



Goudswaard/Henderson/Streitwieser

Business English

*Best of-
Edition*

HAUFE.

Business English

Gertrud Goudswaard

Derek Henderson

Veronika Streitwieser

2. Auflage

HAUFE.

Inhalt

Teil 1: Praxiswissen Business English

The First Contacts / Die ersten Kontakte	7
■ The letter / Der Brief	8
■ Making a telephone call / Telefonieren	11
■ Fax / Fax	14
■ E-mail / E-Mail	16
■ List of vocabulary	17
■ Kulturelle und sprachliche Tipps	18
 Travelling / Reisen	 21
■ Booking a flight / Flug buchen	22
■ Hotel reservation / Hotelreservierung	23
■ Car rental / Autovermietung	25
■ At the airport / Am Flughafen	26
■ At the hotel / Im Hotel	29
■ List of vocabulary	31
■ Kulturelle und sprachliche Tipps	33

The Company / Die Firma	35
■ Arrival at the company / Ankunft in der Firma	36
■ Meeting new colleagues / Die neuen Kollegen	38
■ Line of business / Branche	42
■ Finding your way around / Sich zurecht finden	43
■ The conference facilities / Der Konferenzraum	45
■ List of vocabulary	48
■ Kulturelle und sprachliche Tipps	50
 Effective Business Discussions / Erfolgreich kommunizieren	 53
■ Meetings / Sitzungen	54
■ Negotiations / Verhandlungen	64
■ Presentations / Präsentationen	68
■ List of vocabulary	81
■ Kulturelle und sprachliche Tipps	87
 After Business Hours / Nach Büroschluss	 91
■ The personal invitation / Die persönliche Einladung	92
■ At the restaurant / Im Restaurant	94
■ Small talk / Leichte Konversation	97
■ Saying goodbye / Abschied nehmen	101
■ List of vocabulary	103
■ Kulturelle und sprachliche Tipps	106

Teil 2: Training Business English

Making Contact / Der erste Kontakt	113
■ On the Telephone / Am Telefon	115
■ E-mail / E-Mail	121
■ Letter and Fax / Brief und Fax	127
■ Face to Face / Persönlicher Kontakt	134
 Appointments / Termine	 137
■ Dates, Times and Figures / Datum, Uhrzeit und Zahlen	139
■ Directions / Wegbeschreibung	143
■ The Facilities / Rund ums Büro	147
■ Travelling / Auf Reisen	149
 Let's Talk Business /	
Verhandeln und Präsentieren	157
■ Making a Presentation / Sie und Ihr Unternehmen	159
■ The Human Factor / Die Mitarbeiter	165
■ Speaking Up / Anfragen und Meinungen	171

Let's Not Talk Business / Arbeit ist nicht alles	181
■ Breaking the Ice / Lockere Konversation	183
■ At the Restaurant / Im Restaurant	191
■ Family and Friends / Familie und Freunde	195
 Common Mistakes / Gängige Fehler	 201
■ Talking About the Past ... / Was war ...	203
■ ... and the Future / ... und was wird	211
■ Being Polite / Höflichkeit zählt	217
■ False Friends / Falsche Freunde	223
 ■ Alphabetical list of vocabulary / Alphabetische Wortschatzliste	 227
■ The international telephone alphabet / Int. Buchstabierliste	 243
■ Abbreviations / Abkürzungen	244
■ Weights and measures / Gewichte und Maße	247
■ Temperature conversion / Temperaturumrechnung	248
■ Map of time zones / Zeitzonenkarte	249

Vorwort

Wer ausländische Geschäftskontakte hat, kennt das: telefonieren, an einer Besprechung teilnehmen, Verträge diskutieren oder sich nach Feierabend locker mit den ausländischen Kollegen oder dem Firmenchef unterhalten – auf Englisch! Viele fühlen sich in solchen Situationen unbehaglich oder haben Angst, nicht die richtigen Worte und Redewendungen zu finden.

Hier bietet Ihnen dieser TaschenGuide die richtige Unterstützung. Die Kapitel zeigen jeweils typische Berufssituationen, z. B. die ersten Kontakte per Brief, Fax, Mail und Telefon oder Geschäftsverhandlungen vor Ort. Sie lernen mit Hilfe von Beispieltexten und -gesprächen, Mustersätzen und Satzbausteinen. Am Ende eines jeden Kapitels finden Sie eine Liste des Wortschatzes zum Thema sowie kulturelle und sprachliche Tipps. So können Sie noch sicherer auftreten und manche peinliche Situation vermeiden. Spezifisch britische Ausdrücke sind mit BE für British English, spezifisch amerikanische mit AmE für American English gekennzeichnet.

Der zweite Teil „Training Business English“ bietet Ihnen kurze Tests und Übungen, mit denen Sie Ihre Kenntnisse für eine erfolgreiche Kommunikation festigen und Ihr Verständnis der Sprache und der kulturellen Gepflogenheiten schärfen.

The First Contacts / Die ersten Kontakte

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Konventionen Sie beim ersten Kontakt berücksichtigen sollten und wie Sie

- einen Brief ([Seite 8](#)),
- ein Telefonat ([Seite 11](#)),
- ein Fax oder eine E-Mail ([Seite 14](#) und [16](#))

optimal in der Fremdsprache gestalten.

The letter / Der Brief

Example



1 Miller Communications Inc.
4 Pheasant Run, Chicago, IL 60607
tel. 201-9349493

2 Our ref. MC / JD

3
Fa. Hirsch GmbH
Moellerstrasse 40
70469 Stuttgart
Germany

30th August, 20XX

4 For the attention of Mr G. Horst

5 Dear Mr Horst,

6 Our annual clients' meeting

7 As you may have heard we annually arrange meetings for our clients in the States, Europe and Asia at which they have the opportunity to get informed about the latest innovations in telecommunications. Knowing of your experience in the field of electronic communications we would like to invite you as a guest speaker in our annual meeting in Chicago on October 15. Details on the program will be enclosed.

We do hope that you will be present on this occasion and look forward to hearing from you soon.

8 Yours sincerely,
Martin S. Chester

Enc. (Anlage)c.c. (Verteiler)
RSVP (um Antwort wird gebeten)

Die richtige Form

Geschäftsbriefe folgen stets relativ strengen Richtlinien (siehe Musterbrief). Folgende Regeln sollten Sie beachten:

- 1 Unter dem Briefkopf steht
- 2 die Bezugszeichenzeile (Our ref. / Your ref.) am linken Rand und
- 3 rechts das Datum. Für die Schreibweise des Datums gibt es folgende Möglichkeiten: 30th August / August 30 / 30 August / August 30th. Formen wie 11/05 oder 11-05 sollten Sie vermeiden, da sie im britischen Englisch „11. Mai“, im Amerikanischen aber „5. November“ bedeuten. Wenn die Adresse des Absenders nicht schon im Briefkopf enthalten ist, steht sie rechts über dem Datum.
- 4 Besondere Anmerkungen wie confidential (vertraulich) oder for the attention of (zu Händen von) folgen meist der Adresse.
- 5 Die Anrede: Wenn der Name des Adressaten bekannt ist: Dear Mr Chester / Mrs Chester / Miss Chester Wenn der Name nicht bekannt ist: Dear Sir / Dear Madam / Dear Madam or Sir. Wenn eine Firma angeschrieben wird: Dear Sirs (BE) / Gentlemen (AmE)
- 6 Die Betreffzeile folgt, im Gegensatz zum deutschen Geschäftsbrief, der Anrede und wird unterstrichen.
- 7 Der Briefanfang wird groß geschrieben.
- 8 Die Gruß- und Schlussformel ist abhängig von der Anredeform:

Dear Mr / Mrs / Miss – Yours sincerely

Dear Sir(s) or Dear Madam – Yours faithfully

Amerikanische Briefe werden oft abgeschlossen mit: Sincerely (yours) oder Yours truly

Schreiben Sie jemandem regelmäßig oder kennen Sie die Person sehr gut, können Sie verwenden: Best wishes / Kind regards / Best regards / Regards

Useful Phrases

Starting a letter / Briefanfang

- Thank you for your letter of August 30th.
- With reference to / Further to ...
- In reply to your letter ...

Accepting an invitation / Eine Einladung annehmen

- We shall be very happy to accept your invitation to ...
- I should like to accept ...

Rejecting an invitation / Eine Einladung ablehnen

- We regret / are sorry to inform you ...
- Unfortunately we have to inform you that ...
- I am afraid that I will not be able ...

Confirmation / Bestätigung

- We are pleased to confirm ...
- We acknowledge receipt of your letter of ...

Request / Bitte

- We would appreciate if ...
- Could you please ...?
- I would be grateful if ...

Ending a letter / Brief abschließen

- I look forward to hearing from you soon.
- Thank you in advance ...
- I am looking forward to meeting you.
- If you have any questions don't hesitate to contact us.

Making a telephone call / Telefonieren

Bereiten Sie sich auf ein Telefonat in einer Fremdsprache gut vor. Machen Sie sich vorab Notizen mit den wichtigsten Mitteilungen und Fragen und legen Sie sich eine Liste mit Redewendungen neben das Telefon. Sprechen Sie langsam und lassen Sie sich Zeit zum Überlegen. Sie werden sicherlich gebeten, Ihren Namen und den Ihrer Firma zu buchstabieren: Could you please spell your name? Benutzen Sie dazu die internationale Buchstabierliste (siehe [Seite 243](#)). Vergessen

Sie nicht, auch Ihre eigene Telefonnummer mit Landeskennzahl (country code) durchzugeben.

Example



A: Miller Communications. Good morning. Can I help you?

B: This is Mr Horst speaking. Could I speak to Mr Chester, please?

A: One moment please. I'm sorry but Mr Chester is on the other line – will you please hold the line? I'll put you through as soon as possible. Or would you like to leave a message?

B: Could you ask Mr Chester to call me back?

A: Of course, what was your name again?

B: My name is Richard Horst.

A: Could you please spell your last name?

B: That's H for Harry, O for Oliver, R for Robert, S for Sugar and T for Tommy.

A: OK, my colleague will call you back as soon as possible.

Thank you for calling and goodbye.

Useful phrases

Directory enquiries (BE), Assistance (AmE) / Telefonauskunft

- Could you please give me the number of ...
- What's the country code, area code of ...
- You must omit the 0 (ausgesprochen [o] BE und "zero" AmE) before the area code.
- I would like to make a reverse charge call (BE) / collect call (AmE).
- I'd like to book a person to person call.

Starting the call / Das Gespräch beginnen

- Hello, this is ...
- Could I speak to ...?
- Could you put me through to ...?
- I'm calling about / to ...

Making an appointment, arranging a date / Termine vereinbaren

- I'd like to make an appointment with ...
- Would the 28th of August suit you / be convenient / be OK?
- Could we meet on Friday the 28th?
- How about Friday the 28th?

Changing appointments / Termine verschieben

- I'm afraid that / sorry but ...
- I have to change / postpone our verschieben appointment.
- I can't make it on Monday.
- Could we arrange another date?
- I'm afraid I have to cancel the meeting.

Problems / Probleme

- We have a bad connection.
- Would you speak a little louder / more slowly please?
- You've got the wrong number.
- I've dialed the wrong number.

- I'm sorry, he's not available, try again later.
- I beg your pardon?
- I didn't catch that, would you repeat that please?

Closing the call / Das Gespräch beenden

- Right / So / Well / OK!
- Thank you for calling / the information / your help.
- Goodbye!
- I look forward to hearing from you again.
- I'll talk to you later / soon.

Answering machine, answerphone / Anrufbeantworter

- The number you're calling is momentarily unavailable.
- Please, leave a message after the tone / signal / beep.
- We'll call you back as soon as possible.

Fax / Fax

Da das Fax hauptsächlich als schnelle und sichere Daten-übertragung dient, zur Bestätigung von Lieferungen oder Reservierungen (siehe z. B. „Hotel reservation“, [Seite 23](#)) und zum Weiterleiten von Formularen oder Dokumenten, gibt es kaum Fax-Formalitäten. Das Fax ist deshalb für formelle Briefe auch nicht geeignet. Damit es kurz und bündig bleibt, werden beim Fax häufig Abkürzungen benützt, die manchmal die Verständlichkeit etwas beeinträchtigen. Groß- und Kleinschreibung werden dabei nicht beachtet.

Example



25/11/XX

ATTN: Millers communications Chicago, Pchsing Dpt.

Re order BR 1826/5H

rcvd 20 boxes tday. 4 dmged.

pls send new boxes asap. del. urgent.

rgds.

sales dpt. Collins&Co.London

Ohne Abkürzungen würde das Fax so lauten:

For the attention of Millers communications Chicago, the Purchasing Department.

With reference to the order number BR 1826/5H

We received 20 boxes today, 4 of which were damaged.

Please send us new boxes as soon as possible, as the delivery is very urgent.

Regards.

Sales Department Collins&Co. London

Useful abbreviations / Abkürzungen

asap – as soon as possible

attn – for the attention of

cfm – confirm

dlvry – delivery

eta – expected time of arrival

pchsing dept – purchasing Department

pls – please

qt – quantity

rcpt / rcvd – receipt / received

re – referring to

rgds – regards

yr – your

U – you

E-mail / E-Mail

Die E-Mail ist so schnell und unkompliziert, dass sie sich rasch als Alternative zum Telefon oder Brief durchgesetzt hat. Inzwischen haben viele bereits mit einer Flut an Mails zu kämpfen. Um den E-Mail-Verkehr zu optimieren, haben sich folgende Abkürzungen in der Betreffzeile durchgesetzt: RE (bezüglich) beim Beantworten einer E-Mail, REQ (request), wenn Ihre E-Mail dringend ist und eine Reaktion fordert, FYI (for your information) und BTW (by the way), um dem Empfänger deutlich zu machen, dass Sie keine direkte Reaktion oder Handlung erwarten und ihn nur informieren möchten.

Example



RE: Your request for list of conference participants

REQ: reservation hotel accommodation

FYI: interesting sights in Chicago

BTW: 29th is a Bankholiday.

List of vocabulary

acknowledge	bestätigen (Empfang)
annually	jährlich
appreciate	zu schätzen wissen
area code	Ortsnetzkennzahl
collect call (AmE)	R-Gespräch
confidential	vertraulich
confirm	bestätigen
convenient	günstig, passend
country code	Landeskennzahl
directory assistance (AmE)	Telefonauskunft
directory inquiries (BE) / assistance	Telefonauskunft
enclosure	Anlage
extension number	Durchwahl
for the attention of	zu Händen von
hesitate	zögern
hold the line	am Apparat bleiben
in advance	im Voraus
in reply to	mit Bezug auf
leave	hinterlassen

line	Verbindung
long distance call (AmE)	Ferngespräch
occasion	Gelegenheit
postpone	verschieben
put through; connect	verbinden
receipt	Empfang
reference	Bezug
regards	Grüße
reply; response	Antwort
request	Anfrage
reverse charge call (BE)	R-Gespräch
salutation	Anrede
spell	buchstabieren
subject line	Betreffzeile
suit	passen
trunk call (BE)	Ferngespräch

Kulturelle und sprachliche Tipps

Eine Unterschrift leisten

Wenn Sie unter einen Brief, einen Vertrag oder Ähnliches Ihre Unterschrift setzen sollen, werden sie meist mit den folgen-

den Worten darum gebeten: Could you please sign here? / Put your signature here. Es gibt aber auch eine Variante, die Amerikaner untereinander benützen: Could you put your John Hancock here? Dieser Ausdruck hat historische Wurzeln. Er geht zurück auf die Unterzeichnung der Unabhängigkeitserklärung (Declaration of independence) am 4. Juli 1776 durch John Hancock, Präsident des Kontinentalkongresses. Dieser Tag ist bis heute ein nationaler Feiertag in den USA, bekannt als Independence Day.

Termine am Telefon vereinbaren

Obwohl das Telefon gut geeignet ist, um Termine zu vereinbaren, kommt es doch häufig zu Missverständnissen, vor allem bei den Zeitangaben. Im Englischen wird nämlich meistens nur mit der 12-Stunden-Angabe gearbeitet. So wird 8.30 Uhr als 8.30 a.m. und 20.30 Uhr als 8.30 p.m. angegeben. Um Probleme zu vermeiden, sagen Sie lieber 8.30 in the morning oder in the evening. Die Engländer sagen auch gerne half eight, was in manchen Teilen Englands unserem halb neun, in anderen Regionen unserem halb acht entspricht. Entweder vereinbaren Sie nur Termine zur ganzen Stunde oder Sie fragen noch einmal nach, zum Beispiel so: Do you mean 8.30 in the morning or in the evening? Lassen Sie sich auf jeden Fall zur Sicherheit den Termin schriftlich per Fax oder E-Mail bestätigen: Could you please confirm the time and date by fax / E-mail?

E-Mails unter Freunden

E-Mails werden häufig für die persönliche, alltägliche Kommunikation unter guten Freunden und Kollegen eingesetzt, wobei Stil und Ton entsprechend locker und informell sind. Rechtschreibung und Satzzeichen werden dabei meist missachtet. Vor allem in den USA wurde es zum Spiel, Abkürzungen für ganz alltägliche Ausdrücke einzuführen. Die unten aufgeführten Beispiele zeigen, dass dabei die Möglichkeiten wirklich unbegrenzt sind und die Fantasie des Empfängers ziemlich gefordert wird. Bedenken Sie aber, dass diese Abkürzungen nur unter guten Freunden und Kollegen benutzt werden!

Examples



afaik – as far as I know

bbl – be back later

btw – by the way

cu – see you

ic – I see

imho – in my humble opinion

irl – in real life

lol – laughing out loud

rtfm – read the f... manual

ttm – talk to me

Travelling / Reisen

In diesem Kapitel finden Sie die wichtigsten Redewendungen und Vokabeln, mit denen Sie auch dann gut weiterkommen, wenn es auf Reisen irgendwo Schwierigkeiten gibt. Sie erfahren, wie Sie auf Englisch

- einen Flug buchen ([Seite 22](#)),
- ein Hotel reservieren ([Seite 23](#)),
- ein Auto mieten ([Seite 25](#)) und
- die ersten Gespräche bei Ankunft im Hotel führen ([Seite 29](#)).

Booking a flight / Flug buchen

Abflugzeit (time of departure) und Ankunftszeit (time of arrival) werden in Ortszeit angegeben. Achten Sie beim Aufstellen ihres Reiseplans (itinerary) immer auf den Zeitunterschied (siehe Zeitonenkarte, [Seite 251](#)). Wenn Sie einen Fenster-, Mittel- oder Gangplatz reservieren wollen, fragen Sie nach einem window seat, einem middle seat beziehungsweise aisle seat (ausgesprochen [ail si:t]).

Example



A: I'd like to book a direct flight from Miami to Chicago on the 28th of August, please.

B: Business or economy class, single or return?

A: Return ticket, economy class, please.

B: I'm sorry but there are no direct flights available, you'll have to make a stop-over in New York. Departure from Miami at 7.35 a.m., arrival at New York 9.45 a.m., connecting flight to Chicago at 11.05. a.m., arrival at Chicago 12.30 p.m.

A: O.K. I'll take that flight then. Could you reserve an aisle seat, please?

B: I'll give you seat number 17c. Your confirmation number is TG01K8 and your tickets will be available at the airline information desk. Check-in will be 2 hours before take-off.

A: Thanks.

Useful phrases

Booking a flight / Flug buchen

- I would like to book a flight to ...
- I'd like a single / return ticket (BE).

- How much is a one-way / round-trip (AmE) to ... ?
- What is the city of destination?
- What is the time of departure / arrival?

Problems / Probleme

- I'm afraid this flight is fully booked.
- There are no more seats available.
- There's no direct flight / non-stop flight to ...
- All inland flights / domestic flights have been cancelled.
- There is no connecting flight to ...
- Could you put me on stand-by / the waiting list?

Hotel reservation / Hotelreservierung

So wie in Deutschland haben Sie die Auswahl zwischen Übernachtung mit Frühstück (bed & breakfast), Halbpension (half board) und Vollpension (full board), Doppelzimmer (double room), Einzelzimmer (single room), mit Bad (bath) oder Dusche (shower). In den USA wird zusätzlich immer die Bettgröße erwähnt: king-size bezeichnet ein 2 m breites Bett, queen-size ein ungefähr 1,50 m breites Bett und twin beds sind zwei Einzelbetten.

Example



Dear Sir / Madam,

I would like to confirm our telephone call of March 16th concerning my reservation of 1 double room with bed and breakfast for 4 nights from the 28th of August till the 1st of September. Would you be so kind as to confirm this booking by fax, stating the confirmation number and including some travelling directions towards your hotel?

Regards R. Horst

Useful phrases

Booking a room / Zimmer reservieren

- I would like to reserve / book a double room with shower, please.
- I require / need accommodation for the following nights.
- I'd prefer a non-smoking room.
- Have you got any vacancies? / Do you have any rooms available?
- How much is the room per night, with breakfast / half board / full board?
- How much do you charge for a single room with bath?
- I'm not sure whether I'll be staying 3 or 4 nights.
- Is the hotel nearby the airport / motorway / city centre?

Problems / Probleme

- I'm afraid we're fully booked.
- We regret to inform you that we have no rooms available.

- We will not be able to accommodate you during that period.
- We can only offer you a continental breakfast.
- Due to renovations our hotel will be closed.

Car rental / Autovermietung

Wichtig beim Automieten sind v. a. die verschiedenen Versicherungsbedingungen: Haftpflichtversicherung (liability insurance), Insassenunfallversicherung (passenger insurance), Vollkaskoversicherung (comprehensive insurance) und Haftungsausschluss (collision damage waiver / loss damage waiver). Meistens können Sie einen Vertrag mit oder ohne Meilenbegrenzung wählen (limited / unlimited mileage).

Useful phrases

- I'd like to rent a car with unlimited mileage.
- What is the mileage charge?
- Can I see your driver's license (AmE) / driving licence (BE)?
- What do I do if the car breaks down?
- What kind of fuel does the car take?
- How much is the passenger insurance?

Problems / Probleme

- This car seems to be damaged.
- I don't know how the automatic works; I'm used to a manual / stick.

- The car won't start.
- What is the car's numberplate?
- I've lost the car documents.
- I'm afraid we forgot to fill it up.

At the airport / Am Flughafen

Es ist meistens nicht sehr schwierig, sich auf Flughäfen zu-recht zu finden. Probleme gibt es jedoch oft dann, wenn Ansagen per Lautsprecher durch den Lärm und die schlechte Qualität akustisch kaum zu verstehen sind. Wenn Sie Ihre Fluggesellschaft (air line), Flugnummer (flightnumber) und den Zielort (destination) wissen, fragen Sie zur Sicherheit kurz nach, ob die Ansage Ihren Flug oder Ihre Person betrifft.

Example



Announcement: Ladies and Gentlemen, your attention, please! All FH 126 transfer passengers continuing their flight with destination Cairo are now requested to proceed immediately to gate 28! –Will passenger Mr Johnson please come to the ... airlines information desk! Question: Excuse me, I couldn't hear the announcement. Was it concerning flightnumber ... destination ... or did they ask for Mr Horst?

Useful phrases

Checking in / Einchecken

- I'm sorry, where's the check-in counter for ... airlines?
- Have you got any handbaggage / carry-on luggage?

- I'm sorry, this suitcase is too large, you'll have to check it in.
- What's the charge for excess luggage?
- This is your boarding card.
- Your flight departs from terminal 1 gate 8.
- It's through concourse 4 on level 2.

Flight information / Fluginformation

- You'll find the information on the arrival / departure board.
- The estimated time of arrival (ETA) / departure (ETD) is ...
- The scheduled time of arrival (STA) / departure (STD) is ...
- The actual time of arrival (ATA) / departure (ATD) is ...
- Flight KL466 from New York has just landed.
- We're sorry but the flight has been delayed / cancelled.

Rescheduling / Umbuchen

- My flight has been cancelled. When is the next flight to ...?
- I'd like an earlier flight.
- I'd like an upgrade from economy class to business class.
- Could I change my reservation, please?
- I missed my connection and I have to be at a meeting, could you find out if there are any flights available?

Immigration / Einreise

- All EU citizens to the right please.
- May I see your passport please?
- What is the purpose of your visit?
- I'm here on business.
- Where are you staying?
- You can go through then.

Problems / Probleme

- Your passport / visa is invalid.
- You must fill in an address or a hotel where you'll be staying.
- You haven't filled out the complete form.

Baggage reclaim / Gepäckausgabe

- Excuse me, I need a baggage cart / luggage trolley.
- Can you change money; I need coins for the cart.
- You can collect your luggage at carousel 4.
- Your luggage is on the other conveyor belt.
- I think that is my suitcase.
- Could you help me with his suitcase, it's rather heavy.

Problems / Probleme

- I've lost my suitcase / my suitcase was damaged.
- You have to report that at baggage retracing.

- You have to fill in this questionnaire.
- Could you send my suitcase to the following address?

Customs clearance / Zollabfertigung

- Do you have anything to declare?
- Could I see your customs declaration form, please?
- Would you please open your suitcase?
- I'm afraid you're over the allowance.
- You have to pay duty on the excess.

At the hotel / Im Hotel

Example



A: Good evening. My name is Horst. I made a reservation for 4 nights.

B: Welcome to our hotel Mr Horst. Could I have your confirmation number, please?

A: Here you are!

B: Thanks. Would you just register here, please? Here's your key. Your room number is 215. It's on the 2nd floor at the end of the corridor, on the right. You can leave your baggage in the lobby; I'll call the bellboy to bring it up to your room.

A: At what time do you serve breakfast?

B: We serve breakfast from 7.00 a.m. till 9.30 a.m.

A: Could you give me a wake-up call at 7.30 a.m. please?

B: Sure, no problem. I hope you'll enjoy your stay.

Useful phrases

At the reception desk / An der Rezeption

- I've booked a room for 2 nights.
- I'd like to extend my stay for an extra 2 nights, please.
- My wife will be joining me this weekend. Will there be an extra charge?
- Do you offer an overnight laundry / (dry-)cleaning service?
- Can I send a fax to my office from here?
- Could you arrange for a taxi at 3 o'clock this afternoon, please?
- Are there any messages for me?
- Could I have my shirt ironed?

Problems / Probleme

- I'm afraid I've lost my key / key card.
- I can't get the air-conditioning / television to work.
- Could I change rooms? My neighbours are very noisy / loud.
- I can't turn off / on the heating.
- The toilet is blocked / doesn't flush.
- Do you have a hairblower (AmE) / hairdryer (BE) / extra towels?
- The tap (BE) / faucet (AM) is dripping.
- I'd like to see the manager, please.

Checking out / Abreise

- Could I have a late check-out, please?
- I'd like to check out, please.
- We're leaving today. Could you make up my bill / check?
- Can I pay by credit card?
- Could you make a separate bill for my telephone calls, please?
- Did you have anything from the minibar?

List of vocabulary

accommodate; lodge	unterbringen
actual time of arrival	tatsächliche Ankunftszeit
announcement	Ansage
baggage (AmE); luggage (BE)	Gepäck
baggage (re)claim	Gepäckabfertigung
baggage allowance	Freigepäck
baggage carousel; baggage conveyor belt	Gepäckförderband
baggage tracing	Gepäckermittlung
bill (BE); check (AM)	Rechnung
cart (AmE); trolley (BE)	Gepäckwagen
charge	Gebühr

concourse; hall	Halle
connecting flight	Anschlussflug
customs clearance	Zollabfertigung
customs declaration	Zollerklärung
declare	verzollen
domestic flights; inland flights	Inlandflüge
estimated time of arrival	voraussichtliche Ankunftszeit
excess luggage	Übergepäck
extend	verlängern
fill up a car	tanken
flush	spülen (Toilette)
gate	Flugsteig
hairblower (AmE); hair-dryer (BE)	Haarfön
(in)valid	(un)gültig
itinerary	Reiseplan
laundry / (dry-)cleaning	Wäscherei / (Trocken-) Reinigung
level	Ebene
manual; stick	Gangschaltung
porter (BE); bell boy (AmE)	Gepäckträger

proceed	sich begeben
request	Bitte
return ticket (BE); round-trip ticket (AmE)	Rückfahrkarte
scheduled time of departure	planmäßige Abflugszeit
stopover	Zwischenlandung
tap (BE); faucet (AmE)	Wasserhahn
upgrade	aufwerten

Kulturelle und sprachliche Tipps

Höflichkeit am Flughafen

Auf amerikanischen Flughäfen scheint courtesy (Höflichkeit) groß geschrieben zu werden: Sie begegnen dem Begriff auf Schritt und Tritt und in allen möglichen Kombinationen.

