



the Bridge

we make your accounting international



Diese 106 Vokabeln,
Abkürzungen und Redewendungen
sollten Sie kennen, wenn Sie mit
Amerikanern zusammenarbeiten.



www.thebridge-online.com

Hallo, ich bin Judith Geiß - und ich würde Ihnen gern helfen, besser mit amerikanischen Kollegen zurecht zu kommen!



Als mein ehemaliger Arbeitgeber vor einigen Jahren übernommen wurde, habe ich vieles erst mal nicht verstanden. Manchmal waren es kulturelle Dinge – aber oft genug auch sprachliche.

Plötzlich war die gesamte Kommunikation auf Englisch, es gab viele Abkürzungen, die ich erst mal nachschlagen musste und Redewendungen, die mir fremd waren.

Ich hatte also viele Fragezeichen im Kopf: Was soll das denn nun schon wieder heißen?

Damals hätte ich mir eine praktische Übersicht gewünscht, in die ich einfach nur mal schnell rein schauen kann. Es gab sie aber leider nicht.

Mittlerweile helfe ich anderen, im amerikanischen Business-Umfeld klar zu kommen. Und habe einfach selbst so eine Liste aufgestellt!

Ich hoffe, Sie hilft Ihnen weiter.

Ihre Judith Geiß



Diese 33 Redewendungen sollten Sie kennen, wenn Sie einen amerikanischen Arbeitgeber haben.



1) Clean Desk = “sauberer Schreibtisch”

Gilt die Ansage “clean desk”, so sollten abends keine Unterlagen mehr auf dem Tisch liegen, wenn Sie abends das Büro verlassen. Insbesondere “vertrauliche” Unterlagen!

Ich erinnere mich noch gut an einen Kunden, bei dem alle Unterlagen – ob vertraulich oder nicht – abends weggeschlossen werden mussten. Und ich hatte davon anfangs keine Ahnung. Man hat mich dann freundlich darauf hingewiesen...

2) Quick Wins/ Low-hanging fruits = “schneller Erfolg”

Unter Quick Wins/Low-hanging fruits versteht man Erfolge, die ohne viel Aufwand erzielt werden. Etwa eine kleine Veränderung, durch die Abläufe enorm schneller werden. Oder eine kleinere Sache, die man schon länger umsetzen will – und jetzt endlich mal angeht.

In meinem Unternehmen war das zum Beispiel die Umstellung auf Online-Rechnungen: Meine Mitarbeiter brauchen jetzt nur noch einen Klick und eine kurze E-Mail – statt alles auszudrucken, zu kuvertieren und zum Briefkasten zu laufen.

3) Meeting = “Treffen”

Ja, durch die Übernahme kommen ganz schön viele Meetings auf Sie zu! Mein bester Tipp: Prüfen Sie, ob Sie wirklich bei allen Meetings dabei sein müssen, zu denen Sie eingeladen sind.

4) Room for improvement = “Raum für Verbesserungen”

“Room for improvement” klingt erstmal positiv, aber eigentlich heißt es, dass noch nachgebessert werden muss. Ihr Gegenüber ist einfach noch nicht zufrieden.

5) Deadline = “Frist”

Ganz wichtig: Halten Sie amerikanische Deadlines unbedingt ein – die Amerikaner spaßen damit nämlich nicht! Meist werden bei Deadlines sogar konkrete Uhrzeiten genannt... Und auch das ist Ernst gemeint! (Es gilt natürlich die Uhrzeit von “da drüben”).

6) Update = “Mitteilung des aktuellen Standes”

Wünscht ein Kollege oder Vorgesetzter ein Update, so ist das wie eine Zusammenfassung eines Sachverhalts oder etwa eines Projekts. Er möchte dann auf den neuesten Stand gebracht werden.

7) Lessons learned = “Gewonnene Erkenntnisse”

Was haben wir aus einem Projekt gelernt? Das frage ich mich regelmäßig mit meinen Kollegen. Es geht einfach darum, Bilanz zu ziehen – und Veränderungen einzuleiten. Etwa, dass die Kollegen aus dem Einkauf ihren Report künftig früher liefern müssen.

8) Learning by doing = “Lernen durch Handeln”

Nicht lange nachdenken, sondern direkt loslegen. Manchmal die einzige Möglichkeit. Insbesondere, wenn es mal wieder schnell gehen muss.



