

Anzeige



**Verbessern Sie Ihr
Englisch**

1 MONAT GRATIS*

*Keine automatische Verlängerung

Warst du schon einmal in einem wichtigen Meeting und hast dich nervös dabei gefühlt, neue Leute kennenzulernen? Sich in förmlichen Situationen vorzustellen kann schwierig sein, aber es führt nun einmal kein Weg daran vorbei. Denn nur so wirst du neue Kontakte knüpfen und deine Karriere vorantreiben!

Im Folgenden werden wir dir wichtige Sätze vorstellen, die in formellen Situationen nützlich sind. Du lernst, wie man andere begrüßt, Gespräche beginnt und vieles mehr. Sieh dir einfach die folgenden Tabellen an und bereite dich auf dein nächstes Meeting vor!

[Alle wichtigen Sätze](#)

→ [Formelle Begrüßungen](#)

→ [Ein formelles Gespräch fortsetzen](#)

→ [Formelle Verabschiedungen](#)

[Antworten auf die häufigsten Fragen](#)

[Lernmedien zum Download](#)

Formelle Begrüßungen

Hier haben wir die wichtigsten förmlichen Begrüßungsformeln gesammelt. Verwende diese Sätze, wenn du jemanden zum ersten Mal triffst und besonders höflich sein möchtest. Vergiss nicht: Es ist wichtig, der anderen Person beim ersten Treffen die Hand zu geben und Augenkontakt herzustellen!

Good morning!	Guten Morgen!
Good afternoon!	Guten Tag!
Good evening!	Guten Abend!
Hello, Mr. Smith.	Hallo, Herr Smith.
What is your name?	Wie heißen Sie?
My name is Robert Jonson.	Ich heiße Robert Jonson.
Let me introduce myself.	Erlauben Sie mir mich vorzustellen.
I'd like to introduce my coworker, Gary.	Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Gary vorstellen.
It's nice to meet you.	Schön, Sie kennenzulernen.

How are you doing?

Wie geht es Ihnen?

Good morning! (*Guten Morgen!*)

Zu Beginn formeller Veranstaltungen (z.B. Geschäftstreffen, Interviews, formelle Abendessen oder sogar Unterrichtsstunden) werden Begrüßungen wie *Good morning*, *Good afternoon*, und *Good evening* verwendet. Als Antwort könntest du einfach die Begrüßung wiederholen oder sagen: **Hello** (*Hallo*).

Let me introduce myself (*Erlauben Sie mir mich vorzustellen*)

Dieser Satz wird hauptsächlich in geschäftlichen Situationen verwendet oder wenn du dich beispielsweise bei einem Meeting einer anderen Person vorstellen möchtest. Nachdem du *Let me introduce myself* gesagt hast, fährst du fort mit *My name is...* Zum Beispiel so: **Let me introduce myself. My name is Alex Smith** (*Erlauben Sie mir mich vorzustellen. Mein Name ist Alex Smith*).

I'd like to introduce my coworker, Gary (*Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Gary vorstellen*)

Das Satzmuster **I'd like to introduce + PERSON**. (*Ich möchte Ihnen meinen + PERSON + vorstellen.*) wird verwendet, wenn du eine andere Person als dich selbst vorstellen willst. Zum Beispiel:

I'd like to introduce Emily. We work in finance together (*Ich möchte Ihnen Emily vorstellen. Wir arbeiten im Finanzbereich zusammen*). Alternativ könntest du das Satzmuster **Let me introduce + PERSON** (*Darf ich Ihnen + PERSON + vorstellen?*) verwenden, um dasselbe zu tun. Unser Beispiel würde also folgendermaßen aussehen: **Let me introduce Emily** (*Darf ich Ihnen Emily vorstellen?*). Es gibt ein paar Dinge, die du als Antwort darauf sagen könntest. Zum Beispiel könntest du das Gespräch fortsetzen, indem du noch etwas über die Person sagst, die du gerade vorgestellt hast: **We are working together on a project** (*Wir arbeiten gemeinsam an einem Projekt*).

It's nice to meet you (*Schön, Sie kennenzulernen*)

Genau wie beim informellen Vorstellen, kannst du diesen Ausdruck verwenden, nachdem dir jemand seinen Namen genannt hat. Eine andere Art, dies zu sagen, ist **It's a pleasure to meet you** (*Es ist mir eine Freude, Sie kennenzulernen*), aber man könnte auch **It's an honor to meet you** (*Es ist mir eine Ehre, Sie kennenzulernen*) oder **Pleased to make your acquaintance** (*Freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen*) sagen. Als Antwort darauf wiederhole einfach einen dieser Sätze und füge am Ende des Satzes das Wort *too* hinzu: **It's nice to meet you too** (*Es ist auch schön, Sie kennenzulernen*).

