



Mit
**Business-
Knigge**
für 10 Länder

Sprachführer **BUSINESS ENGLISCH**

Für Meetings, Messen
und Geschäftsreisen





Mit
**Business-
Knigge**
für 10 Länder

Sprachführer **BUSINESS ENGLISCH**

Für Meetings, Messen
und Geschäftsreisen



PONS Sprachführer Business-Englisch

Neubearbeitung auf der Basis des PONS Business-Sprachführer Englisch: 978-3-12-517031-5; bearbeitet von: Gordon Cooper

Warenzeichen, Marken und gewerbliche Schutzrechte

Wörter, die unseres Wissens eingetragene Warenzeichen oder Marken oder sonstige gewerbliche Schutzrechte darstellen, sind als solche – soweit bekannt – gekennzeichnet. Die jeweiligen Berechtigten sind und bleiben Eigentümer dieser Rechte. Es ist jedoch zu beachten, dass weder das Vorhandensein noch das Fehlen derartiger Kennzeichnungen die Rechtslage hinsichtlich dieser gewerblichen Schutzrechte berührt.

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung in anderen als den gesetzlich zugelassenen Fällen bedarf der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Verlages.

Hinweis zu § 52 a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne eine solche Einwilligung in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Fotomechanische Wiedergabe nur mit Genehmigung des Verlages.

Der Verlag hat sich nach bestem Wissen und Gewissen bemüht, alle Inhaber von Urheberrechten an Texten und Abbildungen zu diesem Werk ausfindig zu machen. Sollte das in irgendeinem Fall nicht korrekt geschehen sein, bitten wir um Entschuldigung und bieten an, gegebenenfalls in einer nachfolgenden Auflage einen korrigierten Quellennachweis zu bringen.

© PONS GmbH, Rotebühlstraße 77, 70178 Stuttgart, 2010

PONS Produktinfos und Shop: www.pons.de

PONS Sprachenportal: www.pons.eu

E-Mail: info@pons.de

Alle Rechte vorbehalten

Redaktion: Christiane Mackenzie, Stuttgart

Umschlaggestaltung: Tanja Haller, Petra Hazer, Stuttgart

Logoentwurf: Erwin Poell, Heidelberg

Logoüberarbeitung: Sabine Redlin, Ludwigsburg

ePUB-Bearbeitung: CPI – Clausen & Bosse, Leck

ISBN 978-3-12-050301-9

Vorwort

Geschäftsreisen ins Ausland zählen heute im Zeitalter der Globalisierung zum Alltag – nicht nur bei Führungskräften.

Dabei machen viele die Erfahrung, dass ihre Kontakte mit ausländischen Partnern in den seltensten Fällen nur an Sprachbarrieren scheitern. Damit Geschäftsbeziehungen erfolgreich verlaufen, ist es ebenso wichtig, Kultur und Mentalität eines Landes zu kennen und zu verstehen.

Der **Business Sprachführer Englisch** bietet deshalb neben einer großen Auswahl nützlicher Wendungen und einem umfangreichen Vokabular viele praktische Tipps. Der **Business Sprachführer Englisch** ist in 17 Themenbereiche gegliedert. Diese decken alle wichtigen Geschäftsbereiche ab: vom Messe- und Firmenbesuch über Vertragsverhandlungen und Präsentationen bis hin zum Smalltalk mit dem Geschäftspartner. Zusätzlich beinhaltet der **Business-Sprachführer Englisch** alle Situationen, mit denen man auf einer Auslandsreise sonst noch konfrontiert wird (Hotel, Gastronomie, Einkaufen ...).

Großbritannien bildet den Schwerpunkt des **Business-Sprachführers Englisch**. Er enthält aber auch die wichtigsten sprachlichen und interkulturellen Informationen zu den USA, Kanada, Australien und Neuseeland.

Darüber hinaus bietet der **Business Sprachführer Englisch** die wichtigsten Wendungen und Verhaltensregeln für ein sicheres Auftreten in den für Deutschland wichtigsten Handelsnationen. Dabei geht es nicht darum Englisch als Verhandlungssprache zu ersetzen sondern vielmehr darum

die wichtigsten dos and don'ts des jeweiligen Landes kennen zu lernen, sowie sich mit den wichtigsten Sprachfloskeln der Landessprache des Geschäftspartners vertraut zu machen - beides die besten Voraussetzungen für ein gelungenes Miteinander.

