

# Business English

Eine praktische Einführung in das Business English



## Dossier-Themen

Unternehmensführung

Personal

Führung

Erfolg & Karriere

➔ **Kommunikation**

Marketing & Vertrieb

Informatik

Recht, Steuern & Finanzen

## Sofort-Nutzen

**Sie erfahren:**

- was Business English umfasst.
- wichtiges Fachvokabular.
- nützliche Redemittel für den Geschäftsalltag.
- grundlegende Grammatikregeln.

**Sie können:**

- Business English für verschiedene Geschäftssituationen.
- englische Texte zu lesen und verstehen.
- die Grammatik richtig anzuwenden.
- erfolgreich zu smalltalken.

## Autoren

---



**Dr. René Bosewitz** ist Geschäftsführer der com-be-nations GmbH in Heidelberg. Er ist native speaker und stammt aus Nottingham in England. Seit vielen Jahren trainiert er Fach- und Führungskräfte für erfolgreiches Vortragen, Präsentieren und Verhandeln in englischer Sprache. Er hat mehr als 40 Bücher zu der Thematik «Professional English for Managers» veröffentlicht, insbesondere zum Schwerpunkt «Presentation & communication in English».



**Annette Bosewitz** ist Vorstand der Übersetzungsagentur the translators AG in Heidelberg. Unter anderem war sie Mitautorin eines Fachwörterbuchs für Controlling, verschiedener Fernstudienprogramme für Wirtschafts- und technisches Englisch, sowie firmenspezifischer Englischkurse zum Selbststudium.

### Der Rundum-Service für Ihre Geschäfte auf Englisch!

**com-be-nations GmbH** – Ihr Partner für berufsbezogenes Englischtraining

Das Sprachinstitut com-be-nations GmbH in Heidelberg hat sich auf berufsbezogenes Englischtraining spezialisiert. Der Unterricht wird auf die unterschiedlichen Anforderungen der verschiedenen Branchen zugeschnitten. Seminare zu Themen wie Communicating in English, Presentation Skills, Financial English, English for Human Resources, English for Secretaries & Assistants, English for Sales & Purchasing werden als offene oder als Inhouse Seminare angeboten.

[www.combenations.de](http://www.combenations.de)

**the translators AG** – Kompetente Übersetzungen für Ihr Unternehmen

Wir haben uns auf die Erstellung fremdsprachlicher Fach- sowie Werbetexte spezialisiert. Mit unserem qualifizierten Team an Fachübersetzern garantieren wir Ihnen in allen gängigen Sprachen die sachgerechte und sprachlich wie stilistisch korrekte Übersetzung Ihrer Texte. Weitere Leistungsschwerpunkte: Korrekturservice, Texten von Werbematerial und Slogans, Terminologiemanagement für Ihr Unternehmen.

[www.translators-ag.de](http://www.translators-ag.de)

**need a coach Ltd.** – Sprachcoachings in England

Das aussergewöhnliche Sprachcoaching-Programm in Battle an der Südküste Englands. Kommen Sie zu uns ins Old School Cottage und profitieren Sie von einem individuell auf Sie zugeschnittenen Training und der persönlichen Atmosphäre.

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

## Impressum

---

WEKA Business Dossier

### **A Practical Introduction to Business English – Eine praktische Einführung in das Business Englisch**

Satz: Dimitri Gabriel  
Druck: Helm AG, Suhr

WEKA Business Media AG  
Hermetschloostrasse 77  
Postfach  
8010 Zürich  
Tel. 044 434 88 34  
Fax 044 434 89 99  
info@weka.ch  
www.weka.ch

Erscheinungsdatum: 2010

VLB – Titelaufnahme im Verzeichnis Lieferbarer Bücher:

ISBN: 978-3-297-00832-4

© WEKA Business Media AG, Zürich

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werks darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet oder verbreitet werden.

# Inhalt

## A Practical Introduction to Business English – Eine praktische Einführung in das Business Englisch

<b>1. Einführung</b>	5
<b>2. What is Business English? – Was ist Business English?</b>	6
<b>3. The business trip</b>	7
Old habits	7
Random checking	7
Nützliche Redewendungen	8
Master your Grammar: Present Tense – Das Präsens	8
Test yourself (1)	8
Business life	9
On the way	9
Don't worry! Be happy!	10
The lady's viewpoint	10
Red tape is paper work	10
At Stansted Airport	11
At the information desk	11
At Heart Car Rentals	11
Nützliche Redewendungen	12
Test yourself (2)	12
<b>4. Telephoning in English</b>	13
Still the best way	13
Getting connected	14
Nützliche Redewendungen	14
Master your Grammar: the Future – Die Zukunft	15
Test yourself (3)	15
Telephone jokes	16
A short message	17
Being connected	17
Test yourself (4)	18
<b>5. Selling successfully</b>	20
Sensitive salesman	20
Too much ice	20
Nützliche Redewendungen	21
Master your Grammar: modals – Modalverben	21
Test yourself (5)	22

