

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 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 Heinrich-Grone-Stieg 4 Tel. 040 23703-400 s.kummert@grone.de	20097 Hamburg Fax 040 23703-410 www.grone-wirtschaftsakademie.de

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**