

**Anerkennung in der Arbeitswelt:**

Die meisten internationalen Großkonzerne sowie rund 2.000 europäische Unternehmen vertrauen auf den TOEIC®, wenn es darum geht, die Englisch-Sprachkenntnisse ihrer Mitarbeiter zu bewerten, Weiterbildungsbedürfnisse zu erkennen sowie das für einen gegebenen Arbeitsplatz notwendige Englischniveau festzulegen (Benchmarking). In den Stellenbeschreibungen und -anzeigen großer europäischer Konzerne wie beispielsweise Renault, EADS, PSA Peugeot Citroën, Airbus, Unilever, NEC Computer International, Accenture (Andersen Consulting) usw. wird immer häufiger auf die für die jeweiligen Stellen notwendigen TOEIC-Ergebnisse verwiesen.

Neben den Unternehmen wird der TOEIC-Test auch zunehmend im Bildungsbereich eingesetzt. Fachschulen, Universitäten, technische Fachhochschulen, private Sprachschulen bieten den Test an oder verlangen ein bestimmtes Testergebnis als Zugangsvoraussetzung. Der TOEIC®-Test ist eine einheitliche Bewertungsgrundlage beispielsweise für die Personalabteilungen dieser international tätigen Unternehmen.

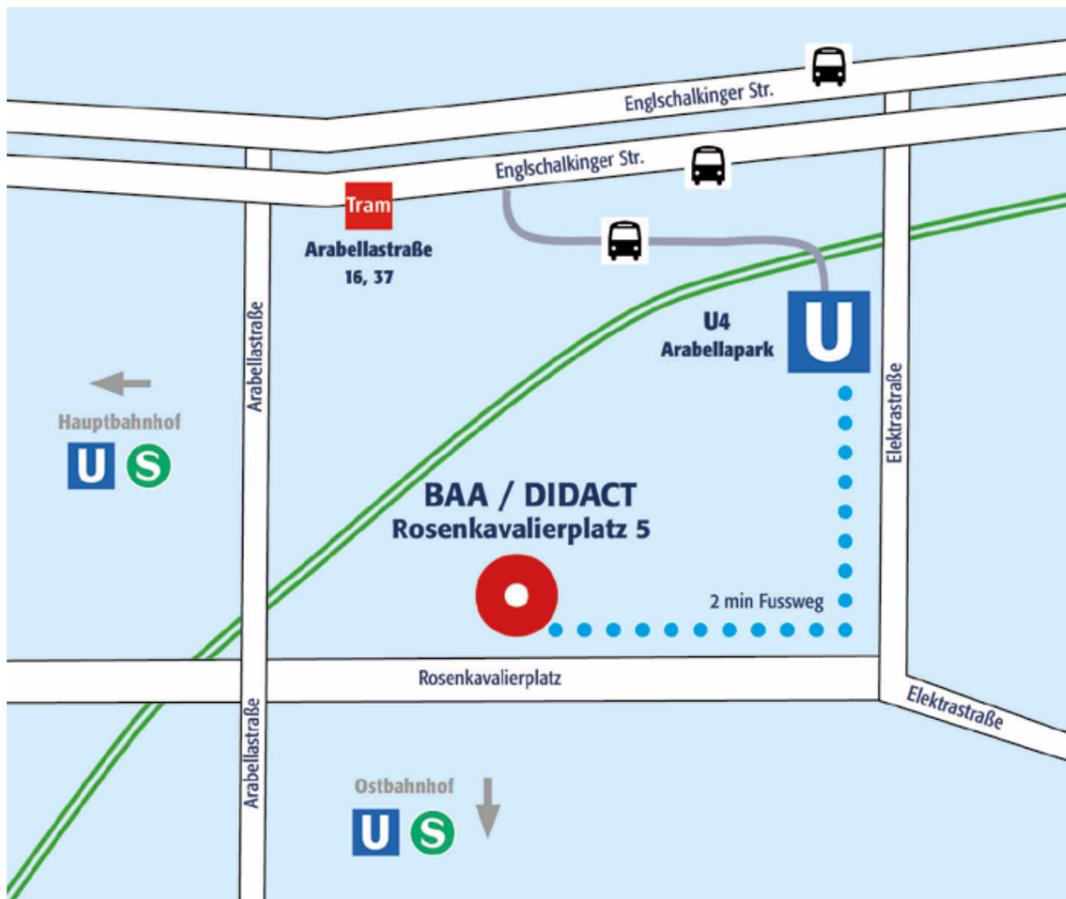
**Anmeldung und Beratungshotline**

Hildegard Braun 089 21 99 71 - 13  
 Marc Schulz 089 21 99 71 - 26  
 Christine Sikora 089 21 99 71 - 19

Montag bis Freitag 8:00 bis 17:00 Uhr

**Didact Berufsbildungsgesellschaft mbH**  
**Fachbereich Sprachen**  
**Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz**  
**80339 München**

**Telefon:** 089 21 99 71 - 13 - 26  
**Fax:** 089 21 99 71 - 10  
**E-Mail:** info@didact.de



●●● **Praxisseminare Business-Englisch**



- Anfänger:** Berufsbezogenes Englisch für Bürokräfte und Kaufleute (Level B1 TOEIC®)
- Fortgeschrittene:** Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in Englisch (Level B2 oder C1 TOEIC®)

**Förderbar nach SGB III und II**

## PRAXISSEMINARE BUSINESS-ENGLISCH

Anfänger: Berufsbezogenes Englisch für Bürokräfte und Kaufleute



In einem Land, das eine Drehscheibe für Internationale Wirtschaft und Handel darstellt, ist Englisch mehr denn je die Basis für den Berufserfolg. Eine sichere Sprachkompetenz wird als Schlüsselqualifikation selbstverständlich vorausgesetzt. Didact bietet Ihnen zum Ausbau Ihrer Sprachkompetenz zwei Levels an, die Sie unabhängig voneinander, aber auch aufbauend absolvieren können.

### ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang ist besonders geeignet für Teilnehmer/Teilnehmerinnen, deren Schulenglisch längere Zeit zurückliegt und/oder sich weder Schulenglisch noch in anderer Form ausbaufähige Basis-Englischkenntnisse aneignen konnten.

Auch für den Personenkreis mit Migrationshintergrund, der nicht aus englischsprachigen Ländern kommt, ist dieser Lehrgang besonders geeignet.

Der Lehrgang trainiert von den Grundlagen bis zur beruflichen Anwendung (bis Level A 1, evtl. auch B 1).

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Personenkreis ohne oder mit geringen Vorkenntnissen.

### AUSBILDUNGSINHALTE

#### MODUL 1

Stufe **A1** des Europäischen Referenzrahmens.

	Level	Englisch	Qualifikation
<b>B1</b>	<b>– independent user –</b>	Certificate English Stage3 Certificate English for Business Purposes Intermediate Certificate English f. Hotel &	Zusatzqualifikation Fremdsprache für Auszubildende Fremdsprache im Beruf (Stufe 1) <b>Business English Certificate Higher (BECH)</b>
<b>A2</b>	<b>Einfache Informationen verstehen/ergänzen</b>	English Elementary Level	TOEIC® Certificate
<b>A1</b>		Start English	TOEIC® Certificate

#### Lerninhalte und Lernfelder

Wir bieten Ihnen ein Intensivtraining in den Grundlagen der englischen Sprache und bereiten Sie bereits auf dieser Stufe beginnend auf typische berufliche Situationen vor. Die Schwerpunkte liegen auf der Kommunikation mit Besuchern und Kollegen in einem international tätigem Unternehmen. (Socialising & Small Talk, Telephoning, E-Mails, Company Presentation)

#### MODUL 2

Stufe **A2** des Europäischen Referenzrahmens.

#### Lerninhalte und Lernfelder

Sie erweitern Ihre Kenntnisse in den Grundlagen und vertiefen die in Modul 1 erlangten sprachlichen Fähigkeiten für den Berufsalltag. (Telephoning, E-Mails and Reports Presenting Facts and Figures, Business Travel)

#### MODUL 3

Stufe **B1** des Europäischen Referenzrahmens.

