

**Obenaus
Weidacher**

Fachbuch Wirtschaft

This is the Manager Speaking

**Erfolgreich kommunizieren
im Alltags- und Geschäftsleben**

3., aktualisierte Auflage

Linde
international

Obenaus / Weidacher

•

This is the Manager Speaking

This is the Manager Speaking

Erfolgreich kommunizieren im
Alltags- und Geschäftsleben

3., aktualisierte Auflage

Wolfgang Obenaus
Josef Weidacher

Linde
international

Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek

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

Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Verbreitung, der Vervielfältigung, der Übersetzung, des Nachdrucks und der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege, durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere elektronische Verfahren sowie der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, dem Verlag vorbehalten.

ISBN 978-3-7143-0143-4

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in diesem Buch trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der Autoren oder des Verlages ausgeschlossen ist.

© LINDE VERLAG WIEN Ges.m.b.H., Wien 2008

1210 Wien, Scheydgasse 24, Tel.: 0043 / 1 / 24 630

www.lindeverlag.at

Druck: Hans Jentzsch & Co. GmbH.

1210 Wien, Scheydgasse 31

VORWORT

Das vorliegende Buch, das sich hauptsächlich an den internationalen Manager und alle, die es noch werden wollen, wendet, ist das dritte Werk im Rahmen unserer Publikationsreihe „Wirtschaftsenglisch“. Während sich die beiden ersten mit den grammatikalischen Aspekten von Wirtschaftstexten bzw. mit der Wirtschaftsterminologie und -phraseologie befassen, ist **This is the Manager Speaking** der mündlichen Kommunikation in Alltags- und Wirtschaftssituationen gewidmet. Es erübrigt sich wohl, lange zu erklären, warum mündliche Kommunikation im Zeitalter der zunehmenden Verflechtung der Nationalwirtschaften und der zunehmenden Dominanz des Englischen als Lingua franca des internationalen Geschäftslebens für den Manager von zentraler Bedeutung ist. Auf eine Kurzformel gebracht: „Ohne Englisch – und besonders ohne mündliches Englisch – geht im Management nichts mehr.“

Auch der Aufbau des Buches erfordert keine langatmigen Erklärungen. Die wesentlichen kommunikativen Situationen werden in Form von Einzelsätzen und Kurzdialogen abgedeckt. Zu jedem der Sätze bzw. Dialoge werden ausreichend Übersetzungshilfen geboten, so dass das Buch auch für den Interessenten mit relativ bescheidenen Englischkenntnissen nutzbar sein sollte. Dabei ist zu beachten, dass die deutschen Entsprechungen nur für den jeweiligen sprachlichen oder situativen Zusammenhang gelten und nicht notwendigerweise auf andere Kontexte übertragbar sind. Um die Benutzerfreundlichkeit des Buches zu erhöhen, wurde die Anzahl der Abkürzungen auf ein Minimum beschränkt. Eine Liste findet sich im Anschluss an dieses Vorwort.

Wien, im September 2008

Wolfgang Obenaus

Sepp Weidacher

ABKÜRZUNGEN

sbdy. – somebody

sthg – something

U.S. – United States / amerikanisch

jmdm. – jemandem

jmdn. – jemanden

INHALTSVERZEICHNIS

Meeting People (Vorstellung) _____	20
Introducing Yourself (Sich selbst vorstellen) _____	20
Introducing Other People (Jemand anderen vorstellen) _____	23
 Greeting People (Begrüßung) _____	26
 Saying Goodbye (Verabschiedung) _____	32
 Requests and Replies (Bitten/Aufforderungen und wie man darauf reagiert) _____	38
 How to Say “bitte” and “danke” in English _____	42
 Apologies and Reactions (Entschuldigungen und wie man darauf reagiert) _____	50
 Congratulations and Good Wishes (Gratulationen, Genesungs- und sonstige Wünsche) _____	54
 Season’s Greetings (Weihnachts- und Neujahrswünsche) _____	58
 Sympathy, Regrets and Consolation, Condolences (Mitgefühl, Bedauern und Beileid) _____	60
 Exclamations (Ausrufe) _____	64
 Language Problems (Sprachliche Probleme) _____	68
 Jokes (Witze) _____	78
 My Family (Meine Familie) _____	80
 Weather (Wetter) _____	84
 Politics (Politik) _____	94
Political Systems (Politische Systeme) _____	94

Contents

Political Culture (Politische Kultur) _____	97
Political Parties (Politische Parteien) _____	98
Bills, Laws and Votes (Gesetzesvorlagen, Gesetze und Abstimmungen) _____	100
Elections and Referenda (Wahlen und Volksabstimmungen) _____	102
Government and Departments (Regierung und Ministerien) _____	104
Civil Society and Non-governmental Organisations (Zivilgesellschaft und Nichtregierungsorganisationen) _____	106
Foreign Policy (Außenpolitik) _____	107
War and Peace (Krieg und Frieden) _____	108
Military Service (Militärdienst) _____	110
International Negotiations, Agreements and Institutions (Internationale Verhandlungen, Abkommen und Institutionen) _____	111
European Union (Europäische Union) _____	114
Terrorism (Terrorismus) _____	116
Refugees and Immigration (Flüchtlinge und Zuwanderung) _____	119
Nationalism / Xenophobia / Isolationism (Nationalismus / Fremdenhass / Isolationismus) _____	121
Personal Attitudes (Persönliche Einstellung) _____	122
Political Past (Politische Vergangenheit) _____	124
Health (Befinden und Gesundheit) _____	126
General; Minor Illnesses (Allgemeines Befinden; kleinere Wehwehchen) _____	126
At the Chemist's (In der Apotheke) _____	130
At the Doctor's (Beim Arzt) _____	131
At the Dentist's (Beim Zahnarzt) _____	133
Emergencies (Notfälle) _____	134
Lost Property (Verlust von Sachen) _____	134
In Hospital (Im Krankenhaus) _____	135
Accidents (Unfälle) _____	135
Car Accidents (Autounfälle) _____	136
Time (Zeit und Zeitangaben) _____	138
Appointments (Terminvereinbarungen und Verabredungen) _____	138
Deadlines (Termine und Fristen) _____	144

Pressed for Time (Unter Zeitdruck) _____	145
Time of Day (Tageszeitangaben) _____	147
Other Expressions Indicating Time (Sonstige Zeitangaben) _____	149
Age (Altersangaben) _____	153
Miscellaneous (Sonstiges) _____	155
 Asking the Way and Public Transport (Erkundigung nach dem Weg und öffentliche Transportmittel) _____	 156
Asking the Way – General (Erkundigung nach dem Weg – allgemein) _____	156
Underground (U-Bahn) _____	160
Bus / Coach (Bus / Überlandbus) _____	162
Tram (Straßenbahn) _____	165
 Air Travel (Mit dem Flugzeug) _____	 166
Bookings and Other Arrangements (Buchungen und alles, was dazugehört) _____	166
Check-in (Einchecken) _____	171
Between Check-in and Departure (Zwischen Einchecken und Abflug) _____	173
On Board the Aircraft (Im Flugzeug) _____	174
Post Flight (Nach dem Flug) _____	176
 Rail Travel (Mit der Eisenbahn) _____	 180
Inquiries and Tickets (Auskünfte und Fahrkarten) _____	180
At the Station (Auf dem Bahnhof) _____	183
In the Train (Im Zug) _____	185
General (Allgemeines) _____	187
 Motoring (Mit dem Auto unterwegs) _____	 188
Car Rental (Autovermietung) _____	188
Asking the Way (Erkundigung nach dem Weg) _____	191
At the Petrol Station (An der Tankstelle) _____	193
Breakdowns and Minor Repairs (Pannen und kleinere Reparaturen) _____	194
Parking (Parken) _____	198
Car Ferry (Autofähre) _____	199
Miscellaneous (Sonstiges) _____	200
Taxi (Taxi) _____	202

