

# EKO20 Business communication

---

<b>Kompetenzzuordnung</b>	Instrumentale Kompetenz
---------------------------	-------------------------

---

<b>Kompetenzziele</b>	<p>Form, Layout und Stil britischer und amerikanischer Geschäftsbriefe anwenden;</p> <p>Angebote, Bestellungen, Aufträge, Mahnschreiben, Beschwerden und Antworten auf Beschwerden erstellen sowie die Korrespondenz im Zusammenhang mit Verpackung, Lieferung und Versicherung führen;</p> <p>den Wortschatz zur Organisation von Meetings und Konferenzen beherrschen;</p> <p>englische Bewerbungen und Lebensläufe schreiben;</p> <p>englischsprachige E-Mails verstehen und selbst verfassen, englische Telefongespräche führen, an englischsprachigen Meetings teilnehmen können;</p> <p>den wichtigsten Wortschatz und Grammatik für Besprechungen anwenden;</p> <p>die wichtigsten Typen von Verhandlungen kennen, Techniken und Strategien von Verhandlungen beschreiben;</p> <p>die wichtigsten Problembereiche bei Verhandlungen analysieren;</p> <p>englische Verhandlungen führen;</p> <p>den wichtigsten Wortschatz und Grammatik für Verhandlungen anwenden.</p>
-----------------------	--

---

<b>Inhalt</b>	<p><b>Confirmations, arrangements for business meetings, offers</b></p> <p>Layout, goodwill letters and confirmations</p> <p>Arrangements for business meetings and conferences</p> <p>Inquiries, offers and counter-offers</p> <p><b>Orders, invoices and reminders</b></p> <p>Orders, acknowledgements, advice of dispatch</p> <p>Invoices, statements and settlement of accounts</p> <p>Reminders and postponed payments</p> <p><b>Transport, delivery and complaints</b></p> <p>Packing, transportation and insurance</p> <p>Delivery and delays in delivery</p> <p>Complaints and their settlement</p> <p><b>Banking, applications and status inquiries</b></p> <p>Banking and payments</p> <p>Applications and curriculum vitae</p> <p>Status inquiries and references</p> <p><b>Negotiations</b></p> <p>Introduction to negotiating</p> <p>Approaches to negotiation</p> <p>Negotiation styles</p>
---------------	---

---

The principles of negotiation  
Negotiating tactics  
Preparing and planning a negotiation  
The negotiation process  
Special issues in negotiations  
Team negotiations

**Interaktives Training**

Telefonate sicher führen  
Verschiedene berufliche Gesprächssituationen  
Vorträge und Besprechungen  
Geschäftliche Dokumente wie z.B. Berichte, Besprechungsprotokolle,  
Briefe oder Broschüren  
Verhandlungen führen  
Informelle Kommunikationssituationen  
Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern

---

<b>Voraussetzungen</b>	Englischkenntnisse auf Niveau B2
------------------------	----------------------------------

---

<b>Modulbausteine</b>	<b>Moduleinführungsvideo</b> <b>Online-Content</b> Rosetta Stone: B2: Situations: All Topics, All Professions <b>EKO201 Studienbrief</b> Confirmations, arrangements for business meetings, offers mit <b>Einsendeaufgabe</b> <b>EKO202 Studienbrief</b> Orders, invoices and reminders mit <b>Einsendeaufgabe</b> <b>EKO203 Studienbrief</b> Transports, delivery and complaints mit <b>Einsendeaufgabe</b> <b>EKO204 Studienbrief</b> Banking, applications and status inquiries mit <b>Einsendeaufgabe</b> <b>EKO301 Studienbrief</b> Negotiations mit <b>Einsendeaufgabe</b> <b>EKOW301 WBT</b> Business Communication <b>2 Onlineseminare</b>
-----------------------	--

---

<b>Kompetenznachweis</b>	Klausur (2 Stunden)
--------------------------	---------------------

---

<b>Lernaufwand</b>	125 Stunden, 5 Leistungspunkte
--------------------	--------------------------------

---

<b>Sprache</b>	Englisch
----------------	----------

---

<b>Studienleiter</b>	Verena Jung
----------------------	-------------

---