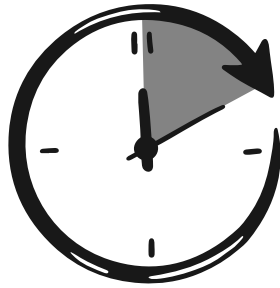


David Keller

BUSINESS ENGLISH



**In 10 Minuten
am Tag zum Erfolg**

ENGLISCH FÜR ERWACHSENE:

Einfach lernen, besser sprechen, sicher auftreten –
geschäftliche Situationen professionell meistern

MEIN KLEINER
VERLAG

Impressum

1. Auflage 2025

Copyright © 2025 Mein kleiner Verlag

Alle Rechte vorbehalten.

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Herausgebers und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Der Autor wird vertreten durch:

Annika Krejtschi

Seestraße 30

73099 Adelberg

Umschlaggestaltung und Satz: Sprudelkopf Design, www.sprudelkopf-design.de

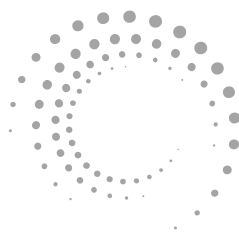
Umschlagmotiv: iStockphoto © Polina Tomtosova und © satoru takahashi

Illustrationen im Innenteil: iStockphoto © DragonTiger und © W\$\$\$UP!!!

Verantwortlich für den Druck: Amazon Distribution GmbH, Leipzig

ISBN Taschenbuch: 978-3-9827681-0-6

Inhaltsverzeichnis



Einleitung.....	5
-----------------	---

KAPITEL 1:

Basiswissen im Bereich Zahlen, Daten, Uhrzeiten9

Lektion 1.....	10
Lektion 2.....	14
Lektion 3.....	17
Lektion 4.....	25

KAPITEL 2: Geschäftskommunikation..... 35

Lektion 1.....	36
Lektion 2.....	39
Lektion 3.....	43
Lektion 4.....	49
Lektion 5.....	52

KAPITEL 3: Höflichkeitsfloskeln & Entschuldigungen ... 54

Lektion 1.....	55
Lektion 2.....	58

KAPITEL 4: Geschäftskorrespondenz..... 62

Lektion 1.....	63
Lektion 2.....	65
Lektion 3.....	68
Lektion 4.....	70

KAPITEL 5: Geschäftstelefonate75

Lektion 1.....	76
Lektion 2.....	78
Lektion 3.....	80
Lektion 4.....	82
Lektion 5.....	84
Lektion 6.....	86

KAPITEL 6: Bewerbungen 88

Lektion 1.....	90
Lektion 2.....	94
Lektion 3.....	100
Lektion 4.....	105
Lektion 5.....	110
Lektion 6.....	114

**KAPITEL 7: Der Elevator Pitch –
Überzeugen in 30 Sekunden.....120**

**KAPITEL 8: Präsentation halten –
Authentizität schlägt Perfektion.....126**

Lektion 1.....	128
Lektion 2.....	129
Lektion 3.....	131
Lektion 4.....	132
Lektion 5.....	134
Lektion 6.....	136

KAPITEL 9: Schaubilder & Diagramme142

KAPITEL 10: Interkulturelle Verhandlungsführung152

KAPITEL 11: Diskussionen..... 161

KAPITEL 12: Redewendungen.....169

KAPITEL 13: Typische Fehler 174

KAPITEL 14: False Friends.....178

Schlusswort187

Vokabeln188



Einleitung

Im globalen Geschäftsleben ist Englisch eine der wichtigsten Sprachen. Englisch, speziell Business English, ist heute aus der Wirtschaft nicht mehr wegzudenken. Wenn Sie beruflich viel im Ausland unterwegs sind oder regelmäßig mit ausländischen Geschäftskunden kommunizieren, ist das Erlernen von Business-Englisch auf Dauer unumgänglich. Es hilft Ihnen, in den verschiedensten Geschäftssituationen effektiv zu kommunizieren, sei es in Meetings und Verhandlungen, bei Verkaufspräsentationen, am Telefon oder auf schriftlichem Wege per Geschäftsbrief, E-Mail oder Textnachricht.