Das Glossar im hinteren Teil des Buches bietet alle englischen Vokabeln noch einmal im Überblick und verweist auf das jeweiligen Kapitel im welchem diese behandelt werden.

Viel Erfolg und gute Geschäfte wünscht Ihnen
Ihre
PONS Redaktion



Ratschläge für Reisende



Andere Länder . . .

In den englischsprachigen Ländern begegnet man dem ausländischen Besucher bzw. der Besucherin im Allgemeinen freundlich und hilfsbereit. Eventuelle „Ausrutscher“ werden normalerweise höflich übersehen. Vieles, was Ihnen in Großbritannien, den USA, Kanada, Australien oder Neuseeland begegnet, wird Ihnen sicherlich bekannt vorkommen. Es gibt aber auch erhebliche Unterschiede, die für den Reisenden nicht immer offensichtlich sind, gerade wenn es darum geht, wie etwas gemacht oder empfunden wird.

Namen

In den englischsprachigen Ländern nennt man sich schneller beim Vornamen, auch unter Geschäftsleuten. Dies gilt ebenso für Vorgesetzte und deren Mitarbeiter/innen, was aber nicht notwendigerweise die Anbahnung einer freundschaftlichen Beziehung bedeutet.

Guten Tag, Herr Baker.

Hello Mr Baker.

Oh, nennen Sie mich doch einfach Richard!

Oh, make it Richard!

In Ordnung. Ich heiße Ben.

Right (US: OK). I'm Ben.

Manche Leute anglisieren ihren Namen, wenn er für englische Muttersprachler/innen schwierig auszusprechen ist oder sehr fremd wirkt.

Eigentlich heiÙe ich Jörg, aber die meisten Leute nennen mich George.

My real name's Jörg, but most people call me George.

Vornamen werden oft auch abgekürzt, z. B. Robert → Bob und Jacqueline → Jackie. Wenn Sie es vorziehen, mit Ihrem vollen Vornamen angesprochen zu werden, dann sagen Sie es bitte.

Hallo, Liz!

Hi, Liz!

Hm, eigentlich würde ich lieber Elisabeth genannt werden.

Er, sorry, but I prefer to be called Elizabeth.

Titel und Berufsbezeichnungen

> Kapitel 2, Sich und andere vorstellen

Sir (und noch seltener **Madam**) werden gelegentlich noch im Kundenkontakt, z. B. von Verkaufs- oder Restaurantpersonal verwendet. Vorgesetzte und ältere Herren werden zum Zeichen des Respekts manchmal mit **Sir** angesprochen. Als Ehrentitel gehört **Sir** zum Vornamen, z. B. John Smith wird als **Sir John** angesprochen (nicht **Sir Smith**). Frauen werden mit **Dame**, z. B. **Dame Agatha Christie** angeredet. Die Titel **Lord** und **Lady** hingegen werden mit dem Familiennamen verbunden, z. B. **Lady Thatcher**.

In den USA werden Personen in öffentlichen Ämtern allerdings häufig mit ihrer Berufsbezeichnung vorgestellt, z. B. [Senator Brown](#), [Judge Malone](#) oder [Reverend Willis](#). Merken Sie sich auf jeden Fall die Berufsbezeichnungen bzw. die akademischen Titel Ihrer Geschäftspartner/innen, aber benutzen Sie diese nur, wenn andere es auch tun. Sie werden meistens nur im Schriftverkehr bzw. bei förmlichen Vorstellungen verwendet. Übrigens: [Doctor](#) wird gewöhnlich nur für Ärzte und Ärztinnen verwendet.

Körper- und Blickkontakt

In formellen Situationen begrüßt man sich mit einem kurzen festen Händedruck. Dies gilt auch für Beglückwünschungen oder bei feierlichen Anlässen, z. B. beim Unterzeichnen von Verträgen. Regelmäßiges Händeschütteln zwischen Kollegen und Kolleginnen, z. B. bei der Ankunft im Büro, ist jedoch nicht üblich.

Besonders in Nordamerika und Australien ist es unter Männern nicht ungewöhnlich, dem Gesprächspartner auf die Schulter oder den Rücken zu klopfen, um eine kollegiale Atmosphäre zu schaffen.

