

Vlada Tao

*The 1300  
important  
German  
words*

# First German Reader for Business



Bilingual for Speakers of English  
Beginner and Elementary (A1 A2)



# **First German Reader for Business**



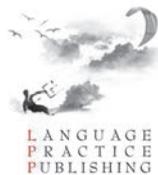
Vlada Tao

# **First German Reader for Business**

**Bilingual for Speakers of English**

**Beginner and Elementary (A1 A2)**

*Fachbegriffe, Mustersätze und Redewendungen*



First German Reader for Business  
by Vlada Tao

Series Title: Graded German Readers, Volume 12

**Audio tracks [www.audiolego.com/Book/German-12/](http://www.audiolego.com/Book/German-12/)**  
Home page [www.lppbooks.com](http://www.lppbooks.com)

Design: Audiolego Design  
Images: Canstockphoto

Third edition

Copyright © 2015 2016 2018 Language Practice Publishing  
Copyright © 2016 2018 2020 Audiolego

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.

Druck: KN Digital Printforce GmbH, Ferdinand-Jühlke-Straße 7, 99095 Erfurt

# Inhaltsverzeichnis

## *Table of contents*

How to control the playing speed .....	10
Beginner Course .....	11
Kapitel 1 Wie geht es Ihnen? .....	12
Kapitel 2 Was ist ihre Stellung?.....	18
Kapitel 3 Können Sie mir etwas über Ihre Firma erzählen?.....	24
Kapitel 4 Wie viel Zeit brauchen Sie, um meine Bestellung zu bearbeiten? .....	29
Kapitel 5 Kann ich Ihnen bei etwas helfen? .....	34
Kapitel 6 Wissen Sie, wie man Bestellscheine bearbeitet? .....	38
Kapitel 7 Können Sie mir helfen, es zu verstehen? .....	43
Kapitel 8 Wessen Verantwortungsbereich ist das? .....	47
Kapitel 9 Können Sie ein Fax für mich empfangen?.....	51
Kapitel 10 Wann beginnt die Konferenz? .....	56
Kapitel 11 Denken Sie, Michael ist verantwortungsvoller? .....	62
Kapitel 12 Wie soll ich Sie vorstellen? .....	68
Elementary Course.....	75
Kapitel 13 Antivirensoftware .....	76
Kapitel 14 Eine Großhandelsfirma .....	81
Kapitel 15 Die Geschäftsleitung hat eine Entscheidung getroffen .....	87
Kapitel 16 Mit welchem Preisnachlass können wir rechnen? .....	93
Kapitel 17 Ein individuell erstelltes Programm .....	98
Kapitel 18 Vorteilhafte Bedingungen.....	102
Kapitel 19 Eine Vertreterreise nach China .....	107
Kapitel 20 Überprüfung von Programmmodul .....	112
Kapitel 21 Beijing .....	117
Kapitel 22 Die Verhandlungen .....	123
Kapitel 23 Die Installation .....	128
Kapitel 24 Die Qualität und der Preis stehen in einem guten Verhältnis.....	133
Kapitel 25 Die Aufsichtsratssitzung .....	138
Starke Verben .....	142
Wichtige Adjektive.....	148
Körperliche Eigenschaften.....	148
Gegenteile .....	149
Wörterbuch Deutsch-Englisch.....	150
Wörterbuch Englisch-Deutsch.....	162
The 1300 important German words.....	175
Days of the week .....	175
Months.....	175
Seasons of the year .....	175
Family .....	175

<b>Appearance and qualities .....</b>	<b>175</b>
<b>Emotions.....</b>	<b>176</b>
<b>Clothes.....</b>	<b>176</b>
<b>House and furniture.....</b>	<b>177</b>
<b>Kitchen.....</b>	<b>177</b>
<b>Tableware .....</b>	<b>177</b>
<b>Food.....</b>	<b>178</b>
<b>Meat and fish.....</b>	<b>178</b>
<b>Fruit.....</b>	<b>179</b>
<b>Vegetables.....</b>	<b>179</b>
<b>Beverages.....</b>	<b>179</b>
<b>Cooking .....</b>	<b>180</b>
<b>Housekeeping.....</b>	<b>180</b>
<b>Body care.....</b>	<b>180</b>
<b>Weather .....</b>	<b>181</b>
<b>Transport .....</b>	<b>181</b>
<b>City.....</b>	<b>181</b>
<b>School .....</b>	<b>182</b>
<b>Professions .....</b>	<b>183</b>
<b>Actions.....</b>	<b>184</b>
<b>Music.....</b>	<b>184</b>
<b>Sports.....</b>	<b>185</b>
<b>Body .....</b>	<b>185</b>
<b>Nature.....</b>	<b>186</b>
<b>Pet.....</b>	<b>186</b>
<b>Animals .....</b>	<b>186</b>
<b>Birds.....</b>	<b>187</b>
<b>Flowers .....</b>	<b>187</b>
<b>Trees .....</b>	<b>187</b>
<b>Sea.....</b>	<b>187</b>
<b>Colors.....</b>	<b>188</b>
<b>Size .....</b>	<b>188</b>
<b>Materials.....</b>	<b>188</b>
<b>Airport.....</b>	<b>188</b>
<b>Geography.....</b>	<b>189</b>
<b>Crimes .....</b>	<b>189</b>
<b>Numbers .....</b>	<b>190</b>
<b>Ordinal numbers .....</b>	<b>190</b>
<b>Buchtipps .....</b>	<b>192</b>

