

BÜROSPRACHE: DIE GÄNGIGSTEN ABKÜRZUNGEN, CODES UND FLOSKELN

- **Asap** – Wie viele der folgenden Akronyme stammt auch diese Abkürzung aus dem Englischen und steht für „as soon as possible“ – zu deutsch: „sobald wie möglich“, in dringenden Fällen auch: „bis gestern!“. Ergebnisse, die asap vorliegen sollen, sind also wichtig und dringend (siehe Eisenhower-Prinzip). Wer hier noch eine Schippe drauflegen will, schreibt die Steigerung **asapst**. Wer das liest, weiß: Die Hütte brennt.
- **btw** – Dieses Akronym steht für „by the way“ und bedeutet soviel wie „übrigens“. Im Büro wird es gerne verwendet, um eine zusätzliche Informationen anzuhängen, die mit der eigentlichen Nachricht nicht im direkten Zusammenhang steht.
- **CC** – Diese Abkürzung kennen Sie von den täglichen E-Mails, die auf diesem Weg mehreren Empfängern gleichzeitig zugehen. „Cc“ steht dabei für „Carbon Copy“ und stammt eigentlich aus der Prä-Kopierer-Ära. Vor den Kopiergeräten wurden Kopien händisch mit Kohlepapier beziehungsweise Durchschlagpapier angefertigt – daher der Name. Die ebenfalls bekannte Abkürzung „BCC“ steht wiederum für „Blind Carbon Copy“ – also eine heimliche Kopie, von der die Empfänger jeweils nichts merken.
- **CEO** – Der „Chief Executive Officer“ entspricht von seiner Funktion und Stellung her in etwa dem deutschen Vorstandsvorsitzenden. In größeren Unternehmen wird er oft von einem COO, einem „Chief Operating Officer“, unterstützt. Das ist immer dann der Fall, wenn die Aufgaben des Vorstandsvorsitzenden eher strategischer Natur sind und sich der COO entsprechend um das operative Geschäft kümmert.
- **C.t.** – Dieses Kürzel ist nicht ganz so geläufig und kommt eher bei gesellschaftlichen Anlässen und Geschäftsessen zum Einsatz. „C.t.“ steht für das lateinische „cum tempore“, was übersetzt „mit Zeit“ bedeutet. Das Kürzel wird meist in Verbindung mit Terminabsprachen verwendet und erlaubt Ihnen eine gewisse Verspätung beim Erscheinen. Die Abkürzung lässt sich mit der bekannten *akademischen Viertelstunde* gleichsetzen. Bei Anlässen, die mit „s.t.“ (*sine tempore*) vermerkt sind, erscheinen Sie hingegen auf die Minute genau.
- **CU** – Die englische Kurzform für „see you“ (grob übersetzt: *Man sieht sich!*) ist im Geschäftsleben mit Vorsicht zu genießen – zu lapidar. Zwar findet sie sich in vielen E-Mails englischsprachiger Geschäftspartner, wirklich angebracht ist sie aber nur, wenn man sich gut und lange genug kennt und eine vertrauensvolle Beziehung existiert.
- **Dr. h.c.** – Der Zusatz h.c. macht deutlich, dass es sich hier um einen Ehrentitel handelt, denn h.c. steht für „honoris causa“. Hinter dem Titel muss daher keine Promotion stecken, er wird heute auch Personen verliehen, die sich um Wissenschaft oder Gesellschaft verdient gemacht haben. Das macht den Titel jedoch nicht weniger wichtig, im Gegenteil: So mancher Träger legt auf seinen Ehrentitel mehr Wert als auf einen „echten“ Dokortitel mit Promotion.