Dieses Buch hilft Ihnen, Ihre bestehenden Sprachkenntnisse auf all diesen Gebieten in kleinen Schritten, aber kontinuierlich zu erweitern. Es wird Ihnen täglich leichter fallen, mit Ihren ausländischen Geschäftspartnern sicher und souverän auf Englisch zu kommunizieren. Die erlernten Kenntnisse sowohl der Sprache als auch der kulturellen Unterschiede werden Ihnen in den verschiedensten Geschäftssituationen im In- und Ausland nützlich sein. Sie gewinnen mehr Selbstvertrauen und verstärken die Beziehungen zu Ihren Kollegen und Kunden.

Stehen Sie noch am Anfang der Karriereleiter? Solide Englischkenntnisse werden mittlerweile bei nahezu allen Unternehmen vorausgesetzt. Haben Sie vor, sich bei einem ausländischen Unternehmen zu bewerben? Dann sollten Sie davon ausgehen, dass Ihr Vorstellungsgespräch auf Englisch stattfinden wird, zumindest teilweise.

Dieses Buch vermittelt Ihnen das sprachliche Rüstzeug, sich im heutigen globalen Geschäftsumfeld erfolgreich zu behaupten. Es unterstützt Sie beim Aufbau einer soliden sprachlichen Grundlage, die für Ihr berufliches Vorankommen entscheidend sein kann. Ob Sie als Manager, Sachbearbeiter, Büroassistent oder im Sekretariatsbereich tätig sind, Business-Englisch kann wichtige Türen öffnen.

Was ist der Unterschied zwischen alltäglichem Englisch und Business English?

Vielleicht sprechen Sie bereits fließend Englisch und fragen sich, wozu das Erlernen von Business English gut sein soll. Der Unterschied liegt vor allem in bestimmten Formulierungen, einem speziellen Wortschatz, dem Ton und dem Kontext. Im Alltag kommunizieren wir meistens umgangssprachlich, während es im Geschäftsleben um Höflichkeit, Präzision und klare Strukturen geht. Business-Englisch wird vor allem im internationalen Handel, Gewerbe, in Versicherungen, im Tourismus- und Reisebereich, Finanzen und im Bankwesen angewendet. Die Ausdrucksweise ist diplomatischer, formeller und gezielter. Es wird dabei teilweise unterschieden in britischem Englisch (BE) und amerikanischem Englisch (AE).

Business Englisch lernen – praxisnah und einfach

Dieses Buch ist in 15 Kapitel gegliedert, die die wichtigsten Themen abdecken, angefangen bei Grundlagen über E-Mails und Telefonate bis hin zu Verhandlungen und häufigen Fehlern, den sogenannten „False Friends“. Jedes Kapitel enthält:

- Kurze, praxisnahe Lektionen – ideal für den schnellen Lernerfolg.
- Die einzelnen Lektionen sind so gestaltet, dass Sie sie in etwa 10 Minuten bearbeiten können – perfekt für Ihren Berufsalltag.

- Eine Checkliste zur Wissensüberprüfung – um Ihr Wissen zu festigen.
- Eine Vokabelliste – die wichtigsten Begriffe auf einen Blick, mit Gegenüberstellung von britischem und amerikanischem Vokabular.
- Gesprächssituationen und Dialoge aus dem Geschäftsalltag – für ein realistisches Sprachgefühl.

Übungen zur Selbstkontrolle

Das Ziel dieses Buches ist es, dass Sie sich sicher fühlen, wenn Sie mit internationalen Kollegen und Geschäftspartnern kommunizieren. Sie werden lernen, Missverständnisse zu vermeiden, professionell zu formulieren und entsprechend selbstbewusst aufzutreten.

Legen Sie sich Stift und Papier für die Übungen bereit. Markieren Sie die Sachen, die für Sie neu oder sehr relevant sind und machen Sie sich keine Vorwürfe, wenn manche Lektionen doch länger gedauert haben. Machen Sie die Übungen am nächsten Tag, wenn Sie dafür keine Zeit mehr haben, wiederholen Sie das zuletzt Gelernte, arbeiten Sie in Ihrer Geschwindigkeit. Das Buch ist geduldig.

Nun sollen Sie aber nicht weiter auf die Folter gespannt werden. Machen Sie sich bereit für Ihre erste Lektion.

Let's get started und viel Erfolg!



