

# English for the Office

## Week 7

---

Wie man mit Besuchern umgeht.

## LOOKING AFTER VISITORS (PART 1)

### 1. IM EMPFANG / IN THE RECEPTION AREA

Besuch aus dem Ausland in Ihrem Betrieb bietet Ihnen eine optimale Gelegenheit eine erfolgreiche Geschäftsbeziehung anzufangen oder zu vertiefen. Aus diesem Grund sind sprachliche sowie soziale Kompetenzen gefragt. Der allererste Eindruck für den Besuch ist im Empfang und der Besucher(in) soll das Gefühl haben, dass er/sie willkommen ist.

Die Empfangsmitarbeiterin muss freundlich und professionell sein. Falls eine Wartezeit unumgänglich ist, sollte sie ihm sagen, wie lange er ungefähr warten muss. Sie sollte ihn keinesfalls ignorieren. Sie kann ihm eine Tasse Kaffee und/oder ein paar freundliche Worte an ihn richten.

Beispiel:

**Receptionist:** Good morning. Can I help you?

**Visitor:** Good morning. I'm Tim Jones. I have an appointment with Petra Schmidt.

**Receptionist:** One moment Mr Jones. **I'll** just call her for you.

**Visitor:** Thank you.

**Receptionist:** (after a few minutes). Ms Schmidt will be with you in about 10 minutes. Sorry to keep you waiting. Please take a seat. Would you like something to drink?

Be careful !

“Please take a seat” **not** “Please sit down”.



# English for the Office

## Week 7

---

### 2. WELCOMING YOUR GUEST

Nachdem Sie sich vorgestellt haben, schaffen höfliche Fragen bezüglich der Fahrt und ein bisschen “small-talk“ eine freundliche Atmosphäre.

Beispiel:

Schmidt: Hello, pleased to meet you. I'm Petra Schmidt.

Jones: Tim Jones. Pleased to meet you.

Schmidt: Welcome **to** Solingen. Did you have a good journey ?

Jones: Yes, thank you. It was fine.

Schmidt: Did you have difficulty finding us ? (zutreffend für Solingen)

Jones: Not at all. I have a navigation system.

Schmidt: Oh, good. You certainly need one of those in Solingen !  
Please come this way. I'm on the first floor.  
Is this your first trip to Solingen ?

Be careful !

„[Welcome to Solingen](#)“, **not** “Welcome in Solingen”.

Andere nützliche Ausdrücke:

- + Let me take your coat.
- + Let me help you with your case.
- + Is everything OK with your hotel ?

# English for the Office

## Week 7

---

### 2. TALKING ABOUT THE COMPANY AND YOUR WORK

Nützliche Ausdrücke:

- + The company was founded in ..... by ..... (*gegründet*)
- + We have ..... employees. (*Mitarbeiter*)
- + We merged with ... (*fusionierten*)
- + We began a joint venture with ....
- + Our parent company is in .... (*Muttergesellschaft*)
- + The organisation has .... divisions. (*Unternehmensbereiche*)
- + There are ..... departments. (*Abteilungen*)
- + We manufacture / make .... (*produzieren*)
- + We sell / distribute / supply / import / export .....
  
- + I'm in charge of ..... (*dafür verantwortlich*)
- + I'm responsible for .....
- + My department consists of .... (*besteht aus*)
- + The department is headed by .... (*geleitet von*)
- + I report to ..... (*jmdm. unterstellt sein*)
- + I deal with ... (*mein Arbeitsbereich umfasst*)
  
- + Please feel free to ask questions.

**Vergessen Sie nicht zu sagen, warum Ihr Unternehmen anders ist:**

- + One of the main features of our organization is .....