Contents

Hotel (Hotel)	204
Inquiries, Reservations, etc. (Anfragen, Zimmerreservierungen usw.)	204
At the Reception (Am Empfang)	209
Hotel Services	213
Breakfast (Frühstück)	215
Complaints (Beschwerden)	216
Checking Out (Abreise)	218
Business Facilities (Leistungsangebot für Geschäftsleute)	219
 Visits and Parties (Besuche und Parties)	222
Invitations (Einladungen)	222
Arrival (Eintreffen)	224
Drinks (Getränke)	225
Tea / Coffee	226
At the Table (Bei Tisch)	227
After the Meal (Nach dem Essen)	229
At a Party	230
Leaving and Thanking for Hospitality (Verabschiedung und Dank für die Gastfreundschaft)	232
 Restaurants, Bars, etc. (Restaurants, Bars usw.)	234
Invitations (Einladungen)	234
Pubs / Pub Lunch	236
Booking a Table (Tischreservierung)	239
At the Reception	240
At the Bar	241
Ordering (Bestellung)	241
During the Meal (Während des Essens)	246
Smoking	248
Complaints (Beschwerden)	249
The Bill (Die Rechnung)	249
After the Meal (Nach dem Essen)	251
Out on the Town (Nachtleben)	252
 Formal Occasions (Offizielle Anlässe)	254
Toasts – General (Allgemeine Toasts)	254
Toasts – Thanking Somebody (Toasts in Verbindung mit einem Dank)	254

Toasts – Best Wishes for the Future (Toasts in Verbindung mit besten Wünschen für die Zukunft) _____	255
Toasts – Congratulating People (Toasts in Verbindung mit Gratulationen) _____	256
Announcements (Ankündigungen und Verlautbarungen) _____	257
Celebrations (Feiern) _____	258
Welcoming People (Jemanden begrüßen) _____	259
Thanking for Invitation (Dank für Einladung) _____	260
Thanking People (Wie man sich bedankt) _____	260
TV, Radio, Video, etc. (Fernsehen, Radio, Video, usw.) _____	262
Cinema, Theatre, Opera, Concerts and Museums (Kino, Theater, Oper, Konzerte und Museen) _____	268
Cinema _____	268
Theatre _____	273
Opera _____	277
Concerts _____	279
Museums _____	280
Sports and Other Leisure Activities (Sport und andere Freizeitbeschäftigungen) _____	282
Shopping (Einkaufen) _____	288
At the Post Office (Auf der Post) _____	298
Telephoning (Telefonieren) _____	302
Answering the Switchboard (Telefonzentrale meldet sich) _____	302
Requesting Identity (Bitte um Namensnennung) _____	302
Person/Company Called Requests Identity (Angerufene Person oder Firma bittet um Namensnennung)	
Person Calling Requests Identity (Anrufer/in bittet um Namensnennung)	
Caller Identifies Himself/Herself in Reply to a Request for Identity (Anrufer/in nennt auf Ersuchen hin seinen/ihren Namen) _____	303
Person Called Answers the Phone (Angerufene/r meldet sich) _____	303

Contents

Caller Requests a Particular Person or Service (Anrufer/in verlangt eine bestimmte Person oder Abteilung) _____	304
Reaction to Caller's Request for a Particular Person (Reaktion auf den Wunsch eines Anrufers / einer Anruferin, jemanden bestimmten zu sprechen) _____	305
Caller States His/Her Business (Anrufer/in gibt den Grund für seinen/ihren Anruf an) _____	306
The Person Wanted Is Not Available (Die gewünschte Person ist nicht erreichbar) _____	307
Reacting to Unavailability of Party Called (Reaktion auf Nichterreichbarkeit des/der Angerufenen) _____	309
Difficulties in Understanding the Other Party (Schwierigkeiten, den Gesprächspartner zu verstehen) _____	310
Spelling Words; Numbers and Other Details (Buchstabieren von Wörtern; Zahlen und andere Details) _____	311
Ringling off (Beendigung des Telefongesprächs) _____	313
Talking about the Telephone (Gespräche rund um das Telefon) _____	314
Personal Banking (Persönliche Bankgeschäfte) _____	316
Opening Hours (Öffnungszeiten) _____	316
Travellers' Cheques (Reiseschecks) _____	317
Eurocheques (Euroschecks) _____	318
Ordinary Cheques _____	318
Changing Money (Geld wechseln) _____	320
Opening and Closing an Account (Eröffnung und Schließung eines Kontos) _____	322
Deposits (Einzahlungen) _____	323
Withdrawals (Abhebungen) _____	324
Transfers (Überweisungen) _____	325
Overdrafts (Kontoüberziehungen) _____	327
Statements and Balance of Account (Kontoauszüge und Kontostand) _____	328
Credit Cards (Kreditkarten) _____	328
My Job (Mein Job) _____	330
What Do You Do for a Living? (Wie verdienen Sie sich Ihren Lebensunterhalt?) _____	330
Joining the Company (Eintritt in die Firma) _____	330

Working Hours and Working Conditions (Arbeitszeit und Arbeitsbedingungen) _____	331
Superiors, Subordinates and Colleagues (Vorgesetzte, Untergebene und Kollegen) _____	332
Job Description and Duties (Beschreibung des Arbeitsplatzes und Aufgaben) _____	334
Job Satisfaction (Arbeitszufriedenheit) _____	336
Leaving the Company and Looking for a New Job (Ausscheiden aus der Firma und Suche nach einem neuen Arbeitsplatz) _____	337
Compensation (Entlohnung) _____	339
Promotion (Beförderung) _____	341
Your Business here in Britain (Zweck Ihres Aufenthaltes in Großbritannien) _____	342
Educational Background (Bildungsweg) _____	344
Secondary Education (Höhere Schulen, "Mittelschulen") _____	344
Access to Universities (Zulassung zum Universitätsstudium) _____	345
Degrees (Akademische Grade) _____	346
Studies and Examinations (Studium und Prüfungen) _____	348
Finance (Finanzierung des Studiums) _____	350
Conditions at University (Studienbedingungen) _____	352
Study Record (Studienergebnisse) _____	353
Studying Abroad (Studium im Ausland) _____	354
Extracurricular Activities (Außeruniversitäre Aktivitäten) _____	354
Post University (Nach dem Studienabschluss) _____	355
My Company (Meine Firma) _____	356
Type, Size, Location, Ownership, History, etc. (Art, Größe, Standort, Eigentumsverhältnisse, Geschichte usw.) _____	356
Products and Activities (Produkte und Tätigkeitsbereiche) _____	359
Organisational Structure and Management (Organisationsstruktur und Management) _____	361
Current Conditions (Gegenwärtige Lage) _____	363
Orders and Capacity Utilisation (Aufträge und Kapazitätsauslastung)	
Competition (Konkurrenz)	
Sales (Umsatz/Absatz)	
Profits and Losses (Gewinn und Verlust)	

Contents

Costs (Kosten)	
Financing (Finanzierung)	
Human Resources / Employees (Personalressourcen / Mitarbeiter)	372
Premises (Räumlichkeiten, Betriebsstätte)	374
Computers (Computer)	376
Negotiating Contracts (Vertragsverhandlungen)	380
Chat Phase (Vorgeplänkel)	380
Opening the Discussion (Eröffnung der Diskussion)	381
Delivery, Delivery Dates and Transport (Lieferung, Liefertermine und Transport)	382
Quantities (Mengen)	386
Products, Quality and Modifications (Produkte, Qualität und Modifikationen)	387
Terms of Payment (Zahlungsbedingungen)	388
Prices and Commissions (Preise und Provisionen)	391
Discounts (Preisnachlässe)	397
Term and Termination (Vertragslaufzeit und Beendigung des Vertragsverhältnisses)	399
Draft Contracts, Legal and Technical Points (Vertragsentwürfe, juristische und technische Details)	400
Breaks, Next Meeting, Finishing (Pausen, die nächste Sitzung, Abschluss der Verhandlungen)	402
Meetings (Sitzungen)	404
Starting the Meeting (Sitzungseröffnung)	404
Setting the Agenda (Festlegung der Tagesordnung)	406
Inviting Contributions and Asking for Opinions (Bitte um Diskussionsbeiträge und Meinungsäußerungen)	407
Agreeing and Disagreeing (Zustimmung und Ablehnung)	408
Persuading and Convincing (Überreden und überzeugen)	410
Suggestions and Reactions (Vorschläge und Reaktionen darauf)	411
Conceding Points (Zugeständnisse machen)	413
Clarifying (Klarstellungen)	414
Interruptions and Dealing with Interruptions (Unterbrechungen und wie man damit umgeht)	415

