

Inhaltsverzeichnis

Was Ihnen dieses Buch bietet	13
1 Aufgaben eines Controllers	15
1.1 Aufgaben und Pflichten des Controllers	15
1.1.1 Übersicht: Comparison of the tasks of a Treasurer and a CFO	17
1.1.2 Textbausteine: The duties of a controller	17
1.1.3 Checkliste: Tasks and duties of a typical controller	18
1.2 Stellenanzeige erstellen und Bewerbungsgespräche führen	19
1.2.1 Tabelle: Jobs in a finance department	19
1.2.2 Beispiel: Job advert for a controller	20
1.2.3 Gesprächsleitfaden: A job interview	21
1.2.4 Beispieldialog: Job interview for a controller	22
1.3 Vokabeln – Vocabulary input	23
1.4 Übungen – Exercise time	25
2 Buchhaltung – Definition und Aufgaben	27
2.1 Funktion der Buchhaltung	27
2.1.1 Fragen und Antworten zu den Aufgaben in der Buchhaltung	28
2.1.2 Gesprächsleitfaden: Customer non-payment and the consequences	29
2.1.3 Beispieldialog: Customer's non-payment and the consequences	30
2.2 Die Kreditorenbuchhaltung	31
2.2.1 Textbausteine: The Purchase Ledger or Accounts Payable	32
2.3 Lohn- und Gehaltsabrechnungen	33
2.4 Vokabeln – Vocabulary input	34
2.5 Übungen – Exercise time	37
3 Gewinn- und Verlustrechnung	39
3.1 Mindestanforderungen mit Beispielberechnungen	39
3.1.1 Beispiel: Mindestanforderungen Profit-&-Loss-Statements	40
3.2 Gewinn- und Verlustrechnung erklären	43
3.2.1 Gesprächsleitfaden: Talking about P&L accounts	43
3.2.2 Beispieldialog: Giving general background information	45
3.3 Gewinn- und Verlustrechnung analysieren	46
3.3.1 Gesprächsleitfaden: Interpretation of P&L statements	46
3.3.2 Beispieldialog: Interpretation of P&L statements	47
3.4 Vokabeln – Vocabulary input	48
3.5 Übungen – Exercise time	52

4	Bilanzpräsentation und Zahlen erfragen	53
4.1	Aufbau einer Bilanz	53
4.1.1	Musterbeispiel: Balance sheet	55
4.2	Die Bilanz präsentieren	56
4.2.1	Textbausteine: Presenting a balance sheet	56
4.2.2	Beispielpräsentation: Balance sheet presentation	58
4.3	Zahlen der Bilanz am Telefon erfragen	60
4.3.1	Gesprächsleitfaden: Making telephone calls	60
4.3.2	Beispieldialog: Telephone conversation	61
4.4	Vokabeln – Vocabulary input	62
4.5	Übungen – Exercise time	65
5	Grundsätze der internationalen Rechnungslegung nach IFRS und US-GAAP	67
5.1	Die IFRS im Überblick	67
5.1.1	Checkliste: IFRS financial statements	68
5.1.2	Textbausteine: Asking for and giving information	69
5.2	Rechnungslegung nach GAAP	70
5.3	Differences between US GAAP and IFRS income statements	71
5.3.1	Gesprächsleitfaden: Dealing with events and finding strategies	72
5.3.2	Beispieldialog	73
5.4	Vokabeln – Vocabulary input	75
5.5	Übungen – Exercise time	77
6	Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	79
6.1	Kennzahlenüberblick	80
6.2	Erfolgskennzahlen errechnen	80
6.2.1	Erfolgskennzahl 1: The net profit margin	81
6.2.2	Erfolgskennzahl 2: The gross profit margin	81
6.2.3	Erfolgskennzahl 3: The return on net assets employed	81
6.3	Liquiditätskennzahlen ermitteln	82
6.3.1	Liquiditätskennzahl 2. Grades: The acid test/quick ratio	82
6.3.2	Liquiditätskennzahl 3. Grades: The current ratio	82
6.4	Kennzahl zur Kapitalverzinsung berechnen	83
6.4.1	Kennzahl Kapitalverzinsung 1: Return on capital employed (ROCE)	83
6.4.2	Kennzahl Kapitalverzinsung 2: Verschuldungsgrad (gearing/leverage)	83
6.5	Über Kennzahlen sprechen	84
6.5.1	Gesprächsleitfaden: Talking about ratios	84
6.5.2	Beispieldialog: Talking about ratios	86
6.6	Vokabeln – Vocabulary input	89
6.7	Übungen – Exercise time	92

