

Vlada Tao

The 1300
important
German
words



First German Reader for Business

Bilingual for Speakers of English

First German Reader for Business

VORSCHAU

VORSCHAU

Vlada Tao

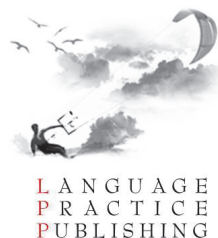
First German Reader for Business

Bilingual for Speakers of English

Speak, write, and understand basic German in no time

Fachbegriffe, Mustersätze und Redewendungen

VORSCHAU



Audio tracks: www.lppbooks.com/German/FirstBusinessReader/
www.audiolego.com

Graphics: Audiolego Design
Images: Canstockphoto

Copyright © 2015 Language Practice Publishing
This book is in copyright. Subject to statutory exception and to the provisions of relevant collective licensing agreements, no reproduction of any part may take place without the written permission of Language Practice Publishing.



Adobe Acrobat Reader DC software is the free global standard for reliably viewing, printing, and commenting on PDF documents. We recommend that you use this application for viewing PDF-books with embedded audio tracks.

VORSCHAU

Table of contents

Elementary level	7
Kapitel 1 Wie geht es Ihnen?	8
Kapitel 2 Was ist ihre Stellung?.....	13
Kapitel 3 Können Sie mir etwas über Ihre Firma erzählen?	18
Kapitel 4 Wie viel Zeit brauchen Sie, um meine Bestellung zu bearbeiten?.....	23
Kapitel 5 Kann ich Ihnen bei etwas helfen?	27
Kapitel 6 Wissen Sie, wie man Bestellscheine bearbeitet?.....	31
Kapitel 7 Können Sie mir helfen, es zu verstehen?	35
Kapitel 8 Wessen Verantwortungsbereich ist das?.....	39
Kapitel 9 Können Sie ein Fax für mich empfangen?	43
Kapitel 10 Wann beginnt die Konferenz?.....	48
Kapitel 11 Denken Sie, Michael ist verantwortungsvoller?	54
Kapitel 12 Wie soll ich Sie vorstellen?.....	59
Pre-intermediate level	65
Kapitel 13 Antivirensoftware.....	66
Kapitel 14 Eine Großhandelsfirma	71
Kapitel 15 Die Geschäftsleitung hat eine Entscheidung getroffen	76
Kapitel 16 Mit welchem Preisnachlass können wir rechnen?	81
Kapitel 17 Ein individuell erstelltes Programm.....	85
Kapitel 18 Vorteilhafte Bedingungen	89
Kapitel 19 Eine Vertreterreise nach China	94
Kapitel 20 Überprüfung von Programmmodul	98
Kapitel 21 Beijing	102
Kapitel 22 Die Verhandlungen	108
Kapitel 23 Die Installation	113
Kapitel 24 Die Qualität und der Preis stehen in einem guten Verhältnis	118
Kapitel 25 Die Aufsichtsratssitzung	122
Starke Verben.....	125
Wichtige Adjektive	129
Körperliche Eigenschaften.....	130
Gegenteile	131
Wörterbuch Deutsch-Englisch	132
Wörterbuch Englisch-Deutsch	145
Buchtipps	158

Das deutsche Alphabet The German alphabet

Buchstabe ... Aussprache ... Beispiele

Letter ... Pronunciation ... Examples

A a ... ah ... Apfel (apple)

Ä ä ... ay ... Äpfel (apples)

B b ... bay ... Buch (book)

C c ... say ... Café

D d ... day ... Doch (however)

E e ... ay ... Rede (speech)

F f ... eff ... Fahren (go, drive)

G g ... gay ... Gast (guest)

H h ... haa ... Hoch (high)

I i ... eeh ... Lippe (lip)

J j ... yot ... Ja (yes)

K k ... kah ... Kuss (kiss, n)

L l ... ell ... Leben (live)

M m ... emm ... Mutter (mother)

N n ... enn ... Nord (north)

O o ... oh ... Ort (place, n)

Ö ö ... oeh ... Öl (oil)

P p ... pay ... Preis (price)

Q q ... koo ... Quadrat (square)

R r ... err ... Rose (rose)

S s ... ess ... Sofa (sofa)

ß ... ess-zett ... Straße (street), lower case only, replaces "ss" in some words

T t ... tay ... Tag (day)

U u ... ueh ... unter (below)

Ü ü ... uyuh ... über (over, about)

V v ... fow ... vier (four)

W w ... vay ... Woche (week)

X x ... ixx ... Xylofon

Y y ... oop-see-lohn ... Typ (type)

Z z ... zett ... zu (to)

Diphthongs

Diphthong .. Aussprache .. Beispiele

Double Vowels .. Pronunciation .. Examples

ai/ei ... eye ... Ein (one), Mai (May)

au ... ow ... auch (also)

eu/äu ... oy ... Häuser (houses), neu (new)

ie ... eeh ... Sie (you), nie (never)

Grouped Consonants

Buchstabe .. Aussprache .. Beispiele

Consonant .. Pronunciation .. Examples

ck ... k ... Glück (happyness)

ch ... sh, kh ... Auch (too), sounds like "sh" or like "kh"

pf ... pf ... Pfeil (arrow)

ph ... f ... Alphabet (alphabet)

qu ... kv ... Quark (curd)

sch ... sh ... Schule (school)

sp/st ... shp/sht ... Sprechen (speak), Straße (street) at the beginning of a stem only, otherwise sp/st

th ... t ... Theater (theatre), never pronounced like the English th

Elementary level

VORSCHAU

1



Wie geht es Ihnen? *How are you?*

A

1. Angebot, das - offer
2. auf - on
3. Ausgabe, die, die Kosten - expense
4. benachbart - neighboring
5. bequem, komfortabel - comfortable
6. beschäftigt, viel zu tun haben - busy
7. besonders - special
8. besuchen - visit
9. bitte - please
10. Bonbon, das, die Süßigkeit, der
Kandiszucker - candy
11. Büro, das - office
12. danke - thank you
13. denken, beabsichtigen - think, to
contemplate
14. dies, diese, dieser - this