Moving the Discussion forward (Überleitung zum nächsten Tagesordnungspunkt) _____	417
Keeping the Discussion on Track (Wie man Abweichungen vom Thema verhindert) _____	418
Handling Awkward Questions and Being Evasive (Wie man mit unangenehmen Fragen umgeht und Ausflüchte macht) _____	418
Summarising (Zusammenfassungen) _____	420
Formal Motions and Voting (Formelle Anträge und Abstimmungen) _____	420
Minutes (Das Protokoll) _____	423
Closing the Meeting (Wie man eine Sitzung schließt) _____	423
Post Meeting (Nach der Sitzung) _____	424
 Conferences (Konferenzen) _____	426
Registration and General Information (Anmeldung und allgemeine Informationen) _____	426
Opening Conferences and Introducing Speakers (Eröffnung von Konferenzen und Vorstellung von Vortragenden) _____	428
Speaker Thanks Chairman (Vortragende/r dankt Vorsitzender/m) _____	429
Speaker Introduces Subject (Vortragende/r stellt ihr/sein Thema vor) _____	429
Speaker Introduces First Point (Vortragende/r präsentiert ersten Punkt) _____	430
Speaker Moves on to Next Point/s (Vortragende/r leitet zum nächsten Punkt / zu den nächsten Punkten über) _____	430
Concluding Remarks (Schlussbemerkungen) _____	431
Thanking Speaker, Initiating Discussion, Closing Conference or Session (Dank an die/den Vortragende/n, Eröffnung der Diskussion, Abschluss der Konferenz oder Sitzung) _____	432
 General Presentations [Including Quantitative Statements and Diagrams] (Allgemeine Präsentationen [unter besonderer Berücksichtigung von quantitativen Aussagen und Diagrammen]) _____	434
Introductions (Einleitende Worte) _____	434
Signalling the Start (Beginn der Präsentation)	
Presenting Oneself (Referent/in stellt sich vor)	
Setting the Scene (Beschreibung der Rahmenbedingungen)	
Expressing Purpose (Zweck der Präsentation)	

Contents

Describing the Structure (Aufbau der Präsentation)	438
Introducing a Topic (Einführung eines Themas)	439
Naming the Topic (Benennung des Themas)	
Hypothesising (Diskussion von Annahmen)	
Asking Rhetorical Questions (Rhetorische Fragen)	
Sequencing (Ablaufgestaltung)	443
Moving On, Looking Back, Digressing (Übergang zum nächsten Punkt, Rückschau, Exkurs)	
Coming to the Point (Zur Sache kommen)	
Making Recommendations / Stating Targets (Empfehlungen, Zielvorgaben)	445
Summing Up and Concluding (Zusammenfassung und Schlussbemerkungen)	447
Other Useful Functions and their Exponents (Weitere nützliche kommunikative Funktionen und ihre sprachlichen Ausprägungen)	449
Directing Attention (Aufmerksamkeitslenkung)	
Expressing Opinions (Meinungsäußerungen)	
Forecasting (Präsentation von Prognosen)	
Interpreting Information (Interpretation von Informationen)	
Introducing Evidence/Diagrams (Präsentation von Beweismaterial/ Diagrammen)	
Presenting Calculations (Präsentation von Berechnungen)	
Quantitative Statements and Diagrams (Quantitative Aussagen und Diagramme)	
Introducing Diagrams	
Breakdowns and Percentage Shares (Aufgliederungen und Prozentanteile)	
Describing the Behaviour of Variables (Beschreibung des Verhaltens von Variablen)	
Describing Rankings (Beschreibung von Rangordnungen)	
Miscellaneous (Sonstiges)	
Product Presentations (Produktpräsentationen)	464
Introduction (Einleitung)	464
Materials and Composition (Materialien und Zusammensetzung)	465
Properties and Quality (Eigenschaften und Qualität)	466
Handy Size and Flexibility (Praktische Größe und Flexibilität)	468

Beneficial Environmental Consequences (Positive ökologische Auswirkungen) _____	469
Customer Acceptance (Kundenakzeptanz) _____	469
Price and Performance (Preis und Leistung) _____	470
Packing (Verpackung) _____	471
Measurements and Weights (Abmessungen und Gewichte) _____	472
Improvements (Verbesserungen) _____	472
Variety (Vielfalt des Angebots) _____	473
Suitability and Modifications (Eignung und Modifikation) _____	474
Comparison with Competing Products (Vergleich mit Konkurrenzprodukten) _____	475
Demonstrations and Illustrations (Vorführungen und Illustrationen) _____	476
Trade Fairs (Messen) _____	478
About Fairs and Fair Preparations (Gespräche über Messen und Vorbereitungsarbeiten) _____	478
On the Stand (Am Messestand) _____	481
Conversations with Other Staff Members (Gespräche mit anderen Mitarbeitern)	
Conversations with Visitors (Gespräche mit Besuchern)	
Conversations with Fair Contractors and Workers (Gespräche mit Messebaufirmen und -arbeitern)	
Post Mortem (Nach der Messe – Analyse und Bewertung) _____	484
Contacts with Advertising Agencies (Kontakte mit Werbeagenturen) _____	486
Reactions to Suggestions and Concepts (Reaktionen auf Vorschläge und Konzepte) _____	486
Discussing Advertising Policies – Media Selection (Diskussion werbepolitischer Konzepte – Medienauswahl) _____	487
Technical Details, Schedules and Deadlines (Technische Details, Zeitpläne und Termine) _____	490
Terminating Agreement with Agency (Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der Agentur) _____	491
Complaints (Reklamationen) _____	492
Buyer Makes a Complaint (Käufer beschwert sich / reklamiert) _____	492

Contents

General/Unspecific Complaints (Allgemeine/Unbestimmte Reklamationen)	
Faulty or Damaged Goods (Mangelhafte oder beschädigte Ware)	
Wrong Goods (Falsche Ware)	
Wrong Quantity (Falsche Menge)	
Delay in Delivery (Lieferverzug)	
Packing (Verpackung)	
Buyer Suggests Plan of Action (Käufer schlägt Regelung vor)	498
Buyer Makes Threats (Käufer droht)	499
Seller's Reaction to Complaint, Investigation and Inspection (Reaktion des Verkäufers auf Reklamation, Untersuchung und Inspektion)	500
Seller's Admission of Fault and Apologies (Verkäufer nimmt Schuld auf sich und entschuldigt sich)	501
Seller Suggests or Announces Settlement (Verkäufer schlägt Regelung vor oder kündigt eine an)	502
Buyer Reacts to Seller's Suggestions (Käufer reagiert auf Vorschläge des Verkäufers)	504
Seller Does Not Accept Complaint (Verkäufer weist Reklamation zurück)	504
Seller's or Buyer's Suggestions or Threats if there is No Agreement (Vorschläge oder Drohungen seitens des Verkäufers oder Käufers im Falle der Nichteinigung)	507
Buyer Accepts Responsibility (Käufer übernimmt Verantwortung)	508
Talking about the Economy (Gespräche über die Wirtschaft)	510
Economic Situation (Konjunkturlage)	510
Economic and Social Policies (Wirtschafts- und Sozialpolitik)	513
Taxes (Steuern)	518
Economic System and Industrial Structure (Wirtschaftssystem und Wirtschaftsstruktur)	520
International Economic Relations (Internationale Wirtschaftsbeziehungen)	526
European Union (Europäische Union)	532
Financial Markets (Finanzmärkte)	534

