

## Wirtschaftsenglisch und Technisches Englisch inkl. Sprachzertifikat

---



### Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-  
weiterbilden.com

---

Englisch bildet die Kommunikationsbasis in der Wirtschaftswelt – nicht nur im internationalen Business kommt man um gewisse Sprachkenntnisse nicht herum. Und wer einen qualifizierten Arbeitsplatz anstrebt, sollte sich um mehr als nur Basiskenntnisse bemühen, denn für viele Unternehmen sind gute Englischkenntnisse ein wichtiges Einstellungs-Kriterium.

Mit der Teilnahme an diesem Kurs erarbeiten Sie sich einen breiten Grundwortschatz an Technischem und Wirtschaftsenglisch. Sprechen, Lesen, Verstehen und Schreiben werden anhand berufs- und branchentypischer Situationen geübt und mit Grammatikthemen kombiniert, so dass Sie zum Abschluss des Kurses ein sehr gutes bis fließendes Niveau aufweisen können.

---

### Kursinhalte

Wirtschaftsenglisch - Intermediate B1.1 (Wahlmodul 1 von 4 - Sie wählen insgesamt 2 Module)

Vermittlung von Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik, Wortschatz, Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch, Präzisierung der Aussprache, Anwendungsübungen, Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz.

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Responsibilities and current projects
- Company structure
- Passing on and checking contact details
- Talking about job experience
- Practise making telephone calls
- Welcoming visitors and socializing
- Rules and regulations
- Business etiquette
- Talking about plans and projects
- Taking part in meeting
- Placing orders
- Negotiating a deal
- u.v.m.

Wirtschaftsenglisch - Intermediate B1.2 (Wahlmodul 1 von 4 - Sie wählen insgesamt 2 Module)

Vermittlung von Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik, Wortschatz, Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch, Präzisierung der Aussprache, Anwendungsübungen, Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz.

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Making arrangements
- Making and changing appointments
- Presenting ideas – Structuring and giving presentations
- At a trade fair
- Describing fetures and benefits of products
- Writing short memos
- Business correspondence: Emails and faxes
- Communicating with mobile devices
- A product review
- International management styles
- Making and dealing with complaints
- Supply chains
- Budget talk
- u.v.m.

Wirtschaftsenglisch - Upper intermediate B2.1 (Wahlmodul 1 von 4 - Sie wählen insgesamt 2 Module)

Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen zur englischen Grammatik, Wortschatz, intensive mündliche und schriftliche Übungen aus verschiedenen Berufsbranchen, Präzisierung der Aussprache, Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz.

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Communication: i.e. letters, telephoning, arrangements, meetings, product presentations, reports, negotiations
- Company organization: sectors, types of companies, structures, jobs and responsibilities
- Money and Payment
- Products and Brands

Wirtschaftsenglisch - Advanced Business English B2.2 (Wahlmodul 1 von 4 - Sie wählen insgesamt 2 Module)

Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen zur englischen Grammatik, Wortschatz, intensive mündliche und schriftliche Übungen zu Themen aus verschiedenen Berufsbranchen, Präzisierung der Aussprache.

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Marketing
- Sales and Distribution
- Manufacturing
- Health and Safety
- Communication: persuasive language, consulting, surveys, presentations, solving problems, dealing with customers

Technisches Englisch (Pflichtmodul 3 von 4)

Mögliche Schwerpunkte:

- Civil Engineering (Bauwesen/Bauingenieurwesen)
- Electrical Engineering (Elektrotechnik/-mechanik)

- Mechanical Engineering (Maschinenbau)
- Information Technology (Informationstechnologie)
- Food Technology (Nahrungsmittelindustrie)
- Medical English (Medizinisches Englisch)
- Automotive Industry (Automobilindustrie)
- Oil and Gas (Öl und Gas)

Erweiterung der Kompetenzbereiche:

- Sprechen
- Lese- und Hörverständnis
- Schreiben
- mit ausgewählten Grammatikstrukturen

Sprachzertifikat - B1.2-C1 (Pflichtmodul 3 von 4)

- Hörverständnis
- Leseverständnis
- Grammatik
- Wortschatz
- Spezifische Aufgabenbereiche und Übungen
- Beispieltests

---

## Voraussetzungen

Ein gutes A2- oder B1-Niveau ist Voraussetzung (eine genaue Einstufung in die Niveaustufen findet vor Kursbeginn statt). Ausreichende Internet- und PC-Kenntnisse sowie Grundlagen in MS Office sollten vorhanden sein.

---

## Fähigkeitenerwerb

Im Globalisierungsprozess arbeiten Fach- und Führungskräfte aller Branchen immer häufiger mit internationalen Kunden und Teams zusammen. Um im Beruf erfolgreich kommunizieren zu können, ist es daher ratsam, seine Englischkenntnisse stets weiter auszubauen. Indem Sie lernen, Fachbegriffe oder typische Kommunikationssituationen auch in englischer Sprache sicher anzuwenden, bleiben Sie im Job auf dem neuesten Stand.

Durch das zusätzliche Absolvieren des Sprachzertifikats weisen Sie Ihre berufsbezogenen Sprachkenntnisse eindrücklich nach. Unternehmen, Universitäten und Regierungen auf der ganzen Welt erkennen den renommierten Test als Nachweis der Englischkenntnisse an. Mit diesem Sprachzertifikat werden Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt erheblich gesteigert.

---

## Zielgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer aus technischen oder kaufmännischen Berufen, die den Wunsch haben, technisches und Wirtschaftsenglisch zu lernen.

- Arbeitssuchende
- Beschäftigte

- Berufsrückkehrer\*innen
  - Menschen ohne Berufsabschluss
  - Menschen mit Berufsabschluss
  - Unternehmen
- 

## Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
  - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
  - Bildungsgutschein (BGS)
  - Renten- und Unfallversicherungsträger
- 

## Unsere Partner



## Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/9226908/wirtschaftsenglisch-und-technisches-englisch-inkl-sprachzertifikat.pdf>