

# ENB21 English B2

---

**Kompetenzzuordnung** Selbständige Sprachverwendung

---

**Kompetenzziele** Über ausreichend Redemittel (Wortschatz und Grammatik) verfügen, um längere Redebeiträge, Vorträge und Texte verstehen und auch komplexer Argumentation folgen zu können, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist; sich klar und zusammenhängend über die meisten Themen allgemeiner Art verständigen und eigene Standpunkte vertreten; sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist.

---

## Inhalt

### Themenbereiche

Freizeitbeschäftigung, Wohnsituation, Beziehungen, Arbeit, Gesundheit, Medien, Verbrechen, Persönlichkeit, Tourismus, Essen und Trinken, Wetter und Klima, Technik und Wissenschaft, Unterhaltung

### Lesen

Aussprache des Englischen, Lesetexte zum Hören und Nachsprechen

### Wortschatzarbeit

Zu den genannten Themenbereichen, Wortfamilien, Idioms

### Grammatik

Phrasal Verbs, Steigerung der Adjektive, Vergleichssätze, Präpositionen, Past Perfect, reale und irrealer Bedingungssätze, Futur, Passiv, Substantiv, indirekte Rede, Relativsatz, Adverbien, Infinitiv, Partizip, Gerundium, irrealer Wunschsätze;

### Schreiben

Verfassen von englischen Texten, Personen- oder Gegenstandsbeschreibung, persönlicher Brief, Bericht, Transaktionsbrief, Geschichte, Informationstext, Argumentationsaufsatz;

### Sprechen

Übungen zu den genannten Themenbereichen

### Hörverständnisübungen

### Interaktives Training

Vorträge und Besprechungen: Informationen präsentieren, Ergebnisse erläutern oder Absichten mitteilen; inhaltlich komplexe geschäftliche Dokumente verfassen und lesen, wie z.B. Berichte oder Besprechungsprotokolle; Diskussionen über relativ komplexe Themen verstehen.

Kontaktfähigkeit und Verhandlungen: sowohl in formellen als auch informellen Kommunikationssituationen fließend und effektiv mit anderen kommunizieren, Kunden empfangen, Entscheidungen rechtfertigen und Fristen oder Preise verhandeln; klare, detaillierte geschäftliche Dokumente

---

verfassen, wie z.B. Briefe oder Broschüren.

Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern: erfolgreicher Kundenumgang, z.B. Umgang mit problematischen Anfragen oder unkooperativen Besuchern, sich am Telefon klar und ausführlich ausdrücken, sprachlich anspruchsvolle Beschwerdebriefe verstehen und diese beantworten, Wortschatz für Geschäftsreisen, Banken und Versicherungen.

Industrie und Produktion: Themen in Verbindung mit Fabriken und Produktionstechniken, Fachsprache der Verarbeitungsindustrie verstehen.

Jeder Teil besteht aus

- Interaktiven Videosequenzen von realistischen Situationen des Berufsalltags;
- Zusätzlichem Wortschatz
- Übungen zu Wortschatz, Grammatik und Leseverständnis

---

<b>Voraussetzungen</b>	Englischkenntnisse auf Niveau B1
------------------------	----------------------------------

---

<b>Modulbausteine</b>	<b>EN531 Studienbrief</b> English B2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>Online-Content</b> Rosetta Stone: B2: Situations: Presentations and Meetings III, Interpersonal Skills and Negotiations III, Client and Business Partner Relations III, Industry and Manufacturing <b>EN532 Studienbrief</b> English B2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>EN533 Studienbrief</b> English B2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>EN534 Studienbrief</b> English B2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>EN535 Studienbrief</b> English B2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>EN536 Studienbrief</b> English B2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>Onlinetutorium</b>
-----------------------	--

---

<b>Kompetenznachweis</b>	Klausur (auf Englisch; 2 Stunden)
--------------------------	-----------------------------------

---

<b>Lernaufwand</b>	150 Stunden, 6 Leistungspunkte
--------------------	--------------------------------

---

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

---

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

---

## ENB22 Vorbereitung auf Prüfung FCE

<b>Kompetenzzuordnung</b>	Selbständige Sprachverwendung
<b>Kompetenzziele</b>	<p>Über ausreichend Redemittel (Wortschatz und Grammatik) verfügen, um längere Redebeiträge, Vorträge und Texte verstehen und auch komplexer Argumentation folgen zu können;</p> <p>sich klar und zusammenhängend über die meisten Themen allgemeiner Art verständigen und eigene Standpunkte vertreten können;</p> <p>Aufsatzschreiben, schriftlicher und mündlicher Austausch von Informationen</p>
<b>Inhalt</b>	<p><b>Systematische Vorbereitung auf die Prüfung</b> Training in Einsatzaufgaben, Aufsatzschreiben</p> <p><b>Hörverständnisübungen</b> Verstehen und Weitergabe von Nachrichten aus bekannten Situationen</p> <p><b>Sprechen</b> Schulung der effektiven mündlichen Reaktionsfähigkeit in bekannten Situationen, besonders im Austausch einfacher, sachbezogener Informationen</p>
<b>Voraussetzungen</b>	Englisch auf Niveau B2
<b>Modulbausteine</b>	<b>Fachbuch</b> Cambridge English First zur Prüfungsvorbereitung <b>ENB22-OSW Online-Seminar</b> (2 Termine, insgesamt 3 Stunden)
<b>Kompetenznachweis</b>	–
<b>Lernaufwand</b>	180 Stunden, 0 Leistungspunkte
<b>Sprache</b>	Englisch
<b>Studienleiter</b>	Simone Eckerle