



DELKI



GERMAN WORKPLACE PHRASEBOOK

PHRASES FOR MEETINGS, EMAILS, AND DEADLINES,
ASKING QUESTIONS, AND GIVING OPINIONS

A practical German-English guide for
clear, confident, and professional
communication at work

DELKI | Deutsch-Englisches Linguistik-Kulturinstitut



00 HOW TO USE THIS PHRASEBOOK

Use this phrasebook before meetings, while writing emails, when discussing deadlines, and whenever you need to communicate clearly at work. Practise complete phrases aloud, then adapt them to your own role and company.

THREE IMPORTANT LANGUAGE NOTES

Use Sie unless your workplace uses du. Many German companies use du internally, but Sie remains the safer choice with new contacts, clients, and senior external partners.

Make requests polite. Könnten Sie ..., Würden Sie ..., and bitte soften instructions and sound more professional than direct commands.

Learn phrases as complete blocks. Practice expressions such as Ich melde mich dazu and Könnten Sie das bitte genauer erklären? rather than memorising isolated words.

Workplace language varies by company, industry, hierarchy, and relationship. Adapt the level of formality to the situation and follow your organisation's communication culture.



01 EVERYDAY PROFESSIONAL POLITENESS

These phrases help you start conversations, respond politely, and manage everyday workplace interactions.

GERMAN	ENGLISH
Guten Morgen. Wie geht es Ihnen?	Good morning. How are you?
Haben Sie einen Moment?	Do you have a moment?
Darf ich Sie kurz etwas fragen?	May I ask you something briefly?
Vielen Dank für Ihre Unterstützung.	Thank you for your support.
Gern geschehen.	You are welcome.
Kein Problem. Ich kümmere mich darum.	No problem. I will take care of it.
Ich melde mich später dazu.	I will get back to you about it later.
Bitte geben Sie mir kurz Bescheid.	Please let me know briefly.
Entschuldigen Sie die verspätete Rückmeldung.	Please excuse the delayed response.
Ich wünsche Ihnen einen schönen Feierabend.	I hope you have a pleasant evening after work.
Schönes Wochenende!	Have a nice weekend!
Bis morgen.	See you tomorrow.



02 OPENING AND STRUCTURING MEETINGS

Use these phrases to begin a meeting, explain its purpose, and guide participants through the agenda.

GERMAN	ENGLISH
Können wir anfangen?	Can we begin?
Vielen Dank, dass Sie sich Zeit genommen haben.	Thank you for taking the time.
Das Ziel des heutigen Meetings ist ...	The aim of today's meeting is ...
Auf der Tagesordnung stehen drei Punkte.	There are three items on the agenda.
Lassen Sie uns mit dem ersten Punkt beginnen.	Let us begin with the first item.
Gibt es Ergänzungen zur Tagesordnung?	Are there any additions to the agenda?
Könnten Sie uns kurz auf den aktuellen Stand bringen?	Could you briefly bring us up to date?
Wer führt heute Protokoll?	Who is taking the minutes today?
Wie viel Zeit haben wir für diesen Punkt?	How much time do we have for this item?
Am Ende sollten wir eine Entscheidung getroffen haben.	By the end, we should have made a decision.
Lassen Sie uns die offenen Punkte sammeln.	Let us collect the outstanding points.
Wir kommen später darauf zurück.	We will return to that later.



03 PARTICIPATING IN MEETINGS

These expressions help you enter the discussion, add information, and keep the conversation focused.

GERMAN	ENGLISH
Darf ich kurz etwas ergänzen?	May I add something briefly?
Ich würde gerne auf diesen Punkt eingehen.	I would like to address this point.
Ich habe dazu eine Frage.	I have a question about that.
Ich möchte noch einmal auf ... zurückkommen.	I would like to return to ...
Könnten wir kurz festhalten, dass ...?	Could we briefly record that ...?
Habe ich richtig verstanden, dass ...?	Have I understood correctly that ...?
Können wir diesen Punkt später vertiefen?	Can we explore this point in more detail later?
Ich sehe dabei noch ein Risiko.	I still see a risk here.
Das ist aus meiner Sicht der wichtigste Punkt.	From my perspective, that is the most important point.
Lassen Sie uns bei der Hauptfrage bleiben.	Let us stay with the main question.
Können wir die nächsten Schritte festlegen?	Can we define the next steps?
Gibt es dazu noch Fragen oder Anmerkungen?	Are there any further questions or comments?