## Das deutsche Alphabet

### The German alphabet

Buchstabe Letter	Handschrift Handwriting	Aussprache Pronunciation	Beispiele Examples
A a	A a	ah	Apfel (apple)
Ä ä	Ä ä	ay	Äpfel (apples)
B b	B b	bay	Buch (book)
C c	C c	say	Café
D d	D d	day	Doch (however)
E e	E e	ay	Rede (speech)
F f	F f	eff	Fahren (go, drive)
G g	G g	gay	Gast (guest)
H h	H h	haa	Hoch (high)
I i	I i	eeh	Lippe (lip)
J j	J j	yot	Ja (yes)
K k	K k	kah	Kuss (kiss, n)
L l	L l	ell	Leben (live)
M m	M m	emm	Mutter (mother)

N n	N n	enn	Nord (north)
O o	O o	oh	Ort (place, n)
Ö ö	Ö ö	oeh	Öl (oil)
P p	P p	pay	Preis (price)
Q q	Q q	koo	Quadrat (square)
R r	R r	err	Rose (rose)
S s	S s	ess	Sofa (sofa)
ß	ß	ess-zett (s-z ligature)	Straße (street), <i>lower case only</i> , <i>replaces "ss" in some words.</i>
T t	T t	tay	Tag (day)
U u	U u	ueh	unter (below)
Ü ü	Ü ü	uyuh	über (over, about)
V v	V v	fow	vier (four)
W w	W w	vay	Woche (week)
X x	X x	ixx	Xylofon
Y y	Y y	oop-see- lohn	Typ (type)
Z z	Z z	zett	zu (to)

## Diphthongs

<b>Diphthong Double Vowels</b>	<b>Aussprache Pronunciation</b>	<b>Beispiele / Examples</b>
ai / ei	eye	Ein (one), Mai (May)
au	ow	auch (also)
eu / äü	oy	Häuser (houses), neu (new)
ie	eeh	Sie (you), nie (never)

## Grouped Consonants

<b>Buchstabe Consonant</b>	<b>Aussprache Pronunciation</b>	<b>Beispiele / Examples</b>
ck	k	Glück (happyness)
ch	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

## How to control the playing speed

The book is equipped with the audio tracks. The address of the home page of the book on the Internet, where audio files are available for listening and downloading, is listed at the beginning of the book on the bibliographic description page before the copyright notice.

We recommend using free **VLC media player** to control the playing speed. You can control the playing speed by decreasing or increasing the speed value on the button of the VLC media player's interface.

