

Wirtschaftsenglisch inkl. LCCI®-Prüfung

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/19)

- 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 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.

Termine	27.01.2020 - 20.03.2020	20.07.2020 - 11.09.2020
	24.02.2020 - 21.04.2020	17.08.2020 - 09.10.2020
	23.03.2020 - 20.05.2020	14.09.2020 - 06.11.2020
	22.04.2020 - 19.06.2020	12.10.2020 - 04.12.2020
	25.05.2020 - 17.07.2020	09.11.2020 - 15.01.2021
	22.06.2020 - 14.08.2020	07.12.2020 - 12.02.2021

Information und Beratung

Bärbel Evers Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-405 b.evers@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie
--	--

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“

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

Klausurentaining

LCCI®-Prüfung (Preliminary - Level 4)