Examples



Courtesy transportation is available from each terminal. – You'll find the hotel courtesy shuttles right outside the arrival hall. – There are courtesy telephones in the hall. – You'll find courtesy carts in the baggage claim area.

Amerikaner verstehen in diesem Kontext unter „Höflichkeit“ Kundendienst oder Service, und courtesy bedeutet dabei, dass die jeweiligen Dienstleistungen gratis sind.

Englisches und amerikanisches Frühstück

Das traditionelle English oder cooked breakfast besteht meistens aus coffee / tea / orange juice, toast with butter and marmelade, cereals (z. B. Cornflakes) oder porridge (Haferbrei), bacon and eggs (Speck mit Eier) oder scrambled eggs (Rührei), baked beans (weiße Bohnen in Tomatensauce), baked tomatoes, sausages (gebratene Würstchen) und kippers (geräucherte Heringe). In den USA ist das Frühstück ähnlich reichhaltig. Sie können wählen zwischen pancakes with maple syrup (Pfannkuchen mit Ahornsirup), baked potatoes, muffins, cereals, omelettes und eggs, sunny side up (Spiegelei) oder over easy (gewendetes Spiegelei). Dazu bekommen Sie so viel Kaffee, wie Sie möchten. In den USA wird immer auch decaf (koffeinfreier Kaffee) angeboten. Ein leichteres Frühstück ist das continental breakfast, bestehend aus Kaffee oder Tee, Brötchen, Butter und Marmelade.

Alternatives Automieten

Möchten Sie mal so richtig amerikanisch Auto fahren? Dann sollten Sie Ihr Auto statt bei einer der großen internationalen Firmen in einem der kleineren Privatunternehmen mieten, die sich ironischerweise Rent a Wreck (Miete ein Wrack) nennen. Hier bekommen Sie günstige Angebote für etwas ältere Modelle, und Sie haben die Möglichkeit, einen echten amerikanischen Schlitten zu fahren natürlich nur nach dem Motto: No risk no fun!

The Company / Die Firma

Vor Ort bei Ihrem ausländischen Geschäftspartner wollen Sie sich möglichst rasch in der neuen Umgebung zurechtfinden und die Kollegen kennenlernen.

In diesem Kapitel finden Sie dazu das nötige kulturelle Wissen, die passenden Sätze und das Vokabular für

- die Ankunft in der neuen Firma ([Seite 36](#)),
- die ersten persönlichen Kontakte mit den neuen Kollegen oder Geschäftspartnern ([Seite 38](#)),
- die Vorbereitung einer Sitzung ([Seite 45](#)).

Arrival at the company / Ankunft in der Firma

Ihre Ankunft in der Firma wird zunächst einmal damit beginnen, sich zu begrüßen und sich gegenseitig vorzustellen. Wenn man sich zum ersten Mal trifft, benützt man die Grußform How do you do? Man antwortet darauf entweder ebenfalls mit How do you do? oder auch mit Nice / pleased to meet you (Schön, Sie kennen zu lernen). How are you? bedeutet eher „Wie geht's?“ und wird meistens beantwortet mit Fine, thanks and how are you?

Example



Mr Horst: Good morning, my name's Mr Horst. I have an appointment with Mr Chester.

Mr Smith: Ah, Mr Horst we've been expecting you! I'm Mr Smith. I'm the assistant purchasing manager at Millers. How do you do?

Mr Horst: Pleased to meet you, Mr Smith.

Mr Smith: As Mr Chester is held up in a meeting until 12.30, he asked me to introduce you to your new colleagues and show you around the premises. Let me first introduce you to our faithful secretary, Mrs Simpson. Mr Horst: How do you do?

Mrs Simpson: How do you do? Welcome at our company. Did you have a good flight?

Mr Horst: Yes, thank you.

Useful phrases

Introducing / Vorstellen

- My name is ... / I'm ...
- How do you do? / Pleased to meet you.
- Let me / May I introduce ... / This is ...
- Have you met ...?
- Yes we have. Nice to see you again.
- How are you?

Questions and answers / Fragen und Antworten

- Did you have a good trip / journey? Yes, thank you.
- Is this your first time in ...? Yes it is / no it's the second time.
- How long have you been here? I arrived yesterday.
- How long and where are you staying? I'll be staying for 3 more days in the Plaza hotel.
- Are you satisfied with your hotel? Yes, I am thanks. / No I'm afraid I'm not.
- Could we have lunch together? Yes. I'd love to. / I'm sorry but I can't. / I'm afraid I have another appointment.

Meeting new colleagues / Die neuen Kollegen

Nachdem man sich kurz vorgestellt hat, interessiert zuallererst, für welchen Tätigkeitsbereich man jeweils zuständig ist. Die deutschen Berufsbezeichnungen einfach zu übersetzen, macht wenig Sinn, da man im Englischen eher die Tätigkeit umschreibt. Selten nennt man hier einfach die Berufsbezeichnung. Sie werden denn auch häufig gefragt *What do you do?*, wo Sie im Deutschen fragen würden „Was sind Sie von Beruf?“. Nennen Sie als Antwort die Abteilung, in der Sie tätig sind, z. B. *I'm in Research & Development* (Forschung und Entwicklung), oder den Bereich, für den Sie zuständig sind: *I'm responsible for / in charge of the after-sales service* (Kundenbetreuung). Auch die hierarchische Position in der Firma können Sie angeben: *I'm the managing director* (siehe auch „Line of business“, [Seite 42](#)). Manchmal wird auch der Vorgesetzte erwähnt: *I report to Mr Johnson*.

Lediglich in Formularen oder Verträgen, wenn nach *occupation* oder *profession* (Beruf) gefragt wird, brauchen Sie eine kurze Berufsbezeichnung. Die wichtigsten finden Sie in der unten stehenden Liste (siehe [Seite 41](#)).

Example



Mr Smith: Let me introduce you to Mr Mansion, he is the head of human resources / the personnel department and directly reports to Mr Miller. As he's responsible for our salaries and fringe benefits the whole staff tries to stay friends with him.

Mr Horst: Nice to meet you, Mr Mansion.

Mr Mansion: Nice to meet you too. Now that you're here, could you please send me a list of all your expenses, including the receipts, before your return to Germany?

Mr Horst: Of course, with pleasure!

Useful Phrases

Introduction / Vorstellung

- What do you do?
- I'm in administration.
- He's in charge of advertising.
- She's responsible for ...
- He's my boss. / He's my superior. / I report to him.
- Who does he report to? Who's his boss?
- He works part-time / full-time.
- I organize the work shifts.
- He plans the production programmes.
- That's not my job / work.
- I supervise production.
- He deals with personnel problems.
- I'm a temporary worker / temp.

List of Vocabulary

Departments	Abteilungen
accounting	Buchhaltung
administration	Verwaltung
advertising department	Werbeabteilung
after-sales service	Kundenbetreuung
assembly	Montage
customer service	Kundenberatung
despatch; dispatch	Versand
finance department	Finanzabteilung
human resources; personnel department	Personalabteilung
information technology (IT)	IT-Abteilung
legal department	Rechtsabteilung
logistics	Logistik
marketing	Marketing
orders	Bestellungen
production	Produktion
public relations (PR)	Öffentlichkeitsarbeit
purchasing	Einkauf
research and development (R&D)	Forschung und Entwicklung (F&E)

sales and distribution	Vertrieb
warehouse	Lagerhalle

Occupation, profession	Beruf
accountant	Buchhalter /-in
apprentice	Lehrling
branch manager	Filialleiter /-in
caretaker	Hausmeister /-in
clerk; office worker	kaufmännische(r) Angestellte(r)
engineer; technician	Ingenieur/-in; Techniker/-in
foreman	Meister /-in (im Betrieb)
lawyer	Rechtsanwalt /-anwältin
master	Meister /-in (im Handwerk)
mechanic	Mechaniker /-in
personnel manager; head of the personnel department	Personalleiter /-in
plant manager	Werkleiter /-in
porter	Pförtner
sales representative; rep	Handelsvertreter /-in

salesperson	Verkäufer /-in (im Betrieb)
secretary	Sekretär /-in
temporary; temp	Aushilfskraft
trainee	Auszubildender

Line of business / Branche

Auch wenn Sie Ihre Firma vorstellen wollen, erklären Sie am besten, was Ihr Betrieb herstellt (produces), verarbeitet (processes), importiert oder exportiert (imports or exports), wen er beliefert (supplies) oder in welcher Branche Sie tätig sind (which line of business you're in). Vorsicht übrigens mit dem englischen Wort branch: Es bedeutet „Filiale“ oder „Zweigstelle“, das deutsche „Branche“ müssen Sie mit line of business übersetzen.

Example



Mr Horst: I work for a company called Hirsch Ltd. We are a medium-sized electronics company which initially produced household appliances but since 1990 has specialized in telecommunications. The company is based in Stuttgart and we have a few branches throughout Germany. We export our products mainly to Japan and recently also to the USA.

Useful Phrases

- Our head / main office is in Frankfurt.
- Our main business is communications.

- We have offices / branches / subsidiaries.
- I'm in the oil / computer / construction etc. business.
- We employ 200 people. / We have a staff of 200.
- We're a service company / provider.
- We have some overseas subsidiaries.
- We specialize in telecommunications.
- We do a lot of business with the USA.
- We supply spare parts. .
- We produce / manufacture electrical devices. .

Finding your way around / Sich zurecht finden

Das „Erdgeschoss“ wird in Großbritannien the ground floor genannt. In den USA aber zählt das Erdgeschoss schon als ers-tes Stockwerk und heißt dann auch the first floor, der „erste Stock“ ist demnach the second floor usw. Wird die Höhe eines Gebäudes angegeben spricht man oft von storeys (stories). Zum Beispiel: He lives on the second floor in a five storey(ed) (storied) house (in einem fünfstöckigem Haus).

Wenn Sie nach dem Weg fragen oder um etwas bitten, benutzen Sie immer die Höflichkeitsform: Could you, please ...? oder Would you, please ...? (Könnten Sie / würden Sie bitte ...?) und nicht Can you?, das etwas unhöflich wirkt. Wenn Sie nach den Fähigkeiten eines Kollegen fragen, ist Can you? dagegen die richtige Formel.

Example



A: Could you show me the conference room, please?

B: Sure, it's on the sixth floor, on the top of the building, at the end of the corridor next to the advertising department and opposite the rest rooms.

A: The sixth floor! I do hope you have an elevator!

B: Don't worry, there's one right behind the stairs near the main entrance.

A: Thanks very much!

B: You're welcome.

Useful phrases

Asking the way / Nach dem Weg fragen

- Could you tell me where the ... is? It's on the third floor.
- Excuse me, how do I find the ...? It's behind the lift (BE) / elevator (AmE). / You're standing right in front of it.
- How do I get to your office? Go through that glass door and ... / Go along this corridor.
- Would you, please, show me the car park (BE) / parking lot (AmE)? You have to go past the production plant / works. vorbei There's a parking garage in the basement. Where can I find the photocopier? It's next to / by the post room.
- Which building is the conference centre? It's the building on the left. / The building is on the other side of / across the street.

The conference facilities / Der Konferenzraum

Wenn Sie selbst eine Sitzung leiten sollen oder eine Präsentation vorbereitet haben, ist es meist sinnvoll, den Raum vorher kurz zu begutachten. Could I please have a look at the conference room? So lässt sich manch unangenehme Überraschung vermeiden. Vielleicht möchten Sie die Sitzordnung ändern, oder die Sonne blendet und man kann Ihre mühsam vorbereiteten Folien (transparencies / foils) kaum lesen. Dann brauchen Sie eine Möglichkeit, den Raum zu verdunkeln: Is there a possibility to darken the room?

Example



Mr Brown, the caretaker: Here you are Sir. This is the conference room. Are there enough chairs or should I get some extra?

Mr Horst: No that's fine, but I would like to change the seating arrangement into a U-form. Could you arrange that?

Mr Brown: Sure, no problem. Anything else?

Mr Horst: Yes, I'll need a projectorstand and do you happen to have a laser pointer and a flipchart?

Mr Brown: I'll have a look.

Useful phrases

Room facilities / Raumausstattung

- Could you please arrange the room in advance?
- I would like to change the seating arrangement.
- I prefer a frontal / round table / form seating
- For how many persons is this room? / What is the seating capacity?
- I expect 20 participants.
- Could we order some coffee / tea / drinks / lunch?
- I would like to have a rostrum, if possible.
- Have you circulated the agenda?

Technical facilities / Technische Ausstattung

- Excuse me, where can I find the light switch?
- Do you have a data projector (deutsch: Beamer!) I can attach to a computer or should I bring one myself?
- I need an extension chord for the projector.
- We should test the speakers / Tannoy and the microphone.
- Can I use the white board as a screen?
- Is there a flipchart in the room?
- Do I have access to the internet?
- Could you make a printout of this list of participants?
- Can I plug in my laptop somewhere?

Problems / Probleme

- My plug doesn't seem to fit into the socket.
- I'm afraid the file transfer didn't work.
- I can't access / call up my computer file.
- There's an error message.
- Do you have an adapter?
- The slide projector doesn't function.
- The microphone doesn't work.
- I'm afraid I don't know how this device works.
- I don't have a marker or an eraser for the white board.

List of vocabulary

access	Zugriff; zugreifen, aufrufen (Datei)
in advance	vorher, im Voraus
agenda	Tagesordnung
along	entlang
appointment	Verabredung, Treffen
behind	hinter
board of directors	Firmenvorstand
bulb	Glühbirne
caretaker	Hausmeister
chairman; chairperson	Vorsitzender
in charge of	zuständig für
darken	verdunkeln
elevator (AmE) / lift (BE)	Aufzug
eraser	Wischer (Tafel)
executive	Führungskraft
expect	erwarten
extension cord	Verlängerungskabel
facilities	Ausstattung, Einrichtung
file transfer	Dateiübertragung

floor	Stock
fringe benefits	Sondervergünstigungen
in front of	vor (räumlich)
managing director (BE); president (AmE)	Generaldirektor
next to	neben
occupation; profession	Beruf
opposite	gegenüber
overhead projector	Tageslichtprojektor
participants	Teilnehmer
plant; works	Werk, Fabrik
premises	Gelände, Räumlichkeiten
projector; data projector	Beamer
projectorstand	Projektor/-Beamertisch
report to	jdm. unterstehen
responsible for	verantwortlich
rest room	Toilette
rostrum	Rednerpult
salary	Gehalt
screen	Leinwand, Bildschirm
slide projector	Diaprojektor
socket	Steckdose

spare part	Ersatzteil
staff / workforce	Belegschaft
storey; story	Stockwerk
supervise	beaufsichtigen
Tannoy	Lautsprecheranlage
transparencies; foils	Folien
white board	weiße Kunststofftafel

Kulturelle und sprachliche Tipps

Die Führung einer Firma

Sowohl in den USA wie in Großbritannien steht an der Spitze der Firma der board of directors (Firmenvorstand), der Aufsichtsrat und der Vorstand. Im Gegensatz zum deutschen System, wo Geschäftsführung und Aufsichtsrat getrennte Organe sind. Der Vorstandsvorsitzende chairman / chairperson oder president ist meistens auch gleich-zeitig verantwortlich für die Ausführung und Umsetzung der Entscheidungen und heißt dann chief executive officer (CEO) in den USA und managing director in Großbritannien. In der Hierarchie folgt das so genannte senior management das aus den senior executive directors (BE) / officers (AmE) besteht. Die middle managers oder line managers / head of the departments (Abteilungsleiter) sind verantwortlich für die einzelnen Abteilungen in der Firma.

Die verschiedenen Gesellschaftsformen

Trägt eine Firma in Großbritannien den Firmenzusatz Ltd. (Limited) oder in den USA LLC / Inc. (Limited Liability company / Incorporated), entspricht sie in etwa unserer deutschen GmbH oder Familien-AG, deren Aktien (shares BE / stocks AmE) nicht öffentlich gehandelt werden. Die Abkürzung Plc steht für Public limited company und ist mit unserer Aktiengesellschaft (AG) zu vergleichen. In den USA spricht man hier von open corporation, das bedeutet, dass die Firma an der Börse notiert ist (quoted / listed). Andere Formen sind sole trader / sole proprietorship (Einzelunternehmer) und partnerships wie & Co. oder Sons (Personengesellschaften). The Parent company oder Holding (Muttergesellschaft) kontrolliert die subsidiaries (BE) / affiliates (AmE) (Tochtergesellschaften) und besitzt mehr als 50 % des Kapitals.

Wenn sich jemand selbstständig gemacht hat oder machen will, spricht man im Englischen von a self-employed (business) person bzw. he wants to set up on his own. Wenn jemand freiberuflich arbeitet, heißt es: He works freelance.

Falsche Freunde

Gerade im beruflichen Kontext können Wörter, die sehr ähnlich oder gleich geschrieben werden, jedoch oft eine ganz andere Bedeutung haben – die so genannten „Falschen Freunde“ – zu folgenschweren Missverständnissen führen.

Das Wort „Unternehmer“ z. B. übersetzt man mit entrepreneur oder businessman / -woman. Verwenden Sie hier auf

keinen Fall den Begriff undertaker, das bedeutet nämlich „Leichenbestatter“! A warehouse ist eine „Lagerhalle“ und a department store ein „Warenhaus“. Loan bedeutet „Darlehen“ und wages oder salary bedeutet „Lohn“. Die englische Übersetzung von „Chef“ lautet boss und nicht chef oder chieft. Letztere bedeuten nämlich „Koch“ und „Indianerhäuptling“. Darauf, dass branch nicht etwa „Branche“, sondern „Filiale“ bedeutet, haben wir schon hingewiesen.

Effective Business Discussions / Erfolgreich kommunizieren

In einer Fremdsprache einen Vortrag zu halten oder an einer Diskussion teilzunehmen, ist ein Stressfaktor.

Mit den praktischen Redewendungen in diesem Kapitel können Sie sich perfekt vorbereiten und Ihren Wortbeiträgen den nötigen Nachdruck verleihen. Sie erfahren, wie Sie

- sich in Meetings aktiv einbringen ([Seite 54](#)),
- Verhandlungen kommunikativ erfolgreich führen ([Seite 64](#)) und
- kompetent auf Englisch präsentieren ([Seite 68](#)).

Meetings / Sitzungen

Das Wort *meeting* umfasst mehrere Bedeutungen, variierend von einem einfachen Treffen über eine Sitzung oder Besprechung bis hin zur Tagung oder Versammlung. Wichtige formelle Versammlungen sind z. B. the annual general meeting (Jahreshauptversammlung / Aktionärsversammlung), the board meeting (Vorstandssitzung) oder das international project meeting mit unterschiedlichen Zielsetzungen: decision making (Entscheidungen treffen), problem solving (Problemlösung), informing on company's performance or project development (Bericht über die Geschäftslage oder Projektentwicklung). Der chairman (Vorsitzende) eröffnet die Sitzung, begrüßt die Teilnehmer und stellt Gastredner vor: It's my pleasure to introduce our German guest Mr Horst. Er soll sich um Formalitäten wie Protokoll (minutes) und Tagesordnung (agenda) kümmern, Art und Anlass der Sitzung bekannt geben (stating the objective) und die Diskussion einleiten: Let's start with the first item on the agenda.

Example



Chairperson: Good morning ladies and gentlemen. I'd like to welcome you to our meeting. I hope everybody has received a copy of today's agenda. Mrs Simpson, could you keep the minutes of this meeting, please ?

Mrs Simpson: Yes, of course, as usual.

Chairperson: As you can see from the agenda, the main purpose of this meeting is to come to a decision on a new office building.

Useful phrases

Opening the meeting / Die Besprechung eröffnen

- I declare the meeting open!
- Ladies and gentlemen, may I please open this meeting?
- I would like to welcome you all to our sales meeting.
- Thank you for coming to today's meeting.
- Let's get down to business.
- Right, shall we get started / begin?

The minutes / Das Protokoll

- Has everybody seen the minutes of the last meeting?
- Can we take the minutes for read?
- Who's taking the minutes?
- As the minutes of the last meeting have been approved, we can start with the first item on the agenda.

The agenda / Die Tagesordnung

- We circulated the agenda in advance.
- Has everybody received a copy of the agenda?
- Does anyone want to add an item?
- I'd like to put another item on the agenda.
- I think we can delete item 3.
- Let's discuss that under AOB / any other business.
- Any remarks before we move on to the next point?

Stating the objective / Zielsetzung

- The reason for our coming together is ...
- We are here to discuss ...
- I've called a meeting to ...
- The purpose of today's meeting is ...

Die Diskussion

Wenn Sie eine Diskussion leiten, fordern Sie die Teilnehmer auf, ihre Meinung zu äußern. Gleichzeitig haben Sie die Aufgabe, den Zeitplan einzuhalten und eventuelle Abschweifungen vom Thema zu verhindern: Could you stick to the subject, please? Sie müssen auch hin und wieder Missverständnisse und Unklarheiten beseitigen: Could you explain that in a little more detail?

Example



Chairman: Mr Jones. You have investigated the area. Could I ask you to start this discussion by giving us your views on the choice of the building site?

Useful phrases

Asking opinions / Um Meinungsäußerungen bitten

- I'd like Mr Brown to take the floor.
- I would like to invite Dr Lee to present his views on ...
- Mr Grem would you like to say something about this?
- I wonder if you like to comment, Mr Smith?

- What's your opinion on this, John?
- What do you think of that / say to that, Jim?

Digressions / Abschweifungen

- I'm afraid we're moving too far away from the subject.
- I'm afraid this isn't really relevant to the discussion.
- Shouldn't we rather return to the topic?
- Let's not get side-tracked.
- Could we stick to the subject, please?
- Could you keep to the point.

The time schedule / Der Zeitplan

- Let's try to keep this meeting short.
- Let's try to finish by four o'clock.
- I'm sorry, but we're running out of time.
- Could you keep your comment short?
- As time is short we have to move on.

Misunderstandings / Missverständnisse

- There seems to be a misunderstanding.
- Could you explain what you mean?
- Could you give us some more details?
- Could you be a little more precise?
- I'm afraid I don't really understand you?
- Do you mean to say that ...?

Die Diskussion schließen

Example



Chairman: I hate to interrupt you Mr Jones but we're running short of time and we really need to come to a decision. Let me just summarise the main points that have been made, before we put the proposal to a vote and bring this meeting to an end.

Summarise / Zusammenfassen

- In short, the main points that have been made are ...
- Let me summarise what we have discussed so far.
- To sum up, it seems that we all agree ...
- I'd like to go over the most important pros and cons.

A vote

- I suggest we move to a vote.
- Could we take a vote on it? / Let's have a vote on this.
- Can I ask for a show of hands?
- All those in favour raise their hands.
- Those against?
- Any abstentions?
- I'd like to abstain.
- The motion is carried by six votes to four.
- The motion is carried unanimously.
- The proposal is rejected.

Any Other Business? / Sonstiges?

- Is there anything else to discuss?
- Any further points of discussion?
- Is there any other business?

Closing the meeting / Besprechung beenden

- We seem to have arrived to the decision that ...
- I think we've discussed everything.
- I'd now like to draw this meeting to a close.
- I declare the meeting closed! Thank you Ladies and Gentlemen.
- I'd like to / let's call it a day now.!
- Thanks for coming everyone!

Die Sitzungsteilnehmer

Von den Teilnehmern (participants) wird erwartet, dass sie sich zu Wort melden und Vorschläge machen (make proposals), Meinungen austauschen (exchange opinions) oder Informationen weitergeben (give information). Besonders schwierig für den Ausländer ist es dabei, deutlich zu sein und zugleich höflich zu bleiben.

Example



Mr Jones: Well, yes. I investigated the area and I'm afraid that in terms of accessibility this site is somewhat problematic. I know that they have planned a new motorway, but this plan

will take at least 2 years and I don't think we can wait that long.

Mr Wells: I'd like to suggest that we try to find a more suitable location. Don't forget that some of us have to travel quite a distance and when I think of all the extra hours that I already work for this company and ...

Chairman: I understand what you mean, Mr Wells, but let's stick to the subject, please.

Mr Shawn: Could I say something on this matter, please? I think Mr Wells is absolutely right and we should try to find a place which is more accessible not only for ourselves but also for our customers. The international character of our company demands a location near an airport or railway station.

Mr Jones: But these places are so terribly expensive!

Useful phrases

Proposing / Vorschlagen

- I would like to put forward an alternative proposal.
- I would like to make another suggestion.
- Wouldn't it be a good idea if ...
- I suggest / propose that we ...
- Let's first have a look at ...
- Why don't we ...?

Interrupting / Unterbrechen

- May I interrupt you for a moment?
- I'm sorry to interrupt you / break in, but ...
- May I come in at this point ...

- Excuse me, may I ask a question?
- I don't want to interrupt, but ...
- Pardon me for interrupting, but ...
- I'd like to add something here if I may.
- If I might just add something here ...

Giving information / Informieren

- I would like to give you some details on this matter.
- Let me give you an overview of the figures.
- I will brief you on the results so far.
- May I inform you on the decisions made by ...

Opinions / Meinungsäußerungen

- In my opinion / in my view ...
- If you want to know my opinion ...
- The way I see it is ...
- I feel / think / believe that ...
- It seems / appears to me that ...

Agreeing / Zustimmungen

- I can go along with your proposal.
- I think we are in agreement on that.
- I share your view.
- I agree with you / I think you're right.

Disagreeing / Ablehnen

- I don't think that's a good idea.
- I cannot go along with you there.
- I'm afraid I can't agree with you.
- I'm sorry, but I don't agree at all.
- I absolutely disagree / I think you're wrong.

Protokoll schreiben

Ein Protokoll (minutes) oder Bericht (report) soll die wichtigsten Äußerungen der Teilnehmer /-innen wiedergeben und nachvollziehbar machen, wie die Entscheidungen und Ergebnisse zustande gekommen sind. Dazu benutzt man auch im Englischen die indirekte Rede. Achten Sie darauf, dass die Verbform jeweils um eine Zeitstufe in die Vergangenheit zurückversetzt wird.

Als Beispiel sehen Sie das Protokoll zum Diskussionsausschnitt von [Seite 59/60](#).

Example



Minutes of the meeting held at the Head Office of Miller, on Oct. 13-09.

Subject: New office buildings

Present: Mr Chester: Chairman; Ms Shawn: Public relations;

Mr Wells: Human Resources; Mr Jones: Financial Director

Mrs Simpson: Secretary; Guest: Mr Horst

Absent: Mr Macquire

The chairman opened the meeting, confirmed the minutes of the last meeting and underlined the importance of coming to a

decision. He asked Mr Jones to start the discussion by giving his opinion on the building site.

Mr Jones said he had investigated the area and thought that the accessibility was a problem. He added that a new motorway was planned but that this plan would take too long to wait for. Mr Wells suggested to look for another location and reminded the board of the extra travelling time this site would imply (implizieren). He continued to say that he was already working many extra hours. The chairman interrupted him and summoned (forderte auf) him to stick to the subject. Ms Shawn agreed with Mr Wells and stressed the importance of the vicinity (Nähe) of an airport or railway station, considering the international character of the company. Mr Jones objected to this because he thought these places were too expensive.

Es gibt im Englischen ein vielfältiges Angebot an so genannten operativen Verben wie die Verben to agree oder to underline, womit sich der Verlauf einer Diskussion abwechslungsreich und genau schildern lässt. Hat jemand z. B. ziemlich lange gesprochen und viele Argumente vorgebracht, dann kann man diese wie folgt erfassen: He began by saying that ... He continued ... He then pointed out ... Mr x went on by saying ... He concluded by observing that ...

Useful verbs

Neutral reporting / Neutral berichten

- He said / stated / observed that ...
- She pointed out that ...
- The chairman asked if / whether ...
- Mr Bloom answered / replied ...

- The speaker argued ...
- He reminded the board ...

Emphasis / Betonung

- He underlined / emphasized / stressed ...
- She warned / cautioned ...
- He urged ...
- The chairman summoned the speaker ...

