

# YEA23 English for professional purposes A2

---

<b>Kompetenzzuordnung</b>	Elementare Sprachverwendung
---------------------------	-----------------------------

---

<b>Kompetenzziele</b>	<p>Ein Gespräch über Situationen des täglichen Lebens verstehen und sich daran beteiligen; sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen; mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben; ein Wortschatz von rund 1500 Wörtern, die in der englischen Sprache am häufigsten gebraucht werden; die gebräuchlichsten Satzkonstruktionen des Englischen kennen.</p> <p>Verhaltensweisen für den Beruf üben. Persönlich oder schriftlich in relativ einfachen beruflichen Gesprächssituationen kommunizieren. Die wichtigsten Wortschatz- und Grammatikkenntnisse sowie sicheres Sprechen, Hör- und Leseverstehen für den Beruf aneignen und anwenden.</p>
-----------------------	--

---

<b>Inhalt</b>	<p><b>Themenbereiche</b></p> <p>menschlicher Körper, beim Arzt, im Krankenhaus, Reisen, Bewerbungen, Heim und Familie;</p> <p><b>Lesen</b></p> <p>Ausspracheübungen, Textverständnis;</p> <p><b>Wortschatzarbeit</b></p> <p>zu den genannten Themenbereichen;</p> <p><b>Grammatik</b></p> <p>Einführung in die Grammatik und Idiomatik der englischen Sprache: Present Perfect, Past Tense, Past Perfect, Conditional, Passiv, indirekte Rede, Relativpronomen, Possesivpronomen, Indefinitivpronomen, Interrogativpronomen, Bedingungssätze, finite und infinite Verbformen, Partizip, Gerundium; Sprechen Aussprache und situativer Dialog: beim Arzt, im Hotel, am Flughafen, Ratschläge und Empfehlungen weitergeben, Abwägen von Für und Wider, Vorstellungsgespräch;</p> <p><b>Hörverständnisübungen</b></p> <p><b>Interaktives Training</b></p> <p>zu den Themenbereichen Kontakt mit Kunden und Geschäftspartnern, einfache E-Mails verfassen, am Telefon, in relativ einfachen Gesprächssituationen kommunizieren, Vorträge und Besprechungen, Dokumente, wie z.B. einfache unternehmensinterne Mitteilungen verfassen, Organisieren, Reservierungen vor- oder entgegennehmen, einfache Dokumente, wie z.B. Formulare, verstehen, sich und sein Unternehmen vorstellen, Geschäftsreisen</p> <p>Jeder Teil besteht aus</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Interaktiven Videosequenzen von realistischen Situationen des Berufsalltags;</li><li>– Zusätzlichem Wortschatz</li></ul>
---------------	---

---

– Übungen zu Wortschatz, Grammatik und Leseverständnis

---

<b>Voraussetzungen</b>	Englischkenntnisse auf Niveau A1
<b>Modulbausteine</b>	<b>EN511 Studienbrief</b> English A2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>Online-Content</b> Rosetta Stone: A1/A2: Situations: Client and Business Partner Relations I, Professional Interaction I, Organization <b>EN512 Studienbrief</b> English A2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>EN513 Studienbrief</b> English A2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b> <b>EN514 Studienbrief</b> English A2 mit <b>Onlineübung</b> und <b>mp3</b>
<b>Kompetenznachweis</b>	Onlinetest
<b>Lernaufwand</b>	195 Stunden, 0 Leistungspunkte
<b>Sprache</b>	Englisch
<b>Studienleiter</b>	Simone Eckerle

---