

NEU

Langenscheidt

Wortschatz

Business English

*due diligence*  
*We generate due dil*  
*EBIT n Earnings be*  
*EBIT is an*  *indicato*

Langenscheidt

**Langenscheidt**

**Wortschatz  
Business English**

von Reinhard Tenberg  
und Derrick Ferney



**Langenscheidt**

Autoren: Dr. Reinhard Tenberg, DSLC, Foreign Office, London, und  
Derrick Ferney, MA, MSc, Anglia Polytechnic University  
Cambridge; Lara Mosdal, MA, Ludwig-Maximilians  
Universität München

Redaktion: Heike Ricchini

[www.langenscheidt.com](http://www.langenscheidt.com)

© 2000,2004,2007 PONS GmbH, Stöckachstraße 11, 70190 Stuttgart

ISBN 978-3-12-563377-3

# Vorwort

## Konzeption

Der vorliegende *Wortschatz Business English* bietet in einem Band einen umfangreichen Grund- und Aufbauwortschatz für alle wichtigen Themenbereiche des Wirtschaftsenglisch. Besonders attraktiv ist der Band in seiner Doppelfunktion als Lern- und Nachschlagewerk. So kann der *Wortschatz*

- zur Verständnishilfe bei der Lektüre spezialisierter Fachtexte,
- zur Prüfungsvorbereitung im Fach "Wirtschaftsenglisch" oder
- zum Erlernen von Fachterminologie für das Berufsleben benutzt werden.

*Wortschatz Business English* wendet sich zum einen an Lerner verschiedener Sprachniveaus und bietet gleichzeitig eine Differenzierung in situationsspezifische und themenorientierte Bereiche der Fachterminologie.

## Wesentliche Merkmale

- Die Aufteilung in einen *Situativen* und *Thematischen Wortschatz* erleichtert dem Lerner mit geringen Vorkenntnissen den Einstieg in den Fachwortschatz Wirtschaftsenglisch.
- Eine weitere Differenzierung in Grund- und Aufbauwortschatz innerhalb des *Thematischen Wortschatzes* berücksichtigt fortgeschrittene Lerner mit unterschiedlichen Sprachniveaus.
- Britisches und amerikanisches Englisch sind berücksichtigt.
- Die Anordnung der zu erlernenden Wörter, Phrasen und Redewendungen erfolgt nicht alphabetisch, sondern nach Themenbereichen (wie z. B. "Marketing", "Internationaler Handel").
- Die überwiegende Mehrheit der Stichwörter wird an Beispielsätzen exemplifiziert.
- Die verwendeten Beispiele sind authentisch und von *native speakers* ausgewählt. Sie beruhen auf der Auswertung der Wirtschaftspresse, von Fachzeitschriften, Standard-Lehrbüchern sowie auf einer Vielzahl authentischer Dokumente (wie z. B. Arbeitsverträge, Besprechungsprotokolle, Geschäftskorrespondenz, Versicherungspolizen).
- Die Beispielsätze umfassen sowohl mündlichen als auch schriftlichen Sprachgebrauch.

- Interkulturelle Differenzen, die sich sprachlich manifestieren, werden angezeigt (z. B. Ironie, Direktheitsgrad). Wo es um inhaltliche Differenzen geht, wird der Begriff erklärt bzw. mit einer sinngemäßen Übersetzung versehen.
- Ein ausführliches *Register* am Ende des Buches erleichtert das Nachschlagen gesuchter Begriffe.
- Der *Wortschatz* ist nicht auf ein bestimmtes Lehrwerk ausgerichtet und ist besonders hilfreich bei der Vorbereitung auf die verschiedenen Zertifikate für den Bereich "Business English", u. a. die VHS-Wirtschaftsenglisch-Zertifikate, die CEBIT und ähnliche Prüfungen der Cambridge University, oder die Prüfungen der London Chamber of Commerce and Industry.

### **Aufteilung in *Situativen* und *Thematischen Wortschatz***

Für Lerner mit geringen Vorkenntnissen empfiehlt es sich, mit dem *Situativen Wortschatz* zu beginnen, während der Lerner mit guten all-gemeinsprachlichen Vorkenntnissen, dem es primär um das Erlernen eines fachspezifischen Wirtschaftswortschatzes geht, den Einstieg gleich über den *Thematischen Wortschatz* versuchen sollte.

Inhaltlich wurde der *Situative Wortschatz* für die Zielgruppe von Lernern konzipiert, die die Fachsprache vor allem für den mündlichen Sprachgebrauch benötigen, also etwa für einen Firmenbesuch oder für die Arbeitsaufnahme in einer englischsprachigen Firma. In 8 Kapiteln deckt der *Situative Wortschatz* mit circa 700 Stichwörtern und Ausdrücken die wichtigsten situativen Kontexte "rund um die Firma" ab (z. B. "Termine und erste Begegnungen", "Im Büro", "Am Telefon", "Am Computer"). Jedes Kapitel enthält zentrale Begriffe und Wendungen, die es dem Lerner ermöglichen sollen, sich rasch im jeweiligen Arbeitskontext zurechtzufinden.

Der *Thematische Wortschatz* wendet sich an Lerner mit guten all-gemeinsprachlichen Vorkenntnissen, die die Fachsprache in Wort und Schrift auf einem anspruchsvollen Niveau erlernen wollen. Ein "typischer" Lerner will sein Wirtschaftsenglisch im regelmäßigen Kontakt mit englischsprachigen Firmen verwenden, zum Lesen der englischsprachigen Wirtschaftspresse oder für seine Arbeit in einem multinationalen Unternehmen.

