Firma?

Have you been with the company long?

LÄNDER UND REGIONEN | Countries and regions

► **Kapitel: Reisevorbereitung**, Länder und Nationalitäten

Sind Sie zum ersten Mal in ...?

Is this your first visit to ...?

Wie finden Sie es?

What's your first impression?

Und woher kommen Sie?

And where are you from?

Wo ist das genau?

Where is that exactly?

Es ist in Nord-/Ost-/Mittel-/Südwest-...

It's in northern/eastern/central/south-western ...

Es ist eine bergige Gegend./Es ist ziemlich hügelig.

It's a mountainous region./It's quite hilly.

Es ist eher flach.

It's pretty flat.

STÄDTE | Towns

- ▶ **Kapitel: Reisevorbereitung**, Städte,
Kapitel: In der City, Geschichte, Kultur, Religion, Unterhaltung

Ich komme aus einer Kleinstadt/Großstadt.

I come from a small town/a large city.

Es liegt an der Küste/im Landesinneren.

It's on the coast/inland.

Das sind ungefähr ... Kilometer von ...

It's about ... kilometres from ...

Es hat ungefähr ... Einwohner.

It has a population of about ...

Es wurde im ... Jahrhundert gegründet.

It was founded in the ... century.

... wurde dort geboren/lebte dort/starb dort/liegt dort begraben.

... was born there/lived there/died there/is buried there.

Dort (fand) ... (statt).

It's where ... (happened).

Der Hauptwirtschaftszweig ist ...

The main industry is ...

Viele Leute pendeln nach ...

A lot of people commute to ...

SEHENSWÜRDIGKEITEN UND ANDENKEN |

Sightseeing and souvenirs

Was ist besonders sehenswert hier?

What should I see while I'm here?

Sie müssen unbedingt ... besichtigen/besuchen.

Well, you must visit ...

Ich würde meiner Familie gern etwas mitbringen.

I'd like to take something back for my family.

Was ist typisch für diese Gegend?

Are there any local specialities?

Diese Gegend ist sehr bekannt für Wein/Töpferei/Glas.

This area is well-known for its wine/pottery/glass.

Ich an Ihrer Stelle würde ihnen ... mitbringen.

If I were you, I'd take them ...

FITNESS | Fitness

Wie halten Sie sich fit?

How do you keep fit (US: stay in shape)?

Ich spiele einmal in der Woche Squash/Tennis/Golf.

I play squash/tennis/golf once a week.

Ich gehe ziemlich regelmäßig ins Fitnesscenter.

I work out pretty regularly.

Ich jogge/schwimme/fahre Rad.

I jog/swim/go cycling.

Ich gehe nach der Arbeit mit dem Hund spazieren.

I take the dog for a walk after work.

HOBBYS | Interests

Ich höre Musik/singe in einem Chor.

I listen to music/sing in a choir.

Meine Frau und ich sind Mitglieder eines Tanzvereins.

My wife and I belong to a dancing club.

Ich lese viel/male ein wenig.

I read a lot/do a bit of painting.

Ich bastele ein wenig/arbeite im Garten.

I do a bit of DIY/work in the garden.

Ich sammle Antiquitäten/Briefmarken/Postkarten.

I collect antiques/stamps/postcards.

Ich interessiere mich für ...

I'm interested in ...

Ich bin bei ... aktiv.

I'm involved in ...

Hilfe!



Es ist dringend.

Besonders in Notfallsituationen ist es wichtig, ein paar Dinge zu wissen, um keine Missverständnisse aufkommen zu lassen.

FUNDBÜRO | Lost property office

Ich habe meine Aktentasche verloren.

Excuse me, I've lost my briefcase.

Ist eine abgegeben worden?

Has anybody handed one in?

Können Sie sie beschreiben?

Can you describe it, please?

Sie ist aus schwarzem Leder und hat meine Initialen an der Außenseite.

Yes, it's black leather with my initials on the outside.

Stoff/Metall/Aluminium/Gold/Silber/Messing/Kunststoff

cloth/metal/aluminium (US: aluminum)/gold/silver/brass/plastic

Griff/Träger/Verschluss/Schloss/Kombinationsschloss

handle/strap/fastener/lock/combination lock

Irgendein besonderes Fabrikat?

What make is it?

Wann haben Sie sie zum letzten Mal gesehen?

