

## Vokabellisten – Praktische Helferlein im Geschäftsalltag

Nachfolgend finden Sie Vokabellisten mit den wichtigsten Vokabeln, Redewendungen und Phrasen für Business Englisch.

### Telefonieren auf Englisch

To make a phone call	Einen Anruf tätigen
To give somebody a call	Jemanden anrufen
To call somebody back	Jemanden zurückrufen
Extension	Durchwahl
(Company name) (your name) speaking, how can I help you?	(Firmenname) (Ihr Name), wie kann ich Ihnen behilflich sein?
This is (Name) from (Company)	Hallo, hier ist (Ihr Name) von (Firma).
I'm with ... / I work for ...	Ich bin von / Ich arbeite bei ...
From the ... department	Aus der ... – Abteilung
May I speak to ... please?	Kann ich bitte mit ... sprechen?
The person in charge	Die zuständige / verantwortliche Person
I'm trying to reach ...	Ich versuche ... zu erreichen.
I am calling about...	Ich rufe wegen... an
It's about	Es geht um ...
Could you please connect me to/with ... ?	Könnten Sie mich bitte mit ... verbinden?

Just a moment. I'll put you through to ...	Einen Moment bitte, ich stelle Sie durch zu ...
Is ... available?	Ist ... verfügbar?
I'm afraid she/he is busy right now.	Leider ist sie/er gerade beschäftigt.
On a business trip	Geschäftlich verreist
He isn't in today.	Er ist heute nicht da.
He is in a meeting at the moment.	Er ist grad in einem Termin.
The line is busy right now.	Die Leitung ist grad besetzt.
There is no reply.	Es nimmt niemand ab.
Would you like to leave a message?	Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?
Please tell her that I called.	Bitte richten Sie ihr aus, dass ich angerufen habe.
Can I reach her/him at this number?	Kann ich sie/ihn unter dieser Nummer erreichen?
What is a convenient time to call back?	Welches wäre eine passende Zeit für einen Rückruf?
Please hold the line.	Bitte bleiben Sie dran.
Maybe you could help me?	Vielleicht könnten Sie mir helfen?
May I ask who I am speaking to?	Darf ich fragen, mit wem ich spreche?
I'm calling in reference to ...	In rufe bezüglich der ... Angelegenheit an.
I need to speak to you about ...	Ich muss mit Ihnen über ... sprechen.
I'm sorry I didn't quite catch that.	Entschuldigung, das habe ich nicht ganz verstanden.
I didn't catch that last part.	Den letzten Teil habe ich nicht verstanden.
The line / connection is bad	Die Verbindung ist schlecht

To get cut off	Unterbrochen werden
Thank you for calling	Danke für Ihren Anruf
Thank you for your help	Vielen Dank für Ihre Hilfe
You're welcome	Gern geschehen
To hang up	Auflegen

### Professionelle E-Mails und Briefe schreiben

To whom it may concern,	Sehr geehrte Damen und Herren (wenn Empfänger unbekannt)
Dear Sir or Madam,	Sehr geehrte Damen und Herren (wenn Empfänger unbekannt)
Dear Ms./Mr.	Sehr geehrte/r (Name)
Thank you for your email / letter / call	Vielen Dank für Ihre(n) E-Mail / Brief / Anruf
Regarding our conversation / meeting / discussion...	In Bezug auf unser Gespräch / Meeting / Besprechung...
Thank you for your interest in...	Vielen Dank für Ihr Interesse an...
I would be grateful if you would send me some information on...	Ich wäre Ihnen sehr dankbar, wenn Sie mir einige Informationen bezüglich ... zusenden
I am writing to request...	Gerne würde ich von Ihnen...
I am writing in reference to your...	Bezugnehmend auf Ihr ...
Offer	Angebot
Project	Projekt
Enquiry	Anfrage
Services	Dienstleistungen

