

Sprachführer

Wirtschaftsenglisch

Kostenlos heruntergeladen auf www.sprachurlaub.de

Danke für Ihr zahlreiches Erscheinen heute Nachmittag.	Thank you all for coming here this afternoon.
Bitte unterbrechen Sie mich, wenn es eine Frage gibt / wenn ich zu schnell bin.	Please stop me if there are any questions / I'm going too fast.
Darf ich um Ihre Aufmerksamkeit bitten?	May I have your attention, please!
Meine Präsentation gliedert sich in folgende Punkte.	I've divided my presentation up as follows.
Lassen Sie mich kurz abschweifen / wieder auf meine Ausführungen zurückkommen.	Let me digress for a moment / get back to the subject.
Auf diesen Punkt möchte ich gern später zurückkommen.	Perhaps I could return to that point later on.
Ich möchte die wichtigsten Punkte zusammenfassen.	I'd like to summarise the main points.
Anschließend stehe ich für Fragen gern zur Verfügung.	If you have any questions I'll be happy to answer them at the end.
Eine kurze Zwischenfrage!	Could I ask a quick question?
Bei dieser Frage muss ich leider passen.	I'm afraid I can't answer that question.
Danke für Ihre Aufmerksamkeit und Ihre konstruktiven Beiträge.	Thank you all for your attention and your valuable contributions.

Moderator	chairperson (chairman, chairwoman)
moderieren	chair a meeting
Organigramm	organisation plan od. chart
Präsentation	presentation
Referent(in) / Hauptreferent(in)	speaker / keynote speaker
Übersicht	overview

Diagramme	charts
Balkendiagramm	bar chart
Flussdiagramm	flow chart
Kuchendiagramm	pie chart

technische Hilfsmittel	technical equipment
Beamer	digital / video projector
Dia	slide
Diaprojektor	slide projector
Flipchart	flip chart
Folie	transparency, foil
Folienstift	OHP pen
Leinwand	screen
Mikrofon	microphone
Overhead-Projektor	OHP (overhead projector)
Wandtafel	blackboard, whiteboard

Betrifft	Subject
Mit der Bitte um Erledigung / Stellungnahme / Kenntnisnahme	For action / comment / information
Protokoll der Sitzung vom 5. Mai 2006	Minutes of meeting on 5 May 2006
Mr Tyler war nicht anwesend (entschuldigt).	Mr Tyler was not present (apologised).
Zu Punkt 5 der Tagesordnung: ...	Re point 1 of the agenda: ...

Abwesende / Anwesende	apologies / present
Fragebogen	questionnaire
Sonstiges	AOB (Any Other Business), miscellaneous
Tagesordnung	agenda
Tagesordnungspunkt	agenda item
Teilnehmerliste	participant list

Geschäftsbrief

Adresse			
UK	Mr Michael Manners	US	Mrs. Sara Baker
	Finance Director		Manager
	Towers International Trading Ltd		Legal Department
	359 Commercial Road		Filefactory Inc.
	Hereford		407 East 52nd St., Suite 214
	HR1 7LB		New York, NY 17342
	UK		USA

Datum			
UK	5th September 2006 od. 5 September 2006	US	September 5, 2006

Grußformel		Schlussformel
an eine Person, deren Namen man nicht kennt	Dear Sir(s)	Yours faithfully (UK)
	Dear Madam	
	Dear Sir or Madam	Yours truly, (US)
	Ladies and Gentlemen (US)	
an eine Person, deren Namen man kennt	Dear Mr/Ms/Mrs/Miss Fisher (UK)	Yours sincerely (UK)
	Dear Mr./Ms./Mrs./Miss Fisher (US)	Sincerely (yours), (US)
an eine Person, die man persönlich kennt und mit Vornamen anredet	Dear Sara / Michael	Best wishes / Kind regards (UK)
		Sincerely (yours), (US)

Tipp 1: Die Anrede für einen Mann ist Mr, für eine Frau neutral Ms, für verheiratete Frauen Mrs und für unverheiratete Frauen oder junge Mädchen Miss. Im Geschäftsleben ist die beste Anrede für eine Frau Ms [miz]

Tipp 2: wenn man sich kennt, sind Vornamen im Geschäftsverkehr üblich

Sprachen lernen, wo man sie spricht!