Der *Thematische Wortschatz* enthält circa 3000 Stichwörter und ist in 13 Kapitel unterteilt. Hier werden zentrale Themen der Unternehmensführung (z. B. Unternehmen und Unternehmensstruktur, Absatz und

Marketing, Verkauf) sowie der allgemeinen Wirtschaft behandelt. Innerhalb eines jeden Kapitels sind die Stichwörter und Wendungen nach ihrer Bedeutung und Frequenz entweder zum Grundwortschatz oder Aufbauwortschatz gehörend markiert.

## Das Lernen mit dem Wortschatz Business English

- Nutzen Sie den Vorteil der Gliederung nach Sachgebieten sowohl im situativen als auch im thematischen Teil des Wortschatzes. Dabei brauchen Sie nicht unbedingt chronologisch vorzugehen. Starten Sie mit Sachgebieten, die für Ihre Arbeit besonders relevant erscheinen; eine so erhöhte Motivation fördert den Lerneffekt.
- Gehen Sie beim Erlernen des Wortschatzes systematisch und erfolgsorientiert vor. Jedes Kapitel gliedert sich in kleinere, leicht lernbare Unterkapitel. Lernen Sie portionsweise und überprüfen Sie Ihr Wissen.
- Im *Thematischen Wortschatz* sollten Sie im ersten Durchgang die mit blauem Punkt markierten Stichwörter des Grundwortschatzes bevorzugt erarbeiten.
- Versuchen Sie zunächst, die Stichwörter anhand der Beispielsätze in der Zielsprache zu verstehen. Vieles wird im Kontext bereits verständlich. Überprüfen Sie dann Ihr Verständnis mit Hilfe der deutschen Übersetzung.
- Denken Sie daran, dass eine wörtliche Übersetzung nicht in allen Fällen möglich ist. Statt dessen finden Sie eine deutsche Entsprechung, bzw. eine Erklärung des englischen Begriffs.
- Beachten Sie beim Lernen auch Anmerkungen zum Sprachregister wie etwa *phrase* (vgl. Abkürzungen auf S. 6).
- Sie können auch über ein einzelnes Stichwort, das Sie im alphabetischen Register nachschlagen, zum entsprechenden Sachgebiet kommen und so in einem sinnvollen Zusammenhang lernen.

Viel Erfolg!

## Abkürzungen

<i>adj</i>	<i>adjective</i> , Adjektiv
<i>adv</i>	<i>adverb</i> , Adverb
<i>colloq</i>	<i>colloquial</i> , umgangssprachlich
<i>fig</i>	<i>figurative</i> , bildlich, übertragen
<i>Fr.</i>	<i>French</i> , Französisch
<i>GB</i>	<i>British English</i> ,ritisches Englisch
<i>jdm</i>	jemandem
<i>jdn</i>	jemanden
<i>jds</i>	jemandes
<i>Lat.</i>	<i>Latin</i> , Lateinisch
<i>n</i>	<i>noun</i> , Nomen, Substantiv
<i>phrase</i>	<i>phrase</i> , Ausdruck, Redewendung
<i>pl</i>	<i>plural</i> , Plural
<i>prep</i>	<i>preposition</i> , Präposition
<i>pron</i>	<i>pronoun</i> , Pronomen
<i>slang</i>	<i>slang</i> , Slang
<i>sg</i>	<i>singular</i> , Singular
<i>s.o.</i>	<i>someone</i>
<i>s.th.</i>	<i>something</i>
<i>ugs</i>	umgangssprachlich
<i>US</i>	<i>American English</i> , amerikanisches English
<i>v/i</i>	<i>intransitive verb</i> , intransitives Verb
<i>v/t</i>	<i>transitive verb</i> , transitives Verb
<i>v/ti</i>	<i>transitive and intransitive verb</i> , transitives und intransitives Verb
>	Kurzform
<	Langform

## Sonstige Zeichen

- ➔ verweist auf ein Stichwort, unter dem nähere Informationen zu finden sind oder das ein Synonym (Wort mit ähnlicher Bedeutung) ist.
- bezeichnet Stichwörter im *Thematischen Wortschatz*, die zum Grundwortschatz gehören.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	3
<b>Situativer Wortschatz</b> .....	11
<b>1 Begegnungen</b> .....	12
1.1 An der Rezeption.....	12
1.2 Termine vereinbaren.....	13
1.3 Erste Begegnungen.....	14
<b>2 Im Büro</b> .....	17
2.1 Büroausstattung.....	17
2.2 Post und Kommunikation.....	21
<b>3 Am Telefon</b> .....	25
3.1 Allgemeine Begriffe.....	25
3.2 Gespräche annehmen und führen.....	29
<b>4 Am Computer</b> .....	32
4.1 Hardware.....	32
4.2 Software.....	36
4.3 Textverarbeitung und Tastatur.....	43
4.4 Internet.....	46
<b>5 Die Firma</b> .....	48
5.1 Standort und Geschäftsgebäude.....	48
5.2 Firmenpräsentation.....	51
<b>6 Kundenbetreuung</b> .....	56
6.1 Spesenabrechnung.....	56
6.2 Kunden zum Essen einladen.....	57
6.3 Im Restaurant.....	58
<b>7 Auf der Bank</b> .....	61
7.1 Dienstleistungen.....	61
7.2 Geldumtausch.....	67
<b>8 Geschäftsreisen</b> .....	69
8.1 Geschäftsreisen buchen.....	69
8.2 Unterwegs.....	73
8.3 Hotel buchen.....	76
8.4 Im Hotel.....	78



