# **LEARNING DIGITAL**

# Wirtschaftsenglisch - Advanced **Business English B2**

Lernbereich: Englisch für den Beruf

Moduldauer: 8 Wochen in Vollzeit, 16 Wochen in Teilzeit Relevanz: Vermittlung von Englisch mit erweitertem

Mittelstufen-Wissen: Start mit Niveau B2.1. und Übergang zu

B2.2.

#### Zielgruppe:

Das Modul richtet sich an Teilnehmende mit einem nachweislich abgeschlossenen B1-Niveau oder nachweislichen Kenntnissen der Mittelstufe.











Sofortberatung: 0800 - 376 55 37

schneller Kursstart

individuelles Angebot

fachspezifische Tools

praktische Vertiefung

mit 7ertifikat

Montag - Freitag: 8 - 18 Uhr

## Kurzbeschreibung:

Dieses Modul legt seinen Schwerpunkt auf die Vermittlung von fortgeschrittenen Lehrinhalten. Wichtige Bausteine sind intensive Grammatik, Wortschatz, Hör- und Leseverständnis-Übungen, die auf wirtschaftliche Themen aufgebaut sind und

somit praxisnah vermittelt werden. Du lernst, dich in jeder Situation zu verständigen.

### Berufliche Perspektiven:

In nahezu allen Bereichen wird heutzutage ein gutes und fundiertes Englisch vorausgesetzt. Ungenügende Englischkenntnisse führen oft zum Ausschluss in Bewerbungsverfahren. Und im Berufsalltag ist es immer von Vorteil, wenn du spontan in der Lage bist, dich auf hohem,

wirtschaftlichen Niveau auf Englisch zu verständigen. Ein verhandlungssicheres oder flieBendes Englisch steigert damit deine Chancen auf dem Arbeitsmarkt enorm.

#### Modulinhalte:

Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen	<ul> <li>Grammatik</li> <li>Wortschatz</li> <li>Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz</li> <li>intensive mündliche und schriftliche Übungen zu Themen aus verschiedenen Berufsbranchen: marketing, sales and distribution &amp; manufacturing, health and safety</li> </ul>
Kommunikation	<ul> <li>persuasive language, consulting, surveys, presentations, solving problems, dealing with customers</li> <li>Präzisierung der Aussprache</li> </ul>
Die Schwerpunkte liegen auf folgenden wirtschaftlichen Themen	• communication in letters, telephoning, arrangements, meetings, products, presentations, reports, negotiations; company organization, sectors, types of companies, • structures, jobs and responsibilities, money and payment, products, brands u. v. m.