Contents

Sustainable Management (Nachhaltiges Management) _____	538
Environmental Aspects and Regulations (Umweltaspekte und -vorschriften) _____	538
Waste (Abfall) _____	540
Products (Produkte) _____	542
Transport, Energy and Emissions (Transport, Energie und Emissionen) ____	544
Social Aspects (Soziale Aspekte) _____	545
Promotional and Strategic Aspects (Kommunikationspolitische und strategische Aspekte) _____	549
Index _____	552
Register _____	558
Die Autoren _____	564

MEETING PEOPLE

Vorstellung

INTRODUCING YOURSELF

Sich selbst vorstellen

- * **A: May I introduce myself: My name is Fred Artner and I'm Head of Marketing here.**
(introduce – vorstellen / Head of Marketing – Leiter der Marketing-abteilung; Marketingleiter)
- * **B: How do you do. My name is Mary Bell.**
(Im britischen Englisch wird mit 'How do you do' nicht nach dem Befinden der angesprochenen Person gefragt. Es ist eine mehr oder minder inhaltslose Grußformel, die im Deutschen je nach Kontext etwa mit „Sehr erfreut“ oder „Guten Tag“ wiedergegeben werden kann.)
- * **Hello, let me introduce myself. I'm Norbert Teufelberger from Deuter AG, Augsburg. I'm in charge of Controlling.**
(be in charge of – Leiter sein von)
- * **Good morning. Allow me to introduce myself. Hannes Dopsch from Bonn. Here's my business card.**
(business card – Visitenkarte)
- * **I'd like to introduce myself: Hans-Jörg Ertl, Raiffeisen-Zentralbank, Vienna.**
- * **A: How do you do. I'm Thomas Auer.**
B: How do you do. My name is Brown, Neil Brown.
- * **A: How do you do. My name is Philipp Aigner, Advertising Manager for General Motors Austria.**
(advertising – Werbung)

B: Pleased to meet you, Mr. Aigner. I'm Gary Baker, Assistant Marketing Manager of Electrovans PLC, London.

(Freut mich, Sie kennenzulernen, ... / Assistant Marketing Manager – stellvertretender Marketingleiter)

A: I'm sorry. I didn't catch your name.

(catch – verstehen)

B: Baker, Gary Baker.

* **A: Excuse me. I don't think we've met before. My name is Tom Abbey. I work with Mr. Smith.**

(meet – sich begegnen; sich kennenlernen)

B: How do you do, Mr. Abbey. I'm Karl Bender from Austrian Industries.

A: How do you do, Mr. Bender. How long are you going to be here?

* **A: Good morning. My name's Adams.**

B: Good morning, Mr. Adams, I'm Fritz Baumann. May I introduce our Sales Manager for Eastern Europe, Mr. Wagner?

(Sales Manager – Verkaufsleiter)

* **A: Hello, my name's Adrian.**

B: Mine's Barbara. Nice to meet you.

A: You're German, aren't you?

(aren't you? – nicht wahr?)

B: Yes, that's right. I come from Frankfurt.

* **Hi! I'm Paul. I'm a friend of John's.**

* **A: Excuse me. Are you Mr. Brown, by any chance?**

(by any chance – zufällig)

B: Yes, that's me.

A: It's nice to meet you. Anger's my name.

B: Nice to meet you too.

* **You're not Miss Kelly by any chance, are you?**

(are you? – oder?)

Meeting People

- ✱ **A: Mr. Brand, isn't it?**
(isn't it? – nicht wahr?)
B: Yes, that's right. Walter Brand.
A: How do you do. I'm Tony Adams.
B: How do you do, Mr. Adams. I hope I'm not putting you to any trouble.
(... . Ich hoffe, dass ich Ihnen keine Umstände mache.)
A: Not at all.
(Nein, überhaupt nicht.)
- ✱ **A: Miss Brannigan?**
B: Yes, that's right, I'm Donna Brannigan.
A: Hello, I'm Robert Achatz. Welcome to Voest Alpine AG. It's great to have you with us.
B: Pleased to meet you Mr. Achatz.
A: How long are you planning to stay?
(stay – bleiben)
- ✱ **A: Hello! You must be Charles Bolder.**
B: Yes, that's right.
A: I'm Werner Aumann. Pleased to meet you.
B: Pleased to meet you too.
- ✱ **A: Hello. You're the new export clerk, aren't you? My name is Sarah Adlington. I do most of the secretarial work in the office.**
(export clerk – Exportsachbearbeiter / aren't you? – nicht wahr? / office – Büro)
B: It's very nice to meet you, Miss Adlington. I'm Peter Baumer.
A: Please call me Sarah.
(Dies entspricht etwa dem Anbieten des Du-Wortes. Beachten Sie, dass in England diese Art des Du-Wortes oft schon bei der ersten Begegnung angeboten wird.)
B: And I'm Peter.

INTRODUCING OTHER PEOPLE

Jemand anderen vorstellen

- * **A: Let me introduce you to my wife. Brigitte, this is Chris Carter.**
(introduce – vorstellen)
B: Hello, Chris. Nice to meet you.
C: How do you do, Mrs. Auer.
B: Oh, do call me Brigitte.
C: Oh, right.

- * **A: I'd like to introduce you to Mrs. Chlepac. She's from Austria.**
B: Nice to meet you, Mrs. Chlepac. My name's Boyd, James Boyd.
C: Very nice to meet you too.

- * **A: Dr. Beer, may I introduce you to Dr. Crimson? Dr. Crimson, Dr. Beer.**
B: How do you do.
C: How do you do.
B: I'm pleased to meet you at long last. I've heard so much about you from Dr. Aliber.
(at long last – endlich)

- * **A: Mr. Bond, allow me to introduce one of our consultants, Jane Colby from New York.**
(consultant – Konsulent)
B: Pleased to meet you, Miss Colby.
C: The pleasure's all mine. And please call me Jane.
(Ganz meinerseits. ...)

- * **A: Mr. Bacher, I'd like you to meet Linda Clemence. She's our new Advertising Manager.**
(... , ich möchte Sie gerne mit ... bekannt machen. ...)
B: How do you do.
C: How do you do. I'm very pleased to meet you, Mr. Bacher.

Meeting People

- * **A: Barbara, I want you to meet a business colleague of mine, Carol Simpson. Carol, this is Barbara Baxter. I don't think you've met.**
(business colleague – Kollegin aus der Firma)
B: Hello, Carol.
C: Hello.
- * **A: Bruno, I'd like you to meet Miss Taylor. She has just arrived from London and is going to work as a management trainee.**
(just – gerade / arrive – ankommen / trainee – Praktikantin, Trainee)
B: How do you do. I'm delighted to meet you, Miss Taylor. I hope you had a good flight.
(be delighted – sich sehr freuen)
- * **A: Bob, have you met Peter Cromwell, my new assistant, yet?**
(yet – schon)
B: No, I don't think I have. How do you do, Mr. Cromwell.
C: How do you do.
- * **A: I don't think you've met Dr. Randolph yet, have you?**
(have you? – oder?)
B: No, I haven't yet had the pleasure.
(Nein, ich hatte noch nicht das Vergnügen.)
- * **A: Have you two already met?**
B: Yes, I think we have, haven't we?
(haven't we? – oder?)
- * **A: By the way, do you know Mr. Redford?**
(Übrigens, ... ?)
B: No, I don't think so. Pleased to meet you.
- * **No, I don't actually. But I've heard a lot about you. How do you do, Mr. Redford. I'm delighted to meet you.**
(a lot – viel)