Kapitel 1:

Basiswissen im Bereich Zahlen, Daten, Uhrzeiten

Im Geschäftsleben sind präzise Zahlen, Daten und Uhrzeiten essenziell. Egal, ob es um Terminabsprachen, Preisverhandlungen oder statistische Präsentationen geht, eine fehlerfreie, klare Kommunikation ist das A & O im Umgang mit Ihren Verhandlungspartnern. Nur so können Sie Missverständnissen aus dem Weg gehen, die schon in der eigenen Muttersprache finanzielle sowie organisatorische Probleme mit sich bringen können. Wie viel komplizierter ist es, ungewohnte Formate im Bereich Zahlen, Daten und Uhrzeiten in einer Fremdsprache wie dem Geschäfts-Englisch klar zu kommunizieren. Nicht nur das, diese Formate unterscheiden sich in einigen Fällen auch noch in der mündlichen Anwendung im Vergleich zu Schreibweise sowie generell im britischen und amerikanischen Englisch.

In der ersten Lektion lernen Sie, Datumsformate sicher anzuwenden und zu interpretieren, Die 2. Lektion wird Ihnen helfen, Uhrzeiten klar zu verstehen und zu vermitteln sowie Zahlen und deren unterschiedliche Schreibweisen korrekt anzuwenden. Die Konzentration liegt auf britischen Datenformaten. Sie finden jedoch zum Vergleich auch amerikanische Schreibweisen und lernen, wie Sie diese im geschäftlichen Zusammenhang einsetzen.

LEKTION 1:

Das Datum – Schriftform – British English

Für die Schriftform des Datums können Sie zwischen mehreren Möglichkeiten wählen. Am häufigsten begegnen Sie, wie im deutschen Sprachgebrauch, dem offiziellen Datumsformat TT MM JJJJ oder TMJ (Tag, Monat – mit einem Großbuchstaben beginnend – und Jahr)

5. January 2010

10. December 2000

Eine andere Möglichkeit, das Datum zu formatieren, ist die ausschließliche Verwendung von Zahlen:

10-12-2000

10.12.00

10/12/2000

Sie können Tag, Monat und Jahr entweder mit Schrägstrichen, Bindestrichen oder Punkten voneinander trennen.

Als weiteres gängiges, etwas formelleres Datums-Format wird der Tag so, wie die jeweilige Zahl ausgesprochen, mit den beiden letzten Buchstaben kombiniert. (fifth = th, third = rd, first = st, second = nd):

Today is the 7th August 2020.

The grand opening is on 1st September 2021.

(oder ... on September 1st, 2021.)

Mit Ausnahme von Mai und Juni können Sie die Monate folgendermaßen abkürzen:

Jan, Feb, Mar, Apr, (May), (June), Jul, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec.



Datumsangaben im American English

Im schriftlichen amerikanischen Englisch steht der Monat vor dem Tag, gefolgt von dem Jahr, das Format sieht folgendermaßen aus: MM TT JJJ (oder MTY). Der Unabhängigkeitstag in den USA wird beispielsweise jedes Jahr am 4. Juli gefeiert. Für das Jahr 2025 lautet das Datum im Britischen Englisch 4.7.2025. Im amerikanischen Englisch würden Sie 7.4.2025 schreiben.

Das Datum im gesprochenen Englisch

Nach dem Datum oder nach bestimmten Daten können Sie auf verschiedene Weise fragen. In der Antwort können Sie flexibel sein:

A: What date is it?

B: It's the first of June, 2002. (1st June 2002)

A: What's the date today?

B: It's June the first, 1990. (June 1st, 1990)

A: What's today's date?

B: Fifteenth of April, 2002. (15th April 2002)

A: When did they get married?

B: They got married on the 1st of May, 2020. (1st May 2020)

Datumsformate identifizieren:

Zeitangaben

Wochentage, Monate und Feiertage

Diese werden großgeschrieben.

Beispiel: on Monday, Tuesday, Christmas, Halloween, July...

Wochentage und Monate können mit drei Buchstaben ohne Punkt abgekürzt werden:

Jan/Feb/Mar/Apr/May/June/Jul/Aug/Sep/Oct/Nov/Dec
Mon/Tue/Wed/Thu/Fri/Sat/Sun

Datumsformat

Tag Monat (ausgeschrieben) Jahr – ohne Komma!

