



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Langenscheidt Wortschatz Business English*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)



# Vorwort

## Konzeption

Der vorliegende *Wortschatz Business English* bietet in einem Band einen umfangreichen Grund- und Aufbauwortschatz für alle wichtigen Themenbereiche des Wirtschaftsenglisch. Besonders attraktiv ist der Band in seiner Doppelfunktion als Lern- und Nachschlagewerk. So kann der *Wortschatz*

- zur Verständnishilfe bei der Lektüre spezialisierter Fachtexte,
- zur Prüfungsvorbereitung im Fach "Wirtschaftsenglisch" oder
- zum Erlernen von Fachterminologie für das Berufsleben benutzt werden.

*Wortschatz Business English* wendet sich zum einen an Lerner verschiedener Sprachniveaus und bietet gleichzeitig eine Differenzierung in situationsspezifische und themenorientierte Bereiche der Fachterminologie.

## Wesentliche Merkmale

- Die Aufteilung in einen *Situativen* und *Thematischen Wortschatz* erleichtert dem Lerner mit geringen Vorkenntnissen den Einstieg in den Fachwortschatz Wirtschaftsenglisch.
- Eine weitere Differenzierung in Grund- und Aufbauwortschatz innerhalb des *Thematischen Wortschatzes* berücksichtigt fortgeschrittene Lerner mit unterschiedlichen Sprachniveaus.
- Britisches und amerikanisches Englisch sind berücksichtigt.
- Die Anordnung der zu erlernenden Wörter, Phrasen und Redewendungen erfolgt nicht alphabetisch, sondern nach Themenbereichen (wie z. B. "Marketing", "Internationaler Handel").
- Die überwiegende Mehrheit der Stichwörter wird an Beispielsätzen exemplifiziert.
- Die verwendeten Beispiele sind authentisch und von *native speakers* ausgewählt. Sie beruhen auf der Auswertung der Wirtschaftspresse, von Fachzeitschriften, Standard-Lehrbüchern sowie auf einer Vielzahl authentischer Dokumente (wie z. B. Arbeitsverträge, Besprechungsprotokolle, Geschäftskorrespondenz, Versicherungspolizen).
- Die Beispielsätze umfassen sowohl mündlichen als auch schriftlichen Sprachgebrauch.

- Interkulturelle Differenzen, die sich sprachlich manifestieren, werden angezeigt (z. B. Ironie, Direktheitsgrad). Wo es um inhaltliche Differenzen geht, wird der Begriff erklärt bzw. mit einer sinngemäßen Übersetzung versehen.
- Ein ausführliches *Register* am Ende des Buches erleichtert das Nachschlagen gesuchter Begriffe.
- Der *Wortschatz* ist nicht auf ein bestimmtes Lehrwerk ausgerichtet und ist besonders hilfreich bei der Vorbereitung auf die verschiedenen Zertifikate für den Bereich "Business English", u. a. die VHS-Wirtschaftsenglisch-Zertifikate, die CEBIT und ähnliche Prüfungen der Cambridge University, oder die Prüfungen der London Chamber of Commerce and Industry.

### **Aufteilung in *Situativen* und *Thematischen Wortschatz***

Für Lerner mit geringen Vorkenntnissen empfiehlt es sich, mit dem *Situativen Wortschatz* zu beginnen, während der Lerner mit guten allgemeinsprachlichen Vorkenntnissen, dem es primär um das Erlernen eines fachspezifischen Wirtschaftswortschatzes geht, den Einstieg gleich über den *Thematischen Wortschatz* versuchen sollte.

Inhaltlich wurde der *Situative Wortschatz* für die Zielgruppe von Lernern konzipiert, die die Fachsprache vor allem für den mündlichen Sprachgebrauch benötigen, also etwa für einen Firmenbesuch oder für die Arbeitsaufnahme in einer englischsprachigen Firma. In 8 Kapiteln deckt der *Situative Wortschatz* mit circa 700 Stichwörtern und Ausdrücken die wichtigsten situativen Kontexte "rund um die Firma" ab (z. B. "Termine und erste Begegnungen", "Im Büro", "Am Telefon", "Am Computer"). Jedes Kapitel enthält zentrale Begriffe und Wendungen, die es dem Lerner ermöglichen sollen, sich rasch im jeweiligen Arbeitskontext zurechtzufinden.