Where did you last have it?

WERTSACHEN | Valuables

Armband	<i>bracelet</i>
Armbanduhr	<i>watch</i>
Brieftasche	<i>wallet (US auch: billfold)</i>
Dokument	<i>document</i>
Feuerzeug	<i>cigarette lighter</i>
Fotoapparat	<i>camera</i>
Halskette	<i>necklace</i>
Handtasche	<i>handbag (US: purse)</i>
Kette	<i>chain</i>
Kreditkarte/Scheckkarte	<i>credit card/cheque card</i>
Pass	<i>passport</i>
Personalausweis	<i>ID (identity) card</i>
Portemonnaie	<i>purse/wallet</i>
Reisescheck	<i>traveller's cheque</i>
Ring	<i>ring</i>
Schlüssel	<i>key</i>
Umhängetasche	<i>shoulder bag</i>

DIEBSTAHL UND ÜBERFÄLLE | Theft and attacks

Ich bin beraubt/überfallen worden.

I've been mugged/attacked.

Mein/e ... ist gestohlen worden.

My ... has been stolen.

Taschendieb/(Straßen)Räuber

pickpocket/mugger

Wann/Wo ist das genau passiert?

When/Where did it happen exactly?

Können Sie den Täter/die Täterin beschreiben?

Can you describe the person?

ein Jugendlicher/in den Zwanzigern/mittleren Alters

a teenager/in his twenties/middle-aged

groß/mittelgroß/klein

tall/middle height/short

dünn/schlank/normal/korpulent

thin/slim/average build/overweight

glattes/lockiges/kurzes/langes Haar

straight/curly/short/long hair

blondes/rotes/braunes/schwarzes Haar

blond/red/brown/black hair

Er hatte eine Glatze/schon lichte Stellen.

He was bald/going bald.

Er hatte einen Schnurrbart/Bart.

He had a moustache/beard.

VERKEHRSUNFALL | Traffic accident

Ich habe gerade einen Unfall gehabt/gesehen.

I've just been involved in/witnessed an accident.

Jemand ist verletzt worden.

Someone has been injured.

Schicken Sie bitte einen Krankenwagen. Es ist dringend.

Please send an ambulance. It's urgent.

Wir brauchen Ihre Aussage.

You'll have to make a statement.

Fahrer(in)/Beifahrer(in)/Zeuge/Zeugin/Passant(in)/Fußgänger(in)

driver/passenger/witness/passenger-by/pedestrian

... kam aus einer Seitenstraße

... *came out of a side street*

... schaute nicht, wohin er/sie fuhr

... *wasn't looking where he/she was going*

... hat mir die Vorfahrt genommen

... *ignored the fact that it was my right of way (US: ... didn't yield)*

... hat nicht geblinkt/fuhr bei Rot

... *didn't signal/drove through a red light*

... konnte nicht rechtzeitig anhalten/bremste plötzlich

... *couldn't stop in time/braked suddenly*

... stieß frontal mit mir zusammen/fuhr mir hinten auf

... *hit me head-on/went into the back of me (US: rearended me)*

zerkratzt/verbeult/beschädigt/hat Totalschaden

scratched/dented/damaged/is a write-off

MEDIZINISCHE HILFE | Medical help

Schließen Sie vor Ihrer Reise auf jeden Fall eine Auslandskrankenversicherung ab, denn was in einem Land unter den Krankenversicherungsschutz fällt, mag in einem anderen privat bezahlt werden müssen. Belege und Quittungen für privat bezahlte Leistungen sind auf jeden Fall aufzubewahren.

Sollten Sie ärztliche Hilfe auf einer Reise benötigen, so fragen Sie einen Apotheker, die Firma, die Sie gerade besuchen, oder Ihr Hotel.

IN DER APOTHEKE | At the chemist's (US: drugstore)

Ich brauche Pflaster/Verbandszeug/Desinfektionsmittel.

I need some plasters (US: band-aids)/a bandage/a disinfectant.

Haben Sie etwas gegen Schlaflosigkeit?

Can you give me something for insomnia?

eine Erkältung/Husten/Halsschmerzen/Bronchitis/Grippe

a cold/a cough/a sore throat/bronchitis/flu (influenza)

Heuschnupfen/Migräne/Ohrenscherzen/Sonnenbrand

hay fever/a migraine/earache/sunburn

Magenverstimmung/Durchfall/Verstopfung

indigestion/diarrhoea/constipation

Versuchen Sie es einmal mit diesen Tropfen.