Opinions / Meinungsäußerung

- He admitted / acknowledged ...
- She believed that ...
- Mr Smith shared the view / opinion of ...
- He claimed that ...
- The chairman denied that ...
- The director suggested / proposed ...

Negotiations / Verhandlungen

Bei den weniger formellen Kundentreffen (customer meetings) wird direkt verhandelt (negotiated) über Angebote (offers) und Vertragsbedingungen (conditions / terms of contract). Man versucht einander zu überzeugen, ohne dabei unhöflich zu werden (siehe „Wie Sie Ihre Meinung sagen“, [Seite 87](#)). Will man sein Argument betonen, setzt man im Englischen oft das Hilfsverb „do“ vor das Hauptverb: I do

think we should try to compromise (Ich denke wirklich, wir sollten versuchen, einen Kompromiss zu finden).

Example



A: Delivery will be in 6 weeks with a discount of 2 % if you place your order this month. B: That sounds like a good offer but we need the goods in 2 weeks. Couldn't you shorten the delivery period?

A: Sure, but then we would have to raise the price.

B: I see what you mean, but we do need these products this month. Could I make a suggestion? If you deliver in 3 weeks, we could discuss another order for the coming season.

A: Fine, if you could confirm this in writing. I'll talk to our legal department and ask them to set up the contract.

Useful phrases

Making offers / Angebote machen

- We were thinking of ... / suggest ...
- The best offer we can make you is ...
- We could offer you a discount of 2 %.
- We grant a price reduction of 2 %.
- We can deliver the goods in 6 weeks.
- Our deal includes maintenance.

Rejecting the offer / Angebot abweisen

- I'm afraid we cannot accept that.
- There's no question of our being able to accept.

- We feel that the price is rather high.
- We cannot agree to what you propose.
- That is not negotiable.
- We had much better offers from other companies.
- You'll have to do better than that.

Conditions / Bedingungen

- If you shorten delivery, we could ...
- We may be able to ... but only if you ...
- Provided you ... we might ...
- We accept, on the condition that ...
- Unless you ... we will not be able to ...

Winning time / Zeit gewinnen

- That sounds fine but I'll have to confer with my boss first.
- I should like to think this over.
- Could you keep that offer open for 2 more weeks?
- I'm afraid I don't have the authority to decide.
- I would like to discuss this proposal with my partner.
- I'm afraid I need some more information.

Reaching agreements / Übereinstimmung erzielen

- I'm pleased to say we agree.
- I think we've finally come to terms.
- This seems a very reasonable offer.

- We're in complete agreement with each other.
- We can sign the contract.

Making complaints / Sich beschweren

- I'm afraid that you didn't respect the date of delivery.
- The goods you delivered were damaged.
- We're sorry to say that we're dissatisfied with the consignment.
- I'm afraid you've overcharged us again.
- I have to tell you that you didn't keep to the terms / the conditions were not met.
- According to our agreement ...

Apologizing / Sich entschuldigen

- Please accept our apologies.
- I'm very sorry to hear that.
- I really must apologize.
- I quite understand how you feel.
- We'll look into the matter immediately.
- I'll see to it personally.
- I assure you that it won't happen again.
- The mistake will be rectified as soon as possible.

Presentations / Präsentationen

Bei Präsentationen kommt es darauf an, die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu wecken und aufrecht zu erhalten. Dazu stehen Ihnen zahlreiche Hilfsmittel zur Verfügung (siehe auch „The conference facilities“, [Seite 45](#)). Der größte Teil Ihres Erfolgs hängt freilich davon ab, wie Sie Ihre Information oder Botschaft formulieren. Gestehen Sie gleich am Anfang, dass Ihr Englisch nicht perfekt ist: I'm afraid my English is not perfect, und laden Sie dazu ein, Fragen zu stellen, wenn etwas nicht klar war: So, please do not hesitate to ask me if anything was unclear. Vermeiden Sie Sätze mit komplizierten Nebensatzkonstruktionen. Formulieren Sie lieber kurz und deutlich: I'll try to be brief and clear!

Die Einleitung

Zuerst stellen Sie sich und Ihre Kollegen vor: Let me briefly introduce myself. I'm ... and this is my colleague ... (siehe auch „Useful phrases: Vorstellen“, [Seite 37](#)). Sie bedanken sich für die Einladung: I'd like to thank you for inviting me here today und kündigen das Thema der Präsentation an: I'm going to talk to you about ... Danach folgt ein kurzer Überblick über die Gliederung Ihrer Präsentation (a short overview of the structure) und ein eventueller Hinweis auf Tischvorlagen (hand-outs). Sagen Sie gleich zu Beginn, ob man Sie unterbrechen darf: You can interrupt me at any time if you have any questions, oder ob Sie es bevorzugen, erst nach der Präsentation Fragen zu beantworten, wo genügend Zeit sein

wird: After the presentation there will be ample time for questions.

Example



Mr Horst: Ladies and Gentlemen, I'm delighted to be here today as a guestspeaker at the annual customer meeting of Miller Communications Incorporated. Let me briefly introduce myself: I'm Gerhard Horst, head of the research and development department of Hirsch in Germany. I'd like to inform you on the latest developments in the field of electronic communications. I'll begin with an overview of our latest projects, then I'll brief you on our company's sales figures and I'll finish off with an outlook on the company's future plans. If you have any questions, I'll be happy to answer them after my presentation.

Useful phrases

Opening words / Einleitung

- Good morning. Let me introduce myself ...
- Let me introduce you to my colleague ...
- I / We represent ...

Thanking for the invitation / Für die Einladung danken

- It's a great honour to be able to speak here today.
- I'm grateful for having the opportunity to ...
- I'm glad to have a chance to speak.
- Ladies and gentlemen, thank you for asking me to ...

Announcing the topic / Das Thema ankündigen

- Today I'm going to talk about ...
- The topic / subject of this presentation is ...
- In my presentation I'll be explaining our new project.
- I'll try to give you an overview of the development ...
- You've met here today to hear something about ...

Handouts / Tischvorlagen

- In the handout, which will be passing around, you'll find ...
- I hope everybody received the handout?
- May I draw your attention to the handout?
- There is a small mistake in the handout which I would like to correct.
- I'm afraid we've run out of copies, could you share with your neighbour's?

Structure / Gliederung

- I'll focus on two main points.
- I'll be covering the following three main areas.
- I've divided this presentation into four sections.
- In the first part of my presentation I'll ...
- I'd like to begin with ... then / next / after that ...
- First / firstly / first of all ... Secondly ... Thirdly ... Finally ...
- My colleague will take over the second part.

Interruptions / Unterbrechungen

- Please do not hesitate to interrupt me if I'm speaking too fast / I'm not making myself clear / you have questions.
- Please stop me if anything is unclear.
- After the presentation there will be time for questions.
- I'll be happy to answer any questions after my talk.

Der Hauptteil

Damit es für den Zuhörer klar ist, worauf Sie abzielen, und man den logischen Aufbau Ihrer Argumentation erkennen und verfolgen kann, sollten Sie im Hauptteil Ihrer Präsentation den jeweils nächsten Schritt ankündigen: Let me now move on to the following point, which is ... Durch rhetorische Fragen können Sie den Stil Ihres Beitrags etwas lebendiger gestalten, da die Zuhörer aufgefordert werden mitzudenken: How could this problem affect us? / How could we solve this problem? So verschaffen Sie sich auch gleich einen guten Übergang zu den Lösungen, die Sie anzubieten haben: Well, one way to solve this problem is ...

Useful phrases

Step by step / Schritt für Schritt

- Let's start with ...
- I'd like to begin with an overview of ...
- So that's the present situation. Let's now have a look at ...
- With this we have come to the following ...

- Let me now move on to ...
- So much for the figures. Now as to ...
- Having finished this part, I'd like to turn to the next point.
- As you can see on the handout this brings us to the last part.

Rhetorical questions / Rhetorische Fragen

- The question is: What can we do about this?
- What does this mean for our company?
- What advantages would this offer us?
- You will ask yourselves: In what way does this affect us?
- Isn't there a better way of dealing with this problem?

Bringing arguments /Argumentieren

- On the one hand ... On the other ...
- In addition ..., furthermore ...
- Because of this / as a result of this ...
- Consequently / therefore ...
- However, I think that ...
- Generally speaking / in general we could say ...
- On the whole ...
- We should take into account the following ...
- Instead of increasing our production, I suggest ...
- Not only ... but also ...

- There are two reasons for this. First ... second ...
- This is due to ...

Offering solutions / Lösungen anbieten

- One way to solve this problem would be ...
- We propose the following solution ...
- A possible solution would be ...
- I found a way to deal with this problem.
- However, there's another alternative.
- Another option would be to ...

Making forecasts / Prognosen stellen

- What's the forecast for next year?
- The long / short term forecast is ...
- The outlook is (not) very encouraging.
- The prospects for next year are pretty good.
- We expect this trend to continue.
- Sales are expected to rise.
- We see signs of growth.

Declining interruptions / Unterbrechungen unterbinden

- If I might just finish my sentence.
- Perhaps we could return to that question later on.

- If you would be so kind as to let me finish. I'll answer questions later on.
- If you would allow me to finish off first.
- I'll come back to you as soon as I've finished my talk.
- There are two more points I'd like to mention before I answer your questions.

Picking up the thread / Den Faden wieder aufnehmen

- As I was saying ...
- Coming back to what I was trying to explain ...
- To return to my subject ...
- If we could just return to the topic ...
- If I could just continue ...
- This leads us back to what I was saying before ...

Grafiken und Diagramme

Häufig ist es sinnvoll, Entwicklungen und Veränderungen mit Grafiken (graphs), Tabellen (tables) oder Diagrammen (charts/diagrams) zu veranschaulichen (siehe auch: „The conference facilities“, S. 45). Das Kreisdiagramm heißt pie chart; flow chart ist das Flussdiagramm, organisation chart nennt man im Englischen das Organigramm, bar chart ist das Balkendiagramm, das Piktogramm heißt auch im Englischen pictogram (siehe auch [Seite 89 f.](#) „Vorsicht: Zahlen“).

Example



As you can see from this graph, profit increased only slightly between 2000 and 2001. The following year it plunged to just under \$50m owing to a change in management. After that there was a steady growth reaching a peak at 2007 followed by a steady fall until profits then levelled off at around \$60m for years.

Useful phrases

Commenting diagrams / Diagramme kommentieren

- Let's have a look at this graph / diagram.
- The horizontal / vertical axis represents ...
- Production is indicated by a red line.
- This solid line gives us ...
- The broken line shows ...
- The dotted line illustrates ...
- This curve here indicates ...
- With this pie chart I'd like to show you ...
- The shaded section represents ...
- The table in the middle gives us last year's sales figures.
- The right-hand / left-hand column shows ...
- At the top / bottom you see ...

Upward trend / Aufwärtsgehender Trend

- The number of ... has grown / gone up / increased / climbed.
- Prices have jumped since ...
- There has been an enormous boom / upturn.
- Market has picked up / recovered again.
- Sales reached a peak in 1992.
- It reached an all-time high.

Downward trend / Abwärtsgehender Trend

- Profits have declined / gone down / dropped / decreased / fallen.
- Sales have slumped / plummeted.
- We could almost speak of a recession.
- There has been an enormous down turn in production.
- Prices bottomed out.
- We reached an all-time low.

Continuing trend / Gleich bleibender Trend

- Our sales figures have remained stable / steady.
- Prices have been stable / unchanged for several years.
- Profits held firm for two years.

Adverbs of change / Adverbien der Veränderung

barely, slightly	kaum, leicht
gradually / slowly but steadily	sanft / langsam, aber sicher
substantially, markedly; significantly, considerably	bedeutend
unexpectedly, surprisingly	unerwartet, überraschend
suddenly, abruptly	plötzlich
dramatically, sharply	dramatisch, steil

Contrast and comparison / Kontraste und Vergleiche

- If we compare these figures, we see that ...
- Compared with last year, sales have increased by 5 %.
- Although we invested a lot, sales figures fell.
- Investment increased whereas sales dropped.
- The higher the costs, the higher the price.
- Investment was not as high as last year.
- Despite the recession we managed to expand.

Zum Abschluss kommen

Nach der Zusammenfassung der wichtigsten Themen können Sie schließen, indem Sie Ihr Publikum zu Fragen auffordern. Formulierungen wie: If there are no questions I'd like to finish, halten die Zuhörer eher davon ab, noch Fragen zu stel-

len. Ermutigen Sie sie lieber: I presume (nehme an) you will have a lot of questions. Was anything unclear or did I forget anything important? I'm very curious (neugierig) to know what you think of this project.

Manchmal wird nach einer Präsentation applaudiert, auf keinen Fall sollten Sie auf den Tisch klopfen, wie das in Deutschland üblich ist. In den meisten Ländern will man damit lediglich Aufmerksamkeit erreichen oder um Ruhe bitten.

Example



Mr Horst: Well, with this summary I would like to finish off my presentation. I hope I have been able to convince you of the importance of our new project on the international market and would be happy to answer any questions that remained unanswered. For more detailed information you may call me at my office any time, as soon as I'm back in Germany. You'll find my phone number and E-mail address on the top right of the handout. Thank you very much for the attention.

Useful phrases

Closing words / Abschließende Worte

- I'd like to conclude by making the following statement.
- Let me go through the main arguments again before finishing this presentation.
- I hope it has become clear through this presentation ...
- I'd like to close off with the following suggestion ...

- To put it in a nutshell ...
- So, to summarize we could say that ...

Inviting questions / Fragen anregen

- I'd now like to turn to the questions that you certainly have.
- If you have any questions, I'd be happy to answer them now.
- I'd welcome any questions or comments.
- Please tell me if anything was unclear.
- Any further questions?

Difficult questions / Schwierige Fragen

- I don't think I'm the right person to answer that question.
- That is beyond my competence.
- I'm afraid I don't have those figures here, but I could let you know later.
- Let me pass this question to Mr Marks who is an expert on this matter.
- Could we come back to that later?

Dealing with criticism / Umgang mit Kritik

- I quite see your point but still ...
- That's an interesting observation but we shouldn't forget ...

- I understand your criticism, but don't you think ...?
- I entirely agree with you. On the other hand ...
- Perhaps I should make myself clearer on this point.
- It seems that you have misunderstood me there.
- I don't think this is the place or time to discuss this.

Closing the discussion / Die Diskussion abschließen

- With this last question I'd like to finish this presentation.
- I'm sorry to break off this interesting discussion but I think we're running out of time.
- I think we should call it a day.
- Thank you for your attention, ladies and gentlemen.
- Ladies and gentlemen, thank you for sacrificing your valuable time.
- Thank you very much for coming and I hope I've been able to inform you sufficiently.

List of vocabulary

abstentions	Enthaltungen
acknowledge; admit	zugeben
adjourn	vertagen
agenda	Tagesordnung
agree / disagree	einverstanden / nicht einverstanden sein
agreement	Übereinstimmung
all-time high / all-time low	Rekordhoch / Rekordtief
ample	reichlich
annual general meeting	Jahreshauptversammlung, Aktionärsversammlung
AOB / any other business	Sonstiges
approve	annehmen
argue	argumentieren
audience	Zuhörer
beyond	darüber hinaus
board meeting	Vorstandssitzung
brief	informieren (Verb); kurz (Adj. /Adv.)
broken line	gestrichelte Linie

call it a day	Schluss machen
circulate	in Umlauf geben
claim	behaupten
column	Spalte
come to terms	sich einigen
comment	sich äußern
complaints	Beschwerden
conditions; terms	Bedingungen
consignment	Warensendung
convince	überzeugen
curious	neugierig
decide / decision	entscheiden / Entscheidung
delighted	erfreut
deliver / delivery	liefern / Lieferung
deny	leugnen; abstreiten
despite	trotz
digressions	Abschweifungen
discount	Rabatt
(dis)satisfied	(un)zufrieden
dotted line	punktierte Linie
draw to a close	abschließen
expert	Spezialist

figure /sales figures	Zahl / Verkaufszahlen
flow / bar / pie chart	Fluss- / Balken- / Kreisdiagramm
focus	konzentrieren
forecast	Prognose
get down to	beginnen
grant	gewähren
graph	Grafik
guestspeaker	Gastredner
hand out	Tischvorlage
imply	implizieren
in a nutshell	kurz gesagt
in favour / against	dafür / dagegen
increase / decrease	erhöhen / senken
interrupt; break in	unterbrechen
item; point	Punkt
jump	sprunghaft ansteigen
keep the minutes; take the minutes	protokollieren
level off	ausgleichen, stabil bleiben
main points	Schwerpunkte
main purpose	Hauptzweck

minutes	Protokoll
misunderstand	falsch verstehen
motion	Antrag
objective	Zielsetzung
on the condition that	unter der Bedingung, dass
on the top right / left	rechts / links oben
opinion; view	Meinung
outlook on	Ausblick auf
overcharge	zu viel berechnen
overview of	Überblick über
owing to; due to	wegen
participate / participant	teilnehmen / Teilnehmer /-in
pass	weitergeben (Frage)
pick up; recover	sich erholen
point out	darauf hinweisen
presume	annehmen
profit / loss	Gewinn / Verlust
proposal; suggestion	Vorschlag
propose; suggest	vorschlagen
pros and cons	Für und Wider
provided	vorausgesetzt

rectify	korrigieren
remark	Anmerkung
remind	erinnern
report	Bericht
represent	für etwas stehen
respect terms; keep to terms; meet terms	Bedingungen einhalten
sacrifice	opfern
see to; look into	nachgehen
show of hands	Handzeichen
side-tracked	vom Thema abgekommen
slum; plummet; plunge	drastisch zurückgehen
solid line	durchgehende Linie
solve / solution	lösen / Lösung
stick to	festhalten an
still	trotzdem; noch immer
structure	Gliederung
sufficiently	ausreichend
summarise	zusammenfassen
summon	auffordern
take the floor	das Wort nehmen
time schedule	Zeitplan

underline; emphasize; stress	betonen
unless	es sei denn; wenn nicht
up turn / down turn	Aufschwung / Rückgang
urge	drängen
vote	abstimmen; Abstimmung
warn; caution	warnen

Kulturelle und sprachliche Tipps

Wie Sie Ihre Meinung sagen

Im Allgemeinen drückt man im Englischen seine Meinung etwas vorsichtiger aus als im Deutschen. Deutsche wirken deshalb oft etwas grob, wenn sie ihre Diskussionsbeiträge wörtlich übersetzen.

Wenn Sie einen Vorschlag einbringen wollen, leiten Sie dies am besten mit Ausdrücken ein wie: I think that / I believe / I feel that, oder Sie verpacken Ihr Anliegen in die Frageform. So können Sie zeigen, dass Sie auch die Meinung der Ansprechpartner respektieren: Don't you think it would be a good idea if ...? / Shouldn't we ...? / What do you think of ...? / I wonder if ... (Ich frage mich, ob ...).

Wenn Sie einen Vorschlag ablehnen müssen, sollten Sie Ihre Aussage etwas abschwächen durch Ausdrücke wie: I'm sorry to say but ... / I regret that ... / Unfortunately / I'm afraid ...

Sport und Geschäft

Im Wirtschaftsenglischen werden häufig Ausdrücke benutzt, die der Welt des Sports entnommen sind, dem Fußball, Basketball oder Baseball. Man kann eine informelle Sitzung z. B. wie folgt beginnen: Let's kick off this meeting by looking at the figures. Wenn es von jemandem heißt: He plays hardball, bedeutet dies, dass es sich um einen ziemlich aggressiven und unnachgiebigen Verhandlungspartner handelt. Wenn die Zielsetzung verändert werden muss, sagt man: We'll have to

move the goalposts (Wir müssen die Torpfosten umstellen). A Ballpark figure ist eine ungefähre Schätzung und a slam dunk hit ein Riesenerfolg. He came in from the left field kann man hören, wenn jemand eine unerwartete, meist kritische Bemerkung gemacht hat. Fragt jemand: What's the score?, will er über die aktuelle Situation unterrichtet werden. Wenn diese sich dramatisch verändert hat, sagt man: We're in a whole new ball game.

Feststehende Wendungen

Besonders schwer ist es, feststehende Wendungen in einer Fremdsprache zu verstehen. Im Englischen gibt es zahllose Wendungen im Bereich Kommunikation. Wenn jemand unvorbereitet eine Präsentation halten soll, sagt er beispielsweise: I have to speak off the cuff oder off the top of my head. Reden Sie um den heißen Brei herum, heißt es: You're beating about the bush, und man wird Sie bitten zum Kern der Sache zu kommen: Could you please get down to brass tacks! (Reiẗzwecke). Nennen Sie in Ihrem Vortrag zu viele Zahlen, werden Sie ein number cruncher genannt.

Vorsicht: Zahlen

Bei Zahlen werden im Englischen Komma und Punkt genau umgekehrt gebraucht wie im Deutschen. So heißt „2,5 Millionen Dollar“ im Englischen: \$2.5m, gesprochen: two point five million dollars. Tausenderstellen werden durch Kommas gekennzeichnet. Also: \$2,000,000, two million dollars. Dabei wird die Währung in die Pluralform gesetzt und nicht wie im Deutschen die Zahl: Millionen.

Hundert, Tausend, Million etc. werden immer mit Artikel angegeben: one hundred oder a hundred, one / a thousand etc. So heißt 135: one / a hundred and thirty-five.

Darf es etwas mehr sein?

Präzise Zahlen sind in einer mündlichen Präsentation nicht nur ein Stolperstein für den Sprecher, sie wirken auch auf die Zuhörer erschlagend. Runden Sie die Zahlen lieber. Dazu können Sie folgende Ausdrücke benutzen:

- Sales in 1998 were a little under / over 60m.
- Approximately / about / around one fifth of our products are sold in Japan.
- More than half (54.2 %) of the employees are German.
- A good third (35 %) of them live in Stuttgart.
- Nearly 5000 (4986) persons attended the meeting.

Falsche Freunde

Wie schon erwähnt ist das englische Wort für Protokoll minutes. Protocol im Englischen bedeutet „Vorgehensweise“ oder „festgelegte Regeln“. „Eine Notiz machen“ heißt to make a note während notice „Anzeige“ oder „Aushang“ bedeutet.

After Business Hours / Nach Büroschluss

Bei internationalen Geschäften sind Einladungen zu einem Business lunch oder dinner nicht selten, vielleicht hat man auch Karten fürs Theater für Sie gebucht.

Typische Gesprächssituationen mit den passenden Redewendungen helfen dabei, dass Ihnen auch diese Situationen Spaß machen. Sie erfahren, wie Sie

- bei Einladungen einen persönlichen Kontakt zum Gastgeber herstellen und einen guten Eindruck hinterlassen ([Seite 92](#)),
- sich im Restaurant korrekt ausdrücken und verhalten ([Seite 94](#)),
- Small Talk mit Leichtigkeit meistern ([Seite 96](#)) und
- angemessen Good bye sagen ([Seite 101](#)).

The personal invitation / Die persönliche Einladung

Wollen Sie selbst einen Gast zu einem Essen oder zu einer Veranstaltung einladen, leiten Sie mit den Worten ein: Would you like to ...? oder I would like to invite you to ... Um einen Termin auszumachen, genügt es zu fragen: How about Tuesday eight o'clock? oder: Is Friday at seven OK? (siehe auch „Useful phrases“: „Making an appointment“ und „Changing an appointment“, [Seite 13](#)). Ablehnungen, ob förmlich oder etwas lockerer, sollten immer höflich formuliert und vor allem begründet werden: Thank you for the invitation, but I'm afraid I have another appointment that day.

Example



Mr Chester: Well Mr Horst, that was it for today. Would you like to go to the theatre tonight?

Mr Horst: Thanks very much, but to tell you the truth I'm very tired.

Mr Chester: Of course, I understand. Giving a presentation in a foreign language is quite exhausting, isn't it?

Mr Horst: Yes, indeed and I think I'm still suffering from a jet lag.

Mr Chester: Well, how about tomorrow night?

Mr Horst: That would be fine. Where shall we meet?

Mr Chester: I'll pick you up at around seven at your hotel.

Mr Horst: Great, that would just give me time enough to get dressed.

Useful phrases

Inviting / Einladen

- Would you like to come and have dinner with my family?
- We would like to invite you to a baseball game.
- How about a visit to the museum of modern art this weekend?
- Would you like to make a tour around sich the countryside?
- Mr Simon would like to invite you for supper this Sunday.
- Could you join us for a barbecue this weekend?

Accepting invitations / Einladungen annehmen

- Thank you, I love baseball games.
- Thanks I'd love to.
- That's a wonderful idea.

Declining invitations / Einladungen ablehnen

- Thank you, but I'm afraid I can't. I'm meeting my boss.
- Thanks but I'm afraid I'm not feeling very well.
- Thanks a lot but I'm flying home on Sunday.
- Thanks but I'm very busy this week.

Reactions / Reaktionen

- Oh, that's a pity, my family will be very disappointed.
- Oh, I see, well, perhaps some other time.
- What a shame! Maybe next week?
- Well, never mind. We'll find another date.

At the restaurant / Im Restaurant

In vielen Ländern finden Sie im Eingangsbereich des Restaurants ein Schild Please wait to be seated! Dies ist ein Hinweis darauf, dass Ihnen der Kellner einen Tisch zuweist und Sie sich nicht selbst den Platz wählen. Gefällt Ihnen der Tisch nicht, fragen Sie einfach nach einem anderen: Could we have that table over there at the window, please?

Die Speisenauswahl ist in einem fremden Land oft nicht ganz leicht. Wenn Sie unsicher sind, verlassen Sie sich auf die Empfehlung Ihres Gastgebers oder des Kellners: I could recommend you the veal cutlet (Kalbsschnitzel) which comes with baked potatoes and seasonal vegetable.

Example



Waiter: Good evening!

Mr Chester: Good evening. We'd like a table for two, please.

Waiter: Smoking or non-smoking?

Mr Chester: Non-smoking, please.

Waiter: Just follow me, please. Here we are.

Mr Chester: Could we have a table at the window so that we can enjoy the wonderful view?

Waiter: I'm afraid they have all been reserved.

Mr Chester: Well, never mind this one is fine too.

Waiter: Have you made a choice yet?

Mr Horst: No, not yet. I'm having some problems with the menu. Could you tell me what veal is?

Waiter: Let me see, how do I explain. It's the meat of a baby cow.

Mr Horst: OK, I understand, thanks. Well, Mr Chester you've been here before. What would you recommend?

Mr Chester: The steak is very good here. Mr Horst: OK, I'll have the steak with a salad and French fries (AmE) / chips(BE).

Waiter: Are you sure you don't want a starter?

Mr Horst: Yes, I'm sure. A main course will do for me and, of course, a dessert afterwards.

Waiter: Right Sir, and how would you like your steak? Rare, medium or well done?

Useful phrases

The table / Der Tisch

- Could we have a table for four, please?
- I'd like to book a table for two on Tuesday at 8 o'clock.
- I reserved a table at seven in the name of Chester.
- Could we have a different table, this one is ...

The menu / Die Speisekarte

- Excuse me, could I have the menu?
- What kind of meat do you serve? We beef, pork chops, lamb, veal and venison.

- Do you have any vegetarian dishes?
- I feel like having fish.
- The fish of the day is salmon which comes with an orange sauce.
- How is the sole done / made? You can have it grilled, baked or poached.
- All our main dishes are served with a green salad or the vegetables of your choice, french fries or a jacked potatoe.

Ordering / Bestellen

- Are you ready to order now?
- I'm sorry, but I haven't decided yet. Could you come back a little later, please?
- What can you recommend?
- What's today's special?
- Excuse me, could I order now, please?
- OK, I'll have / take the soup as a starter.
- As a main course I'd like / I'll have ...
- Could we have some coffee with our dessert, please?
- Could I have some more wine, please?
- We'd like another bottle of water, please.
- Could I have a spoon, knife, fork?