In einem Gespräch wird regelmäßiger, direkter Blickkontakt erwartet. Bleibt er aus, so wird dies als Zeichen von Unsicherheit und Unehrllichkeit verstanden. Im Gegensatz dazu suchen Frauen im Gespräch mit Männern eher kurzen, regelmäßig unterbrochenen Blickkontakt.

Gestik

▷ den Mittelfinger über den Zeigefinger gelegt

= Ich drücke Ihnen die Daumen.

▷ den Zeigefinger gegen die Schläfe klopfen

= Sie spinnen wohl!

▷ der Daumen zeigt aus einer geschlossenen Faust vertikal nach oben / nach unten

= Alles in Ordnung. / Schlecht gelaufen.

Vermeiden Sie möglichst:

▷ den erhobenen, belehrenden Zeigefinger

▷ auf jemanden zu zeigen (benutzen Sie stattdessen eine offene Hand)

▷ auf den Tisch zu klopfen (wird nur benutzt, um störende Unruhe in einer Besprechung zu beseitigen; applaudieren Sie stattdessen)

▷ das **V-sign** (Churchills „**V for Victory**“-Zeichen wurde mit nach außen gekehrter Handfläche gemacht. Das gleiche Zeichen, jedoch mit nach außen zeigendem Handrücken, verkörpert die schlimmste Beleidigung in Großbritannien. Um sicherzugehen, verwenden Sie keines davon!)

Höflichkeit

Eine der wichtigsten englischen Redewendungen – **Excuse me** – wird benutzt, wann immer man jemanden auf irgendeine Weise stört oder unterbricht.

Entschuldigung / Verzeihung, . . .

Excuse me, . . .

. . . ist dieser Platz noch frei?

. . . is this seat free?

- . . . darf ich mal vorbei?
- . . . could I get past, please?

- . . . wo ist der Aufzug, bitte?
- . . . can you tell me where the lift is, please?

- . . . kann ich hierzu kurz etwas anmerken?
- . . . can I come in (US: can I add something) here?

In den USA, und insbesondere in Australien, tendiert man dazu, seine Meinung offen und direkt zu vertreten. In anderen englischsprachigen Ländern äußert man sich hingegen eher verhalten. Die folgenden Redewendungen helfen Ihnen, sich diplomatisch auszudrücken:

- ▷ Leiten Sie Ihre Aussage mit einer höflichen Wendung ein:
That isn't possible. → I'm afraid that isn't possible.
Show us the figures. → Excuse me, but could we see the figures?
- ▷ Ersetzen Sie negative Wörter durch positive:
It will be very difficult. → It won't be very easy.
That's wrong! → That's not quite right.
- ▷ Verwenden Sie den Konjunktiv:
I want a copy of the report. → I'd like a copy of the report.
Can you do that? → Would you be able to do that?
- ▷ Machen Sie aus einer Aufforderung einen Vorschlag:
Ask Ms Waters. → Why don't you ask Ms Waters?
Fax head office. → Have you thought of faxing head office?
- ▷ Entpersonalisieren Sie eine Aufforderung:

You can't smoke here. → This is a no-smoking area.
No cameras, please. → Photography is not allowed.

Männer und Frauen

In den USA ist es Arbeitgebern nicht mehr gestattet, nach Alter, Geschlecht oder Familienstand der Bewerber/innen zu fragen, und schon eine harmlos gemeinte Äußerung einer Kollegin gegenüber kann unter Umständen als sexuelle Belästigung aufgefasst werden.

Der Interpretationsrahmen für derartige Dinge mag zur Zeit in anderen Ländern weiter gefasst sein, amerikanische Trends verbreiten sich jedoch schnell in der englischsprachigen Welt. Riskieren Sie also besser keine Bemerkungen, die in irgendeiner Weise diskriminierend wirken könnten.

Es gibt eine allgemeine Tendenz im Englischen, maskuline und feminine Formen zu „neutralisieren“, und zwar folgendermaßen:

- ▷ Das neutrale **Ms** (auf Deutsch „Mis“, mit weichem -s gesprochen) wird verwendet, um **Mrs** (für eine verheiratete Frau) und **Miss** (für eine unverheiratete Frau) zu ersetzen, z. B.:
Ms Baines, may I introduce Ms Dumas from our Paris office?
- ▷ Feminine Formen werden nicht mehr benutzt, z. B.:
manageress → manager
- ▷ Die Wortendungen **-man/-woman** verändern sich zu **-person**, z. B.:
salesman/-woman → salesperson

- ▷ Neue Wortbildungen entstehen, z. B.:
policeman/policewoman → police officer
steward/stewardess → flight attendant
- ▷ „He or she“ wird anstelle von nur „he“ verwendet, z. B.:
If an employee is ill for more than three days, he or she has to get a medical certificate.
- ▷ „Someone/Anyone“ wird in Verbindung mit „they“ benutzt, z. B.:
If anyone would like more information, they should contact me.