Try these drops.

Nehmen Sie diese Tabletten bitte vor den Mahlzeiten.

Take one of these pills before meals.

Reiben Sie die Salbe zweimal täglich ein.

Rub in some of this ointment twice a day.

Sie sollten zum Arzt gehen.

You'd better see a doctor.

BEIM ARZT | At the doctor's

Können Sie mir einen Arzt empfehlen?

Can you recommend a doctor?

Arzt/Ärztin für Allgemeinmedizin

GP (general practitioner)

Spezialist(in)/Chirurg(in)/Frauenarzt(ärztin)/Zahnarzt(ärztin)

specialist/surgeon/gynaecologist/dentist

Praxis Doktor Martin.

Dr Martin's surgery.

Ich hätte gern einen Termin.

I'd like to make an appointment.

Es ist ein Notfall.

It's an emergency.

Waren Sie schon einmal bei uns?

Have you been to us before?

Bitte nehmen Sie im Wartezimmer Platz.

Please take a seat in the waiting room.

Der Nächste, bitte.

Next, please.

Guten Tag. Was kann ich für Sie tun?

Hello, come in. What's the problem?

Ich habe einen Ausschlag/eine Schwellung/Flecken.

I've got a rash/a swelling/spots.

Ich habe eine Muskelzerrung/meinen Knöchel verstaucht.

I've pulled a muscle/twisted my ankle.

Ich habe mich geschnitten/verbrannt/verbrüht.

I've cut myself/burnt myself/scalded myself.

Ich bin gestochen/gebissen worden.

I've been stung/bitten.

Mir ist übel/schwindlig.

I feel sick/dizzy.

Ich habe Fieber.

I feel feverish.

Ich muss mich ständig übergeben.

I'm having difficulty keeping food down.

Ich kann nicht richtig durchatmen/sehen.

I'm having difficulty breathing/seeing.

Ich kann mich nicht richtig bücken/Ich kann nichts heben.

I can't bend down properly/I can't lift things.

Es schmerzt/juckt.

It's painful/itchy.

Es ist wund/entzündet/geprellt/steif.

It's sore/inflamed/bruised/stiff.

Haben Sie Fieber?

Have you got a temperature?

Wo haben Sie Schmerzen?

Where does it hurt?

Dann wollen wir uns das einmal genauer ansehen.

Let's have a look at it.

Wie ist der Schmerz?

What kind of pain is it?

ein scharfer/pochender/dumpfer Schmerz

a sharp pain/a throbbing pain/a dull ache

Haben Sie das schon einmal gehabt?

Have you had this before?

Wie lange haben Sie das schon?

How long have you had it?

Was haben Sie bisher dagegen gemacht?

What are you taking for it?

Ich verschreibe Ihnen ...

I'll give you a prescription for ...

Wir machen besser eine Röntgenaufnahme/einen Ultraschall.

We'd better do an X-ray/a scan.

Sie müssen ins Krankenhaus.

You'll have to go into (US: go to the) hospital.

BEIM ZAHNARZT | At the dentist's

abgebrochen	broken off
Abszess	abscess
ausgefallen	fallen out
beißen	to bite
bohren	to drill
Brücke	bridge
Füllung, Plombe	filling
provisorische Füllung	temporary filling
Gebiss, Prothese	dentures
gebrochen	broken
gesplittert	chipped
Kiefer	jaw
Krone	crown
Loch	cavity
locker	loose
Spritze	injection
spülen	to rinse
Weisheitszahn	wisdom tooth
Wurzel	root
Zahn	tooth
einen Zahn ziehen	to extract a tooth
Zahnfleisch	gum
Zahnschmerz	toothache

BEIM OPTIKER | At the optician's

Aufbewahrungsflüssigkeit	saline/soaking solution
Behälter	container
Brille/Sonnenbrille	glasses/sunglasses
Etui	case
Gestell	frame
Glas	lens
Kontaktlinsen (hart/weich)	contact lenses (hard/soft)
kurzsichtig	short-sighted
Linse	lens
Reinigungsflüssigkeit	cleaning fluid
Schraube	screw
weitsichtig	long-sighted