Words

15. Dokument, das - document
16. effizient, leistungsfähig - efficient,
effective
17. eigen, getrennt - separate
18. Engländer, die, die Briten -
Englishman, British
19. er - he
20. erfolgreich - successful
21. erforderlich - necessary
22. erfreut - glad
23. es - it
24. Fachmann, der - specialist
25. fest, standhaft - firm
26. Firma, die, das Unternehmen -
company, enterprise
27. Freude, die - pleasure

28. freundlich, gut - kind, good
 29. Gebäude, das - building
 30. gelegen, ist - located, is
 31. Geräte, die, die Ausstattung - equipment
 32. geräumig - spacious, roomy
 33. Geschäft, das, der
 Geschäftsabschluss - business, deal
 34. Geschäftspartner, der, der Partner - partner
 35. grün - green
 36. gut – good, well
 37. Hallo! - Hello!
 38. heute - today
 39. hier ist - here is
 40. ich - I
 41. Idee, die - idea
 42. in - in
 43. interessant - interesting
 44. ja - yes
 45. jetzt - now
 46. Karte, die - card
 47. Katalog, der - catalog
 48. komplex - complex
 49. lang - long
 50. Manager, der - manager
 51. Mann, der - man
 52. mein - mine, my
 53. mit / bei - with / at
 54. Mitarbeiter, der, der Angestellte - coworker, employee
 55. Montag, der - Monday
 56. natürlich - of cause
 57. neu, neuartig - new, novel
 58. Plan, der - plan
 59. Preisliste, die - price list
 60. Produkte, die - products
 61. Produktionsanlagen, die, die Fließbänder - manufacturing facilities, production lines
 62. profitabel, vorteilhaft, lukrativ - profitable, advantageous, lucrative
 63. Projekt, das - project
 64. Qualität, die - quality
 65. schön – beautiful, nice
 66. sehr - very
 67. sein - be
 68. Sekretärin, die, der Sekretär - secretary
 69. sich beeilen - hurry, to rush
 70. sie (*Pl*) - they
 71. sie (*Sing*) - she
 72. Sie, du - you
 73. Stadtteil, der - district
 74. Stellung, die, der Posten - position, post
 75. Stunde, die - hour
 76. Tag, der - day
 77. Tee, der - tea
 78. teuer - expensive
 79. Tisch, der - table
 80. Titel, der, der Name - title, name
 81. umfangreich, groß - big, large
 82. und - and
 83. Unternehmen, das - enterprise
 84. verantwortlich, haftbar - responsible, liable
 85. Verantwortung, die, die Aufgabe - responsibility, duty
 86. Vertrag, der - contract
 87. viele, eine Menge - many, a lot of
 88. vielversprechend, perspektivisch - promising, perspective
 89. Waren, die, die Produkte - goods, products
 90. was / das - what / that
 91. welcher - what, which
 92. wer - who
 93. wichtigster, größter - main, major
 94. wie - how
 95. wieviel - how much (many)

- 96. wo - where
- 97. wollen - want
- 98. zehn - ten
- 99. Zeit, die - time
- 100. Zentrum, das - center

- 101. Zucker, der - sugar
- 102. Zusammenarbeit, die, die
Kooperation - collaboration,
cooperation

B

Wie geht es Ihnen?

1

- Hallo!
- Guten Tag!
- Was ist das?
- Das ist meine Visitenkarte.
- Vielen Dank. Was ist das?
- Das ist der Name unserer Firma. Es ist eine erfolgreiche Firma.
- Was ist das?
- Das ist meine Stellung. Ich bin Manager.
- Sehr schön.

2

- Ist heute Montag?
- Ja, heute ist Montag.
- Wie spät ist es?
- Es ist zehn Uhr.
- Wie geht es Ihnen?
- Gut, danke.
- Haben Sie etwas Zeit?
- Ja, habe ich.

3

- Möchten Sie eine Tasse Tee?
- Ja, sehr gerne. Ist es Grüntee?
- Ja, bitte. Hier ist Kandis und etwas Zucker.
- Was haben Sie für Pläne?
- Heute habe ich viel zu tun.

4

- Sind Sie an unserer Firma interessiert?
- Ja, sie interessiert mich.
- Haben Sie Projekte?

How are you?

1

- Hello!
- Good day!
- What is that?
- This is my business card.
- Thank you. What's this?
- This is the name of our company. It is a successful one.
- What is that?
- This is my position. I am a manager.
- Very nice.

2

- Is today Monday?
- Yes, today is Monday.
- What time is it?
- It's ten o'clock.
- How are you?
- Good, thank you.
- Do you have some time?
- Yes, I do.

3

- Would you like some tea?
- Yes, with pleasure. Is it green tea?
- Yes, please. Here are candies and some sugar.
- What are your plans?
- Today I have a lot to do.

4

- Are you interested in our company?
- Yes, it interests me.
- Do you have any projects?

- Wir haben einige Projekte. Sie sind neu.
- Sind sie erfolgversprechend?
- Ja, sie sind erfolgversprechend.
- Haben Sie irgendwelche neue Ideen?
- Ja, natürlich.

5

- Wo ist Ihr Katalog?
- Unser Katalog ist auf dem Tisch. Hier ist unser neuer Katalog.
- Was ist in diesem Katalog?
- Das ist ein Katalog mit unseren neuen Produkten. Sie sind hochwertig.
- Was ist das?
- Das sind unsere Produkte. Sie sind von guter Qualität.

6

- Haben Sie ein Angebot?
- Ja, habe ich. Unser Angebot ist profitabel. Sind Sie daran interessiert?
- Ja, es ist schön. Dies ist ein interessantes Angebot.
- Was ist das?
- Das ist unsere Preisliste. Sie ist lang.

