1 First impressions

1. Introduction

			Seite
rely (v) on	[rɪˈlaɪ ̯ɒn]	sich verlassen auf	7
however	[haʊˈevə]	jedoch	7
lasting	[ˈlɑːstɪŋ]	dauerhaft	7
at all events	[ət ˌɔːl ɪˈvents]	auf alle Fälle, jedenfalls	7
imaginative	[ɪˈmædʒɪnətɪv]	fantasievoll	7
arresting	[əˈrestɪŋ]	hier: ansprechend, ins Auge fallend	7
letterhead	[ˈletəhed]	Briefkopf	7
project (v) a value	[prəˌdʒekt ə ˈvælju:]	eine Wertvorstellung vermitteln	7
solidly reliable	[ˌsɒlɪdlɪ rɪˈlaɪəbl]	hier: solide und zuverlässig	7
employees	[ɪmˈplɔɪi:z]	Beschäftigte, Mitarbeiter	7
efficient	[ɪˈfɪʃnt]	tüchtig, leistungsfähig	7
be (v) bothered	[bɪ ˈbɒðəd]	hier: sich die Mühe machen	7
update (v)	[ʌpˈdeɪt]	auf den neuesten Stand bringen	7
claim (v)	[kleɪm]	behaupten, fordern	7
evil	[ˈi:vəl]	Übel	7
particular	[pəˈtɪkjələ]	besonders, eigen, speziell	7
agency	[ˈeɪdʒənsɪ]	Agentur, Vertretung	7
supply	[səˈplaɪ]	Vorrat, Angebot	7
one-stop-store	[ˌwʌnstɒp ˈstɔ:]	Geschäft, in dem es (*fast*) alles zu kaufen gibt	T
selection	[səˈlekʃn]	Auswahl	T

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8

2. Activities

2.1 Introducing yourself and your business

line of business	[ˌlaɪn‿əv 'bɪznɪs]	Branche, Geschäftssparte	8
fashion	['fæʃn]	Mode	8
advertising	['ædvətaɪzɪŋ]	Werbung	8
catering	['keɪtərɪŋ]	Gastronomie, Verpflegungswesen	8
motor cycle equipment	['məʊtəsaɪkl ɪˌkwɪpmənt]	Motorradzubehör	8
fluent	[flʊənt]	fließend	8
surname	['sɜ:neɪm]	Familienname	8
first name	['fɜ:st‿neɪm]	Vorname	8
manufacturer	[ˌmænjə'fæktʃərə]	Hersteller, Produzent	8
medium-sized	[ˌmi:dɪəm'saɪzd]	mittelgroß, mittelständisch	8
unlike	[ʌn'laɪk]	anders als, unähnlich	8
respond (v)	[rɪ'spɒnd]	reagieren, erwidern	8
frequently	['fri:kwəntlɪ]	häufig	8

2.2 Designing business cards

relationship	[rɪ'leɪʃnʃɪp]	Beziehung	9
spread (v)	[spred]	verbreiten, ausbreiten	9
community	[kə'mju:nətɪ]	Gemeinde, Gemeinschaft	9
actually	['æktʃəlɪ]	tatsächlich	9
tear-off section	['teərɒf ˌsekʃn]	Teil zum Abreißen	9
hoarding	['hɔ:dɪŋ]	Plakat(wand)	9
width	[wɪtθ] [wɪdθ]	Breite	9
brochure	['brəʊʃə]	Prospekt, Broschüre	9
plywood	['plaɪwʊd]	Sperrholz	9
distinctive	[dɪ'stɪŋktɪv]	kennzeichnend, auffallend	9
fly-fishing	['flaɪˌfɪʃɪŋ]	Angeln mit künstlichen Fliegen	9
admission ticket	[əd'mɪʃn ˌtɪkɪt]	Eintrittskarte	9
department store	[dɪ'pɑ:tmənt ˌstɔ:]	Warenhaus	9
chief financial officer	[ˌtʃi:f‿faɪˌnænʃl 'ɒfɪsə]	Finanzvorstand, -direktor(in)	9

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

gather (v)	['gæðə]	sammeln, zusammentragen	10
typeface	['taɪpfeɪs]	Schriftart, Font	10
artwork	['a:twɜ:k]	Design	10
postcode	['pəʊstkəʊd]	Postleitzahl	10
job title	['dʒɒb ˌtaɪtl]	hier: Position	10
telephone extension	['teləfəʊn ɪkˌstenʃn]	Nebenanschluss, Durchwahl	10

2.3 Designing business letters

stationery	['steɪʃənrɪ]	Briefpapier, Schreibwaren	10
consistent	[kən'sɪstənt]	konsequent, gleichbleibend	10