Small talk / Leichte Konversation

Während des Essens oder bei einem Drink in der Kneipe wird meist nicht über geschäftliche Themen gesprochen. Hier schlägt die Stunde des small talk oder socializing, der in einer Fremdsprache besonders schwer fällt, da er sprachlich weit über den fachlichen Jargon hinausgeht. Andererseits kann man sich durch diese Art von Konversation menschlich ein Stück näher kommen und damit das Geschäftsklima positiv beeinflussen. Beliebte Themen sind dabei das Essen (the food), das Wetter (the weather), der Sport (sports), die Familie (the family) und Informationen über das Land (country). Überlassen Sie es am besten dem Gastgeber, ob noch einmal berufliche Themen zur Sprache kommen oder nicht.

Example



Mr Chester: So, how is your steak? Was it a good choice?

Mr Horst: Oh yes, it's delicious and I love that salad dressing. How's your chicken?

Mr Chester: Well, it's a little bit salty to tell you the truth. It makes me rather thirsty. Another drop of wine?

Mr Horst: No thanks, I've had enough.

Mr Chester: So what do you think of Chicago? Is it very different from Stuttgart? I guess it's a little bit colder over here, isn't it?

Mr Horst: It's very different indeed. Chicago is a lot bigger with these enormous skyscrapers and huge buildings. I like the people a lot, but it's true that it's very cold. Is it always like this?

Mr Chester: Yes, with the wind coming from the big lakes it can be very cold and windy up here with a lot of snowfall in the winter, but you get used to the climate.

Useful phrases

The food / Das Essen

- The food is really excellent / delicious.
- I'm glad you like it.
- It tastes wonderful although it is a little bit spicy.
- Is it true that Kraut is a traditional German dish?

The weather / Das Wetter

- What's the climate like in your country?
- In summer, temperature may rise up to the nineties (Fahrenheit).
- It is very stuffy / sticky / humid.
- In autumn / fall it can be very foggy and gloomy with heavy rains and thunder storms.
- Spring(time) is absolutely gorgeous with very agreeable temperatures.

Sports / Sport

- Do you do any sports in your free time?
- I like swimming and biking but I'm not in a sportsclub.
- In Germany soccer is much more popular than baseball and football. We don't even understand the rules of these sports.
- Have you seen this soccer match between Holland and Germany? The referee was terrible.

Likes and dislikes / Vorlieben und Abneigungen

- I'm into collecting stamps / coins.
- In my spare time I like to read.
- I enjoy listening to classical music.
- I'm a keen gardener.
- I like tennis but I prefer squash.
- I'm not very keen on ballet but I love the opera.
- I can't stand pop music.

Family affairs / Familienangelegenheiten

- Do you have any children?
- I have a boy / son of 14 and a girl / daughter of 16.
- What kind of work does your husband / wife do?
- Do you live in a flat / apartment or do you have a house.
- I have a detached / semi-detached house; in the suburbs of Stuttgart.

Country matters / Landesinformation

- From what part of the country are you?
- It's in the north / south / east / west of ...
- We live near the coast / the mountain.
- What does that part of the country look like?
- It's quite flat / hilly / mountainous.
- It's a densely populated area.

- Which interesting sites do you recommend?
- Well, try to visit ... it's not far from here.
- This area is famous for ...

Showing interest / Interesse zeigen

- That's interesting / amazing.
- Is that so / true?
- Indeed / really? I didn't know that!
- And how about ...

Back to business / Zur Sache kommen

- What I wanted to talk to you about is ...
- By the way, coming back to business ...
- As we were discussing the other day ...
- Let's get down to business.

The bill / Die Rechnung

- Could I have the bill (BE) / check (AmE) please?
- Is service included?
- Tips are usually around 15 %.
- Would you like separate checks?
- This is on me.
- You're my guest today.
- Do you accept credit cards?
- You can keep the change.

Saying goodbye / Abschied nehmen

Beim Verabschieden bedankt man sich für die Gastfreundschaft: Thank you for your hospitality und hofft auf ein baldiges Wiedersehen: I hope to see you again soon. In den meisten Ländern gehört es auch zum guten Ton – vor allem, wenn Sie nach Hause eingeladen wurden –, sich nach der Rückkehr schriftlich mit einem kurzen thank-you letter zu bedanken. Geschäftliche Kontakte sollten Sie durch einen so genannten follow-up letter pflegen, in dem Sie Ihren Partner an das Besprochene erinnern und versprechen sich wieder zu melden: I'll keep you informed / I'll keep in touch.

Examples



Thank-you note

Dear Mr and Mrs ...,

This is just a note to thank you very much for a lovely evening last Tuesday. It was very nice of you to invite me to your home and make me feel so welcome. The cooking was delicious and I enjoyed meeting your children. We had such a wonderful conversation!

Whenever you come to my country, my wife and I would be very pleased to welcome you at our home.

Yours sincerely, ...

Follow-up letter

Dear Mr Chester,

I would like to thank you for the warm welcome you have given me at your company. As you may remember we discussed the possibility of adapting one of our systems to match your company's requirements. I'm writing this letter to confirm that our company is interested in the project and would be happy to

answer any questions and provide you with any further information concerning the subject.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely, ...

Useful phrases

Leaving / Aufbrechen

- I'm afraid I must go.
- I think it's about time to go now.
- I must be getting back to the hotel.
- My plane leaves at ...

Thanking / Sich bedanken

- Thank you for a great evening.
- I have very much enjoyed my stay in ...
- I'm glad you enjoyed it.
- It's been a pleasure meeting you.
- Thanks for inviting me / for everything.
- Thank you very much for coming.

Keeping in touch / In Kontakt bleiben

- I look forward to seeing you / hearing from you again.
- I hope we'll see you soon.
- Give me a ring next time you're in ...
- Here's my card.

- Let me write down your number / E-mail address.
- Do keep in touch.
- I'll come back to you.
- I'll drop you a line. I
- Pay me a visit next time you're there.
- Keep me informed / keep me in the picture.

Farewell words / Abschiedsworte

- Have a safe journey / good trip back.
- Have a good flight.
- See you / goodbye / take care!
- Give my regards to ...
- Say hello to ... for me.

List of vocabulary

adapt	anpassen
agreeable	angenehm
a pity	schade
autumn; fall	Herbst
beef	Rindfleisch
come back to someone	Kontakt wieder aufnehmen
concerning	bezüglich

decide	entscheiden
disappointed	enttäuscht
dish	Gericht
don't mention it; not at all	keine Ursache
drop a line	schreiben
exhausting	erschöpfend
french fries	Pommes frites
give a ring	anrufen
gloomy	trüb
gorgeous	herrlich
gratuity (AmE)	Trinkgeld
here you are	bitte (beim Geben)
hospitality	Gastfreundschaft
join	sich anschließen
keep in touch	in Kontakt bleiben
keep someone in the picture; keep someone informed	jemanden auf dem Laufenden halten
liquor store	Spirituosenladen
look forward to	sich freuen auf
main course; entrée (AmE)	Hauptgericht
match	entsprechen; passen zu

never mind!	macht nichts!
pay a visit	besuchen
personal	persönlich; familiär
personnel	Personal
poached	pochiert
pork	Schweinefleisch
rare	blutig; nicht durch
recommend	empfehlen
regards	Grüße
requirement	Anforderung
salmon	Lachs
salty	salzig
seasonal	saisonabhängig
sky scraper	Wolkenkratzer
soccer	Fußball
socialize	sich unterhalten
sole	Seezunge
spicy	scharf gewürzt
spring	Frühjahr
starter; appetizer; entrée (BE)	Vorspeise
stuffy; sticky	schwül

suffer from	leiden an
veal	Kalbfleisch
veal cutlet	Kalbsschnitzel
venison	Rehfleisch
well done	durchgebraten
you're welcome; not at all; don't mention it	bitte; gern geschehen (als Antwort auf einen Dank)

Kulturelle und sprachliche Tipps

BYO-Restaurants

Manche Restaurants tragen die Bezeichnung BYO (= Bring Your Own). Das bedeutet, dass es keine Alkohollizenz besitzt. Man bringt seinen Wein oder sein Bier also selbst mit. Sie können den Kellner aber fragen, wo sich der nächste Getränkeladen (liquor store) befindet – meistens ganz in der Nähe. Er kühlt und öffnet Ihnen dann gerne die mitgebrachten Getränke. In Australien, wo das Bier sehr kalt getrunken wird, nimmt man auch häufig die eigene Kühltasche mit ins Restaurant.

Trinkgeld

Das Geben von Trinkgeld (tipping) wird in jedem Land unterschiedlich gehandhabt. Am besten fragen Sie kurz Ihren Gastgeber: How much do you usually give as a tip? In man-

chen Ländern sind Kellner und Barkeeper auf Trinkgelder angewiesen, da sie nur ein sehr geringes reguläres Gehalt bekommen. Wenn nicht ausdrücklich darauf hingewiesen ist, dass die Bedienung inbegriffen ist: Service included / tip included (BE) / gratuity included (AmE), gilt als allgemeine Regel ein Zuschlag von 15–20 %, entweder aufgerundet auf die Rechnung oder bar hinterlassen.

Bitte!

Das Wort please für „bitte“ wird nur in Fragen oder Bitten benutzt und am Ende des Satzes verwendet: Could you help me, please? Am Satzanfang klingt es eher als Aufforderung: Please, make a copy of this. Wenn jemand sich bei Ihnen bedankt, wird die Antwort „Bitte!“ übersetzt mit You're welcome / Not at all / Don't mention it und wenn Sie etwas geben oder zahlen heißt „bitte“: Here you are / there you are.

Hier geht's ans Eingemachte

Das Essen ist überall ein wichtiger Bestandteil unseres Lebens – das zeigt sich nicht zuletzt in den sprachlichen Bildern und Ausdrücken, die dem Bereich des Essens entlehnt sind. Es bietet uns offensichtlich viel Stoff zum Nachdenken: It's food for thought.

Im Englischen nennt man z. B. eine Person, die den ganzen Tag auf dem Sofa sitzt und fernsieht, eine couch potato. Wenn ein Plan misslungen ist, sagt man: The plan went pear-shaped (wörtlich: birnenförmig). Ein einfaches Problem ist a piece of cake und wenn ein Produkt gut verkauft wird, heißt

es: it sells like hot cakes. Obwohl Ausländer solche Ausdrücke nicht unbedingt beherrschen müssen, sind sie doch oft das Tüpfelchen auf dem i: the icing (Zuckerguss) on the cake.

Falsche Freunde

Familiäre Angelegenheiten, die Sie mit Ihren neuen Kollegen besprechen, nennt man personal matters. Das englische Wort familiar dagegen bedeutet „bekannt“: That word sounds familiar! (Das Wort kommt mir bekannt vor!) Das Wort personnel wird, im Gegensatz zu personal, auf der letzten Silbe betont und bedeutet „Personal“: He works in personnel (Er arbeitet in der Personalabteilung).

Wollen Sie das Essen als ausgesprochen gut loben, sagen Sie: The dinner was very / extremely good. Das englische Wort outspoken ist ein falscher Freund und bedeutet „freimütig“, „unverblümt“: He was outspoken on the subject (Er sprach sehr freimütig über das Thema).

Teil 2: Training Business English

Das ist Ihr Nutzen

Die richtigen Worte zur richtigen Zeit: Wenn Sie das auch auf Englisch realisieren wollen, dann haben Sie mit dem Kauf dieses Business English Trainers eine gute Wahl getroffen!

Der Business English Trainer bietet Ihnen kurze, prägnante Übungen, die die wichtigsten Kenntnisse für eine erfolgreiche Kommunikation vermitteln und Ihr Verständnis für die Landessprache und die kulturellen Gepflogenheiten schärfen. Das erlaubt es Ihnen, Ihre Gespräche und Verhandlungen souverän und entspannt zu führen – in vielen Fällen ein entscheidender Wettbewerbsvorteil.

Von der ersten Kontaktaufnahme über die geschäftliche Präsentation bis hin zum privaten Gespräch außerhalb des Büros werden alle Stationen eines erfolgreichen Geschäftstreffens abgedeckt. Abgerundet wird der Trainer durch Lektionen zur korrekten Angabe von Ort, Datum und Uhrzeit, zur Verwendung von Höflichkeitsfloskeln und zur Vermeidung der gängigsten Fehler.

Making Contact / Der erste Kontakt

Im ersten Kapitel lernen Sie

- wie Sie einen erfolgreichen ersten Kontakt per Telefon herstellen,
- wie Sie klassische E-Mail-Fallen gekonnt umschiffen,
- einen Geschäftsbrief richtig aufzusetzen, und schließlich
- wie Sie sich beim ersten persönlichen Treffen ins rechte Licht setzen.

Darum geht es in der Praxis

„Ein guter Anlauf ist der halbe Sprung.“ Dieses Sprichwort gilt im Sport genau so wie im Geschäftsleben. Wenn Sie sich richtig vorbereiten, kann der Sprung ins kalte Wasser ganz einfach sein. Ja, er kann sogar richtig Spaß machen! Denn wer kennt nicht das befriedigende Gefühl, sich in einer fremden Sprache gut ausdrücken zu können.

In den folgenden Übungen lernen Sie, sich beim ersten Kontakt sprachlich richtig zu präsentieren. Oft bedarf es nur der richtigen Redewendungen an der richtigen Stelle. Das ist gar nicht so schwer, denn jede Art von Kommunikation – ob mündlich oder schriftlich – verläuft in drei Abschnitten: der Begrüßung oder der Kontaktaufnahme, dem Übermitteln, Klären oder Bestätigen von Informationen und dem Abschluss. Jeder Abschnitt hat seine standardisierten Formulierungen und Strukturen die sich leicht im Voraus trainieren lassen.

On the Telephone / Am Telefon

Using the Right Phrases / Richtig formulieren

Exercise 1 5 min

Making phone calls is a vital business skill. You will sound more authoritative if you use the right expressions. Complete these common telephone phrases with the right word(s). Then read them out loud.

- 1 Hello, could you put me to Ms Stanforth, please?
- 2 Could I speak to Mark Smith on 3149, please?
- 3 I'm sorry, his line's at the moment.
- 4 I'm afraid he's speaking on another Would you like to ?
- 5 Could you speak a bit, please? This is a bad line.
- 6 Do you want to a message?
- 7 Would you like to later? Ms Frost will be back in an hour.
- 8 Could you tell her it's Maria? She tried to reach me this morning, so I'm her call.
- 9 No, I'm sorry, this is 321 654. I think you must have the
- 10 Sorry, I didn't that. Could you repeat that, please?

Lösungstipp

put s.o. through: jdn. durchstellen, extension: Durchwahl,
speak up: lauter sprechen, return a call: zurückrufen

Solution

- 1 Hello, could you put me through to Ms Stanforth, please?
- 2 Could I speak to Mark Smith on extension 3149, please?
- 3 I'm sorry, her line's busy (engaged) at the moment.
- 4 I'm afraid he's speaking on another line. Would you like to hold?
- 5 Could you speak up a bit, please? This is a bad line.
- 6 Do you want to leave a message?
- 7 Would you like to call back (try) again later? Ms Frost....
- 8 Could you tell her it's Maria? She tried to reach me this morning, so I'm returning her call.
- 9 No, I'm sorry, this is 321 654. I think you must have the wrong number.
- 10 Sorry, I didn't get (catch) that. Could you repeat that, please?

Praxistipp

Telefonnummern werden im Englischen einzeln ausgesprochen, z. B. *extension three one four nine* und nicht, wie im Deutschen üblich, in Zehnern und Hundertern zusammengefasst. Üben Sie, Ihre Telefonnummer mit Ländervorwahl (*That's O O four nine for Germany*), Ortsvorwahl (*O eight nine for Munich and my number is ... , extension ...*) auszusprechen.

Calling Someone / Jemanden anrufen

Exercise 2 5 min

You are in Manchester on a sales trip. You are phoning Mark Smith, who you met at a trade fair in Munich last spring. Translate your part of the telephone conversation into English using your own name.

A: Good morning, Thomson Ltd., Sally speaking, can I help you?

B: *Guten Morgen. Mein Name ist Kann ich bitte Mark Smith sprechen?*

A: I'm afraid he's not in at the moment. He's attending a meeting in Paris all day. But can I give him a message?

B: *Das ist sehr freundlich, aber eigentlich wollte ich mit ihm persönlich reden. Als wir uns bei der Messe in München getroffen haben, hat er mich gebeten, ihn anzurufen, wenn ich in Großbritannien bin. Ist er vielleicht morgen im Büro?*

A: Yes. Can you call back tomorrow after 11 a.m.?

B: *Gut. Dann werde ich gegen halb 12 wieder anrufen. Ist das in Ordnung?*

A: No problem. Could you repeat your name, please?

B:, *das schreibt sich ... - ... - ... - ...*

A: Thank you, I will tell him you rang. Goodbye.

Solution

B: Good morning. ... speaking (My name is ...). Can I speak to Mark Smith, please? (Can you put me through to Mark Smith, please?)

B: Oh thanks, but actually I would like to speak to him personally. We met at the trade fair in Munich, and he asked me to call him if I was in the UK. Will he be in the office tomorrow? (Is he around tomorrow?)

B: Fine. Then I'll call again around 11.30. Is that okay?

B: My name is ..., that's (it's spelt).

Praxistipp

Überlegen Sie vorab, wie das Gespräch verlaufen könnte und legen Sie sich schriftlich zurecht, was Sie sagen möchten. Möglicherweise ist Ihr gewünschter Gesprächspartner nicht da und Sie wollen Ihre Rufnummer hinterlassen. Oft werden Sie gebeten, Ihren Namen oder den Ihrer Firma zu buchstabieren. Üben Sie, Ihren Namen und den Ihrer Firma sowie die Anschrift auf Englisch zu buchstabieren.

Leaving a Message / Eine Nachricht hinterlassen

Exercise 3

**5 min**

You want to call your London colleague Jim Hunt in order to discuss an appointment for next week. His colleague Kim Tame, who you don't know, answers the phone and tells you that Jim is in a meeting. Leave your number and ask that Jim call you back. Mention that you will be in your office until 7 p.m.

Kim: Hello Bale Media International, Kim Tame.

You: _____

Kim: I'm sorry, but he's in a meeting right now. Would you like to leave a message or speak to someone else?

You: _____

Lösungstipp

Da Sie beim Telefonieren nur auf die Stimme angewiesen sind, sollten Sie sich im Voraus zurechtlegen, was Sie sagen wollen und wie Ihr Gesprächspartner reagieren könnte. Wenn Sie verschiedene Möglichkeiten des Gesprächsverlaufs durchgespielt haben, werden Sie nicht von einer „unerwarteten“ Reaktion überrascht: Sie verstehen leichter, was gesagt wird und können richtig darauf reagieren.

Solution

Kim: Hello, Kim Tame. ...

You: *Hello, this is ... calling from Germany (Good morning, my name is ..., I'm calling from Germany).*

Could I please speak to Jim Hunt? (I'd like to speak to Jim Hunt, please).

Kim: I'm sorry, but he's in a meeting right now. Would you like to leave a message or speak to someone else?

You: *I'm calling about an appointment we have next week, so I have to talk to him personally.*

Could you tell him I called? My number is...

Could you please ask him to call me back? My extension is 321. He can reach me at my office until seven (I'll be at my desk until seven).

E-mail / E-Mail

Netiquette

Exercise 4

What's wrong with the following E-mail?



5 min

Dear Cahterine,

SORRY it took me two days to relpy. Tuesday's fine for our thing. I discussed the slide show with Mark and he thinks we sould use more close-ups as the details don't come out in the ones used now, because they are intended to show more the overal design. Just let me know if there's anything else I can help you with.

LOOKING FORWARD TO SEEING YOU.

Peter

Lösungstipp

Lesen Sie die Mail zweimal aufmerksam durch – einmal in Bezug auf den Inhalt, beim zweiten Mal auf die äußere Erscheinungsform hin. Was wirkt störend?

Solution

Dear Cahterine,

SORRY it took me two days to relpy. Tuesday's fine for our thing. I discussed the slide show with Mark and he thinks we sould use more close-ups as the details don't come out in the ones used now, because they are intended to show more the overall design. Just let me know if there's anything else I can help you with.

LOOKING FORWARD TO SEEING YOU!

Peter

Die ausschließliche Verwendung von Großbuchstaben (SORRY) gilt als unhöfliches „ANSCHREIEN“, bitte verzichten Sie darauf! Nachdruck können Sie einer Sache – nur in Ausnahmefällen – durch Fettdruck verleihen. Sie sollten sich klar auf Ihr Anliegen beziehen (nicht auf ein *thing*). Rechtschreibfehler („relpy“ statt *reply*, „sould“ statt *should*) oder gar ein falsch geschriebener Name („Cahterine“ statt „Catherine“) vermitteln den Eindruck einer nachlässigen Arbeitsweise.

Missing Commas / Ohne Punkt und Komma

Exercise 5

**10 min**

The following E-mails are completely without punctuation. Rewrite them with the necessary structure and punctuation. Small variations are possible.

Dear Mr Morris I have a query regarding your removal service my company is relocating to new offices at the end of August and we are looking for a removal firm to look after the move do you have time around the 23rd of August I need a cost estimate from you our current premises have 400 m² floor space with the usual office fittings looking forward to your reply regards David Smith

Dear Mr Smith thank you for your enquiry regarding our business removal service you wrote that your firm is intending to relocate to new offices on the 23rd of August I'm happy to say that we are able to make you an offer for this date we have different tariffs depending on the volume of fittings and furnishings to be transported however I would say that a standard removal for an office covering 400 m² would cost £4,500 including VAT I can only give an exact estimate when I have seen the premises please let me know if you wish to make an appointment for a detailed cost estimate sincerely Sean Morris

Solution

Dear Mr Morris

I have a query regarding your removal service. My company is relocating to new offices at the end of August and we are looking for a removal firm to look after the move. Do you have time around the 23rd of August? I need a cost estimate from you. Our current premises have 400 m² floor space, with the usual office fittings. Looking forward to your reply.

Regards

David Smith

Dear Mr Smith

Thank you for your enquiry regarding our business removal service. You wrote that your firm is intending to relocate to new offices on the 23rd of August. I'm happy to say that we are able to make you an offer for this date. We have different tariffs depending on the volume of fittings and furnishings to be transported. However I would say that a standard removal for an office covering 400 m² would cost £4,500, including VAT. I can only give an exact estimate when I have seen the premises. Please let me know if you wish to make an appointment for a detailed cost estimate.

Sincerely

Sean Morris

Exchanging Information / Informationsaustausch

Exercise 6 10 min

You have received the following E-mail:

Dear Ms Weißenhorn

I saw that your firm will be attending the "Isipo" Sports Fair. We're one of the biggest retailers of mountaineering equipment in Britain and are interested in your rucksacks. Would you be available for a meeting at the fair on the following dates: Wed 5 Feb after 2 p.m., Thu 6 Feb between 9 a.m. and 12 p.m. or any time on Fri 7 Feb? Thank you for your reply.

Best regards

Tony Varrell

Write two alternative mails to Mr Varrell:

- Suggest a meeting on the 6th at 10 a.m. at your exhibition stand.
- Let him know that you are unable to attend the fair because of a skiing accident, but that your colleague Klaus Höhle will be available on the 6th.

Lösungstipp

Auch wenn eine E-Mail weniger offiziell ist als ein Brief, sollte sich eine geschäftliche E-Mail doch an gewisse Formvorgaben halten. Dazu gehören die persönliche Anrede, ein klar formuliertes Anliegen sowie eine Abschiedsformel.

Solution

Dear Mr Varrell

Thank you for your interest in our products. Of course I would be delighted to meet you at the Ispo Fair and tell you more about our rucksacks. I think it would be best if you came to our exhibition stand – I can show you some samples there. Would 10 a.m. on the 6th be okay? In case you have any problems finding us I will give you my mobile number: 0171 768 7683.

Looking forward to seeing you soon.

Susanne Weißenhorn

Dear Mr Varrell

Thank you for your interest in our products. Unfortunately I won't be attending the fair in February – I recently broke my leg in a skiing accident. However my colleague Klaus Höhle will be in Munich and he would be delighted to meet you. He will be available all day on the 6th. You can simply go to our exhibition stand, or if you like you can phone beforehand to arrange a time. His mobile number is 0171 768 2738.

Best regards

Susanne Weißenhorn

Praxistipp

Eine E-Mail ist ein kurzes, schnelles Kommunikationsmittel, dementsprechend kurz und klar – *short and sweet* – sollten auch Ihre Sätze sein.

Letter and Fax / Brief und Fax

The Right Form / Die richtige Form

Business letters follow a strict format. There are however a number of differences between standard letters in German and English. The following nine sections of a business letter are mixed up. Put them in the correct order:

21st August 20XX

For the attention of Mr Friedman

Yours sincerely
Martin S. Chester

Encl.

Our ref. MC/AD

As you may have heard, we annually arrange meetings for our clients in the States, Europe and Asia at which they have the opportunity to find out about the latest innovations in telecommunications. ...

Re: Our annual clients meeting

Dear Mr Friedman

Vogl GmbH
Adlerstrasse 23
70932 Stuttgart

Solution

Our ref. MC/AD

21st August 20XX

Vogl GmbH

Adlerstrasse 23

70932 Stuttgart

For the attention of Mr Friedman

Dear Mr Friedman

Re: Our annual clients meeting

As you may ...

Yours sincerely

Martin S. Chester

Encl.

Unter dem Briefkopf stehen

- links die Bezugszeichenzeile (*Our ref. / Your ref.*), rechts das Datum,
- Anmerkungen wie *Confidential* (vertraulich oder *For the attention of* (zu Händen von),
- die Anrede.
- Die Betreffzeile folgt, im Gegensatz zum deutschen Geschäftsbrief, der Anrede und wird unterstrichen.
- Dann beginnt das Schreiben, mit einem Großbuchstaben.
- Gruß- und Schlussformel (siehe folgende Übung).
- Darunter kann – am linken Briefrand – noch auf Anlagen (*Enclosures/Encl./Enc.*) hingewiesen oder – am rechten Rand – ein Verteiler (c.c.) genannt werden.

Beginning and Closing a Letter / Anfang und Ende eines Briefs

Exercise 8
 **15 min**

There are some standard openings in business letters, varying according to degree of intimacy. Write the correct openings for the following four letters.

- 1 You are sending an offer to a company not knowing the name of the person in charge _____
- 2 You want to send your colleague Alex Johnson documents for his presentation _____
- 3 You want to tell Michelle Duffy, a business partner you met once before, that you will be at a trade fair in her city next month _____
- 4 You are asked to send some documents to a Michelle Duffy who you don't know _____

Put in the correct closing expression if your letter begins with

Dear Mr Brown _____

Dear Michelle Duffy _____

Dear Madam or Sir _____

Dear Alex _____

Solution

Der Anfang eines Schreibens:

1 Dear Sir or Madam

Der unbekannte Adressat Ihres Angebots kann männlich oder weiblich sein.

2 Dear Alex

Im Englischen ist es üblich, Kollegen – und oft auch Vorgesetzte – mit dem Vornamen anzusprechen.

3 Dear Ms Duffy oder Dear Michelle Duffy

Adressaten, die Sie persönlich kennen, können entweder mit Nachnamen oder mit Vor- und Nachnamen angesprochen werden.

4 Dear Ms Duffy

In einem Schreiben an eine unbekannte Adressatin wird die neutrale Form *Ms* verwendet – siehe Praxistipp

Die Schlussformel:

1 Dear Mr Brown

Wenn Sie jemanden mit Nachnamen angesprochen haben, beenden Sie Ihren Brief mit *Yours sincerely* oder *Sincerely (yours)*. Möglich, wenn auch etwas altmodisch ist *Yours truly*.

2 Dear Michelle Duffy

Wenn Sie jemandem öfter schreiben, bzw. die Person näher kennen, verwenden Sie *Kind regards* oder *Best regards*, einfach *Regards* oder, bei engerem Kontakt *Best wishes*.

3 Dear Sir or Madam

Adressieren Sie Ihr Schreiben an einen oder mehrere unbekannte(n) Leser, dann verwenden Sie das förmliche Yours faithfully oder auch Yours sincerely bzw. Sincerely.

4 Dear Alex

Ist Ihr Schreiben an einen guten Bekannten bzw. Freund gerichtet, können Sie formlos mit Regards oder Best wishes abschließen oder auch Best regards oder Kind regards verwenden.