Beispiel: 15 May 2025

Numerische Kurzform z.B. für Fußnoten oder bei Platzmangel:

Beispiel: 23.7.2025

Vokabelliste

Zeit-, Tages- und Wochenangaben

Datum	Date
heute	today
morgen	tomorrow
übermorgen	the day after tomorrow
gestern	yesterday
Wochentage	days of the week
Montag	Monday
Dienstag	Tuesday
Mittwoch	Wednesday
Donnerstag	Thursday
Freitag	Friday
Samstag	Saturday
Sonntag	Sunday
am Montag	on Monday
am 3. April	on the 3rd of April
nächste Woche	next week

dieses Wochenende	this weekend
am Wochenende	at the weekend (BE) / on the weekend (AE)
Anfang Mai	at the beginning of May
Mitte Juni	in mid-June
Ende Juli	at the end of July

Übungen



Übung 1:

Schreiben Sie die Termine, die Sie haben in Worten aus.

Übung 2:

Schreiben Sie sich selbst eine kurze Notiz für ein Meeting nächsten Mittwoch, mit drei verschiedenen Schreibweisen des Datums. – Welches wäre British English, welches American English?

Checkliste zum Textverständnis

- ☐ Welche Unterschiede gibt es zwischen britischem und amerikanischem Englisch?
- ☐ Welche Möglichkeiten gibt es, das Datum mit Zahlen und Buchstaben zu schreiben?
- ☐ Wie fragt man im Englischen nach dem Datum?
- ☐ Welche Antwortmöglichkeiten gibt es?

LEKTION 2:

Die Jahreszahlen

Jahreszahlen benennen Sie wie folgt:

Vor dem Jahr 2000

1583: fifteen eighty-three

1600: sixteen hundred

1701: seventeen hundred and one or seventeen-0-one (0 = oh)

1908: nineteen-0-eight (0 = oh)

Die Null wird in diesen Fällen wie „oh“ ausgesprochen.

Ab dem Jahr 2000

2000: two thousand

2004: two thousand and four or twenty-0-four (0 = oh)

2011: two thousand and eleven or twenty-eleven

Formate im Überblick:

6 Oct

6 October

6 October 2025

6th October 2025

the 6th of October 2025

the 6th of October, 2025

Die letzten beiden Datumsformate sind formeller, als die anderen, moderneren Versionen. Die Wörter „the“ und „of“ sind optional, aber wenn Sie sie verwenden, müssen Sie sowohl „the“ als auch „of“ hinzufügen. Es ist falsch, nur „6th of September“ oder „the 6th September“ zu sagen.

Was das Jahr betrifft, sind Kommas im britischen Englisch nicht erforderlich, Sie können es aber verwenden, wenn Sie diesen Stil bevorzugen.

Wenn Sie den Namen des Tages hinzufügen möchten, sollte er vor dem Datum stehen und entweder durch ein Komma getrennt oder durch „the“ und „of“ verbunden werden.

Saturday, 13 April 2019

Saturday the 13th of April, 2019

Übungen



Übung 1:

Bitte schriftlich und mündlich üben:

the twenty-first day of the second month 1991

the eighth day of the eleventh month 1902

the third day of the fourth month 1820

the twenty-second day of the first month 2025

the sixteenth day of the eleventh month 2020

the first day of the second month 1955

the fifth day of the twelfth month 1802

the first day of the first month 1514

the second day of the twelfth month 2023

the twenty-fourth day of the eighth month 2012

Übung 2:

Bitte mündlich üben:

25 – May 2011

11 – May 2002

8 – Mar 1999

23 – Oct 2005

14 – Jun 2014

31 – Dec 1881

2 – Feb 1561

30 – Jul 1101

6 – Sep 1491

13 – Jan 1888

Checkliste zum Textverständnis

- ☐ Wie spricht man Jahreszahlen im Englischen korrekt aus?
- ☐ Wie spricht man Jahreszahlen vor 2000 im Englischen aus?
- ☐ Können sie Daten und Jahreszahlen in formellen und informellen Kontexten korrekt anwenden?



LEKTION 3:

Zahlen schaffen Klarheit

Im internationalen Geschäftsleben gelten Zahlen als die Sprache des Erfolges. Egal, ob es um Umsätze, Marktanalysen, Budgetplanungen oder Gewinne geht, wenn Sie präzise mit Zahlen umgehen, wirken Sie kompetent, überzeugend und professionell.

In dieser Lektion erweitern Sie gezielt Ihren Wortschatz und Ihre Sicherheit im Umgang mit Zahlen in einer internationalen Geschäftssituation.

