

Modul 9

Berufliches Englisch für Büro und Handel Anfänger

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 Gespräche mit Kunden, Geschäftspartnern und Gästen zu führen.
Zielgruppe	Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel oder Büro, die für einen beruflichen Wiedereinstieg Englischkenntnisse benötigen.
Voraussetzungen	keine bzw. geringe Englischkenntnisse
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der englischen Sprache, Lexik und Grammatik• 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
Dauer	8 Wochen
Abschluss	Zertifikat
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4712741, 📠 0351 4712749, @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag bis Freitag, jeweils 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Cornelia Grossmann (Bildungsinstitut des Handels e. V.)