

TELEFONIEREN

ON THE PHONE

1. Einen Anruf tätigen

Placing a call

1.1. Telefonnummern aussprechen

Saying telephone numbers

Zahlen werden einzeln gesprochen:

312964 = three one two nine six four (*nicht*: thirty-one twenty-nine sixty-four)

Verdoppelungen von Zahlen:

22 = double two (AM: two two), *nicht*: twenty-two

222 = two double two *bzw.* double two two (AM: two two two)

Die Null:

695770 = six nine five double seven oh/zero

1.2. Ans Telefon gehen

Answering the telephone

Schmidt GmbH, Vertrieb, Sarah Meyer am Apparat.

Schmidt GmbH, Sales department, Sarah Meyer speaking.

Guten Tag, hier ist Firma Mayer International, Stuttgart, mein Name ist Huber.

Good morning/Good afternoon, this is Mrs Huber from Mayer International in Stuttgart.

Meyer, guten Morgen, wie kann ich Ihnen helfen?

Good morning, my name is Meyer. How may I help you?

Viele Firmen setzen heute automatische Anrufbeantworter und Telefonverbindungssysteme ein.

Hier ist ... Unsere Leitungen sind zur Zeit alle besetzt. Sie werden aber sogleich bedient. Bitte warten Sie.

Thank you for calling ... All our operators are engaged at the moment. One of them will be with you as soon as possible. Please hold the line.

Wählen Sie eine Eins für die Buchhaltung, eine Zwei für den Kundenservice.

Press one for accounts, two for customer service.

Private Anschlüsse melden sich entweder mit dem Namen oder meistens einfach mit:

Hello?

1.3. Nach jemandem fragen

Asking for someone

Spreche ich mit Herrn/Frau ...?

Hello? Is that Mr/Ms ...?

Entschuldigen Sie bitte. Ich muss mich verwählt haben.

Oh, I'm sorry! I've got the wrong number.

Macht nichts.

That's OK.

Ich würde gern Herrn/Frau ... sprechen.

Hello, I'd like to speak to Mr/Ms ..., please.

Könnten Sie mich mit Herrn/Frau ... verbinden?

Could you put me through to Mr/Ms ...?

Wer ist am Apparat?

Who's calling, please?

Mein Name ist ... von der Firma ...

This is ... from ...

Es tut mir leid, da bin ich nicht zuständig.

I'm sorry but that's not my area of responsibility.

Ansprechpartner für ... ist eigentlich Herr/Frau ...

The person you should talk to is Mr/Ms ...

Einen Augenblick, bitte.

Just a moment, please. (BRIT: one moment, please.)

Bleiben Sie bitte am Apparat.

Hold on/Hold the line, please.

Soll ich Sie durchstellen?

Shall I put you through?

Ich versuche, Sie zu verbinden.

I'll try to put you through/connect you.

Einen Moment, bitte. Ich verbinde Sie.

One moment, please, I'll connect you /put you through.

Sie hat die Durchwahl 1129.

Her extension is 1129.

1.4. Jemand ist nicht erreichbar

Someone is not available

Es meldet sich niemand.

I'm afraid there's no answer.

Es ist leider besetzt. Möchten Sie warten?

I'm afraid the line's busy (BRIT also: engaged). Would you like to hold?

Vielen Dank, aber ich melde mich wieder.

It's all right, thanks. I'll call back later.

Wann kann ich ihn/sie am besten erreichen?

When would be the best time to reach him/her?

Er spricht gerade.

I'm afraid he's on the other line.

Sie ist in einer Besprechung/zu Tisch/im Urlaub/krank/auf Geschäftsreise.	She's in a meeting/at lunch/on holiday (AM: vacation)/ill (AM: sick)/away on business.
Er ist heute nicht im Hause/im Augenblick nicht da.	He isn't in the office today/at the moment.
Kann ich Ihnen weiterhelfen?	Perhaps I can help you?
Sie bittet um Rückruf.	She's asked if you could call her back.
Können wir Sie zurückrufen?	Can we call you back?
Ich probiere es später noch einmal.	I'll try again later.