Der *Thematische Wortschatz* wendet sich an Lerner mit guten allgemeinsprachlichen Vorkenntnissen, die die Fachsprache in Wort und Schrift auf einem anspruchsvollen Niveau erlernen wollen. Ein "typischer" Lerner will sein Wirtschaftsenglisch im regelmäßigen Kontakt mit englischsprachigen Firmen verwenden, zum Lesen der englischsprachigen Wirtschaftspresse oder für seine Arbeit in einem multinationalen Unternehmen.

Der *Thematische Wortschatz* enthält circa 3000 Stichwörter und ist in 13 Kapitel unterteilt. Hier werden zentrale Themen der Unternehmensführung (z. B. Unternehmen und Unternehmensstruktur, Absatz und

Marketing, Verkauf) sowie der allgemeinen Wirtschaft behandelt. Innerhalb eines jeden Kapitels sind die Stichwörter und Wendungen nach ihrer Bedeutung und Frequenz entweder zum Grundwortschatz oder Aufbauwortschatz gehörend markiert.

## Das Lernen mit dem Wortschatz Business English

- Nutzen Sie den Vorteil der Gliederung nach Sachgebieten sowohl im situativen als auch im thematischen Teil des Wortschatzes. Dabei brauchen Sie nicht unbedingt chronologisch vorzugehen. Starten Sie mit Sachgebieten, die für Ihre Arbeit besonders relevant erscheinen; eine so erhöhte Motivation fördert den Lerneffekt.
- Gehen Sie beim Erlernen des Wortschatzes systematisch und erfolgsorientiert vor. Jedes Kapitel gliedert sich in kleinere, leicht lernbare Unterkapitel. Lernen Sie portionsweise und überprüfen Sie Ihr Wissen.
- Im *Thematischen Wortschatz* sollten Sie im ersten Durchgang die mit blauem Punkt markierten Stichwörter des Grundwortschatzes bevorzugt erarbeiten.
- Versuchen Sie zunächst, die Stichwörter anhand der Beispielsätze in der Zielsprache zu verstehen. Vieles wird im Kontext bereits verständlich. Überprüfen Sie dann Ihr Verständnis mit Hilfe der deutschen Übersetzung.
- Denken Sie daran, dass eine wörtliche Übersetzung nicht in allen Fällen möglich ist. Statt dessen finden Sie eine deutsche Entsprechung, bzw. eine Erklärung des englischen Begriffs.
- Beachten Sie beim Lernen auch Anmerkungen zum Sprachregister wie etwa *phrase* (vgl. Abkürzungen auf S. 6).
- Sie können auch über ein einzelnes Stichwort, das Sie im alphabetischen Register nachschlagen, zum entsprechenden Sachgebiet kommen und so in einem sinnvollen Zusammenhang lernen.

Viel Erfolg!

## Abkürzungen

<i>adj</i>	<i>adjective</i> , Adjektiv
<i>adv</i>	<i>adverb</i> , Adverb
<i>colloq</i>	<i>colloquial</i> , umgangssprachlich
<i>fig</i>	<i>figurative</i> , bildlich, übertragen
<i>Fr.</i>	<i>French</i> , Französisch
<i>GB</i>	<i>British English</i> , britisches Englisch
<i>jdm</i>	jemandem
<i>jdn</i>	jemanden
<i>jds</i>	jemandes
<i>Lat.</i>	<i>Latin</i> , Lateinisch
<i>n</i>	<i>noun</i> , Nomen, Substantiv
<i>phrase</i>	<i>phrase</i> , Ausdruck, Redewendung
<i>pl</i>	<i>plural</i> , Plural
<i>prep</i>	<i>preposition</i> , Präposition
<i>pron</i>	<i>pronoun</i> , Pronomen
<i>slang</i>	<i>slang</i> , Slang
<i>sg</i>	<i>singular</i> , Singular
<i>s.o.</i>	<i>someone</i>
<i>s.th.</i>	<i>something</i>
<i>ugs</i>	umgangssprachlich
<i>US</i>	<i>American English</i> , amerikanisches Englisch
<i>v/i</i>	<i>intransitive verb</i> , intransitives Verb
<i>v/t</i>	<i>transitive verb</i> , transitives Verb
<i>v/ti</i>	<i>transitive and intransitive verb</i> , transitives und intransitives Verb
>	Kurzform
<	Langform

