

Wirtschaftsenglisch inkl. VPET®-Prüfung

(Förderung mit Bildungsgutschein möglich – Maßnahmennummer 123/3504/21)

- 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 Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus

Kosten Auf Anfrage

- Abschluss**
- ✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten
 - ✓ Versant Professional English Test®-Zertifikat (VPET)

Das VPET-Zertifikat ist der Nachfolger des LCCI-Tests der London Chamber of Commerce and Industry (Londoner Industrie- und Handelskammer) und international anerkannt für berufliche Themen von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten.

Termine

18.01.2021 -	12.03.2021	12.07.2021 -	03.09.2021
15.02.2021 -	13.04.2021	09.08.2021 -	01.10.2021
15.03.2021 -	11.05.2021	06.09.2021 -	29.10.2021
14.04.2021 -	11.06.2021	04.10.2021 -	26.11.2021
12.05.2021 -	09.07.2021	01.11.2021 -	23.12.2021
14.06.2021 -	06.08.2021	29.11.2021 -	28.01.2022

Information und Beratung

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

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