- * **A: I don't think you know Mr. Crane, our Production Manager, do you?**
(do you? – oder?)
B: No, we haven't met. How do you do, Mr. Crane.
C: How do you do. I'm very pleased to meet you, Mr. Benson.
- * **A: Do you two know each other?**
B: I don't believe we do. Nice to meet you.
(believe – glauben)
- * **A: Mrs. Böhm, this is Brian Clough. He's visiting us from England.**
B: How do you do, Mr. Clough.
C: How do you do.
B: Which part of England are you from?
- * **A: Brian, this is Wolfgang Cech from Austria. He's over here on business. Wolfgang, Brian Baxter, our Export Manager.**
(on business – geschäftlich)
B: Nice to have you with us.
C: How do you do, Mr. Baxter.
B: Have you been to London before, Mr. Cech?
C: No, this is my first time. I went to Brighton a year ago, but I didn't come here.
- * **George, this is Mary. Mary, this is George. He's a friend of mine.**

GREETING PEOPLE

Begrüßung

- * **A: Good morning, Mr. Brown!**
B: Morning, Ann.
- * **A: Hi, Betty.**
B: Hello, Adrian.
- * **Hello you two.**
- * **Hi there, Trevor!**
- * **A: Morning, Barbara. How did you enjoy your holiday?**
(... . Wie war's im Urlaub?)
B: Oh, hello, Andy. It was wonderful. Just what I needed.
(just – genau)
- * **A: Hi, Bill.**
B: Hello, Alex. You're back?
A: Yes, I got back this afternoon.
B: Did you have a good crossing?
(crossing – Überfahrt)
A: The sea was a bit choppy, but otherwise it was fine.
(sea – Meer / choppy – unruhig / otherwise – sonst)
- * **Hello, Tony. How was your trip to Brazil?**
- * **Hello, Jane. I'm afraid I'm rather late. Have you been waiting long?**
(... . Tut mir leid, ich bin ziemlich spät dran. Wartest du schon lange?)
- * **A: Morning, Bill. Nice to see you!**
B: Hello Ann. You're looking very well.

- * **A: Hello, Brian. How nice to see you again!**
B: Hello Arnold. Haven't seen you for ages. Where've you been?
(for ages – ewig; seit einer Ewigkeit)
A: I've been back in Austria as a matter of fact.

- * **A: Good evening, Mrs. Bracknell.**
B: Good evening. It's good to see you again.
A: It's good to see you too.

- * **A: Hello, Bill.**
B: Hello. This is a pleasant surprise.
(pleasant surprise – freudige Überraschung)
A: It's very nice to see you again, Bill. It's been a long time.
(... . Es ist lange her, seit wir uns das letzte Mal gesehen haben.)

- * **A: Good morning, Mr. Beeston. Come along in. Do sit down.**
B: Thank you.
A: Well, now. I'm pleased to see you again. You don't smoke, do you?
(do you? – oder?)
B: No, I don't.

- * **A: Hello, Mr. Bauer, I don't know if you remember me. David Allen, we met at ...**
(remember sbdy. – sich an jemanden erinnern)
B: Of course! It's nice to meet you again, Mr. Allen.

- * **I'm very pleased to meet you again, Mr. Allen.**

Greeting People

- * **A: Hello, Miss Brenner. I'm delighted to meet you again. Did you have a good journey?**
(be delighted – sich sehr freuen / journey – Reise)
- B: Yes, it was fine, thanks.**
- A: So, what are you doing in London?**
- B: Well, I'm here on business for a few days. I've got quite a few meetings here.**
(on business – geschäftlich / quite a few – ziemlich viele / meeting – Sitzung)
- A: And when are you going back to Vienna?**
- B: Well, I'm staying till the end of the week. My flight's on Friday morning.**



- * **A: Good evening, Mr. Bloch. How are you?**
(... . Wie geht es Ihnen?)
- B: Very well, thank you. And how are you?**
- A: I'm very well, too, thank you.**
- * **A: Nice to see you again, Mrs. Bear. How are you?**
- B: Very well, thank you, Mr. Auer. I hope you are well too.**
- * **A: Hello, Mr. Berger. How are you?**
- B: I'm fine, thank you. And you?**
(I'm fine – mir geht es gut)
- A: All right, thank you.**
- * **A: Good afternoon, Miss Brophy.**
- B: Good afternoon. How are you today, Mr. Alber?**
- A: Not too well, I'm afraid. Must've caught a bit of a cold I think.**
(Leider nicht allzu gut. Ich muss wohl eine leichte Verkühlung erwischt haben.)
- B: Oh, I'm sorry to hear that.**

- * **A: Bill! Good to see you again! How are you?**
B: I'm fine, thanks. How are you?
A: I'm okay, thanks. Nice of you to come.
- * **A: Hi, Ben, how are things?**
(... , wie läuft's denn so?)
B: Great, thanks. I've got a really interesting new job. What about you?
(great – super)
A: I'm all right, thanks.
- * **A: Hello, Betty! How are you doing?**
B: Fine, thanks. And you?
A: Oh, not so bad.
- * **A: Good morning, Berta. How're you getting on?**
(... . Wie geht's dir denn so?)
B: Fine, thanks.
A: And how's the family?
B: Oh, the usual problems. But they're all well, thanks.
(well – gesund)
- * **A: Morning. How are things with you, Brigitte?**
B: Oh, not too bad, thanks.
A: How are you enjoying your stay in London?
(Wie gefällt es dir in London?)
B: Very much. I love it here.
- * **A: Barbara! It's great to see you again. So – how's life?**
(great – schön / how's life – wie geht's denn so)
B: Oh, pretty good, thanks.
(pretty – ganz)
- * **A: Hi, Brian! How's it going?**
(... . Wie läuft's denn so?)
B: Oh, mustn't grumble.
(Kann mich nicht beklagen.)

Greeting People

- * **A: How's life treating you?**
(Wie geht's dir denn so?)
B: Can't complain, thanks.
(Kann mich nicht beklagen,)

- * **A: Hello, Bettina, I haven't seen you for a while. How's everything going?**
(... . Wie läuft's denn so bei dir?)
B: Quite well, thanks. And yourself? I heard you got a new job. How are you enjoying it?
(quite – ganz)
A: Okay, so far. Everything's going very smoothly and I'm enjoying the challenge.
(go very smoothly – wie geschmiert laufen / challenge – Herausforderung)

SAYING GOODBYE

Verabschiedung

- * **A: Goodbye, Dr. Benson.**
(Auf Wiedersehen, ... !)
B: Goodbye.

 - * **A: I'll see you then, Bill. Bye!**
(Bis dann, Bill. Grüß dich!)
B: See you, Ann.
(Servus, Ann!)

 - * **A: See you on Friday!**
(Bis Freitag!)
B: OK. Bye for now!
(... . Bis dann also. Servus!)

 - * **A: See you later, bye!**
(Bis später. | Bis nachher. ... !)
B: Take care. Bye now!
(take care – mach's gut)

 - * **A: I'll be seeing you!**
(Bis dann!)
B: Look after yourself. Bye-bye!
(Pass gut auf dich auf! ... !)
- ❖ —
- * **A: Goodbye. It's been nice meeting you.**
(... . Es war nett, Sie kennenzulernen.)
B: Goodbye, and thank you very much for coming!

 - * **Goodbye. I have enjoyed talking to you.**
(... . War nett, mit Ihnen zu plaudern.)

- * **A: Bye, Berta, and thanks for the lift.**
(... , und danke fürs Mitnehmen.)
B: Goodbye, Mr. Abraham. Best of luck!
(... . Viel Glück!)

- * **A: Goodbye, Barbara. Have a good holiday and I'll see you when you get back.**
B: Yes, bye, and I hope your meeting goes well this afternoon.
(meeting – Sitzung)

- * **A: Cheerio, Bob. Have a good trip!**
(Servus, Bob! Gute Reise!)
B: Thanks, and you!
(Danke, dir auch!)

- * **A: Goodbye, Dr. Brown, I trust you have a pleasant journey.**
(trust – hoffen / pleasant journey – angenehme Reise)
B: Thank you, and have a good weekend!

- * **A: Goodbye and all the best. It's been a pleasure meeting you.**
(... . Es war mir ein Vergnügen, Ihre Bekanntschaft zu machen.)
B: Yes, I've thoroughly enjoyed my stay. I hope to see you again soon. Goodbye.
(Ganz meinerseits, mir hat es hier wirklich sehr gut gefallen.)