## Sonstige Zeichen

- ➔ verweist auf ein Stichwort, unter dem nähere Informationen zu finden sind oder das ein Synonym (Wort mit ähnlicher Bedeutung) ist.
- bezeichnet Stichwörter im *Thematischen Wortschatz*, die zum Grundwortschatz gehören.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	3
<b>Situativer Wortschatz</b> .....	11
<b>1 Begegnungen</b> .....	12
1.1 An der Rezeption.....	12
1.2 Termine vereinbaren.....	13
1.3 Erste Begegnungen.....	14
<b>2 Im Büro</b> .....	17
2.1 Büroausstattung.....	17
2.2 Post und Kommunikation.....	21
<b>3 Am Telefon</b> .....	25
3.1 Allgemeine Begriffe.....	25
3.2 Gespräche annehmen und führen.....	29
<b>4 Am Computer</b> .....	32
4.1 Hardware.....	32
4.2 Software.....	36
4.3 Textverarbeitung und Tastatur.....	43
4.4 Internet.....	46
<b>5 Die Firma</b> .....	48
5.1 Standort und Geschäftsgebäude.....	48
5.2 Firmenpräsentation.....	51
<b>6 Kundenbetreuung</b> .....	56
6.1 Spesenabrechnung.....	56
6.2 Kunden zum Essen einladen.....	57
6.3 Im Restaurant.....	58
<b>7 Auf der Bank</b> .....	61
7.1 Dienstleistungen.....	61
7.2 Geldumtausch.....	67
<b>8 Geschäftsreisen</b> .....	69
8.1 Geschäftsreisen buchen.....	69
8.2 Unterwegs.....	73
8.3 Hotel buchen.....	76
8.4 Im Hotel.....	78

<b>Thematischer Wortschatz</b> .....	81
<b>1 Die Wirtschaft</b> .....	82
1.1 Wirtschaftliche Grundbegriffe.....	82
1.2 Konjunktur.....	89
1.3 Wirtschaftspolitik.....	93
1.4 Wirtschaftssektoren.....	98
1.4.1 Primärer Sektor.....	98
1.4.2 Sekundärer Sektor.....	101
1.4.3 Tertiärer Sektor.....	104
<b>2 Das Unternehmen</b> .....	107
2.1 Gründung und Auflösung.....	107
2.2 Unternehmensformen.....	113
2.3 Zusammenschlüsse und Übernahmen.....	120
<b>3 Der Mensch</b> .....	124
3.1 Personalplanung und -auswahl.....	124
3.2 Arbeitsvertrag und Tarifvertrag.....	134
3.3 Löhne und Gehälter.....	142
3.4 Aus- und Fortbildung.....	148
3.5 Gewerkschaften und Mitbestimmung.....	151
<b>4 Besprechungen</b> .....	159
4.1 Offizielle Besprechungen.....	159
4.1.1 Vorsitz führen.....	159
4.1.2 Protokoll führen.....	168
4.2 Das Wort ergreifen.....	171
4.3 Die eigene Meinung ausdrücken.....	174
4.4 Argumente vertiefen.....	178
4.5 Zum Abschluss kommen.....	181
<b>5 Korrespondenz</b> .....	183
5.1 Äußere Form und Musterbriefe.....	183
5.2 Typologie und Bestandteile.....	188
5.3 Einleitung eines Geschäftsbriefes.....	190
5.4 Probleme ausdrücken und lösen.....	193
5.5 Auskünfte geben und einholen.....	199
5.6 Abschluss eines Geschäftsbriefes.....	201
5.7 Gebräuchliche Abkürzungen.....	203

