

Appendix1 : On the Telephone; Vocabulary and Expressions

German	English
Taking a phone call/ answering the phone	
... (Organisation). Guten Tag. (bis 12 Uhr mittags)	... (organisation). Good morning.
... (Organisation). Guten Tag. (ab 12 Uhr mittags)	... (organisation). Good afternoon.
... (Organisation). Was kann ich für Sie tun?	... (organisation). How can I help you?
Ich glaube, Sie haben die falsche Nummer gewählt.	I'm afraid you have dialled the wrong number.
Wen möchten Sie sprechen?	Who would you like to speak to?
Worum geht es, bitte?	What does it concern, please?
Könnte ich bitte den Grund Ihres Anrufes erfahren?	Would you mind telling me what you're calling about?
Bleiben Sie dran, ich verbinde.	Hold the line, I'll put you through.
Ich leite Sie an ... (Abteilung) weiter.	I'll pass you over to ... (department).
... hat gerade ein Gespräch auf einer anderen Leitung.	... is speaking on another line.
... ist (noch) nicht da.	... isn't in (yet).
... ist außer Haus.	... is away on business.
... ist (diese Woche) im Urlaub.	... is on holiday (this week).
... ist in der Mittagspause.	... is out for lunch.
... ist momentan leider nicht erreichbar.	I'm afraid, ... is not available at the moment.
... wird jeden Augenblick zurück sein.	... will be back any minute.
Dort ist momentan leider besetzt.	I'm sorry, but the line is engaged.
Es nimmt niemand ab.	There's no reply.

Appendix1 : On the Telephone; Vocabulary and Expressions

Bleiben Sie dran, ich versuche es noch einmal.	Please hold the line, I'll try again.
Möchten Sie warten?	Would you like to hold?
Könnten Sie es bitte später / morgen noch einmal versuchen.	Could you try again later / tomorrow?
Kann ich etwas ausrichten?	Can I take a message?
Möchten Sie ... eine Nachricht hinterlassen?	Would you like to leave a message for ...?
Wenn Sie mir Ihre Telefonnummer geben, wird Sie ... zurückrufen.	If you give me your phone number, ... will call you back.
Könnten Sie mir bitte Ihren Namen sagen?	Could I have your name, please?
Kann ich Ihnen vielleicht helfen?	Could I help you? / Maybe I can help you?

Appendix1 : On the Telephone; Vocabulary and Expressions

Making a phone call	
Hier ist here. / ... speaking. / This is ...
Hier ist ... (Firma), ...(Name) am Apparat.	This is ... (organisation), ... (name) speaking.
Entschuldigung, ich muss mich wohl verwählt haben.	Sorry, I must have dialled the wrong number.
Könnte ich bitte ... sprechen?	Could I speak to ..., please?
Spreche ich mit ...?	Am I speaking to ...?
Könnten Sie mich bitte mit ... verbinden?	Could you put me through to ..., please?
Es geht um ...	It's about ...
Ich rufe wegen ... an.	I'm calling about ...
Könnten Sie ... bitte mitteilen, dass ich angerufen habe?	Could you please tell ... I phoned?
Könnten Sie ... bitte etwas ausrichten?	Could you give ... a message, please?
Könnten Sie ... bitten, mich zurückzurufen?	Could you ask ... to call me back?

Wissen Sie, wann ... wieder zurück ist?

Do you know when ... will be back?

Ist ... morgen da?

Will ... be in the office tomorrow?

Ich versuche es später / morgen noch einmal.

I'll try again later / tomorrow.

Vielleicht könnten Sie mir helfen?

Maybe you could help me?

Appendix1 : On the Telephone; Vocabulary and Expressions

If you do not understand the person at the other end

Mein Englisch ist nicht sehr gut.

My English isn't very good.

Die Verbindung ist schlecht.

The line is bad.

Ich kann Sie kaum verstehen. (akustisch)

I can hardly hear you.

Das habe ich nicht mitbekommen.

I didn't get that.

Könnten Sie bitte langsamer sprechen?

Could you speak more slowly, please?

Könnten Sie bitte lauter sprechen?

Could you speak louder, please?

Könnten Sie das bitte wiederholen?

Could you repeat that, please?

Könnten Sie das bitte buchstabieren?

Could you spell that, please?

Wie bitte?

Excuse me? / I beg your pardon?