- * **A: Good night, Elisabeth. Have a good evening. I'll see you tomorrow, before you go back to England, won't I?**
(won't I – ohnehin noch)
B: Yes, indeed. See you tomorrow!
(indeed – sicher)
A: Good night.



Saying Goodbye

- * **A: I'll see you again tonight, Brian.**
(tonight – heute abend)
B: Yes, I'm looking forward to the party. Bye.
(look forward to – sich freuen auf)
A: Bye!

- * **A: Well, thanks very much, Bill. Very pleased to have met you.**
(be pleased – sich freuen)
B: It's been most enjoyable. I'll look forward to seeing you next week. Goodbye for now.
(War wirklich sehr nett.)
A: Bye, Bill.

- * **A: You're going back to Austria tomorrow, aren't you?**
(aren't you? – nicht wahr?)
B: That's right. We won't be seeing each other for a while.
(won't – will not)
A: Well, take care of yourself and do keep in touch.
(Pass gut auf dich auf und bleib auf alle Fälle in Kontakt!)
B: Right, bye.

- * **A: I've come to say goodbye.**
B: When are you off?
(be off – abreisen)
A: Tomorrow morning, first thing.
(Gleich morgen in der Früh.)
B: Goodbye then, and all the very best.

- * **A: I'd like to say goodbye to you all.**
B: Oh, are you off now? Have a good journey!
A: Thanks. Goodbye and remember to look me up if ever you're in Vienna.
(remember – nicht vergessen / look sbdy. up – jemanden aufsuchen;
bei jemandem vorbeischauchen)

- * **A: I think that's everything, Mr. Bene. We've covered all the points we need to discuss for the moment.**
(cover – sich befassen mit / need – müssen)
B: Fine, I'll say goodbye for now then, and thank you. It's been a useful meeting.

- * **A: Well, I must go. Goodbye then, Betty.**
B: Bye then. Come again soon!

- * **I think I'd better be going or I'll be late. Goodbye.**
(Ich glaube, ich sollte lieber gehen, sonst komme ich zu spät.)

- * **Must dash – I'm meeting Paul at eight thirty.**
(dash – rennen, sausen / meet – treffen)

- * **Sorry, I must be off now.**
(Tut mir leid, ich muss nun weg.)

- * **I think I really ought to be going.**
(Ich glaube, ich sollte jetzt wirklich gehen.)

- * **I really should be getting back to my hotel. It's getting very late and I've got an early morning flight.**

- * **A: I hope you don't mind but I really have to go now.**
(Ich hoffe, dass es Ihnen nichts ausmacht, aber)
B: That's OK, see you again soon.

- * **It's been very nice talking to you, but I'm afraid I can't stay any longer.**
(I'm afraid – leider)



Saying Goodbye

- * **A: Goodbye then, and remember me to your parents.**
(... , und schöne Grüße an Ihre Eltern!)
- B: Thank you, I certainly will. Goodbye. See you next year!**
(certainly – sicher)

- * **A: Give my best wishes to John Carter.**
(wishes – Grüße)
- B: Thank you, I will.**

- * **Please give my kind regards to your wife.**
(kind regards – schöne Grüße)

- * **Give my love to Doris. Hope to see her here next year.**
(Grüß Doris von mir!)

- * **Say hello to Simon for me.**

REQUESTS AND REPLIES

Bitten/Aufforderungen und wie man darauf reagiert

- * **A: Could you send a price-list, please?**
B: I'll send one straight away.
(straight away – gleich)

- * **A: Could you possibly lend me your dictating machine for a couple of hours? I've got a report to dictate.**
(possibly – vielleicht / lend – leihen, borgen / dictating machine – Diktiergerät / a couple of – ein paar / report – Bericht)
B: I'm sorry but I'll be needing it myself this afternoon. You can have it as soon as I've finished, though.
(I'm sorry – tut mir leid / need – brauchen / have finished – fertig sein / though – aber)

- * **A: Do you think you could come back later, Mr. Bretschneider?**
(come back – nochmals kommen)
B: OK, no problem.

- * **A: I wonder if you could have a look at this letter and check it for grammatical errors and spelling mistakes, please.**
(Könnten Sie bitte ... / check for – überprüfen auf ... hin / error – Fehler / spelling mistake – Rechtschreibfehler)
B: With pleasure.
(Aber gern.)

- * **A: You couldn't just help me for a minute, could you?**
(could you? – oder?)
B: All right.

- * **A: I'd be very grateful if you could get me a spare key.**
(grateful – dankbar / get – besorgen / spare key – Ersatzschlüssel)
B: Of course, no problem.

- * **A: Could you do me a favour and post this letter, please?**
(do favour – Gefallen tun / post letter – Brief aufgeben)
B: Yes, OK. I don't mind.
(... . Mach' ich schon.)
- * **A: I wonder if I could possibly ask you to let us use your meeting room to discuss the details of our negotiations in confidence.**
(meeting room – Sitzungszimmer / negotiation – Verhandlung / in confidence – vertraulich)
B: I'm terribly sorry, Mr. Andrews, but it's not convenient at the moment.
(terrible – schrecklich, fürchterlich / ..., aber das geht im Moment nicht gut.)
- * **A: Excuse me, do you think I could have a look at your newspaper?**
B: Yes, here you are.
(Ja gern, hier bitte!)
- * **Could I borrow your lighter a minute, please?**
(borrow – ausborgen / lighter – Feuerzeug)
- * **Could I have a light, please?**
(light – Feuer)
- * **Do you have a light, by any chance?**
(Haben Sie zufällig Feuer?)
- * **You haven't got a cigarette by any chance, have you?**
(have you? – oder?)
- * **A: Excuse me, can you give me a hand, please?**
(give sbdy. a hand – jemandem helfen)
B: Yes, of course.
- * **A: Would you put me through to Daphne, please?**
(put through – verbinden)
B: I'm sorry that's not possible, she's on holiday today.

Requests and Replies

- * **A: Mr. Brennan, would you kindly move your car? Our delivery van can't get past.**
(... , würden Sie bitte mit Ihrem Auto wegfahren? Unser Lieferwagen kommt nicht vorbei.)
B: I'll do it right away.
(right away – sofort)

- * **A: Would you mind lending me your calculator for a minute?**
(Würde es Ihnen etwas ausmachen, mir kurz Ihren Rechner zu borgen?)
B: Not at all, here you are.
(Aber nein, hier bitte!)

- * **A: Would you mind showing a group of representatives from Midwest Ltd. around tomorrow afternoon?**
(show around – herumführen / representatives – Firmenangehörige / Ltd. – private limited company | [brit.] etwa: Gesellschaft mit beschränkter Haftung)
B: No, not at all. I'd be delighted to.
(... . Sehr gerne.)

- * **A: Mind if I join you?**
(Etwas dagegen, wenn ich mitkomme?)
B: No, of course not.

- * **A: Would you be so kind as to send a telex to confirm that?**
(kind – freundlich / confirm – bestätigen)
B: No problem at all.
(Überhaupt kein Problem.)

- * **A: I hope you don't mind me asking, but I wonder if it might be possible for you to get me a car for the weekend?**
(... , aber wäre es Ihnen vielleicht möglich, mir für das Wochenende ein Auto zu besorgen?)
B: I'll see what I can do.

- ✱ **A: Sorry, but would it be possible for you to shut the window? I'm in a draught here.**
(shut – schließen / draught – Luftzug)
- B: I'm afraid I can't. It's stuck.**
(Tut mir leid, das geht nicht. Es klemmt.)
- ✱ **A: I'd like you to inspect the machinery you delivered last Tuesday.**
(inspect sthg. – sich etwas anschauen / deliver – liefern)
- B: I'll send someone round at once.**
(at once – sofort)
- ✱ **A: Any chance of borrowing your car tonight, Ben? Mine's being serviced.**
(borrow – ausborgen / tonight – heute abend / Meines ist beim Service.)
- B: I'm afraid not. Cath needs it tonight.**
(Geht leider nicht.)