Wählen Sie Ihren Englischkurs aus unserem Angebot an ausgesuchten Sprachschulen. Qualifizierte Lehrer und eine gute Lernatmosphäre führen Sie rasch zum Erfolg.

Lernen Sie Englisch in: England · Schottland · Irland · Malta
USA · Kanada · Australien · Südafrika

Weitere Informationen unter www.sprachurlaub.de oder 030-54719430

Besprechungen und Sitzungen – Meetings

Ich übergebe das Wort an John.	Let me hand over to John.
Ich bitte um Wortmeldungen.	Any comments?
Wer stimmt dafür / dagegen? Gibt es Enthaltungen?	All those in favour / against? Any abstentions?
Das gehört nicht zum Thema.	That doesn't seem to be relevant to the subject.

Abstimmung	vote
Gruppenarbeit	group work
Konferenzraum	conference room
Meinungsaustausch	exchange of opinions
Namensschild	name badge
Sitzordnung	seating arrangement
Videokonferenz	videoconference
Visitenkarte	business card
Zeitplan	schedule, timetable

Musterbrief		
Your ref. UST/ab 0510 Our ref. SP/cm1109		
5th May 2006		
Ms Alicia Brown Chief Buyer Towers Ltd 11 Kings Street LONDON SW1E 7LB UK		
Dear Ms Brown		
Re: Your enquiry of 21st April 2006		
Thank you for your letter dated 21st April 2006. We are pleased to attach our current price list as requested. All items are available from stock and we can dispatch by overnight courier on receipt of your order. We will be happy to supply you on 30-day account, subject to two satisfactory trade references. Please contact us if you require further information.		
Yours sincerely		
Chris Miller Chris Miller (Mrs) Operations Manager		
Enc Price list		

Abkürzungen		
attn	for the attention of	zu Händen von
enc(s), Enc	enclosure(s)	Anlage(n)
FAO	for the attention of	z. H., z. Hd. (zu Händen von)
FYI	for your information	zu Ihrer Kenntnisnahme
c/o	care of	bei
pp	for and on behalf of / per pro	i. A. (im Auftrag)
re, Re	concerning	Betr. (Betreff)
ref.	reference (your/our ref.)	Ihr/unser Zeichen

Bezugnehmend auf unser Telefongespräch von heute Morgen freuen wir uns ...	With reference to our telephone call this morning, we are pleased to ...
Mit getrennter Post erhalten Sie ...	Under separate cover you will receive ...
Anbei / Beigefügt / In der Anlage erhalten Sie ...	Please find enclosed ...
Vielen Dank im Voraus.	Thank you in advance.
Bei weiteren Fragen stehen wir gern zur Verfügung.	If you have any further questions, please do not hesitate to contact us.

© Dr. Birgit Klausmann · Lexikografie - Lektorat - Sprache

Ein Service der Scherer Bildungsreisen GmbH
Scherer Bildungsreisen GmbH ist Mitglied im Fachverband Deutscher Sprachreise-Veranstalter (FDSV).



SPRACHURLAUB DE

E-Mail	
From: ute.schneider@kohlmann.de To: zach.watson@aol.uk Subject: Sales Meeting	
Dear Zach	
Thank you for your files which we received. Please find attached four files in excel concerning sales projections for the three scenarios we are discussing on Tuesday. Any problems, let me know asap. Please acknowledge receipt. Thanks.	
Bye	
Ute	
Ute Schneider Sales Manager Kohlmann GmbH Tel + 49 7568 123 Fax + 49 7568 456	
Tipp 1: Es ist üblich, E-Mails mit dem Vornamen zu unterschreiben.	
Tipp 2: informellere Anreden können sein Hello oder Hi, als Grußformel auch Bye, See you oder Yours	
Sie können mich erreichen	
- unter folgender E-Mail-Adresse: ... - auf meinem Handy unter +49 30 1234	You can reach me / contact me / get in touch with me - at the following e-mail address: ... - on my mobile on +49 30 1234...
Abwesenheitsnotiz	
notification of absence	
Ich werde vom 5. bis 19. Januar nicht im Büro sein. Nach meiner Rückkehr werde ich alle eingegangenen Nachrichten beantworten.	Please note that I shall not be in the office from 5th to 19th January. I shall deal with any messages when I return.

