
Inhaltsverzeichnis

Was Ihnen dieses Buch bietet	11
1 Aufgaben eines Controllers	13
1.1 Aufgaben und Pflichten des Controllers	14
1.2 Stellenanzeige erstellen und Bewerbungsgespräche führen	17
1.3 Vokabeln – Vocabulary input	21
1.4 Übungen – Exercise time	24
2 Buchhaltung – Definition und Aufgaben	27
2.1 Funktion der Buchhaltung	28
2.2 Die Kreditorenbuchhaltung	32
2.3 Lohn- und Gehaltsabrechnungen	34
2.4 Vokabeln – Vocabulary input	35
2.5 Übungen – Exercise time	38
3 Gewinn- und Verlustrechnung	41
3.1 Mindestanforderungen mit Beispielberechnungen	42
3.2 Gewinn- und Verlustrechnung erklären	46
3.3 Gewinn- und Verlustrechnung analysieren	49
3.4 Vokabeln – Vocabulary input	51
3.5 Übungen – Exercise time	55
4 Bilanzpräsentation und Zahlen erfragen	57
4.1 Aufbau einer Bilanz	58
4.2 Die Bilanz präsentieren	60
4.3 Zahlen der Bilanz am Telefon erfragen	64
4.4 Vokabeln – Vocabulary input	67
4.5 Übungen – Exercise time	70
5 Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	71
5.1 Kennzahlenüberblick	72
5.2 Erfolgskennzahlen errechnen	73
5.3 Liquiditätskennzahlen ermitteln	74
5.4 Kennzahl zur Kapitalverzinsung berechnen	75
5.5 Über Kennzahlen sprechen	77
5.6 Vokabeln – Vocabulary input	82
5.7 Übungen – Exercise time	85

Inhaltsverzeichnis

6	Cashflow-Rechnung und Betriebskapital	87
6.1	Cashflow erstellen	88
6.2	Cashflow überwachen	92
6.3	Betriebskapital ermitteln	95
6.4	Vokabeln – Vocabulary input	97
6.5	Übungen – Exercise time	100
7	Kostenrechnung und Gewinnschwelle	103
7.1	Verschiedene Kostenarten unterscheiden	104
7.2	Prozesskostenrechnung diskutieren	112
7.3	Gewinnschwelle: Bedeutung und Ermittlung	114
7.4	Vokabeln – Vocabulary input	115
7.5	Übungen – Exercise time	116
8	Budget planen, kontrollieren und diskutieren	119
8.1	Budgetaufbau und -kontrolle	121
8.2	Budget planen und diskutieren	124
8.3	Vokabeln – Vocabulary input	127
8.4	Übungen – Exercise time	129
9	Jahresbericht erstellen und präsentieren	131
9.1	Jahresbericht erstellen	132
9.2	Präsentation erstellen	136
9.3	Visuelle Präsentationshilfsmittel einsetzen	141
9.4	Vokabeln – Vocabulary input	144
9.5	Übungen – Exercise time	147
10	Internes Rechnungswesen und Präsentation	149
10.1	Funktion und Ziele des internen Rechnungswesens	150
10.2	Aufgaben des internen Rechnungswesens	153
10.3	Zahlen präsentieren	155
10.4	Vokabeln – Vocabulary input	159
10.5	Übungen – Exercise time	161
11	Rechnungsprüfung und Berichtswesen	163
11.1	Funktion der Rechnungsprüfung	164
11.2	Bestätigungsvermerk in Jahresberichten	167
11.3	Vokabeln – Vocabulary input	170
11.4	Übungen – Exercise time	174

12	Finanzmanagement und Mahnwesen	175
12.1	Funktion des Finanzmanagements	176
12.2	Zahlungserinnerungen und Mahnungen schreiben	180
12.3	Vokabeln – Vocabulary input	183
12.4	Übungen – Exercise time	187
13	Unternehmensfinanzierung	189
13.1	Kredittermin mit der Bank vereinbaren	190
13.2	Langfristige Fremdfinanzierung	196
13.3	Vokabeln – Vocabulary input	199
13.4	Übungen – Exercise time	202
14	Unternehmensbewertung und Unternehmensverkauf	205
14.1	Unternehmen bewerten	206
14.2	Unternehmen verkaufen	210
14.3	Vokabeln – Vocabulary input	214
14.4	Übungen – Exercise time	218
Anhang		221
	Gesprächsleitfaden für Telefonate	222
	Textbausteine für E-Mails und Briefe	225
	Controlling-Fachbegriffe British English und US English	240
	Wörterbuch Englisch-Deutsch	242
	Abkürzungen	270
Lösungen		273
	Modul 1: Aufgaben eines Controllers	273
	Modul 2: Buchhaltung – Definition und Aufgaben	273
	Modul 3: Gewinn- und Verlustrechnung	274
	Modul 4: Bilanzpräsentation und Zahlen erfragen	274
	Modul 5: Betriebswirtschaftliche Kennzahlen	275
	Modul 6: Cashflow-Rechnung und Betriebskapital	276
	Modul 7: Kostenrechnung und Gewinnschwelle	276
	Modul 8: Budget planen, kontrollieren und diskutieren	277
	Modul 9: Jahresbericht erstellen und präsentieren	277
	Modul 10: Internes Rechnungswesen und Präsentation	278
	Modul 11: Rechnungsprüfung und Berichtswesen	279
	Modul 12: Finanzmanagement und Mahnwesen	279
	Modul 13: Unternehmensfinanzierung	280
	Modul 14: Unternehmensbewertung und Unternehmensverkauf	281