
Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
So arbeiten Sie mit diesem Buch	13
1 Wörterbuch Deutsch-Englisch	15
2 Wörterbuch Englisch-Deutsch	101
3 Kommentierungen und Erläuterungen	183
3.1 Wichtige Fachbegriffe.....	184
3.2 Gebräuchliche Abkürzungen im Controlling	199
3.3 Mustervorlagen	206
Kapitalflussrechnung	207
Deckungsbeitragsrechnung	209
Gewinn- und Verlustrechnung.....	210
Bilanz	212
4 Formulierungen und Textbausteine für den Schriftverkehr	215
Briefe beginnen.....	216
Briefe beenden.....	216
Anfragen/um Informationen bitten	217
Termine regeln	218
Angebote machen.....	219
Aufträge erteilen.....	220
Aufträge bestätigen.....	221
Aufträge ablehnen	221
Beschwerden einlegen.....	222
Zahlung veranlassen.....	223
Um Zahlung ersuchen	224

	Mahnen	224
	Um Zahlungsaufschub bitten	226
	Kreditauskunft einholen	227
	Kreditauskunft geben.....	228
	Gewinn und Verlust machen.....	229
	Bankangelegenheiten regeln.....	230
	Finanzen und Buchhaltung.....	230
5	Formulierungen und Textbausteine für die Kommunikation.....	233
	Anrufe entgegennehmen	234
	Anrufe tätigen	234
	Den Anrufer identifizieren	234
	Sich verbinden lassen/Anrufe verbinden	235
	Eine Nachricht hinterlassen	235
	Anrufe beenden.....	236
	Verständigungsschwierigkeiten.....	236
	Zahlen/Nummern buchstabieren	237
	Das britische Telefonalphabet.....	237
	Worte des Kennenlernens.....	237
	Die Firma vorstellen.....	238
	Termine vereinbaren	239
	Termine verschieben.....	239
	Sich entschuldigen.....	240
	Reklamieren	241
	Missverständnisse klären	242
	Einen Kompromiss vorschlagen	242
	Lösungen anbieten	243
	Einverständnis ausdrücken	244
	Ablehnung signalisieren.....	245
	Preise aushandeln.....	246
	Bankgeschäfte tätigen	247
	Geld anlegen.....	248

Einen Kredit beantragen	249
Über Kosten reden	249
Ergebnisse besprechen	250
Das liebe Geld.....	251