1.5. Eine Nachricht hinterlassen

Leaving a message

Möchten Sie eine Nachricht hinterlassen?	Can I take/Would you like to leave a message?
Könnten Sie ihm/ihr bitte etwas ausrichten?	Could you give him/her a message?
Er/Sie möchte mich bitte zurückrufen.	Could you ask him/her to call me back?
Wie lautet Ihre Nummer, bitte?	What's your number, please?
Das ist die 695770, mit der Vorwahl 0151.	It's 695770. The code's 0151.
Ich wiederhole.	Let me just read that back/repeat that.
Ich werde es ausrichten.	I'll give him/her the message.
Ich lege ihm die Nachricht auf den Schreibtisch.	I'll put the message on his desk.

1.6. Jemanden erreichen

Getting through

Am Apparat.	Speaking.
Ich sollte Sie zurückrufen.	I got a message to call you.
Vielen Dank für Ihren Anruf/Rückruf.	Thank you for calling/calling back.
Was kann ich für Sie tun?	What can I do for you?
Es geht um ...	I'm calling about ...

1.7. Verständigungsschwierigkeiten

Communication problems

Wie bitte?	Excuse me?/I'm sorry?
Ich habe Ihren Namen leider nicht verstanden.	I'm sorry – I didn't catch your name.
Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden.	I'm sorry, I don't understand. (akustisch) I'm sorry, I didn't quite catch that.
Würden Sie das bitte wiederholen?	Could you repeat that, please?
Das habe ich akustisch nicht verstanden.	Excuse me, I didn't get (BRIT also: catch) 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 bitte buchstabieren?	Could you spell that, please?
Mein Englisch ist leider nicht so gut.	I'm afraid my English isn't very good.
Und von wo rufen Sie an?	And where are you calling from, please?
Ich kann Sie nicht gut verstehen ...	I can't hear you very well.
Können Sie es später noch einmal versuchen?	Could you try again later?

1.8. Sonstige Schwierigkeiten

Other problems

Die Verbindung ist sehr schlecht. Könnten Sie bitte neu wählen?	I'm afraid it's a very bad line. Could you try calling us again?
Wir sind unterbrochen worden.	We were cut off.
Kein Anschluss unter dieser Nummer.	The number you called has not been recognized. (AM: The number you have dialed is no longer in service.)
Ich habe mich verwählt – entschuldigen Sie bitte die Störung.	I must have dialed the wrong number – I'm sorry for disturbing you.
Entschuldigen Sie, ich erhalte gerade einen (dringenden) Anruf auf der anderen Leitung.	I'm sorry, I've just received an important call on the other line.
Legen Sie bitte nicht auf.	Please hold the line.

1.9. Anrufbeantworter

Answerphone

Dieser Anschluss ist zurzeit leider nicht besetzt. Bitte hinterlassen Sie Ihren Namen und Ihre Telefonnummer. Wir rufen Sie dann umgehend zurück. Bitte sprechen Sie nach dem Signalton.	I'm afraid no one's available to take your call at the moment, but if you'd like to leave your name and number, we'll call you back as soon as possible. Please speak after the tone [or <i>fam</i> beep].
Guten Tag. Sie sind verbunden mit der Mailbox/dem Anrufbeantworter von ...	Hello. You've reached ...'s mailbox/answerphone.
Unser Büro ist zurzeit nicht besetzt.	There's no one in the office right now/at the moment.
Sie rufen außerhalb unserer Geschäftszeiten an.	You're calling outside office hours.
Leider bin ich zurzeit nicht erreichbar.	I can't take your call right now.
Zurzeit sind alle Leitungen besetzt.	All our lines are busy right now.
Legen Sie bitte nicht auf. Sie werden gleich mit einem freien Mitarbeiter verbunden.	Please hold the line. You'll be put through to an operator as soon as someone is available.
Bitte hinterlassen Sie nach dem Signalton eine Nachricht, wir rufen Sie baldmöglichst zurück.	Please leave a message after the tone [or <i>fam</i> beep]. We'll get back to you as soon as possible.

1.10. Eine Nachricht auf dem Anrufbeantworter hinterlassen

Leaving a message on the answerphone

Hier spricht ..., meine Telefonnummer ist 01721-950038.	Hello, this is ... on 01721-950038 (AM: ..., my number is 01721-950038).
Guten Tag, mein Name ist Richard Baker von Global Solutions.	Hello, my name is Richard Baker and I'm calling from Global Solutions.
Würden Sie mich bitte so bald wie möglich/im Laufe des Tages zurückrufen?	Could you call me back as soon as possible/some time today, please?
Es ist dringend/nicht dringend.	It's urgent/not urgent.
Ich möchte ... bestätigen.	I'd like to confirm ...