04 ASKING QUESTIONS AND CLARIFYING

Ask directly but politely when information, responsibilities, or expectations are unclear.

GERMAN	ENGLISH
Könnten Sie das bitte genauer erklären?	Could you explain that in more detail?
Was genau meinen Sie mit ...?	What exactly do you mean by ...?
Könnten Sie ein Beispiel geben?	Could you give an example?
Wie hängt das mit ... zusammen?	How is that connected with ...?
Welche Informationen fehlen noch?	Which information is still missing?
Wer ist dafür zuständig?	Who is responsible for that?
Bis wann benötigen Sie das?	By when do you need it?
Was hat hier Priorität?	What has priority here?
Gilt das auch für ...?	Does that also apply to ...?
Könnten Sie die Frage bitte wiederholen?	Could you repeat the question, please?
Ich bin nicht sicher, ob ich Sie richtig verstanden habe.	I am not sure whether I understood you correctly.
Darf ich kurz zusammenfassen?	May I summarise briefly?

WHEN YOU NEED MORE TIME

Einen Moment bitte. One moment, please.

Ich prüfe das und komme darauf zurück. I will check that and come back to it.

Mir liegen dazu noch nicht alle Informationen vor. I do not yet have all the information on that.



05 GIVING OPINIONS AND MAKING SUGGESTIONS

State your view clearly, then support it with a reason, example, or expected impact.

GERMAN	ENGLISH
Meiner Meinung nach ...	In my opinion ...
Aus meiner Sicht ...	From my perspective ...
Ich halte diese Lösung für sinnvoll.	I consider this solution sensible.
Ich würde vorschlagen, dass ...	I would suggest that ...
Eine Möglichkeit wäre, ...	One possibility would be to ...
Wir könnten in Betracht ziehen, ...	We could consider ...
Mein Vorschlag wäre, ...	My suggestion would be to ...
Dafür spricht, dass ...	One argument in favour is that ...
Dagegen spricht, dass ...	One argument against is that ...
Der größte Vorteil besteht darin, dass ...	The greatest advantage is that ...
Wir sollten auch berücksichtigen, dass ...	We should also take into account that ...
Ich würde diese Option bevorzugen.	I would prefer this option.

STRONG OPINION STRUCTURE

Position: Ich würde Option B bevorzugen.

Reason: Sie lässt sich schneller umsetzen.

Impact: Dadurch könnten wir den Termin einhalten.



06 AGREEING AND DISAGREEING DIPLOMATICALLY

Professional disagreement is usually strongest when you acknowledge the other view before presenting your concern or alternative.

GERMAN	ENGLISH
Dem stimme ich zu.	I agree with that.
Da bin ich ganz Ihrer Meinung.	I completely agree with you.
Das sehe ich ähnlich.	I see that similarly.
Grundsätzlich stimme ich zu, allerdings ...	I agree in principle; however ...
Ich verstehe Ihren Punkt, sehe aber ...	I understand your point, but I see ...
Ich würde das etwas anders einschätzen.	I would assess that somewhat differently.
Ich bin nicht sicher, ob das in diesem Fall funktioniert.	I am not sure whether that will work in this case.
Darf ich eine andere Perspektive einbringen?	May I introduce another perspective?
Könnten wir einen Mittelweg finden?	Could we find a middle ground?
Lassen Sie uns die Vor- und Nachteile vergleichen.	Let us compare the advantages and disadvantages.
Ich kann dem Vorschlag unter einer Voraussetzung zustimmen.	I can agree to the proposal under one condition.
Wir sind uns beim Ziel einig, aber nicht beim Vorgehen.	We agree on the goal, but not on the approach.



