

Way to Business English



Calling a Company

Telefonieren · Telephoning

Die wichtigsten
Business English Redewendungen

Leona Mara Stillerling
Sophie Joline Schwablinger

Inklusive
Musterbeispiele
für
**Telefon-
gespräche**

Inhalt

Eine Firma anrufen - Calling a company

1 Der Anrufer beginnt die Konversation

The Caller is starting a conversation

2 Um eine Weiterleitung bitten

Asking for a connection

3 Nach einer anderen Abteilung fragen

Asking for a department

4 Wenn keine Verbindung möglich ist

If connecting isn't possible

5 Der Angerufene nimmt den Anruf entgegen

The telephonee is answering the call

6 Eine Weiterleitung anbieten

Offering a connection

7 Wenn kein Weiterleitung möglich ist

If connecting isn't possible

8 Einen Anruf beenden

Ending a call

9 Konversation - Eine Firma anrufen 1

Conversation Calling a company

10 Konversation - Eine Firma anrufen 2

Conversation Calling a company

11 Konversation - Eine Firma anrufen 3

Conversation Calling a company

Anfrage am Telefon - Enquiry on the phone

12 Die Quelle der Adressdaten angeben

Saying the source of address

13 Den Grund für den Anruf nennen

Saying why you are calling

14 Informationen einholen

Asking for information

15 Konversation - Anfrage am Telefon

Enquiry on the phone

Eine Bestellung aufgeben - Placing an order

16 Produktinformationen einholen

Getting product information

17 Über Preise, Rabatte, ... sprechen

Talking about prices, discounts ...

18 Über Lieferbedingungen sprechen

Talking about terms of delivery

19 Über Zahlungsbedingungen sprechen

Talking about terms of payment

20 Die Bestellung aufgeben

Placing the order

21 Konversation - Eine Bestellung aufgeben

Placing an order

Einen Termin vereinbaren - Arranging an appointment

22 Einen Termin vereinbaren

Making an appointment

23 Einen Termin verschieben

Postponing an appointment

24 Einen Termin bestätigen

Confirming an appointment

25 Einen Termin absagen

Cancelling an appointment

26 Eine Uhrzeit vereinbaren

Arranging a time

27 Einen Tag (Datum) vereinbaren

Arranging a time

28 Konversation - Einen Termin vereinbaren 1

Arranging an appointment

29 Konversation - Einen Termin verschieben 2

Postponing an appointment

Anhang - Appendix

30 Internationales Alphabet

International alphabet

31 Buchstabierregeln

Spelling rules

32 Kardinalzahlen

Cardinal numbers

33 Ordinalzahlen

Ordinal numbers

34 Uhrzeiten in Englisch

The Clock

35 Datumsangaben in Englisch

The dates

36 6 wichtige grammatikalische Zeiten

6 important Tenses

Simple Present

- Present Progressive

Simple Past

- Present Perfect

Will-Future

- Going to-Future

Unregelmäßige Verben

Anhang - Appendix

37 **Wortliste**

Word list

Eine Firma anrufen

Calling a company



1

Der Anrufer beginnt die Konversation **The Caller is starting a conversation**

Guten Morgen / Mittag / Abend.

- *Good Morning / afternoon / evening.*

Mein Name ist ...

- *My name is ...*

2

Um eine Weiterleitung bitten **Asking for a connection**

Kann ich bitte ... sprechen.

- *Could I speak to ...?*

Ich würde gerne ... sprechen.

- *I would like to speak to ...*

Könnten Sie mich bitte mit ... verbinden?

- *Could you put me through to ...?*
- *Could you connect me to / with ...?*

3

Nach einer anderen Abteilung fragen

Asking for a department

Können Sie mich bitte mit (Abteilung) verbinden?

- *Could you connect me with the (department) department?*

Geschäftsleitung	<i>Management</i>
Verwaltung	<i>Administration</i>
Finanzabteilung	<i>Finance Department</i>
Controlling	<i>Controlling</i>
Personalabteilung	<i>Human Resources (HR)</i>
Buchhaltung	<i>Accounting</i>
Marketingabteilung	<i>Marketing Department</i>
Öffentlichkeitsabteilung (PR)	<i>Public Relations (PR)</i>
Rechtsabteilung	<i>Legal Department</i>
Informationstechnik / IT	<i>Information Technology Department (IT)</i>
Forschung und Entwicklung	<i>Research and Development (R&D)</i>
Einkaufsabteilung	<i>Purchasing Department</i>
Kundenservice	<i>Customer Service</i>
Verkaufsabteilung	<i>Sales Department</i>
Außendienst	<i>Sales Representatives</i>
Wareneingang	<i>Incoming Goods Department</i>
Lager	<i>Warehouse</i>

Versandabteilung

*Dispatch / Shipping /
Forwarding Department*

Produktion

Production

Montage

Assembly

Qualitätssicherung

Quality Assurance

4

Wenn keine Verbindung möglich ist **If connecting isn't possible**

Ich würde gerne eine Nachricht hinterlassen.

- *I would like to leave a message.*

Wann kann ich ihn / sie erreichen?

- *When will he / she be available?*

Wann wird er / sei wieder zurück / erreichbar sein?

- *When will he / she be back / available, again?*

Wann wird das Meeting enden?

- *When will the meeting end?*

Kann ich später noch mal anrufen?

- *Can I call back later, again?*

5

Der Angerufene nimmt den Anruf entgegen **The telephonee is answering the call**

Guten Morgen / Mittag / Abend.