Business-Englisch Vokabeln: Wortschatz für Büro und Beruf

vokabro.com

164 Einträge · Online lernen und abfragen: https://vokabro.com/englisch-vokabeln/business-englisch/

Unternehmen und Arbeitsplatz (25)

DEUTSCH	ENGLISCH
das Unternehmen, die Firma	**company**
die Abteilung	**department**
die Geschäftsführung	**management**
der Geschäftsführer / die Geschäftsführerin	**managing director** amerikanisch meist: CEO
der/die Vorgesetzte	**supervisor / line manager**
der Kollege / die Kollegin	**colleague**
der Mitarbeiter / die Mitarbeiterin	**employee**
der Arbeitgeber	**employer**
die Belegschaft	**staff / workforce**
die Personalabteilung	**human resources (HR)**
die Buchhaltung	**accounting**
der Vertrieb	**sales**
der Einkauf	**purchasing / procurement**
die Niederlassung, die Filiale	**branch**
der Hauptsitz	**headquarters**
die Tochtergesellschaft	**subsidiary**
das Großraumbüro	**open-plan office**
im Homeoffice arbeiten	**to work from home**
die Schicht	**shift**
die Überstunden	**overtime**
der Termin (Frist)	**deadline**
die Aufgabe	**task**
die Verantwortung	**responsibility**
zuständig sein für	**to be in charge of**
delegieren	**to delegate**

Meetings und Besprechungen (20)

DEUTSCH	ENGLISCH
die Besprechung, das Meeting	**meeting**
die Tagesordnung	**agenda**

DEUTSCH	ENGLISCH
das Protokoll	**minutes** immer Plural: to take the minutes
einen Termin vereinbaren	**to arrange a meeting**
einen Termin verschieben	**to postpone / to reschedule a meeting**
einen Termin absagen	**to cancel a meeting**
der Tagesordnungspunkt	**item on the agenda**
den Vorsitz haben	**to chair a meeting**
die Videokonferenz	**video call / video conference**
zusammenfassen	**to sum up**
zustimmen	**to agree**
nicht zustimmen	**to disagree**
einen Vorschlag machen	**to make a suggestion**
eine Entscheidung treffen	**to make a decision**
nachhaken, nachfassen	**to follow up**
auf den Punkt kommen	**to get to the point**
Darf ich kurz unterbrechen?	**May I interrupt for a moment?**
Können wir darauf zurückkommen?	**Could we come back to that later?**
die Frist einhalten	**to meet a deadline**
die nächsten Schritte	**next steps**

E-Mail und Telefon (20)

DEUTSCH	ENGLISCH
Sehr geehrte Damen und Herren	**Dear Sir or Madam**
Sehr geehrte Frau Smith	**Dear Ms Smith** „Ms“ ist die neutrale Anrede für Frauen
Mit freundlichen Grüßen	**Kind regards / Best regards**
im Anhang	**attached / please find attached**
der Anhang	**attachment**
in Kopie (CC)	**in copy / cc**
Bezug nehmend auf	**with reference to**
Ich freue mich auf Ihre Antwort.	**I look forward to hearing from you.**
Bitte zögern Sie nicht, mich zu kontaktieren.	**Please do not hesitate to contact me.**
Vielen Dank für Ihre schnelle Antwort.	**Thank you for your prompt reply.**
Entschuldigen Sie die späte Antwort.	**Sorry for the late reply.**
die Abwesenheitsnotiz	**out-of-office reply**
zurückrufen	**to call back**
Kann ich eine Nachricht hinterlassen?	**Can I leave a message?**

DEUTSCH	ENGLISCH
Ich verbinde Sie.	**I'll put you through.**
Bleiben Sie bitte dran.	**Please hold the line.**
die Durchwahl	**extension**
Wer spricht bitte?	**Who's calling, please?**
weiterleiten	**to forward**
die Erinnerung (Mail)	**reminder**

Verkauf, Kunden und Verträge (25)

DEUTSCH	ENGLISCH
der Kunde / die Kundin	**customer / client** „client" eher bei Dienstleistungen
der Lieferant	**supplier**
das Angebot (Preisangebot)	**quote / quotation**
die Anfrage	**enquiry** amerikanisch: inquiry
die Bestellung	**order**
bestellen	**to place an order**
die Lieferung	**delivery**
liefern	**to deliver**
der Liefertermin	**delivery date**
die Rechnung	**invoice**
die Zahlungsbedingungen	**terms of payment**
der Rabatt	**discount**
der Vertrag	**contract**
einen Vertrag unterschreiben	**to sign a contract**
die Reklamation, die Beschwerde	**complaint**
die Garantie	**warranty / guarantee**
der Kundendienst	**customer service**
der Marktanteil	**market share**
der Wettbewerber	**competitor**
die Zielgruppe	**target group**
die Werbung	**advertising**
einführen (ein Produkt)	**to launch**
verhandeln	**to negotiate**
die Verhandlung	**negotiation**
einen Kompromiss finden	**to reach a compromise**