Appendix 2 : In Meetings; Vocabulary and Expressions

German	English
Arranging a meeting	
Ich möchte Sie zu einer Besprechung mit ... einladen	I would like to invite you to a meeting with ...
Ich glaube, wir sollten eine Besprechung mit ... aufsetzen, um ... zu diskutieren	I think we should arrange a meeting with ... in order to discuss ...
Können wir am Donnerstag Vormittag zusammenkommen?	Could we meet on Thursday morning?
Würde Ihnen Montag Nachmittag passen?	Would Monday afternoon suit you?
Darf ich Mittwoch gleich als erstes vorschlagen? (=um neun)	May I suggest first thing Wednesday morning?
Tut mir leid, an dem Tag bin ich schon ausgebucht	Sorry, but I'm already fully booked on that day.
Wir sollten auf jeden Fall vor der Buchmesse noch einmal zusammenkommen	We should by all means meet one more time before the bookfair.
Wenn Ihnen dieser Termin nicht möglich ist, geben Sie mir bitte einen Alternativtermin in der gleichen Woche	If that date is not possible for you, please suggest an alternative day/time during that week
Wir können auch eine Telefonkonferenz machen, wenn Sie keine Zeit mit der Anfahrt verlieren möchten	We can also do a conference call if you don't want to spend time travelling
Herr/Frau ..., Herr/Frau möchte am ... vorbeikommen, um uns eine Einführung in ... zu geben	Mr/Ms ..., Mr/Ms would like to come over on ... to give us an introduction to ...
Bitte beachten Sie, dass wir es mit unterschiedlichen Zeitzonen zu tun haben	Please remember we are dealing with different time zones here
Es wird ein paar Erfrischungen und belegte Brötchen geben – bitte lassen Sie uns wissen, ob Sie bestimmte Wünsche haben	There will be refreshments and sandwiches – please let us know if you have any special requirements

Appendix 2 : In Meetings; Vocabulary and Expressions

German	English
Confirming a meeting	
Wie vereinbart, kommen wir am ... in ... zusammen um ... zu besprechen	As agreed, we will all meet on ... in ... in order to discuss ...
Vielen Dank, dass Sie sich am ... die Zeit nehmen, ... mit uns zu besprechen	Thank you for taking the time on ... to discuss ... with us
Wir erwarten Sie dann am ... um Bitte fragen Sie am Empfang nach Frau/Herrn	As agreed, we will expecting your visit on ... at Please ask for Mr/Ms at reception.
Ich komme dann am ... um ... zu Ihnen. Nach wem soll ich am Empfang fragen?	As discussed, I will visit you on ... at Who(m) should I ask for at reception?
Wie besprochen findet unsere Budget-Besprechung am ... um ... in Raum x statt	As discussed, our budget meeting will take place on ... at ... in room x
Ich freue mich, Sie am ... bei uns willkommen zu heißen	I look forward to welcoming you here on ...
Ich freue mich darauf, Sie am ... kennen zulernen	I look forward to meeting you on ...
Wir haben dafür gesorgt, dass es vegetarische Brötchen gibt	We have seen to it that there will be vegetarian sandwiches
In Anhang finden Sie die Tagesordnung für den ...	Please find attached our Agenda for the ...
Wenn Sie weitere Tagesordnungspunkte hinzufügen möchten, lassen Sie es uns bitte so bald als möglich wissen	Please let us know as soon as you can if you would like to add anything to the agenda

Appendix 2 : In Meetings; Vocabulary and Expressions

German	English
Opening/ Conducting a meeting	
Vielen Dank für Ihr Kommen	Thank you all for coming
Herr/Frau bedauert, dass er/sie heute nicht dabei sein kann	Mr/Ms regrets that he/she cannot be with us today
Hat jeder die Tagesordnung vor sich?	Does everybody have a copy of today's agenda?
Jetzt scheinen alle da zu sein – ich denke wir können anfangen	Ok, everyone, we seem to be complete – let's get going
Haben alle Platz gefunden? Dann fangen wir an	Everybody seated? I think it is time to start
Der erste Punkt unserer Tagesordnung heute ist ...	The first item on our agenda today is ...
Wenn Sie etwas auf der Tagesordnung vermissen, bitte heben Sie es sich bis zum Punkt Sonstiges auf	Should you miss anything on this agenda, please keep your thought until we reached point AOB (any other business)
Auf der ersten Abbildung sehen Sie ...	On the first chart can see ...
Ich möchte Sie nicht mit zu vielen Power-Point Grafiken langweilen	I don't want to bore you with too many Power-Point charts
Darf ich Sie bitten, Ihre volle Aufmerksamkeit auf die Präsentation zu richten	May I ask for your full attention to the presentation, please
Wer meldet sich freiwillig zum Protokoll-Schreiben?	Who will volunteer to take the minutes?

Appendix 2 : In Meetings; Vocabulary and Expressions

German	English
Opening/ Conducting a meeting	
Wir wollen heute den Terminplan für die Ferienzeit besprechen.	Today we would like to discuss our holiday schedule
Unser Ziel heute ist es, die Entscheidung über den Kauf dieser neuen Software vorzubereiten	Our goal today is to prepare some decision-making support for a new software purchase
Wir müssen uns mit einer Reihe von Optionen beschäftigen	We have to discuss a number of options
Ich glaube, es gibt keine Alternative	I don't think there is an alternative
Vielen Dank, Herr/Frau ..., ich möchte jetzt einmal Herrn/Frau ... bitten, uns seine/ihre Sicht der Dinge darzustellen	Thank you, Mr/Ms ... I would now like to ask Mr/Ms ... to give us her view on this matter
Stellen Sie Ihre Fragen bitten nach der Präsentation	Please keep your questions until after the presentation
Sie können mich gerne mit Fragen unterbrechen	Please feel free to interrupt me if you have any questions
Wollen wir hierüber abstimmen?	Shall we have a vote on this?
Darf ich vorschlagen, ...	May I suggest ...
Darf ich Sie bitten ...	May I ask
Damit ist der Vorschlag angenommen	That means the motion is passed