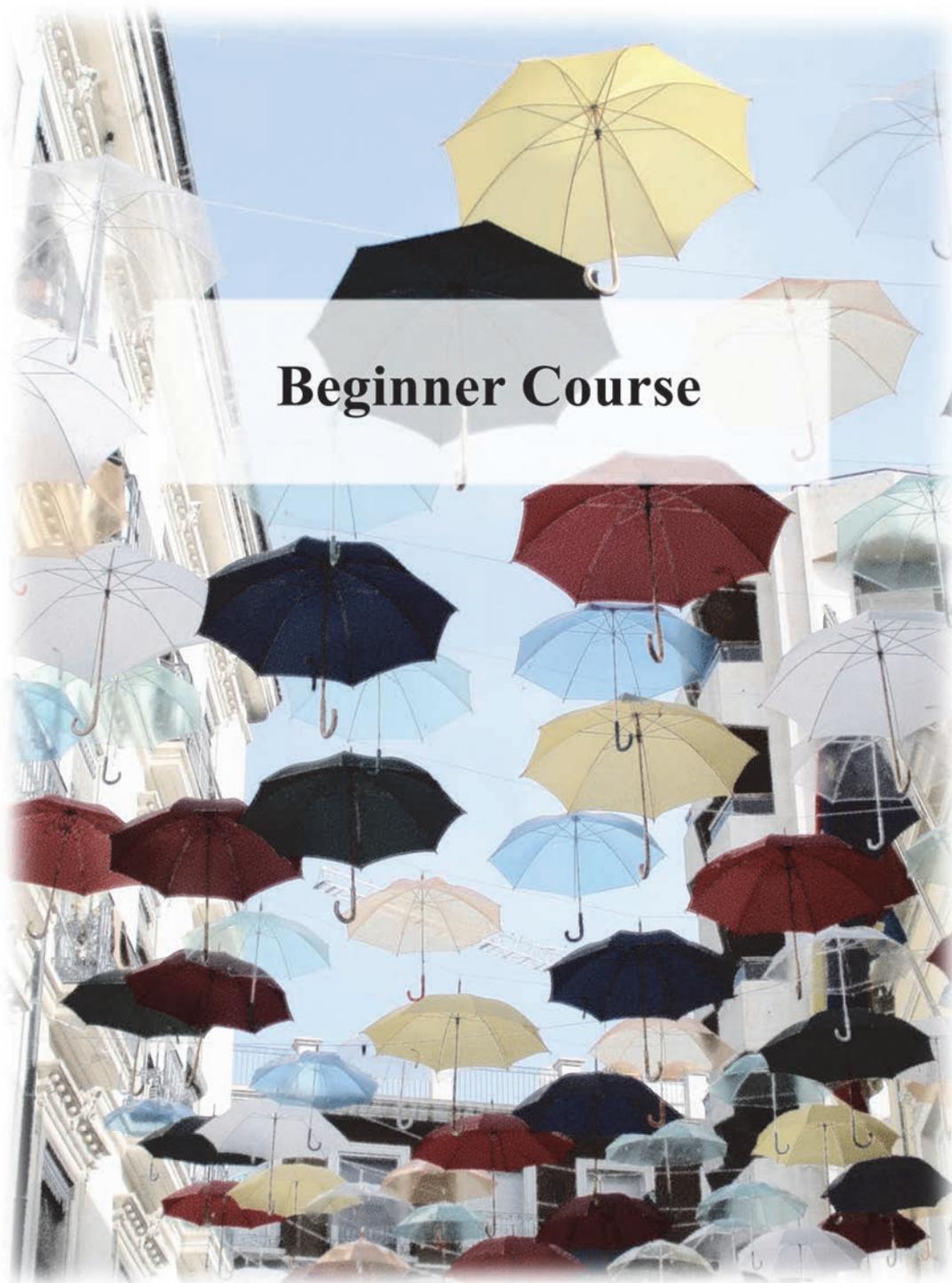
**Android users:** After installing VLC media player, click an audio track at the top of a chapter or on the home page of the book if you read a paper book. When prompted choose "Open with VLC". If you experience difficulties opening audio tracks with VLC, change default app for music player. Go to Settings→Apps, choose VLC and click "Open by default" or "Set default".

**Kindle Fire users:** After installing VLC media player, click an audio track at the top of a chapter or on the home page of the book if you read a paper book. Complete action using →VLC.

**iOS users:** After installing VLC media player, copy the link to an audio track at the top of a chapter or on the home page of the book if you read a paper book. Paste it into Downloads section of VLC media player. After the download is complete, go to All Files section and start the downloaded audio track.

**Windows users:** After installing VLC media player, right-click an audio track at the top of a chapter or on the home page of the book if you read a paper book. Choose "Open with→VLC media player".

**MacOS users:** After installing VLC media player, right-click an audio track at the top of a chapter or on the home page of the book if you read a paper book, then download it. Right-click the downloaded audio track and choose "Get info". Then in the "Open with" section choose VLC media player. You can enable "Change all" to apply this change to all audio tracks.



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

### Words

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
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 course
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.

### 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.

- 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?
- 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?

- 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?
- 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?

- 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.

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?

- 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?

- 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?

- 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.

- 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

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

### Words

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 -<br>general manager, director | 37. sehen - see  |
| 20. groß - large  | 38. Stadt, die - city                                      |
| 21. großartig, hervorragend - excellent                               | 39. Straße, die, draußen - street, outside                 |
| 22. hier - here   | 40. streng, genau - strict                                 |
| 23. hochgewachsen, hoch - tall, high                                  | 41. Telefon, das - phone                                   |
| 24. Ingenieur, der - engineer   | 42. unser - our  |
| 25. letzter - last  | 43. verlässlich - reliable                                 |
| 26. mehr - more   | 44. Vertrag, der - contract                                |
| 27. Menschen, die, die Leute - people                                 | 45. von - from   |
| 28. Mittagessen, das, das Abendessen - lunch,<br>dinner               | 46. Voraussetzung, die, die Bedingung -<br>condition, term |
| 29. Model, das, das Modell - model                                    | 47. war - was  |
| 30. modern - modern   | 48. warm - warm  |
| 31. Morgen, der - morning   | 49. Wetter, das - weather                                  |
| 32. nein, kein - no   | 50. wir - we   |
| 33. Preis, der - price  | 51. wo, wohin / von wo aus, woher - where /<br>from where  |
| 34. profitabel - profitable   | 52. zufrieden, erfreut - pleased                           |
| 35. schauen - look  | 53. zwölf - twelve   |
| 36. schon - already   |  |

## 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?

### 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?

- 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?
- 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.