Fluchen und Tabuwörter

Die Verwendung solcher Wörter ist nicht ratsam (auch wenn Muttersprachler dies tun), denn es ist schwierig, ihre Wirkung in einer Fremdsprache zu beurteilen.

Einige der gebräuchlichsten sind:

arsehole (US: asshole), balls, bastard, bitch, bollocks, bugger, crap, cunt, damn, fuck, hell, bloody, piss, prick, shit, sod, tit.

Länder und Nationalitäten

Großbritannien und Irland

Zusammen mit der Provinz Nordirland (oft auch **Ulster** genannt) bildet Großbritannien (England, Schottland und Wales) das **United Kingdom**. Der größte Teil Irlands, die **Republic of Ireland** (auch **Eire**), ist seit 1921 unabhängig.

Alle Bürgerinnen und Bürger des **UK** haben die britische Nationalität. Die Waliser und Schotten sind sich aber ihrer individuellen historischen Identitäten noch sehr bewusst und sollten auf keinen Fall **English** genannt werden!

Ich bin Brite/Britin.
I'm British.

Meine Frau ist Waliserin / Irin.
My wife's Welsh / Irish.

Der Chef ist Schotte.
The boss is Scottish (auch: Scots).

Er kommt aus Mittelschottland.
He's from central Scotland.

Die USA und Kanada

Statt von „Amerika“ sprechen US-Bürger oft von **the States**.

Er kommt aus den USA.
He's from the States.

Wann fahren Sie nach Amerika zurück?
When are you going back to the States?

Kanadier/innen mögen es nicht, mit den Vereinigten Staaten „in einen Topf“ geworfen zu werden. Ungefähr 25 % der Bevölkerung sind französische

Muttersprachler/innen, von denen die meisten in Quebec leben.

Australien und Neuseeland

Wie Kanada sind auch Australien und Neuseeland seit vielen Jahren unabhängige Länder innerhalb des **British Commonwealth**. Australier/innen sind sowohl für ihre Offenheit und Direktheit bekannt als auch dafür, dass sie Wichtigtuerei und eingebildetes Verhalten strikt ablehnen. Neuseeländer/innen orientieren sich eher an Großbritannien und sind im Allgemeinen konservativer als ihre australischen Nachbarn, mit denen sie nicht verwechselt werden möchten.

Rund um die Welt

Die meisten Ländernamen und Nationalitäten sind im Englischen und Deutschen sehr ähnlich. Die nachstehende Liste weist auf einige Unterschiede hin.

Ägypten / ägyptisch	Egypt / Egyptian
Belgien / belgisch	Belgium / Belgian
Brasilien / brasilianisch	Brazil / Brazilian
China / chinesisches	China / Chinese
Dänemark / dänisch	Denmark / Danish
Estland / estnisch	Estonia / Estonian
Frankreich / französisch	France / French

Griechenland / griechisch	Greece / Greek
Italien / italienisch	Italy / Italian
Japan / japanisch	Japan / Japanese
Lettland / lettisch	Latvia / Latvian
Litauen / litauisch	Lithuania / Lithuanian
Niederlande / niederländisch	The Netherlands / Dutch
Norwegen / norwegisch	Norway / Norwegian
Polen / polnisch	Poland / Polish
Portugal / portugiesisch	Portugal / Portuguese
Russland / russisch	Russia / Russian
Schweden / schwedisch	Sweden / Swedish
Spanien / spanisch	Spain / Spanish
Tschechien / tschechisch	The Czech Republic / Czech
Türkei / türkisch	Turkey / Turkish
Ungarn / ungarisch	Hungary / Hungarian
Zypern / zypriotisch	Cyprus / Cypriot

Meere, Seen und Flüsse

Ärmelkanal	The (English) Channel
Bodensee	Lake Constance
Genfer See	Lake Geneva
Mittelmeer	The Mediterranean
Nordsee	The North Sea