7	Cashflow-Rechnung und Betriebskapital	93
7.1	Cashflow erstellen.	93
7.1.1	Musterbeispiel: Cash flow statement.	94
7.1.2	Gesprächsleitfaden: Talking about the cash flow	95
7.1.3	Beispieldialog: Conversation concerning cash flow statements	96
7.2	Cashflow überwachen	97
7.2.1	Gesprächsleitfaden: Talking about cash flow issues	97
7.2.2	Beispieldialog: Talking about cash flow problems	99
7.3	Betriebskapital ermitteln	100
7.3.1	Gesprächsleitfaden: Talking about the working capital	101
7.3.2	Beispieldialog: Dialogue on working capital issues	102
7.4	Vokabeln – Vocabulary input	102
7.5	Übungen – Exercise time	105
8	Kostenrechnung und Gewinnschwelle	107
8.1	Verschiedene Kostenarten unterscheiden	108
8.1.1	Kostenart 1: Fixe und sprungfixe Kosten	108
8.1.2	Textbausteine: Talking about graphs	109
8.1.3	Kostenart 2: Variable und teilvariable Kosten	111
8.1.4	Kostenart 3: Anschaffungs- und Wiederbeschaffungskosten	112
8.1.5	Kostenart 4: Direkte und indirekte Kosten	112
8.1.6	Gesprächsleitfaden: Conversations about costs	113
8.1.7	Beispieldialog: Discussing the topic of historical costs	114
8.2	Prozesskostenrechnung diskutieren	115
8.2.1	Gesprächsleitfaden: Conversations about costing	115
8.2.2	Beispieldialog: dialogue on process costing	116
8.3	Gewinnschwelle: Bedeutung und Ermittlung	117
8.4	Vokabeln – Vocabulary input	118
8.5	Übungen – Exercise time	119
9	Budget planen, kontrollieren und diskutieren	121
9.1	Budgetaufbau und -kontrolle	122
9.1.1	Textbausteine: Budgeting matters	123
9.1.2	Beispieldialog: Budget matters	125
9.2	Budget planen und diskutieren	126
9.2.1	Gesprächsleitfaden: Budget discussions	126
9.2.2	Beispieldialog: Dispute over the budget	127
9.3	Vokabeln – Vocabulary input	128
9.4	Übungen – Exercise time	130

10	Jahresbericht erstellen und präsentieren	133
10.1	Jahresbericht erstellen	134
10.1.1	Textbausteine: Writing financial reports	134
10.1.2	Beispielbrief: Letter to the shareholders	137
10.2	Präsentation erstellen	138
10.2.1	Textbausteine: Phrase guide to presentations	138
10.3	Visuelle Präsentationshilfsmittel einsetzen	142
10.3.1	Textbausteine: Visual aids in presentations	143
10.4	Vokabeln – Vocabulary input	145
10.5	Übungen – Exercise time	148
11	Internes Rechnungswesen und Präsentation	151
11.1	Funktion und Ziele des internen Rechnungswesens	152
11.1.1	Gesprächsleitfaden: Describing tasks and objectives	152
11.1.2	Beispieldialog: Induction dialogue	154
11.2	Aufgaben des internen Rechnungswesens	155
11.2.1	Die Aufgaben des internen Rechnungswesens	155
11.3	Zahlen präsentieren	157
11.3.1	Gesprächsleitfaden: Presenting management accounting	157
11.3.2	Beispielpräsentation: Management accounting presentation	158
11.4	Vokabeln – Vocabulary input	160
11.5	Übungen – Exercise time	162
12	Rechnungsprüfung und Berichtswesen	165
12.1	Funktion der Rechnungsprüfung	166
12.1.1	Gesprächsleitfaden: Rechnungsprüfung organisieren	166
12.1.2	Beispieldialog: Talking about audits	168
12.2	Bestätigungsvermerk in Jahresberichten	169
12.2.1	Textbausteine: Einen Prüfbericht verstehen	169
12.2.2	Beispielbericht: Auditor's report	171
12.3	Vokabeln – Vocabulary input	171
12.4	Übungen – Exercise time	176
13	Finanzmanagement und Mahnwesen	177
13.1	Funktion des Finanzmanagements	177
13.1.1	Aufgabenfelder: What do these six roles actually include?	178
13.1.2	Textbausteine: Making complaints and clarifying misunderstandings	179
13.1.3	Beispieldialog: Payment difficulties	180
13.2	Zahlungserinnerungen und Mahnungen schreiben	181
13.2.1	Textbausteine: Zahlungserinnerungen und Mahnungen	181
13.2.2	Mustermahnung 1: First reminder	183