7

- Wo ist Ihr Büro?
- Das Büro befindet sich in der Innenstadt. Es ist komfortabel und geräumig.
- Ist es ein eigenes Gebäude?
- Ja, es ist ein eigenes Gebäude. Es ist schön.

8

- Wer sind diese Menschen?
- Das sind unsere Angestellten. Sie sind gute Fachleute.
- Wer ist das?
- Dies ist unsere Sekretärin. Sie ist verantwortungsvoll.
- Wer sind diese Männer?
- Sie sind Manager. Sie sind erfolgreich.
- Haben sie viele Verantwortungsbereiche?
- Ja, sie haben sehr viel zu tun.

- *We have some projects. They're new.*
- *Are they promising?*
- *Yes, they are promising.*
- *Do you have any new ideas?*
- *Yes, of course.*

5

- *Where is your catalog?*
- *Our catalog is on the table. Here is our new catalog.*
- *What's in this catalog?*
- *This is a catalog of our new products. They are high quality.*
- *What is this?*
- *These are our products. They are of good quality.*

6

- *Do you have an offer?*
- *Yes, I do. Our offer is profitable. Are you interested in it?*
- *Yes, it's nice. This is an interesting offer.*
- *What is this?*
- *This is our price list. It is long.*

7

- *Where is your office?*
- *The office is located in the center. It's comfortable and large.*
- *Is that a separate building?*
- *Yes, it is a separate building. It is beautiful.*

8

- *Who are these people?*
- *These are our employees. They are good specialists.*
- *Who is this?*
- *This is our secretary. She is responsible.*
- *Who are these men?*
- *They are managers. They are successful.*
- *Do they have many responsibilities?*

9

- Wo sind Ihre Produktionsanlagen?
- Unsere Produktionsanlagen befinden sich in der Nähe.
- Sind sie leistungsfähig?
- Ja, unsere Fließbänder sind groß und leistungsfähig.
- Haben Sie viele Ausgaben?
- Ja, die Firma hat viele Ausgaben.

10

- Was ist das?
- Dies ist der Plan unserer Firma.
- Ist es neu?
- Ja, das Gebäude ist neu. Es ist geräumig.
- Was ist das?
- Das sind Geräte. Sie sind kompliziert und teuer.

11

- Wer ist das?
- Dies sind unsere Geschäftspartner. Sie sind Briten.
- Ist das Ihr Vertrag?
- Ja, das ist unser Vertrag.
- Haben Sie Dokumente?
- Ja, wir haben die erforderlichen Dokumente.
- Was ist das?
- Dies ist ein Sonderangebot. Es ist vorteilhaft.

12

- Sie sind unser wichtigster Geschäftspartner.
- Das freut mich sehr.
- Überlegen Sie sich unser Angebot. Nehmen Sie sich Zeit.
- Ich freue mich auf die Zusammenarbeit mit Ihnen.

- Yes, they are very busy.

9

- Where are your manufacturing facilities?
- Our manufacturing facilities are located in a nearby area.
- Are they effective?
- Yes, our production lines are large and effective.
- Do you have a lot of expenses?
- Yes, the enterprise has a lot of expenses.

10

- What is this?
- This is the plan of our company.
- Is it new?
- Yes, the building is new. It is spacious.
- What is this?
- That is equipment. It is complicated and expensive.

11

- Who is that?
- These are our partners. They are British.
- Is this your contract?
- Yes, this is our contract.
- Do you have documents?
- Yes, we have the necessary documents.
- What is that?
- This is a special offer. It is advantageous.

12

- You are our main partner.
- I am very pleased.
- Consider our offer. Take your time.
- I'm glad to collaborate with you.



2



Was ist ihre Stellung? *What is her position?*

A

Words

1. aber - but
2. andere - other
3. Anzahl, die, die Nummer - number
4. arbeiten, funktionieren; die Arbeit - work
5. Auf Wiedersehen! - Goodbye!
6. Auftrag, der, die Bestellung - order
7. bekannt, berühmt - wellknown, famous
8. Café, das - cafe
9. Dienstag, der - Tuesday
10. dies - this
11. dort - there
12. ein paar, einige, mehrere - a few, several
13. erfahren, lernen, studieren - learn, to study
14. fleißig, lernbegierig - diligent, studious
15. Freitag, der - Friday
16. Führer, der, der Leiter - leader, head
17. für - for
18. Gast, der - guest
19. Geschäftsführer, der, der Direktor - general manager, director
20. groß - large
21. großartig, hervorragend - excellent
22. hier - here
23. hochgewachsen, hoch - tall, high
24. Ingenieur, der - engineer
25. letzter - last
26. mehr - more
27. Menschen, die, die Leute - people

- 28. Mittagessen, das, das Abendessen - lunch, dinner
- 29. Model, das, das Modell - model
- 30. modern - modern
- 31. Morgen, der - morning
- 32. nein, kein - no
- 33. Preis, der - price
- 34. profitabel - profitable
- 35. schauen - look
- 36. schon - already
- 37. sehen - see
- 38. Stadt, die - city
- 39. Straße, die, draußen - street, outside
- 40. streng, genau - strict
- 41. Telefon, das - phone

- 42. unser - our
- 43. verlässlich - reliable
- 44. Vertrag, der - contract
- 45. von - from
- 46. Voraussetzung, die, die Bedingung - condition, term
- 47. war - was
- 48. warm - warm
- 49. Wetter, das - weather
- 50. wir - we
- 51. wo, wohin / von wo aus, woher - where / from where
- 52. zufrieden, erfreut - pleased
- 53. zwölf - twelve

B

Was ist ihre Stellung?

1

- Guten Morgen! Schön, Sie zu sehen. Gut schauen Sie heute aus!
- Hallo! Vielen Dank.
- Wie geht es Ihnen?
- Großartig.
- Heute ist es warm draußen.
- Ja, das Wetter ist schön.