<b>Thematischer Wortschatz</b> .....	81
<b>1 Die Wirtschaft</b> .....	82
<b>1.1 Wirtschaftliche Grundbegriffe</b> .....	82
<b>1.2 Konjunktur</b> .....	89
<b>1.3 Wirtschaftspolitik</b> .....	93
<b>1.4 Wirtschaftssektoren</b> .....	98
1.4.1 Primärer Sektor.....	98
1.4.2 Sekundärer Sektor.....	101
1.4.3 Tertiärer Sektor.....	104
<b>2 Das Unternehmen</b> .....	107
<b>2.1 Gründung und Auflösung</b> .....	107
<b>2.2 Unternehmensformen</b> .....	113
<b>2.3 Zusammenschlüsse und Übernahmen</b> .....	120
<b>3 Der Mensch</b> .....	124
<b>3.1 Personalplanung und -auswahl</b> .....	124
<b>3.2 Arbeitsvertrag und Tarifvertrag</b> .....	134
<b>3.3 Löhne und Gehälter</b> .....	142
<b>3.4 Aus- und Fortbildung</b> .....	148
<b>3.5 Gewerkschaften und Mitbestimmung</b> .....	151
<b>4 Besprechungen</b> .....	159
<b>4.1 Offizielle Besprechungen</b> .....	159
4.1.1 Vorsitz führen.....	159
4.1.2 Protokoll führen.....	168
<b>4.2 Das Wort ergreifen</b> .....	171
<b>4.3 Die eigene Meinung ausdrücken</b> .....	174
<b>4.4 Argumente vertiefen</b> .....	178
<b>4.5 Zum Abschluss kommen</b> .....	181
<b>5 Korrespondenz</b> .....	183
<b>5.1 Äußere Form und Musterbriefe</b> .....	183
<b>5.2 Typologie und Bestandteile</b> .....	188
<b>5.3 Einleitung eines Geschäftsbriefes</b> .....	190
<b>5.4 Probleme ausdrücken und lösen</b> .....	193
<b>5.5 Auskünfte geben und einholen</b> .....	199
<b>5.6 Abschluss eines Geschäftsbriefes</b> .....	201
<b>5.7 Gebräuchliche Abkürzungen</b> .....	203

---

<b>6 Produktion</b> .....	206
6.1 Fertigung und Fertigungsverfahren.....	206
6.2 Kosten.....	212
6.3 Fertigungsnormen und -kontrolle.....	215
6.4 Leistung und Produktivität.....	219
6.5 Ökologische Faktoren.....	223
<b>7 Absatz und Marketing</b> .....	226
7.1 Märkte und Marketing.....	226
7.2 Marktforschung.....	232
7.3 Werbung.....	238
7.4 Verbraucherschutz.....	241
7.5 Kredit und Ratenkauf.....	245
7.6 Messen und Ausstellungen.....	249
<b>8 Vertrieb und Verkauf</b> .....	251
8.1 Lagerhaltung und -kontrolle.....	251
8.2 Groß- und Einzelhandel.....	254
8.3 Liefer- und Zahlungsbedingungen.....	257
8.4 Direkter und indirekter Vertrieb.....	262
8.5 Verpackung.....	264
8.6 Transport.....	268
<b>9 Internationaler Handel</b> .....	274
9.1 Handelsbeziehungen.....	274
9.2 Import und Export.....	280
9.3 Incoterms.....	284
9.4 Zahlungsbilanz.....	285
9.5 Internationale Organisationen.....	287
9.6 Wirtschaftshilfe.....	289
<b>10 Geld und Bankwesen</b> .....	291
10.1 Banken.....	291
10.2 Konten und Kontenführung.....	293
10.3 Investitionen.....	298
10.4 Hypotheken und Darlehen.....	301
10.5 Währungen und Währungsunion.....	305
<b>11 Finanzwesen</b> .....	309
11.1 Finanzierung.....	309
11.2 Börse.....	313
11.3 Wertpapiere und Aktien.....	319
11.4 Controlling.....	324
11.5 Besteuerung.....	326

<b>12 Rechnungswesen</b> .....	330
12.1 Allgemeine Begriffe.....	330
12.2 Bilanz.....	335
12.3 Gewinn und Verlust.....	339
12.4 Cash-Flow.....	343
12.5 Rechnungsprüfung.....	344
<b>13 Versicherungen</b> .....	348
13.1 Allgemeine Begriffe.....	348
13.2 Versicherungsarten.....	351
13.3 Versicherungspolicen.....	355
13.4 Versicherungsansprüche.....	359
<b>Alphabetisches Register</b> .....	365

# **Situativer Wortschatz**

# 1 Begegnungen

## 1.1 An der Rezeption

---

### appointment *n*

I'm Mr Wörner. I have an **appointment** with David Jones at 10 a.m.

### Termin, Verabredung

Mein Name ist Wörner. Ich habe um 10 Uhr einen Termin mit David Jones.

---

### to arrange *v/ti*

I've **arranged** to see the Marketing Director at 2 p.m.

### vereinbaren, verabreden

Ich habe eine Verabredung mit dem Marketingdirektor um 14 Uhr.

---

### to direct *v/t*

Can you **direct** me to Mr Smith's office, please?

### den Weg weisen, sagen

Können Sie mir bitte sagen, wie ich zu Herrn Smiths Büro komme?

---

### to expect *v/t*

Is Mr Morley **expecting** you?

### erwarten

Erwartet Sie Herr Morley?

---

### to let s.o. know *v/t*

Can you **let** Miss Fernberg **know** I'm here, please.

