

Wirtschaftsenglisch inkl. VPET®-Prüfung

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

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. 08:00 - 15:00 Uhr																								
Unterrichtsform	Hybridunterricht – Präsenz beim Bildungsträger und auch von zuhause aus																								
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	<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																						
Information und Beratung	<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>www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie</td></tr><tr><td>s.kummert@grone.de</td><td></td></tr></table>	Sandra Kummert	20097 Hamburg	Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410	Tel. 040 23703-405	www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie	s.kummert@grone.de																	
Sandra Kummert	20097 Hamburg																								
Heinrich-Grone-Stieg 4	Fax 040 23703-410																								
Tel. 040 23703-405	www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie																								
s.kummert@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