1.11. Das Gespräch beenden

Finishing the call

Ich bin gerade in einer Besprechung.	I'm in a meeting at the moment.
Ich habe gleich einen Termin.	I have an appointment in a few minutes.
Darf ich Sie zurückrufen?	Can I call you back?
Ich rufe Sie später/morgen nochmal an.	I'll call again later/tomorrow.
Ich überprüfe das und rufe Sie dann zurück.	I'll check that and get back to you.
Also, das wär's dann.	OK. That's it, I think.
Danke für die Auskunft/für Ihre Hilfe.	Thank you for the information/for your help.
Ich danke Ihnen für Ihre Mühe.	Thank you for your help.
Gern geschehen./Keine Ursache.	It was a pleasure./No problem.
Schon in Ordnung, danke.	That's okay/fine, thanks.
Danke für den Anruf.	Thank you for calling.
Vielen Dank, auf Wiederhören.	Thank you, goodbye.
Auf Wiederhören./Tschüs.	Goodbye./Bye.

2. Mobiltelefon

Mobile [phone] (BRIT)/Cellphone (AM)

Sie können Herrn/Frau ... auf seinem/ihrer Handy erreichen.	You can reach Mr/Ms ... on his/her mobile.
Können Sie mir bitte seine/ihre Handynummer geben?	Could you give me his/her mobile number, please?
Sein/Ihr Handy ist nicht an.	He/she hasn't got his/her mobile switched on.
Hinterlassen Sie ihm/ihr eine Nachricht auf der Mailbox oder schicken Sie ihm/ihr eine SMS.	Leave a message on his/her mailbox or send him/her a text [message].
Haben Sie meine SMS erhalten?	Did you get my text/message?
Mein Akku ist fast leer, ich rufe später noch einmal an.	My battery's almost empty, I'll call you again later.
Die Verbindung wird gleich weg sein, ich fahre gerade in einen Tunnel.	I'm going to lose you in a moment, I'm about to go into a tunnel.

3. Telefonische Reisevorbereitungen

Travel preparations by phone

3.1. Einen Termin vereinbaren

Making an appointment

Ich möchte einen Termin mit Herrn/Frau ... vereinbaren.	I'd like to make an appointment with Mr/Ms ...
Darf ich fragen, worum es geht?	Can I ask what it's about?
Wann würde es Ihnen passen?	When would be convenient?
Wie wäre es mit Kalenderwoche 28?	How about week 28?
Ich könnte am kommenden Freitag.	I could make next Friday.
Und um wie viel Uhr?	What time would suit you?
Sagen wir um 10 Uhr?	Shall we say 10 o'clock?
Könnten wir uns nach dem Mittagessen treffen?	Could we make it after lunch?
Ich muss gerade einmal in meinem Kalender nachsehen.	I'll just check my diary (AM: calendar).
Das ginge in Ordnung.	That would be fine.
Wollen wir uns hier treffen?	Shall we meet here?
Kennen Sie sich hier aus?	Do you know this area?
Ich schicke Ihnen einen Plan.	I'll send you a map.
Dann treffen/sehen wir uns also am 14.	I look forward to meeting/seeing you on the 14 th .
Also, dann bis Freitag.	See you on Friday, then.

3.2. Einen Termin verschieben

Rearranging an appointment

Wegen unseres Termins ...	About our appointment ...
Leider kann ich nun doch den Freitag nicht einhalten.	Unfortunately I won't be able to make Friday after all.
Könnten wir das ändern?	Could we try to rearrange it?
Könnten wir das auf Montag vorziehen?	Could we bring it forward to Monday, perhaps?
Leider bin ich dann außer Haus/im Urlaub.	I'm afraid I'm away/on holiday (AM: vacation) then.
Ich habe zu der Zeit schon einen anderen Termin.	I have another appointment then.