07 DEADLINES, PRIORITIES, AND WORKLOAD

Clarify dates, capacity, and trade-offs early. Avoid agreeing to an unrealistic deadline without explaining the impact.

GERMAN	ENGLISH
Bis wann muss das fertig sein?	By when does this need to be finished?
Der Abgabetermin ist am Freitag.	The deadline is on Friday.
Ich kann das bis Freitag abschließen.	I can complete that by Friday.
Der Zeitplan ist sehr knapp.	The schedule is very tight.
Wir liegen im Zeitplan.	We are on schedule.
Wir sind etwas in Verzug.	We are slightly behind schedule.
Können wir die Frist verlängern?	Can we extend the deadline?
Welche Aufgabe hat höchste Priorität?	Which task has the highest priority?
Ich muss meine Aufgaben neu priorisieren.	I need to reprioritise my tasks.
Dafür benötige ich mehr Zeit oder zusätzliche Ressourcen.	I need more time or additional resources for that.
Wenn Aufgabe A Vorrang hat, verschiebt sich Aufgabe B.	If task A takes priority, task B will be delayed.
Können wir den Umfang reduzieren?	Can we reduce the scope?



08 GIVING UPDATES AND EXPLAINING PROBLEMS

A useful update states the current status, the issue, its impact, the action being taken, and when the next update will follow.

GERMAN	ENGLISH
Hier ein kurzes Update zum aktuellen Stand.	Here is a brief update on the current status.
Wir haben ... bereits abgeschlossen.	We have already completed ...
Der nächste Schritt ist ...	The next step is ...
Wir warten noch auf ...	We are still waiting for ...
Es gibt derzeit eine Verzögerung.	There is currently a delay.
Das Problem betrifft ...	The problem affects ...
Die Ursache ist noch nicht vollständig geklärt.	The cause has not yet been fully clarified.
Wir arbeiten bereits an einer Lösung.	We are already working on a solution.
Ich rechne damit, dass ...	I expect that ...
Ich informiere Sie, sobald es Neuigkeiten gibt.	I will inform you as soon as there is news.
Wir benötigen eine Entscheidung zu ...	We need a decision regarding ...
Ohne diese Information können wir nicht fortfahren.	We cannot proceed without this information.
Ich sehe aktuell folgendes Risiko: ...	I currently see the following risk: ...



09 REQUESTING, DELEGATING, AND OFFERING HELP

Use a clear request, a realistic deadline, and the relevant context. Confirm who owns each task.

GERMAN	ENGLISH
Könnten Sie mir bitte die Datei schicken?	Could you please send me the file?
Könnten Sie das bis Mittwoch prüfen?	Could you review that by Wednesday?
Wären Sie so freundlich, mir kurz Rückmeldung zu geben?	Would you be so kind as to give me brief feedback?
Können Sie mich dabei unterstützen?	Can you support me with that?
Wer könnte diese Aufgabe übernehmen?	Who could take on this task?
Ich übernehme das gerne.	I would be happy to take that on.
Ich kann Ihnen dabei helfen.	I can help you with that.
Soll ich einen ersten Entwurf vorbereiten?	Shall I prepare an initial draft?
Brauchen Sie Unterstützung?	Do you need support?
Können wir die Aufgabe aufteilen?	Can we divide the task?
Wer übernimmt welchen Teil?	Who is taking which part?
Ich habe momentan keine Kapazität, kann es aber ab Montag übernehmen.	I do not have capacity at present, but I can take it on from Monday.



10 PROFESSIONAL EMAILS: OPENINGS AND PURPOSE

A professional email should make its purpose clear early. Use a specific subject line and keep the first paragraph concise.