- **Fubar** – Eine drastische Abkürzung aus der Technikersprache für eine Sache, die unwiederbringlich verloren ist: „fucked up beyond all repair“. Damit lassen sich in der Bürosprache nicht nur kaputte technische Geräte, sondern auch gescheiterte Verhandlungen bezeichnen.
- **FYI** – Ebenfalls aus dem englischen Sprachraum kommt diese Kurzform für „for your interest“ oder „for your information“. Auf Deutsch würde man also schreiben: „zur Information“. Allerdings hat sich FYI im internationalen Geschäftsverkehr als Standard-Kommentar durchgesetzt. Wird eine E-Mail oder Mitteilung so eingeleitet, sollten Sie diese zwar lesen, müssen in der Regel aber nicht darauf reagieren. Wer direkt zu Beginn auf den humorvollen Inhalt seiner Mail hinweisen will, benutzt FYA, „for your amusement“, zu Deutsch: *Zu Deinem/Ihrem Vergnügen*.
- **HP** – Beschreibt die sogenannten *High Potentials*, also den Führungskräftenachwuchs, von dem man sich Großes erhofft.
- **HSE-Manager** – *Human Resources* oder kurz HR-Manager sind inzwischen im deutschen Sprachgebrauch etabliert. Anders der HSE-Manager. Mit dem tun sich viele Mitarbeiter noch schwer. HSE steht für *Health, Safety und Environment* – der entsprechende Manager ist also für Arbeitssicherheit, Gesundheitsmanagement und Fragen des Umweltschutzes zuständig. Da das Thema Nachhaltigkeit immer wichtiger wird, wächst auch die Zahl der HSE-Manager.
- **IMO** – Auch ein gern genutzter Akronym-Zusatz. Er steht für „in my opinion“ (*Meiner Meinung nach...*) und soll ausdrücken, dass es hier nicht um Fakten, sondern eine persönliche Einschätzung geht. Wer es etwas unterwürfiger mag, schreibt gleich „IMHO“ – „in my humble opinion“ (*Meiner bescheidenen Meinung nach*). Aber Achtung: Die Bescheidenheit ist oft nur gespielt. Wer so schreibt, will eigentlich gar nicht mehr vom Gegenteil überzeugt werden.
- **KISS** – Dabei geht es natürlich nicht ums körperliche Flirten im Büro – auch wenn derlei Assoziationen für eine bessere Einprägsamkeit erwünscht waren. Dahinter steckt allerdings ein wichtiges Problemlösungsprinzip und Akronym, das ursprünglich mal für „Keep It Simple, Stupid!“ (*Mach es einfach, Dummkopf!*) stand. Weil die Aufforderung allerdings wenig charmant klingt, wird KISS heute mit „Keep It Short and Simple“ übersetzt – auf Deutsch: *Mach es kurz und einfach!* So manches Meeting, manche Präsentation und viele Mails täten gut daran, das Prinzip zu berücksichtigen.
- **OoO** – An Fahrstühlen und Rolltreppen tauchen – auch hierzulande – immer öfter „Out-of-Order“-Schilder auf. Im Bürokontext steht das Akronym allerdings für etwas anderes und wird eher in automatischen E-Mails eingesetzt: „OoO“ steht hier für „Out of office“ und lässt den Empfänger wissen, dass der Kontakt gerade „nicht im Büro“ ist und er mit einer raschen Antwort auf seine E-Mail besser nicht rechnen sollte.

- **Tba** – Die Abkürzung findet ihren Einsatz häufig beim Verteilen von Aufgaben oder beim Definieren von Terminen. Sie ist, kurz gesagt, ein Platzhalter und steht für „to be announced“. Heißt die Rahmen der Veranstaltung stehen noch nicht in Gänze fest – Ort, Zeit, Raum oder Akteure müssen noch benannt und nachgereicht werden. Aber den Termin, zumindest das, was bekannt ist, sollten Sie sich schon mal vormerken.
- **TGIF** – Wenn die Kollegen schon am Freitagmorgen E-Mails mit der Abkürzung TGIF rumschicken, war die Woche vermutlich stressig und anstrengend. Hinter dem Ausdruck steckt der englische Seufzer „Thank god it’s friday“ – *Gottseidank, es ist Freitag!* Also bald Wochenende. Wenn diese Abkürzung am Ende jeder Woche zur Regel wird – und ernst gemeint ist – sollten Sie sich aber vielleicht fragen, ob Sie wirklich im richtigen Job oder Unternehmen arbeiten.
- **THX** – Dahinter steckt kein neues Soundsystem von George Lucas, sondern die Kurzform vom englischen „thanks“ – also „Danke“. Derart lapidar sollte es aber nur guten Freunden vorbehalten bleiben.
- **WOMBAT** – Nein, es ist kein Tier, sondern ein vernichtendes Urteil, wenn ein Projekt am Ende so bewertet wird. Dieses Akronym steht für: „waste of money, brain and time“. Mit anderen Worten: Alles umsonst, Geld, Hirnschmalz und Zeit wurden verschwendet.

