

Reservations - Booking

German

Ich würde gerne ... reservieren...

Formal, polite

Hindi

मैं... बुक करना चाहूँगा/चाहूँगी.

Ich möchte gerne ... reservieren...

Formal, polite

मैं... बुक करना चाहूँगा.

Haben Sie ein freies Zimmer am...

Formal, polite

क्या... पर कोई सीट रक्ति है?

Ich würde gerne für den ... ein Zimmer reservieren...

Formal, polite

मैं एक कमरा बुक करना चाहूँगा... के लिए.

Wir würden gerne einen Ihrer Konferenzräume mit 100 Sitzplätzen reservieren.

Formal, polite

हम आपकी सभाकक्ष जिस में १०० लोगों के लिए सुविधा है, वह बुक करना चाहेंगे.

Ich würde gerne ... im Namen von ... reservieren.

Formal, polite

मैं... बुक करना चाहूँगा... के नाम पर.

Wir bräuchten außerdem folgende Ausstattung und Dienstleistungen:

Formal, polite

हमें नमिनलखी उपकरण और सेवाओं की जरूरत होगी.

Reservations - Changing

German

Wäre es möglich, dass Datum der Reservierung auf den ... zu ändern...

Formal, polite

Hindi

क्या हम हमारा बुकगि... को बदल सकते हैं?

Leider habe ich am vereinbarten Tag zwei Termine gleichzeitig ausgemacht. Wäre es möglich, das Zimmer für einen anderen Tag zu reservieren?

Formal, polite

दुर्भाग्य से जिस दिन के लिए हमने कमरा बुक किया था उस दिन मैं बहुत ही व्यस्त हूँ, क्या वह कमरा मेरे लिए किसी और दिन के लिए बुक किया जा सकता है?

Business Reservations

Leider muss ich Sie bitten, meine Reservierung für den ... auf den ... umzubuchen...

Formal, very polite

क्षमा कीजिए लेकिन मुझे मेरी बुकगि... से... को बदलना होगा.

Ich würde gerne ein zusätzliches Zimmer reservieren, wo nach der Besprechung das Mittagessen serviert wird.

Formal, polite

मैं एक और कमरा बुक करना चाहूंगा/चाहूंगी जहाँ सम्मेलन के बाद खान परोसा जाएगा.

Reservations - Cancelling

German

Leider muss ich meine Reservierung für ... stornieren, weil...

Formal, polite

Hindi

माफ कीजिए लेकिन मुझे हमारा... के लिए बुकगि रद्द करना होगा क्योंकि...

Aufgrund von ... muss ich meine Reservierung leider stornieren.

Formal, polite

क्षमा कीजिए लेकिन मुझे मेरी बुकगि रद्द करनी पड़ेगी.

Leider muss ich unsere Reservierung für einen kleinen Konferenzraum und ein dreigängiges Abendessen stornieren.

Formal, polite

मुझे खेद है कि मुझे सभाकक्ष और भोजन का बुकगि रद्द करनी होगी.

Leider konnte ich Sie telefonisch nicht erreichen, so dass ich Ihnen diese E-Mail schreibe, um Ihnen mitzuteilen, dass ich unsere Reservierung für den Konferenzraum stornieren muss. Eventuelle Unannehmlichkeiten bitte ich zu entschuldigen.

Formal, polite

आप फोन पर नहीं मिले इस लिए मेल भेज रहा हूँ. मुझे खेद है यह बताकर कि सभाकक्ष की हमारी बुकगि हमें रद्द करनी होगी. आपकी असुविधा के लिए खेद है.