2

- Ist heute Dienstag?
- Ja, heute ist Dienstag.
- Wie spät ist es?
- Es ist zwölf Uhr.
- Haben Sie zu Mittag gegessen?
- Nein, ich habe nicht zu Mittag gegessen. Möchten Sie Tee?
- Ja, gerne. Ich möchte Tee mit Kandis
- Wo ist das Café?
- Das Café ist in der nahegelegenen Straße. Es ist ein nettes Café.
- Sind dort viele Leute?

What is her position?

1

- Good morning! Glad to see you. Looking good today!
- Hello! Thank you very much.
- How are you?
- Excellent.
- Today's warm outside.
- Yes, the weather is nice.

2

- Is today Tuesday?
- Yes, today is Tuesday.
- What time is it?
- It's twelve o'clock.
- Have you had lunch?
- No, I have not had lunch. Do you want some tea?
- Yes, with pleasure. I want tea with candies.
- Where is the cafe?
- The cafe is on the nearby street. It is a nice cafe.

- Nein, es sind nicht viele Leute dort.

3

- Was ist Ihre Stellung?

- Ich bin Manager. Dies ist meine Visitenkarte.

- Was ist das?

- Das ist der Name unserer Firma. Sie ist erfolgreich.

- Was ist das für eine Nummer?

- Das ist die Telefonnummer unserer Firma.

- Die Firma ist groß

4

- Wo arbeiten Sie?

- Ich arbeite im Büro. Es ist unser Firmenbüro. Ich habe viel zu tun.

- Wo befindet sich Ihr Büro?

- Unser Büro befindet sich im Zentrum.

- Ist es ein großes Gebäude?

- Dieses Gebäude ist groß und hoch.

- Arbeiten viele Menschen in dem Büro?

- Ja, es arbeiten viele Menschen in dem Büro.

- Sie sind verantwortungsvoll. Sie arbeiten gut.

5

- Wer ist das?

- Dies ist unsere Sekretärin - sie arbeitet viel.

- Wer ist das?

- Dies ist Michael. Er ist Manager. Er ist neu hier. Er ist fleißig und verantwortungsvoll.

- Woher kommt er?

- Er kommt aus einer anderen Stadt.

- Wer sind diese Menschen?

- Das sind unsere Ingenieure. Sie sind gute Fachleute

- Wer ist das?

- Das ist unser Gast. Er ist Manager. Er ist von einer bekannten Firma.

- Wo ist Ihr Geschäftsführer?

- Unser Geschäftsführer ist im Büro. Er ist streng. Er ist ein guter Führer. Er hat zu tun.

- Are there a lot of people?

- No, there are not a lot of people.

3

- What is your position?

- I am a manager. This is my business card.

- What is that?

- That is the name of our company. It is successful.

- What is this number?

- This is our company phone number. The company is large.

4

- Where do you work?

- I work in the office. It is our company office. I'm very busy.

- Where is your office?

- Our office is in the center.

- Is it a large building?

- This building is large and tall.

- Are there many workers in the office?

- Yes, there are a lot of workers in the office. They are responsible. They work well.

5

- Who is this?

- This is our secretary. She works a lot.

- Who is this?

- This is Michael. He is a manager. He's new here. He is diligent and responsible.

- Where is he from?

- He's from another town.

- Who are these people?

- These are our engineers. They are good specialists.

- Who is this?

- This is our guest. He is a manager. He is from a well-known company.

- Where is your general manager?

- Our general manager is in the office. He is strict. He's a good leader. He's

6

- Haben Sie Aufträge?
- Ja, wir haben viele Aufträge. Wir haben viel Arbeit.
- Ist Ihre Fertigungsstätte groß?
- Ja, unsere Fertigungsstätte ist groß. Sie ist modern.
- Gibt es da Geräte?
- Ja, es gibt da viele Geräte. Sie sind modern.

7

- Was ist das?
- Dies sind unsere Produkte. Sie sind hochwertig.
- Haben Sie einen Katalog?
- Ja, unser Katalog ist neu.
- Wo ist er?
- Er ist auf dem Tisch.
- Haben Sie viele Kataloge?
- Ja, wir haben eine Menge interessanter Kataloge. Unsere Produkte sind dort.
- Haben Sie ein neues Modell?
- Ja, wie haben eine Menge interessanter neuer Modelle.

8

- Haben Sie einen Vertrag?
- Ja, wir haben einen Vertrag mit einer anderen Firma.
- Sind Sie mit den neuen Vertragsbedingungen zufrieden?
- Ja, die Vertragsbedingungen sind gut.
- Ist er profitabel?
- Ja, dieser Vertrag ist lukrativ und profitabel.

9

- Was sind Ihre Projekte?
- Wir haben verschiedene neue Projekte. Sie sind erfolgreich.
- Sind Ihre Projekte im Planungsstadium?
- Nein, unsere Projekte sind bereits in der Produktion.

busy.

6

- *Do you have any orders?*
- *Yes, we have a lot of orders. We have a lot of work.*
- *Is your production facility large?*
- *Yes, our production facility is large. It is modern.*
- *Is there equipment?*
- *Yeah, there's a lot of equipment. It is modern.*

7

- *What is that?*
- *These are our products. They are of good quality.*
- *Do you have a catalog?*
- *Yes, our catalog is new.*
- *Where is it?*
- *It is on the table.*
- *Do you have many catalogs?*
- *Yes, we have a lot of interesting catalogs. Our products are there.*
- *Do you have a new model?*
- *Yes, we have a lot of interesting new models.*

8

- *Do you have a contract?*
- *Yes, we have a contract with another firm.*
- *Are you satisfied with the new terms of the contract?*
- *Yes, the terms of the contract are good.*
- *Is it profitable?*
- *Yes, this contract is lucrative and profitable.*

9

- *What are your projects?*
- *We have several new projects. They are successful.*
- *Are your projects in the planning stage?*

10

- Was ist das?
- Dies ist unsere aktuelle Preisliste. Die neuen Preise sind da.
- Sind Ihre Preise hoch?
- Ja, sie sind höher.
- Sind dies Ihre neuen Konditionen?
- Ja, dies sind unsere neuen Konditionen. Aber für Sie sind sie profitabler.