Obersee (USA/Kanada)	Lake Superior
Ostsee	The Baltic
Rhein	The Rhine
Themse	The Thames

Vom Deutschen abweichende Städtenamen

Athen	Athens
Brüssel	Brussels
Den Haag	The Hague
Genua	Genoa
Lissabon	Lisbon
Lüttich	Liège
Mailand	Milan
Moskau	Moscow
Neapel	Naples
Prag	Prague
Warschau	Warsaw
Venedig	Venice

Städte und Regionen der deutschsprachigen Länder

Deutschland	Germany
Aachen	Aix-la-Chapelle, Aachen
Bayern	Bavaria
Hessen	Hesse

Köln	Cologne
München	Munich
Niedersachsen	Lower Saxony
Nordrhein-Westfalen	North Rhine-Westphalia
Nürnberg	Nuremberg
Rheinland-Pfalz	Rhineland-Palatinate
Thüringen	Thuringia
Vorpommern	Western Pomerania
Österreich	Austria
Kärnten	Carinthia
Steiermark	Styria
Wien	Vienna
Schweiz	Switzerland
Basel	Bâle, Basle, Basel
Genf	Geneva
Neuenburg	Neuchâtel
Waadt	Vaud
Wallis	Valais



Das Wichtigste in Kürze



Begrüßen

Greeting

Good morning wird bis mittags verwendet, **Good afternoon** bis etwa 18 Uhr (im Winter etwas früher), danach heißt es **Good evening**. In Australien hört man auch **Good day**.

Goodnight sagt man nur, bevor man zu Bett geht.

Hello oder **Hi** kann man zu jeder Tageszeit als informelle Begrüßung verwenden.

Wenn man Bekannte trifft, erkundigt man sich nach deren Befinden. Diese eigentlich konventionelle Frage wird normalerweise kurzweilig und positiv beantwortet. Wichtig dabei ist, die Frage zurückzugeben.

Peter! Lange nicht gesehen!

Hello, Peter! Long time no see!

Wie geht es Ihnen / dir?

How are you?

Weniger formell sind:

How's things? / How are you doing? / How's life?

Danke, gut. / Danke, bestens. / Nicht schlecht.

Fine, thanks. / Very well, thanks.

/ Oh, not so bad.

Und Ihnen / dir?

And you? / And yourself? / How about you?

Wie läuft das Geschäft?

How's business?

Sehr gut. / Nicht schlecht. / Ich kann nicht klagen!
Great. / Not bad at all. / Can't complain!

Und wie geht's der / Ihrer Familie?
How's the family?

Danke, bestens. Und wie steht's bei Ihnen?
Very well, thanks. And yours?

Sich und andere vorstellen

Introducing yourself and others

> Kapitel 1, Namen, Titel

Man stellt sich mit Vor- und Nachnamen vor, Titel werden nicht genannt.

Darf ich mich vorstellen?
Excuse me, can I (US: may I) introduce myself?

Ich heie Peter Ross von der Firma . . .
I'm Peter Ross from . . .

Übernehmen Sie die Vorstellung anderer, so nennen Sie auch deren Vornamen, es sei denn die Situation ist sehr formell.

Peter, das ist meine Kollegin Gill Hill. Gill, das ist Peter Kaiser.
Peter, this is my colleague Gill Hill. Gill, this is Peter Kaiser.

Herr Kaiser, ich möchte Ihnen Frau Hill, unsere Verkaufsleiterin, vorstellen. Frau Hill, das ist Herr Kaiser.
Mr Kaiser, I'd like to introduce Ms Hill, our sales director. Ms Hill, this is Mr Kaiser.

Angenehm.

Pleased to meet you. / How do you do? (US auch: How are you?)

Verzeihung. Ich habe Ihren Namen nicht verstanden.

I'm sorry, I didn't catch (US: get) your name.

Darf ich Ihnen meine Karte überreichen?

Let me give you my card.

Sich verabschieden

Saying goodbye

> Kapitel 11, Den Besuch beenden

Es war schön, Sie kennen zu lernen.

Well, it's been nice meeting you.

Ganz meinerseits.

Yes, you too.

Ja, dann auf hoffentlich bald.

See you again, I hope.