### jdn etwas wissen lassen, jdm etwas mitteilen

Können Sie Frau Fernberg bitte mitteilen, dass ich hier bin?

---

### pass *n*

Please wear the visitors' **pass** on your lapel at all times.

### Ausweis

Bitte tragen Sie den Besucher- ausweis stets an Ihrem Revers.

---

### reception *n* (GB/US); lobby *n* (US)

I'll come down and meet you at **reception**.

### Empfang, Rezeption

Ich komme runter und hole Sie an der Rezeption ab.

---

### to report to *v/i*

Please **report to** reception upon arrival.

### sich melden bei, an

Bitte melden Sie sich bei Ihrer Ankunft an der Rezeption.

---

### visitors' book *n* (GB); register *n* (US)

Please sign the **visitors' book**, giving the time of arrival, your name and your company's name.

### Gästebuch

Bitte tragen Sie sich in unser Gästebuch ein. Geben Sie die Ankunftszeit, Ihren Namen und den Ihrer Firma an.

## 1.2 Termine vereinbaren

### at ... o'clock sharp *phrase*

We will start the meeting  
at **9 o'clock sharp**.

### um Punkt ... Uhr

Wir fangen die Besprechung um  
Punkt neun an.

### to bring forward *v/t*

Can we **bring** the meeting  
**forward** from 3 March to the  
28 February?

### vorverlegen

Können wir die Besprechung vom  
3. März auf den 28. Februar vorver-  
legen?

### busy *adj*

Miss Fernberg is **busy** at the mo-  
ment but she can see you in the late  
morning or in the early afternoon.

### beschäftigt

Frau Fernberg ist zurzeit beschäftigt,  
aber sie kann Sie am späten Vormit-  
tag oder am frühen Nachmittag  
empfangen.

### to cancel *v/ti*

I'm afraid we're going to have to  
**cancel** the meeting.

### streichen, ausfallen lassen

Ich fürchte, wir müssen die  
Besprechung ausfallen lassen.

### commitment *n*

Unfortunately I already have several  
**commitments** on that day.

### Termin, Verabredung, Verpflichtung

Leider habe ich schon mehrere  
Termine an diesem Tag.

### diary *n (GB)*; agenda *n (US)*

Let me check with her **diary** to see  
if she's free at that time.

### Terminkalender

Lassen Sie mich in ihrem Terminka-  
lender nachsehen, ob sie zu dieser  
Zeit frei ist.

### to have (got) a lot on *phrase*

**I've got a lot on** today, so we'd  
better put it off until tomorrow.

### ein volles Programm haben

Ich habe heute ein volles Programm,  
deshalb verschieben wir es besser  
auf morgen.

### in advance *phrase*

Please let me know **in advance**  
if André is able to attend.

### im Voraus

Bitte sagen Sie mir im Voraus, ob  
André kommen kann.

### in time *phrase*

### rechtzeitig

### on time *phrase*

Lloyd is always **on time**.

### pünktlich

Lloyd ist immer pünktlich.

**to postpone** *v/t*

We had to **postpone** our meeting, if you remember.

**verschieben, aufschieben**

Sie werden sich erinnern, dass wir unsere Besprechung verschieben mussten.

---

**to put s.o. off** *v/t*

I have some doubts about how serious they really are because they keep **putting** us **off**.

**jdn hinhalten**

Ich bezweifle, ob sie es wirklich ernst meinen, weil sie uns ständig hinhalten.

---

**to rearrange** *v/t*

Can we **rearrange** the meeting for 6 June?

**verlegen**

Können wir die Besprechung auf den 6. Juni verlegen?

---

**to reschedule** *v/ti*

**to schedule** *v/ti*

Our first meeting is **scheduled** for 10 a.m.

**verlegen** (*Termin*)

**planen, ansetzen** (*Zeitpunkt*)

Unsere erste Besprechung ist für 10 Uhr angesetzt.

---

**to set a time** *phrase*

Jan has **set a time** for the meeting.

**eine Zeit vereinbaren**

Jan hat eine Zeit für die Besprechung vereinbart.

---

### 1.3 Erste Begegnungen

---

**to answer to, to report to** *v/i*

I **answer to** Ms Mortimer, she's my boss.

**unterstehen**

Ich unterstehe Frau Mortimer, sie ist meine Vorgesetzte.

---

**to attend** *v/t*

It would be important for you to **attend** the meeting.

**besuchen, teilnehmen**

Es wäre wichtig, dass Sie an der Besprechung teilnehmen.

---

**to bring s.o. along** *v/t*

I've **brought** our Finance Director **along** too.

**jdn mitbringen**

Ich habe auch unseren Finanzdirektor mitgebracht.

---

**to bring s.th. with** *v/t*

I've **brought** some company literature **with** me.

**etwas mitbringen**

Ich habe Ihnen Prospektmaterial über unsere Firma mitgebracht.

---

**to deal with s.th.** *v/i*

This is Steve Jones who **deals with** the technical side of things.

**sich befassen mit, zuständig sein für**

Das ist Steve Jones, der für die technische Seite zuständig ist.

**to be delayed** *v/i*

I should have been here for a two o'clock meeting but my plane **was delayed**.

**sich verspäten, Verspätung haben**

Ich hätte zur Besprechung um zwei Uhr hier sein sollen, aber mein Flugzeug hatte Verspätung.

**department** *n*

I work in the Sales **Department** of the British Biplane Company.

**Abteilung**

Ich arbeite in der Verkaufsabteilung bei British Biplane.