11

- Haben Sie Geschäftspartner?
- Ja, wir haben viele Geschäftspartner. Sie sind verlässlich.
- Haben sie neue Kataloge?
- Nein, sie haben keine neuen Kataloge.

12

- Sind Sie an unseren neuen Angeboten interessiert?
- Ja, diese Angebote sind interessant.
- Wollen Sie unsere neuen Konditionen erkunden?
- Ja, diese Konditionen sind vorteilhaft.
- Bis Freitag.
- Auf Wiedersehen!

- No, our projects are already in production.

10

- What is that?*
- This is our latest price list. The new prices are there.*
- Are your prices high?*
- Yes, they are higher.*
- Are these your new terms?*
- Yes, these are our new terms. But for you, they are more profitable.*

11

- Do you have partners?*
- Yes, we have many partners. They are reliable.*
- Do they have new catalogs?*
- No, they do not have new catalogs.*

12

- Are you interested in our new offers?*
- Yes, these offers are interesting.*
- Do you want to explore our new terms?*
- Yes, these terms are advantageous.*
- See you on Friday.*
- Goodbye!*



3



Können Sie mir etwas über Ihre Firma erzählen?
Can you tell me about your company?

A

Words

- aktiv werden (um etwas zu tun) - engage (in an activity)
- akzeptabel sein - be suitable (about terms or conditions)
- alle, jeder - all
- anrufen - call
- antworten, beantworten - answer
- ausstellen, platzieren - issue, to place
- bei, an, von, neben - by
- Belegschaft, die, das Personal - staff, personnel
- danken - thank
- Detail, das / gewissenhaft - detail / thoroughly
- entgegenkommen - approach
- entscheiden - decide
- Entwicklung, die - development
- Erfahrung, die - experience
- erzählen - tell
- fertig, bereit - ready
- Frage, die - question
- führen - manage, to lead
- Führungs, der, führen - lead
- geben - give
- genug - enough
- helfen - help
- Ihr, Ihre - your
- immer - always
- kann - may, can
- Klient, der, der Kunde - client, customer
- kommen, ankommen - come, to arrive
- kooperieren - cooperate
- liefern, bieten - provide
- Lösung, die, - solution
- machen, tun, durchführen, - do, to perform, to make
- Manager, der, der Leiter - manager
- mehr - more

- 34. Meinungsverschiedenheit, die - disagreement
- 35. menschlich, human / Mann, Mensch - human / man
- 36. möglich, vielleicht - possible, perhaps
- 37. motivieren - motivate
- 38. müssen - must, to have to
- 39. nehmen - take
- 40. nicht - not
- 41. nur - only
- 42. oft - often
- 43. pünktlich - punctual
- 44. rechtzeitig - in time
- 45. sicher - sure

- 46. sogar, trotzdem - yet
- 47. sorgfältig - carefully
- 48. überzeugen - persuade
- 49. umgekehrt - reverse
- 50. unterschiedlich - different
- 51. Verhältnis, das, der Zusammenhang, die Rückmeldung - relation, feedback
- 52. vertreten, repräsentieren - represent
- 53. Vertrieb, der, der Verkauf - sale
- 54. verweilen, trödeln, sich verspäten - linger, to be late
- 55. warten - wait
- 56. wichtig - important
- 57. wohlüberlegt, sorgfältig - thoughtful

B

Können Sie mir etwas über Ihre Firma erzählen?

1

- Guten Tag!
- Hallo! Schön, dass Sie in unserem Büro vorbeischauen.
- Haben Sie etwas Zeit für mich?
- Natürlich, Ich kann alle Ihre Fragen beantworten.
- Kann ich den Geschäftsführer sprechen?
- Er hat zu tun. Können Sie warten?
- Ja, natürlich kann ich warten.

2

- Können Sie mir etwas über Ihre Firma erzählen?
- Ja, ich möchte Ihnen unsere Firma vorstellen.
- Ist dies eine große Firma?
- Ja, unsere Firma ist groß. Wir müssen hart arbeiten.

3

- Kann ich eine Bestellung aufgeben?

Can you tell me about your company?

1

- *Good day!*
- *Hello! Glad to see you in our office.*
- *Do you have some time for me?*
- *Of course, I can answer all your questions.*
- *Can I see the manager?*
- *He's busy. Can you wait?*
- *Yes, of course I can.*

2

- *Can you tell me about your company?*
- *Yes, I want to introduce you to our company.*
- *Is this a large company?*
- *Yes, our company is large. We have to work hard.*

3

- *Can I place an order?*
- *Yes, of course, you can place an order now.*
- *Is this order important for my*

- Ja, natürlich können Sie jetzt eine Bestellung aufgeben.
- Ist diese Bestellung wichtig für meine Firma?
- Selbstverständlich. Ihre Bestellung muss sorgfältig und gewissenhaft bearbeitet werden.

4

- Haben Sie vielleicht Geschäftspartner?
- Ja, wir haben viele Geschäftspartner.
- Arbeitet Ihre Firma mit ihnen zusammen?
- Ja, wir arbeiten mit ihnen zusammen. Verschiedene große Firmen sind unsere Geschäftspartner.

5

- Wo kann ich die Preisliste sehen?
- Die Sekretärin könnte sie haben. Wir haben einen Katalog.
- Nein, danke. Ich muss die Preise sehen.
- Gut, Sie können sie von der Sekretärin erhalten.

6

- Wer ist das?
- Dies ist unser Haupt-Vertriebsleiter.
- Was kann er?
- Er kann andere sehr wirksam überzeugen.
- Was ist er für ein Mensch?
- Er ist selbstsicher

7

- Ist dies Ihre Sekretärin?
- Nein, das ist der PR-Manager.
- Hat sie Erfahrung?
- Ja, sie hat Erfahrung. Sie ist eine gute Fachfrau.
- Was ist ihre Aufgabe?
- Ihre Aufgabe ist, Kunden Feedback zu geben.
- Ist dies der einzige Verantwortungsbereich eines PR-Managers?
- Nein, dies ist nicht der einzige Verantwortungsbereich eines PR-Managers.

company?
- Of course, your order must be carefully and thoroughly processed.