---

<b>6 Produktion</b> .....	206
6.1 Fertigung und Fertigungsverfahren.....	206
6.2 Kosten.....	212
6.3 Fertigungsnormen und -kontrolle.....	215
6.4 Leistung und Produktivität.....	219
6.5 Ökologische Faktoren.....	223
<b>7 Absatz und Marketing</b> .....	226
7.1 Märkte und Marketing.....	226
7.2 Marktforschung.....	232
7.3 Werbung.....	238
7.4 Verbraucherschutz.....	241
7.5 Kredit und Ratenkauf.....	245
7.6 Messen und Ausstellungen.....	249
<b>8 Vertrieb und Verkauf</b> .....	251
8.1 Lagerhaltung und -kontrolle.....	251
8.2 Groß- und Einzelhandel.....	254
8.3 Liefer- und Zahlungsbedingungen.....	257
8.4 Direkter und indirekter Vertrieb.....	262
8.5 Verpackung.....	264
8.6 Transport.....	268
<b>9 Internationaler Handel</b> .....	274
9.1 Handelsbeziehungen.....	274
9.2 Import und Export.....	280
9.3 Incoterms.....	284
9.4 Zahlungsbilanz.....	285
9.5 Internationale Organisationen.....	287
9.6 Wirtschaftshilfe.....	289
<b>10 Geld und Bankwesen</b> .....	291
10.1 Banken.....	291
10.2 Konten und Kontenführung.....	293
10.3 Investitionen.....	298
10.4 Hypotheken und Darlehen.....	301
10.5 Währungen und Währungsunion.....	305
<b>11 Finanzwesen</b> .....	309
11.1 Finanzierung.....	309
11.2 Börse.....	313
11.3 Wertpapiere und Aktien.....	319
11.4 Controlling.....	324
11.5 Besteuerung.....	326



<b>12 Rechnungswesen</b> .....	330
12.1 Allgemeine Begriffe.....	330
12.2 Bilanz.....	335
12.3 Gewinn und Verlust.....	339
12.4 Cash-Flow.....	343
12.5 Rechnungsprüfung.....	344
<b>13 Versicherungen</b> .....	348
13.1 Allgemeine Begriffe.....	348
13.2 Versicherungsarten.....	351
13.3 Versicherungspolicen.....	355
13.4 Versicherungsansprüche.....	359
<b>Alphabetisches Register</b> .....	365

# **Situativer Wortschatz**

# 1 Begegnungen

## 1.1 An der Rezeption

---

### **appointment** *n*

I'm Mr Wörner. I have an **appointment** with David Jones at 10 a.m.

### **Termin, Verabredung**

Mein Name ist Wörner. Ich habe um 10 Uhr einen Termin mit David Jones.

---

### **to arrange** *v/ti*

I've **arranged** to see the Marketing Director at 2 p.m.

### **vereinbaren, verabreden**

Ich habe eine Verabredung mit dem Marketingdirektor um 14 Uhr.

---

### **to direct** *v/t*

Can you **direct** me to Mr Smith's office, please?

### **den Weg weisen, sagen**

Können Sie mir bitte sagen, wie ich zu Herrn Smiths Büro komme?

---

### **to expect** *v/t*

Is Mr Morley **expecting** you?

### **erwarten**

Erwartet Sie Herr Morley?

---

### **to let s.o. know** *v/t*

Can you **let** Miss Fernberg **know** I'm here, please.

### **jdn etwas wissen lassen, jdm etwas mitteilen**

Können Sie Frau Fernberg bitte mitteilen, dass ich hier bin?

---

### **pass** *n*

Please wear the visitors' **pass** on your lapel at all times.

