

## Wirtschaftsenglisch inkl. LCCI®-Prüfung

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/18)

- Seminarziel**
- ✓ fortgeschrittene Sprachkenntnisse für den beruflichen Alltag
  - ✓ flexibel reagieren in alltäglichen Situationen und im Gespräch
  - ✓ Präsentation Ihres Unternehmens, Produktes und Ihrer Person
  - ✓ englische Texte mit beruflichen Themen lesen, wiedergeben und präsentieren
  - ✓ sprachliche und stilistische Fallen vermeiden

**Voraussetzungen** Einstufungstest auf [www.sprachtest.de](http://www.sprachtest.de) mit dem Ergebnis A2 oder B1

**Zielgruppe** Personen, die für ihre berufliche Tätigkeit fundierte Englischkenntnisse erlangen und nachweisen möchten.

**Dauer** 8 Wochen  
Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr

**Unterrichtsform** Präsenzunterricht

**Kosten** Auf Anfrage

- Abschluss**
- ✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten
  - ✓ LCCI®-Zertifikat (Preliminary - Level 4)

Das Zertifikat der London Chamber of Commerce and Industry (Londoner Industrie- und Handelskammer) ist international anerkannt und auf berufliche Themen von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten ausgerichtet.

<b>Termine</b>	28.01.2019 - 22.03.2019	22.07.2019 - 13.09.2019
	25.02.2019 - 18.04.2019	19.08.2019 - 15.10.2019
	25.03.2019 - 21.05.2019	16.09.2019 - 15.11.2019
	23.04.2019 - 21.06.2019	17.10.2019 - 13.12.2019
	22.05.2019 - 19.07.2019	18.11.2019 - 24.01.2020
	24.06.2019 - 16.08.2019	16.12.2019 – 21.02.2020

**Information und Beratung**

Bärbel Evers	20097 Hamburg
Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410
Tel. 040 23703-405	<a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a>
<a href="mailto:b.evers@grone.de">b.evers@grone.de</a>	

## Wirtschaftsenglisch mit LCCI Prüfung

### Berufsbezogener Wortschatz

- Training alltäglicher beruflicher Kommunikation
- Grammatik
- Aussprache
- Interpunktion

### 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

### Kurznotizen / Memos

- Betreff
- Layout
- Relevante Informationen

### Rollenspiele „Beruf“

## LCCI®-Prüfung (Preliminary - Level 4)

### Leseverständnis, Textverständnis

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

### Geschäftsbriefe

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

### Berichte

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

### Klausurentraining