*quick win
oder kick-off ?*

9) Back-up = “Plan B”

Ein Back-Up kann sich auf Daten beziehen (Sie sichern die Daten an einem zweiten Ort). Aber man kann es auch auf das Team anwenden: Gibt es jemanden, der im Zweifel die Aufgaben eines Kollegen kennt, falls dieser ausfallen sollte?

10) Kick-off = “Auftakt”

Ist nichts anderes als ein Startschuss – zum Beispiel für ein neues Projekt. Um deutlich zu machen, dass es jetzt wirklich losgeht und alle in einem Boot sind, gibt es dann meist eine Kick-off-Veranstaltung.

11) Soft Skills = “soziale Fähigkeiten/ softe Faktoren”

Soft skills sind Fähigkeiten wie “Zuhören” oder “Teamfähigkeit”. Also quasi alles, was man sich nicht durch Auswendiglernen aneignen kann – was man als guter Mitarbeiter aber mitbringen sollte.

12) Trial & error = “Versuch & Irrtum”

Vereinfacht gesagt: Mehr Mut zu Fehlern, denn es gibt nichts, was nicht wieder in Ordnung gebracht werden kann. Nicht immer 100 %, aber diese Methode führt auch zu passablen Lösungen.

13) Proof of concept = “Machbarkeitsstudie”

Manchmal muss man überprüfen, was in der Theorie als gut erscheint. Erst beim “ausprobieren” wird klar, ob es funktioniert.

14) Going forward = “nach vorne schauen”

Auch das wird Ihnen öfter begegnen, denn man schaut eher nach vorne als nach hinten.

15) Think outside the Box = “über den Tellerrand schauen”

Öfters mal “über den Tellerrand schauen“, das ist gefragt, wenn man mal auf die Schnelle eine Lösung braucht. Manchmal vielleicht auch unkonventionell, aber wenn die Deadline näher rückt... was will man machen.

16) Bullet points = “Zusammenfassung der wichtigsten Punkte/Aufgaben”

Eine Zusammenfassung der wichtigsten Punkte/Aufgaben, wie sie in so gut wie jeder Präsentation verwendet wird. Über Bullet Points machen Sie Ihre Kernpunkte deutlich.

17) Jour fixe = “fester Termin”

Der Jour Fixe ist ein regelmäßiger Termin, den Sie beispielsweise mit Ihrem Vorgesetzten haben und bei dem Sie dann hoffentlich alle Fragen loswerden können, die seit dem letzten Jour Fixe angefallen sind. Gerade nach einer Übernahme sind diese Termine wichtig – nehmen Sie sie wahr, egal, wie turbulent es gerade zugeht!

TAKEDOVER



18) Telco/Conference Call = “Telefonkonferenz”

Wenn Sie viel mit US-Kollegen zu tun haben, werden Telcos zu Ihrem Alltag gehören. Wenn Sie zu dem Thema etwas schmunzeln möchten, empfehle ich Ihnen das Wort Telco auf Youtube zu googeln.

19) Monthly/quarterly/Annual statement = “Monats/Quartals/Jahresabschluss”

Nach dem Abschluss ist vor dem Abschluss... Zumindest wird es Ihnen so vorkommen, wenn Sie in der ersten Zeit nach einer Übernahme mit der Buchhaltung sprechen: Irgendwie scheint dort immer Abschluss zu sein – schließlich muss jetzt nicht mehr nur nach HGB, sondern zusätzlich nach US-GAAP bilanziert werden (mehr dazu lesen Sie in unserem Blog unter dem passenden Schlagwort).

20) Report = “Auswertungen”

Reports sind sozusagen schriftliche Updates. Sie bestehen in der Regel aus einer ausführlichen Excel-Tabelle und listen zum Beispiel eine Bilanz oder bestimmte Kosten auf.

21) Closing der Transaktion = “endgültige Übernahme erfolgt”

Der Zeitpunkt am Ende des Unternehmensverkaufs, der den Abschluss der Unternehmenstransaktion kennzeichnet.

22) Tone from the top = “Stimme von oben” (der Geschäftsführung)

Wenn die Geschäftsführung klare Position bezieht und verdeutlicht, was sie genau möchte – und warum.

