

## Wirtschaftsenglisch inkl. VPET®-Prüfung

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

<b>Seminarziel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ fortgeschrittene Sprachkenntnisse für den beruflichen Alltag</li><li>✓ flexibel reagieren in alltäglichen Situationen und im Gespräch</li><li>✓ Präsentation Ihres Unternehmens, Produktes und Ihrer Person</li><li>✓ englische Texte mit beruflichen Themen lesen, wiedergeben und präsentieren</li><li>✓ sprachliche und stilistische Fallen vermeiden</li></ul>																								
<b>Voraussetzungen</b>	Einstufungstest auf <a href="http://www.sprachtest.de">www.sprachtest.de</a> mit dem Ergebnis A2 oder B1																								
<b>Zielgruppe</b>	Personen, die für ihre berufliche Tätigkeit fundierte Englischkenntnisse erlangen und nachweisen möchten.																								
<b>Dauer</b>	8 Wochen Mo. - Fr. 08:00 - 15:00 Uhr																								
<b>Unterrichtsform</b>	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus																								
<b>Kosten</b>	Auf Anfrage																								
<b>Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Teilnahmebescheinigung mit Inhalten</li><li>✓ VPET®-Zertifikat</li></ul> <p>Das Zertifikat Versant Professional English Test ist international anerkannt und auf berufliche Themen von kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten ausgerichtet.</p>																								
<b>Termine</b>	<table><tr><td>03.01.2022 -</td><td>25.02.2022</td><td>27.06.2022 -</td><td>19.08.2022</td></tr><tr><td>31.01.2022 -</td><td>25.03.2022</td><td>25.07.2022 -</td><td>16.09.2022</td></tr><tr><td>28.02.2022 -</td><td>26.04.2022</td><td>22.08.2022 -</td><td>14.10.2022</td></tr><tr><td>28.03.2022 -</td><td>24.05.2022</td><td>19.09.2022 -</td><td>11.11.2022</td></tr><tr><td>27.04.2022 -</td><td>24.06.2022</td><td>17.10.2022 -</td><td>09.12.2022</td></tr><tr><td>25.05.2022 -</td><td>22.07.2022</td><td>14.11.2022 -</td><td>20.01.2023</td></tr></table>	03.01.2022 -	25.02.2022	27.06.2022 -	19.08.2022	31.01.2022 -	25.03.2022	25.07.2022 -	16.09.2022	28.02.2022 -	26.04.2022	22.08.2022 -	14.10.2022	28.03.2022 -	24.05.2022	19.09.2022 -	11.11.2022	27.04.2022 -	24.06.2022	17.10.2022 -	09.12.2022	25.05.2022 -	22.07.2022	14.11.2022 -	20.01.2023
03.01.2022 -	25.02.2022	27.06.2022 -	19.08.2022																						
31.01.2022 -	25.03.2022	25.07.2022 -	16.09.2022																						
28.02.2022 -	26.04.2022	22.08.2022 -	14.10.2022																						
28.03.2022 -	24.05.2022	19.09.2022 -	11.11.2022																						
27.04.2022 -	24.06.2022	17.10.2022 -	09.12.2022																						
25.05.2022 -	22.07.2022	14.11.2022 -	20.01.2023																						
<b>Information und Beratung</b>	<table><tr><td>Sandra Kummert</td><td>20097 Hamburg</td></tr><tr><td>Heinrich-Grone-Stieg 4</td><td>Fax 040 23703-410</td></tr><tr><td>Tel. 040 23703-405</td><td><a href="http://www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie">www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</a></td></tr><tr><td><a href="mailto:s.kummert@grone.de">s.kummert@grone.de</a></td><td></td></tr></table>	Sandra Kummert	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:s.kummert@grone.de">s.kummert@grone.de</a>																	
Sandra Kummert	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:s.kummert@grone.de">s.kummert@grone.de</a>																									

## 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