**head** *n*

I'm **head** of Marketing at the British Biplane Company.

**Leiter(in)**

Ich bin der Leiter der Marketingabteilung bei British Biplane.

**in charge of** *phrase*

Ms Taylor is **in charge of** public relations.

**verantwortlich für**

Frau Taylor ist für den PR-Bereich verantwortlich.

**to introduce s.o.** *v/t*

Let me **introduce** you to my colleague ...

**jdn vorstellen**

Darf ich Ihnen meinen Kollegen vorstellen ...

**to introduce oneself** *v/t*

**sich vorstellen**

**to join** *v/t*

This is Anna Fernberg who recently **joined** us from British Aeronautics.

**sich anschließen, dazukommen**

Das ist Anna Fernberg, die vor Kurzem von British Aeronautics zu uns gekommen ist.

**line of business** *n*

What **line of business** are you in?

**Branche, (Industrie)Sparte**

In welcher Branche sind Sie tätig?

**to meet** *v/ti*

We first **met** at a trade fair in Cologne.

**begegnen, treffen**

Wir haben uns zum ersten Mal auf einer Messe in Köln getroffen.

**Pleased to meet you.**  
*phrase*

**Freut mich, Sie kennenzulernen!**



**personal assistant (> PA)** *n*

John is the **PA** to the managing director.

**persönliche(r) Assistent(in),  
Chefsekretär(in)**

John ist der persönliche Assistent des Geschäftsführers.

---

**to represent** *v/t*

I **represent** Sachs Brothers.

**repräsentieren, vertreten**

Ich repräsentiere die Firma Sachs Brothers.

---

**to be responsible for** *v/i*

**I'm responsible for** Sales and Distribution at Sachs Brothers.

**verantwortlich sein für,  
zuständig sein für**

Ich bin für den Verkauf und die Distribution bei Sachs Brothers verantwortlich.

## 2 Im Büro

### 2.1 Büroausstattung

#### answering machine *n*

Please remember to switch the **answering machine** on when you leave the office.

#### Anrufbeantworter

Bitte denken Sie daran, den Anrufbeantworter einzuschalten, wenn Sie das Büro verlassen.

#### calculator *n*

#### Taschenrechner

#### card index *n* (GB); card catalog *n* (US)

#### Kartei

#### computer *n*

#### Computer, PC, Rechner

#### copy *n*

Please remember to file a **copy** of all internal and external correspondence.

#### Kopie

Bitte denken Sie daran, eine Kopie sämtlicher interner und externer Korrespondenz abzuheften.

#### to copy *v/t*

Please **copy** this memo to the Head of Marketing.

#### kopieren, eine Kopie machen

Bitte machen Sie eine Kopie dieser Mitteilung für den Leiter der Marketingabteilung.

#### correction fluid *n*; Tipp-Ex™ *n* (GB); Wite-Out™ *n* (US)

#### Korrekturflüssigkeit, Tipp-Ex®

#### date-stamp *n*

#### Datumsstempel

#### to date-stamp *v/t*

The letter is **date-stamped** 21 September.

#### abstempeln, mit Datumsstempel versehen

Der Brief ist am 21. September abgestempelt worden.

#### desk *n*

#### Schreibtisch

#### desk diary *n* (GB); desk calendar *n* (US)

#### Terminkalender, Tischkalender

#### dictating machine *n*

#### Diktiergerät

#### (drawing) pin *n*

#### Reißzwecke

**envelope** *n*

Have we run out of **envelopes**?

**padded envelope** *n***Umschlag**

Haben wir keine Umschläge mehr?

**gefütterter Umschlag****ergonomic** *adj***ergonomisch****file** *n*

Could you start a new **file** for expenses, please.

**hanging file** *n***lever arch file** *n (GB);***three ring binder** *n (US)*

We file correspondence chronologically in a **lever arch file**.

**Akte, Ordner**

Könnten Sie bitte eine neue Akte für Spesen anlegen?

**Hängemappe, Hängeordner****(Akten)Ordner**

Wir legen die Korrespondenz chronologisch in einem Aktenordner ab.

**to file** *v/t*

Can you **file** this under "joint ventures" please?

**ablegen**

Können Sie das bitte unter „Joint Ventures“ ablegen?

**filing cabinet** *n***Aktenschrank****filing system** *n*

We use an alphabetical **filing system**.

**Ablagesystem**

Wir benutzen ein alphabetisches Ablagesystem.

**franking machine** *n (GB);***postage meter** *n (US)*

The post room generally uses a **franking machine** instead of stamps.

**Frankiermaschine**

Im Postraum benutzt man normalerweise eine Frankiermaschine anstatt Briefmarken.

**gluestick** *n***Klebestift****headed paper** *n (GB);***letterhead** *n (US)***Firmenbriefpapier****highlighter** *n***Leuchtstift****in draft form** *phrase*

We have received a copy of the contract **in draft form**.

**(als) Entwurf, (als) Konzept**

Wir haben eine Kopie des Vertragsentwurfs erhalten.

