



Fit für den europäischen Arbeitsmarkt
Europäisches Sprachenzertifikat - Niveau B1

Für diesen Kurs sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Die Teilnehmer können nach Abschluss der Bildungsmaßnahme geschäftliche Standardbriefe verstehen, Texte quer lesen, um wichtige Informationen finden, Hauptaussagen und wichtige Details in Artikeln/Berichten aus dem eigenen Fachgebiet verstehen, Standardinformationen aus dem Arbeitsbereich aufnehmen, Hauptaspekten von längeren Gesprächen / Besprechungen folgen, Standardangebote bzw. -anfragen verfassen, per Fax/E-Mail kurze Sachinformationen weitergeben oder danach fragen, Texte über Themen aus dem eigenen Sachgebiet schreiben und die Hauptpunkte deutlich machen, typische Situationen bewältigen, die sich auf Geschäftsreisen ergeben, Auskünfte zu Tätigkeit / Firma / Abteilung / Produkten geben, Fragen zu Arbeitsprozessen / Vereinbarungen / Entscheidungen stellen, eigene Ansichten, Handlungen und Entscheidungen begründen.

Sie beherrschen ca. 2.200 Vokabeln und können die Sprache auf sicherer grammatischer Basis einsetzen und anwenden.



Fit für den europäischen Arbeitsmarkt
Wirtschaftsenglisch
Maßnahme-Nr. 074 / 0234 / 2010

Modulare Kenntnisvermittlung Business English
mit Absolvierung Europäisches Sprachenzertifikat in den Stufen A1 / A2 / B1 und / oder B2

Beginn / Ende der Maßnahmen

Beginn: monatlich
Dauer: 3 – 18 Wochen

Lehrgangsziel

Vermittlung von Sprachkenntnissen in allgemeinem Wirtschaftsenglisch (Wortschatz und Grammatik); Bewältigung beruflicher Standardsituationen, Internationales Kommunikationstraining, Bewerbungstraining.

Zugangsvoraussetzungen

Arbeitsuchende aus allen Berufsbereichen

Trainingszeiten

Montag – Freitag von 8.00 Uhr – 15.00 Uhr



Fit für den europäischen Arbeitsmarkt
Europäisches Sprachenzertifikat - Niveau B2

Für diesen Kurs sind Vorkenntnisse auf Niveau B1 erforderlich. Die Teilnehmer können nach Abschluss der Bildungsmaßnahme Tagesordnungen diskutieren, die Unternehmensstruktur beschreiben, Arbeitsplätze vorstellen, finanzielle Leistungen erklären, Personalbeurteilungen vornehmen und Personalfragen diskutieren, allgemeine Geschäftsbedingungen definieren, Referate über bekannte Themen halten, sich in Meetings behaupten, Bestellungen- und Ex- bzw. Importprozesse erläutern, Nachrichten im beruflichen Zusammenhang entgegennehmen, bearbeiten und weiterleiten, Berichte, Korrespondenz und Fachliteratur verstehen und selektiv lesen, Protokolle über bekannte Themen verfassen, Kundenbedürfnisse analysieren, Vertragsbedingungen formulieren und aushandeln, Präsentationen vorführen und an Besprechungen teilnehmen, detaillierte technische Beschreibungen erstellen und gängige Korrespondenz verfassen.

Sie beherrschen ca. 3.500 Vokabeln und sind mit den Feinheiten der Grammatik und idiomatischen Redewendungen vertraut.



Interessiert?

Dann vereinbaren Sie einen Termin für Ihre persönliche Information und Beratung!

 **0351 - 49 44 60**

inlingua Sprachschule Dresden
Karcherallee 41, 01277 Dresden

E-Mail: dresden@inlingua.com
Internet: www.inlingua-dresden.de

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Gabriele Bichtemann

*CEFR = Common European Framework of Reference for Languages
[Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen]



Ausbildungsort:
inlingua Sprachschule Dresden
Karcherallee 41, 01277 Dresden



Beratung | Information | Anmeldung

Telefon: 0351- 4944 60

Fax: 0351 - 4944 666

www.inlingua-dresden.de

dresden@inlingua.com

Einstufungstest für Teilnehmer mit Vorkenntnissen:
Montag – Freitag zwischen 8:00 Uhr und 18:00 Uhr



Geförderte Weiterbildungsmaßnahme

Wirtschaftsenglisch

mit Europäischem Sprachenzertifikat
nach CEFR* in den Stufen A2 bis C1



Förderung der Maßnahmen über
Bildungsgutschein möglich!