23) Challenges = “Herausforderungen”

Die Amerikaner haben keine Probleme, sondern “challenges”, das hört sich wohl einfach besser an.

24) Commitment = “Verpflichtung”

Gerade am Anfang meiner Projekte mache ich deutlich, was auf die Mitarbeiter zukommt und fordere dann auch ein klares Commitment ein: Entweder, sie machen voll mit – oder sie sagen, dass sie nicht dabei sein können (oder wollen).

25) Compliance = “Regeltreue”

Compliance bedeutet, sich an das zu halten, was man sagt. Ein Internal Audit Director sagte etwa einmal zu mir: “Say what you do and do what you say.” Das trifft es! Die US-Muttergesellschaft kann etwa Compliance mit ihren Werten einfordern – den sogenannten Code of ethics. Und auch, wenn Sie die SOX-Regularien nach einer Übernahme umsetzen müssen, ist Compliance gefordert (mehr dazu lesen Sie in unserem Blog unter dem passenden Schlagwort).

SOX?



26) Narrative = “Dokumentation”

Im Rahmen der SOX-Dokumentation werden die Prozesse niedergeschrieben. Diese nennt man “narratives”.

27) Walk-through = “Durchlauf”

Die geschriebenen Prozesse geht man in der Praxis durch, um zu sehen, ob der Prozess auch so gelebt wird.

28) Review = “Durchsicht”

Dies ist vor allem ein Wort, das Sie im Zusammenhang mit dem SOX Audit hören werden: Vorher kommt meist ein erster Review (eine Art Vorab-Kontrolle) des Internal Audits. Dabei möchte man einfach schauen, wie weit die Gesellschaft mit der SOX-Einführung gekommen ist und wo noch Unklarheiten bestehen.

29) Audit = “Prüfung, ob Prozesse, Anforderungen und Richtlinien die geforderten Standards erfüllen”

Gerade kurz nach einer Übernahme hört man diesen Begriff sehr oft – und man kommt sich vor, als würden nur noch Audits ins Hause stehen. Ob nun die Wirtschaftsprüfer kommen, ein Prozess-, ein interner oder ein Jahresabschluss-Audit ansteht: Immer müssen irgendwelche Unterlagen aufbereitet werden...

30) Stakeholder = “Beteiligte an einem Projekt”

Jeder, der direkt oder indirekt an einem Projekt beteiligt ist. Und diese sollten auch miteinbezogen werden. Quasi alle “ins Boot holen”.

31) Forecast = “Prognose”

Passend zum vorherigen Begriff werden Sie öfter hören, dass Sie Zahlen für den “forecast” liefern sollen. Anfänglich sicher etwas befremdlich, aber mit der Zeit ein ganz normaler Bestandteil ihres Arbeitslebens.

32) Findings = “Ergebnisse”

Nach jedem Audit gibt es eine Übersicht der Findings. Manchmal sind es einfach Ergebnisse, aber nicht selten ist es das, was nach einem Audit noch zu tun bzw. zu verbessern ist. Das gibt einem auch Hinweise darauf, worauf die neue Muttergesellschaft besonders schaut...

33) Out of Scope = “nicht relevant”

Out of Scope bedeutet, dass eine Angelegenheit für Sie bzw. Ihre Gesellschaft einmal nicht relevant ist und Sie getrost einen Haken dahinter machen können.

Diese 73 Abkürzungen

sollten Sie kennen, wenn Sie einen amerikanischen Arbeitgeber haben.



Alles zum Thema E-Mails:

1) AFAIK

as far as I know
soweit ich weiß

2) Asap

As soon as possible (so bald wie möglich)

Ich übersetze es immer gerne mit "am besten gestern"

3) A.M. oder AM

Ante meridiem (vormittags)
9:00 AM bedeutet 09:00 Uhr vormittags

4) BR

Best Regards
Freundliche Grüße

Grußformel bei Briefen oder E-Mails

5) btw

by the way
übrigens

6) COB

Close of Business
Geschäftsabschluss

7) e.g.

exempli gratia
z. B. = zum Beispiel

8) encl.

enclosed
anbei, Anlage

9) EOB

End of Business Day
Ende des Arbeitstages

10) EOM

End of message

Es kann beispielsweise sein, dass Ihnen ein Kollege eine E-Mail schickt mit dem Betreff: 13:00 Uhr Mittagspause EOM. Dies bedeutet, dass Sie die E-Mail nicht öffnen müssen, da EOM anzeigt, dass nichts drin stehen wird und nur die Betreffzeile relevant ist.