### **Ausweis**

Bitte tragen Sie den Besucher- ausweis stets an Ihrem Revers.

---

### **reception** *n* (GB/US); **lobby** *n* (US)

I'll come down and meet you at **reception**.

### **Empfang, Rezeption**

Ich komme runter und hole Sie an der Rezeption ab.

---

### **to report to** *v/i*

Please **report to** reception upon arrival.

### **sich melden bei, an**

Bitte melden Sie sich bei Ihrer Ankunft an der Rezeption.

---

### **visitors' book** *n* (GB); **register** *n* (US)

Please sign the **visitors' book**, giving the time of arrival, your name and your company's name.

### **Gästebuch**

Bitte tragen Sie sich in unser Gästebuch ein. Geben Sie die Ankunftszeit, Ihren Namen und den Ihrer Firma an.

## 1.2 Termine vereinbaren

### at ... o'clock sharp *phrase*

We will start the meeting  
at **9 o'clock sharp**.

### um Punkt ... Uhr

Wir fangen die Besprechung um  
Punkt neun an.

### to bring forward *v/t*

Can we **bring** the meeting  
**forward** from 3 March to the  
28 February?

### vorverlegen

Können wir die Besprechung vom  
3. März auf den 28. Februar vorver-  
legen?

### busy *adj*

Miss Fernberg is **busy** at the mo-  
ment but she can see you in the late  
morning or in the early afternoon.

### beschäftigt

Frau Fernberg ist zurzeit beschäftigt,  
aber sie kann Sie am späten Vormit-  
tag oder am frühen Nachmittag  
empfangen.

### to cancel *v/ti*

I'm afraid we're going to have to  
**cancel** the meeting.

### streichen, ausfallen lassen

Ich fürchte, wir müssen die  
Besprechung ausfallen lassen.

### commitment *n*

Unfortunately I already have several  
**commitments** on that day.

### Termin, Verabredung, Verpflichtung

Leider habe ich schon mehrere  
Termine an diesem Tag.

### diary *n (GB)*; agenda *n (US)*

Let me check with her **diary** to see  
if she's free at that time.

### Terminkalender

Lassen Sie mich in ihrem Terminka-  
lender nachsehen, ob sie zu dieser  
Zeit frei ist.

### to have (got) a lot on *phrase*

**I've got a lot on** today, so we'd  
better put it off until tomorrow.

### ein volles Programm haben

Ich habe heute ein volles Programm,  
deshalb verschieben wir es besser  
auf morgen.

### in advance *phrase*

Please let me know **in advance**  
if André is able to attend.

### im Voraus

Bitte sagen Sie mir im Voraus, ob  
André kommen kann.

### in time *phrase*

### rechtzeitig

### on time *phrase*

Lloyd is always **on time**.

### pünktlich

Lloyd ist immer pünktlich.

**to postpone** *v/t*

We had to **postpone** our meeting, if you remember.

**verschieben, aufschieben**

Sie werden sich erinnern, dass wir unsere Besprechung verschieben mussten.

---

**to put s.o. off** *v/t*

I have some doubts about how serious they really are because they keep **putting** us **off**.

**jdn hinhalten**

Ich bezweifle, ob sie es wirklich ernst meinen, weil sie uns ständig hinhalten.

---

**to rearrange** *v/t*

Can we **rearrange** the meeting for 6 June?

**verlegen**

Können wir die Besprechung auf den 6. Juni verlegen?

---

**to reschedule** *v/ti*

**to schedule** *v/ti*

Our first meeting is **scheduled** for 10 a.m.

**verlegen** (*Termin*)

**planen, ansetzen** (*Zeitpunkt*)

Unsere erste Besprechung ist für 10 Uhr angesetzt.

---

**to set a time** *phrase*

Jan has **set a time** for the meeting.

**eine Zeit vereinbaren**

Jan hat eine Zeit für die Besprechung vereinbart.

---

### 1.3 Erste Begegnungen

---

**to answer to, to report to** *v/i*

I **answer to** Ms Mortimer, she's my boss.