GERMAN	ENGLISH
Betreff: Rückfrage zum Projektplan	Subject: Question regarding the project plan
Guten Morgen Frau Becker,	Good morning, Ms Becker,
Guten Tag Herr Yilmaz,	Good day, Mr Yilmaz,
Vielen Dank für Ihre Nachricht.	Thank you for your message.
Bezugnehmend auf unser Gespräch ...	With reference to our conversation ...
Wie besprochen ...	As discussed ...
Ich schreibe Ihnen bezüglich ...	I am writing to you regarding ...
Ich möchte Sie darüber informieren, dass ...	I would like to inform you that ...
Ich habe eine kurze Frage zu ...	I have a brief question about ...
Im Anhang finden Sie ...	In the attachment you will find ...
Anbei sende ich Ihnen ...	Please find attached ...
Unten finden Sie eine kurze Zusammenfassung.	Below you will find a brief summary.

SIMPLE EMAIL STRUCTURE

- 1. Purpose:** Why are you writing?
- 2. Action:** What information or response do you need?
- 3. Deadline:** When is it needed?
- 4. Closing:** Thank the reader and offer to answer questions.



11 PROFESSIONAL EMAILS: FOLLOW-UP AND CLOSING

Follow up politely, state the required action, and close with a phrase that matches the level of formality.

GERMAN	ENGLISH
Ich wollte kurz nachfragen, ob ...	I wanted to follow up briefly to ask whether ...
Hatten Sie bereits Gelegenheit, das Dokument zu prüfen?	Have you already had an opportunity to review the document?
Könnten Sie mir bitte bis Donnerstag Rückmeldung geben?	Could you please give me feedback by Thursday?
Zur Erinnerung: Die Frist endet morgen.	As a reminder: the deadline is tomorrow.
Die Datei ist im Anhang.	The file is attached.
Bitte bestätigen Sie kurz den Erhalt.	Please briefly confirm receipt.
Falls Sie weitere Informationen benötigen, lassen Sie es mich bitte wissen.	Please let me know if you require further information.
Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.	I am happy to answer any further questions.
Vielen Dank im Voraus.	Thank you in advance.
Ich freue mich auf Ihre Rückmeldung.	I look forward to your response.
Mit freundlichen Grüßen	Kind regards / Yours sincerely
Viele Grüße	Best regards



12 SCHEDULING AND RESCHEDULING

State the proposed time, duration, and purpose. When rescheduling, apologise briefly and offer a concrete alternative.

GERMAN	ENGLISH
Könnten wir einen Termin vereinbaren?	Could we arrange an appointment?
Passt Ihnen Dienstag um 10 Uhr?	Does Tuesday at 10:00 suit you?
Wann würde es Ihnen passen?	When would suit you?
Ich schicke Ihnen eine Kalendereinladung.	I will send you a calendar invitation.
Der Termin dauert voraussichtlich 30 Minuten.	The appointment will probably last 30 minutes.
Leider muss ich den Termin verschieben.	Unfortunately, I have to reschedule the appointment.
Könnten wir das Meeting auf Donnerstag verlegen?	Could we move the meeting to Thursday?
Wäre Freitagvormittag eine Alternative?	Would Friday morning be an alternative?
Ich bin zu dieser Zeit bereits in einem anderen Termin.	I am already in another appointment at that time.
Bitte geben Sie mir kurz Bescheid, ob der Termin passt.	Please let me know briefly whether the time suits you.
Der Termin wurde abgesagt.	The appointment has been cancelled.
Können wir einen neuen Termin finden?	Can we find a new time?



13 DECISIONS, ACTION ITEMS, AND FOLLOW-UP

At the end of a discussion, confirm what was decided, who is responsible, and when each action is due.

GERMAN	ENGLISH
Wir haben Folgendes entschieden: ...	We have decided the following: ...
Die Entscheidung ist noch offen.	The decision is still open.
Wir benötigen eine Freigabe von ...	We need approval from ...
Können wir das heute abschließend entscheiden?	Can we make a final decision on that today?
Lassen Sie uns die Aufgaben verteilen.	Let us allocate the tasks.
Wer übernimmt diesen Punkt?	Who will take this item?
Ich übernehme die Vorbereitung.	I will take responsibility for the preparation.
Die nächsten Schritte sind ...	The next steps are ...
Bis wann ist der nächste Schritt abgeschlossen?	By when will the next step be completed?
Wir halten die Entscheidung im Protokoll fest.	We will record the decision in the minutes.
Ich sende im Anschluss eine Zusammenfassung.	I will send a summary afterwards.
Gibt es noch offene Punkte?	Are there any outstanding points?