#### Lerninhalte und Lernfelder

Sie erweitern und vertiefen die in Modul 1 und 2 erlangten Fähigkeiten. Damit gewinnen Sie Sicherheit und Souveränität bei den sprachlichen Anforderungen, die der Berufsalltag an Sie stellt. (Letter Writing, Recruiting Staff & Applying for a Job Telephoning, Meetings, Reading and Discussing Presenting and Debating Business Topics)

### ABSCHLUSS

Zertifikat Berufsbezogenes Englisch  
(Level B1/TOEIC®)

### AUSBILDUNGS-ORGANISATION

Die Qualifizierung findet in Vollzeitform (440 UStd.) statt (Ferienzeiten sind eingeplant)

Montag bis Freitag 8.15 - 16.15 Uhr  
8 UE täglich / 45 UE in der Woche

## PRAXISSEMINARE BUSINESS-ENGLISCH

Fortgeschrittene: Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in Englisch



### ZIELGRUPPE

70 - 80 % aller Stellenangebote verlangen als Muss-Profil Englischkenntnisse, welche von einfachen Small-Talk-Kenntnissen und Weitergabe von allgemeinen Informationen bis hin zum verhandlungssicheren Business-English reichen.

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Kenntnisstand in Englisch, der dem Level B1 entspricht oder erfolgreiche Teilnahme am Praxisseminar: Berufsbezogenes Englisch für Kaufleute oder Feststellung durch einen kostenlosen Einstufungstest.

### ABSCHLUSS

Gepr. Wirtschaftskorrespondent/-in Englisch  
(Level B2 oder C1/ TOEIC®)

### AUSBILDUNGSINHALTE

TEIL 1 Kommunikationssituationen, kaufmännische Grundlagen und interkulturelles Hintergrundwissen

Allgemeine Unternehmenskommunikation

Anfragen zu Produkten und Dienstleistungen sowie zu Unternehmen ausarbeiten und beantworten Angebote - einschließlich Erfahrungs- und Zahlungsbedingungen

bearbeiten  
Aufträge - einschließlich Transport und Versicherung - bearbeiten  
Zahlung und Inkasso vor- und nachbereiten/  
Rechnungsbearbeitung  
Störungen gerichtlicher Transaktionen klären  
Absatzmarkt erschließen und pflegen

#### TEIL 2

##### Handlungsbereiche

Übersetzung  
Übersetzung von wirtschaftsbezogenen Texten (Englisch und Deutsch, ca. 1200 Zeichen)  
Korrespondenz  
Verfassen und Beantworten von Geschäftsbriefen. Zusammenfassen von gehörten, englischen Nachrichten.  
Mündliche Kommunikation  
Gesprächsführung über wirtschaftsbezogene Themen und Telefonate über wirtschaftsbezogenen Themen

### AUSBILDUNGS-ORGANISATION

Die Qualifizierung findet in Vollzeitform (320 UStd.) statt (Ferienzeiten sind eingeplant)

Montag bis Freitag 8.15 - 16.15 Uhr  
8 UE täglich / 45 UE in der Woche

Weitergehende Informationen: [www.didact.de](http://www.didact.de)

	Level	Englisch	Qualifikation
<b>C1</b>	<b>– competent user –</b>	Spezialtraining zur Abschlusprüfung Wirtschaftsfremdsprachensekretärin, gepr. FremdsprachekorrespondentIn	Übersetzer für Wirtschaftssprachen Fremdsprachen im Beruf (Stufe 3) Fremdsprachenkaufmann <b>Business English Certificate Preliminary (BEC P)</b>
<b>B2</b>	<b>Umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln</b>	Certificate English Stage 3 Certificate English for Business Purposes or for Technical Purposes	FremdsprachekorrespondentIn FremdsprachensekretärIn Fremdsprache im Beruf (Stufe 2) <b>Business English Certificate Vantage (BEC V)</b>