

## Ziel

Die Teilnehmer erhalten eine Einführung in die Grundlagen der englischen Grammatik und Lexik. Sie werden befähigt, die Grundzeitformen in der umgangssprachlichen Bewältigung von Alltagsproblemen anzuwenden. Sie lernen spezielles Vokabular für Handel und Büro sowie landestypische Besonderheiten kennen. Dadurch werden sie befähigt, einfache berufliche Gespräche mit Kunden, Geschäftspartnern und Gästen zu führen.

## Inhalt

- Grundlagen der englischen Sprache, Lexik und Grammatik
- Berufsbezogene Erarbeitung und Anwendung spezieller Fachbegriffe des Büro-, Handels- und Verkaufsbereiches
- Erstellen von Notizen, Faxen, E-Mails
- Verkaufsgespräche in Englisch
- Konversationsübungen am Telefon
- Rollenspiele und Sprechübungen anhand authentischer Situationen mit berufstypischen Inhalten
- Besonderheiten bei Bewerbungen in englischer Sprache

## Voraussetzungen

- Keine bzw. geringe Englischkenntnisse

## Dauer

8 Wochen

## Teilnahmebedingungen

Bildungsgutschein oder Selbstzahler

Sprechen Sie mit Ihrem zuständigen Ansprechpartner der Agentur für Arbeit/ Jobcenter.

## Abschluss

Zertifikat

## Methoden

- Seminaristisches Sprachtraining unter Einbeziehung audiovisueller Lehrmittel (Dialoge auf CD, Filme auf DVD)
- Vokabeltraining
- Rollenspiele zum Sprachtraining mit Feedback und Berichtigung sprachlicher Fehler
- Flexible Unterrichtsgestaltung und Themenauswahl entsprechend berufsspezifischer Erfordernisse

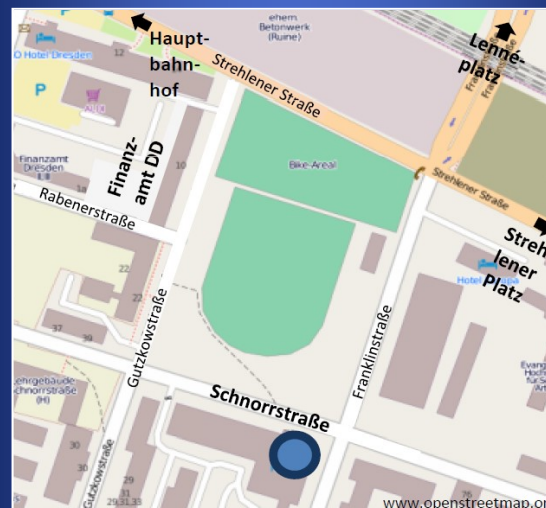
**Von Mensch zu Mensch!** Die theoretische und praktische Stoffvermittlung findet immer unter Anleitung eines erfahrenen und praxiserprobten Dozenten bzw. Ausbilders statt!

## Kosten

Die Lehrgangsgebühren und die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit/ Jobcenter übernommen.

## Anfahrt

Sie erreichen uns vom **Lennéplatz** mit dem ÖPNV der Linien 9, 10, 11 und 13, vom **Strehleener Platz** mit der Linie 11, von der **Umlandstraße** mit der Linie 66 und vom **Hauptbahnhof** mit den Linien 3, 7, 8, 9, 10 und 11.