14 PHONE CALLS AND ONLINE MEETINGS

These phrases help when joining calls, managing technical problems, and confirming information.

GERMAN	ENGLISH
Guten Tag, hier spricht Elissa Weiss von DELKI.	Good day, this is Elissa Weiss from DELKI.
Mit wem spreche ich?	Who am I speaking with?
Einen Moment bitte. Ich verbinde Sie.	One moment, please. I will put you through.
Können Sie mich hören?	Can you hear me?
Ich kann Sie leider nicht gut verstehen.	Unfortunately, I cannot hear you clearly.
Die Verbindung ist instabil.	The connection is unstable.
Ihr Mikrofon ist stummgeschaltet.	Your microphone is muted.
Könnten Sie Ihren Bildschirm teilen?	Could you share your screen?
Ich teile gleich meinen Bildschirm.	I will share my screen now.
Einen Moment, ich öffne die Datei.	One moment, I am opening the file.
Könnten Sie das bitte in den Chat schreiben?	Could you please write that in the chat?
Ich wähle mich gleich wieder ein.	I will rejoin the call immediately.



15 USEFUL PROFESSIONAL VERBS

These verbs appear frequently in meetings, emails, project work, and task discussions.

GERMAN	ENGLISH	EXAMPLE / NOTE
abstimmen	to coordinate / align	Wir müssen das Vorgehen mit der Leitung abstimmen.
bearbeiten	to work on / process	Ich bearbeite die Anfrage heute.
bestätigen	to confirm	Bitte bestätigen Sie den Termin.
einhalten	to meet / comply with	Wir müssen die Frist einhalten.
festlegen	to define / set	Wir legen die nächsten Schritte fest.
freigeben	to approve / release	Die Leitung muss das Budget freigeben.
klären	to clarify / resolve	Wir klären die offenen Fragen morgen.
priorisieren	to prioritise	Wir müssen die Aufgaben priorisieren.
prüfen	to check / review	Könnten Sie den Entwurf prüfen?
umsetzen	to implement	Das Team setzt die Maßnahmen um.
verschieben	to postpone / move	Wir müssen den Termin verschieben.
zusammenfassen	to summarise	Ich fasse die Ergebnisse kurz zusammen.



16 SHORT WORKPLACE MEETING DIALOGUE

Read the dialogue aloud, then replace the project, date, and responsibilities with details from your own work.

TEAMLEITERIN Guten Morgen. Das Ziel des heutigen Meetings ist, den Zeitplan für die Einführung festzulegen.
Good morning. The aim of today's meeting is to define the schedule for the launch.

MITARBEITER Könnten Sie uns kurz auf den aktuellen Stand bringen?
Could you briefly bring us up to date?

TEAMLEITERIN Der Entwurf ist fertig, aber wir warten noch auf die technische Freigabe.
The draft is finished, but we are still waiting for technical approval.

MITARBEITER Bis wann benötigen wir die Freigabe, damit wir den Termin einhalten können?
By when do we need approval in order to meet the deadline?

TEAMLEITERIN Spätestens bis Mittwoch. Sonst verschiebt sich die Einführung um eine Woche.
By Wednesday at the latest. Otherwise, the launch will be delayed by one week.

MITARBEITER Ich kann heute mit der technischen Abteilung sprechen und morgen ein Update geben.
I can speak with the technical department today and provide an update tomorrow.

TEAMLEITERIN Vielen Dank. Wir halten als nächsten Schritt fest: Sie klären die Freigabe, und ich aktualisiere den Zeitplan.
Thank you. We will record the next step as follows: you clarify the approval, and I will update the schedule.