4

- Perhaps you have partners?
- Yes, we have many partners.
- Is your company collaborating with them?
- Yes, we are collaborating with them. Several large companies are our partners.

5

- Where can I see the price list?
- The secretary may have it. We have a catalog.
- No, thanks. I have to see the prices.
- Well, you can get it from the secretary.

6

- Who is this?
- This is our lead sales manager.
- What can he do?
- He can effectively convince others.
- What kind of man is he?
- He's confident.

7

- Is this your secretary?
- No, that is the PR-manager.
- Does she have experience?
- Yes, she has experience. She's a good specialist.
- What are her duties?
- Her duties are to provide feedback to customers.
- Are these all the PR-manager's responsibilities?
- No, these are not all the PR-manager's responsibilities.
- What are the others?
- She has to represent our company to clients.

- Was sind die anderen?
- Sie muss unsere Firma gegenüber Kunden vertreten.

8

- Hat Ihre Firma einen HR (Human Resources) Manager?
- Ja, wir haben einen HR Manager. Sie ist eine gute Fachfrau.
- Was sind ihre Aufgaben?
- Ihre Aufgaben sind, andere zu motivieren und Meinungsverschiedenheiten beizulegen.

9

- Wer ist das?
- Das ist eine Sekretärin. Sie ist verantwortungsvoll.
- Kommt sie immer rechtzeitig ins Büro?
- Ja, sie kommt immer rechtzeitig. Sie ist pünktlich.
- Muss sie Überstunden machen?
- Ja, sie muss oft Überstunden machen.

10

- Haben Sie einen guten CEO (chief executive officer, Anm.: Geschäftsführer)?
- Unser Geschäftsführer führt die Firma erfolgreich.
- Was sind seine Aufgaben?
- Seine Aufgabe ist, wohlüberlegte Entscheidungen zu treffen.
- Trägt er zur Entwicklung der Firma bei?
- Vielleicht, aber er ist nicht der einzige.

11

- Hat Ihre Firma neue Projekte?
- Ja, wir müssen uns mit der Produktion neuer Produkte beschäftigen.
- Haben Sie viele Produkte?
- Ja, wir haben viele Produkte. Wir haben verschiedene Güter.

12

- Sind die Konditionen für eine Zusammenarbeit für Sie akzeptabel?
- Danke, diese Konditionen sind ziemlich

8

- *Does your company have an HR (human resource) manager?*
- *Yes, we have an HR manager. She's a good specialist.*
- *What are her duties?*
- *Her duties are to motivate others and resolve differences.*

9

- *Who is this?*
- *This is a secretary. She is responsible.*
- *Does she always come to the office on time?*
- *Yes, she always arrives on time. She is punctual.*
- *Does she have to work overtime?*
- *Yes, she often has to work overtime.*

10

- *Do you have a good CEO (chief executive officer)?*
- *Our CEO manages the company effectively.*
- *What are his duties?*
- *His duties are to make thoughtful decisions.*
- *Does he help the company's development?*
- *Perhaps, but he is not the only one.*

11

- *Does your company have new projects?*
- *Yes, we have to be engaged in the production of new products.*
- *Do you have a large amount of products?*
- *Yes, we have many products. We have different goods.*

12

- *Are the terms of collaboration suitable for you?*
- *Thank you, these terms are quite profitable.*

profitabel.

- Kann ich Sie am Freitag anrufen?
- Ja, meine Entscheidung sollte getroffen sein.

- Can I call you on Friday?

- Yes, my decision should be ready.



VORSCHAU

4



Wie viel Zeit brauchen Sie, um meine Bestellung zu bearbeiten?
How much time do you need to process my order?

A

Words

1. Abend, der - evening
2. Abwicklung, die, die Sachbearbeitung, die Freigabe - processing, clearance
3. angemessen - appropriate
4. anrufen, - call, ring
5. auch, ebenfalls - also
6. Bahnhof, der - station
7. besprechen, diskutieren - discuss
8. Blatt, das / die Liste - sheet / list
9. brauchen, erforderlich - need, necessary
10. buchen - book
11. Donnerstag, der - Thursday
12. drucken - print
13. durch sein mit etwas (in einer bestimmten Zeit) - through, in (a certain time) in
14. eigen - own
15. ein, eins - one
16. erhalten - receive
17. Fabrik, die, der Betrieb - factory, plant
18. gehen - go
19. Hotel, das - hotel
20. imstande sein, in der Lage sein, kann - be able, can
21. Information, die - information
22. knapp, kurz, in Kürze - briefly, in short
23. kommen, ankommen - come, to arrive
24. kostenlos, frei - free
25. Lieferung, die, die Versorgung - delivery, supply
26. Meeting, das, das Treffen - meeting
27. Mittwoch, der - Wednesday
28. morgen - tomorrow
29. Nachfrage, die, die Erkundigung - inquiry
30. Publikum, das, öffentlich - public
31. sammeln - collect

- 32. schnell - quickly
- 33. schreiben - write
- 34. senden - send
- 35. sich beziehen auf / sich wenden an - refer / to turn to
- 36. sich wenden an / zurückkehren - turn to / to return
- 37. sprechen - talk
- 38. stoppen / bleiben - stop / to stay
- 39. treffen - meet

- 40. übersichtlich, eindeutig - clearly
- 41. wann, wenn - when
- 42. warten - wait
- 43. wissen - know
- 44. wo - where
- 45. Zeit, die, der Fälligkeitstermin - time, due date
- 46. zu, bis, nach, an - to
- 47. zwei - two

B

Wie viel Zeit brauchen Sie, um meine Bestellung zu bearbeiten?

1

- Ist heute Mittwoch?
- Ja, heute ist Mittwoch.
- Haben Sie um zwölf Uhr Zeit?
- Ja, ich habe um zwölf Uhr Zeit.

