

# telephoning

---

- Anruf entgegen nehmen
  - Good morning, [company], [name] speaking.
    - Guten Morgen, [Firma], [Name] am Apparat.
  - How can I help you?
    - Wie kann ich Ihnen helfen?
  - Hello, this is [name].
    - Hallo, hier spricht [Name].
- Sich vorstellen/ Anruf tätigen
  - This is [name] from [company].
    - Hier ist [Name] von [Firma].
  - I'm calling about...
    - Ich rufe an wegen ...
  - Could I speak to [name], please?
    - Könnte ich bitte mit [Name] sprechen?
- Verbinden/ Weiterleiten
  - Hold the line, please.
    - Bitte bleiben Sie am Apparat.
  - I'll put you through to [name].
    - Ich verbinde Sie mit [Name].
  - I'm transferring you to...
    - Ich leite Sie weiter an ...
- Nicht erreichbar
  - I'm afraid [name] is not available at the moment.
    - Es tut mir leid, [Name] ist im Moment nicht erreichbar.
  - He/She is in a meeting / out of the office.
    - Er/Sie ist gerade in einer Besprechung / außer Haus.
  - Can I take a message?
    - Kann ich eine Nachricht entgegennehmen?
- Nachricht hinterlassen/ Rückruf
  - Could you ask [name] to call me back?
    - Könnten Sie [Name] bitten, mich zurückzurufen?
  - Can I leave a message?
    - Kann ich eine Nachricht hinterlassen?
  - I'll let him/her know you called.
    - Ich richte ihm/ ihr aus, dass Sie angerufen haben.

- Rückfragen/ Nachfragen
  - Could you repeat that, please?
    - Könnten Sie das bitte wiederholen?
  - Could you spell that for me?
    - Könnten Sie mir das buchstabieren?
  - Did I understand you correctly?
    - Habe ich Sie richtig verstanden?
- Klarstellen/ Missverständnisse
  - Sorry, I didn't catch that.
    - Entschuldigung, das habe ich nicht verstanden.
  - What exactly do you mean by...?
    - Was genau meinen Sie mit ...?
  - Let me just check that I understood: ...
    - Lassen Sie mich kurz prüfen, ob ich das richtig verstanden habe:
  - ...
- Termin vereinbaren
  - When would be a good time for you?
    - Wann würde es Ihnen passen?
  - How about [day/time]?
    - Wie wäre es mit [Tag/Uhrzeit]?
  - Let's schedule a meeting for?
    - Lassen Sie uns einen Termin vereinbaren für ...
- Gespräch beenden
  - *Thank you for your call.*
    - Vielen Dank für Ihren Anruf.
  - *It was nice talking to you.*
    - Es war schön, mit Ihnen zu sprechen.
  - *Goodbye, have a nice day.*
    - Auf Wiederhören, einen schönen Tag noch.