Zahlen und Finanzen (22)

DEUTSCH	ENGLISCH
der Umsatz	**turnover / revenue** „turnover“ eher britisch, „revenue“ international
der Gewinn	**profit**
der Verlust	**loss**
die Kosten	**costs**
das Budget, der Etat	**budget**
die Ausgaben	**expenses**
die Investition	**investment**
der Aktionär	**shareholder**
die Aktie	**share** amerikanisch: stock
die Bilanz	**balance sheet**
das Geschäftsjahr	**financial year** amerikanisch: fiscal year
die Steuer	**tax**
die Mehrwertsteuer	**VAT (value added tax)**
der Anstieg	**increase / rise**
der Rückgang	**decrease / decline**
steigen	**to rise / to increase**
fallen, sinken	**to fall / to decrease**
stark ansteigen	**to soar**
stagnieren	**to stagnate**
die Prognose	**forecast**
der Durchschnitt	**average**
Prozent	**per cent** amerikanisch: percent

Präsentationen (15)

DEUTSCH	ENGLISCH
die Präsentation	**presentation**
eine Präsentation halten	**to give a presentation**
die Folie	**slide**
das Diagramm	**chart / graph**
der Überblick	**overview**
Heute möchte ich über … sprechen.	**Today I’d like to talk about …**
Zuerst …, danach …, zum Schluss …	**First …, then …, finally …**
Wie Sie auf dieser Folie sehen …	**As you can see on this slide …**

DEUTSCH	ENGLISCH
Damit komme ich zu …	**This brings me to …**
Zusammenfassend lässt sich sagen …	**To sum up …**
Gibt es noch Fragen?	**Are there any questions?**
Das ist eine gute Frage.	**That’s a good question.**
hervorheben	**to highlight**
die Kennzahl	**key figure / KPI**
das Ergebnis	**result / outcome**

Bewerbung und Karriere (25)

DEUTSCH	ENGLISCH
die Bewerbung	**application**
sich bewerben um	**to apply for**
der Lebenslauf	**CV** amerikanisch: résumé
das Anschreiben	**cover letter**
das Vorstellungsgespräch	**job interview**
die Stellenanzeige	**job advertisement**
die Stelle	**position / job**
das Gehalt	**salary**
die Gehaltserhöhung	**pay rise** amerikanisch: raise
die Probezeit	**probation period**
die Beförderung	**promotion**
befördert werden	**to be promoted**
kündigen (selbst)	**to resign / to hand in your notice**
entlassen werden	**to be dismissed / to be laid off** „laid off“ aus betrieblichen Gründen
die Berufserfahrung	**work experience**
die Fähigkeiten	**skills**
die Qualifikation	**qualification**
die Weiterbildung	**further training**
das Praktikum	**internship**
der Praktikant / die Praktikantin	**intern**
der Auszubildende	**apprentice / trainee**
die Stärken und Schwächen	**strengths and weaknesses**
teamfähig	**able to work in a team**
belastbar	**able to work under pressure**

DEUTSCH	ENGLISCH
Vollzeit / Teilzeit	**full-time / part-time**

Geschäftsreisen (12)

DEUTSCH	ENGLISCH
die Geschäftsreise	**business trip**
die Messe	**trade fair**
der Messestand	**stand** amerikanisch: booth
die Visitenkarte	**business card**
die Spesen	**expenses**
die Spesenabrechnung	**expense report**
das Hotel buchen	**to book a hotel**
einchecken / auschecken	**to check in / to check out**
der Flug	**flight**
der Anschlussflug	**connecting flight**
die Verspätung	**delay**
Kontakte knüpfen	**to network**

Beispielsätze

DEUTSCH	ENGLISCH
Könnten wir das Meeting auf Donnerstag verschieben?	**Could we move the meeting to Thursday?**
Im Anhang finden Sie das Angebot.	**Please find the quote attached.**
Der Umsatz ist im letzten Quartal um 5 % gestiegen.	**Turnover rose by 5% in the last quarter.**
Ich melde mich bis Freitag bei Ihnen.	**I'll get back to you by Friday.**
Wir müssen die Frist unbedingt einhalten.	**We really have to meet the deadline.**
Ich bewerbe mich um die Stelle als Projektmanagerin.	**I'm applying for the position of project manager.**

Tipp: Deck die rechte Spalte ab und sag die Übersetzung, bevor du nachschaust. Oder lass dich in Vokabro mit Karteikarten und Spaced Repetition abfragen – kostenlos auf vokabro.com.