Brochure / catalog / current price list	Broschüre / Katalog / aktuelle Preisliste
I would be grateful if you could send me a	Ich wäre Ihnen dankbar, wenn sie mir ein
To confirm	Bestätigen
To meet with you in person	Sie persönlich treffen
I am pleased to confirm that...	Ich freue mich, Ihnen bestätigen zu können.
Please find enclosed/attached...	In der Anlage finden Sie...
Unfortunately, we have no choice but to...	Bedauerlicherweise haben wir keine andere Wahl als...
I am (deeply) disappointed in...	Ich bin absolut unzufrieden mit...
I regret that I must call your attention to...	Ich bedauere Sie aufmerksam zu machen auf...,
Please accept my sincere/sincerest apologies	Ich bitte Sie aufrichtig um Entschuldigung
I apologise for any inconvenience that this may have caused.	Ich entschuldige mich für alle Unannehmlichkeiten, die Ihnen hierdurch entstanden sind.
misunderstanding	Missverständnis
If you have any further questions, please don't hesitate to contact me.	Wenn Sie weitere Fragen haben, zögern Sie bitte nicht, mich zu kontaktieren.
I very much look forward to hearing from you.	Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.
I look forward to working with you in the future.	Ich freue mich darauf, mit Ihnen zukünftig zusammenzuarbeiten.
We would like to place an order.	Wir möchten eine Bestellung aufgeben.

Your order will be processed as quickly as possible.	Ihre Bestellung wird so schnell wie möglich bearbeitet.
We hereby confirm your order.	Hiermit bestätigen wir Ihre Bestellung.
Would you please send me...	Würden Sie mir freundlicherweise ...
If you need any additional assistance, please contact me.	Für weitere Auskünfte stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.
Please accept my apologies for the delay in responding to your enquiry.	Bitte entschuldigen Sie meine verspätete Antwort bezüglich Ihrer Anfrage.
Could you kindly send me the invoice?	Würden Sie mir bitte die Rechnung schicken?
Please find the invoice attached.	Die Rechnung finden Sie bitte im Anhang.
If you have any questions, please don't hesitate to contact us.	Falls Sie noch Fragen haben, bitte zögern Sie nicht uns zu kontaktieren.
Kind Regards	Mit freundlichen Grüßen
Yours sincerely	Hochachtungsvoll

### Weihnachtsgrüße – rund um die Festtage

With the best wishes for a contemplative end of the year and lots of good luck for the new year!	Mit den besten Wünschen für ein besinnliches Jahresende und alles Gute im neuen Jahr!
The end of the year is close, and we would like to take this opportunity to thank you for the pleasant cooperation during the past year. We wish you a Merry Christmas and a Happy New Year.	Das Jahr neigt sich dem Ende zu und wir wollen dies zum Anlass nehmen, uns für die angenehme Zusammenarbeit während des Jahres zu bedanken. Wir wünschen Ihnen frohe Weihnachten und ein frohes neues Jahr.

With the best wishes for a quiet and relaxed Christmas and a Happy New Year.	Mit den besten Wünschen für ruhige und entspannende Weihnachtfeiertage und ein frohes neues Jahr.
Merry Christmas and a Happy New Year. With the best wishes.	Frohe Weihnachten und ein gutes neues Jahr. Mit den besten Wünschen.
Season's greetings and best wishes for a Happy New Year!	Frohe Festtage und alles Gute für das neue Jahr!
Sincere thank you for your confidence in us during the past year. We look forward to doing business with you again in the new year and wish you a successful new year.	Ein herzliches Dankeschön für Ihr Vertrauen während des vergangenen Jahres. Wir freuen uns darauf, nächstes Jahr wieder mit Ihnen zusammenzuarbeiten und wünschen Ihnen ein erfolgreiches neues Jahr.
We wish you a peaceful and happy holiday season and a successful and wonderful New Year.	Wir wünschen Ihnen friedvolle und fröhliche Feiertage und ein erfolgreiches und großartiges neues Jahr.
Thank you for your confidence in us and the successful cooperation in the past year. We wish you happy holidays and a successful New Year!	Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und die erfolgreiche Zusammenarbeit im vergangenen Jahr. Wir wünschen Ihnen frohe Feiertage und ein erfolgreiches neues Jahr!

Mit diesen Vokabeln und Redewendungen haben Sie eine erste Basis für die gängigen Formulierungen von Business Englisch.