MITARBEITER Einverstanden. Ich melde mich morgen bis 12 Uhr.
Agreed. I will get back to you by 12:00 tomorrow.



17 PRACTICAL EMAIL TEMPLATES

Adapt these models to your company, relationship with the recipient, and the action you need.

REQUESTING INFORMATION

Betreff: Rückfrage zum Projektplan

Guten Tag Frau/Herr [Name],

ich habe eine kurze Frage zum aktuellen Projektplan. Könnten Sie mir bitte bestätigen, welche Version verbindlich ist?

Vielen Dank im Voraus. Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]

EXPLAINING A DELAY

Betreff: Update zur Frist am [Datum]

Guten Tag Frau/Herr [Name],

leider können wir die Aufgabe nicht wie geplant bis [Datum] abschließen, da uns noch [Information/Freigabe] fehlt. Wir arbeiten bereits an einer Lösung und rechnen mit dem Abschluss bis [neues Datum].

Ich informiere Sie sofort, falls sich der Zeitplan erneut ändert.

Viele Grüße

[Name]

POLITE FOLLOW-UP

Betreff: Kurze Rückfrage zu [Thema]

Guten Tag Frau/Herr [Name],

ich wollte kurz nachfragen, ob Sie bereits Gelegenheit hatten, [Dokument/Anfrage] zu prüfen. Eine Rückmeldung bis [Datum] würde uns helfen, den nächsten Schritt rechtzeitig vorzubereiten.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung.

Mit freundlichen Grüßen

[Name]



18 YOUR WORKPLACE PHRASE PLANNER

Prepare the language you need before an important meeting, email, or deadline discussion.

Situation / Situation

Main goal / Hauptziel

Opening phrase / Einstiegssatz

Question I need to ask / Frage, die ich stellen muss

Opinion or suggestion / Meinung oder Vorschlag

Deadline or priority / Frist oder Priorität

Action I need from the other person / Benötigte Handlung

Closing or follow-up phrase / Abschluss oder Nachfasssatz

BEFORE YOU SEND OR SPEAK

Check the formality. Should you use Sie or du?

State the purpose. Is the main message clear in the first sentence?

Name the action and deadline. Does the other person know what is needed and by when?



19 FINAL QUICK REFERENCE

Memorise these phrases for meetings, emails, questions, deadlines, and professional discussions.

GERMAN	ENGLISH
Haben Sie einen Moment?	Do you have a moment?
Das Ziel des heutigen Meetings ist ...	The aim of today's meeting is ...
Darf ich kurz etwas ergänzen?	May I add something briefly?
Könnten Sie das bitte genauer erklären?	Could you explain that in more detail?
Habe ich richtig verstanden, dass ...?	Have I understood correctly that ...?
Aus meiner Sicht ...	From my perspective ...
Ich würde vorschlagen, dass ...	I would suggest that ...
Grundsätzlich stimme ich zu, allerdings ...	I agree in principle; however ...
Bis wann benötigen Sie das?	By when do you need it?
Welche Aufgabe hat höchste Priorität?	Which task has the highest priority?
Wir sind etwas in Verzug.	We are slightly behind schedule.
Hier ein kurzes Update zum aktuellen Stand.	Here is a brief update on the current status.
Könnten Sie mir bitte kurz Rückmeldung geben?	Could you please give me brief feedback?
Im Anhang finden Sie ...	In the attachment you will find ...
Ich melde mich morgen dazu.	I will get back to you about it tomorrow.
Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.	I am happy to answer any further questions.



20 LEARN PROFESSIONAL GERMAN WITH DELKI

At DELKI, we help international professionals communicate effectively in meetings, emails, presentations, interviews, and everyday workplace situations.

Our lessons combine clear explanations, industry-relevant vocabulary, realistic speaking practice, and personal feedback. We do not only teach you German. We teach you how to use it confidently and professionally.

START YOUR PROFESSIONAL GERMAN PLAN

Set up a free consultation to discuss your workplace communication goals.

delki.org

Email: admin@delki.org

WhatsApp/SMS: +49 163 1462160