11) FYI

For your information (zu deiner Information)

E-Mails mit diesem Vermerk dienen nur ihrer Information, und Sie müssen damit nichts tun

12) GDPR

General Data Protection Regulation
(Datenschutzgrundverordnung)

Dieses wird sicherlich zum Unwort des Jahres 2018, aber dennoch sollte man es kennen, wenn man mit Amerikanern arbeitet. Denn jeder von uns hat eine Menge E-Mails bekommen, als die DSGVO in Kraft getreten ist.

13) Lol

Laughing out loud
laut auflachen

14) n/a

not applicable
unzutreffend

15) no.

Number
Nr. = Nummer

16) OMG

Oh my god / oh my goodness



17) Pls

please
bitte

18) P.M. oder PM

Post meridiem (ab 12:00 Uhr mittags)
09:00 PM bedeutet 09:00 Uhr abends oder auch
21:00 Uhr

19) SB

Somebody
jemand

20) TBC

to be confirmed
noch zu bestätigen

21) tbd.

To be determined
Noch nicht festgelegt, beispielsweise der Raum
für eine Besprechung

22) Thx

thanks
danke

23) w/o

without (ohne)

Organisationen/ Rechtsformen:

1) Amcham Germany

American Chamber of Commerce in Germany

2) Corp.

Corporation

Beispiel hierfür: Die XYZ Deutschland GmbH ist
eine Tochtergesellschaft der XYZ Corporation.

3) Dept.

department
Abteilung

4) EMEA

Europe, Middle East, Africa
Europa, Naher Osten, Afrika

5) HQ

Headquarters
Konzernzentrale/ Hauptsitz

6) INC.

Incorporated
Ist der Namenszusatz bei Kapitalgesellschaften,
die in den USA als Corporation firmieren

7) IPO

Initial public offering
Börsengang

8) SEC

United States Securities and Exchange
Commission
US-Börsenaufsichtsbehörde, die für die
Kontrolle des Wertpapierhandels in den
Vereinigten Staaten zuständig ist.

9) SME

Small and medium enterprise
Kleine und mittelständische Unternehmen
(KMU)

Stellenbezeichnungen/Titel:

1) CEO

Chief Executive Officer
Geschäftsführer

US-GAAP

2) CFO

Chief Financial Officer
Kaufmännischer Geschäftsführer

3) CIO

Chief Information Officer
IT-Leiter

4) CMO

Chief Marketing Officer
Leiter des Marketings

5) COO

Chief Operating Officer
leitet das operative Geschäft

6) CTO

Chief Technology Officer
Technischer Leiter

7) MBA

Master of Business Administration

Rechnungslegungsvorschriften/ Gesetze:

1) ICS

Internal Control System (Internes
Kontrollsystem)

2) IFRS

International Financial Reporting Standards

Dahinter verbergen sich die internationalen Rechnungslegungsvorschriften, die vom International Accounting Standards Board (IASB) herausgegeben werden. Diese werden genutzt, um international vergleichbare Jahres- und Konzernabschlüsse zu erstellen.

3) US-GAAP

United States Generally Accepted Accounting Principles

Dahinter verbergen sich allgemein anerkannte Rechnungslegungsgrundsätze der Vereinigten Staaten (sprich: US-amerikanische Rechnungslegungsvorschriften und allgemein anerkannte Verfahrensweisen der Rechnungslegung).

4) SOX

Sarbanes-Oxley Act

Der „Sarbanes-Oxley Act“ – kurz SOX – ist ein 2002 eingeführtes US-Gesetz, das Bilanzmanipulationen erschweren und das Vertrauen der Anleger stärken soll.

Rechnungswesen:

1) Bn

billion
Milliarden

2) BS

Balance Sheet (Bilanz)

3) CAPEX

Capital expenditures (Investitionsausgaben)

Das wird Ihnen begegnen, wenn Sie ihre nächste größere Investition planen und dafür dann einen „Antrag ausfüllen müssen.