Lernen Sie,

- große Zahlen und Dezimalwerte richtig zu verstehen und zu verwenden,
- Zahlen professionell in Präsentationen und Berichten einzusetzen,
- worauf Sie im Umgang mit Briten versus Amerikanern achten müssen, um Missverständnisse aufgrund der sprachlichen Unterschiede im Zusammenhang mit Zahlen zu vermeiden.

Wenn Sie mit klaren und präzisen Zahlenangaben aufwarten, hinterlassen Sie einen bleibenden positiven Eindruck – auf Englisch ebenso wie im Deutschen.

1. Unterschiede zwischen deutscher, britischer (BE) und amerikanischer (AE) Schreibweise erkennen

Grundzahlen: zero BE+AE/nought BE, one, two, three ... ten
null, ein, zwei, drei ... zehn

Zehnerzahlen: ten, twenty, thirty ... one hundred

Hunderter und Tausender: one hundred, one thousand, ten thousand, hundred thousand

Achtung: *a hundred vs. one hundred: „a hundred“ wird meist in informellen Gesprächen verwendet, während „one hundred“ in formellen Kontexten und schriftlichen Dokumenten präziser ist.*

2. Brüche korrekt verstehen

one half ($\frac{1}{2}$)
one third ($\frac{1}{3}$)
one fourth ($\frac{1}{4}$)
one fifth ($\frac{1}{5}$)
one sixth ($\frac{1}{6}$)
one seventh ($\frac{1}{7}$)
one eighth ($\frac{1}{8}$)
one ninth ($\frac{1}{9}$)
one tenth ($\frac{1}{10}$)
one hundredth ($\frac{1}{100}$)
one thousandth ($\frac{1}{1000}$)

Achtung: *two sevenths, three tenths, five hundredths, etc. – Die Brüche erhalten ein Plural-S.*

3. Dezimalwerte korrekt verstehen

	BE	AE
2,5	two comma five	two point five
3,6	three comma six	three point six
3,75	three comma seven five	three point seven five = drei-komma-sieben fünf/drei-komma-fünf- undsiebzig
0.09	nought point oh nine	zero point zero nine = null-komma-null-neun

„The profit margin increased to 7.6 percent in the last quarter.“
„Die Gewinnmarge stieg im letzten Quartal auf 7,6 Prozent.“

4. Große Zahlen sicher ausdrücken

1,000,000 = one million = eine Million

5,300,000 = five point three million =
fünf-komma-drei Millionen

2,450,000,000 = two point four five billion =
zwei-komma-45 Milliarden/zwei Milliarden 450 Tausend

Achtung: „One billion“ im Englischen entspricht einer Milliarde im Deutschen, während die deutsche Billion im Englischen „one trillion“ heißt.

Nutzen Sie in Präsentationen prägnante Formulierungen wie:
„Our global sales reached over two billion dollars last year.“
„Unser weltweiter Umsatz erreichte im letzten Jahr über zwei Milliarden Dollar.“

5. Beispiel geschäftlicher Kontext:

„What was the revenue last year?“
„It was one point five billion dollars.“

„Wie hoch war der Umsatz im letzten Jahr?“
„Er betrug 1,5 Milliarden Dollar.“

„So that's one and a half billion?“
„Yes, exactly.“

„Das sind also anderthalb Milliarden?“
„Ja, genau.“

Vokabelliste

Zahlen Allgemein

null	Zero (BE)/ nought (AE)
eins	one
zwei	two
drei	three
vier	four
fünf	five
sechs	six
sieben	seven
acht	eight
neun	nine
zehn	ten

Zehner, Hunderter, Tausender

zwanzig	twenty
dreißig	thirty
vierzig	forty
hundert	one hundred
zweihundert	two hundred
tausend	one thousand
zehntausend	ten thousand
hunderttausend	one hundred thousand
eine Million	one million
eine Milliarde	one billion



Zahlen im geschäftlichen Kontext

Umsatz	revenue / sales
Gewinn	profit
Verlust	loss
Kosten	costs
Steigerung	increase / rise
Rückgang	decrease / drop
Prozent	percent (%)
Durchschnitt	average
Gesamtbetrag	total amount
Investition	investment
Wachstum	growth

Zahlen aussprechen & schreiben

Dezimalpunkt	decimal point
Kommazahl	decimal number
ganzzahlig	whole number
Betrag in Worten	amount in words
gerundet	rounded
Schätzung	estimate
Auf zwei Stellen gerundet	rounded to two decimal places
Tausender Trennzeichen	thousands separator
Nachkommastelle	decimal place