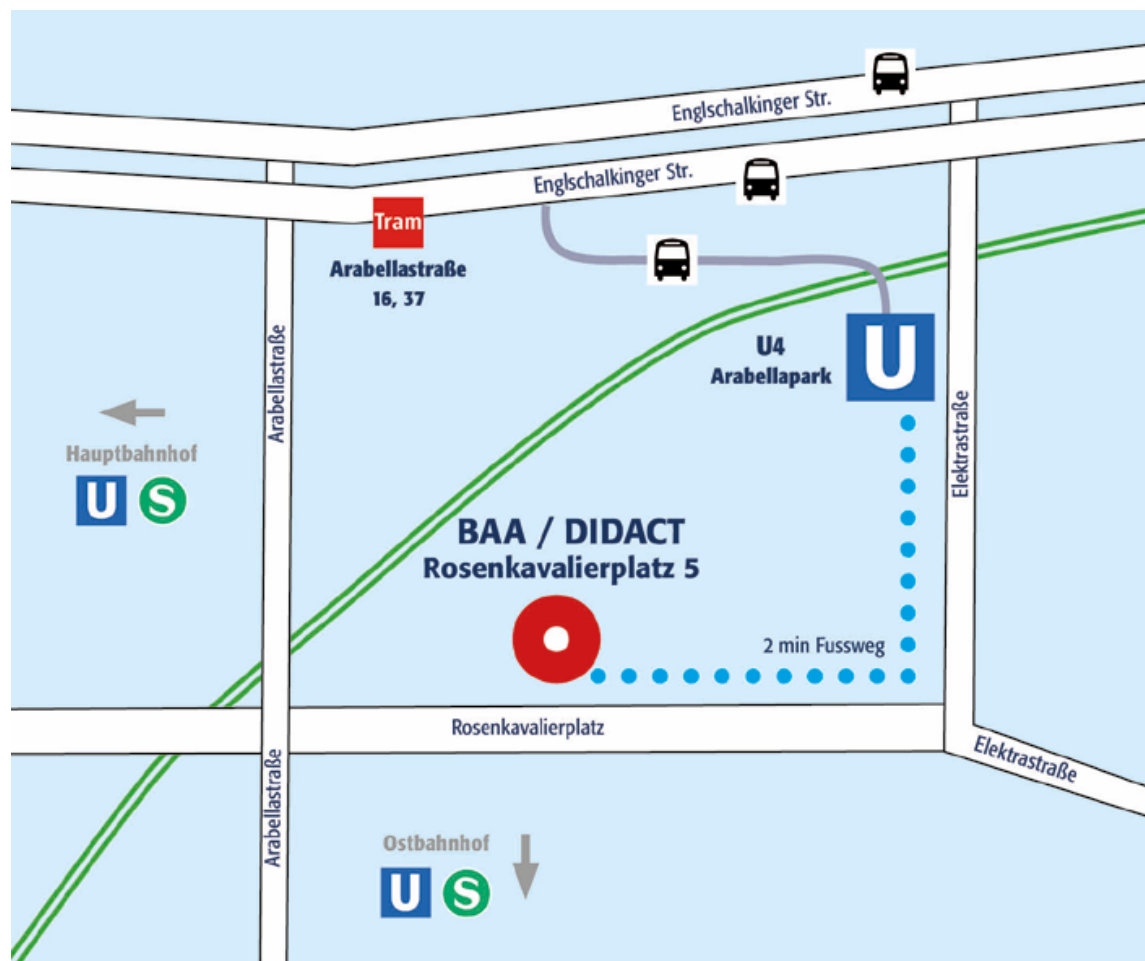


Anerkennung in der Arbeitswelt:

Die meisten internationalen Großkonzerne sowie rund 2.000 europäische Unternehmen vertrauen auf den TELC®, 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 TELC-Ergebnisse verwiesen.

Didact Berufsbildungsgesellschaft mbH
Fachbereich Sprachen
Rosenkavalierplatz 5
81925 München

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



Neben den Unternehmen wird der TELC-Test auch zunehmend im Bildungsbereich eingesetzt. Fachschulen, Universitäten, technische Fachhochschulen, private Sprachschulen bieten den Test an oder verlangen ein bestimmtes Testergebnis als Zugangsvoraussetzung.

Der TELC®-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

●●● Praxisseminare Business-Englisch

Sprachen



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

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
B1	– independent user –	Certificate English Stage3 Certificate English for Business Purposes Intermediate Certificate English f. Hotel &	Zusatzqualifikation Fremdsprache für Auszubildende Fremdsprache im Beruf (Stufe 1) Business English Certificate Higher (BECH)
A2	Einfache Informationen verstehen/ergänzen	English Elementary Level	TELC® Certificate
A1		Start English	TELC® 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)
Socialising, telephoning basics, basic business 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)
Marketing, meetings, trade fairs and travel, looking after visitors, mini presentations

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)
Business transactions including enquiries, offers, orders, invoicing and debt collection, complaints and adjustments in writing and on the phone; presenting and discussing business topics; participating in meetings; applying for a job

ABSCHLUSS

Zertifikat Berufsbezogenes Englisch(Level B1/TELC®)

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

Zertifikat Berufsbezogenes Englisch (Level B2 oder C1 TELC®)

AUSBILDUNGSINHALTE

TEIL 1 Kommunikationssituationen, kaufmännische Grundlagen und interkulturelles Hintergrundwissen
General communication within the organisation
Enquiries about products, services and the company
Offers including terms of delivery and payment
Orders including transport and insurance
Payment and debt collection
Complaints and adjustments
Opening up target markets

TEIL 2

Handlungsbereiche

Writing and answering business letters
Business phone calls
Discussing business and economic topics

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

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