Abkürzungen		
ASAP	as soon as possible	so bald wie möglich
AFAIK	as far as I know	so weit ich weiß
ATB	all the best	Alles Gute
BTW	by the way	übrigens
CID	consider it done	erledigt
CU, CUL	see you, see you later	tschüs, bis gleich
MSG	message	Nachricht
PCM	please call me	Bitte um Rückruf
PLS	please	bitte
RGDS	regards	Gruß
THX/TX	thanks	danke
TIA	thanks in advance	danke im Voraus
YR	your	dein(e), Ihr(e)

Auftrag, Bestellung, Reklamation - Orders and Complaints	
Für weitere Einzelheiten Ihres Angebots wären wir dankbar.	We would be grateful for further details about your offer.
Wir erteilen Ihnen hiermit nachstehenden / beigefügten Auftrag.	We would like to place the following / enclosed order.
Leider müssen wir unsere Bestellung stornieren.	Unfortunately, we are obliged to cancel our order.
Wir können Ihnen einen Rabatt von ... einräumen.	We can offer you a discount of ...
Wir freuen uns, Ihnen einen detaillierten Kostenvoranschlag vorlegen zu können.	We are pleased to submit to you a detailed quotation.
Wir können Ihnen ein festes Angebot über ... machen.	We can make you a firm offer of ...
Wir behalten uns Preisänderungen vor.	Prices are subject to change without notice.
Die Waren werden sofort nach Zahlungseingang versandt.	The goods will be dispatched upon receipt of payment.
Die Lieferzeit für ... beträgt ...	There's a ... delivery period for ...
Die Lieferung erfolgt frei Haus.	There are no delivery charges.
Die Zahlung kann ... im Voraus / bei Bestellung / bei Lieferung / bei Wareneingang / innerhalb von 30 Tagen nach Wareneingang erfolgen.	Payment can be made in advance / with order / on delivery / on receipt of goods / within 30 days after receipt of goods.
Bitte zahlen Sie per Scheck / per Überweisung / in bar.	Please pay by cheque / by remittance / in cash.
Die Lieferung war beschädigt / schlecht verpackt.	The delivery was damaged / badly packaged.
Sorgen Sie bitte für die Rückerstattung des Wertes der beschädigten Ware.	Please arrange for reimbursement of the value of the damaged goods.
Wir möchten Sie darauf aufmerksam machen, dass Sie mit Ihrer Lieferung bereits 14 Tage im Verzug sind.	We would like to draw your attention to the fact that you are already 14 days behind with your delivery.
Wir sehen uns gezwungen, gerichtliche Schritte einzuleiten.	We will be forced to initiate legal proceedings.

Kalkulation	
Barpreis	cash price
Einkaufspreis	wholesale price
Ladenpreis	retail price
Listenpreis	list price
Mindestpreis	reserve price
Preis ab Werk	factory price
Selbstkostenpreis	cost price
Stückpreis	unit price
Verkaufspreis	selling price

Wichtige Begriffe	
Angebot	offer, quotation
Artikel	item
Auftrag	order
Auftragsbestätigung	confirmation of order
Bestellformular	order form
Einführungsrabatt	introductory discount
Gutschrift	credit note
Händlerrabatt	trade discount
Katalog	catalogue
Kostenvoranschlag	quotation
Liefer- und Zahlungsbedingungen	terms of delivery and payment
Lieferschein	delivery note
Liefertermin	delivery date
Mahnung	reminder
Mengenrabatt	bulk discount
Muster	sample
Nachnahme, gegen ~	C.O.D. (cash on delivery)
Preisermäßigung	price reduction
Preisliste	price list
Prospekt	leaflet
Rabatt	discount
Rechnung	invoice
Reklamation	complaint
Sonderrabatt	special discount
vorrätig / nicht vorrätig	in stock / out of stock
Waren	goods
Warensendung	consignment
Zahlungseingang	receipt of payment