- 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.
- 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.

- 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.

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, wir haben eine Menge interessanter neuer Modelle.

- 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 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

- 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.

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.

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?
- 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?

- Wollen Sie unsere neuen Konditionen erkunden?
- Ja, diese Konditionen sind vorteilhaft.
- Bis Freitag.
- Auf Wiedersehen!

- 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

- |   |   |
|---|---|
| 11. entgegenkommen - approach                           | 35. menschlich, human / Mann, Mensch - human / man                          |
| 12. entscheiden - decide                                | 36. möglich, vielleicht - possible, perhaps                                 |
| 13. Entwicklung, die - development                      | 37. motivieren - motivate   |
| 14. Erfahrung, die - experience                         | 38. müssen - must, to have to   |
| 15. erzählen - tell                                     | 39. nehmen - take   |
| 16. fertig, bereit - ready                              | 40. nicht - not   |
| 17. Frage, die - question                               | 41. nur - only  |
| 18. führen - manage, to lead                            | 42. oft - often   |
| 19. Führungs, der, führen - lead                        | 43. pünktlich - punctual  |
| 20. geben - give  | 44. rechtzeitig - in time   |
| 21. genug - enough                                      | 45. sicher - sure   |
| 22. helfen - help                                       | 46. sogar, trotzdem - yet   |
| 23. Ihr, Ihre - your                                    | 47. sorgfältig - carefully  |
| 24. immer - always                                      | 48. überzeugen - persuade   |
| 25. kann - may, can                                     | 49. umgekehrt - reverse   |
| 26. Klient, der, der Kunde - client, customer           | 50. unterschiedlich - different   |
| 27. kommen, ankommen - come, to arrive                  | 51. Verhältnis, das, der Zusammenhang, die Rückmeldung - relation, feedback |
| 28. kooperieren - cooperate                             | 52. vertreten, repräsentieren - represent                                   |
| 29. liefern, bieten - provide                           | 53. Vertrieb, der, der Verkauf - sale                                       |
| 30. Lösung, die, - solution                             | 54. verweilen, trödeln, sich verspäten - linger, to be late                 |
| 31. machen, tun, durchführen, - do, to perform, to make | 55. warten - wait   |
| 32. Manager, der, der Leiter - manager                  | 56. wichtig - important   |
| 33. mehr - more   | 57. wohlüberlegt, sorgfältig - thoughtful                                   |
| 34. Meinungsverschiedenheit, die - disagreement         |   |

## B

**Können Sie mir etwas über Ihre Firma erzählen?**

1

- Guten Tag!
- Hallo! Schön, dass Sie in unserem Büro vorbeischauchen.
- Haben Sie etwas Zeit für mich?

**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

- 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?
- 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.

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 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?

- 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.
- 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.

- 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.

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

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

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.
- Can I call you on Friday?
- Yes, my decision should be ready.



# 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   | 34. senden - send   |
| 19. Hotel, das - hotel                                   | 35. sich beziehen auf / sich wenden an - refer / to turn to |
| 20. imstande sein, in der Lage sein, kann - be able, can | 36. sich wenden an / zurückkehren - turn to / to return     |
| 21. Information, die - information                       | 37. sprechen - talk   |
| 22. knapp, kurz, in Kürze - briefly, in short            | 38. stoppen / bleiben - stop / to stay                      |
| 23. kommen, ankommen - come, to arrive                   | 39. treffen - meet  |
| 24. kostenlos, frei - free                               | 40. übersichtlich, eindeutig - clearly                      |
| 25. Lieferung, die, die Versorgung - delivery, supply    | 41. wann, wenn - when                                       |
| 26. Meeting, das, das Treffen - meeting                  | 42. warten - wait   |
| 27. Mittwoch, der - Wednesday                            | 43. wissen - know   |
| 28. morgen - tomorrow                                    | 44. wo - where  |
| 29. Nachfrage, die, die Erkundigung - inquiry            | 45. Zeit, die, der Fälligkeitstermin - time, due date       |
| 30. Publikum, das, öffentlich - public                   | 46. zu, bis, nach, an - to                                  |
| 31. sammeln - collect                                    | 47. zwei - two  |
| 32. schnell - quickly                                    |   |
| 33. schreiben - write                                    |   |

## 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.

### 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
- 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.

- 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

- 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
- 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.

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.

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.

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

- 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

- 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.

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.