HOW TO SAY “BITTE” AND “DANKE” IN ENGLISH

- * **Please sit down.**
- * **I’d like a double room for two nights, please.**
(double room – Doppelzimmer)
- * **A: What would you like?**
B: A gin and tonic, please.
- * **Sign here, please.**
(sign – unterschreiben)
- * **A: Would you like tea or coffee, Barbara?**
B: Oh, I’ll have tea, please.
- * **A: Could I speak to Mr. Wright, please?**
B: Just a moment, please.
- * **Could you please send me a quotation?**
(quotation – Angebot)
- * **Could you show me how to work the photocopier, please?**
(work – bedienen)
- * **Would you please come this way?**
(Würden Sie mir bitte hier folgen?)
- * **Can you help me, please?**
- * **May I leave at 4 o’clock, please, Mr. Telford? I’ve got to be at the dentist’s at a quarter past.**
(leave – weggehen)



- * **Thank you for your attention.**
(attention – Aufmerksamkeit)
- * **A: Is your office all right?**
B: Yes, it's fine, thanks.
- * **A: Have you had any lunch, Ben?**
B: Yes, thanks.
- * **A: Have a good weekend!**
B: Thanks a lot. You too!
- * **A: Merry Christmas!**
B: Thanks very much. Same to you!



- * **A: Thank you for all your help.**
B: That's quite all right.
(Bitte sehr! | Nichts zu danken! | Gern geschehen!)
- * **A: Thank you very much for standing by me in this difficult situation.**
(stand by – beistehen)
B: Don't mention it.
(Das war doch selbstverständlich!)
- * **A: Thanks very much for letting me use your office.**
B: That's okay.
(Gern geschehen!)
- * **A: Thanks a lot for the information.**
B: You're welcome.
(Bitte!)

How to Say “bitte” and “danke” in English

- * **A: It was a good party, thanks for inviting me.**
(invite – einladen)
B: My pleasure.
(Es war mir ein Vergnügen!)
- * **A: Thanks for everything.**
B: That’s all right.
- * **A: Thank you very much for showing me around.**
(show sbdy. around – jemanden herumführen)
B: It was a pleasure. Hope to see you again next year.
- * **A: Thank you very much for finding out about the theatre.**
B: That’s okay. It was no trouble.
(trouble – Problem)
- * **A: I really can’t thank you enough for all you’ve done.**
B: Not at all, it was a pleasure.
(not at all – nichts zu danken)
- * **A: Well, many thanks for lunch, Bill. It really was very good.**
B: Good, glad you enjoyed it.
(Freut mich, dass es dir geschmeckt hat.)
- * **A: Thank you very much for the lift.**
(Vielen Dank fürs Mitnehmen.)
B: Delighted I was able to help.
(be delighted – erfreut sein; sehr froh sein)
- * **A: Thank you very much indeed for the delicious meal.**
(delicious meal – ausgezeichnetes Essen)
B: Thank you for coming.

How to Say "bitte" and "danke" in English

- * **A: Could I have a light, please?**
(light – Feuer)
B: Yes, here you are.
(Hier, bitte!)
A: Thanks.
B: That's all right.

- * **A: Where is the information desk, please?**
(information desk – Informationsschalter)
B: It's just round that corner over there.
(Er ist gleich um die Ecke dort drüben.)
A: Thank you very much.
B: It's a pleasure.

- * **A: The cab will be here in about ten minutes.**
(cab – Taxi)
B: Oh, thank you so much, Ann.
A: Not at all.

- * **A: There is a telegram for you, Mr. Baxter. Here you are.**
(... . Hier, bitte! | Da haben Sie es! | Hier ist es!)
B: Thank you very much indeed.
A: That's quite all right.

- * **A: Here's my car. Let me give you a lift.**
B: Thank you. That's very kind of you.
(kind – freundlich)
A: Not at all.

- * **A: Here's a copy of "Time". I thought you might like to have a look at it on the plane.**
(copy – Ausgabe, Nummer / plane – Flugzeug)
B: Thanks very much. That's very kind of you.
A: You're welcome.

How to Say “bitte” and “danke” in English

- * **A: Oh, I'll take your suitcase.**
(suitcase – Koffer)
B: Many thanks. That is really nice of you.
(nice – nett, freundlich)
A: Not at all.



- * **A: The success of my trip was in large part due to your efforts, and I am most grateful to you.**
(Der Erfolg meiner Reise war größtenteils auf Ihre Bemühungen zurückzuführen, und ich bin Ihnen sehr dankbar dafür.)
B: It was a pleasure to help you.
- * **Oh, that's excellent. I'm really very grateful.**
- * **Tony, I'm extremely grateful to you for all your help.**
(extremely grateful – wirklich dankbar)



- * **A: May I help you?**
B: Yes, please.
- * **A: Would you like a cup of tea?**
B: Yes, please. I'd love one.
(Ja bitte, gerne!)
- * **A: Would you like us to deliver the flowers to your home?**
(Wollen Sie, dass wir die Blumen zu Ihnen nach Hause schicken?)
B: Oh yes, please. That would be lovely.
(lovely – nett; sehr freundlich)
- * **A: Do you want me to photocopy this for you?**
B: Yes, that's very kind of you.

How to Say "bitte" and "danke" in English

- * **A: Could you come to a party at my place next Wednesday?**
(at my place – bei mir zu Hause)
B: Yes, with pleasure.

- * **A: Could I tempt you with another piece of cake?**
(tempt – verführen / piece – Stück)
B: Thank you, yes. I'd very much like to have another one. The cake's delicious.
(delicious – köstlich, ausgezeichnet)

- * **A: Would you like to come and watch a game of cricket with me?**
(watch – anschauen)
B: Thank you, I'd like to very much.
(Danke, sehr gerne!)

- * **A: Would you like to come to a concert with me tonight?**
B: I'd love to. Thanks very much.
(Sehr gerne, danke!)

- * **A: Cigarette?**
B: No, thank you. I've given up, you know.
(give up – aufgeben, aufhören)

- * **A: Brian, can I get you another coffee?**
(get – holen, bringen)
B: No, thank you very much. Not at the moment.

- * **A: Would you like anything else?**
B: No, thanks. That'll be all.

- * **A: Would you like some more soup?**
B: Thank you, no. I'd rather not.
(I'd rather not – eher nicht)

- * **A: Would you like to sit down?**
B: No, I'm all right, thanks.
(Nein danke, es geht schon!)

How to Say "bitte" and "danke" in English

- * **A: Are you sure you won't have a scotch?**
(won't – will not)
B: Thanks very much, but I'm driving.
(drive – mit dem Auto fahren)
- * **A: Will you have a cigar?**
(Möchten Sie eine Zigarre haben?)
B: That's very kind, but I won't, thank you.
- * **A: Would you like to leave a message, or can I ask him to call you back?**
(leave message – Nachricht hinterlassen / call back – zurückrufen)
B: No, it's all right, I'll call back.
(Nein danke, ich werde nochmals anrufen.)



- * **A: These fast trains are very noi**
B: Pardon?
(Wie bitte?)
- * **A: The paper says the price of petrol is going up.**
(paper – Zeitung / petrol – Benzin)
B: I beg your pardon?
(Wie bitte?)



- * **A: Oh, I'm so sorry Mr. Brewer.**
(Es tut mir wirklich leid,)
B: That's quite all right.
(Aber bitte, macht doch nichts!)
- * **A: I'm terribly sorry.**
(Es tut mir schrecklich leid!)
B: It's all right.
(Aber bitte, schon gut!)

How to Say “bitte” and “danke” in English

- * **A: Sorry to trouble you.**
(trouble – belästigen, stören)
B: That’s all right.

- * **A: Oh! I’m sorry to disturb you.**
(disturb – stören)
B: That’s okay, Ann.