<b>in duplicate</b> <i>phrase</i> Please hand in this document <b>in duplicate</b> .	<b>in zweifacher Ausfertigung</b> Bitte reichen Sie dieses Dokument in zweifacher Ausfertigung ein.
<b>in-tray</b> <i>n</i> My <b>in-tray</b> is always full.	<b>Eingang(sfach)</b> Mein Eingangsfach ist ständig voll.
<b>notepad</b> <i>n</i>	<b>Notizblock</b>
<b>notice-board</b> <i>n</i>	<b>schwarzes Brett</b>
<b>(office) stationary</b> <i>n</i>	<b>Portokasse</b>
<b>office supplies</b> <i>n pl</i>	<b>Büro(bedarfs)artikel</b>
<b>out-tray</b> <i>n</i>	<b>Ausgang(sfach)</b>
<b>paper clip</b> <i>n</i>	<b>Büroklammer</b>
<b>paperwork</b> <i>n</i>	<b>Schreibearbeit</b>
<b>pen</b> <i>n</i>	<b>Kugelschreiber</b>
<b>pencil sharpener</b> <i>n</i>	<b>Bleistiftspitzer</b>
<b>petty cash</b> <i>n</i> Please reimburse yourself from <b>petty cash</b> for the stationery.	<b>Portokasse</b> Bitte nehmen Sie sich das Geld für die Schreibwaren aus der Portokasse zurück.
<b>photocopier</b> <i>n</i> The <b>photocopier</b> is serviced regularly.	<b>Kopiergerät, Kopierer</b> Das Kopiergerät wird regelmäßig gewartet.
<b>photocopy</b> <i>n</i> Could you make me 5 <b>photocopies</b> of this form, please.	<b>Kopie</b> Bitte machen Sie mir 5 Kopien von diesem Formular.
<b>pigeon hole</b> <i>n</i>	<b>(Post)Fach</b>
<b>Post-it™</b> <i>n</i>	<b>Post-it®, selbstklebender Notizzettel</b>

**printer** *n*

All the computers in this office are connected to a central **printer**.

**Drucker**

Alle Computer in diesem Büro sind mit unserem zentralen Drucker verbunden.

**printer cartridge** *n***Druckerpatrone,  
Druckerkartusche****punch** *n* (GB); **hole punch** *n* (US)**Locher****registered letter** *n***Einschreibebrief****rubber** *n* (GB); **eraser** *n* (US)**Radiergummi****rubber band** *n***Gummiband, Gummiring****ruler** *n***Lineal****Sellotape™** *n* (GB);  
**Scotch tape™** *n* (US)**Tesafilm®****shredder** *n***Reißwolf, Aktenvernichter****to sign** *v/t*

Make sure that Mr Jones **signs** letters before you send them.

**unterschreiben**

Achten Sie bitte darauf, dass Herr Jones die Briefe unterschreibt, bevor Sie sie rausschicken.

**stamp** *n***Briefmarke****staple** *n***Heftklammer****to staple** *v/t***(zusammen)heften, „tackern“****stapler** *n***Hefter, „Tacker“****swivel chair** *n***Drehstuhl****to take notes** *v/t***Notizen machen****toner** *n*

**Toner** (*in Fotokopierern und Laserdruckern verwendeter Farbstoff*)

---

<b>to type</b> <i>v/ti</i>	<b>tippen</b>
<b>to touch type</b> <i>v/ti</i>	<b>blind tippen</b>
<b>wastepaper basket</b> <i>n (GB)</i> ; <b>wastebasket</b> <i>n (US)</i>	<b>Papierkorb</b>

## 2.2 Post und Kommunikation

<b>(by) airmail</b> <i>phrase</i>	<b>mit Luftpost, per Luftpost</b>
<b>airmail sticker</b> <i>n</i>	<b>Luftpostaufkleber</b>
<b>attachment</b> <i>n</i>	<b>Anlage</b>
<b>care of (&gt; c/o)</b> <i>phrase</i>	<b>per Adresse</b>
<b>confidential</b> <i>adj</i>	<b>vertraulich</b>
<b>contents</b> <i>n pl</i>	<b>Inhalt</b>
<b>courier</b> <i>n</i> Extremely urgent documents are often sent by <b>courier</b> .	<b>Kurier</b> Extrem eilige Dokumente werden häufig per Kurier gesandt.
<b>delivery</b> <i>n</i>	<b>Zustellung</b>
<b>Do not bend!</b> <i>phrase</i>	<b>Bitte nicht knicken!</b>
<b>e-mail</b> <i>n</i> We check our <b>e-mail</b> regularly.	<b>E-Mail</b> Wir schauen regelmäßig nach unserer E-Mail.
<b>to e-mail</b> <i>v/t</i> I <b>e-mailed</b> you the exhibition dates this morning.	<b>per E-Mail schicken, mailen</b> Ich habe Ihnen die Daten für die Ausstellung heute morgen per E-Mail zugeschickt.
<b>fax (machine)</b> <i>n</i> The <b>fax machine</b> must not be switched off during the night.	<b>Fax(gerät)</b> Das Faxgerät darf nachts nicht ausgeschaltet werden.
<b>fax (message)</b> <i>n</i>	<b>Fax(nachricht)</b>

**to fax** *v/t*

Can you **fax** this quotation to Mr Jones, please.

**faxen**

Können Sie bitte Herrn Jones diesen Kostenvoranschlag faxen?

**first-class post** *n (GB)*

(System in GB, nach dem „Erste Klasse“ Briefe – ca. 1/5 mehr Porto – bevorzugt befördert werden.)

**for the attention of (> FAO)** *phrase*

**zu Händen (> z. H., z. Hd.)**

**to forward** *v/t (post)*

**nachschicken** (*Post*)

**Handle with care!** *phrase*

**Vorsicht! Zerbrechlich!**

**handling charge** *n*

**Bearbeitungsgebühr**

**mail** *n*

The **mail** is collected twice a day.

**Post**

Die Post wird zweimal täglich abgeholt.