Weitere, aber seltener genutzte englische Abkürzungen

- AFAIC – „As Far As I’m Concerned“ – „Soweit es mich betrifft“
- AFAICT – „As Far As I can tell“ – „Soweit ich sagen kann“
- AFAIK – „As Far As I Know“ – „Soweit ich weiß“
- AFAIR – „As Far As I Remember“ – „Soweit ich mich erinnere“
- AISI – „As I see it“ – „Wie ich das sehe“
- AIUI – „As I understand it“ – „Wie ich das verstehe“
- AKA – „Also known as“ – „Auch bekannt als“
- BB – „Bye, Bye“ – „Bis bald“ (deutsche Variante: BM – „Bis morgen“)
- BTAIM – „Be that as it may“ – „Wie dem auch sei“
- BTDT – „Been there, done that“ – „Ich war da und hab’s selbst probiert“
- EOBD – „End Of Business Day“ – „Ende des Arbeitstages“
- FOAD – „Fuck Off And Die“ – „Geh sterben!“
- FYEO / 4YEO – „For Your Eyes Only“ – „Nur für deine Augen bestimmt“
- G2G – „(I’ve) Got To Go“ – „Ich muss weg“
- Grats – „Congratulations“ – „Glückwunsch!“
- HAND – „Have a nice day“ – „Schönen Tag noch“
- HTH – „Hope this helps“ – „Ich hoffe, das hilft.“
- IOW – „In other words“ – „Mit anderen Worten“
- JFTR – „Just for the record(s)“ – „(Nur) fürs Protokoll“
- LMGTFY – „Let Me Google That For You“ – „Ich google das jetzt mal für dich“
- MOTD – „Message Of The Day“ – „Nachricht des Tages“
- NSFW – „Not suitable for work“ – „Unpassend für den Arbeitsplatz“
- PEBKAC – „Problem exists between keyboard and chair“ – „Problem besteht zwischen Tastatur und Stuhl“
- POV – „Point of view“ – „Sichtweise / Standpunkt“
- QFT – „Quoted For Truth“ – „Zitiert für die Wahrheit“
- RTFM – „Read the fucking manual“ – „Lies das verdammte Handbuch!“
- SCNR – „Sorry, Could Not Resist“ – „Entschuldigung, das konnte ich mir nicht verkneifen“
- SRY – „Sorry“ – „Entschuldigung“
- TBH – „to be honest“ – „um ehrlich zu sein“
- TMI – „Too Much Information“ – „Zu viele Details“
- YMMD – „You made my day“ – „Du hast mir den Tag versüßt“
- YOLO – „You only live once“ – „Man lebt nur einmal.“

Typische Codes der Bürosprache

Bekannt für eine eigene Bürosprache ist vor allem die **Berater- und Agenturszene**, die mit einer Mischung aus deutschen Begriffen und Anglizismen ihr ureigenstes Denglisch entwickelt hat. Vieles davon ist längst in andere Branchen geschwappt und teilweise der Internationalität geschuldet.

Codes und Abkürzungen leben in friedlicher Koexistenz mit englischsprachigen Begriffen. Wir haben die gängigsten hier zusammengetragen:

- **Mahlzeit**
 - Dieses etwas altmodisch anmutende Wort erfüllt gleich mehrere Funktionen. Eigentlich bedeutet es Essen. Auf dem Flur dient es entgegenkommenden Kollegen ab dem späten Vormittag als typische Begrüßung statt eines „hallo“ oder „guten Tag“. Und beim Mittagessen in der Kantine ersetzt es tatsächlich das übliche „guten Appetit“.
- **Ablage P**
 - Ein Klassiker der Bürokommunikation. Das P steht für *Papierkorb* und das Ablagesystem für gute Organisation. Wird ein Vorschlag jedoch in *Ablage P* eingeordnet, taucht dieser nie wieder auf. „Ablage P“ klingt allerdings netter als: „*Der Mist gehört in den Mülleimer.*“
- **Auf 17 gehen**
 - Die Redewendung ist vor allem im Einzelhandel und Branchen mit hohem Kundenkontakt gebräuchlich. „Auf 17 gehen“ beschreibt elegant den hin und wieder notwendigen Gang auf die Toilette – ohne das explizit vor Kunden auszusprechen. Die Zahl ist übrigens vom ebenfalls gebräuchlichen „Trick 17“ entlehnt und hat keine tiefere Bedeutung.

