

## 'Wirtschaftsenglisch: kommunikative Kompetenz' / Bildungsurlaub

- Durchführungsform:** 1 Woche (Mo - Fr) gesamt 30 Stunden: 5 Tage à 6 Unterrichtsst., täglich 10 bis ca. 15 Uhr inkl. Mittagspause, d.h. vormittags 3 Unterrichtsst. + nachmittags 3 Unterrichtsst., Mittagspause (obligatorisch gemeinsam; es wird Englisch gesprochen!) + Hausaufgaben
- Gruppengröße:** Kleingruppen von 5 bis maximal 10 Personen
- Kosten u. Zahlung:** 320,00 € gesamt pro Person zzgl. MwSt. zzgl. Pauschale 20,00 € für Unterrichtsmaterial, Kopien, Getränke, Kekse etc. zahlbar 2 Wochen im Voraus (Rechnung von uns)
- Voraussetzungen:** Vorkenntnisse in Englisch/Umgangssprache, so genanntes 'Schul-Englisch', geringe Vorkenntnisse in Wirtschaftsenglisch wünschenswert
- Lehrinhalte/Programm:** siehe Blatt 'Inhalte Bildungsurlaub Wirtschaftsenglisch: kommunikative Kompetenz'; Auf besondere Wünsche zu Inhalten (z.B. Themen wie 'Import/Export', 'Wertpapiere', 'E-Mail-Kommunikation', 'Kundengespräche', 'Freundlichkeit Dt./Engl.', spezielle grammatische Probleme etc.) gehen wir gerne ein. Es gibt jeden Tag Hausaufgaben (!)
- Zur Didaktik:** Priorität freies Sprechen (siehe auch Blatt 'Zur Didaktik')
- Anmeldung:** ab sofort möglich (dann Zulassung je nach verfügbaren freien Plätzen, maximale Teilnehmerzahl: 10), knapp z.B. per Fax (BS-77035) oder e-Mail ([thormann@dr-thormann.de](mailto:thormann@dr-thormann.de)) mit Angabe der Namen der TeilnehmerInnen
- Zertifikat etc.:** Nach dem Kurs erhalten alle Teilnehmer ein Zertifikat mit Angabe der Lehrinhalte und eine Teilnahmebestätigung (offizielles Formblatt über Bildungsurlaub)

Anerkannte Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (NBildUG).

Weitere Informationen (schicken wir Ihnen auf Wunsch gerne zu):

## Inhalte Bildungsurlaub 'Wirtschaftsenglisch: kommunikative Kompetenz'

Bildungsurlaub VA-Nr. 03-3600, Durchführungsform: 1 Woche Mo - Fr, jeweils 6 Unterrichtsstunden inkl. Mittagspause: obligatorisch gemeinsam (es wird Englisch gesprochen!)

### Lehrinhalte/Programm:

täglich:

- Übungen zur kommunikativen Kompetenz (Bericht über Nachrichten des vergangenen Tages)
- 'false friends' (5-10 Termini)
- Vokabelübung mit Karten u. versch. Vokabelspiele
- ein Witz

---

#### 1. Einheit/halber Tag:

- kommunikative Kompetenz: "sich vorstellen, Umgang mit Kunden, typische 'Business-Situationen', Kundenwünsche, Abläufe, Anweisungen, späteres Berichten"
- Grammatik: Zeitformen + -ing-Form

---

#### 2. Einheit/halber Tag:

- kommunikative Kompetenz: Beschreibung des Arbeitsplatzes + der Tätigkeit
- kommunikative Kompetenz: Redewendungen, idiomatische Ausdrücke
- Grammatik/Vokabular: Übersetzung dt. 'lassen'

---

#### 3. Einheit/halber Tag:

- Thema: Text verfassen (Bericht, 'circular', 'memo', Angebot etc.)
- kommunikative Kompetenz: am Telefon

---

#### 4. Einheit/halber Tag:

- Thema: Geschäftsbriefe (Aufbau, Unterschiede dt./engl., US/britisch)
- kommunikative Kompetenz: 'standard phrases in meetings', Verhandlungstechniken
- Grammatik: 'some/any'

---

#### 5. Einheit/halber Tag:

- Geschäftsbriefe schreiben - mündliche Übungen dazu
- kommunikative Kompetenz: 'business and social situations'

---

#### 6. Einheit/halber Tag:

- Thema: 'Vertrag' (Arten, Aufbau)
- Wortschatz + Grammatik: Verben + passende Objekte

---

#### 7. Einheit/halber Tag:

- Video: engl. idiomatische Redewendungen und 'Slang-Ausdrücke'
- Thema und Wortschatz: Firma beschreiben (Abteilungen etc.)

---

#### 8. Einheit/halber Tag:

- Thema u. Wortschatz: Rechtsformen Firmen (AG, GmbH, Vorstand etc.)
- kommunikative Kompetenz: Berichte, Abläufe, Beschreibungen, Begründungen

---

#### 9. Einheit/halber Tag:

- Thema: Bankwesen, Import/Export, internat. Handel, Liefer-/Zahlungsbedingungen
- Grammatik: Wiederholung Zeitformen + -ing-Form

---

#### 10. Einheit/halber Tag:

- Grammatik: Präpositionen (solche, die von Deutschen häufig falsch verwendet werden)
- Wiederholung kommunikative Kompetenz: "Umgang mit Kunden, typische 'Business-Situationen', Kundenwünsche, Anweisungen, späteres Berichten"