	Distribution channels .....	23
	The ICARUS-FORMULA for the right approach.....	23
	Sell like hell! .....	24
	Nützliche Redewendungen .....	25
	Test yourself (6) .....	26
<b>6.</b>	<b>Small-talk as a business tool .....</b>	<b>27</b>
	From pub to publisher .....	27
	Guinness and Business.....	27
	Master your Grammar: present perfect continuous.....	28
	Test yourself (7) .....	29
	Introducing yourself.....	29
	Introducing peers.....	29
	Test yourself (8) .....	30
	Getting to know one's colleagues.....	31
	Test yourself (9) .....	32
<b>7.</b>	<b>About meetings and negotiations .....</b>	<b>33</b>
	The best for both parties .....	33
	Being flexible.....	33
	Master your Grammar: -ing forms .....	34
	Test yourself (10) .....	34
	Excerpt from a pep talk .....	35
	How to get the best price.....	35
	Advice from the expert.....	36
	Nützliche Redewendungen .....	36
	Test yourself (11) .....	36
<b>8.</b>	<b>Top 20 Mistakes Quiz .....</b>	<b>38</b>
<b>9.</b>	<b>Antwortenschlüssel .....</b>	<b>40</b>

# 1. Einführung

---

Im Sog der Globalisierung wird die Beherrschung der englischen Sprache und hier insbesondere das Business English immer wichtiger. Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie die wichtigsten Bereiche in der Welt des Business English in einem kompakten «Survival Guide» zusammengestellt. Von der Geschäftsreise über das Telefongespräch bis hin zum Small-Talk finden Sie hier nützliche Redewendungen und Fachbegriffe.

Im Einzelnen umfasst dieses Dossier die folgenden fünf Themen:

1. Travelling for business
2. Business telephoning
3. Selling successfully
4. Small-talking for business
5. Mastering meetings and negotiations

Jedes Kapitel ist eine in sich geschlossene Einheit. Sie können die einzelnen Kapitel also ganz nach Belieben und Ihren Interessenschwerpunkten abarbeiten.

Eine Einheit ist im Allgemeinen wie folgt aufgebaut:

- Kurze Lesetexte und Dialoge zum Thema.
- Eine einfache Grammatiklektion mit einem praktischen Übungsteil.
- Kurze humorvolle Texte zum Thema.
- Praktische Übungen zur Einheit, um das neu Geübte zu festigen.

Am Ende des Dokuments finden Sie ein Quiz, mit dem Sie herausfinden können, wo genau Ihre Schwächen liegen, bzw. was es noch zu verbessern gilt.

Wir wünschen Ihnen viel Spass beim Lesen der folgenden Seiten

Annette & René Bosewitz

## 2. What is Business English? – Was ist Business Englisch?

---

To put it in a nutshell Business English is the typical language used in the world of business.

*Kurz gesagt Business Englisch ist die typische Sprache, wie sie in der Geschäftswelt zum Einsatz kommt.*

It is the language communication necessary to carry out varied business functions. It includes specific vocabulary and business idioms as well as typical grammar structures. In the final analysis it is all about effective communication.

*Es ist die Kommunikation in der Sprache die benötigt wird, um vielfältige Geschäftsaufgaben durchzuführen. Dazu gehört das entsprechende Fachvokabular und geschäftliche Redewendungen aber auch typische Grammatikformen. Letztlich geht es aber vor allem um die effektive Kommunikation.*

Business situations or topics include:

*Geschäftssituationen bzw. -themen umfassen:*

- presenting oneself and the company
- writing and understanding business letters, emails and memos
- performing purchasing and selling negotiations
- attending and contributing to meetings
- staff dialogues
- handling complaints
- marketing and advertising

- *sich und das Unternehmen vorstellen*
- *Schreiben und Verstehen von Geschäftsbriefen, E-Mails, Mitteilungen*
- *Einkaufs- und Verkaufsverhandlungen durchführen*
- *aktive Teilnahme an Besprechungen*
- *Mitarbeitergespräche*
- *Umgang mit Beschwerden*
- *Marketing und Werbung*

just to mention a few

*um nur ein paar zu nennen*

On the following pages we wish to give you a first light taste.

*Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen einen ersten Vorgeschmack geben.*