



Fachbereich Wirtschaftswissenschaften

»Englisch ist in aller Munde!« So könnte man die enorme Bedeutung von Kenntnissen der englischen Sprache in der zunehmend globalisierten Wirtschaft beschreiben. Eine kürzlich veröffentlichte Untersuchung hat folgerichtig ergeben, dass neben IT-/EDV-Wissen insbesondere Englischkenntnisse von Arbeitgebern als besonders wichtig bewertet werden und das auch zunehmend von kleinen Unternehmen, die mehr und mehr auf internationale Märkte drängen.

Unsere sieben Englischmodule (jeweils 80 U.-Std.) orientieren sich sowohl an diesen Marktanforderungen, an Ihren Voraussetzungen wie auch an dem »Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen« (Common European Framework = CEFR) für Sprachen. Die beiden Auffrischungsmodule sind für Sie geeignet, wenn Sie nur rudimentäre oder verschüttete Schulenglischkenntnisse haben (Zugangsvoraussetzungen max. CEFR-Level A1).

Die beiden Business English Basiskurse sind dann richtig für Sie, wenn Sie über noch aktive Englischkenntnisse verfügen (Zugangsvoraussetzungen CEFR-Level A1/A2). Die Teilnahme an den Commercial-English-Kursen setzt eine gute Beherrschung der englischen Sprache voraus (mind. CEFR-Level A2/B1) – die Inhalte sind eindeutig auf den aktiven Sprachgebrauch (mündlich/schriftlich) in beruflichen Zusammenhängen ausgerichtet.

Prüfungsvorbereitung → LCCI Level I und II English for Business LCCI Level 1 (EFB LCCI 1)

Introduction to LCCI exams/methodology of teaching

- Section 1: Short answers (Text comprehension)
- Section 2: True/False (comprehending business texts)
- Section 3: Forms and Diagrams (sorting and filling in information from a given text)
- Section 4: Memo writing
- Section 5: Writing business letters
- Section 6: Mixed exercises from section 1 - 5

Two mock tests (2 Probeklausuren zur Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung). Die schriftliche Prüfung der Stufe 1 dauert 120 Minuten und beinhaltet 4 Aufgaben:

■ Aufgabe 1: beinhaltet die Erstellung eines Briefes oder einer Kurzmitteilung unter Einbindung vorgegebener Informationen. Der Umfang sollte zwischen 150 und 200 Wörtern liegen. Die Grundlage sind vorgegebene Informationen einer bestimmten Rubrik, auf deren Basis ein Antwortschreiben zu verfassen ist. Der Inhalt des Briefes oder der Kurzmitteilung beschäftigt sich mit gewöhnlichen Dingen des alltäglichen Geschäftsverkehrs, wie Bestellungen, Kundenanfragen, Anforderung von Informationen, Beantwortung von Beschwerdeschreiben, anstehende Aufgaben oder Schriftverkehr zwischen Arbeitskollegen.

■ Aufgabe 2: Verstehen und Beantworten einer kurzen Textpassage aus einem geschäftlichen Schreiben mit einem Umfang von ca. 300 Wörtern. Die Grundlagen dieser Aufgabe sind: eine Textpassage zu einem Thema aus dem Geschäftsleben auf einem der Stufe entsprechenden Sprachniveau und eine Anzahl an Aussagen zum Inhalt und den in der Textpassage enthaltenen Informationen zu verfassen.

■ Aufgabe 3: Ein Test auf Leseverständnis und gedankliche Verarbeitung auf der Grundlage von mehreren angezeigten Grafiken oder Daten, auf die sehr kurze Antworten gegeben werden müssen. Die Grundlage der Aufgabe ist es Daten in Form einer Tabelle oder eines Diagramms zu erstellen, die folgendes wiedergeben: z. B. Kosten für die Anschaffung eines Fahrzeugparks, einer Büroausstattung, Konferenzräume in einem Hotel oder Einzelheiten zu Niederlassungen und Personal.

■ Aufgabe 4: Verstehen und Umwandeln von Daten zur Vervollständigung eines Formulars oder Diagramms. Die Grundlage dieser Aufgabe ist eine Auswahl aus: Daten oder Informationen schriftlicher Anmerkungen, einem Geschäftsgespräch, einer aufgezeichneten telefonischen Nachricht oder einem Fax.

Vorbereitung auf die mündliche Prüfung auf Anfrage.

English for Business LCCI Level 2 (EFB LCCI 2)

Introduction to LCCI exams/methodology of teaching

- Section 1: How to write Notices/Reports/Memos
- Section 2: Preparing Leaflets
- Section 3: Writing Articles for newspapers, in-house magazines etc.
- Section 4: How to prepare a professional Report
- Section 5: Memo writing
- Section 6: Preparing Lists
- Section 7: Writing Business Letters
- Section 8: Mixed exercises from section 1 - 7

Two mock tests (2 Probeklausuren zur Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung). Die schriftliche Prüfung der Stufe 2 dauert 150 Minuten und besteht aus den folgenden 3 Aufgaben:

■ Aufgabe 1: Anfertigung eines umfangreicheren Dokuments von den Teilnehmern, wie: eine Mitteilung, einen Artikel, einen Bericht, usw., aus einer Auswahl von Themen aus dem Geschäfts- und Wirtschaftsleben. Die Teilnehmer haben von drei Fragen eine Frage zu beantworten.