	13.2.3	Mustermahnung 2: Second reminder	184
	13.2.4	Mustermahnung 3: Third reminder	184
13.3		Vokabeln – Vocabulary input	184
13.4		Übungen – Exercise time	188
14		Unternehmensfinanzierung	189
14.1		Kredittermin mit der Bank vereinbaren	189
	14.1.1	Textbausteine: Asking for an appointment with the bank in writing	190
	14.1.2	Musterschreiben: Asking for an appointment	191
	14.1.3	Gesprächsleitfaden: Meetings with bankers	192
	14.1.4	Beispieldialog: Dialogue on getting funding	194
14.2		Langfristige Fremdfinanzierung	195
	14.2.1	Gesprächsleitfaden: Enquiring about sources of funding	196
	14.2.2	Beispieldialog: Dialogue on sources of funding	197
14.3		Vokabeln – Vocabulary input	199
14.4		Übungen – Exercise time	202
15		Unternehmensbewertung und Unternehmensverkauf	205
15.1		Unternehmen bewerten	206
	15.1.1	Textbausteine: Unternehmensbewertung verhandeln	206
	15.1.2	Musterpräsentation: Technical valuation of shares	208
15.2		Unternehmen verkaufen	209
	15.2.1	Checkliste: Ein Angebot unterbreiten	210
	15.2.2	Dos and Don'ts when selling the company	211
	15.2.3	Gesprächsleitfaden: Enquiring about business valuation reports	211
	15.2.4	Beispieldialog: Business valuation report	212
15.3		Vokabeln – Vocabulary input	213
15.4		Übungen – Exercise time	217
Anhang			219
		Gesprächsleitfaden für Telefonate	219
		Textbausteine für E-Mails und Briefe	222
		Controlling-Fachbegriffe British English und US English	236
		Wörterbuch Englisch-Deutsch	238
		Abkürzungen	272
Lösungen			275
		Modul 1: Aufgaben eines Controllers	275
		Modul 2: Buchhaltung – Definition und Aufgaben	275
		Modul 3: Gewinn- und Verlustrechnung	276

Modul 4: Bilanzpräsentation und Zahlen erfragen	276
Modul 5: Grundsätze der internationalen Rechnungslegung nach IFRS und US-GAAP	277
Modul 6: Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	277
Modul 7: Cashflow-Rechnung und Betriebskapital	278
Modul 8: Kostenrechnung und Gewinnschwelle	278
Modul 9: Budget planen, kontrollieren und diskutieren	279
Modul 10: Jahresbericht erstellen und präsentieren	279
Modul 11: Internes Rechnungswesen und Präsentation	280
Modul 12: Rechnungsprüfung und Berichtswesen	281
Modul 13: Finanzmanagement und Mahnwesen	281
Modul 14: Unternehmensfinanzierung	282
Modul 15: Unternehmensbewertung und Unternehmensverkauf	282