Bei Verabschiedungen hört man oft „Let's have a drink sometime“ oder „We must have lunch together“. Solche Redensarten sind in dem Moment meistens eher als ein Zeichen des guten Willens statt als fester Vorsatz zu verstehen – obwohl dies nicht ausschließt, dass eine solche Verabredung irgendwann nicht doch stattfinden könnte.

Wir sehen uns dann am Donnerstag / bei der Besprechung / in Toronto.

See you on Thursday / at the meeting / in Toronto.

Genau. Bis dann. / Bis später.
Yes, see you then / see you later.

Auf Wiedersehen. / Tschüs.
Goodbye. / Bye.

Wünsche äußern

Asking for something

Eine Bitte kann einfach, aber immer noch höflich formuliert werden, wenn sie mit einem „please“ endet. Aber Vorsicht! Verwenden Sie „please“ nicht am Satzanfang, sonst wird dies als Aufforderung verstanden. Übrigens: „could“ wirkt höflicher als „can“.

Können Sie mir bitte Ihre Broschüre zusenden?
Could you send me your brochure, please?

Könnten Sie mir mit . . . helfen?
Could you help me with . . ., please?

Würden Sie mir einen Gefallen tun?
Could you do me a favour?

Wären Sie so freundlich und . . .?
Would you be kind enough to . . .?

Wir wären Ihnen sehr verbunden, wenn . . .
We would be very grateful if . . .

Wäre es möglich . . . zu (tun)?
Would it be possible to . . .?

Dürfte ich . . . ?

May I / Would it be all right if I . . . ?

Hätten Sie etwas dagegen, wenn ich . . . ?

Do you mind if I . . . ?

Auf Wünsche reagieren

Reacting to a request

Selbstverständlich.

Certainly. / Yes, of course.

Aber sicher. / Kein Problem. / Bitte schön.

Sure. / No problem. / Go ahead.

Leider nicht.

I'm afraid not.

Das könnte etwas schwierig sein.

That might be a bit of a problem.

Das ist leider nicht möglich.

Unfortunately that wouldn't be possible.

Sich bedanken

Thanking

Danke. / Danke schön. / Vielen Dank.

Thanks. / Thank you. / Thank you very much.

Das ist sehr freundlich von Ihnen.

That's extremely kind of you.

Bitte schön. / Gern geschehen. / Nicht der Rede wert.
You're welcome. / My pleasure. / Don't mention it.

Sich entschuldigen

Apologizing

Oh, Entschuldigung!
Oh, sorry!

Verzeihung.
I beg your pardon.

Es tut mir (sehr) Leid.
I'm (very) sorry.

Ich möchte mich für . . . entschuldigen.
I must apologize for . . .

Macht nichts. / Kein Problem.
That's OK. / Don't worry about it.

Interesse zeigen

Showing interest

In der Tat?
Is that so?

Ich verstehe.
I see.

Interessant!
That's interesting.

Das ist mir neu.
Really? I didn't know that.

Sehr beeindruckend.
I'm impressed.

Mensch!
Wow!

Gratulieren und Bedauern ausdrücken Congratulating and commiserating

Herzlichen Glückwunsch!
Congratulations!

Das ist aber schön für Sie!
You must be very pleased.

Oh, je! / Wie schade!
Oh, dear! / What a pity! (US: That's too bad.)

Das tut mir Leid.
I'm sorry to hear that.

Verständigungsschwierigkeiten Communication problems

Mein Englisch ist leider nicht so gut / etwas eingerostet.
I'm afraid my English isn't very good / is a bit rusty.

Würden Sie das bitte wiederholen?
Could you repeat that, please?

Ich habe das leider nicht verstanden.
I'm sorry, I didn't understand that.

Das habe ich akustisch nicht verstanden.
Excuse me, I didn't catch (US: get) that.

Könnten Sie bitte etwas lauter sprechen?
Could you speak up a bit, please?

Könnten Sie bitte etwas langsamer sprechen?
Could you speak a bit more slowly, please?

Könnten Sie das noch einmal erklären?
Could you explain that again?

Wie sagt man . . . auf Englisch?
How do you say . . . in English?

Wie heißt . . . auf Englisch?
What's the English for . . . ?

Könnten Sie das bitte buchstabieren?
Could you spell that, please?

Wie spricht man das aus?
How do you pronounce that?

Nützliche Abkürzungen

Useful abbreviations

asap = as soon as possible so schnell wie möglich

c/o = care of bei

cc = copy to (urspr. carbon copy) Kopie an