

## **Wirtschaftsenglisch inkl. telc Zertifikat**

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3508/2024)

- 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** Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger oder von zuhause aus

**Kosten** Auf Anfrage, für Teilnehmende mit Bildungsgutschein kostenfrei

- Abschluss**
- ✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten
  - ✓ telc-Zertifikat

Das telc Sprachzertifikat belegt Sprachkompetenz auf internationalem Niveau, ist international anerkannt und auf berufliche Themen von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten ausgerichtet.

**Termin** 15.09.2025 – 11.11.2025

**Information und Beratung**

Sandra Kummert	20097 Hamburg
Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410
Tel. 040 23703-400	<a href="http://www.grone-wirtschaftsakademie.de">www.grone-wirtschaftsakademie.de</a>
<a href="mailto:s.kummert@grone.de">s.kummert@grone.de</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