



Gertrud Goudswaard/Sander Schroevers

Englisch im Job

Limitierte
Jubiläums-
ausgabe

15 Jahre TaschenGuides

HAUFE.

Starting the call / Das Gespräch beginnen

- Hello, this is ...
- Could I speak to ...?
- Could you put me through to ...?
- I'm calling about / to ...

Making an appointment, arranging a date / Termine vereinbaren

- I'd like to make an appointment with ...
- Would the 28th of August suit you / be convenient / be OK?
- Could we meet on Friday the 28th?
- How about Friday the 28th?

Changing appointments / Termine verschieben

- I'm afraid that / sorry but ...
- I have to change / postpone our appointment.
- I can't make it on Monday.
- Could we arrange another date?
- I'm afraid I have to cancel the meeting.

Problems / Probleme

- We have a bad connection.
- Would you speak a little louder / more slowly please?
- You've got the wrong number.
- I've dialed the wrong number.
- I'm sorry, he's not available, try again later.

- I beg your pardon?
- I didn't catch that, would you repeat that please?

Closing the call / Das Gespräch beenden

- Right / So / Well / OK!
- Thank you for calling / the information / your help.
- Goodbye!
- I look forward to hearing from you again.
- I'll talk to you later / soon.

Answering machine, answerphone / Anrufbeantworter

- The number you're calling is momentarily unavailable.
- Please, leave a message after the tone / signal / beep.
- We'll call you back as soon as possible.

Fax / Fax

Da das Fax hauptsächlich als schnelle und sichere Datenübertragung dient, zur Bestätigung von Lieferungen oder Reservierungen (siehe z. B. Abschnitt „Hotelreservierung“) und zum Weiterleiten von Formularen oder Dokumenten, gibt es kaum Fax-Formalitäten. Das Fax ist deshalb für formelle Briefe auch nicht geeignet. Damit es kurz und bündig bleibt, werden beim Fax häufig Abkürzungen benutzt, die manchmal die Verständlichkeit etwas beeinträchtigen. Groß- und Kleinschreibung werden dabei nicht beachtet.

Example



25/11/XX

ATTN: Millers communications Chicago, Pchsing Dpt.

Re order BR 1826/5H

rcvd 20 boxes tday. 4 dmged.

pls send new boxes asap. del. urgent.

rgds.

sales dpt. Collins&Co.London

Ohne Abkürzungen würde das Fax so lauten:

For the attention of Millers communications Chicago, the Purchasing Department.

With reference to the order number BR 1826/5H

We received 20 boxes today, 4 of which were damaged.

Please send us new boxes as soon as possible, as the delivery is very urgent.

Regards.

Sales Department Collins&Co. London

Useful abbreviations / Abkürzungen

- asap – as soon as possible
- attn – for the attention of
- cfm – confirm
- dlrvy – delivery
- eta – expected time of arrival
- pchsing dept – purchasing Department
- pls – please
- qt – quantity

- rcpt / rcvd
- receipt / received
- re – referring to
- rgds – regards
- yr – your
- U – you

E-mail / E-Mail

Die E-Mail ist so schnell und unkompliziert, dass sie sich rasch als Alternative zum Telefon oder Brief durchgesetzt hat. Inzwischen haben viele bereits mit einer Flut an Mails zu kämpfen. Um den E-Mail-Verkehr zu optimieren, haben sich folgende Abkürzungen in der Betreffzeile durchgesetzt: RE (bezüglich) beim Beantworten einer E-Mail, REQ (request), wenn Ihre E-Mail dringend ist und eine Reaktion fordert, FYI (for your information) und BTW (by the way), um dem Empfänger deutlich zu machen, dass Sie keine direkte Reaktion oder Handlung erwarten und ihn nur informieren möchten.

Example



- RE: Your request for list of conference participants
- REQ: reservation hotel accommodation
- FYI: interesting sights in Chicago
- BTW: 29th is a Bankholiday.

List of vocabulary

acknowledge	bestätigen (Empfang)
annually	jährlich
appreciate	zu schätzen wissen
area code	Ortsnetzkennzahl
collect call (AmE)	R-Gespräch
confidential	vertraulich
confirm	bestätigen
convenient	günstig, passend
country code	Landeskennzahl
directory assistance (AmE)	Telefonauskunft
directory inquiries (BE) /assistance	Telefonauskunft
enclosure	Anlage
extension number	Durchwahl
for the attention of	zu Händen von
hesitate	zögern
hold the line	am Apparat bleiben
in advance	im Voraus
in reply to	mit Bezug auf
leave	hinterlassen