■ Aufgabe 2: Verfassen eines Antwortschreibens auf der Grundlage von Informationen aus einem eingegangenen Geschäftsbrief

■ Aufgabe 3: Die Teilnehmer haben eine Textpassage in Englisch entsprechend einer Vorgabe innerhalb einer Funktion zu ergänzen, zu kürzen oder teilweise umzuschreiben. Den Teilnehmern werden verschiedene Aufgaben gestellt, deren Lösungsansätze ihre Fähigkeiten aufzeigen, Anmerkungen zu machen oder Textbestandteile zu einem bestimmten Zweck, der vorgegeben wird, umzugestalten.

Vorbereitung auf die mündliche Prüfung auf Anfrage.

Schließlich haben Sie auch noch die Möglichkeit, anerkannte Sprachzertifikate zu erwerben. Die Deutsche Angestellten-Akademie ist offizielles

- Prüfungszentrum der „London Chamber of Commerce and Industry (LCCI)“ und
- TOEIC®-Testcenter: „Test Of English For International Communication“.



Infos zur LCCI finden Sie hier: www.lccieb-germany.com. Lesen Sie auch unsere Angaben zur Prüfungsvorbereitung in diesem Flyer.

Mit dem TOEIC®-Test erlangen Sie ohne aufwendige Vorbereitungen einen international anerkannten Nachweis Ihres aktuellen Sprachniveaus im Berufsendenglisch.

Informationen rund um den TOEIC®-Test: www.de.toeic.eu.

Vor dem Einstieg in die Englischmodule absolvieren Sie einen DAA-Zugangstest, damit Sie leistungsgerecht einsteigen können. Vorab können Sie sich aber schon im Internet orientieren.

Unter www.cefr-test.cornelsen.de/html/startseite.html finden Sie einen CEFR-Online-Einstufungstest. Ihr Ergebnis erhalten Sie direkt und kostenlos im Anschluss an den Test.

Baustein → English for Business Level I

In diesem Modul werden Grundlagen der englischen Grammatik und des englischen Wortschatzes wiederholt und trainiert. Das Modul hat folgende Inhalte:

- Introduction to time, dates, days and months
- Singular and plural
- Basic word order
- Affirmative and negative sentences
- Handling question words
- Pronouns (personal and possessive)
- Basic vocabulary and common phrases
- Introduction to Simple Present
- Introduction to basic prepositions

Baustein → English for Business Level II

Dieses Modul schließt an das vorhergehende an und hat folgende Inhalte:

- Introduction to Past Tense
- Irregular verbs
- Object Pronouns
- Giving directions
- Adjectives and their comparison
- Introduction to Present Continuous Tense
- Further usage of prepositions
- Basic vocabulary and common phrases
- Free conversation

Baustein → English for Business Level III

In diesem Modul werden vorhandene Englisch-Kenntnisse aufgefrischt und in Bezug auf Grammatik, Satzbildung und Wortschatz erweitert. Die Teilnehmer/-innen werden dabei zum selbstständigen Arbeiten in der Lerngruppe angehalten. Darüber hinaus wird die Fähigkeit zu aktiver Konversation trainiert. Das Modul hat folgende Inhalte:

- Cardinal and Ordinal numbers
- Time & Articles (countable & uncountable nouns)
- Present Tense Simple & Progressive (Advanced Level)
- Past Tense Simple & Progressive (Advanced Level)
- Prepositions of time & place
- Phrasal verbs
- General vocabulary exercises
- Free conversation/discussions/small presentations

Baustein → English for Business Level IV

Dieses Modul schließt an das vorhergehende an und hat folgende Inhalte:

- Future Tense (Simple and Progressive)
- Present Perfect (Simple and Progressive)
- Conjunctions
- Indefinite Quantifiers (some, any, much, many etc.)
- Combination of Nouns & Adjectives with prepositions
- Adjectives & Adverbs
- Usage of »make« or »do«
- Reading and writing comprehension
- Free conversation/presentations

Baustein → English for Commercial Level I

In diesem Modul werden insbesondere die Sprachkenntnisse für das »every day office life« weiterentwickelt und Gespräche am Telefon, Unterhaltungen mit Kundinnen und Kunden, das Verstehen von Artikeln aus Fachzeitschriften gezielt geübt. Darüber hinaus lernen die Teilnehmer/-innen, sich schriftlich strukturiert und ausführlich auszudrücken. Sie werden dabei zum selbstständigen Arbeiten in der Lerngruppe angehalten.

Das Modul hat folgende Inhalte:

- Describing a company/departments
- Jobs and job titles
- Greeting & accompanying a customer
- Arranging hotel reservations
- Telephoning
- Memo writing
- Basic commercial vocabulary
- Letters of enquiry/offer
- Business related prepositions
- Business case studies – analysis and presentation
- Free conversation

Baustein → English for Commercial Level II

Dieses Modul baut auf das vorhergehende auf und hat folgende Inhalte:

- Letters of order (placing an order, acknowledgement, terms of payment)
- Letters of complaint, dispatch & transport, delay, bad delivery
- Intensive telephoning (making enquiries, offers/complaints/reminders)
- Writing professional faxes & emails
- International Commercial Terms 2000 (Incoterms)
- Business related phrasal verbs and prepositions
- Cross cultural communication and its effect on businesses
- Business case studies – analysis, presentation and discussion
- Free conversation
- Job interview training (on demand)