Praxistipp

Kennen Sie Ihren Ansprechpartner nicht, dann verwenden Sie *Dear Sir or Madam*, das früher übliche *Dear Sirs* bzw. *Gentlemen* wirkt inzwischen altmodisch, wenn nicht sogar sexistisch. *Ms* wird immer häufiger verwendet, da es den Familienstand nicht offenbart. Hat die Adressatin sich in einem Schriftstück bereits selbst als *Mrs* bezeichnet, dann übernehmen Sie diese Anrede. Das englische *Miss* ist veraltet und entspricht in etwa dem deutschen „Fräulein“.

Abbreviations / Abkürzungen

Exercise 9 10 min

It's easy to get confused by the many abbreviations used nowadays – especially in the world of business. Do you know your GNP from your TLC? And if you don't, do you at least know how to ask for the meaning? Here is a list of common abbreviations. If you can't guess the meaning, then practice asking.

Ltd.	PLC	Inc.	Co.	MD	CEO	HQ
IT	i.e.	PTO	etc.	GNP	PC	PS
OHP	HGV	e.g.	rd.	B&B	VIP	ETA
FAQ	PST	asap	AA	PA	p.a.	

Lösungstipp

Einige dieser Abkürzungen werden nicht einzeln buchstabiert, sondern als Wort gesprochen, z.B. Inc.

Solution

Ltd. – Limited	PLC – Public Limited Company
Inc. – Incorporated	Co. – Company
MD – Managing Director	CEO – Chief Executive Officer
HQ – headquarters	IT – information technology
i.e. – that is	PTO – please turn over
etc. – et cetera	GNP – Gross National Product
PC – personal computer	PS – postscript
OHP – overhead projector	HGV – heavy goods vehicle
e.g. – for example	rd. – road
B&B – Bed and Breakfast	
VIP – very important person	
ETA – estimated time of arrival	
FAQ – frequently asked questions	
PST – Pacific Standard Time	
asap – as soon as possible	
AA – Automobile Association <i>or</i> Alcoholics Anonymous	
PA – Personal Assistant	
p.a. – per annum	

Praxistipp

Hier hilft Ihnen die Website www.acronymfinder.com mit fast 400.000 hauptsächlich englischsprachigen Abkürzungen weiter. Sollten Sie bei einer Abkürzung einmal unsicher sein, fragen Sie höflich nach deren Bedeutung: *Could you tell me what AA stands for?* *or Do you know what ETA means?* TLC ist übrigens keine Abkürzung aus dem Geschäftsleben – es bedeutet *tender loving care* und wird auf Grußkarten an Freunde verwendet.

Face to Face / Persönlicher Kontakt

Arrival at the Company / Ankunft in der Firma

Exercise 10
 **5 min**

You have just arrived at Sunshine Enterprises for a meeting with Mr Chester from the sales department. You are met by his colleague Ms Busy. Translate the German passages of your conversation into English.

You: Guten Morgen, ich heiße Ich habe um 11.00 Uhr einen Termin bei Mr Chester.

Ms Busy: Ah, Mr/Ms we've been expecting you! I'm Annette Busy. I'm the assistant purchasing manager at Sunshine Enterprises. How do you do?

You: Sehr erfreut, Ms Busy.

Ms Busy: As Mr Chester is held up in a meeting until 11.30 he asked me to show you around the premises. Let me introduce you to our faithful secretary, Mrs Simpson.

You: Guten Tag. Wir haben schon telefoniert.

Mrs Simpson: How do you do? Welcome to our company. Do you like the hotel we booked for you?

You: Ja, vielen Dank, es gefällt mir sehr.

Lösungstipp

to have an appointment with s.o.: einen Termin haben bei/mit jdm.

Solution

You: *Good morning, my name is I have an appointment with Mr Chester at 11.*

Ms Busy: Ah, Mr/Ms ... we've been expecting you! I'm Annette Busy. I'm the assistant purchasing manager at Sunshine Enterprises. How do you do?

You: *Nice (Pleased) to meet you, Ms Busy.*

Ms Busy: As Mr Chester is held up in a meeting until 11.30 he asked me to show you around the premises. Let me introduce you to our faithful secretary, Mrs. Simpson.

You: *How do you do? We already spoke on the phone.*

Mrs Simpson: How do you do? Welcome to our company. Do you like the hotel we booked for you?

You: *Yes, I am, thank you very much (Yes, thank you, it's very nice).*

Praxistipp

Das englische *How do you do?* oder *How are you?* bedeutet zwar „Wie geht es Ihnen?“, es wird jedoch keine Beantwortung der Frage erwartet. Sie sollten entweder ebenfalls *How do you do?* oder *How are you?* oder mit einem *Fine, thank you and you?* antworten und keine ausführlichen Angaben darüber machen, wie es Ihnen geht.

Introducing Yourself and Your Business / Sich und sein Geschäft vorstellen

Exercise 11
 **10 min**

You are at a meeting of the German-American Chamber of Commerce to discuss marketing strategies for German businesses in the US market. All participants are asked to introduce themselves briefly in English. After Mr Löffel's introduction it's your turn. Use his wording to introduce yourself and your company.

Karl Löffel, I work for a company called Hirsch GmbH, where I am head of marketing. We are a medium-sized electronics company. We initially produced household appliances but since 1995 we have specialized in telecommunications. The head office of our company, including our marketing department, is in Stuttgart and we have a few branches throughout Germany. All in all, we have a staff of around 800. We export our products mainly to Japan and recently also to the US.

Lösungstipp

Wenn Sie nicht sicher sind, wie Ihre genaue Position ins Englische übersetzt wird, sagen Sie, in welchem Bereich Sie arbeiten, z.B. *I'm in marketing/administration/research & development* etc. oder *I'm responsible for (in charge of) advertising* etc.

household appliances: Haushaltsgeräte

branch: Niederlassung, Filiale

Appointments / Termine

Der Termin ist vereinbart, aber Sie müssen auch noch zur rechten Zeit am richtigen Ort ankommen. Mit den folgenden Übungen können Sie

- Ihr Verständnis von Zeitangaben prüfen und verbessern,
- lernen, präzise Ortsangaben zu machen und sie zu verstehen,
- sich besser im Büro orientieren,
- sich am Flughafen und mit dem Auto besser zurechtfinden.

Darum geht es in der Praxis

Dreiviertel sieben oder viertel vor sieben, 11:00 c.t. oder s.t. Schon im Deutschen führen unterschiedliche sprachliche Geflogenheiten zu Missverständnissen, die im Geschäftsleben weit reichende Folgen haben können. Wahrscheinlich wird kein Geschäft platzen, wenn Sie eine viertel Stunde zu spät kommen, aber es setzt Sie und Ihre Unternehmen in ein schlechtes Licht – und somit in eine ungünstige Ausgangslage für jede Verhandlung.

Im Englischen gibt es ebenfalls einige Besonderheiten bei der Angabe von Datum, Uhrzeit und Zahlen. Wer diese Besonderheiten kennt, kann Irritationen vermeiden. Auch der Gebrauch von Zahlen bei der Präsentation Ihres Unternehmens oder der Erstellung eines Angebots sowie Ortsangaben müssen klar und unmissverständlich sein, um einen reibungslosen Verlauf Ihrer Geschäfte sicherzustellen.

Dates, Times and Figures / Datum, Uhrzeit und Zahlen

The Date / Das Datum

Exercise 12

**10 min**

Do you have problems understanding or giving dates? The sentences below all contain mistakes. Try to find them and make the necessary corrections.

- 1 Christmas Eve is the 24 of December and the 25 is called Christmas Day.
- 2 Euro banknotes and coins became legal tender at the 1st of January, 2002.
- 3 In 2006 Easter Sunday falls in April the 16th.
- 4 Halloween is a celebration held in the US every year on the 31th of October.
- 5 George W. Bush was born on the July 6th, 1946.
- 6 The conference begins at 9 a.m. on May the 3nd.
- 7 I'm sorry, but I'll have to postpone our meeting planned for 13th. Is 21st okay for you?
- 8 My summer holidays this year start at the 18th of June. I have to be back at work at the 30th.
- 9 I handed in my notice today. I'm finishing on August. At the 16th.
- 10 Our company was founded 1986.

Solution

- 1 ...24th of December, ... the 25th.
- 2 ...on the 1st of January, 2002.
- 3 ...on April the 16th.
- 4 ...on the 31st of October.
- 5 ...on the 6th of July, 1946.
- 6 ...on May the 3rd.
- 7 ...for the 13th. Is the 21st ...
- 8 ...on the 18th of June... on the 30th.
- 9 ...in August. On the 16th.
- 10 ...in 1986.

Praxistipp

Bei Monats- und Jahresangaben wird im Englischen *in* verwendet: *in July*, *in 2001*. Angaben zum Datum und zum Wochentag werden dagegen mit *on* gemacht: *on the 10th of July*, *on Monday*. Übrigens, in Großbritannien heißt „am Wochenende“ *at the weekend*, in den USA und Australien *on the weekend*.

When? / Wann?

Exercise 13

**10 min**

This exercise tests your knowledge of general expressions for time. Translate the following expressions into English.

- 1 Can we meet morgen früh / gegen Mittag?
- 2 My holidays started vorgestern.
- 3 I have to go back to work übermorgen.
- 4 I attended a seminar vorletzte Woche.
- 5 My birthday is in zwei Wochen. On the 13th.
- 6 Our sales figures have improved in der letzten Zeit.
- 7 Zur Zeit I can't give you any details.
- 8 I expect a promotion in der nächsten Zeit.
- 9 I didn't sleep well heute Nacht.
- 10 Heute Abend I have a date with a friend.
- 11 Tom's birthday is am Dienstag in einer Woche.
- 12 I want to spend ein paar Monate in France.
- 13 Früher habe ich für EasyKleen Inc. gearbeitet. I quit in 1992 and kurz danach I began here.
- 14 Please have the report ready bis Freitag.
- 15 The meeting will last bis 17 Uhr.
- 16 Could you please call me, bevor Sie das Büro verlassen?

Solution

- 1 Can we meet tomorrow morning? *Around midday?*
- 2 My holidays started *the day before yesterday*.
- 3 I have to go back to work *the day after tomorrow*.
- 4 I attended a seminar *the week before last*.
- 5 My birthday is in *two weeks*. On the 13th.
- 6 Our sales figures have improved *recently*.
- 7 *At the moment* I can't give you any details.
- 8 I expect a promotion *in the near future (soon)*.
- 9 I didn't sleep well *last night*.
- 10 *Tonight (This evening)* I have a date with a friend.
- 11 Tom's birthday is *a week on Tuesday*.
- 12 I want to spend *a couple of months* in France.
- 13 *I used to work* for EasyKleen Inc. I quit in 1992 and *shortly afterwards* I began here.
- 14 Please have the report ready *by Friday*.
- 15 The meeting will last *until 5 p.m.*
- 16 Could you please call me *before you leave the office?*

Praxistipp

Used to hat nichts zu tun mit *to use* – nutzen –, sondern bedeutet „früher“, wie in *Helmut Kohl used to be Germany's Chancellor, I didn't use to like sushi*. ACHTUNG: nicht zu verwechseln mit *be used to*, wie in *Now I am used to city life* oder *I am getting used to my new job*.

Directions / Wegbeschreibung

Location / Ortsangaben

Exercise 14

**5 min**

If you want to give or understand directions, the essential vocabulary are the words to describe location. Using the following list, insert the correct translations in the text: opposite, beside (next to), between, in front of, behind, near to (nearby), next (nearest), at the end of, on (around) the corner, above, below.

- 1 Our headquarters are *hinter* the main train station. It's a large office block, *neben* the Hilton Hotel.
- 2 The *nächste* taxi rank is just two minutes from here, *an der Ecke* of the street. It's right *vor* Boots the chemist.
- 3 Let's meet at Nicholson's café for lunch. It's *um die Ecke*, *zwischen* Barclays Bank and the police station. I'll book a table for two.
- 4 Our firm is located *am Ende der* King's Street. The offices are *über* a dental practice, *im* third floor. Just buzz at the front door.
- 5 We're only 20 minutes from the airport, *in der Nähe von* the Empire Theatre. You can park *gegenüber* our premises.
- 6 The *nächste* petrol station is *unter* the motorway overpass. It's a ten minute drive.

Solution

- 1 Our headquarters are *behind* the main train station. It's a large office block, *next to* the Hilton Hotel.
- 2 The *nearest* taxi rank is just two minutes from here, *at the corner of* the street. It's right *in front of* Boots the chemist.
- 3 Let's meet at Nicholson's café for lunch. It's *around the corner, between* Barclays Bank and the police station...
- 4 Our firm is located *at the end of* King's Street. The offices are *above* a dental practice, *on* the third floor ...
- 5 We're only 20 minutes from the airport, *nearby* the Empire Theatre. You can park *opposite* our premises.
- 6 The *next* petrol station is *below* the motorway overpass. ...

Praxistipp

Ein sehr verbreiteter – und schwer wiegender – Fehler von deutschen Muttersprachlern ist, für die Ortsangabe „vor“ im Englischen *before* zu verwenden. *Before* kann grundsätzlich nur für das zeitliche „vor“, wie in *I must call Ms Smith before she leaves the office*, verwendet werden. Bei Ortsangaben heißt es immer *in front of*. Genauso falsch ist die wörtliche Übersetzung von „in der Nähe“ mit z.B. *Is there a café in the near?* Diese Redewendung existiert im Englischen nicht! Es muss heißen *Is there a café near here (nearby)?*

Written Directions / Schriftliche Wegbeschreibung

Exercise 15
 **10 min**

Your boss has some meetings next week in England, and a firm has faxed you directions to their offices. Unfortunately, your boss doesn't speak English, so you have to translate the text for her:

We are located approximately 10 minutes walking distance from the train station. Take the south exit and turn right into Rose Street. Walk approximately 500 metres and at the third crossing turn left into Warrender Terrace. Go past the cathedral and the cemetery. Our premises are at the next corner on the left hand side. Look for a large sandstone building with five floors. Go to reception on the first floor and ask for Mr Gehlhar.

Lösungstipp

Im Englischen muss bei Anweisungen kein Pronomen benutzt werden. Dies gilt für Wegbeschreibungen wie *Turn left at the junction* wie auch in vielen anderen Situationen wie z.B. *Wait here, please*.

Solution

Wir befinden uns ca. 10 Gehminuten vom Bahnhof entfernt. Nehmen Sie den Ausgang nach Süden und biegen Sie rechts in die Rose Street ein. Gehen Sie ca. 500 m geradeaus und biegen Sie an der dritten Kreuzung links in die Warrender Terrace ein. Gehen Sie an der Kathedrale und dem Friedhof vorbei. Unsere Firma befindet sich an der nächsten Kreuzung auf der linken Seite. Wir befinden uns in einem großen fünfstöckigen Sandsteingebäude. Wenden Sie sich an den Empfang im ersten Stock und fragen Sie nach Mr Gehlhar.

Praxistipps

Üben Sie mit englischsprachigen Kollegen Wegbeschreibungen, indem Sie diesen bzw. diese Ihnen den (Fuß-)weg von Ihrem Büro zum Bahnhof / Flughafen / zur Autobahn erklären. Das Verb *to go* kann für „gehen“ und „fahren“ verwendet werden. Sie können also einem Autofahrer den Weg, mit *drive* oder *go left at the next junction* beschreiben. Bei anderen Verkehrsmitteln heißt es *to go by bus / train / plane*. *Drive* kann nur derjenige, der selbst am Steuer sitzt.

The Facilities / Rund ums Büro

Bits and Pieces / Was gehört ins Büro?

Exercise 16



10 min

Which of the following items are likely to be used in an office? See if you can find them all. Underline them and try to find a suitable verb to describe their function. For example: scissors are used to cut paper.

scissors - knitting needle - ink - paperclip - eraser - clutch - envelope - blinds - socket - sunbed - slippers - Sellotape - calendar - freezer - paper shredder - spanner - calculator - pencil sharpener - rake - screwdriver - OHP - seatbelt - calendar - toolbox - stapler - comb - correction fluid - nappy - pinboard - transparency - tumble-drier - tweezers - hole-punch - flipchart - fertiliser - whiteboard - rocking chair - filing cabinet - spade - umbrella - extension lead - plug - thread - light switch - wastepaper bin - coffee mug - folder - diary - spade - drawing pins - paintbrush - candle - fax machine

Lösungstipp

Wahrscheinlich werden Sie für diese Übung ein Wörterbuch zu Rate ziehen müssen. Aber aufgepasst - kennen Sie wirklich die genaue Entsprechung der Begriffe im Deutschen, z.B. von *calendar*?

Solution

scissors - ink - paperclip - eraser - marker - envelope - blinds - socket - Sellotape - paper shredder - calculator - pencil sharpener - OHP (overhead projector) - calendar - stapler - correction fluid - pinboard - transparency - hole-punch - flipchart - whiteboard - filing cabinet - fax machine - extension lead - plug - light switch - wastepaper bin - coffee mug - folder - diary - drawing pins

Ink is used for writing or printing.

Paper clips are used to hold documents together.

Erasers are used to erase / rub out writing.

Envelopes are used for sending letters / documents.

Blinds are used to block / dim sunlight.

Sockets are used to supply electricity.

Sellotape is used to stick things together.

etc.

Praxistipp

Der Taschen- bzw. Terminkalender heißt auf Englisch *diary*. Dementsprechend sagt man bei Terminabsprachen *Let me check my diary*. Ein *calendar* hängt an der Wand. In den USA heißt Tesafilm *Scotch tape* in Großbritannien *Sellotape*. Kannten Sie *coffee mug*? Das sind die größeren Tassen ohne Untertasse, die üblicherweise in Büros verwendet werden.

Travelling / Auf Reisen

At the Airport / Am Flughafen

Exercise 17

**5 min**

The following conversation takes place at an airline check-in. Use the vocabulary to fill the gaps: signs – passport – allowed – window seat – boarding card – check in – gate – left – briefcase – suitcase – busy – traffic

Check-in clerk: Good afternoon Madam.

Passenger: Hello. I hope I'm not too late to _____ for flight 734 to Paris. I got caught in _____.

CC: No Madam, you still have 10 minutes. Could I see your _____ please?

P: Here you are. Is it possible to get a _____?

CC: I'm terribly sorry, this is a very _____ flight, and there are only aisle seats _____. Do you have any hand luggage?

P: Just my _____ and handbag.

CC: I'm sorry, but you're only _____ one piece of hand luggage on this flight. You will have to put something into your _____.

P: Okay, that's not a problem.

CC: So Madam, here is your _____. The flight leaves from _____ number 12 at 10.25. You need to go to terminal 2. Just follow the _____.

P: Thank you very much.

CC: You're welcome, have a nice flight.

Solution

CC: Good afternoon Madam.

Passenger: Hello. I hope I'm not too late *to check in* for flight 734 to Paris. I got caught in *traffic*.

CC: No Madam, you still have 10 minutes. Could I see your *passport* please?

P: Here you are. Is it possible to get a *window seat*?

CC: I'm terribly sorry, this is a very *busy* flight, and there are only aisle seats *left*. Do you have any hand luggage?

P: Just my *briefcase* and handbag.

CC: I'm sorry, but you're only *allowed* one piece of hand luggage on this flight. You will have to put something into your *suitcase*.

P: Okay, that's not a problem

CC: So Madam, here is your *boarding card*. The flight leaves from *gate* number 12 at 10.25. You need to go to terminal 2. Just follow the *signs*.

P: Thank you very much.

CC: You're welcome, have a nice flight.

Praxistipps

Mit den verschärften Sicherheitsvorkehrungen an Flughäfen wird inzwischen beim Check-in nach spitzen Gegenständen gefragt – *Do you have any sharp objects in you hand luggage?* Bei der Sicherheitskontrolle werden Sie dann gebeten, *to remove (take off) your jacket*, ehe Sie durch den Metalldetektor gehen *to be X-rayed*.

Renting a Car / Ein Auto mieten

Exercise 18 8 min

You have just arrived in the UK for a sales trip. Some of your customers are located in smaller communities, so you will need to hire a car. In the following conversation at the rental firm some words are mixed up. Put them in the correct order.

Assistant: Good morning. *you / help / I / how / can?*

You: Hello. *a fortnight / to hire / would / I / like / for / a car.*

Assistant. Of course. *a manual / an automatic / would / prefer / or / car / you?*

You: Manual please. I'm more used to handling a gear stick.

Assistant: *offer / can / several / I / you / vehicles.* Prices start at 35 per day for a Peugeot, and go up to 90 per day for a Ford Focus. *air-conditioning / does / not / the Peugeot / have.*

You: A Peugeot is fine. *hot / the weather / not / is / too!*

Assistant: Okay. Can you give me your driving licence and passport, please? *your / need / credit card / also / to see / I.*

You: Here you are. By the way, *the price / insurance / include / does?*

Assistant: Yes, it does. Now please come with me to the car park. *check / you / damage / the car / any / need to / for.* Then we can sign the rental contract.

You: Okay. Thank you very much.

Lösungstipp

fortnight: vierzehn Tage, gear stick: Schalthebel, insurance: Versicherung, damage: Schaden, need to: *hier* müssen

Solution

Assistant: Good morning. *How can I help you?*

You: Hello. *I would like to hire a car for a fortnight.*

Assistant. Of course. *Would you prefer a manual or an automatic car?*

You: Manual please. I'm more used to handling a gear stick.

Assistant: I can offer you several vehicles. Prices start at 35 per day for a Peugeot, and go up to 90 per day for a Ford Focus. *The Peugeot doesn't have air-conditioning.*

You: A Peugeot is fine. *The weather is not too hot!*

Assistant: Okay. Can you give me your driving licence and passport, please? *I also need to see your credit card.*

You: Here you are. By the way, *does the price include insurance?*

Assistant: Yes, it does. Now please come with me to the car park. *You need to check the car for any damage.* Then we can sign the rental contract.

You: Okay. Thank you very much.

Praxistipp

Falls Sie tanken wollen, dann achten Sie darauf, dass man in der USA nach *gas* und in Großbritannien nach *petrol* fragen muss, folglich sucht man entweder eine *gas station* oder eine *petrol station* „to fill her up“. Außerdem heißt die Limousine *sedan* (US) oder *saloon car* (GB), wohingegen ein Kombi als *station wagon* (US) bzw. als *estate car* (GB) bezeichnet wird.

Weather Forecast / Wettervorhersage

Exercise 19

**10 min**

In the last exercise you rented a car for a sales trip. Over the next few days you will be doing a lot of driving, so it would be useful to check the weather forecast beforehand. The following three examples are taken from the radio. Do you understand the most important weather vocabulary?

"Here is the forecast for this week. On Monday we are in for **a spell of chilly weather**. The **temperature** might **drop** below zero, so watch out for **icy patches** on the roads. Early Tuesday morning there may be **mist** or **fog** in **low lying areas** – so take it easy on the motorway – while in northern areas **the Met Office** has predicted **hail storms** and **flurries of snow**. However by Wednesday the picture will improve, with **dry conditions** and temperatures of up to 10 degrees. The pleasant weather will remain till the end of the week."

"The forecast for the weekend is sun and blue skies. Temperatures will be in **the high twenties**, so don't forget to slap on the suncream. The **pollen count** is high, so **hayfever** sufferers should stay indoors when possible. By Monday the rain will be back. **Light drizzle** is predicted for London, with the rest of the country getting **occasional showers**."

"The Met Office has just issued a **severe weather warning**. **Driving rain** and **gales**, with winds of up to 80 miles per hour, are expected to hit the south over the next few hours. In **upland areas** **sleet** and possible **blizzard** conditions are predicted. The police are advising motorists to stay at home and **flood warnings** have been issued for **coastal areas**."

Solution

„Hier die Wettervorhersage für diese Woche: Am Montag erwarten wir einen **Kälteeinbruch**. Die **Temperaturen** können unter Null **fallen**, es kann auf den Straßen also **stellenweise** glatt werden. Am frühen Dienstagmorgen kann sich in den **Niederungen** **Nebel** bilden – seien Sie also vorsichtig auf der Autobahn – während **der (britische) Wetterdienst** für den Norden **Hagelstürme** und **Schneewehen** vorhergesagt hat. Am Mittwoch wird es allerdings wieder freundlicher und **trockener** mit Temperaturen von bis zu 10°C. Es bleibt bis Ende der Woche mild.“

„Für das Wochenende sind Sonnenschein und blauer Himmel vorausgesagt. Die Temperaturen werden **fast 30°C** erreichen, vergessen Sie also die Sonnencreme nicht. Es herrscht starker **Pollenflug**, diejenigen, die an **Heuschnupfen** leiden, sollten sich also möglichst in geschlossenen Räumen aufhalten. Am Montag wird es wieder regnerisch. Für London ist **leichter Nieselregen** vorhergesagt mit **einigen Regenschauern** im Rest des Landes.“

„Der Wetterdienst hat soeben eine **Unwetterwarnung** ausgegeben. Im Süden werden in den nächsten Stunden **starke Regenfälle mit orkanartige Böen** erwartet, mit einer Windstärke von bis zu 80 Meilen (ca. 125 km) pro Stunde. Für die **höher gelegenen Gebiete** sind **Schneeregen** und mögliche **Schneestürme** vorausgesagt. Die Polizei rät Autofahrern, zuhause zu bleiben, und für **Küstengebiete** wurde eine **Sturmwarnung** ausgegeben.“

People and Places / Land und Leute

Exercise 20

**10 min**

At international conferences or business meetings you will meet colleagues from around the world. Complete the following list with the correct country names and languages.

- 1 Dimitri Xenakis was born in Athens. He still lives in his home country _____, and apart from his mother tongue - _____ - he speaks fluent _____ (*Arabisch*).
- 2 Julia Nikolayevna is from Moscow. She and her family have relocated to _____ (*Italien*), though she regularly goes home to _____. Apart from _____ and _____, she also speaks a little _____ (*Holländisch*).
- 3 Reiko Yoshizumi is originally from Japan. Now she is based in _____ (*Portugal*). Apart from _____ and _____ she also speaks a little _____ (*Polnisch*).
- 4 Peter van den Berg comes from Utrecht. Although his firm is based in _____, he travels to _____ (*Spanien*) regularly and is fluent in both _____ (*Spanisch*) and _____ (*Französisch*).
- 5 Although Zsuzsanna Kovary is from Hungary she has lived almost her whole life in _____ (*Schweden*). Now her first language is _____ (*Schwedisch*), though she is still fluent in _____. She also has a basic knowledge of _____ (*Chinesisch*).

Solution

- 1 Dimitri Xenakis ... still lives in his home country *Greece*, and apart from his mother tongue – *Greek* – he speaks fluent *Arabic*.
- 2 Julia Nikolayevna ... and her family have relocated to *Italy*, though she regularly goes home to *Russia*. She speaks *Russian* and *Italian*, and also a little *Dutch*.
- 3 Rieko Yoshizumi is originally from Japan. Now she is based in *Portugal*. Apart from *Japanese* and *Portuguese* she also speaks a little *Polish*.
- 4 Peter van den Berg comes from Utrecht. Although his firm is based in his home country Holland, he travels to *Spain* regularly and speaks both *Spanish* and *French*.
- 5 Although Zsuzsanna Kovary is from Hungary she has lived almost her whole life in *Sweden*. Now her first language is *Swedish*, though she is still fluent in *Hungarian*. She also has a basic knowledge of *Chinese*.

Praxistipp

Bezeichnungen für Länder, Nationalitäten und Sprachen lernt man am besten im Zusammenhang. Merken Sie sich z.B. Nationalität, Heimatland und Sprache von ausländischen Kollegen, Freunden oder auch berühmten Leuten in einem Satz: z.B. *Edith Piaf was French, she was born in France, she spoke French; my colleague Anthony Duffy is British, he is from (Great) Britain and speaks English; sheikhs are Arabs, they are from Saudi Arabia and speak Arabic.*

Let's Talk Business / Verhandeln und Präsentieren

Die folgenden Übungen helfen Ihnen

- Ihre Firma ins rechte Licht zu rücken,
- facettenreich über die Entwicklung der Wirtschaft zu referieren,
- Mitarbeiter und deren Arbeit verständlich zu beschreiben,
- die komplexe Welt der englischen Höflichkeit besser zu verstehen und
- eigene „unenglische“ Sprachangewohnheiten zu erkennen und zu vermeiden.

