

Ziel

Die Teilnehmer festigen und erweitern ihre vorhandenen Englischkenntnisse durch intensive Übung umgangssprachlicher Redewendungen, Lexik und Grammatik sowie fachbezogener Themen. Sie werden zur Kommunikation mit Englisch sprechenden Partnern sowie zur umgangssprachlichen Bewältigung von Alltagsproblemen befähigt. Sie lernen Business-Englisch, vor allem spezielles Vokabular für Handel und Büro kennen und werden mit landestypischen Besonderheiten, auch im Geschäftsleben, vertraut gemacht. Dadurch werden sie befähigt, Gespräche mit Kunden, Geschäftspartnern und Gästen zu führen. Es besteht die Möglichkeit zum Ablegen der TOEIC-Prüfung.

Inhalt

- Verbesserung geschäftlicher Kommunikationsfähigkeit in englischer Sprache
- Fachvokabular aus dem Bereich Büro und Handel erlernen und anwenden
- Papiere im internationalen Handel und Zollformalitäten, Mängelrüge und Berichtigungen
- Erstellen von Geschäftsbriefen, Notizen, E-Mails
- Vorbereitung und Organisation von Messen
- Verkaufstraining; Argumentation & Präsentationen
- Marketing und Werbung
- Telefontraining und intensive Konversationsübungen und Rollenspiele anhand authentischer Situationen mit berufstypischen Inhalten
- Englischsprachige Bewerbungen und Führen von Vorstellungsgesprächen
- Prüfung: TOEIC-Prüfung

Voraussetzungen

- Grundlegende Kenntnisse im Englischen (mindestens vier Jahre Schulenglisch oder vergleichbare Englischkenntnisse)

Dauer

8 Wochen

Abschluss

Zertifikat & TOEIC-Zertifikat

Methoden

- Seminaristisches Sprachtraining unter Einbeziehung audiovisueller Lehrmittel
- Rollenspiele zum Sprachtraining mit Feedback und Berichtigung sprachlicher Fehler
- Einsatz moderner Präsentationstechnik

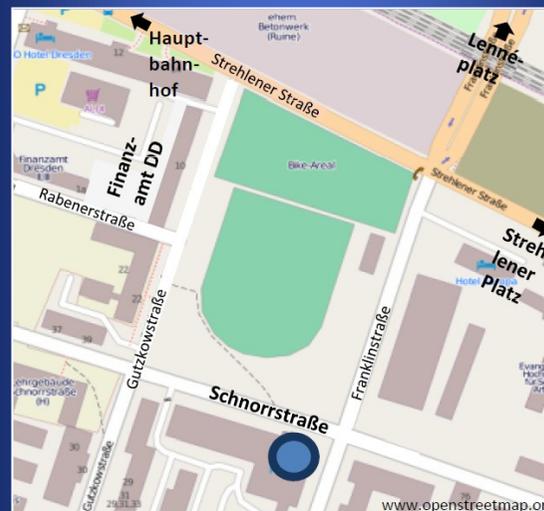
Von Mensch zu Mensch! Die theoretische und praktische Stoffvermittlung findet immer unter Anleitung eines erfahrenen und praxiserprobten Dozenten bzw. Ausbilders statt!

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 **Strehlemer Platz** mit der Linie 11, von der **Uhlandstraße** 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 Ausbildungseignungsprüfung 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: Uhlandstraße
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 Fortgeschritte mit TOEIC-Prüfung

Modul 10

Modulares Trainingszentrum
„Büro und Handel“

Teilnahme mit Bildungsgutschein

