

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