Appendix 2 : In Meetings; Vocabulary and Expressions

German	English
Cancelling a meeting	
Es tut mir wirklich Leid, aber ich kann unseren Termin am ... nicht einhalten	I am terribly sorry, but I won't be able to keep our appointment on ...
Könnten wir unseren Termin am ... um ... auf ... um die gleiche Zeit verschieben?	Could we possibly postpone our appointment on ... to ... at the same time?
Leider kann ich nun doch nicht zu der Besprechung am ... kommen	Unfortunately I won't be able to attend the meeting on ... after all

Appendix 3 : Business E-Mails; Vocabulary and Expressions

German	English
Greetings/Pleasantries	
Dear Mr/Ms ...	Sehr geehrte(r) Herr / Frau ...
Dear Paul, Jenny	Formale Anrede, wenn man wiederholt mit jemandem zu tun hat
Hi Pau/ Jenny	Hallo Paul/ Jenny wenn man vertraut miteinander ist (NICHT "per du"!)
Vielen Dank für Ihre Mail vom ...	Thank you for you mail from ...
Danke für diese Mail	Thank you for this mail (wenn man direkt antwortet)
Ich hoffe, Sie hatten ein schönes Wochenende /Feiertag, Ferien)	I hope you had a nice weekend/ holiday
Ich hoffe Sie haben schönes Wetter in ...	I hope the weather is nice over in ...

Appendix 3 : Business E-Mails; Vocabulary and Expressions

German	English
Discussing business	
<p>Thank you for your request. We will work on it as soon as we can, but due to staff shortages during the holiday season we will not be able to get back to you before next week.</p>	<p>Vielen Dank für Ihre Anfrage. Wir werden sie so bald wie möglich bearbeiten, aber infolge von Personalknappheit während der Ferienzeit werden Sie nicht vor nächster Woche von uns hören.</p>
<p>Ich hatte noch keine Gelegenheit, Ihre Anfrage zu überprüfen</p>	<p>I haven't had a chance to take a look at your request yet</p>
<p>Lieber können wir Ihnen die angefragten Informationen/Materialien nicht bereitstellen, aber wir haben Ihre Anfrage an ... weiter geleitet.</p>	<p>I regret to have to let you know you we cannot supply you with the information/materials you requested, but we have passed your request on to</p>
<p>We received the attached request from ... and it seems we cannot help this person. We found the item in your catalog, and so we would like to pass it on to you.</p>	<p>Wir haben die angefügte Anfrage von ... erhalten, und wir können leider nicht helfen. Wir haben den Titel aber in Ihrem Katalog gefunden, deshalb reichen wir die Anfrage an Sie weiter.</p>
<p>The item you requested is indeed listed in our catalog, but we regret to inform you that it is missing from the stacks. We forwarded your request to ...</p>	<p>Der von Ihnen angefragte Titel steht zwar in unserem Katalog, wir bedauern aber, dass er in den Beständen fehlt. Wir haben Ihre Anfrage an ... weiter geleitet.</p>
<p>Ich muss Ihnen leider widersprechen</p>	<p>I am afraid I do not agree with you</p>
<p>Wann haben Sie zuletzt von ... gehört?</p>	<p>When did you last hear from ... ?</p>
<p>Wir haben diese Angelegenheit im Kollegenkreis diskutiert</p>	<p>My colleagues and I have discussed this matter</p>
<p>Wir wollen am ... mit der Umsetzung anfangen</p>	<p>We would like to start implementing on ...</p>

Appendix 3 : Business E-Mails; Vocabulary and Expressions

Es wird ein großer Aufwand sein, alle Daten auf die neue Plattform zu migrieren	It will require a lot of effort to migrate all data to the new platform
Wir schlagen folgendes Vorgehen vor	We suggest to proceed as follows
Können wir auf Ihre Unterstützung rechnen?	Can we count on your support?
Danke für Ihr ausführliches Angebot	Thank you for your detailed offer
Ich habe Herrn/Frau unterrichtet, und er/sie wird direkt auf Sie zurückkommen	I have briefed Mr/Ms ... and he/she will get back to you directly
Ich muss Sie um Geduld bitten	I have to ask you for your patience
Diese Entscheidung wird erst in der nächsten Gremiensitzung am ... fallen	This decision will only be made when the committee meets on ...

Appendix 3 : Business E-Mails; Vocabulary and Expressions

German	English
Closing phrases	
Ich freue mich, bald von Ihnen zu hören	I look forward to hearing from you soon
Danke und Ihnen ein schönes Wochenende/ einen schönen Abend	Thanks and have a nice weekend /evening
Mit freundlichen /den besten Grüßen	Kind/best regards
Bis ... (wenn man sich treffen wird)	See you on ...
Gute Reise	Have a safe trip/ journey