How are you doing? (*Wie geht es Ihnen?*)

Dieser Satz wird in der Regel verwendet, nachdem Namen ausgetauscht wurden und bevor man zu anderen Gesprächsthemen übergeht. Im Vereinigten Königreich sagt man stattdessen oft **How do you do?** (*Wie ist das Befinden?*). Man könnte darauf mit so etwas antworten wie: **Not too bad, and yourself?** (*Nicht schlecht, und Ihnen selbst?*).

Ein formelles Gespräch fortsetzen

Du weißt nicht, was du sagen sollst, nachdem du jemanden begrüßt und dich vorgestellt hast? Die folgenden Sätze helfen dir dabei, Gespräche zu beginnen und jemanden besser kennenzulernen. Denke daran, dass es bei Gesprächen in formalen Kontexten normalerweise um Geschäft und Karriere geht.

What do you do for work?	Was arbeiten Sie?
What company are you working for?	Für welches Unternehmen arbeiten Sie?
What is your specialization?	Was ist Ihr Spezialgebiet?
What field do you work in?	In welchem Bereich sind Sie tätig?
My specialization is in marketing.	Ich bin auf Marketing spezialisiert.
I work in the design industry.	Ich arbeite in der Designbranche.
Do you have a business card?	Haben Sie eine Visitenkarte?

What do you do for work? (*Was arbeiten Sie?*)

Dies ist eine gute Frage, wenn du mehr über eine Person in einem geschäftlichen Umfeld erfahren möchtest. Eine andere Möglichkeit, die gleiche Frage zu stellen, ist **What do you do?** (*Was machen Sie beruflich?*). Du könntest darauf viele verschiedene Antworten geben, zum Beispiel mit deiner Berufsbezeichnung, deinem Fachgebiet oder deiner Position in einem Unternehmen: **I am the general manager** (*Ich bin der Geschäftsführer*).

My specialization is in marketing (*Ich bin auf Marketing spezialisiert*)

Eine *specialization* bezieht sich auf etwas, in dem du ein Experte bist, oder auf die spezielle Art von Arbeit, die du ausübst. Um jemandem zu sagen, was dein Spezialgebiet ist, verwende das Satzmuster

My specialization is in + FIELD OF WORK. (*Ich bin auf + ARBEITSBEREICH + spezialisiert.*). Hier ist ein weiteres Beispiel

für die Verwendung dieses Musters: **My specialization is in park management** (*Mein Spezialgebiet ist die*

Parkverwaltung). Als Antwort könnte man so etwas sagen wie: **How long have you been doing that?** (*Wie lange*

machen Sie das schon?). Anstatt jemandem dein Spezialgebiet mitzuteilen, könntest du ihm einfach sagen, in

welchem Bereich du arbeitest. Verwende dazu das Satzmuster: **I work in + FIELD OF WORK** (*Ich arbeite im +*

ARBEITSBEREICH). Ein Beispiel: **I work in engineering** (*Ich arbeite im Ingenieurwesen*). Jemand könnte darauf mit einer

Frage antworten: **Do you enjoy your work?** (*Macht Ihnen Ihre Arbeit Spass?*).

Do you have a business card? (*Haben Sie eine Visitenkarte?*)

Eine *business card* kannst du problemlos zu Geschäftstreffen mitnehmen und an andere weitergeben. Sie enthält

deine Kontaktinformationen, deine Berufsbezeichnung oder deine Position im Unternehmen. In geschäftlichen

Kontexten ist es hilfreich, die Kontaktinformationen anderer Personen zu erfahren, oder Informationen an diese

weitergeben zu können. Eine andere Möglichkeit, nach den Kontaktinformationen einer Person zu fragen, besteht

darin zu fragen: **How can I get in contact with you?** (*Wie kann ich mit Ihnen Kontakt aufnehmen?*) oder

Can I get your email address? (*Darf ich Ihre E-Mail-Adresse haben?*). Jemand könnte antworten darauf mit:

I do, let me give you one (*Das tue ich, lassen Sie mich Ihnen eine geben*).

Formelle Verabschiedungen

Im Folgenden findest du verschiedene Möglichkeiten, um ein förmliches Gespräch zu beenden. Vergesse dabei nicht,

der anderen Person erneut die Hand zu geben und Kontaktinformationen auszutauschen. Nur so könnt ihr euch

wiedersehen!

