

## Wirtschaftsenglisch mit Abschluss Sprachzertifikat A2

### Grundkurs

Beginn: 05.09.2011

Dauer: 160 U.-Std.

Maßnahme-Nr.:

Ende: 30.09.2011

Unterricht: Mo-Fr, 08:30 - 15:45 Uhr

Voraussetzung: A1-Kenntnisse

### Lerninhalte inlingua 1B

- + sich vorstellen
- + Nationalitäten und Personalien erfragen
- + den Arbeitsplatz beschreiben und die Bezeichnungen der Firmenabteilungen wiedergeben
- + Preisinformationen erfragen und erteilen
- + Termine mit Zeitangaben vereinbaren
- + Arbeitsabläufe beschreiben
- + Vorschläge und Empfehlungen aussprechen
- + kurze Präsentationen über den Arbeitsplatz und die damit verbundenen Aktivitäten halten
- + Reiseangelegenheiten erledigen und diskutieren
- + das wirtschaftliche Profil eines Unternehmens beschreiben
- + Standorte beschreiben; den Weg weisen
- + aktuelle Trends beschreiben
- + Produkte mit technischen Details beschreiben
- + Personalprofile diskutieren
- + eine Unternehmensgeschichte erläutern
- + Kundenbedürfnisse analysieren

### Die Teilnehmer können nach Abschluss des Programms:

- + Grundlegende Informationen zu Person/Arbeit verstehen
- + die Kernaussage von kurzen, einfachen und klaren Durchsagen und Mitteilungen verstehen
- + einfache schriftliche Mitteilungen und Briefe, z. B. zu Terminabsprachen verstehen
- + Informationen über firmeneigene Produkte verstehen
- + einfachen Texten die wichtigsten Informationen entnehmen (was, wo, wann)
- + am Arbeitsplatz einfache Telefonate annehmen und verbinden
- + einfache arbeitsplatzbezogene Informationen erfragen, wenn sie nach bekannten Sprachmustern verfasst sind, und auf diese reagieren
- + kurze Angaben zum Standort/zur Wegbeschreibung machen und um Orientierungshilfen bitten
- + Absprachen bezüglich Treffpunkt/Datum/Uhrzeit treffen und Informationen bezüglich An- und Abreise einholen, sofern diese sprachlich kurz und knapp gehalten sind
- + Kollegen/Kunden begrüßen und einfache Höflichkeitsformeln austauschen, z.B. übliche Reaktionen auf Einladungen/Entschuldigungen
- + in einem Brief einfache Grußformeln/Anredeformen/Formeln, um danken und zu bitten, verwenden
- + sich in einem Text persönlich kurz vorstellen (Beruf/Familie/Hobbys)
- + eine kurze schriftliche Wegbeschreibung zu einem Treffpunkt/zum Arbeitsplatz geben
- + ein Ereignis beschreiben und sagen, was wann wo stattgefunden hat

## Wirtschaftsenglisch mit Abschluss telc English B1 Business Aufbaukurs

Beginn: 04.10.2011

Dauer: 320 U.-Std.

Maßnahme-Nr.:

Ende: 28.11.2011

Unterricht: Mo-Fr, 08:30 - 15:45 Uhr

Voraussetzung: A2-Kenntnisse

### Lerninhalte inlingua 2A und 2B

- + Ziele festlegen; Tagesordnungen diskutieren
- + Pläne beschreiben; Prognosen abgeben
- + eine Unternehmensstruktur und Firmengruppe beschreiben
- + Zeitpläne und Fortschritt erläutern; Rat und Empfehlungen aussprechen
- + finanzielle Leistung erklären
- + Gefahren und Sicherheitsmaßnahmen beschreiben
- + Berufsprofile definieren; Personalbeurteilungen machen
- + allgemeine Geschäftsbedingungen definieren
- + Chancen und Gefahren beschreiben, Behauptungen in Frage stellen
- + vergangene Aktionen rechtfertigen, Hard- und Software beschreiben
- + sich in Meetings behaupten, Trainingsziele beschreiben
- + Personalfragen diskutieren, Prioritäten setzen, Bestellungs- und Ex/Importprozedere erläutern
- + Übersicht einer Industriebranche beschreiben
- + detaillierte technische Beschreibungen machen
- + Rekrutierungskriterien beschreiben, Vor- und Nachteile analysieren
- + einfache Korrespondenz erledigen

### Die Teilnehmer können nach Abschluss des Programms:

- + den Hauptaspekt von längeren Gesprächen, die sich auf weniger komplexe Darstellungen des Tätigkeitsbereichs beziehen, folgen, wenn deutlich gesprochen und die Standardsprache verwendet wird
- + Standardbriefe von Geschäften und Behörden verstehen
- + Meldungen und andere Texte, z.B. Broschüren, quer lesen, um wichtige Informationen zu finden
- + die Hauptaussage und wichtige Details in Artikeln und Berichten verstehen
- + Typische Situationen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, bewältigen, z. B. Auskünfte zu Fahrplänen einholen / Reservierungen vornehmen / Taxi bestellen
- + Auskunft geben über Tätigkeit / Abteilung / Firma / Produkte; Fragen zu Arbeitsprozessen / Vereinbarungen / Entscheidungen stellen, um sich Klarheit zu verschaffen
- + seine Ansichten / Handlungen / Entscheidungen kurz begründen
- + Arbeitsabläufe in einfachen Schritten beschreiben und über dabei gemachte Erfahrungen berichten
- + kurze Passagen aus arbeitsrelevanten Texten / Präsentationen auf einfache Weise mündlich wiedergeben
- + per Fax / E-Mail usw. kurze Sachinformationen weitergeben oder nach solchen fragen
- + für eine Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf schreiben
- + einen Text über ein Thema aus seinem Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen
- + für einen Bericht oder ein Protokoll kurze einfache Texte über Ereignisse oder Entwicklungen schreiben, eventuell unter Einbeziehung einfacher Grafiken.