Darum geht es in der Praxis

Gratulation! Die ersten Hürden haben Sie erfolgreich überwunden. Sie haben einen Kontakt hergestellt und sind zur richtigen Zeit am richtigen Ort. Jetzt geht es darum, Ihr Unternehmen kompetent darzustellen, Ihre Meinung zu äußern und – möglicherweise auch unangenehme – Informationen richtig zu verpacken.

Gute Vorbereitung ist weiterhin der Schlüssel zum Erfolg. Dazu gehört auch, die Gepflogenheiten der jeweiligen Geschäftskultur zu kennen. Für englischsprachige Länder heißt das vor allem, den korrekten Gebrauch von Höflichkeitsfloskeln zu beherrschen. Sollten Sie diese nicht berücksichtigen, werden Ihre Gesprächspartner Sie zwar meistens verstehen, aber immer mit einem Gefühl des Unbehagens zurückbleiben. Und nicht zu vergessen: Wenn Sie während der Präsentation die richtigen Ausdrücke gekonnt einsetzen, werden Sie einen sicheren und kompetenten Eindruck hinterlassen. Die folgenden Übungen werden Ihnen helfen, Stolpersteine zu erkennen und zu überwinden, damit Sie auch hier sicher ans Ziel kommen.

Making a Presentation / Sie und Ihr Unternehmen

Company History / Die Unternehmensgeschichte

Exercise 21
 **10 min**

Do you know the right vocabulary to present your company? In the following dialogue speaker B gives some essential facts about her company. You supply the missing questions. Don't forget those tricky auxiliary verbs!

A: When _____?

B: Jazz Inc was founded in 1982.

A: Who _____?

B: Gerrit Gebhardt was the founder. Originally from Germany, she studied business management at the University of Colorado in Denver.

A: Where _____?

B: The first outlet opened in Seattle.

A: What _____?

B: It only sold jazz LPs. In the first couple of years profits were low. Then with the boom in CDs turnover and profits quickly shot up.

A: When _____?

B: The company expanded in the early 1990s. It acquired its main competitor in 1993. Now we have around 48 outlets, selling CDs, DVDs and books – and not just jazz music!

A: How many _____?

B: Jazz Inc currently employs around 450 people.

A: _____?

B: No, Ms Gebhardt no longer owns the company. She sold Jazz Inc to a consortium in 2001, though she remains on the Board of Directors.

A: When _____?

B: I joined the company in 2002.

A: What _____?

B: I am a store manager in San Francisco.

A: _____?

B: Yes, I love my work. All the staff are highly motivated, we get good training and are given a lot of responsibility. And the pay isn't bad either!

Solution

When was Jazz Inc founded?

Who founded the company? (Who was the founder?)

Where did the first outlet open?

What did it sell? (What was the initial product line?)

When did the company expand?

How many people does the company currently employ? (How big is the current staff/workforce?)

Does Ms Gebhardt still own the company?

When did you join Jazz Inc?

What do you do there? (What is your position?)

Do you enjoy (like) your work?

The Ups and Downs / Das Auf und Ab der Wirtschaft

Exercise 22



5 min

The following statements describe the development of sales, profits, production figures, etc. At the end of each sentence write either ↑, ↓ or — to indicate a rise, a drop or no change in business.

- 1 Prices have jumped since 2008.
- 2 Profits declined in the third quarter.
- 3 The market in Asia has picked up again.
- 4 We reached an all-time low around the summer.
- 5 Our sales figures have remained stable this year.
- 6 Compared with last year, sales have increased by 5%.
- 7 Profits have held firm for two years.
- 8 Sales have plummeted since he took over.
- 9 There has been a considerable downturn in production.
- 10 The steady growth reached a peak in 2007.
- 11 After 2007 profits leveled off at around \$80m.

Solution

- 1 Die Preise sind seit 2008 stark gestiegen. ↑
- 2 Die Gewinne sind im 3. Quartal zurückgegangen. ↓
- 3 Der Markt in Asien erholt sich wieder. ↑
- 4 Wir haben im Sommer ein Rekordtief erreicht. ↓
- 5 Unsere Verkaufszahlen bleiben dieses Jahr stabil. →
- 6 Im Vergleich zu letztem Jahr ist der Umsatz um 5% gestiegen. ↑
- 7 Die Gewinne blieben zwei Jahre lang unverändert. →
- 8 Der Umsatz ist drastisch zurückgegangen seit er (die Führung) übernommen hat. ↓
- 9 Bei der Produktion gab es einen merklichen Rückgang. ↓
- 10 Das stetige Wachstum erreichte 2007 seinen Höhepunkt.
- 11 Nach 2007 pendelte sich der Gewinn bei \$80 Mio. ein. →

Praxistipp

Bei Bewegungen nach oben oder unten zeigt die Präposition *to* das Ziel an (*Sales increased to \$58m*), die Präposition *by* hingegen die Differenz (*Sales increased by 12%*).

Opening Phrases / Eröffnungssätze

Exercise 23

**10 min**

Mr Miller, an English colleague, is taking part in a discussion about a joint advertising campaign with your British subsidiary. The Deputy Director of your company opens the meeting: "Good morning, ladies and gentlemen. I'd like to welcome you to our meeting. I hope everybody has received a copy of today's agenda. As Mr Busch is in charge of the new campaign, I'd like him to take the floor now."

You (Mr Busch)

- 1 introduce Mr Miller, Head of Marketing of "Miller Milk" and
- 2 ask him if he received the minutes from the last meeting.
- 3 Give the main objective of the meeting – to decide a slogan for the campaign – and
- 4 ask those present whether they have any comments, and finally
- 5 introduce the first item on the agenda.

Lösungstipp

Das deutsche (Sitzungs-)Protokoll heißt auf Englisch *minutes*, das englische *protocol* bezeichnet das „Verhandlungsprotokoll“ bei Gericht bzw. die „festgelegten Regeln“ in der Diplomatie.

to take the floor: das Wort ergreifen

Solution

- 1 Sie stellen Mr Miller, Leiter der Marketingabteilung von „Miller Milk“ vor: It's my pleasure to introduce Mr Miller, the Head of Marketing of "Miller Milk" (May I present Mr Miller, ...) und
- 2 fragen ihn, ob er das Protokoll der letzten Sitzung erhalten hat: Mr Miller, did you get (have you received) the minutes of the last meeting?
- 3 Nennen Sie als Hauptziel der Besprechung, den Slogan für die Kampagne festzulegen: The main objective (aim / purpose) of this meeting is to decide (come to a decision / agree on) the slogan for our campaign.
- 4 Dann fragen Sie die Anwesenden, ob jemand noch Anmerkungen hat: Any remarks before we start? (Does anyone want to add anything before we move on?), bevor Sie
- 5 zum ersten Tagesordnungspunkt übergehen: Let's start with (move on to) the first item on the agenda.

Praxistipp

Die generelle Regel für Präsentationen „KISS – keep it simple and stupid“ sollten Sie auch in sprachlicher Hinsicht berücksichtigen. Durch eine einfache, klare Sprache meiden Sie die Gefahr, durch komplizierte Nebensatzkonstruktionen oder unaussprechliche Fremdwörter ins Schleudern zu kommen.

The Human Factor / Die Mitarbeiter

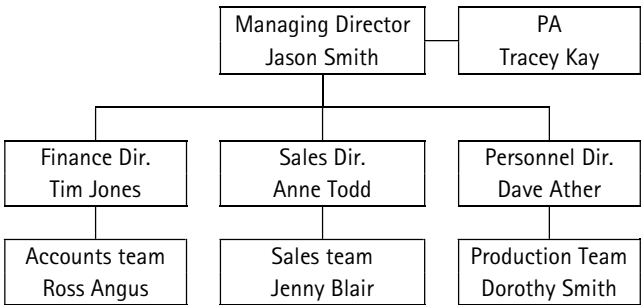
Who Does What? / Wer macht was?

Exercise 24



10 min

Here is a simplified staff chart for a medium-sized manufacturing company. Using the information, answer the questions.



- 1 Who looks after sales?
- 2 Who is in charge of recruitment?
- 3 Who is responsible for company accounts?
- 4 Who is the boss of the firm?
- 5 Who reports to Tim Jones?
- 6 And who does Tim Jones report to?
- 7 Who is the immediate superior of Jenny Blair?
- 8 Who assists Jason Smith in his daily work?
- 9 Who works on the shop floor?
- 10 Who is subordinated to Anne Todd?

Solution

- 1 Anne Todd looks after sales.
- 2 Dave Ather is in charge of recruitment.
- 3 Tim Jones is responsible for company accounts.
- 4 Jason Smith is the boss of the firm.
- 5 Ross Angus reports to Tim Jones.
- 6 Tim Jones reports to Jason Smith.
- 7 Anne Todd is Jenny Blair's immediate superior.
- 8 Tracey Kay assists Jason Smith in his daily work.
- 9 Dorothy Smith works on the shop floor.
- 10 Jenny Blair is subordinated to Anne Todd.

Praxistipp

Practice makes perfect! Wenn Sie in einem großen Unternehmen arbeiten, können Sie mit dem eben gelernten Wortschatz die Unternehmensstruktur erläutern. Sonst beschreiben Sie Ihre eigenen Zuständigkeiten mit *I'm responsible for...*, *I'm in charge of...* oder *I look after...* Verstehen Sie den Unterschied zwischen den Fragen 5 und 6? Oder den zwischen den ähnlichen Fragen *Who loves Janet?* und *Who does Janet love?* Ist das Subjekt unbekannt, so ist kein Hilfsverb erforderlich. Ist jedoch das Objekt (z.B. von Janets Zuneigung) unbekannt, ist das Hilfsverb *does* notwendig.

Describing Colleagues / Kollegen beschreiben

Exercise 25 10 min

The following adjectives can all be used to describe the personal and business characteristics of people. How many do you already know? Find out the meanings, and for each adjective write a negative. In this case all negatives can be formed using dis-, un-, in-, im-, or ir-.

decisive	<i>indecisive</i>
considerate	_____
articulate	_____
responsible	_____
supportive	_____
creative	_____
competent	_____
consistent	_____
assertive	_____
inspiring	_____
sociable	_____
flexible	_____
honest	_____
committed	_____
patient	_____
competitive	_____
intelligent	_____
sincere	_____
organised	_____

Solution

decisive	indecisive
considerate	inconsiderate
articulate	inarticulate
responsible	irresponsible
supportive	unsupportive
creative	uncreative
competent	incompetent
consistent	inconsistent
assertive	unassertive
inspiring	uninspiring
sociable	unsociable
flexible	inflexible
honest	dishonest
committed	uncommitted
patient	impatient
competitive	uncompetitive
intelligent	unintelligent
sincere	insincere
organised	disorganised

Praxistipp

Wenn Sie sich nicht sicher sind, mit welcher Vorsilbe das Gegenteil gebildet wird, sagen Sie einfach *not* oder – etwas abgeschwächt – *not very*, z.B. *He's not very creative*. Zur Verstärkung positiver Adjektive können Sie *very*, *extremely* oder das umgangssprachlichere *amazingly* verwenden. Um ein negatives Adjektiv abzuschwächen stellen Sie *a little bit* vor, z.B. *She's a little bit inconsiderate*.

Staff Appraisals / Mitarbeiterbewertungen

Exercise 26

**10 min**

Here are some staff appraisals. Use the prompts to insert an appropriate adjective from the previous exercise.

- 1 Marion has real problems expressing herself. She's quite _____.
- 2 We're worried about Max's dedication to the job. Sometimes he seems rather _____.
- 3 Reiko always has bags of new ideas. She's extremely _____.
- 4 Annette's best quality is in motivating her staff. She's amazingly _____.
- 5 Thomas is shy and not much of a team player. He's really quite _____.
- 6 Dave always want to be top dog. He's far too _____.
- 7 Sabrina never lets me down. Her sales figures are up every month. She really is very _____.
- 8 If you are having any problems then you should turn to Bill. He's very _____.
- 9 Frances doesn't adapt easily to new tasks. I would say she is a little bit _____.
- 10 Dave's office is quite chaotic, with files lying everywhere. He's highly _____.

Lösung

- 1 Marion is quite *inarticulate*.
- 2 Max is rather *uncommitted*.
- 3 Reiko is extremely *creative*.
- 4 Annette is amazingly *inspiring*.
- 5 Thomas is quite *unsociable*.
- 6 Dave is far too *competitive*.
- 7 Sabrina is very *consistent*.
- 8 Bill is very *supportive*.
- 9 Frances is a little bit *inflexible*.
- 10 Dave is highly *disorganised*.

Praxistipp

Es klingt natürlicher, wenn Sie die Adjektive durch einen Zusatz wie *a little, a bit, somewhat, quite, very, extremely, totally* ergänzen. Eine Qualifizierung durch *rather* erfolgt normalerweise bei negativen Eigenschaften, wie z.B. *He is rather lazy* oder *She is rather forgetful*. Das deutsche „ziemlich“ kann auch mit *quite* übersetzt werden.

Speaking Up / Anfragen und Meinungen

Pardon? / Wie bitte?

Exercise 27

**10 min**

You are taking part in a discussion. Unfortunately you are not able to follow everything that is said. Do you know the correct phrases to get someone to repeat a statement? Complete the following sentences by filling in the missing words.

- 1 Sorry, I'm afraid I didn't u_____ the last bit. Could you r_____ it please?
- 2 Sorry, I m_____d that. Could you s_____ it again?
- 3 So sorry, but I didn't c_____ that. Could you g_____ o_____ the last bit again?
- 4 I'm sorry, but I don't quite f_____w you on that. Would you mind r_____g the last bit?
- 5 I'm afraid you've l_____ me there. Could you g_____ me the main points again?
- 6 Sorry, but I don't quite g_____ your meaning. Could you r_____p your last argument.
- 7 Oh dear, I think I'm a little c_____d. Could you r_____ o_____ the last point.
- 8 Sorry, but I seem to have l_____t the thread of your argument. Could you s_____ again?

Solution

- 1 Sorry, I'm afraid I didn't *understand* the last bit. Could you *repeat* it please?
- 2 Sorry, I *missed* that. Could you *say* it again?
- 3 So sorry, but I didn't *catch* that. Could you *go over* the last bit again?
- 4 I'm sorry, but I don't quite *follow* you on that. Would you mind *repeating* the last bit?
- 5 I'm afraid you've *lost* me there. Could you *give* me the main points again?
- 6 Sorry, but I don't quite *get* your meaning. Could you *recap* your last argument.
- 7 Oh dear, I think I'm a little *confused*. Could you *run over* the last point.
- 8 Sorry, but I seem to have *lost* the thread of your argument. Could you *start* again?

Praxistipp

Wenn Sie sich an keine Möglichkeit nachzufragen erinnern, sollten Sie *Sorry?* verwenden – damit kann man immer höflich nachfragen. *What?* ist genauso wenig höflich wie das deutsche „Was?“ und sollte nur bei engen Freunden oder als Ausdruck von Ungläubigkeit verwendet werden. *Pardon?* klingt etwas altmodisch bzw. steif.

"Give me that" / „Her damit..."

Exercise 28

**10 min**

You are visiting a company to give a presentation. Before you start there are some problems. Transform the following lists of statements into polite questions. Try to vary your verbs. Remember that there are various synonyms in English for the verb "to give" (see examples 10 and 11).

- 1 The conference room is too cold (hot).
- 2 There aren't enough seats.
- 3 The room is too dim.
- 4 The sunlight is too strong.
- 5 You need a projector.
- 6 You want to borrow a pen.
- 7 You are thirsty.
- 8 You want to smoke.
- 9 You want to know the correct time.
- 10 You want your neighbour to hand you (give) a glass.
- 11 You want your neighbour to pass you (give) a calculator.

Lösungstipp

Could ist höflicher als *can*. *Can you ...* ist eher eine Anweisung als eine Bitte. *Give me ...* ist noch unhöflicher und heißt soviel wie „Her damit!“. Eine weitere Möglichkeit neben *Could you ...*, höflich nach etwas zu fragen, ist *Would it be possible to ...?*

Solution

- 1 Would it be possible to turn up (down) the heating?
- 2 Do you have any more chairs ? (Could you bring some more chairs, please?)
- 3 Could you switch on some more lights? (Would it be possible to have more light?)
- 4 Would it be possible to close the blinds (curtains)?
- 5 Do you have a projector? (Could you bring me a projector?)
- 6 Could you lend me a pen?
- 7 Could you bring me something to drink? (Would it be possible to get something to drink?)
- 8 Can I smoke here? Do you have a smoking area?
- 9 Could you tell (give) me the right time?
- 10 Could you hand me a glass, please?
- 11 Could you pass me the calculator, please?

Praxistipp

Einige Verben haben, je nach Präposition, eine bestimmte Bedeutung, z.B.: turn up/down: auf-/abdrehen, lauter/leiser machen; turn on/off: an-/ausschalten; pick up/put down: nehmen/weglegen; put on/take off: an-/ausziehen; speak up: lauter sprechen; get up: aufstehen; get down to: beginnen, in Angriff nehmen.

Making Comparisons / Vergleiche

Exercise 29



10 min

Here are some facts about competing companies. Look at the comparative sentences below and decide whether they are true or false. If false, give a correct version.

	Mitchell Ltd.	DIP Products	Smith & Son
Founded	1952	1966	1983
Turnover	£22,230,900	£11,590,000	£7,020,800
Workforce	93	102	67
Factory	3,029 m ²	2,860 m ²	1,770 m ²
Shares	£0.80	£0.55	£1.12

- 1 Mitchell is not as old as DIP Products.
- 2 Smith & Son was founded more recently than DIP.
- 3 Mitchell has the highest turnover.
- 4 Smith & Son's turnover is higher than DIP's.
- 5 DIP has the lowest turnover.
- 6 Smith & Son's workforce is larger than Mitchell's.
- 7 Mitchell employs less people than DIP.
- 8 DIP's factory is larger than Mitchell.
- 9 The factory of Smith & Son is not as big as DIP's.
- 10 DIP have the cheapest shares.
- 11 Mitchell's shares are more expensive than Smith & Son's.
- 12 Smith & Son have the most expensive shares.

Solution

- 1 False. Mitchell is older than DIP Products.
- 2 True.
- 3 True.
- 4 False. Smith & Son's turnover is not as high as DIP's. (DIP's turnover is higher than Smith & Son's.)
- 5 False. Smith & Son has the lowest turnover.
- 6 False. Smith & Son's workforce is smaller than Mitchell's.
- 7 True.
- 8 False. DIP's factory is smaller than Mitchell's. (DIP's factory is not as large as Mitchell's.)
- 9 True.
- 10 True.
- 11 False. Mitchell's shares are less expensive (cheaper) than Smith & Son's.
- 12 True.

Praxistipp

Kurze Adjektive werden durch Anhängen von *-er* bzw. *-est*, wie in *cheap, cheaper, cheapest*, gesteigert, Adjektive mit drei oder mehr Silben mit *more* und *most*, z.B. *expensive, more expensive, most expensive*.

Opinions / Meinungsäußerungen

Exercise 30

**5 min**

The following statements are made in "Germish", an unhappy mixture of German and English. Find the mistakes in the following sentences and make the necessary corrections.

- 1 After listening to all the arguments, I have to say I am totally agree with John.
- 2 From my opinion, it's not worth it.
- 3 I'm thinking you're right.
- 4 According to me, the company's in trouble.
- 5 I find we should talk about that later.
- 6 I'm sorry, but I didn't understand what you said – the traffic is too loud.
- 7 So Geoff, what's your meaning on this issue?
- 8 On the one side we need to increase profits, on the other side we must reduce staff numbers.
- 9 You're being very still Sam. Can you perhaps say us what you're thinking?
- 10 I've thought about your arguments and now I have to say – you had right and I was false.

Solution

- 1 ... I have to say *I totally agree* with John.
- 2 In my *opinion*, it's not worth it.
- 3 I *think* you're right.
think im Sinne von „einer Meinung sein“ wird nur in der *simple form* verwendet, die *continuous form* bedeutet „an etwas denken, nachdenken“
- 4 *As I see it*, the company's in trouble. (according to: laut)
- 5 *In my opinion (I think)* we should talk about that later.
- 6 I'm sorry, but I didn't *catch* what you said – the traffic is too loud.
understand bedeutet „verstehen“ im Sinne von „begreifen“, *catch (get)*: akustisch verstehen
- 7 So Geoff, what's your *opinion* on this issue?
meaning: Bedeutung; Meinung: view, opinion
- 8 On the one *hand* ..., on the other *hand* ...
- 9 You're being very *quiet* Sam. Can you perhaps *tell* us what you're thinking?
still bedeutet „ruhig“ im Sinne von „bewegungslos“
say bedeutet „sagen, aussprechen“, *tell* ist „mitteilen“
- 10 ... – you *were* right and I was *wrong*.
„Recht/Unrecht haben“ heißt *be right/wrong*

Do You Agree? / Sind Sie einverstanden?

Exercise 31



10 min

A colleague has just made a suggestion. You need the right phrase to express your opinion. Rank the following sentences into four groups, expressing either A: strong approval, B: mild approval, C: mild disapproval, and D: strong disapproval.

- I think you're bang on. _____
- There's a good chance that will work. _____
- I'm not 100 per cent convinced. _____
- I totally disagree with you. _____
- Basically I'm in agreement. _____
- Sorry, but that sounds like complete and utter nonsense. _____
- I'm not sure if that is such a good idea. _____
- I think you've just hit the nail on the head. _____
- Your suggestion makes me feel a bit uneasy. _____
- That might just work. _____
- I agree totally. _____
- That makes sense. _____
- You haven't totally convinced me _____
- I still have a few reservations. _____
- I reject your suggestion totally. _____
- I couldn't agree more. _____
- I think that's a great idea. _____
- I have some strong reservations. _____
- I find your idea a little weak. _____
- I must take the opposite position on that. _____
- I'm on the fence about that. _____

Solution

- A: I couldn't agree more (I agree totally).
I think that's a great idea.
I think you're bang on.
I think you've just hit the nail on the head.
- B: That might just work (That makes sense).
There's a good chance that will work.
Basically I'm in agreement.
- C: I'm not 100 percent convinced.
I'm not sure if that is such a good idea.
I'm on the fence about that.
You haven't totally convinced me.
I still have a few reservations.
Your suggestion makes me feel a bit uneasy.
I find your idea a little weak.
- D: I have some strong reservations.
I reject your suggestion totally.
I totally disagree with you.
I must take the opposite position on that.
Sorry, but that sounds like complete and utter nonsense.

Praxistipp

Besonders in Großbritannien sind keine starken Worte nötig, um Ihre abweichende Meinung oder Missbilligung zum Ausdruck zu bringen. Es ist deutlich genug, wenn Sie Ihre Meinungsäußerung mit *I'm afraid...*, z.B. *I'm afraid I must take the opposite position on that*, einleiten.

Let's Not Talk Business / Arbeit ist nicht alles

Hier geht es darum den richtigen Ton zu treffen, indem Sie

- die passenden Fragen stellen,
- sich im Restaurant auch sprachlich richtig verhalten und
- sich angemessen über andere Menschen äußern.

Darum geht es in der Praxis

Das Unvorstellbare passiert doch immer wieder: Die Präsentation war ein voller Erfolg, aber den Kunden haben Sie trotzdem verloren. Woran es lag? Das wird meistens verschwiegen. Das Gefühl sagt einem, da stimmte die Chemie einfach nicht.

Mit gekonntem „small talk“ kann nicht nur eine wichtige persönliche Beziehung aufgebaut werden, sondern in einem beiläufigem Nebensatz auch so manche Unstimmigkeit aus dem Weg geräumt werden. Gerade im englischen Sprachraum wird die lockere Konversation über Familie, Hobbys und nicht zuletzt das Wetter sehr geschätzt. Ebenso wichtig ist es, in der richtigen Form nachzufragen. Denn jeder Gesprächspartner schätzt das Interesse an seiner Person. Die nächsten Übungen helfen Ihnen, auch außerhalb der üblichen Geschäftszeiten eine gute Figur zu machen.

Breaking the Ice / Lockere Konversation

Making Conversation / Ein Gespräch

Exercise 32 5 min

A good way to start a conversation is to ask an indirect question using a question tag, such as "..., isn't it?", "..., don't you?", "..., can you?" etc. These are special questions which try to elicit someone's *agreement*. Add the correct tag to the following statements to form questions.

- 1 The meal was excellent, _____?
- 2 But the wine wasn't very good, ___?
- 3 You are Catherine Geddes, _____?
- 4 You work for JP Inc, ___?
- 5 You used to work in Brussels for the EU, ___?
- 6 The traffic is terrible today, _____?
- 7 The weather has been fantastic all week, _?
- 8 This film isn't very interesting, ___?
- 9 You can speak German, _____?
- 10 You couldn't do me a favour, ___?

Lösungstipp

Auf eine positive Aussage folgt ein verneinendes *tag* und umgekehrt, z.B. *Tomorrow is Thursday, isn't it?* oder *You don't speak Swedish, do you?*

Solution

- 1 The meal was excellent, *wasn't it?*
- 2 But the wine wasn't very good, *was it?*
- 3 You are Catherine Geddes, *aren't you?*
- 4 You work for JP Inc, *don't you?*
- 5 You used to work in Brussels for the EU, *didn't you?*
- 6 The traffic is terrible today, *isn't it?*
- 7 The weather has been fantastic all week, *hasn't it?*
- 8 This film isn't very interesting, *is it?*
- 9 You can speak German, *can't you?*
- 10 You couldn't do me a favour, *could you?*

Praxistipp

Diese bekräftigenden Fragen entsprechen dem deutschen „nicht wahr/oder“. Denken Sie daran, dass die wörtliche Übersetzung aus dem Deutschen („..., or?“) für englische Muttersprachler seltsam klingt und keinen Sinn ergibt. So *you won't forget that, will you?*

Questions, Questions / Fragen über Fragen

Exercise 33


10 min

As we saw in the last exercise, questions are a good way of getting a conversation going. Here's another exercise to practice making questions. First formulate the questions correctly. Then match each question to the appropriate answer.

do / you / do / what?	No, I'm single
you / where / study / did?	The bus wasn't on time
live / you / do / where?	I think it's mine
wife / do / what / does / your?	Oh, pretty tiring
married / you / are?	Cold and wet
do / have / children / any / you?	It leaves at 10 a.m.
that / whose / is / diary?	Yes, I love it
flight / does / your / when / leave?	I studied in Paris
how / day / your / was?	They are mine
like / is / what / weather / the?	I'm a dentist
husband / how / your / is?	He's fine, thanks.
like / do / seafood / you?	She's in advertising
belong / the / gloves / who / do / to?	Yes, three
late / are / why / you?	I live in Chicago

Solution

What do you do?	I'm a dentist
Where did you study?	I studied in Paris
Where do you live?	I live in Chicago
What does your wife do?	She is in advertising
Are you married?	No, I'm single
Do you have any children?	Yes, three
Whose diary is that?	I think it's mine
When does your flight leave?	It leaves at 10 am
How was your day?	Oh, pretty tiring
What is the weather like?	Cold and wet
How is your husband?	He's fine, thanks
Do you like seafood?	Yes, I love it
Who do the gloves belong to?	They are mine
Why are you late?	My bus wasn't on time

Spare Time / Freizeit

Exercise 34

**5 min**

How much free time do you have? Do you have time for hobbies? Here some people are talking about their leisure activities. Translate the German expressions into English – they are all expressions of frequency.

- 1 I'm a bit of a fitness fanatic. I go jogging *jeden Tag*, and visit the fitness studio at least *zweimal in der Woche*. *Gelegentlich* I go to an exhibition or concert at the weekend.
- 2 At work I'm *ständig* on the go and I'm *üblicherweise* exhausted in the evening. *Ab und zu* I have a night out at the theatre or cinema and *am Wochenende* I visit my parents.
- 3 Every second weekend I meet friends for a swim in our local pool. A new hobby is inline skating – in the summer I go skating *jeden Samstag*.
- 4 My spare time is *normalerweise* spent curled up with a good book. I *selten* go to the cinema though *manchmal* I rent a DVD from the local video store.
- 5 I love to cook in my free time. I *regelmäßig* hold dinner parties for friends and colleagues. Sports aren't really my thing, though I *ziemlich oft* go for a walk in our local park.
- 6 My spare time is spent with the kids. We are *immer* out and about in the city and countryside. *Alle Jubeljahre* I have an evening just for me – then I love to sit back and listen to some jazz.