It was a pleasure meeting you.	Es war mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen.
It was nice meeting you.	Es war schön, Sie kennenzulernen.
It was nice meeting you too.	Es war auch schön, Sie kennenzulernen.
Let me give you my card.	Lassen Sie mich Ihnen meine Karte geben.
I hope we meet again.	Ich hoffe, wir sehen uns wieder.
I hope to see you again very soon.	Ich hoffe, wir sehen uns bald wieder.
Take care.	Passen Sie auf sich auf.

It was a pleasure meeting you (*Es war mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen*)

Eine andere Art, dies zu formulieren, ist **It was nice meeting you** (*Es war schön, Sie kennenzulernen*). Du könntest sogar **It was an honor to meet you** (*Es war mir eine Ehre, Sie kennenzulernen*) sagen, aber das solltest du dir vielleicht für besonders formelle Anlässe aufheben, oder für den Tag an dem du deinen persönlichen Helden treffen wirst! In jedem Fall ist es wichtig, einen dieser Sätze zu sagen, bevor du einen formellen Rahmen verlässt, um deine Wertschätzung für die andere Person zu zeigen, die sich Zeit genommen hat dich kennenzulernen. Wenn jemand einen dieser Sätze zu dir sagt, dann wiederhole ihn einfach, aber füge am Ende des Satzes ein *too* hinzu:

It was nice meeting you too (*Es war auch schön, Sie kennenzulernen*) oder **It was a pleasure meeting you too** (*Es war auch mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen*).

Let me give you my card (*Lassen Sie mich Ihnen meine Karte geben*)

Wenn du während des Gesprächs mit einem neuen Bekannten keine Visitenkarten oder Kontaktinformationen ausgetauscht hast, dann ist es eine gute Idee, diesen Satz zu sagen, bevor ihr beide auseinander geht. Es ist deine letzte Chance, also solltest du sie nutzen! Du könntest auch sagen: **Let me give you my email** (*Lassen Sie mich Ihnen meine E-Mail-Adresse geben*) oder **Let me give you my phone number** (*Lassen Sie mich Ihnen meine Telefonnummer geben*). Jemand könnte mit so etwas antworten wie: **Thank you, I will give you mine as well** (*Danke, ich werde Ihnen meine ebenfalls geben*).

Antworten auf die häufigsten Fragen

Was sind die wichtigsten englischen Sätze, die ich wissen muss, wenn ich mich in einem formellen Rahmen vorstelle?

Let me introduce myself.

It's nice to meet you.

What do you do for work?

It was a pleasure meeting you.

I'd like to introduce my coworker, Gary.

Let me introduce Emily.

Do you have a business card?

Let me give you my card.

Erlauben Sie mir mich vorzustellen.

Schön, Sie kennenzulernen.

Was arbeiten Sie?

Es war mir ein Vergnügen, Sie kennenzulernen.

Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Gary vorstellen.

Darf ich Ihnen Emily vorstellen?

Haben Sie eine Visitenkarte?

Lassen Sie mich Ihnen meine Karte geben.

Alle Sätze ansehen

Wie sage ich jemandem, was mein Spezialgebiet ist?

Um jemandem zu sagen, was dein Spezialgebiet ist, verwende das Satzmuster

My specialization is in + FIELD OF WORK. (*Ich bin auf + ARBEITSBEREICH + spezialisiert.*)

My specialization is in marketing. (*Ich bin auf Marketing spezialisiert.*)

My specialization is in design. (*Ich bin auf Design spezialisiert.*)

My specialization is in bio-engineering. (*Ich bin auf Biotechnik spezialisiert.*)

Alle Sätze ansehen

Wie sage ich jemandem, in welchem Bereich ich arbeite?

Um jemandem mitzuteilen, in welchem Bereich du arbeitest, verwende das Satzmuster

I work in + FIELD OF WORK. (*Ich arbeite im + ARBEITSBEREICH.*)

I work in engineering. (*Ich arbeite im Ingenieurwesen.*)

I work in sales. (*Ich arbeite im Vertrieb.*)

I work in marketing. (*Ich arbeite im Marketing.*)

Alle Sätze ansehen

Wie ist der Ablauf wenn man sich in einer formellen Situation vorstellt?

Wenn du jemanden in einer formellen Umgebung kennlernst, ist es am besten, ihm zuerst die Hand zu schütteln und dabei Augenkontakt herzustellen. Dann stellst du dich vor, indem du deinen Namen und möglicherweise dein Fachgebiet, deine Position in einem Unternehmen oder deine Berufsbezeichnung angibst. Danach ist es höflich, nach dem Namen und dem Beruf der anderen Person zu fragen. Sobald das Gespräch beendet ist, solltest du der Person erneut die Hand schütteln und Kontaktinformationen austauschen.