3. Tool kit

3.1 Layout of business letters

reference	['refrəns]	Bezug(szeichen)	11
instructions	[ɪn'strʌkʃnz]	Anweisungen	11
attention line	[ə'tenʃn ˌlaɪn]	Zeile für "zu Händen von"	11
salutation	[ˌsælje'teɪʃn]	Begrüßung, hier: Anrede	11
subject line	['sʌbdʒekt ˌlaɪn]	Betreffzeile	11
specification	[ˌspesɪfɪ'keɪʃn]	Spezifikation, Aufstellung	11
component	[kəm'pəʊnənt]	(Bestand)teil	11
completion	[kəm'pli:ʃn]	Fertigstellung	11
milestones schedule	[ˌmaɪlstəʊnz ˌʃedjʊəl]	Eckdatenplan	11
body of the letter	[ˌbɒdɪ ˌəv ðə 'letə]	Hauptteil des Briefes	11
complimentary close	[ˌkɒmplɪmentrɪ 'kləʊz]	Grußformel am Schluss (Brief/Fax/E-Mail)	11
signature	['sɪgnətʃə]	Unterschrift	11
enclosure	[ɪn'kləʊʒə]	Anlage	11
accounts department	[ə'kaʊnts dɪˌpɑ:tmənt]	Buchhaltung, Rechnungswesen	12
urgent	['ɜ:dʒənt]	dringend, eilig	12
invoice	['ɪnvɔɪs]	Rechnung	12

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8

previous	['pri:vɪəs]	vorhergehend, vorangegangen, früher	12
state of affairs	[ˌsteɪtˌəv ə'feəz]	Stand der Dinge, Zustand	12
unless	[ʌn'les]	wenn nicht, außer wenn	12
effect (v) payment	[ɪˌfekt 'peɪmənt]	Zahlung leisten	12
in the course of	[ɪn ðə 'kɔ:sˌəv]	im Laufe von	12
remit (v)	[rɪ'mɪt]	überweisen, übersenden	12

3.2 Elements of business letters

initials	[ɪ'nɪʃlz]	Anfangsbuchstaben, Initialen	13
signatory	['sɪgnətərɪ]	Unterzeichner(in)	13
file	[faɪl]	Akte(nordner), Datei	13
precede (v)	[pri:'si:d]	vorangehen, -stehen, -stellen	13
whereas	[weər'æz]	während, wohingegen	13
various	['veərɪəs]	verschieden, unterschiedlich	13
obviously	['ɒbvɪəslɪ]	offensichtlich	13
advisable	[əd'vaɪzəbl]	ratsam, empfehlenswert	13
recipient	[rɪ'sɪpɪənt]	Empfänger(in)	13
confidential	[ˌkɒnfɪ'denʃl]	vertraulich	13
omit (v)	[ə'mɪt]	aus-, weglassen	13
altogether	[ˌɔ:ltə'geðə]	ganz (und gar), gänzlich	13
partnership	['pɑ:tnəʃɪp]	*in etwa* Personengesellschaft	13
be (v) incorporated	[bɪˌɪn'kɔ:pəreɪtɪd]	Körperschaftsstatus besitzen	13
legal entity	[ˌli:gl 'entətɪ]	juristische Person	13
in one's own right	[ɪn wʌnz ˌəʊn 'raɪt]	aus eigenem Recht	13
separate (v)	['sepəreɪt]	(ab)trennen	14
marital status	[ˌmærɪtl 'steɪtəs]	Personenstand	14
female addressee	[ˌfi:meɪl ˌædres'i:]	Adressatin	14
apply (v)	[ə'plaɪ]	anwenden, bewerben, beantragen, hier: gelten	14
ensure (v)	[ɪn'ʃɔ:]	dafür sorgen, sicherstellen	14
absence	['æbsəns]	Abwesenheit	14

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8
© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

deputy	['depjətɪ]	(Stell)vertreter(in)	14
in charge	[ɪn 'tʃɑ:dʒ]	hier: zuständig	14
initial	[ɪ'nɪʃl]	anfänglich, Erst-	14
brief	[bri:f]	kurz	14
goodwill	[gʊd'wɪl]	Wohlwollen, ideeller Firmenwert	14
capital letter	[ˌkæpɪtl‿'letə]	Großbuchstabe	14
bold type	[ˌbəʊld‿'taɪp]	Fettdruck	14
customary	['kʌstəmərɪ]	gebräuchlich, üblich	14
swimwear	['swɪmweə]	Badebekleidung	15
blank line	[ˌblæŋk‿'laɪn]	Leerzeile	15
indicate (v)	['ɪndɪkeɪt]	angeben	15
on behalf of	[ɒn bɪ'hɑ:f‿əv]	im Auftrag/Namen von	15
abbreviation	[əˌbri:vɪ'eɪʃn]	Abkürzung	15
reference to	['refrəns tu:]	Ver-, Hinweis auf	15
even though	[ˌi:vn 'ðəʊ]	obwohl, wenn auch	15
carbon copy	[ˌkɑ:bn 'kɒpɪ]	Durchschlag mittels Kohlepapier	15
spacing	['speɪsɪŋ]	hier: Abstände	16
meet (v) an order	[ˌmi:t ən 'ɔ:də]	einen Auftrag ausführen	16
sole(ly)	[səʊl] ['səʊlɪ]	einzig, ausschließlich	16
wholesaler	['həʊlˌseɪlə]	Großhändler	16
retailer	['ri:teɪlə]	Einzelhändler	16
carry (v) a line	[ˌkærɪ‿ə 'laɪn]	eine Artikelgruppe führen	16
records	['rekɔ:dz]	hier: Unterlagen	16
in stock	[ɪn 'stɒk]	vorrätig	16