## Weitere Bildungsangebote

Das **Modul** ist Bestandteil des **Modularen Trainingszentrums „Büro und Handel“**. Zur Erweiterung Ihrer beruflichen Chancen und Fähigkeiten kann dieses Modul mit weiteren Modulen kombiniert werden:

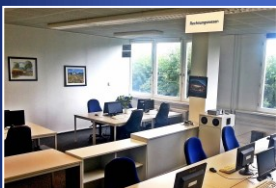
- Modul 01** PC-Grundlagen für Dienstleistung und Gewerbe (Anfänger)
- Modul 02** PC-Office (Fortgeschrittene)
- Modul 03** Vorbereitung auf die Ausbilder-eignungsprüfung nach AEVO (IHK)
- Modul 04** Grundlagen Onlinehandel/ E-Commerce
- Modul 05** Kassentraining/ Verkaufstraining/ Warenpräsentation mit Kassenprüfung
- Modul 06** Warenkunde Textil
- Modul 07** Warenkunde Lebensmittel mit Bio-Wissen kompakt
- Modul 08** Warenkunde Multimedia/ Elektrogeräte
- Modul 09** Berufliches Englisch für Büro und Handel Anfänger
- Modul 10** Berufliches Englisch für Büro und Handel Fortgeschrittene mit TOEIC-Prüfung
- Modul 11** Betriebliche Erprobung (4 Wochen)
- Modul 12** Betriebliche Erprobung (8 Wochen)

Haben Sie Fragen zu der **Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen** oder benötigen Sie Hinweise für ein anstehendes Arbeitgebergespräch? Im Rahmen unseres **Bewerbertrainings als Einzelcoaching** (mit AVGS) können wir Ihnen zeitnah und kompakt Antworten und wertvolle Hilfestellungen geben. Rufen Sie uns am Besten heute noch an!

## Räumlichkeiten



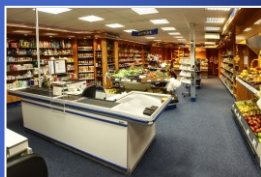
Modern ausgestattete PC-Räume schaffen eine angenehme Arbeits- und Lernatmosphäre. Die Teilnehmer arbeiten mit der neuesten Software im IT- und Buchführungsbereich.



In der kaufmännischen Übungsfirma lernen die Teilnehmer unter realen Bedingungen den Geschäftsalltag kennen.



In unseren Handelskursen werden die komplett ausgestatteten Textil- und Lebensmittelverkaufsstellen für ein praxisnahes Training genutzt.



Große interaktive Touch-Monitore, modernste Kassensysteme und aktuellste Software ermöglichen ein erlebnisreiches Lernen.



Alle Räumlichkeiten sind klimatisiert und behindertengerecht ausgestattet. Im Gebäude befindet sich eine Kantine mit reichhaltigen Angeboten.

## Unterrichtsort

**Bildungsinstitut des Handels e. V.**  
Schnorrstraße 70  
01069 Dresden  
Telefon: 0351 4712741  
Fax: 0351 4712749  
E-Mail: info@bdhdd.de  
Homepage: www.bdhdd.de

Es besteht eine gute Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder zu Fuß:  
Deutsche Bahn: Hauptbahnhof  
Bus: Umlandstraße  
Straßenbahn: Lennéplatz

## Unterrichtszeiten

Montag - Freitag: 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

## Beginn

Auf Anfrage

## Ansprechpartner

- Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter
- Herr Kirschner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)

## Leistungsangebot

- Berufliche Weiterbildungen nach SGB II & III
- Umschulungen zum Verkäufer & zur Verkäuferin & zum Kaufmann/ zur Kauffrau im Einzelhandel
- Vorbereitungen auf IHK- & sonst. Prüfungen
- Bewerbertraining als Einzelcoaching
- Ausbildungs- und Berufsorientierungen
- Weiterbildungen & Umschulungen für Rehabilitanden
- Projekte für Flüchtlinge und Migranten
- Jugendintegrationskurse
- Firmenschulungen
- ESF-Projekte

**Bildungsinstitut des Handels e. V.**  
- Mit uns zum beruflichen Erfolg -

# BdH



## Berufliches Englisch für Büro und Handel Anfänger

Modul 9

**Modulares Trainingszentrum  
„Büro und Handel“**

Teilnahme mit Bildungsgutschein)