**express mail** *n*

**Expressbrief, Eilbotensendung**

**incoming mail** *n*

**Posteingang**

**junk mail** *n*

**Postwurfsendungen**

**mailing list** *n*

**Verteilerliste**

**outgoing mail** *n*

**Postausgang**

**overnight mail** *n*

**Übernachtpost, Eilpost**

**recorded delivery mail** *n*

**Einschreiben** (*Zustellung zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht garantiert; geringerer Schadensersatz; in GB*)

**registered mail** *n*

**Einschreiben** (*garantierte Zustellung am nächsten Tag bis 9 bzw. 13 Uhr; höherer Schadensersatz; in GB*)

**snail mail** *colloq n*

Sorry you didn't get my e-mail attachment; I'll send it again by **snail mail**.

**surface mail** *n***„Schneckenpost“, normale Post**

Tut mir leid, dass Sie meine E-Mail-Anlage nicht bekommen haben; ich schicke sie noch einmal auf dem normalen Postweg.

**einfacher Versand** (*im Gegensatz zu Luftpost*)

**memo(randum)** *n*

Please circulate this **memorandum** to all administrative staff.

**Memo(randum), Mitteilung**

Bitte schicken Sie dieses Memo an alle Verwaltungsangestellten.

**package** *n*

A small **package** has arrived in the post room for Mr Michel.

**Paket**

Im Postraum ist ein kleines Paket für Herrn Michel angekommen.

**parcel** *n***Päckchen****personal** *adj*

Please mark this letter "**personal**".

**persönlich**

Bitte versehen Sie diesen Brief mit dem Vermerk „persönlich“.

**post** *n*

The **post** is collected twice a day.

**Post**

Die Post wird zweimal täglich abgeholt.

**post mark** *n***post room** *n (GB);***mail room** *n (US)*

The office mail is normally taken down to the **post room**.

**Poststempel****Postraum, Poststelle**

Unsere Büropost wird normalerweise zum Postraum gebracht.

**postage** *n*

Can you please check the **postage** rates before you send the letters off.

**Porto**

Bitte überprüfen Sie die Frankierung, bevor Sie die Briefe abschicken.



**postal code** *n* (GB);  
**zip code** *n* (US)

**Postleitzahl**

**printed matter** *n*  
We send catalogues as **printed matter** because it costs less.

**Drucksache**  
Kataloge versenden wir als Drucksache, um Kosten zu sparen.

**redirection** *n*

**Nachsendung** (*von Post*)

**return to sender** *phrase*

**zurück an Absender**

**to send** *v/t*  
We **are sending** the plans and photographs you requested under separate cover.

**(zu)senden, schicken**  
Wir schicken Ihnen die gewünschten Pläne und Fotos mit separater Post.

**shipping** *n*

**Versand**

**special delivery** *n*

(*garantierte Zustellung am nächsten Tag bis 9 Uhr bzw. 13 Uhr; höherer Schadensersatz in GB*)

**telephone** *n* (→ **mobile, cordless**)

**Telefon**

**telephone directory** *n*

**Telefonbuch**

**under separate cover** *phrase*

**mit getrennter Post**

**unknown address** *phrase*

**unbekannte Adresse**

**Urgent!** *phrase*

**Eilt!**

**weight** *n*

**Gewicht**

## 3 Am Telefon

### 3.1 Allgemeine Begriffe

#### call *n*

##### conference call *n*

We use **conference calls** where possible to save travel costs.

##### emergency call *n*

To make an **emergency call** dial 999.

##### international call *n*

##### local call *n*

##### to make a call *phrase*

##### to return a call *phrase*

Hello, I'm just **returning** your call.

##### reverse charge call *n* (GB);

##### collect call *n* (GB/US)

I'd like to make a **reverse charge call** to Paris, please.

##### wake-up call *n*

#### Anruf, Telefongespräch

##### Telefonkonferenz

Um Kosten einzusparen, machen wir, wenn möglich, von Telefonkonferenzen Gebrauch.

##### Notruf

Den Notruf erreichen Sie unter 999.

##### Auslandsgespräch

##### Ortsgespräch, Citytarif

##### anrufen, ein (Telefon) Gespräch führen

##### zurückrufen, einen Anruf erwidern

Guten Tag, ich sollte Sie zurückrufen.

##### R.-Gespräch, Rückrufgespräch

Ich möchte gerne ein R.-Gespräch nach Paris anmelden.

##### Weckruf

#### cardphone *n*

#### Kartentelefon

#### charge meter *n*

#### Gebührenzähler, Einheitenzähler

#### to check *v/t*

Could you **check** this number for me, please?

#### überprüfen

Könnten Sie diese Nummer für mich bitte überprüfen?

#### to connect *v/t*

#### verbinden

**connection** *n*

You'll find the details about **connection** charges in our brochure.

**Anschluss**

Sie finden alle Einzelheiten über Anschlussgebühren in unserer Broschüre.

---

**cordless phone** *n*

**to cut off** *v/t*

I keep getting **cut off**.

**schnurloses Telefon**

**unterbrechen** (*die Verbindung*)

Meine Verbindung wird ständig unterbrochen.

---

**dead** *adj*

The line is **dead**.

**tot**

Die Leitung ist tot.

---

**to dial** *v/t*

**dialling tone** *n* (GB);

**dial tone** *n* (US)

**to redial** *v/ti*

The number you have dialled has been changed. Please **redial**, inserting a "3" in front of the original number.

**wählen**

**Wählton**

**noch einmal wählen**

Die gewählte Nummer hat sich geändert. Bitte setzen Sie bei der Wiederwahl eine 3 vor die ursprüngliche Nummer.