3.3 Layout and elements of e-mails

3.3.2 Elements of e-mails

slight	[slaɪt]	gering(fügig),	16
enter (v)	['entə]	eingeben, ein-, betreten	16
typewriter	['taɪpˌraɪtə]	Schreibmaschine	16
insert (v)	[ɪn'sɜ:t]	einfügen, einschieben	16
blank	[blæŋk]	unbeschrieben, leer	16
precise	[prɪ'saɪs]	präzise, genau	17
delete (v)	[dɪ'li:t]	löschen, auswischen	17

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8

range	[reɪndʒ]	Bereich, Auswahl	17
focus (v) on	['fəʊkəs ɒn]	(sich) konzentrieren auf	17
capitalize (v)	['kæpɪtəlaɪz]	in Großbuchstaben schreiben	17
highlight (v)	['haɪlaɪt]	hervorheben	17
sparing	['speərɪŋ]	hier: sparsam	17
germ	[dʒɜ:m]	Keim	17
contain (v)	[kən'teɪn]	enthalten, beinhalten	17

3.4 Layout and elements of faxes

established	[ɪ'stæblɪʃt]	festgelegt, eingeführt	18
covering page	['kʌvərɪŋ ˌpeɪdʒ]	Deckblatt	18
purchasing department	['pɜ:tʃəsɪŋ dɪˌpɑ:tmənt]	Einkauf(sabteilung)	18
handle bar cover	['hændlbɑ: ˌkʌvə]	Abdeckkappe für Fahrradlenker	18
advise (v)	[əd'vaɪz]	(be)raten, benachrichtigen	18
appropriate	[ə'prəʊprɪət]	angemessen, passend	19
jumbled	['dʒʌmbld]	durcheinander, gemischt	19
internet access	['ɪntənet ˌækses]	Internetanschluss	19

4. Additional practice

opposite	['ɒpəzɪt]	Gegenteil	19
courteous	['kɜ:tɪəs]	höflich	19
knowlegeable	['nɒlɪdʒəbl]	kenntnisreich	19
rude	[ru:d]	grob, unverschämt	19
pushy	['pʊʃɪ]	zu sehr die Ellenbogen benutzend, aggresiv	19
tough	[tʌf]	zäh, hart	19
unreliable	[ˌʌnrɪ'laɪəbl]	unzuverlässig	19
wine tasting	['waɪn ˌteɪstɪŋ]	Weinprobe, -verkostung	20
sample	['sɑ:mpl]	(Kost)probe, Muster	20
vintage	['vɪntɪdʒ]	(Wein)Jahrgang	20
beaten track	[ˌbi:tn 'træk]	ausgetretener Pfad, hier: Ziele für Massentourismus	20
custom tours	[ˌkʌstəm 'tʊəz]	Individualreisen	20

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

convenient	[kən'vi:nɪənt]	praktisch, bequem, angenehm	20
wedding anniversary	['wedɪŋ ænɪˌvɜ:sərɪ]	Hochzeitstag	20

5. Business basics: Hours of work and intercultural aspects

5.1 Holidays and hours of work in the UK

average	['ævrɪdʒ]	Durchschnitt	21
survey	['sɜ:veɪ]	Umfrage, Übersicht	21
bank clerks	['bæŋkˌklɑ:ks]	Bankangestellte	21
holiday entitlement	[ˌhɒlɪdeɪˌ ɪn'taɪtlmənt]	Urlaubsanspruch	21
determine (v)	[dɪ'tɜ:mɪn]	bestimmen, festlegen	21
provide (v) for	[prə'vaɪd fɔ:]	liefern, bereitstellen, hier: vorsehen	21
opt-out	['ɒptaʊt]	Recht auf Ausstieg (aus einer Vereinbarung)	21
public holiday	[ˌpʌblɪk 'hɒlɪdeɪ]	gesetzlicher Feiertag	21

5.2 Intercultural aspects of communication

friction	['frɪkʃn]	Reibung, Reiberei	21
ask (v) a favour	[ˌɑ:sk ə 'feɪvə]	um einen Gefallen bitten	21
particle	['pɑ:tɪkl]	Sprachpartikel, Teilchen	21
downtone (v)	[ˌdaʊn'təʊn]	abschwächen	21
command	[kə'mɑ:nd]	Befehl, Anordnung	21
formula, (Plural: formulae)	['fɔ:mjələ] ['fɔ:mjəlɪ]	Formel, Formeln	21

© Ernst Klett Verlag GmbH, Stuttgart 2008 | www.klett.de
Von dieser Druckvorlage ist die Vervielfältigung für den eigenen Unterrichtsgebrauch gestattet. Die Kopiergebühren sind abgegolten. Alle Rechte vorbehalten.

Business to Business
ISBN 978-3-12-808330-8