Solution

- 1 I go jogging *every day*, and visit the fitness studio at least *twice a week*. *Occasionally* I go to an exhibition or concert at the weekend.
- 2 At work I'm *constantly (always)* on the go and I'm *usually* exhausted in the evening. *Now and then* I have a night out at the theatre or cinema and *at weekends* I visit my parents.
- 3 Every second weekend I meet friends for a swim in our local pool. A new hobby is inline skating – in the summer I go skating *every Saturday*.
- 4 My spare time is *normally* spent curled up with a good book. I *rarely (seldom)* go to the cinema though *sometimes* I rent a DVD from the local video store.
- 5 I *regularly* hold dinner parties for friends and colleagues. Sports aren't really my thing, though I *quite often* go for a walk in our local park.
- 6 We are *always* out and about in the city and countryside. *Once in a blue moon* I have an evening just for me – then I love to sit back and listen to some jazz.

Praxistipp

Once a day, sometimes, often, never, occasionally etc. sind Signalwörter für das einfache Präsens (nicht die Verlaufsform). Adverbien, welche die Häufigkeit anzeigen, stehen entweder vor oder nach dem Subjekt, z.B. ***Sometimes*** I watch TV in the evening oder I ***sometimes*** watch TV in the evening.

Likes and Dislikes / (Ab)Neigungen

Exercise 35

**10 min**

There are many different ways of expressing your likes and dislikes. The following statements are all about a trip to Paris. Rank them from least (1) to most enthusiastic (5).

- 1 Oh yes, Paris is a great city. There is so much to see and do. The Eiffel Tower is impressive, and I loved going round the Louvre. We went to the opera and had a wonderful evening. My only quibble – the traffic is awful. ____
- 2 I adore French food, so of course I had a fantastic time in Paris. The city is so diverse, and the architecture spectacular. The view from Sacre Coeur is particularly breathtaking. I was on cloud nine the whole time. ____
- 3 I wasn't very impressed with the place. Paris is so enormous it takes ages to get around, even with the underground. Yes the buildings are stunning, but architecture is not really my thing. The food was outstanding, if a little pricey. ____
- 4 I couldn't stand the place. I don't know what all the fuss is about. The people were just rude and the food overrated. My hotel was so expensive and the bed wasn't even comfortable. To top it all the weather was dreadful. I certainly won't be going back. ____
- 5 This was my third trip there. I'm still a huge fan of the city. It has such a unique atmosphere. However each trip I get more impatient with all the noise. That really gets on my nerves. And of course the prices are horrendous. ____

Solution

Least enthusiastic	1	(4)
	2	(3)
	3	(5)
	4	(1)
Most enthusiastic	5	(2)

Praxistipp

Mit den folgenden Verben können Sie ausdrücken, dass Ihnen etwas (sehr) gefällt – *enjoy, like, love* bzw. nicht gefällt – *can't bear, dislike, can't stand, hate*. Darauf folgt oft ein Verb in der „-ing“-Form, z.B. *John loves skiing, I enjoy dancing*. Nach *love, hate* und *can't bear* kann auch der Infinitiv mit *to* ... stehen, also entweder *He loves reading* oder *He loves to read*. Nach *enjoy, dislike* und *can't stand* wird jedoch nur die „-ing“-Form verwendet, es heißt: *I enjoy reading thrillers*, NICHT: *I enjoy to read thrillers*, oder: *I can't stand shopping* NICHT: *I can't stand to shop*.

At the Restaurant / Im Restaurant

Making a Booking / Reservierungen

Exercise 36

**7 min**

In the following two telephone dialogues some sentences are mixed up. Put the words in the correct order.

A: Good morning. Shore Restaurant. How can I help you?

B: Hello. *like / tomorrow / to book / for / a table / would / I / evening.* At 8 p.m.

A: Yes Sir. *how / people / many / be / your / party / will / in?*

B: We will be a party of five.

A: Smoking or non-smoking?

B: *prefer / would / non-smoking / we.*

A: *have / could / name / I / your?*

B: Yes, the name is Dr Peterson. I have one last question. *possible / is / to park / the restaurant / it / at?*

A: Yes Sir. The restaurant has a customer car park.

Later...

A: Good afternoon. Shore Restaurant. What can I do for you?

B: Hello. My name is Dr Peterson. *to cancel / tomorrow / a booking / for / I want.*

A: Yes Sir. *time / for / what / the booking / was?* I can't seem to find your name.

B: The booking was for 8 p.m.

A: Ah, yes Sir. I've found it. *taken / I've / cancellation / of / a note / your.*

B: Thank you very much. Goodbye.

Solution

A: Good morning. Shore Restaurant. How can I help you?

B: Hello. *I would like to book a table for tomorrow evening. At 8 p.m.*

A: Yes Sir. *How many people will be in your party?*

B: We will be a party of five.

A: Smoking or non-smoking?

B: *We would prefer non-smoking.*

A: *Could I have your name?*

B: Yes, the name is Dr Peterson. I have one last question. *Is it possible to park at the restaurant?*

A: Yes Sir. The restaurant has a customer car park.
Later...

A: Good afternoon. Shore Restaurant. What can I do for you?

B: Hello. My name is Dr Peterson. *I want to cancel a booking for tomorrow.*

A: Yes Sir. *What time was the booking for?* I can't seem to find your name.

B: The booking was for 8 p.m.

A: Ah, yes Sir. I've found it. *I've taken a note of your cancellation.*

B: Thank you very much. Goodbye.

Praxistipp

Reservieren heißt *to make a reservation* oder *to book*, eine Reservierung rückgängig machen Sie mit *to cancel*, für eine Änderung der Reservierung verwenden Sie *to change*, z.B. *I would like to change my booking from Tuesday evening to Wednesday evening.*

What's on the Menu? / Die Speisekarte

Exercise 37
 **10 min**

Your business partner Mr Hobson has taken you out to dinner to his favourite restaurant. You have been seated by the waiter and are looking through the menu. Translate your part in the dialogue:

Mr Hobson: I'm starving. Have you made a choice yet?

You: *Nein, noch nicht. Ich kann mich nicht entscheiden. Können Sie etwas empfehlen?*

Mr Hobson: The steak is very good here, but I can also recommend the pork chops with onion. Would you also like a starter? The prawn cocktail is a local speciality.

You: *Nein, danke. Ich nehme das Steak mit Pommes als Hauptgang und später eine Nachspeise.*

Mr Hobson: I think I'm going for the three-course meal: chicken soup for starters, then pork chops with vegetables, and a cheesecake for dessert.

You: *Vielleicht nehme ich auch einen Salat als Vorspeise. Ich werfe noch einmal einen Blick auf die Speisekarte.*

Waiter: Are you ready to order?

You: *Nein, ich brauche noch etwas Zeit. Könnten Sie uns bitte auch die Weinkarte bringen?*

Lösungstipp

Auch im Restaurant gibt es „falsche Freunde“: Die Speisekarte heißt *menu*, das Menü *three-course meal*. Die Nachspeise wird „disört“ mit Betonung auf der zweiten Silbe ausgesprochen, im Gegensatz zu „desert“, der Wüste.

Solution

Mr Hobson: I'm starving. Have you made a choice yet?

You: *No, not yet. I can't make up my mind. Can you recommend something?*

Mr Hobson: The steak is very good here, but I can also recommend the pork chops with onion. Would you also like a starter? The prawn cocktail is a local speciality.

You: *No, thank you. I'll take the steak with chips as my main course and a dessert afterwards.*

Mr Hobson: I think I'm going for the three-course meal: chicken soup for starters, then pork chops with vegetables, and a cheesecake for dessert.

You: *I might also take a salad for starters. I'll have another look at the menu.*

Waiter: Are you ready to order?

You: *No, I need a few more minutes. And could you bring us the wine list?*

Praxistipp

Wenn Sie bei der Speisenauswahl unsicher sind, fragen Sie Ihren Gastgeber oder den Kellner *What would you recommend?* bzw. *Could you tell me what (veal, venison, etc.) is?* Für die Speisen ist übrigens der *chef* zuständig, was nicht den Restaurantbesitzer, sondern den „Küchenchef“ bezeichnet.

Family and Friends / Familie und Freunde

Family Matters / Familienbande

Exercise 38

**10 min**

Do you know the vocabulary to describe family connections? Try to fill in the gaps below with the correct terms.

- 1 Katie and Tom want to get married. They are currently _____.
- 2 My sister has two children. David, my _____, is 6 years old while Anna, my _____, is just a toddler.
- 3 My father's eldest brother, _____ Albert, lives in Canada. His wife, my _____ Mary, died some years ago. Albert never remarried, but has stayed a _____.
- 4 At Christmas we are having a family get-together. My sister is coming with her husband, my _____, and my wife's mother will be there, my _____.
- 5 I have three _____, two brothers and a sister.
- 6 This is my second marriage. My ex-wife and I _____ in 1992 and I married again five years later.
- 7 My grandmother's father is 92 years old. None of my other _____ are still alive.
- 8 At my colleague's wedding the _____ was dressed in white while the _____ wore a dark suit.

Solution

- 1 ... They are currently *engaged*.
- 2 ... David, my *nephew*, is 6 years old while Anna, my *niece*, is just a toddler.
- 3 My father's eldest brother, *Uncle* Albert, lives in Canada. His wife, my *Aunt* Mary, died some years ago. Albert never remarried, but stayed a *widower*.
- 4 ... My sister is coming with her husband, my *brother-in-law*, and my wife's mother will be there, my *mother-in-law*.
- 5 I have three *siblings*, two brothers and a sister.
- 6 ... My ex-wife and I *divorced* in 1992 and I married again five years later.
- 7 ... None of my other *great-grandparents* are still alive.
- 8 At my colleague's wedding the *bride* was dressed in white while the *bridegroom* wore a dark suit.

Praxistipp

Eine weitere Beziehung ist die zwischen *godchild* und *god-mother* bzw. *godfather*, also zwischen dem Patenkind und der Patentante bzw. dem -onkel.

More Jobs / Heiteres Beruferaten

Exercise 39
 **10 min**

How many job titles do you know in English? In the table below, match the title with the job description.

mechanics	care for sick people
undertakers	are professional cooks
scientists	bind and sell flowers
florists	play in an orchestra or band
judges	design new buildings
waitresses	work with wood
novelists	fix broken pipes
insurance agents	organise the selling of houses / land
nurses	look after plants
accountants	correct, edit and publish books
editors	help organise funerals
travel agents	are hairdressers for men
musicians	represent people in a court
gardeners	make and adjust men's clothes
plumbers	sell health / life / third-party policies
property agents	look after a company's finances
carpenters	serve food and drink
barbers	organise and sell holidays
lawyers	repair cars and other machines
chefs	do research and publish results
tailors	decide court cases
architects	write books

Solution

mechanics	repair cars and other machines
undertakers	help organise funerals
scientists	do research and publish results
florists	bind and sell flowers
judges	decide court cases
waitresses	serve food and drink
novelists	write books
insurance agents	sell health / life / third-party policies
nurses	care for sick people
accountants	look after a company's finances
editors	correct, edit, and publish books
travel agents	organise and sell holidays
musicians	play in an orchestra or band
gardeners	look after plants
plumbers	fix broken pipes
property agents	organise the selling of houses / land
carpenters	work with wood
barbers	are hairdressers for men
lawyers	represent people in a court
chefs	are professional cooks
tailors	make and adjust men's clothes
architects	design new buildings

Praxistipp

Ein „falscher Freund“ in diesem Bereich, der Sie in eine peinliche Situation bringen könnte, ist der oben genannte *undertaker*. Der Unternehmer heißt *entrepreneur*.

Tall or Short? / Kurz oder lang?

Exercise 40

**10 min**

It is often useful if you can provide a physical description of a person. This exercise will test your knowledge of the most common vocabulary. Here only four people are being described. Match the descriptions which are similar.

She is about 5 feet 9 inches and very slim. Hair in a ponytail.

- 1 He is very tall and quite skinny. Good-looking, though starting to lose his hair.
- 2 She is about 5 feet 4 inches. Quite stout but with attractive features.
- 3 He is squat and has a shaved head. Sometimes has a moustache.
- 4 He is huge, at least 6 feet 3, and very thin. Dark hair receding a bit, and quite handsome.
- 5 She is medium height and with a good figure. Long straight hair, tied at the back.
- 6 He is fairly short and a little bit chubby. Bald, often has a beard.
- 7 She is very small and a little bit overweight. Curly brown hair and a very pretty face.

Lösungstipp

1 *foot* entspricht ca. 30 cm, 1 *inch* entspricht ca. 2,5 cm;
stout, chubby: korpulent, *bald*: kahlköpfig, *features*: hier
Gesichtszüge

Solution

1 is similar to 6

2 is similar to 5

3 is similar to 8

4 is similar to 7

Praxistipp

Die Frage nach dem Aussehen *What does he/she/it look like?* kann zu Personen und Gegenständen gestellt werden. Nach der Größe fragt man z.B. mit *How tall is she?*, wohingegen ein Arzt nach Größe und Gewicht mit *What is your height?* bzw. *What is your weight?* fragen würde. In Großbritannien werden Größe und Gewicht meistens noch nach dem *Imperial system*, d. h. in *feet and inches, stones and pounds* angegeben, obwohl sich die Dezimalzahlen immer mehr durchsetzen. Wie in jeder Sprache kann man physische Merkmale mehr oder weniger direkt benennen, so ist *plain* weit weniger direkt als *ugly*, während *overweight* oder *plump* die höflichere Variante von *fat* sind. In diesem Zusammenhang ist *thick* als Übersetzung von „dick“ übrigens ein falscher Freund. *Thick* beschreibt nicht den Körperumfang, sondern die geistigen Fähigkeiten einer Person bzw. deren Nichtvorhandensein – es bedeutet „dumm“.

Common Mistakes / Gängige Fehler

Wenn Sie dieses Kapitel durcharbeiten, werden Sie

- die wichtigen Feinheiten der Zeitformen verstehen und anwenden können,
- zwischen Möglichem und schon Festgelegtem unterscheiden können,
- die wichtigen Formen der Höflichkeit vertiefen und
- nicht so schnell in sprachliche Fettnäpfchen treten.

Darum geht es in der Praxis

Wie war die Regel noch mal? Wann kam simple past, wann present perfect? Richtig, da gibt es eine Regel, und regelmäßig haben deutsche Muttersprachler Schwierigkeiten damit. Manchmal sind es „nur“ Schönheitsfehler, manchmal können Sie damit aber falsche Informationen vermitteln.

Im letzten Kapitel des Trainers finden Sie Übungen zu den häufigsten Fehlern und Missverständnissen. Es ist sozusagen der Endspurt auf dem Weg ein souveräner Gesprächspartner zu werden. Auch wenn die Übungen Ihnen ein wenig trocken erscheinen, denken Sie immer daran: no pain, no gain.

Talking About the Past ... / Was war ...

Simple Past

Exercise 41

**10 min**

This tense tends to be underused by beginners in English (and by some advanced speakers who should know better!). Fit the following verbs into the sentences below, using the simple past. Remember to check for irregular verbs: be – sell – buy – cost – expand – move – drink – leave – drive – teach – stay – write – read – hire – arrive – make.

- 1 Last year we _____ operations and _____ 10 new people.
- 2 There _____ 12 of us at the meal on Sunday. It _____ £22.00 per person.
- 3 At lunch today I _____ three glasses of red wine and _____ the Financial Times.
- 4 I _____ my house this morning at 7.30 a.m., _____ from London to Oxford and _____ at the office at around 8.30.
- 5 The UK's biggest car manufacturer _____ 2,300,000 units last year. They _____ a profit of only £2,500,000.
- 6 Ten years ago I _____ at a high school in Cleveland.
- 7 On holiday three years ago we _____ at a lovely hotel beside Lake Garda.
- 8 This afternoon I _____ a reminder to one of our customers.
- 9 In the summer we _____ a new photocopier.
- 10 In March we _____ our headquarters to Manchester.

Solution

- 1 Last year we *expanded* operations and hired 10 new people.
- 2 There *were* 12 of us at the meal on Sunday. It *cost* £22.00 per person.
- 3 At lunch today I *drank* three glasses of red wine and *read* the Financial Times.
- 4 I *left* my house this morning at 7.30 a.m., *drove* from London to Oxford and *arrived* at the office at around 8.30.
- 5 The UK's biggest car manufacturer *sold* 2,300,000 units last year. They *made* a profit of only £2,500,000.
- 6 Ten years ago I *taught* at a high school in Cleveland.
- 7 On holiday three years ago we *stayed* at a lovely hotel beside Lake Garda.
- 8 This afternoon I *wrote* a reminder to one of our customers.
- 9 In the summer we *bought* a new photocopier.
- 10 In March we *moved* our headquarters to Manchester.

Praxistipp

Für die einfache Vergangenheit gibt es Signalwörter wie *yesterday*, *ago* and *last*. Diese zeigen an, dass im Englischen *simple past* und nicht *present perfect* verwendet werden muss. Merken Sie sich: *Yesterday*, *ago* and *last* verlangt *simple past*.

Present Perfect / Perfekt

Exercise 42

**10 min**

The most important functions of the present perfect are covered in this exercise. Find the mistakes in the following sentences and put the verbs into present perfect where necessary.

- 1 Did you ever visit Paris? – No, I was in France twice before, but this is my first trip to Paris.
- 2 (On the radio) "There is a serious accident on the M1. Traffic in both directions is stopped."
- 3 How long do you work in your present job?
- 4 (To two colleagues) Did you meet already? – No, I think we didn't already meet – No, we didn't.
- 5 She is living in London since 1998.
- 6 He works in sales and acquisitions for five years.
- 7 Did you post the letter yet? – No sorry, I didn't yet. I will do it straight away.
- 8 Did you see Marion today? I am looking for her all day. – Yes, I just saw her. But I think now she went home.
- 9 Peter is on holiday. He went to Spain.
- 10 I just was shopping. Look what I bought.

Lösungstipp

In Nachschlagewerken finden Sie Listen der unregelmäßigen Verben. In der zweiten Spalte ist die Form des *simple past*, in der dritten die des *past participle* zur Bildung des *present perfect* aufgeführt.

Solution

- 1 Have you ever *visited* Paris? – No, I *have been* to France twice before, but this is my first trip to Paris.
- 2 (On the radio) "There *has been* a serious accident on the M1. Traffic in both directions *has been stopped*."
- 3 How long *have you worked* in your present job?
- 4 (To two colleagues) *Have you met already?* – No, I think we *haven't already met* – No, we *haven't*.
- 5 She *has lived (been living)* in London since 1998.
- 6 He *has worked (been working)* in sales and acquisitions for five years.
- 7 *Have you posted* the letter yet? – No sorry, I *haven't* yet. I will do it straight away.
- 8 *Have you seen* Marion today? I *have been looking* for her all day. – Yes, I *have just seen* her. But I think now she *has gone* home.
- 9 Peter is on holiday. He *has gone* to Spain.
- 10 I *have just been shopping*. Look what I *have bought*.

Praxistipp

Beachten Sie den Unterschied: *I was in China last year*, aber *I have been to China twice*. Yet kann Schwierigkeiten bereiten, da es in Fragen „schon“ und in verneinten Aussagen „noch nicht“ bedeutet: *Have you called him yet* – No, not yet.

Since and For / Zeitpunkt und Zeitraum

Exercise 43

**10 min**

Translate the following sentences:

- 1 Ich arbeite seit 1998 in der Marketingabteilung.

- 2 Wir exportieren unsere Produkte seit fünf Jahren nach Russland.

- 3 Unser Unternehmen war letztes Jahr Marktführer in Deutschland.

- 4 Vor einem Monat wurde die neue Niederlassung eröffnet.

Lösungstipp

Zur Erinnerung: Bezieht sich „seit“ auf einen Zeitpunkt, wird im Englischen *since* verwendet, bezieht es sich auf einen Zeitraum, dann benutzt man *for*. Im Englischen kann man die Dauer eines Vorgangs durch die Verlaufsform (*continuous form*) betonen.

Solution

- 1 I *have worked (been working)* in the marketing department *since* 1998.
- 2 We *have exported (been exporting)* our products to Russia *for* five years.
- 3 Our company *was* market leader in Germany last year.
- 4 The new branch *was* opened a month ago.

Praxistipp

Das deutsche Präsens wird im Englischen mit dem Perfekt (*present perfect*) wiedergegeben, wenn ein Ereignis bzw. Vorgang

- in der Vergangenheit begonnen hat und bis in die Gegenwart andauert (Satz 1 und 2),
- in der Vergangenheit stattfand und Auswirkungen auf die Gegenwart hat, z.B. *He's broken his leg and can't come to our meeting,*
- gerade vollendet wurde, z.B. *I've just finished this report.*

Bei Ereignissen bzw. Vorgängen, die einmalig in der Vergangenheit stattfanden und dort abgeschlossen wurden, wird das Imperfekt (*simple past*) verwendet.

Die Verlaufsform (*continuous form*) wird im Vergleich zur einfachen Form (*simple form*) verwendet, um die Dauer eines Ereignisses bzw. Zeitraums zu betonen (siehe Satz 1 und 2).

Introducing Your Company / Über Ihr Unternehmen informieren

Exercise 44
 **10 min**

You are asked to introduce your company Mobilfone at a meeting with potential US customers. Put the verbs into the present perfect or simple past tense. If the note is followed by a YES/NO, make a "we have already ..." or a "we have not yet ..." sentence. If the statement is followed by a time/period in time, make a "since" or "for" sentence.

- | | |
|--|----------------|
| 1 We (break into) the US market. | - No |
| 2 We (produce) cellphones. | - 1999 |
| 3 The company (employ) an American agent. | - Yes |
| 4 American dealers (show) interest in our products. | - Last 2 years |
| 5 Our sales manager (visit) New York. | - Yes |
| 6 Our marketing department (carry out) research. | - 2003 |
| 7 We (export) our products to Canada. | - 2004 |
| 8 The sales department (train) reps for the US market. | - Yes |

Lösungstipp

cellphone (US): Mobiltelefon = mobile phone (GB)

a (sales) rep(resentative): (Handels-)Vertreter

Solution

- 1 We *have not yet broken* into the US market.
- 2 We *have been producing* cellphones since 1999.
Hier wird durch die Verlaufsform der lange Zeitraum bzw. die dementsprechende Erfahrung betont.
- 3 The company *has already employed* an American agent.
- 4 American dealers *have shown interest* in our products for the last 2 years.
- 5 Our sales manager *has already visited* New York.
- 6 Our marketing department *has carried out (has been carrying out)* research since 2003.
- 7 We *have exported (been exporting)* our products to Canada since 2004.
Wenn eine fortdauernde Aktivität betont werden soll, wird die Verlaufsform verwendet.
- 8 The sales department *has already trained* reps for the US market.

... and the Future / ... und was wird

Already Decided / Feste Pläne

Exercise 45

**7 min**

There are two possible future forms for plans which are already decided – "going to" and the present continuous. Don't worry about possible confusion using the latter – the context will make the future intention clear. In sentences 1 – 7 form the future using the present continuous, and then use "going to".

- 1 Tomorrow I (meet) Mr Sutherland for lunch.
- 2 In the afternoon she (drive) to our office in Dublin.
- 3 In the evening they (go) with friends to the cinema.
- 4 Next week I (give) a seminar on motivation.
- 5 In a fortnight I (fly) to Portugal for my summer holidays.
- 6 You (work) tomorrow?
- 7 You (throw) a party when you retire?
- 8 We (expand) into Finland next month.
- 9 I (buy) a new car this year – a Mercedes.
- 10 We (shift) our head office in the autumn.
- 11 She (be) my new boss.
- 12 You (tell) him about our plan?
- 13 He (get) the raise he asked for?
- 14 We agreed that I (pay) the bill.

Solution

- 1 Tomorrow I *am meeting* Mr Sutherland for lunch.
- 2 In the afternoon she *is driving* to our office in Dublin.
- 3 In the evening they *are going* with friends to the cinema.
- 4 Next week I *am giving* a seminar on motivation.
- 5 In a fortnight I *am flying* to Portugal for my summer holidays.
- 6 Are *you working* tomorrow?
- 7 Are *you throwing* a party when you retire?
- 8 We *are going to* expand in Finland next month.
- 9 I *am going to* buy a new car this year – a Mercedes.
- 10 We *are going to* shift our head office in the autumn.
- 11 She *is going to* be my new boss.
- 12 Are *you going to* tell him about our plan?
- 13 Is *he going to* get the raise he asked for?
- 14 We agreed that I *am going to* pay the bill.

Praxistipp

Going to wird auch für Prognosen wie in *It looks like it's going to rain, You're going to get into trouble if you keep turning up late!* verwendet. Dies gilt auch für *will*: *The chancellor has said that inflation will fall next year, If you eat that you will be sick!*

Will and Might / Vage Pläne

Exercise 46


10 min

"Will" is used for spontaneous decisions and when we promise / agree to / offer / request something. "Might" is a useful auxiliary verb to talk about possibilities.

- 1 Tomorrow I have a free day. I _____ go for a jog in the morning if the weather is good. That always wakes me up. Perhaps later I _____ have lunch in the city at my favourite Italian restaurant – Franco's. In the afternoon I _____ stay in the town for some shopping, or maybe I _____ take in a film or a concert. I haven't been to the pictures for ages. In the evening I _____ probably visit some friends. Or maybe I _____ curl up on the sofa with a good book and a glass of scotch whisky. What's more appealing than that!
- 2 A: Please call me sometime tomorrow in the morning so we can continue our discussion.
B: Yes of course. I _____ try ringing at 9. Will you be in the office that early?
A: Hmmm, at nine I _____ still be on the motorway. The traffic is quite bad at this time of the year. If you wait until ten then I _____ certainly be available.
B: Okay, I _____ call around 10. Speak to you then.
- 3 It's warm in here. I think I _____ open the window. Is that ok? (ten minutes later) _____ you please close the window! There's such a draught that I _____ going to get a cold.

Solution

- 1 Tomorrow I have a free day. I might *go for a jog* in the morning if the weather is good. That always wakes me up. Perhaps later I *will have lunch* in the city at my favourite Italian restaurant – Franco's. In the afternoon I might *stay in town* for some shopping, or maybe I will *take in* a film or a concert. I haven't been to the pictures for ages. In the evening I *will probably* visit some friends. Or maybe I *will curl up* on the sofa with a good book and a glass of scotch whisky. What's more appealing than that!
- 2 A: Please call me sometime tomorrow in the morning so we can continue our discussion.
B: Yes of course. *I'll try* ringing at 9. Will you be in the office that early?
A: Hmmm, at nine I *might still be* on the motorway. The traffic is quite bad at this time of the year. If you wait until ten then I *will certainly* be available.
B: Okay, *I'll call* around ten o'clock. Speak to you then.
- 3 It's warm in here. I think *I'll open* the window. Is that ok? (ten minutes later) *Will you* please close the window! There's such a draught that *I'm going* to get a cold.

Praxistipp

Will kann auch als Aufforderung verwendet werden, wie im letzten Beispiel: *Will you please ...*

What if... / Was wäre, wenn**Exercise 47****10 min**

This exercise tests your knowledge of conditional sentences. Remember to consider whether a statement is always true (If it rains then I drive to work), likely to come true (If my boss is in a good mood today then I'll ask him for a raise), or whether an imaginary situation is being discussed (If my boss looked like Brad Pitt then I would enjoy my work more). Underline the correct form.

- 1 If she gets / would get this promotion then she will / would be given her own office.
- 2 We will / would all be happier if we can / could retire at fifty-five.
- 3 If you are / were unemployed then you have / will have to go to the job centre.
- 4 If she doesn't / won't hurry then she will / would be late.
- 5 If only the USA joins / joined the euro trading area then we will / would have even greater price transparency.
- 6 If you pay / will pay by bank transfer then you get / would get 2% discount.
- 7 Will / Would I get sacked if I tell / told my boss exactly what I think of her?
- 8 If the bank lends / would lend us the money then we will / would invest it in updating our stock.
- 9 If anyone calls / called in the next half hour, I will / would be available on the mobile.