Wie unterscheidet sich formelles Englisch von informellem Englisch?

Im Vergleich zu anderen Sprachen gibt es keinen großen Unterschied zwischen informellem und formellem Englisch. Der größte Unterschied, den du wahrscheinlich bemerkt haben wirst, besteht darin, dass Vornamen in formalen Situationen normalerweise vermieden werden. Du solltest dich an **Mrs. / Mr. + LAST NAME** (*Frau/Herr + NACHNAME*) halten. Im formellen Englisch solltest du auch Kontraktionen und Verkürzungen vermeiden. Anstatt beispielsweise **I'm Sarah.** (*Ich heiße Sarah.*) zu sagen, solltest du **My name is Sarah.** (*Mein Name ist Sarah.*) sagen, oder anstelle von **Nice to meet you.** (*Freut mich, Sie kennenzulernen.*) würdest du **It is nice to meet you.** (*Es ist schön, Sie kennenzulernen.*) sagen. Formelles Englisch wird eigentlich nur in geschäftlichen Situationen wie Interviews und Meetings, sowie bei formellen Zusammenkünften wie Universitätsabschlüssen, formellen Abendessen oder Spendenveranstaltungen verwendet. Einige Professoren im englischsprachigen Raum halten sich auch lieber an formelles Englisch. Englisch sprechende Personen sind jedoch grundsätzlich sehr nette Leute - versprochen! Stress dich also nicht, wenn du versehentlich einen informellen Satz in einer formellen Umgebung verwendest. Wir werden es dir verzeihen!

Wie stelle ich eine andere Person in einem formellen Rahmen vor?

Hier sind die beiden gebräuchlichsten Arten, jemanden in einer formellen Situation vorzustellen:

I'd like to introduce + PERSON. (*Ich möchte Ihnen meinen + PERSON + vorstellen.*)

I'd like to introduce my coworker, Gary. (*Ich möchte Ihnen meinen Mitarbeiter Gary vorstellen.*)

I'd like to introduce my head of staff, Alexandra. (*Ich möchte Ihnen meine Geschäftsführerin Alexandra vorstellen.*)

I'd like to introduce my fiancé, Daniel. (*Ich möchte Ihnen meinen Verlobten Daniel vorstellen.*)

Let me introduce + PERSON. (*Darf ich Ihnen + PERSON + vorstellen?*)

Let me introduce Emily. (*Darf ich Ihnen Emily vorstellen?*)

Let me introduce Mr. Smith. (*Darf ich Ihnen Herrn Schmidt vorstellen?*)

Let me introduce my coworker, Sarah. (*Darf ich Ihnen meine Mitarbeiterin Sarah vorstellen?*)

Was sagt man normalerweise zu Beginn einer formellen Veranstaltungen?

Zu Beginn formeller Veranstaltungen (z.B. Geschäftstreffen, Interviews, formelle Abendessen oder sogar Unterrichtsstunden) werden Begrüßungen wie *Good morning*, *Good afternoon*, und *Good evening* verwendet. Als Antwort könntest du einfach die Begrüßung wiederholen oder sagen: **Hello** (*Hallo*).

Wie stelle ich mich in einem formellen Rahmen vor?

Let me introduce myself. (*Erlauben Sie mir mich vorzustellen.*)

Dieser Satz wird hauptsächlich in geschäftlichen Situationen verwendet oder wenn du dich beispielsweise bei einem Meeting einer anderen Person vorstellen möchtest. Nachdem du *Let me introduce myself* gesagt hast, fährst du fort mit *My name is...* Zum Beispiel so: **Let me introduce myself. My name is Alex Smith** (*Erlauben Sie mir mich vorzustellen. Mein Name ist Alex Smith*).

Was könnte ich jemanden in einem formellen Rahmen fragen, um ihn besser kennen zu lernen?

What do you do for work? (*Was arbeiten Sie?*)

Dies ist eine gute Frage, wenn du mehr über eine Person in einem geschäftlichen Umfeld erfahren möchtest. Eine andere Möglichkeit, die gleiche Frage zu stellen, ist **What do you do?** (*Was machen Sie beruflich?*). Du könntest darauf viele verschiedene Antworten geben, zum Beispiel mit deiner Berufsbezeichnung, deinem Fachgebiet oder deiner Position in einem Unternehmen: **I am the general manager** (*Ich bin der Geschäftsführer*).

Lernmedien zum Download

[< ZUM LERNKURS](#)

[ZUR GESAMTEN LERNEINHEIT "FORMELLES VORSTELLEN"](#)