



# English for the Office

## Week 13

---

10 goldene Regeln für „Englisch im Büro“

### 10 “DO’S” AND “DO NOTS” FOR ENGLISH IN THE OFFICE

#### DO

1. Wenn Sie sich am Telefon anmelden, kommt der Gruß **zuerst**, weil Ihr Gesprächspartner die Ohren noch „auf Durchzug hat“. Machen Sie eine kurze Sprachpause, bevor Sie Ihren persönlichen Namen und den Firmennamen deutlich sagen..

Good morning Mr Jones. (Pause) This is Petra Schmidt. I'm calling from Müller & Co in Solingen, Germany.

#### DO NOT

2. Fangen Sie nicht an, Einzelheiten zu besprechen, bevor Sie den Grund Ihres Anrufs erläutert haben. Diese Einführung ist wie die Betreffzeile in einer e-Mail.

Hello Pierre . I'm calling about our meeting in Paris on Monday, the 15<sup>th</sup> of September. I have some points I'd like to have included on the agenda.

#### DO

3. Abrupte Beendigungen von Telefonaten kommen auf Englisch nicht gut an. Suchen Sie einen freundlichen Abschluss Ihres Telefonats. Versuchen Sie das „Good bye“ mit einem Hinweis auf ein künftiges Gespräch zu verbinden.

Good bye. Talk to you later.

Bye. Talk to you again soon.

# English for the Office

## Week 13

---

### DO NOT

4. Wenn Sie jemanden nicht verstehen, sagen Sie nicht "I didn't understand you", denn damit sagen Sie indirekt, dass Ihr Englisch nicht gut ist.

Sagen Sie einfach:

Sorry, I didn't catch that. Can you repeat it please?  
English is my second language.

Sorry, I didn't get that. Please slow down a bit.  
English is my second language.

### DO

5. Wenn Sie spontan anbieten etwas zu tun, oder jemandem Hilfe anbieten, brauchen Sie die abgekürzte „will-form“ auf Englisch. Sie wird sehr oft vergessen.

I'll phone you tomorrow.  
I'll sort this out immediately.  
I'll talk to the carrier right away. (*Spediteur*)

### DO NOT

6. Wenn Sie jemanden um etwas bitten, benutzen Sie nicht immer „Can you ..?“  
Verwenden Sie andere Ausdrücke. Somit variieren Sie Ihren Wortschatz.

Einige Beispiele:

**I'd appreciate it if you could** e-mail us the data today.

**I was wondering if you could** split the consignment into 2 partial shipment?

**Would you mind sending me** the specification again? It got deleted by accident.

# English for the Office

## Week 13

---

### DO

7. Wenn Sie das Datum auf Englisch schreiben, halten Sie sich an das folgende Schema:

Saturday, 8 September 2009  
Tuesday, 17 December 2009

- Schreiben Sie das Datum vollständig aus, um Missverständnisse zu meiden.
- Die Tagesbezeichnung beginnt immer mit einem großen Buchstaben.
- Es ist heutzutage nicht mehr erforderlich, 5th / 1st / 23rd / zu schreiben.
- Nach dem Tag kommt ein Komma. Nach dem numerischen Datum kommt kein Punkt, wie auf Deutsch.
- Schreiben Sie **nicht** wie folgt: 02/03/07.  
Für einen Briten heißt es 2. März. Für einen Amerikaner heißt es 3. Februar.

### DO NOT

8. Unter keinen Umständen fangen Sie Korrespondenz (Brief oder e-Mail) mit einem kleinen Buchstaben an. Auch dann nicht, wenn Sie ein Komma nach „Dear Mr Smith“ schreiben!  
Heutzutage lässt man das Komma nach “Dear Mr X” weg.

Dear Mr Smith  
Thank you for your e-mail of 9 September 07.

Dear Mr Smith  
Thank you for your fax dd. 9 September 07.

### DO

9. Seien Sie sich in Verhandlungen bewusst, dass die Briten, und zum Teil die Amerikaner, weniger direkt sind als die Deutschen. Ein klares „nein“ wird oft von diesen vermieden. Das kann zu Missverständnissen führen.

I see what you mean but this could be difficult.      **Das heißt “NO”!**

Stellen Sie weitere Fragen, um Klarheit zu schaffen.

What do you mean exactly? / Do you mean this is out of the question?



# English for the Office

## Week 13

---

### DO NOT

10. Wenn Sie etwas nicht verstehen, haben Sie keine Angst jemanden höflich zu unterbrechen.  
Denken Sie daran, dass Ihr Ansprechpartner wahrscheinlich wenig oder gar kein Deutsch spricht.

I'm sorry to interrupt you but could you please repeat that. English is my second language.

Sorry, I didn't get that. Please slow down a bit.