Solution

- 1 If she *gets* this promotion then she *will* be given her own office.
- 2 We *would* all be happier if we *could* retire at fifty-five.
- 3 If you *are* unemployed then you *have* to go to the job centre.
- 4 If she *doesn't* hurry then she *will* be late.
- 5 If only the USA *joined* the euro trading area then we *would* have even greater price transparency.
- 6 If you *pay* by bank transfer then you *get* 2% discount.
- 7 *Would* I get sacked if I *told* my boss exactly what I think of her?
- 8 If the bank *lends* us the money then we *will* invest it in updating our stock.
- 9 If anyone *calls* in the next half hour, I *will* be available on the mobile.

Praxistipp

Beachten Sie, dass *if* und *would* nie im gleichen Satzteil stehen. In so genannten „zero conditionals“, also in „unechten“ Konditionalsätzen wie Satz 3 und 6, kann man *if* mit *when* ersetzen. Das ist allerdings die Ausnahme. Ein zeitliches „wenn“ wird mit *when* übersetzt, wie in *when my plane leaves*.

Being Polite / Höflichkeit zählt

Asking for Something / Um etwas höflich bitten

Exercise 48

**5 min**

Below is a list of requests. Complete the sentences with the following verbs in the correct form: help – send – pass – attend – wonder – pick up – need – courier

- 1 Would you mind _____ me with this package? It's a little bit heavy for me.
- 2 Would it be alright if I _____ the letter tomorrow? I'm run off my feet today.
- 3 Would you do me a favour and _____ it on to Marcus when you're done?
- 4 I need some support. Could I ask you _____ the meeting with me?
- 5 I _____ if you might be able _____ Mrs Bryant from the airport.
- 6 I'm afraid I _____ the document quite urgently. Would it be possible _____ it to me?

Lösungstipp

to ask s.o. (for) a favour: jdn. um einen Gefallen bitten
be run off one's feet: überlastet sein

Solution

- 1 Would you mind *helping* me with this package? It's a little bit heavy for me.
- 2 Would it be alright if I *send (sent)* the letter tomorrow? I'm run off my feet today.
- 3 Would you do me a favour and *pass* it on to Marcus when you're done?
- 4 I need some support. Could I ask you *to attend* the meeting with me?
- 5 I *wonder* if you might be able *to pick up* Mrs Bryant from the airport.
- 6 I'm afraid I *need* the document quite urgently. Would it be possible *to courier* it to me?

Praxistipp

I'm afraid als vollständiger Satz bedeutet zwar „Ich habe Angst“, als Einleitung wird er allerdings im Sinne von „leider“ verwendet, um eine nachfolgende negative Aussage abzu- schwächen.

Good Reactions / Richtig reagieren

Exercise 49

**10 min**

Do you know the appropriate thing to say in any situation? From the selection of responses below choose those which best fit to the statements/situations 1 to 14: Congratulations! – Bless you! – I'm sorry to hear that – Don't worry about it – Get well soon! – Oh how awful/terrible! – Wow, that's great news! – Have a great time! – Watch out! Mind your head! – Encore! – Rubbish! – That was delicious! – You look amazing! – I will! – I won't!

- 1 "I was fired (made redundant) last week."
- 2 Someone has just sneezed.
- 3 "It's our golden wedding anniversary today."
- 4 "I'm sorry I didn't come to your party."
- 5 "I think I'm coming down with the flu."
- 6 "Last month I finally got a promotion."
- 7 Someone is about to trip over a step.
- 8 At a concert you want to hear another piece of music.
- 9 Someone has said something you strongly disagree with.
- 10 You enjoyed a good meal and want to thank the cook.
- 11 "Give my love to your wife!"
- 12 Someone is about to bang into a light.
- 13 An old friend has lost a lot a weight.
- 14 "We're flying on holiday to Barcelona tomorrow."
- 15 "Don't forget to call me!"

Solution

- 1 Oh how awful! (I'm sorry to hear that).
- 2 Bless you!
- 3 Congratulations!
- 4 Don't worry about it.
- 5 Get well soon!
- 6 Congratulations! / Wow, that's great news!
- 7 Watch out!
- 8 Encore!
- 9 Rubbish! (Nonsense! Garbage! Baloney!)
- 10 That was delicious!
- 11 I will!
- 12 Mind your head! (Watch out!)
- 13 You look amazing.
- 14 Have a great time!
- 15 I won't!

Praxistipp

Hier hat *will* die Bedeutung eines Versprechens. *I will call him!* Es gibt natürlich viele verschiedene Synonyme für *Rubbish!* Weitaus weniger höfliche Alternativen sind *Crap!* und *Bullshit!* Diese sollten Sie sparsam und nur im Kreise guter Freunde verwenden.

Saying Sorry / Sich entschuldigen

Exercise 50

**7 min**

Oops – something has gone wrong and you want to apologize. What do you say? Choose the correct alternative. (5 min)

- 1 I'm kindly / terribly / thoroughly sorry.
- 2 Please understand / accept / believe my apologies.
- 3 I do / would / will apologize for the regrettable error.
- 4 I am regretting / I am regretful / I regret that the mistake has occurred.
- 5 Please forgive / excuse / forget this regrettable oversight.

Lösungstipp

apologize: sich entschuldigen, apology: die Entschuldigung

regrettable: bedauerlich, regret: bedauern

Solution

- 1 I'm terribly sorry.
kindly: freundlicherweise, wie in: May I kindly remind you that our invoice has not yet been settled.
thoroughly: gründlich, völlig, wie in: I thoroughly enjoyed the play.
- 2 Please accept my apologies.
understand: begreifen, nachvollziehen, wie in: Please try to understand the position I'm in.
believe: glauben, wie in: It is hard to believe that she is over fifty.
- 3 I do apologize for the regrettable error.
Do + inf. verstärkt das Gesagte
I would apologize if it was my mistake.
I will apologize to him tomorrow.
- 4 I regret that the mistake has occurred.
Die anderen beiden Möglichkeiten existieren nicht.
- 5 Please excuse this regrettable oversight.
forgive and forget bedeutet „vergeben und vergessen“.

False Friends / Falsche Freunde

Do you speak Germish? / Sprechen Sie Germish?

Exercise 51
 **10 min**

The following statements are made in "Germish". Find and correct the mistakes.

- 1 When shall we meet us?
- 2 It needs about an hour to drive to the airport.
- 3 I have to stay two nights in Chicago. Can you recommend a good pension?
- 4 My father is already in rent.
- 5 The company overtook its concurrent last year.
- 6 Jürgen will come eventually.
- 7 Our secretary is very sensible, she can't take criticism.
- 8 Have you met Mr Duffy? I find him very sympathetic.
- 9 At work Chelsea is so engaged, she's always the last to leave.
- 10 Can you control these figures for me? I'm not sure if they're correct.

Solution

- 1 *When shall we meet ~~us~~?*
to meet ist im Englischen nicht reflexiv.
- 2 It takes about an hour to drive to the airport.
need kann man nicht für Zeitangaben verwenden.
- 3 *Can you recommend a good ~~pension~~ hotel? (motel/ guest-house / place to stay)?*
Pension ist die Rente bzw. Pension.
- 4 My father is already retired.
Rent ist die Miete.
- 5 *The company took over its competitor last year.*
overtake bedeutet „überholen“, *concurrent* ist ein Adjektiv und bedeutet „gleichzeitig“.
- 6 Jürgen might come.
eventually bedeutet „schließlich“.
- 7 Our secretary is very sensitive, she can't take criticism.
Sensible ist vernünftig, „sensibel“ heißt sensitive.
- 8 Have you met Mr Duffy? I think he's very nice.
Sympathetic bedeutet „mitfühlend“.
- 9 *At work Chelsea is so committed, ...*
engaged bedeutet „besetzt“ oder „verlobt“.
- 10 *Can you check these figures for me?*
control bedeutet „etwas überwachen, steuern“ aber nicht „überprüfen“.

Verbal Banana Skins / Achtung Fettnäpfchen!

Exercise 52
 **5 min**

You just said something and everyone goes quiet. What's wrong with the following statements? And how would you say it correctly?

- 1 I'd like you to meet my woman.
- 2 The man standing over there is our chief.
- 3 I've listened carefully to your presentation and I must say that your proposal is very sinful.
- 4 I have to postpone the date with my tax consultant this afternoon.
- 5 I got married last month. – Oh, you must be very lucky!
- 6 The information is on the backside of this side.

Lösungstipp

Denken Sie daran, dass ähnlich klingende Begriffe in anderen Sprachen nicht unbedingt dieselbe Bedeutung haben – *you don't want to embarrass yourself, after all. And you can't blame anyone else for it.*

Solution

- 1 *I'd like you to meet my wife.*
woman klingt in diesem Zusammenhang eher abschätzig,
vgl. im Deutschen „meine Alte“.
- 2 The man standing over there is our boss.
chief ist der Indianerhäuptling.
- 3 I've listened carefully to your presentation and I must say
that your proposal is very sensible.
sinful bedeutet „sündhaft“.
- 4 I have to postpone the appointment with my tax consultant
this afternoon.
Ein *date* ist ein Rendezvous.
- 5 Oh, you must be very happy!
to be lucky bedeutet „Glück haben“.
- 6 *The information is on the back of this page.*
backside bezeichnet umgangssprachlich das Hinterteil, die
Seite in einem Buch, Schreiben etc. ist *page*.

Praxistipp

Merken Sie sich die richtige Bedeutung der „falschen Freunde“ durch Sinnzusammenhänge, wie *My boss is a sensible man*.

Alphabetical list of vocabulary / Alphabetische Wortschatzliste

A

Abflug	departure
absagen	cancel
abschließen	draw to close
Abschweifungen	digressions
abstimmen; Abstimmung	vote
abweisen	reject; decline
akzeptieren	accept
Anforderung	requirement
Anfrage	request
Ankunft	arrival
Anlage	enclosure
Anmerkung	remark
annehmen	presume
Anrede	salutation
Anrufbeantworter	answering machine; answerphone
anrufen	give a ring; call
Ansage	announcement
sich anschließen	join
Anschlussflug	connecting flight
ansteigen (sprunghaft)	jump
Antwort	reply; response
am Apparat bleiben	hold the line

Antrag	motion
argumentieren	argue
audio-visuelle Hilfsmittel	audio visual aids
auffordern	summon
aufrufen (Datei)	access
Aufschwung / Rückgang	up turn / down turn
aufwerten	upgrade
Aufzug	elevator (AmE); lift (BE)
Ausblick	outlook on
Ausgaben	expenses
ausgleichen, stabil bleiben	level off
Aushilfskraft	temporary; temp
ausreichend	sufficiently
sich äußern	comment
Ausstattung; Einrichtung	facilities
Auszubildender	trainee

B

Balkendiagramm	bar chart
Beamer	(data) projector
beaufsichtigen	supervise
Bedingungen	conditions; terms
Bedingungen einhalten	respect terms; keep to terms; meet terms
unter der Bedingung, dass	on the condition that
sich begeben	proceed
behaupten	claim
Belegschaft	staff; workforce

Berater/-in	consultant
Bericht	report
Beruf	occupation; profession
Beschwerden	complaints
bestätigen	acknowledge; confirm
Bestellungen	orders
besuchen	(pay a) visit
Betreffzeile	subject line
bitten	request
betonen	underline; emphasize; stress
Bezug	reference
mit Bezug auf (Brief)	in reply to
Bildschirm; Leinwand	screen
Birne	bulb
bitte (als Antwort auf einen Dank)	you're welcome; not at all; don't mention it
bitte (beim Fragen)	please
bitte (beim Geben)	here you are
bleiben	remain
blutig; nicht durch	rare
Botschaft	message
Buchhalter/-in	accountant
Buchhaltung (Tätigkeit)	accounting
Buchhaltung (Abteilung)	accounting department
buchstabieren	spell
bügeln	iron
Bürger	citizen

C / D

Chef	boss
dafür / dagegen	in favour / against
dankbar	grateful
Darlehen	loan
darüber hinaus	beyond
Diaprojektor	slide projector
drängen	urge
durchgebraten; durch	well done
durchgehende Linie	solid line
Durchwahl	extension number

E

Ebene	level
sich einigen	come to terms
Einkauf	purchasing
Einladung	invitation
einstimmig	unanimously
einverstanden sein	agree
nicht einverstanden sein	disagree
Empfang	receipt
empfehlen	recommend
Enthaltungen	abstentions
entlang	along
entscheiden / Entscheidung	decide / decision
entsprechen; passen zu	match
erfreut	delighted

erhöhen/ senken	increase / decrease
sich erholen	pick up; recover
erinnern	remind
erreichbar	available
Ersatzteil	spare part
erwarten	expect
es sei denn; wenn ... nicht	unless

F

Fahrer/-in	driver
falsch verstehen	misunderstand
Fensterplatz	window seat
Ferngespräch	long distance call (AmE); trunk call (BE)
festhalten an	stick to
feucht	humid
Filiale	branch; subsidiary
Filialleiter/-in	branch manager
Finanzabteilung	finance department
Firmenvorstand	board of directors
Flugsteig	gate
Flussdiagramm	flow chart
Folie	foil; transparency
Forschung und Entwicklung	research and development
Fragebogen	questionnaire
Freigepäck	baggage allowance
sich freuen auf	look forward to
froh	glad

Frühjahr	spring
Führerschein	driving licence (BE); driver's licence (AmE)
Führungskraft	executive
Für und Wider	pros and cons
Fußball	soccer

G

Gangschaltungmanual;	stick
Gangplatz	aisle seat
Gastfreundschaft	hospitality
Gastredner	guestspeaker
Gebühr	charge
gegenüber	opposite
Gehalt	salary
geeignet	suitable
Gelände; Räumlichkeit	premises
Gelegenheit	occasion
Generaldirektor	managing director (BE); chairman, president (AmE)
Gepäck	baggage (AmE); luggage (BE)
Gepäckabfertigung	baggage (re)claim
Gepäckermittlung	baggage tracing
Gepäckförderband	baggage carousel; baggage conveyor belt
Gepäckträger	porter (BE); bell boy (AmE)
Gepäckwagen	cart (AmE); trolley (BE)
Gerät	device

gestrichelte Linie	broken line
gewähren	grant
Gewinn / Verlust	profit / loss
Gliederung	structure
Grafik	graph
Grüße	regards
günstig; passend	convenient
gutheißen	approve

H

Haftpflichtversicherung	liability insurance
Halbpension	half board
Halle	concourse; hall
Handelsvertreter/-in	sales representative; rep
zu Händen von	for the attention of
Handzeichen	show of hands
Haupteingang	main entrance
Hauptgericht	main course; entrée (AmE)
Hauptzweck	main purpose
Hausmeister	caretaker
Herbst	autumn; fall
herrlich	gorgeous
herumschicken; in Umlauf geben	circulate
hinterlassen	leave
Höflichkeit	courtesy; politeness
horizontale / vertikale Achse	horizontal / vertical axis

I / J

Impfpass	inoculation record; vaccination certificate
im Voraus	in advance
in Kontakt bleiben	keep in touch
Informationstechnik	Information technology (IT)
informieren	brief
Ingenieur/-in; Techniker /-in	engineer
Inlandflüge	domestic flights; inland flights
Insassenversicherung	passenger insurance
Jahreshauptversammlung	annual general meeting
jährlich	annually
je ... desto ...	the ... the ...

K

Kalbfleisch	veal
Kalbsschnitzel	veal cutlet
kaufmännische(r)	clerk; office worker
Angestellte(r)	
Klimaanlage	air-conditioning
Koffer	suitcase
Kollege	colleague
konzentrieren	focus
korrigieren	rectify
Kreisdiagramm	pie chart
Kunde	customer; client
Kundenberatung	customer service

Kundenbetreuung	after-sales service
kurz	brief(ly) (Adjektiv / Adverb)
kurz gesagt	in a nutshell
kürzlich; in letzter Zeit	recently; lately

L

Lachs	salmon
Lagerhalle	warehouse
Landeskennzahl	country code
jdn. auf dem Laufenden halten	keep someone in the picture; keep someone informed
Lautsprecheranlage	Tannoy
Lehrling	apprentice
leiden an	suffer from
leider	unfortunately
Leinwand; Bildschirm	screen
leugnen	deny
liefern / Lieferung	deliver / delivery
links oben / rechts oben	on the top left / right
Logistik	logistics
Lohn	salary; wages
lösen / Lösung	solve / solution

M

macht nichts!	never mind!
Marketing	marketing
Mechaniker/-in	mechanic

Meilenbegrenzung	limited mileage
Meinung	opinion; view
Meister/-in (im Betrieb)	foreman
Meister/-in (im Handwerk)	master
Mittelplatz	middle seat
Montage	assembly

N / O

nachgehen	see to; look into
Nachricht	message
neben	next to
neugierig	curious
opfern	sacrifice
Ortsnetzkenzahl	area code
Ortszeit	local time

P

passen	suit
Pendelbus	shuttle
Personal	personnel
Personalabteilung	human resources; personnel department
Personalleiter/-in	personnel manager
persönlich; familiär	personal
Pförtner	porter
planmäßige Abflugszeit	scheduled time of departure
pochiert	poached

Prognose	forecast
Projektor	projector
Projektortisch	projector stand
Protokoll	minutes
protokollieren	keep the minutes; take the minutes
Punkt	item; point
punktierte Linie	dotted line

R

R-Gespräch	collect call (AmE); reverse charge call (BE)
Rabatt	discount
Rechnung	bill (BE); check (AmE)
Rechtsabteilung	legal department
Rechtsanwalt /-anwältin	lawyer
Rednerpult	rostrum
Rehfleisch	venison
Rekordhoch / Rekordtief	all-time high / all-time low
reichlich	ample
Reiseplan	itinerary
reservieren	book; make a reservation
Rückfahrkarte	return ticket (BE); round-trip ticket (AmE)
Rückgang / Aufschwung	down turn / up turn

S

saisonabhängig	seasonal
salzig	salty
Schalter	switch
scharf gewürzt	spicy
zu schätzen wissen	appreciate
Schluss machen	call it a day
Schweinefleisch	pork
Schwerpunkte	main points
schwül	stuffy; sticky
Seezunge	sole
Sendung	consignment
senken	decrease; lower
Sondervergünstigung	fringe benefit; perk
Sonstiges	any other business (AOB)
Spalte	column
Spezialist	expert
Spirituosenladen	liquor store
spülen (Toilette)	flush
für etwas stehen	represent
Steckdose	socket
Stock	floor
Stockwerk	stor(e)y

T

Tabelle	table
Tageslichtprojektor	overhead projector
Tagesordnung	agenda
tanken	fill up a car
tatsächliche Ankunftszeit	actual time of arrival
Techniker /-in	technician; engineer
teilnehmen / Teilnehmer /-in	participate / participant
Telefonauskunft	directory assistance (AmE)/ directory inquiries (BE)
Termin	appointment
Tischvorlage	hand out
Trinkgeld	tip; gratuity (AmE)
trotz	despite
trotzdem; noch immer	still
trüb	gloomy

U

Überblick über	overview of
Übereinstimmung	agreement
überzeugen	convince
(un)gültig	(in)valid
unterbrechen	interrupt; break in
unterbringen	accommodate; lodge
Untergeschoss	basement
sich unterhalten	socialize
Unternehmer	entrepreneur; businessman

Unterschrift	signature
jmd. unterstehen	report to
(un)zufrieden	(dis)satisfied

V

verantwortlich	responsible
verbinden	put through; connect
Verbindung	line
verdunkeln	darken
vergleichen	compare
verhandeln / Verhandlung	negotiate / negotiation
Verkäufer /-in (im Betrieb)	salesperson
Verkaufszahlen	sales figures
verlangen; fordern	demand
verlängern	extend
Verlängerungskabel	extension cord
Verlust / Gewinn	loss / profit
Versand	despatch; dispatch
verschieben	postpone
vertagen	adjourn
vertraulich	confidential
vertraut	familiar
Vertrieb	sales and distribution
Verwaltung	administration
verzollen	declare
Visum	Visa
Vollkaskoversicherung	comprehensive insurance
Vollpension	full board

vom Thema abgekommen	side-tracked
vor (räumlich)	in front of
vorausgesetzt	provided
voraussichtliche Ankunftszeit	estimated time of arrival
vorbereiten / Vorbereitung	prepare / preparation
Vorspeise	starter; appetizer; entrée (BE)
vorher; im Voraus	in advance
Vorschlag	proposal; suggestion
vorschlagen	propose; suggest
vorsitzen / Vorsitzender	chair / chairman; chairperson
Vorstandssitzung	board meeting

W

wählen (beim Telefon)	dial
während	whereas
warnen	warn; caution
Wäscherei / (Trocken-)Reinigung	laundry / (dry-)cleaning
Wasserhahn	tap (BE); faucet (AmE)
wegen	owing to; due to
weitergeben	pass
Werbeabteilung	advertising department
Werk / Fabrik	plant / works
Werkleiter /-in	plant manager
Wischer (Tafel)	eraser
das Wort ergreifen	take the floor

Z

Zahl	figure
Zeitplan	time schedule
Zielsetzung	objective
zögern	hesitate
Zollabfertigung	customs clearance
Zollerklärung	customs declaration
zugeben	acknowledge; admit
Zuhörer	audience
zusammenfassen	summarise
zuständig für	in charge of
zu viel berechnen	overcharge
zurückgehen (drastisch)	slum; plummet; plunge
Zwischenlandung	stopover

The international telephone alphabet / Int. Buchstabierliste

A	for Andrew	N	for Nellie
B	for Benjamin	O	for Oliver
C	for Charlie	P	for Peter
D	for David	Q	for Queen
E	for Edward	R	for Robert
F	for Frederick	S	for Sugar
G	for George	T	for Tommy
H	for Harry	U	for Uncle
I	for Isaac	V	for Victory
J	for Jack	W	for William
K	for King	X	for X-Ray
L	for Lucy	Y	for Yellow
M	for Mary	Z	for Zebra

Abbreviations / Abkürzungen

	englisch	deutsch
@	"at" sign	Klammeraffe
afb	air freight bill	Luftfrachtbrief
AGM	annual general meeting	Jahreshauptversammlung
a.m.	ante meridiem	vormittags
AOB	any other business	Sonstiges
approx.	approximately	ungefähr
asap	as soon as possible	so schnell wie möglich
ATA	actual time of arrival	tatsächliche Ankunftszeit
ATM	automated teller machine	Geldautomat
attn	attention	zu Händen
B&B	Bed and breakfast	Übernachtung mit Frühstück
bn	billion	Milliarde
btw	by the way	übrigens
CC	carbon copy	Kopie; E-Mail
c/o	care of per	Adresse
CEO	chief executive officer	Chef (eines Großkonzerns)

CFO	chief financial	Leiter(in) Finanzabteilung
C&F	cost and freight	einschl. Kosten u. Fracht
COD	cash on delivery	per Nachnahme
dep	department	Abteilung
e.g.	for instance	zum Beispiel
encl.	enclosed	Anlage
ex.	example	Beispiel
F	Fahrenheit	Fahrenheit
FAO	for the attention	of zu Händen von
ft	foot; feet	Fuß
GDP	gross domestic product	Bruttoinlandsprodukt
GNP	gross national product	Bruttosozialprodukt
i/cin	charge	zuständig
ie	that is	d. h.
JIT.del	just-in-time delivery	bedarfsorientierte Lieferung
lb	pound	Pfund (Gewicht)
loc.cur.	local currency	Landeswährung
m	million	Million
M 2	motorway 2	Autobahn Nr. 2
M.O.	money order	Postanweisung
n/30	30 days net	30 Tage netto
n/c	no charge	gratis; kostenlos

o/c	overcharge	zu hohe Berechnung
oz	ounce Unze	(28 Gramm)
p.a.	per year	pro Jahr
PA	personal assistant	Chefsekretär(in)
p.c.	percent	Prozent
p.m.	post meridiem; after-noon	nach 12 Uhr mittags
RSVP	Répondez s'il vous plaît	um Antwort wird gegeben
ref	reference	bezüglich
RTS	return to sender	zurück an den Absender
STA	scheduled time of arrival	planmäßige Ankunft
STD	scheduled time of depart	planmäßiger Abflug
TOP	terms of payment	Zahlungsbedingungen
TU	trade union	Gewerkschaft
VAT	value added tax	Mehrwertsteuer
Y	economy class	Touristenklasse
yd	yard	Elle (0,91m)
ZIP	codepostcode	Postleitzahl

Weights and measures / Gewichte und Maße

Weights / Gewichte	
gross weight	Bruttogewicht
net weight	Nettogewicht
1 ounce (oz)	28,35 g
1 pound (lb)	453,6 g
1 stone	6,356 kg
1 short hundredweight (cwt)	45,359 kg (USA)
1 long hundredweight (cwt)	50,802 kg (GB)
1 short ton (tn)	907 kg (USA)
1 long ton (tn)	1016 kg (GB)
1 metric ton	1000 kg
Linear measures / Längenmaße	
1 inch (in)	2,54 cm
1 foot (ft)	30,48 cm (12 in)
1 yard (yd)	91,44 cm (3 ft)
1 mile (m)	1,609 km (1760 yd)
Measures of capacity / Hohlmaße	
1 pint (pt)	0,57 l (GB) / 0,47 l (USA)
1 quart (qt)	1,14 l (GB) / 0,95 l (USA)
1 gallon (gal)	4,55 l (GB) / 3,79 l (USA)

Temperature conversion / Temperaturumrechnung

Fahrenheit (°F)	Celsius (°C)
212 (boiling point)	100 (Siedepunkt)
194	90
176	80
158	70
140	60
122	50
104	40
98.4 (body temperature)	37 (Körpertemperatur)
86	30
68	20
50	10
32 (freezing point)	0 (Gefrierpunkt)
14	-10
0	-17,8
-459.67 (absolute Zero)	-273,15 (absoluter Nullpunkt)

So rechnen Sie um

$$^{\circ}\text{F} - ^{\circ}\text{C}: (^{\circ}\text{F} - 32) \times 5/9 = ^{\circ}\text{C}$$

$$^{\circ}\text{C} - ^{\circ}\text{F}: ^{\circ}\text{C} \times 9/5 + 32 = ^{\circ}\text{F}$$

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

Print: 978-3-648-02716-5; Bestell-Nr. 00327-0002

ePDF: 978-3-648-02712-2; Bestell-Nr. 00327-0151

2. ergänzte Auflage 2012

© 2012, Haufe-Lexware GmbH & Co. KG, Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg

Redaktionsanschrift: Fraunhoferstraße 5, 82152 Planegg

Fon (0 89) 8 95 17-0, Fax (0 89) 8 95 17-2 50

E-Mail: online@haufe.de

Internet: www.haufe.de

Redaktion: Jürgen Fischer

Redaktionsassistentin: Christine Rüber

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks, der fotomechanischen Wiedergabe (einschließlich Mikrokopie) sowie der Auswertung durch Datenbanken oder ähnliche Einrichtungen vorbehalten.

Konzeption und Realisation: Sylvia Rein, 81371 München

Umschlaggestaltung: Kienle gestaltet, Stuttgart

Umschlagentwurf: Agentur Buttgereit & Heidenreich, 45721 Haltern am See

Druck: freiburger graphische betriebe, 79108 Freiburg

Die Autoren

Gertrud Goudswaard

ist Lehrbeauftragte an den Fachbereichen European School of Business und Textile Management der FH Reutlingen. Nach ihrem Studium der Englischen Sprache und Literaturwissenschaft war sie lange Jahre in der Erwachsenenbildung in den USA, den Niederlanden und Deutschland tätig.

Von Gertrud Goudswaard stammt der erste Teil dieses Buches (S. 6 bis 108).

Derek Henderson

stammt aus Schottland und ist nach seinem Studium an der University of Edinburgh als selbstständiger Übersetzer tätig sowie als Sprachtrainer bei verschiedenen renommierten Firmen und Weiterbildungsinstituten in Deutschland.

Veronika Streitwieser

ist selbstständige Übersetzerin und Dolmetscherin und war nach ihrem Studium in Edinburgh mehrere Jahre im Projektmanagement in Russland tätig, danach als Übersetzerin in einer internationalen Wirtschaftskanzlei in München. Sie unterrichtet zudem am Sprachen & Dolmetscher Institut München Fachübersetzung und Verhandlungsdolmetschen.

Von Derek Henderson und Veronika Streitwieser stammt der zweite Teil dieses Buches (S. 112 bis 249).