APOLOGIES AND REACTIONS

Entschuldigungen und wie man darauf reagiert

- * **A: Sorry!**
(Verzeihung! | Entschuldigung! | Tut mir leid!)
B: That's all right.
(Schon gut! | Nichts passiert!)

- * **A: I'm awfully sorry for being late.**
(Es tut mir schrecklich leid, dass ich zu spät komme.)
B: That doesn't matter.
(Das macht doch nichts!)

- * **A: Sorry if I'm disturbing you.**
(Tut mir leid, wenn ich Sie störe.)
B: Not at all. I'm not doing anything that can't wait until later.
(Sie stören überhaupt nicht. ...)

- * **A: Sorry to bother you.**
(bother – belästigen, stören)
B: It's all right, it's no trouble at all.
(Aber bitte, überhaupt kein Problem!)

- * **A: I really am very sorry to have kept you waiting. I got stuck in the traffic on the way down here.**
(keep sbdy. waiting – jemanden warten lassen / get stuck – steckenbleiben / traffic – Verkehr)
B: Oh, that's quite all right.
(Aber bitte, macht doch nichts!)

- * **I'm sorry but I didn't quite catch what you were saying.**
(Es tut mir leid, aber ich habe Sie nicht ganz verstanden.)

- * **A: I can't tell you how sorry I am for not preparing the report in time.**
(prepare report – Bericht erstellen / in time – rechtzeitig)
B: Well, that kind of thing really shouldn't happen, you know. But let's forget it this once.
(that kind of thing – so etwas / happen – passieren / this once – dieses eine Mal)

- * **A: I didn't mean to do it. Sorry.**
(Ich habe das nicht absichtlich gemacht. Tut mir leid.)
B: It's not your fault. I'm entirely to blame.
(... . Es ist einzig und allein meine Schuld.)

- * **Joanna has asked me to say she's sorry she can't be with us but she's tied up elsewhere all day.**
(be tied up elsewhere – unabhömmlich sein / all day – den ganzen Tag)

- * **A: I'm so sorry about this afternoon. I'm afraid it was my fault.**
(Es tut mir wirklich leid / Tut mir leid, es war meine Schuld.)
B: Never mind.
(Ist schon in Ordnung!)

- * **A: I'm afraid I'm rather late.**
(Tut mir leid, dass ich so spät komme.)
B: Don't worry, we haven't started yet anyway.
(Kein Grund zur Aufregung, wir haben ohnehin noch nicht begonnen.)

- * **A: I'm afraid I can't make it on Sunday.**
(Ich kann leider am Sonntag nicht.)
B: Oh dear, that's a pity!
(Das ist aber schade!)

- * **I'm afraid I've forgotten your name, sorry.**
(Ich habe leider Ihren Namen vergessen.)

Apologies and Reactions

- * **A: Could you give me a hand with a few things tomorrow afternoon, please?**
(give sbdy. a hand – jemandem helfen)
B: I'm afraid not. I'm away on business for the rest of this week.
(Geht leider nicht. / on business – geschäftlich)
- * **A: I'd like to apologise for being late.**
(apologise – sich entschuldigen)
B: That's O.K.
- * **A: I really must apologise to you for what happened.**
B: There's no need to apologise, it's just one of those things.
(Sie brauchen sich nicht zu entschuldigen, so etwas kann schon einmal passieren.)
- * **A: Please accept my apologies.**
(apology – Entschuldigung)
B: I quite understand. Please don't worry.
(So etwas kann schon einmal passieren. Bitte machen Sie sich keine Sorgen.)
- * **A: I've got an apology to make. I seem to have lost that umbrella you lent me.**
(... . Ich dürfte den Schirm, den Sie mir geborgt haben, verloren haben.)
B: Not to worry. It was only an old one anyway.
(not to worry – macht nichts; lassen Sie sich darüber keine grauen Haare wachsen / anyway – ohnehin)
- * **Excuse me, but I must go and find Bill.**
(Entschuldigen Sie mich,)
- * **Excuse me for interrupting, but this is very urgent.**
(Verzeihen Sie mir, dass ich Sie unterbreche, aber es ist sehr dringend.)

- * **A: I hope you will excuse me for not calling in earlier.**
(call in – vorbeikommen)
B: It really doesn't matter at all.
(Das macht überhaupt nichts.)

- * **A: Please forgive me for having caused you any inconvenience.**
(Ich möchte mich für etwaige Unannehmlichkeiten, die ich Ihnen
bereitet habe, entschuldigen.)
B: Don't give it another thought.
(Verschwenden Sie keinen weiteren Gedanken mehr daran.)

- * **Forgive me for asking again, but where did you say you came from?**

- * **I do beg your pardon. I've found out that what you said was in fact
absolutely correct.**
(Ich muss mich wirklich entschuldigen.)

- * **A: Oh dear, my mistake!**
(mistake – Fehler)
B: Well, these things happen.
(So etwas kann schon einmal passieren.)

CONGRATULATIONS AND GOOD WISHES

Gratulationen, Genesungs- und sonstige Wünsche

- * **A: I'd like to congratulate you on your promotion. And the best of luck in your new position.**
(congratulate on – gratulieren zu / promotion – Beförderung / best of luck – alles Gute / position – Position, Stellung)
B: Thank you. That's very kind of you.
(kind – freundlich)
- * **A: May I congratulate you on being nominated salesman of the year.**
(salesman – Verkäufer)
B: Thanks.
- * **A: I didn't get a chance to congratulate you on being appointed Marketing Manager. Your board made a very wise decision I must say.**
(appoint – ernennen, bestellen / board – Verwaltungsrat; Führungsgremium einer britischen / amerikanischen Kapitalgesellschaft)
B: Thank you. That's very kind of you to say so.
- * **By the way, I must congratulate you on your new job.**
(by the way – übrigens)
- * **Congratulations on winning the IBM contract.**
(win contract – Auftrag erhalten)
- * **A: That was a super performance. Congratulations!**
(performance – Leistung)
B: Thank you.

- * **A: I passed my driving test.**
(Ich habe meine Fahrprüfung bestanden.)
B: That's great. Congratulations!
(great – super, toll)
A: Thank you.
- * **That's really good news. Well done!**
(Das ist wirklich eine gute Nachricht. Gratuliere! | Gut gemacht! | Bravo! | Sehr gut! | Super!)
- * **A: Well done, Betty!**
B: Thanks.
- * **A: I haven't had time to congratulate you yet. Well done!**
B: Thanks. Although I was quite lucky.
A: Well, fortune favours the brave.
(Glück hat nur der Tüchtige.)



- * **A: Happy birthday!**
(Alles Gute zum Geburtstag.)
B: Thanks.
- * **A: Many happy returns of the day!**
(Alles Gute zum Geburtstag.)
B: Thank you.
- * **A: I'd like to wish you many happy returns of the day, Barbara.**
B: Oh, thank you very much.
- * **A: I'd like to wish you a happy birthday.**
B: Thank you. That's very kind of you.

Congratulations and Good Wishes

- * **A: Hello Bill. Many happy returns!**
B: Oh, thank you. How did you know?
A: Ah, a little bird told me.
(Jemand hat es mir geflüstert.)



- * **I hope you get better soon.**
(Ich hoffe, dass es Ihnen bald besser geht. | Ich wünsche Ihnen baldige Besserung.)
- * **I do hope you get well soon.**
(Ich hoffe sehr, dass Sie bald gesund werden. | Ich wünsche Ihnen baldige Genesung.)
- * **Have fun!**
(Viel Vergnügen!)
- * **A: Enjoy yourself!**
(Viel Spaß!)
B: Thanks. I'm sure I will.
- * **A: Have a good time!**
(Viel Vergnügen!)
B: Thanks, Andrew. You too!
- * **A: Have a good weekend!**
(Schönes Wochenende!)
B: Thank you. The same to you!
- * **A: Have a nice day!**
B: Thanks. You too!
- * **Have a good trip, Peter! I hope everything goes well.**
(Gute Reise, Peter! ...)
- * **I hope you have a nice holiday.**