

Wirtschaftsenglisch inkl. VPET®-Prüfung

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/22)

Seminarziel	<ul style="list-style-type: none">– 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 mit dem Ergebnis A2 oder B1
Zielgruppe	Personen, die für ihre berufliche Tätigkeit fundierte Englischkenntnisse erlangen und nachweisen möchten
Dauer	8 Wochen Mo. - Fr. von 08:00 - 15:00 Uhr
Unterrichtsform	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von Zuhause
Kosten	Auf Anfrage
Abschluss	<ul style="list-style-type: none">– Teilnahmebescheinigung mit Inhalten– VPET®-Zertifikat <p>Das Zertifikat Versant Professional English Test ist international anerkannt und auf berufliche Themen von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten ausgerichtet.</p>
Termine	12.12.2022 - 10.02.2023 07.08.2023 - 29.09.2023 13.02.2023 - 06.04.2023 05.10.2023 - 01.12.2023 11.04.2023 - 09.06.2023 04.12.2023 - 02.02.2024 12.06.2023 - 04.08.2023
Information und Beratung	Sandra Kummert Heinrich-Grone-Stieg 4 20097 Hamburg s.kummert@grone.de Tel. 040 23703 -405 Fax 040 23703 -410 www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

Wirtschaftsenglisch mit VPET 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“

VPET®-Prüfung

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