

YEB23 English for professional purposes B2

Kompetenzzuordnung	Selbständige Sprachverwendung
---------------------------	-------------------------------

Kompetenzziele	<p>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.</p> <p>In formellen als auch informellen beruflichen Kommunikationssituationen fließend und effektiv mit anderen kommunizieren, Informationen präsentieren, Ergebnisse erläutern oder anderen Absichten mitteilen; mit Kunden und Geschäftspartnern erfolgreich kommunizieren, persönlich, schriftlich oder per Telefon; klare, detaillierte geschäftliche Dokumente verfassen; über Themen in Verbindung mit Fabriken und Produktionstechniken sprechen; mit dem Wortschatz für Geschäftsreisen, Banken und Versicherungen vertraut sein</p>
-----------------------	--

Inhalt	<p>Themenbereiche</p> <p>Freizeitbeschäftigung, Wohnsituation, Beziehungen, Arbeit, Gesundheit, Medien, Verbrechen, Persönlichkeit, Tourismus, Essen und Trinken, Wetter und Klima, Technik und Wissenschaft, Unterhaltung</p> <p>Lesen</p> <p>Aussprache des Englischen, Lesetexte zum Hören und Nachsprechen</p> <p>Wortschatzarbeit</p> <p>Zu den genannten Themenbereichen, Wortfamilien, Idioms</p> <p>Grammatik</p> <p>Phrasal Verbs, Steigerung der Adjektive, Vergleichssätze, Präpositionen, Past Perfect, reale und irreale Bedingungssätze, Futur, Passiv, Substantiv, indirekte Rede, Relativsatz, Adverbien, Infinitiv, Partizip, Gerundium, irreale Wunschsätze;</p> <p>Schreiben</p> <p>Verfassen von englischen Texten, Personen- oder Gegenstandsbeschreibung, persönlicher Brief, Bericht, Transaktionsbrief, Geschichte, Informationstext, Argumentationsaufsatz;</p> <p>Sprechen</p> <p>Übungen zu den genannten Themenbereichen</p> <p>Hörverständnisübungen</p> <p>Interaktives Training</p>
---------------	--

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

Voraussetzungen	Englischkenntnisse auf Niveau B1
Modulbausteine	<p>EN531 Studienbrief English B2 mit Onlineübung und mp3 Online-Content Rosetta Stone: B2: Situations: Presentations and Meetings III, Interpersonal Skills and Negotiations III, Client and Business Partner Relations III, Industry and Manufacturing</p> <p>EN532 Studienbrief English B2 mit Onlineübung und mp3 EN533 Studienbrief English B2 mit Onlineübung und mp3 EN534 Studienbrief English B2 mit Onlineübung und mp3 EN535 Studienbrief English B2 mit Onlineübung und mp3 EN536 Studienbrief English B2 mit Onlineübung und mp3 Telefontraining (ca. 45 Min)</p>
Kompetenznachweis	Mündliche Prüfung online (45 Min.), Onlinetest
Lernaufwand	240 Stunden, 0 Leistungspunkte
Sprache	Englisch
Studienleiter	Simone Eckerle