In der Management- und IT-Branche werden gerne solche Codes verwendet, um **problematische Methoden** flapsig zu charakterisieren. Sogenannte Management-by-Konzepte charakterisieren den Führungsstil, der in einem Unternehmen angewandt wird. Üblicherweise sollte der darauf ausgerichtet sein, Teams zu koordinieren und **reibungslose Abläufe** zu ermöglichen, damit die gesteckten Ziele erreicht werden. Die folgenden Beispiele aus der Bürosprache zeigen, dass das auch mal in die Hose geht...

Management by Jeans

An den entscheidenden Stellen sitzen überall Nieten. Was für die gleichnamige Hose ein Muss ist, bedeutet für ein Unternehmen eher das Aus.

Management by Orgel

Sagt im Prinzip dasselbe wie Management by Jeans: An den entscheidenden Stellen befinden sich die größten Pfeifen.

Management by Surprise

Hier wird erst gehandelt und dann nachgedacht – die (unschöne) Überraschung lässt meist nicht lange auf sich warten.

Management by Titanic

Trotz aller Planung und beeindruckendem Beginn ist die Sache am Ende baden gegangen.

Management by Zitronenpresse

Hier wird vor allem mit Druck gearbeitet, um noch das Letzte aus den Mitarbeitern herauszuholen. Geht langfristig meist nach hinten los.

Floskeln entschärfen das Gesagte

- *Wir müssen die Synergieeffekte bündeln.*
Klingt fantastisch, auch wenn keiner weiß, was damit gemeint sein soll. Im Endeffekt geht es oft um Einsparungen, etwa durch die Zusammenlegung von Abteilungen. Aber das klingt nicht so sexy. Sondern vielmehr nach: „Der Gürtel muss enger geschnallt werden. Hoffentlich können wir durch die Fusion und den daraus resultierenden Kündigungen noch Gelder einsparen.“
- *Wir müssen uns auf die Kernkompetenzen konzentrieren.*
Im Klartext: Die Ausflüge in benachbarte Bereiche waren erfolglos, jetzt rollen Köpfe. Durch den Rückgriff auf Altbewährtes versucht man, das Ruder noch rechtzeitig herumzureißen.
- *Zuvor müssen wir erst noch das implementieren.*
Von implementieren ist in der Bürosprache die Rede, wenn neue Dinge eingeführt, Pläne umgesetzt werden sollen. Eigentlich geht es nur darum, mit einer Sache anzufangen. Geht es um Veränderungen, werden diese teilweise um jeden Preis durchgesetzt, ohne zuvor die Belegschaft zu fragen, ob das überhaupt sinnvoll ist – meist hat sich ein (nicht so) schlauer Kopf was dabei gedacht, ohne die Basis genau zu kennen.
- *Das habe ich auf dem Schirm.*
Wahlweise auch: *Das habe ich auf dem Radar./Ich bin an der Sache dran.* In der Bürosprache eine gern genutzte Ausrede, wenn alle anderen schon den Eindruck hatten, dass etwas komplett vergessen wurde. Sie hingegen stellen klar: Ich bin damit beschäftigt, denke daran – auch wenn Sie es in Wirklichkeit nicht auf dem Radar hatten. Aber das sieht ja keiner.
- *Hier hätte ich noch einen Slot frei.*
Slot bedeutet auf Deutsch „Spalte“ oder „Schlitz“. In der Bürosprache drücken Sie damit aus, dass Sie noch eine Zeitlücke haben, in die man noch eine kleinere Aufgabe oder einen Termin hineinschieben kann. Aber das klingt nicht so wichtig wie „Slot“.