

## Wirtschaftsenglisch inkl. telc Zertifikat

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/xxxx/24)

<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ fortgeschrittene Sprachkenntnisse für den beruflichen Alltag</li><li>✓ flexibel reagieren in alltäglichen Situationen und im Gespräch</li><li>✓ Präsentation Ihres Unternehmens, Produktes und Ihrer Person</li><li>✓ englische Texte mit beruflichen Themen lesen, wiedergeben und präsentieren</li><li>✓ sprachliche und stilistische Fallen vermeiden</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Einstufungstest auf <a href="http://www.sprachtest.de">www.sprachtest.de</a> mit dem Ergebnis A2 oder B1
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die für ihre berufliche Tätigkeit fundierte Englischkenntnisse erlangen und nachweisen möchten.
<b>Dauer</b>	8 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr  1 x wöchentlich 15:00 – 16:30 Uhr Unterstützung zur Arbeitsmarktintegration
<b>Unterrichtsform</b>	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten</li><li>✓ telc-Zertifikat</li></ul> <p>Das telc Sprachzertifikat belegt Sprachkompetenz auf internationalem Niveau, ist international anerkannt und auf berufliche Themen von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten ausgerichtet.</p>
<b>Termine</b>	29.07.2024 – 20.09.2024 23.09.2024 – 15.11.2024 18.11.2024 – 24.01.2025
<b>Information und Beratung</b>	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4                      20097 Hamburg Tel. 040 23703-400                              Fax 040 23703-410 s.kummert@grone.de <a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>

## Wirtschaftsenglisch inkl. telc - Zertifikat

### Berufsbezogener Wortschatz

- Training alltäglicher beruflicher Kommunikation
- Grammatik
- Aussprache
- Interpunktion

### Leseverständnis, Textverständnis

- Ermittlung des Kontextes
- Relevante Informationen
- Wiedergabe in eigenen Worten

### Geschäftskontakte und –korrespondenz

- Unternehmen und eigene Tätigkeit
- Unternehmensstrukturen
- Vorstellung von Produkten und Dienstleistungen
- Organisation von Besprechungen und Präsentationen
- Telefonkontakte, Terminabsprachen
- Briefe und E-Mails
- Standardkorrespondenz:
- Anfragen, Angebote, Bestellungen, Bestätigungen, Memos, Kurzmitteilungen

### Geschäftsbriefe

- Betreff
- Layout
- Relevante Informationen
- Logische Ordnung
- Inhalt: Formal und freundlich

### Kurznotizen / Memos

- Betreff
- Layout
- Relevante Informationen

### Berichte

- Betreff, Anlass, Auftrag
- Layout
- Relevante Informationen
- Inhalt, logische Ordnung

### Rollenspiele „Beruf“

### Klausurentraining

## telc-Prüfung