---

**digit** *n*

**directory enquiries** *n pl* (GB);

**directory assistance** *n* (US)

In England you can call **directory enquiries** by dialling 192

**international directory enquiries** *n pl*

**Ziffer**

**Telefonauskunft** (*Inland*)

In England erreichen Sie die Auskunft unter der Nummer 192.

**Auslandsauskunft**

---

**engaged tone** *n* (GB);

**busy signal** *n* (US)

**Besetzzeichen**

**ex-directory** *adj* (GB);

**unlisted** *adj* (US)

**nicht eingetragen** (*im Telefonbuch*)

---

**fault** *n*

I'd like to report a fault.

**(Funk)Störung**

Ich möchte eine Störung melden.

---

**to get through** *v/i*

I can't **get through**, the line is always engaged.

**durchkommen**

Ich komme nicht durch, die Leitung ist immer besetzt.

**hands free (car) kit** *n***Freisprechanlage****to hang up** *v/i***auflegen** (*den Hörer*)**international code** *n***internationale Vorwahl****landline** *n***Festnetz****local code** *n* (GB);  
**area code** *n* (US)**(Orts)Vorwahl****message** *n*

Please leave a **message** after the tone.

**Nachricht**

Bitte hinterlassen Sie eine Nachricht nach dem Signalton.

**recorded message** *n***Ansage(text)****MMS (< multimedia message service)** *n***MMS, Bildmitteilung****mobile phone** *n* (GB/US);  
**cell(ular) phone** *n* (US)

If I'm not in the office try ringing me on my **mobile phone**.

**Handy**

Wenn ich nicht im Büro bin, versuchen Sie mich auf meinem Handy zu erreichen.

**mute button** *n***Stummschalttaste****operator** *n*

In England you can call the **operator** by dialling 100.

**Inlandsvermittlung**

In England erreichen Sie die Vermittlung unter der Nummer 100.

**international operator** *n*  
You can call the **international operator** free of charge by dialling 155.

**Auslandsvermittlung**

Die Verbindung zum Auslandsfernamt ist kostenlos. Wählen Sie 155.

**payphone** *n***Münzfernsprecher****phone card** *n***Telefonkarte**

**rate** *n*

There are different charge **rates** depending on the time of day and day of the week.

**off-peak rate** *n*

We program our fax machine to use the cheapest **off-peak rates**.

**weekend rate** *n***Gebühr, Tarif**

Wir haben eine Reihe unterschiedlicher Tarife, die von der Tageszeit und vom Wochentag abhängen.

**Spartarif**

Wir programmieren unser Faxgerät, um vom günstigsten Spartarif Gebrauch zu machen.

**Wochenendtarif****receiver** *n***reply** *n*

I rang several times but there was no **reply**.

**to ring** *v/ti (GB)*; **to call** *v/ti (US)*

I **rang** you yesterday afternoon but you weren't in.

**ringing tone** *n***short message service (> SMS)** *n***telephone box** *n (GB)*;  
**telephone booth** *n (US)***to text** *coll v/t*;  
**to send a text message** *phrase***text (message), SMS (message)** *n***unit** *n*

The cost of your call is calculated according to the number of **units** you use.

**unobtainable number** *n*

The **number** you have dialled is **unobtainable**.

**Hörer****Antwort**

Ich habe mehrmals angerufen, aber es hat nie jemand abgenommen.

**anrufen**

Ich habe Sie gestern Nachmittag angerufen, aber Sie waren nicht da.

**Freizeichen**

**SMS** (*Mobilfunkdienst zum Versenden von Kurzmitteilungen per Handy*)

**Telefonzelle**

**eine Kurzmitteilung schicken, eine SMS schicken, „simsten“**

**SMS, Kurzmitteilung****Gebühreneinheit**

Die Kosten für Ihr Gespräch richten sich nach der Anzahl der Gebühreneinheiten.

*(wörtl.:)* **unerreichbare Nummer**

Kein Anschluss unter dieser Nummer.

**voice mail** *n*

You can access your **voice mail** from any telephone.

**Sprachbox**

Sie haben über jeden Telefonanschluss Zugang zu Ihrer Sprachbox.

**white pages** *n***Weißer Seiten** (*Telefon, Internet*)**wrong number** *phrase*

I'm afraid you've got the **wrong number**.

**falsch verbunden**

Tut mir leid, Sie sind falsch verbunden.

**yellow pages** *n***Gelbe Seiten****3.2 Gespräche annehmen und führen****to call** *v/ti*

Who's **calling**, please?

**anrufen**

Wer ist am Apparat, bitte?

**to call back** *v/ti*

Mr Bowen isn't in the office at the moment. Shall I ask him to **call you back**?

**zurückrufen**

Herr Bowen ist zurzeit nicht im Büro. Soll ich ihm sagen, dass er Sie zurückrufen soll?

**engaged** *adj (GB); busy* *adj (US)*

I'm afraid the line is **engaged** at the moment. Do you want to hold?

**besetzt**

Es tut mir leid, die Leitung ist im Moment besetzt. Möchten Sie warten?

**extension** *n*

Could I have Mr Smith's **extension**, please?

**Durchwahl, Apparat, Nebenstelle**

Könnte ich bitte Herrn Smiths Durchwahl haben?

**external call** *n***externes Gespräch**

**freephone, 0800 number** *n (GB); toll-free number, 800 number* *n (US)*

**gebührenfreie Telefonnummer****to get back** *v/i*

Can I **get back** to you on the new prices in a moment, please?

**zurückrufen**

Kann ich Sie wegen der neuen Preise gleich zurückrufen?