

Business English mit der Möglichkeit der TOEIC-, TOEFL- oder LCCI-Prüfung

Teilnahmevoraussetzungen

Diese Englischreihe ist in 3 Module gegliedert, die unabhängig voneinander oder auch zusammenhängend gewählt werden können.

Das Modul „Business English 1“ ist für Anfänger ohne oder mit nur geringen Englischkenntnissen gedacht.

Das Modul „Business English 2“ ist für Interessierte mit mindestens 3 Jahren Schulenglisch, für Personen mit guten Vorkenntnissen in der englischen Sprache im Bereich des Level B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) bzw. nach erfolgreichem Abschluss des Moduls „Business English 1“ geeignet.

Das Modul „Business English 3“ ist ein Kurs für Fortgeschrittene. Voraussetzung hierfür sind der erfolgreiche Abschluss des Moduls „Business English 2“ oder sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache gemäß Level B2 des GER.

Eine Einstufung Ihres Sprachniveaus erfolgt durch einen internen kostenlosen Eignungstest.

Dauer

Ein Modul dauert 8 Wochen in Vollzeitunterricht. Ein Einstieg ist je nach sprachlichen Kenntnissen modulweise möglich. Der Unterricht findet Montag bis Freitag jeweils von 08:00 bis 15:45 Uhr statt. Starttermine erfahren Sie bei uns.

Lernziele

Ziel des Kurses ist der Erwerb mündlicher und schriftlicher Sprachkompetenz zur Unterhaltung von Wirtschaftsbeziehungen in Englisch.

Abschluss / Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein Zertifikat von COM&TRAIN, das Ihre erworbene Qualifikation und erreichten Leistungen detailliert belegt. Bei Teilnahme an einer der optionalen TOEIC-, TOEFL- oder externen LCCI-Prüfung erhalten Sie ein international anerkanntes Zertifikat der prüfenden Institution.

Förderung und Finanzierung

Dieses Weiterbildungsangebot ist nach der „Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV)“ zertifiziert, damit kann eine Teilnahme an der Maßnahme über die Agentur für Arbeit oder das zuständige Jobcenter mittels Bildungsgutschein gefördert werden.

Weitere Möglichkeiten wären die Finanzierung über den Rentenversicherungsträger (Reha), den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (Soldaten) oder andere Zahlungsmodelle.

In jedem Fall:

Lassen Sie sich von uns beraten, bevor Sie eine Entscheidung treffen. Die erfahrenen Mitarbeiter von COM&TRAIN informieren Sie in einem persönlichen Gespräch vor Ort über alles, was Sie wissen müssen und möchten.

Kontakt

COM&TRAIN

Sprachschule und Bildungszentrum

Bahnhofstraße 15

99084 Erfurt

Telefon 0361 55 05 70 35

Fax 0361 55 05 70 36

info@bildungstraeger-comtrain.de

www.bildungstraeger-comtrain.de



Sprachkurs

Business English

Englisch für Wirtschaft und Beruf

mit der Möglichkeit der
TOEIC-, TOEFL- oder
LCCI-Prüfung

Maßnahmenummer : 093-0325-2014

Wissen, was die Welt spricht.

Inhalte

„Business English 1“ - (2 Monate) Grundkurs

Einführung in Phonetik und Grammatik der englischen Sprache und Aufbau eines grundlegenden Wortschatzes für den Berufsalltag

- ◆ Grundlagen der Grammatik
- ◆ Aufbau eines Grundvokabulars zum Thema „Büro / Unternehmen / Kunden“
- ◆ Aussprachetraining
- ◆ Bürobedarf und Büroeinrichtungen
- ◆ Währungen und Preise
- ◆ Beschreibung von Berufsabläufen
- ◆ Darstellen von Firmenprofilen, Vorstellen von Personen
- ◆ Vereinbarung von Terminen
- ◆ Vorbereitung von Geschäftsreisen
- ◆ Ausfüllen von Formularen und Dokumenten
- ◆ Empfangen von Kunden und Geschäftspartnern
- ◆ Regeln kaufmännischer Geschäftskorrespondenz: Erstellen von Geschäftsbriefen, Schreiben von E-Mails, Angeboten / Anfragen
- ◆ Arbeit mit Texten zum Thema „Business“
- ◆ Einführung in die Erstellung von Bewerbungsunterlagen und Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche
- ◆ Vorbereitung auf die TOEIC-, TOEFL- oder LCCI-Prüfung (optional)

„Business English 2“ - (2 Monate) Aufbaukurs

Reaktivierung und Vertiefung der englischen Sprachkompetenz im Beruf:

- ◆ Reaktivierung und Vertiefung der englischen Grammatik und Rechtschreibung: Insbesondere Bildung und Anwendung der verschiedenen Zeitformen im Aktiv und Passiv
- ◆ Aufbau von Fachvokabular
- ◆ Erstellen kaufmännischer Geschäftspost: Geschäftsbriefe, Memos, Angebote, Aufträge, Notizen, Listen
- ◆ Kundenberatung /Kundenbetreuung im Berufsalltag
- ◆ Bearbeiten von Kundenreklamationen, Stornierungen, Mahnungen
- ◆ Konversation am Telefon und Gesprächsführung im kaufmännischen Umfeld
- ◆ Diskussionen zu aktuellen Wirtschaftsthemen
- ◆ Produktpräsentation und Marketing: Entwerfen von leaflets
- ◆ sichere Verhandlungsführung
- ◆ Lesen und Diskutieren komplexer Texte aus unterschiedlichsten Wirtschaftsbereichen
- ◆ Verfassen sprachlich korrekter Artikel und Berichte
- ◆ Vorbereiten und Halten von Vorträgen zu wirtschaftspolitischen Themen
- ◆ Vorbereitung auf die TOEIC-, TOEFL- oder LCCI-Prüfung (optional)

„Business English 3“ - (2 Monate) Fortgeschrittenenkurs

Ausbau und Verfeinerung der englischen Sprachkompetenz im Beruf:

- ◆ Beherrschen von komplexen grammatischen Strukturen, Syntax und Feinheiten der englischen Sprache
- ◆ Erwerb und sichere Anwendung eines breiten fachspezifischen Vokabulars
- ◆ Verfassen von komplexen Berichten, Geschäftsbriefen, Anfragen, Angeboten, Rechnungen, Mahnungen, Stornierungen, Beschwerden: Anwendung der passenden stilistischen Register
- ◆ Bearbeiten und Verstehen von komplexen und abstrakten Fachtexten aus der Wirtschaft mit hohem Schwierigkeitsgrad
- ◆ Diskussionen zu wirtschaftspolitischen Themen
- ◆ Marketing und Verhandlungen
- ◆ Präsentation von Vorträgen mit wirtschaftlicher Thematik
- ◆ Intensives Telefontraining, Telefonkonferenzen
- ◆ Intensives Bewerbungstraining
- ◆ Vorbereitung auf die TOEIC-, TOEFL- oder LCCI-Prüfung (optional)