2

- Wir müssen eine wichtige Angelegenheit besprechen.
- Können wir das in einer Stunde besprechen?
- OK, wir können es in einer Stunde besprechen.
- Jetzt muss ich an einem Meeting teilnehmen.
- Müssen Sie auch daran teilnehmen?
- Ja, ich sollte auch dabei sein.

3

- Wann können Sie unseren Kunden anrufen?
- Ich kann ihn in einer Stunde anrufen.
- OK, er wartet auf Ihren Anruf.

4

- Wann kann ich Sie für Auskünfte kontaktieren?
- Sie können morgen wegen der Auskünfte anrufen.
- Muss ich die Lieferzeit kennen?
- Ja, Sie müssen die Lieferzeit kennen.

How much time do you need to process my order?

1

- *Is today Wednesday?*
- *Yes. Today is Wednesday.*
- *Are you free at twelve o'clock?*
- *Yes, I'm free at twelve o'clock.*

2

- *We need to discuss an important issue.*
- *Can we discuss it in an hour?*
- *OK, we can do it in an hour.*
- *Now I have to go to a meeting.*
- *Do you also need to go?*
- *Yes, I should also be there.*

3

- *When can you call our customer?*
- *I can call him in an hour.*
- *OK, he's waiting for your call.*

4

- *When can I contact you for information?*
- *You can call tomorrow for information.*
- *Do I need to know the delivery time?*
- *Yes, you need to know the delivery time.*

5

- Wann müssen Sie an einem Meeting teilnehmen?
- Ich muss am Donnerstag an einem Meeting teilnehmen.
- Können Sie unseren Gast am Bahnhof abholen?
- Natürlich kann ich ihn am Bahnhof abholen.

6

- Was muss die Sekretärin jetzt tun?
- Sie muss unserem Kunden eine E-Mail schicken.
- Kann sie es schnell machen?
- Ja, sie kann die E-Mail schnell schicken.

7

- Wo soll unser Geschäftspartner übernachten?
- Er soll in einem Hotel übernachten.
- Können wir ihm ein Zimmer buchen?
- Ja, wir können ihm ein Zimmer buchen.
- Wann soll er ankommen?
- Er soll in zwei Tagen ankommen.

8

- Kann ich meine Bestellung erhalten?
- Ja, Sie können Ihre Bestellung jetzt erhalten.
- Wie viel Zeit brauchen Sie, um meine Bestellung zu bearbeiten?
- Ich brauche eine Stunde, um Ihre Bestellung zu bearbeiten.

9

- Was hat der Vertriebsleiter zu tun?
- Der Vertriebsleiter muss die Kataloge durchsehen.
- Wann muss er das tun?
- Er muss das vor dem Mittagessen tun.

10

- Wer sollte die relevanten Informationen sammeln?
- Der PR-Manager sollte die Informationen sammeln.
- Ist sie gut darin?
- Ja, sie ist gut darin.

5

- *When do you need to go to a meeting?*
- *I have to go to a meeting on Thursday.*
- *Can you meet our guest at the station?*
- *Of course, I can meet him at the station.*

6

- *What does the secretary have to do now?*
- *She has to send an e-mail to our customer.*
- *Can she do it quickly?*
- *Yes, she can send the e-mail quickly.*

7

- *Where is our partner supposed to stay?*
- *He is supposed to stay in a hotel.*
- *Can we book him a room?*
- *Yes, we can book him a room.*
- *When is he supposed to arrive?*
- *He is supposed to arrive in two days.*

8

- *Can I get my order?*
- *Yes, you can get your order now.*
- *How much time do you need to process my order?*
- *I need an hour to process your order.*

9

- *What does the sales manager have to do?*
- *The sales manager has to examine the catalogs.*
- *When does he have to do it?*
- *He has to do it before lunch.*

10

- *Who should collect the relevant information?*
- *The PR-manager should collect the information.*
- *Can she do it well?*
- *Yes, she can do it well.*

11

- Wann muss der Geschäftsführer an dem Meeting teilnehmen?
- Er muss am Abend an dem Meeting teilnehmen.
- Wo soll das Meeting stattfinden?
- Das Meeting soll im Büro stattfinden.

12

- Kann sie vor Publikum sprechen?
- Nein, sie weiß nicht, wie man vor Publikum spricht.
- Was sollte sie machen?
- Sie sollte es übersichtlich und knapp aufschreiben.

13

- Unsere Bestellung hat Verspätung.
- Was sollte unsere Sekretärin heute machen?
- Sie sollte eine Nachfrage schreiben.
- Wem sollte sie die Nachfrage schreiben?
- Die Nachfrage sollte sie an die Fabrik schreiben.

14

- Können Sie heute Überstunden im Büro machen?
- Ja, ich kann heute Überstunden machen.
- Können Sie eine neue Preisliste ausdrucken?
- Ja, ich kann eine neue Preisliste ausdrucken.

11

- *When does the general manager have to go to the meeting?*
- *He has to go to the meeting in the evening.*
- *Where should the meeting be?*
- *The meeting should be in the office.*

12

- *Is she able to speak in public?*
- *No, she does not know how to speak in public.*
- *What should she do?*
- *She should write it down clearly and briefly.*

13

- *Our order is delayed.*
- *What should the Secretary do today?*
- *She should write an inquiry.*
- *To whom should she write the inquiry?*
- *The inquiry should be written to the factory.*

14

- *Can you stay overtime in the office today?*
- *Yes, I can stay overtime today.*
- *Can you print a new price list?*
- *Yes, I can print a new price list.*



5



Kann ich Ihnen bei etwas helfen? *Can I help you with something?*

A

Words

1. anbieten - offer
2. ausdrücken - express
3. Ausstellung, die - exhibition
4. bringen - bring
5. dann - then
6. erfahren, lernen - learn, to get to know
7. erhöhen - raise
8. Geschäft, das - business, enterprise
9. haben - have
10. helfen - help
11. Jahr, das - year
12. kaufen - buy
13. Material, das, die Materialien - material
14. Minute, die - minute
15. Muster, das - sample
16. nach - after
17. Nachfrage, die - demand
18. öffentlich - openly
19. planen, vorhaben etwas zu tun - plan
20. Präsentation, die - presentation
21. profitabel - profitable
22. Qualität, die - quality
23. regnen - rain
24. sammeln - gather
25. stattfinden, durchlaufen - take place, to pass
26. teilnehmen - participate, to take part
27. ungefähr, etwa - about
28. über, oberhalb - over, above
29. überzeugend - persuasively
30. vorbereiten - prepare
31. warum - why
32. Werbung, die - advertising
33. zwanzig - twenty

B

Kann ich Ihnen bei etwas helfen?