3.3. Einen Besuch bestätigen

Confirming a visit

Ich rufe an, um meinen Besuch am ... zu bestätigen.	I'm calling to confirm my visit on ...
Wie komme ich am besten vom Flughafen zu Ihnen?	What's the best way to get to you from the airport?
Sie nehmen am besten ein Taxi.	The easiest thing would be to take a taxi (AM: cab).
Wir holen Sie ab.	We'll pick you up.
Sollen wir für Sie ein Zimmer reservieren?	Would you like us to arrange accommodation for you?
Wie lange werden Sie bleiben?	How long will you be staying?
Wir haben für Sie ein Zimmer im Hotel ... reserviert.	We've booked you into the ... Hotel.
Herr/Frau ... wird Sie um 8.30 Uhr vom Hotel abholen.	Mr/Ms ... will call for you at the hotel at 8.30.

3.4. Einen Flug buchen

Booking a flight

Ich möchte gerne einen Flug nach ... buchen.	I'd like to book a flight to ...
Und für wann?	What date, please?
Hin am 28.6. und zurück am 3.7.	Departing June 28 and returning July 3.
Erste Klasse, Businessclass oder Economy?	First class, business class or economy?
Einfach oder hin und zurück?	Single or return? (AM: One way or round trip?)
Ich habe Ihnen einen Platz in der Maschine um 10:25 Uhr am 28.6. gebucht.	I've booked you [a seat] on the flight at 10:25 on June 28.
Ist das Ortszeit?	Is that local time?
Ist es dort früher oder später als bei uns?	Are they ahead of us or behind us?
Wie ist die Flugnummer?	What's the flight number?
Abflugzeit/Ankunftszeit	departure time/arrival time

3.5. Ein Hotelzimmer reservieren**Booking a hotel room**

Ich möchte gern ein Zimmer reservieren.	I'd like to book a room, please.
Für zwei Nächte, und zwar für den dritten und vierten April.	For the nights of April 3 and 4.
Einzel- oder Doppelzimmer? Mit Bad oder Dusche?	Single or double? With bath or shower?
Haben Sie auch Nichtraucherzimmer?	Do you have no-smoking rooms?
Was ist der Preis pro Nacht?/Was ist der Übernachtungspreis?	How much is that per night?
Ist das mit Frühstück?	Does that include breakfast?
Übernachtung mit Frühstück/Halbpension/Vollpension	bed and breakfast/half board/full board
Hochsaison/Vorsaison/Sonderpreis	high season/low season/special rate
Ich komme ziemlich spät an.	I'll be arriving quite late.
Können Sie bitte das Zimmer für mich freihalten?	Can you keep (AM: hold) the room for me, please?
Leider muss ich meine Reservierung verschieben/rückgängig machen.	I'm afraid I have to change/cancel my booking.
Ich komme einen Tag früher/später an.	I'll be arriving a day earlier/later.
Würden Sie das bitte per Fax bestätigen?	Could you confirm that by fax, please?

3.6. Autovermietung**Car rentals**

Ich möchte ein Auto mieten.	I'd like to hire (BRIT also: rent) a car, please.
Welchen Fahrzeugtyp/Welche Preisklasse hätten Sie denn gern?	Which vehicle class/price category would you like?
Was kostet das pro Tag/Woche?	How much is that per day/week?
Sondertarif/Wochenpauschale	special rate/weekly rate
unbegrenzte Kilometerzahl	unlimited mileage
Was deckt die Versicherung ab?	What does the insurance cover?
Haftpflicht/Vollkasko	third party/fully comprehensive
Sie benötigen einen internationalen Führerschein.	You'll need an international driving licence (AM: driver's license).

3.7. Einen Messestand reservieren**Booking a stand at a trade fair**

Wir möchten einen Stand für die ... Messe reservieren.	We'd like to book a stand for the ... fair.
Wann ist Anmeldeschluss?	When's the application deadline?
Würden Sie uns bitte ein Anmeldeformular per Fax schicken?	Could you fax us an application form?
Wir brauchen einen Stand mit einer Fläche von ungefähr ... Quadratmetern.	We'll need a stand with an area of about ... square metres (AM: meters).
Ab wann steht er uns zur Verfügung?	When will it be available from?
Ich nehme an, dass ein Computeranschluss dabei ist.	I assume that a computer connection is provided.
Wir werden unser eigenes Mobiliar mitbringen.	We'll be bringing our own furnishings.
Könnten Sie uns bei der Zollabfertigung helfen?	Can you help us with customs clearance?
Organisieren Sie auch Dolmetscher/innen/Hostessen?	Do you organize interpreters/hostesses?
Können Sie uns mit Erfrischungen versorgen?	Can you supply us with refreshments?