**unterstehen**

Ich unterstehe Frau Mortimer, sie ist meine Vorgesetzte.

---

**to attend** *v/t*

It would be important for you to **attend** the meeting.

**besuchen, teilnehmen**

Es wäre wichtig, dass Sie an der Besprechung teilnehmen.

---

**to bring s.o. along** *v/t*

I've **brought** our Finance Director **along** too.

**jdn mitbringen**

Ich habe auch unseren Finanzdirektor mitgebracht.

---

**to bring s.th. with** *v/t*

I've **brought** some company literature **with** me.

**etwas mitbringen**

Ich habe Ihnen Prospektmaterial über unsere Firma mitgebracht.

---

**to deal with s.th.** *v/i*

This is Steve Jones who **deals with** the technical side of things.

**sich befassen mit, zuständig sein für**

Das ist Steve Jones, der für die technische Seite zuständig ist.

**to be delayed** *v/i*

I should have been here for a two o'clock meeting but my plane **was delayed**.

**sich verspäten, Verspätung haben**

Ich hätte zur Besprechung um zwei Uhr hier sein sollen, aber mein Flugzeug hatte Verspätung.

**department** *n*

I work in the Sales **Department** of the British Biplane Company.

**Abteilung**

Ich arbeite in der Verkaufsabteilung bei British Biplane.

**head** *n*

I'm **head** of Marketing at the British Biplane Company.

**Leiter(in)**

Ich bin der Leiter der Marketingabteilung bei British Biplane.

**in charge of** *phrase*

Ms Taylor is **in charge of** public relations.

**verantwortlich für**

Frau Taylor ist für den PR-Bereich verantwortlich.

**to introduce s.o.** *v/t*

Let me **introduce** you to my colleague ...

**jdn vorstellen**

Darf ich Ihnen meinen Kollegen vorstellen ...

**to introduce oneself** *v/t*

**sich vorstellen**

**to join** *v/t*

This is Anna Fernberg who recently **joined** us from British Aeronautics.

**sich anschließen, dazukommen**

Das ist Anna Fernberg, die vor Kurzem von British Aeronautics zu uns gekommen ist.

**line of business** *n*

What **line of business** are you in?

**Branche, (Industrie)Sparte**

In welcher Branche sind Sie tätig?

**to meet** *v/ti*

We first **met** at a trade fair in Cologne.

**begegnen, treffen**

Wir haben uns zum ersten Mal auf einer Messe in Köln getroffen.

**Pleased to meet you.**  
*phrase*

**Freut mich, Sie kennenzulernen!**

**personal assistant (> PA)** *n*

John is the **PA** to the managing director.

**persönliche(r) Assistent(in),  
Chefsekretär(in)**

John ist der persönliche Assistent des Geschäftsführers.

---

**to represent** *v/t*

I **represent** Sachs Brothers.

**repräsentieren, vertreten**

Ich repräsentiere die Firma Sachs Brothers.

---

**to be responsible for** *v/i*

**I'm responsible for** Sales and Distribution at Sachs Brothers.

**verantwortlich sein für,  
zuständig sein für**

Ich bin für den Verkauf und die Distribution bei Sachs Brothers verantwortlich.

## 2 Im Büro

### 2.1 Büroausstattung

#### answering machine *n*

Please remember to switch the **answering machine** on when you leave the office.

#### Anrufbeantworter

Bitte denken Sie daran, den Anrufbeantworter einzuschalten, wenn Sie das Büro verlassen.

#### calculator *n*

#### Taschenrechner

#### card index *n* (GB); card catalog *n* (US)

#### Kartei

#### computer *n*

#### Computer, PC, Rechner

#### copy *n*

Please remember to file a **copy** of all internal and external correspondence.

#### Kopie

Bitte denken Sie daran, eine Kopie sämtlicher interner und externer Korrespondenz abzuheften.

#### to copy *v/t*

Please **copy** this memo to the Head of Marketing.