1

- Ist heute Donnerstag?
- Ja, heute ist Donnerstag.
- Wie ist das Wetter heute?
- Es soll nach dem Abendessen regnen.

2

- Kann ich Ihnen bei etwas helfen?
- Ja, ich muss alles über Ihre neuen Produkte erfahren.
- Dann muss ich Ihnen unsere neuen Kataloge bringen.
- Können Sie mir von diesen Waren erzählen?
- Ja, ich kann Ihnen von diesen Waren erzählen.

3

- Was haben Sie für Pläne?
- Ich muss an einem neuen Projekt arbeiten.
- Wann haben Sie vor, das zu tun?
- Ich habe vor, das heute zu tun.

4

- Wann sollen die Ingenieure kommen?
- Sie sollen morgen kommen.
- Werden Sie ein Hotelzimmer für sie buchen?
- Ja, wir werden ein Hotelzimmer für sie buchen.

5

- Diese Ingenieure arbeiten in der Firma unserer Geschäftspartner.
- Warum sollen sie kommen?
- Wir müssen unser neues Projekt besprechen.
- Können sie ihre Ideen offen äußern?
- Ja, sie können ihre Ideen offen äußern.

6

- Wann findet die Ausstellung statt?

Can I help you with something?

1

- Is today Thursday?
- Yes, today is Thursday.
- How is the weather today?
- It should rain after dinner.

2

- Can I help you with something?
- Yes, I need to learn about your new products.
- Then I have to bring you our new catalogs.
- Can you tell me about these goods?
- Yes, I can tell you about these goods.

3

- What are you planning to do?
- I have to work on a new project.
- When do you plan to do this?
- I plan on doing that today.

4

- When do the engineers have to come?
- They have to come tomorrow.
- Are you going to book a hotel room for them?
- Yes, we are going to book a room for them.

5

- These engineers work in our partner company.
- Why should they come?
- We need to discuss our new project.
- May they openly express their ideas?
- Yes, they may openly express their ideas.

6

- When does the exhibition take place?
- The exhibition takes place on Tuesday and Wednesday.
- Perhaps, our company should also

- Die Ausstellung findet am Dienstag und Mittwoch statt.
- Vielleicht sollte unsere Firma auch teilnehmen?
- Ja, wir müssen unsere Produkte auf der Ausstellung präsentieren.
- Können Sie Materialien für die Ausstellung vorbereiten?
- Ja, ich werde nach dem Meeting Materialien für die Ausstellung vorbereiten.

7

- Wer wird die Ausstellung besuchen?
- Die Vertriebsleiter werden die Ausstellung besuchen.
- Was sollen die Manager auf der Ausstellung tun?
- Die Manager müssen wirkungsvoll und überzeugend sprechen.

8

- Wo findet die Präsentation unserer neuen Produkte statt?
- Die Präsentation findet im Geschäftszentrum statt.
- Wann werden Sie zur Präsentation gehen?
- Ich werde am Montag zur Präsentation gehen.

9

- Wir müssen profitable Konditionen für eine Zusammenarbeit anbieten.
- Wie können wir das tun?
- Wir dürfen die Preise nicht erhöhen.
- Ist das für uns profitabel?
- Dieses Jahr ist es für uns profitabel.

10

- Wir möchten ein paar Muster unserer Produkte kaufen.
- Dann müssen wir Ihre Bestellung aufgeben. Können Sie warten?
- Nimmt es viel Zeit in Anspruch?
- Nein, der Manager kann Ihre Bestellung

participate?

- Yes, we have to present our products at the exhibition.

- Can you prepare materials for the exhibition?

- Yes, I'm going to prepare materials for the exhibition after the meeting.

7

- Who is going to go to the exhibition?

- The sales managers are going to go to the exhibition.

- What should the managers do at the exhibition?

- The managers have to speak effectively and persuasively.

8

- Where does the presentation of our new products take place?

- The presentation takes place in the business center.

- When are you going to go to the presentation?

- I'm going to go to the presentation on Monday.

9

- We have to offer profitable conditions for collaboration.

- How can we do this?

- We must not raise prices.

- Is it profitable for us?

- This year, it is profitable for us.

10

- We want to buy a few samples of your products.

- Then we need to place your order. Can you wait?

- Does it take a lot of time?

- No, the manager can place your order in twenty minutes.

11

- How can we motivate a high demand for

in zwanzig Minuten aufgeben.

11

- Wie können wir die Nachfrage nach unseren Waren anregen?
- Wir müssen gute Werbung machen.
- Reicht das aus?
- Natürlich nicht. Unsere Produkte müssen von hoher Qualität sein.

12

- Was sollte ein Vertriebsleiter tun?
- Er sollte einen Kunden mit den erforderlichen Informationen versorgen.
- Hat er die erforderlichen Informationen?
- Ja, er hat die erforderlichen Informationen und Kataloge.

our goods?

- *We must do good advertising.*
- *Is it enough?*
- *Of course not, our products must be of high quality.*

12

- *What should a sales manager do?*
- *He should provide a customer with the necessary information.*
- *Does he have the necessary materials?*
- *Yes, he has the necessary materials and catalogs.*



VORSCHAU