4) COGS

Costs of goods sold
Umsatzkosten



5) COS

Cost of Sales
Umsatzkosten

6) CTA

Contractual Trust Arrangement (Treuhandmodell) ist ein Modell im Rahmen der betrieblichen Altersvorsorge, um die Pensionsverpflichtungen aus der Bilanz auszugliedern.

7) FY

Fiscal year (Geschäftsjahr)
Nicht zu verwechseln mit FYI

8) KPI

Key Performance Indicator (Kennzahlen)

Das sind die Kennzahlen anhand derer das Unternehmen oder auch Sie gemessen werden. Beispielsweise wieviel Kunden rufen in der Hotline an, wieviel Rechnungen werden in der Buchhaltung verbucht, wieviel Umsatz macht das Unternehmen mit den TOP10 Kunden u.v.m.

9) OPEX

operational expenditures (Betriebsausgaben)

Hier handelt es sich um die Betriebsausgaben. Also die laufenden Aufgaben für das tägliche Geschäft.

10) POC Method

Percentage of Completion Method

Gewinnrealisierung während der Fertigstellungsphase basierend auf dem Grad der Fertigstellung. Dies ist sowohl nach IFRS als auch nach US-GAAP möglich.

11) P&L

Profit & Loss Statement (Gewinn- und Verlustrechnung)

12) YTD

Year to date (aufgelaufen seit dem jeweiligen Geschäftsjahresbeginn)

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen:

1) CM

Contribution Margin
Deckungsbeitrag

2) EBIT

Earnings before Interest and taxes
Gewinn vor Zinsen und Steuern

3) EBITDA

Earnings before Interest, Taxes, Depreciation and Amortisation
Ergebnis vor Zinsen, Steuern und Abschreibungen

4) FTE

Full time equivalent

Gibt an, wie viele Vollzeitstellen sich rechnerisch ergeben, wenn man alle Mitarbeiter zusammenzählt (auch diejenigen mit Teilzeitbeschäftigungen).

5) GM

Gross Margin
Rohertrag

6) IRR

Internal Rate of Return
Zinsfußmethode



7) KPI

Key Performance Indicator

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen
Kennzahlen anhand deren Erfolg, die
Auslastung oder die Leistung eines Betriebes
gemessen werden.

8) ROE

Return on Equity
Eigenkapitalrendite

9) ROI

Return on Investment
Kapitalrentabilität

10) NPV

Net Present Value
Nettokapitalwert

Arten von Übernahmen:

1) LBO

Leverage Buy-Out
Fremdfinanzierte Übernahme

2) MBO

Management Buy-out
Übernahme durch das Management

Vertrieb:

1) CPC

Cost per click (Kosten pro Klick)
Gerade ihr Marketing kennt diese Abkürzung
sehr gut, insbesondere wenn ihr Unternehmen
Google Adwords oder auch Facebook
Ads schaltet, denn diese werden per Click
berechnet.

2) NDA

Non-disclosure Agreement
Hierbei handelt es sich um eine
Verschwiegenheitserklärung

3) POS

Point of Sale
Der POS ist der Ort des Warenangebotes

4) RFP

Request for proposal
Dokument mit inhaltlich bindenden Angaben
über Vertragsspezifikationen und weiteren
Verhandlungsgegenständen

5) SLA

Service Level Agreement
Vereinbarung zwischen Kunde und Dienstleister
über die zu erbringenden Dienstleistungen

6) USP

Unique Selling Proposition
Alleinstellungsmerkmal



Wollen Sie besser mit Amerikanern zusammen arbeiten?

Dann ist vielleicht mein Online-Seminar „Gebrauchsanweisung für Amerikaner“ etwas für Sie!
Es richtet sich an alle, die beruflich mit Amerikanern zu tun haben und enthält unter anderem:

- Vorlagen für E-Mails auf Englisch, mit denen Sie nie wieder etwas falsch machen können
 - Tipps, wie Sie immer höflich wirken
- Erklärungen, was es bedeutet, wenn Amerikaner sich wieder einmal (aus Ihrer Sicht) merkwürdig verhalten

Das Online-Seminar startet demnächst.

HIER KÖNNEN SIE SICH SCHON JETZT AUF DIE WARTELISTE SETZEN LASSEN!

the Bridge · Consulting & Training
Inhaberin Judith Geiß
Akazienweg 50 · D-68623 Lampertheim
Office: +49-621-405 46 120