#### kopieren, eine Kopie machen

Bitte machen Sie eine Kopie dieser Mitteilung für den Leiter der Marketingabteilung.

#### correction fluid *n*; Tipp-Ex™ *n* (GB); Wite-Out™ *n* (US)

#### Korrekturflüssigkeit, Tipp-Ex®

#### date-stamp *n*

#### Datumsstempel

#### to date-stamp *v/t*

The letter is **date-stamped** 21 September.

#### abstempeln, mit Datumsstempel versehen

Der Brief ist am 21. September abgestempelt worden.

#### desk *n*

#### Schreibtisch

#### desk diary *n* (GB); desk calendar *n* (US)

#### Terminkalender, Tischkalender

#### dictating machine *n*

#### Diktiergerät

#### (drawing) pin *n*

#### Reißzwecke



**envelope** *n*Have we run out of **envelopes**?**padded envelope** *n***Umschlag**

Haben wir keine Umschläge mehr?

**gefütterter Umschlag**

---

**ergonomic** *adj***ergonomisch**

---

**file** *n*Could you start a new **file** for expenses, please.**hanging file** *n***lever arch file** *n (GB);***three ring binder** *n (US)*We file correspondence chronologically in a **lever arch file**.**Akte, Ordner**

Könnten Sie bitte eine neue Akte für Spesen anlegen?

**Hängemappe, Hängeordner****(Akten)Ordner**Wir legen die Korrespondenz chronologisch in einem Aktenordner ab.

---

**to file** *v/t*Can you **file** this under "joint ventures" please?**ablegen**Können Sie das bitte unter „Joint Ventures“ ablegen?

---

**filing cabinet** *n***Aktenschrank**

---

**filing system** *n*We use an alphabetical **filing system**.**Ablagesystem**Wir benutzen ein alphabetisches Ablagesystem.

---

**franking machine** *n (GB);***postage meter** *n (US)*The post room generally uses a **franking machine** instead of stamps.**Frankiermaschine**Im Postraum benutzt man normalerweise eine Frankiermaschine anstatt Briefmarken.

---

**gluestick** *n***Klebestift**

---

**headed paper** *n (GB);***letterhead** *n (US)***Firmenbriefpapier**

---

**highlighter** *n***Leuchtstift**

---

**in draft form** *phrase*We have received a copy of the contract **in draft form**.**(als) Entwurf, (als) Konzept**Wir haben eine Kopie des Vertragsentwurfs erhalten.

---

**in duplicate** *phrase*

Please hand in this document **in duplicate**.

**in zweifacher Ausfertigung**

Bitte reichen Sie dieses Dokument in zweifacher Ausfertigung ein.

**in-tray** *n*

My **in-tray** is always full.

**Eingang(sfach)**

Mein Eingangsfach ist ständig voll.

**notepad** *n***Notizblock****notice-board** *n***schwarzes Brett****(office) stationary** *n***Portokasse****office supplies** *n pl***Büro(bedarfs)artikel****out-tray** *n***Ausgang(sfach)****paper clip** *n***Büroklammer****paperwork** *n***Schreibarbeit****pen** *n***Kugelschreiber****pencil sharpener** *n***Bleistiftspitzer****petty cash** *n*

Please reimburse yourself from **petty cash** for the stationery.

**Portokasse**

Bitte nehmen Sie sich das Geld für die Schreibwaren aus der Portokasse zurück.

**photocopier** *n*

The **photocopier** is serviced regularly.

**Kopiergerät, Kopierer**

Das Kopiergerät wird regelmäßig gewartet.

**photocopy** *n*

Could you make me 5 **photocopies** of this form, please.

**Kopie**

Bitte machen Sie mir 5 Kopien von diesem Formular.

**pigeon hole** *n***(Post)Fach****Post-it™** *n***Post-it®, selbstklebender Notizzettel**



# SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

**Auszug aus:**

*Langenscheidt Wortschatz Business English*

Das komplette Material finden Sie hier:

[School-Scout.de](http://School-Scout.de)