Abteilungen	departments
Buchhaltung	Accounts
Einkauf	Purchasing
Forschung und Entwicklung	Research and Development (R&D)
Geschäftsleitung	Management
Kundendienst	Customer Service(s)
Logistikabteilung	Logistics, Transport
Personalabteilung	Personnel / Human Resources (HR)
Presseabteilung	Press Office
Rechtsabteilung	Legal Department
Vertrieb	Sales
Verwaltung	Administration
Weiterbildung	Training
Werbeabteilung	Advertising

Positionen und Funktionen	job titles
Auszubildender	Apprentice
Gebietsleiter(in)	Area Manager
Vorstand	Board of Directors
Bereichsleiter	Business Unit Manager
Vorstandsvorsitzender, Vorsitzender der Geschäftsleitung	CEO (Chief Executive Officer)
Finanzvorstand, Geschäftsführer Finanzen	CFO (Chief Financial Officer)
Vorsitzender des Aufsichtsrats / der Geschäftsführung	Chairman of the (Supervisory) Board
Führungskraft	Executive
(Haupt)Geschäftsführer	General Manager
Generaldirektor	MD (Managing Director)
Betriebsleiter	Operations Manager
Assistent(in) der Geschäftsleitung	PA (Personal Assistant)
Leitender Kundenbetreuer	Senior Account Manager
Betriebsrat	Works Council

SPRACHURLAUB DE

Sprachkurse für Anfänger und Fortgeschrittene

Durch einen Einstufungstest werden Ihre sprachlichen Kenntnisse ermittelt und die Einstufung in einen geeigneten Sprachkurs ermöglicht.

Flexibilität

Der Einstieg ist meistens jeden Montag möglich.
Kursdauer ab 1 Woche.

Die richtigen Inhalte

Verbessern Sie Ihre allgemeinen sprachlichen Fähigkeiten oder Ihre Kenntnisse auf einem Spezialgebiet, wie z.B. Wirtschaft, Jura, Medizin.

Kleine Gruppen

Kleingruppen mit 10-15 Teilnehmern oder Minigruppen mit 3-6 Teilnehmer, auch in Kombination mit Einzelunterricht, ermöglichen effektives Lernen.

Weitere Sprachen: Spanisch, Französisch, Italienisch, Portugiesisch

Informieren Sie sich über den richtigen Sprachkurs auf www.sprachurlaub.de und fordern Sie ein Angebot an.
Wir beraten Sie gerne und kompetent unter 030 547 19 430

Nützlich	
Außenhandel	foreign trade
Betriebskapital	working capital
Branchenführer	industry leader
Dienstleister	service company
Fabrik	factory
Filiale	branch
Firma	company
Firmenimage	corporate image
Firmenstandort	company location
Fusion	merger
Geschäftsbericht	company report
Handelsspanne	profit margin
Hersteller	manufacturer, producer
Industrie- und Handelskammer	Chamber of Commerce
Kerngeschäft	core business
KMUs (kleine u. mittelständische Unternehmen)	SMEs (small and medium-sized enterprises)
Konzern	group
Lieferant	supplier
Marktanteil	market share
Marktsegment	sector of the market
Muttergesellschaft	parent company
per Prokura	per pro
Qualitätssicherung	quality control
Tochtergesellschaft	subsidiary
Umsatz	turnover
Werk	plant
Zulieferer	supplier

Branchen	lines of business
Automobilindustrie	car od. motor (UK), automotive (US) industry
Biotechnologie	biotech business
Agrarindustrie	agribusiness
Bauindustrie	construction
Bekleidungsindustrie	clothing industry
Einzelhandel	retail trade
Elektroindustrie	electrical engineering
Großhandel	wholesale trade
Informationstechnologie (IT)	information technology (IT)
Handwerk	crafts and trades
Maschinenbau	mechanical engineering
Pharmaindustrie	pharmaceutical industry
Rüstungsindustrie	defence industry
Textilindustrie	textile industry