

Basis-Module (A1 - A2)

Englisch



Ziele

Dieser Sprachkurs richtet sich an Teilnehmer/innen ohne Kenntnisse oder mit nur geringen Vorkenntnissen in der Fremdsprache. Ihre Mitarbeiter/innen werden hier in ersten Schritten mit der Sprache vertraut gemacht, wobei wir uns thematisch eng an der Arbeitswelt und den firmentypischen Gegebenheiten orientieren.

Den Teilnehmer/innen wird ein Grundvokabular vermittelt und sie werden in die Lage versetzt, in sprachlich überschaubaren, berufsorientierten Situationen grundlegende kommunikative Aufgaben zu bewältigen.

Die Feinziele des Kurses werden in Abstimmung mit dem 'Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen' (CEF) des Europarats erstellt, der eine europaweit anwendbare Basis für die Entwicklung von zielsprachlichen Lehrplänen, curricularen Richtlinien, Prüfungen, Lehrwerken u.a. darstellt. Er beschreibt umfassend, was Lernende lernen müssen, um eine Sprache für kommunikative Zwecke zu benutzen, und welche Kenntnisse und Fertigkeiten sie entwickeln müssen, um in der Lage zu sein, kommunikativ erfolgreich zu handeln.

In diesem Kurs sollen die Teilnehmer/innen zum dort beschriebenen Niveau A2 geleitet werden. Folgende Fertigkeiten werden erworben:

Verstehen

Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

Sprechen

Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Kann ein kurzes Kontaktgespräch am Telefon führen. Kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.

Schreiben

Kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Kann einen einfachen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.

Themen

Begegnungen: Sich vorstellen und Informationen über Andere erhalten, Informationen weitergeben; Zeiten (Daten und Uhrzeiten), Zahlen (Geld, Telefonnummern), Definitionen und Wegbeschreibungen - Was sehen Sie?
Arbeitswelt und berufliche Umgebung - Arbeitsplatzbeschreibung - Was tun Sie?
Am Arbeitsplatz, in der Werkstatt oder im Büro: Alltagsvokabular und alltägliche Situationen.
Reisen: Bahnfahrten, Flugreisen, öffentlicher Personennahverkehr, Weg zur Arbeit
Pausenzeiten: Kantine, Café, Bar und Restaurant
Korrespondenz: Geschäftsbriefe, eMails, Fax, Internet Recherche, Anfragen und Antworten, das korrekte Format, sprachliche Regeln für Anrede und Verabschiedung
Telefonieren: Informationen verstehen und weitergeben
SOS: Mitteilungen schreiben, Wie verhalte ich mich in Ausnahmesituationen,

Strukturen und Grammatik

To be, statements, questions, and negatives
Present Simple and Continuous, Past simple: regular and irregular verbs, was/were, ago, going to future
Present perfect with ever and never, yet and just, Verb patterns, Possessive pronouns and adjectives, Possessive 'S', whose, Articles, there is/are, Prepositions of place, can/can't, could, Time expressions: in, on, like and would like, some and any, Comparative and superlative adjectives, have got and have, Infinitive of purpose, Question forms, Adverbs, say and tell

Umsetzung

Unsere Kurse finden in der Regel am Arbeitsplatz der Teilnehmer/innen statt; dabei berücksichtigen wir Ihre Wünsche hinsichtlich Dauer, Häufigkeit und Uhrzeit. So kann es sinnvoll sein, den Sprachkurs vor, während oder nach der Arbeitszeit stattfinden zu lassen.
Wenn aber die Woche einfach zu voll ist und kein zusätzlicher regelmäßiger Termin mehr 'drin' ist: Auch unsere Wochenendseminare helfen Ihren Mitarbeiter/innen, berufsrelevante Situationen sprachlich zu meistern.
Unsere Module: Anstoß, Aufstieg, Karriere
Unsere Kursmodule für Wochenenden, Ganztages-Seminare, Intensivkurse sowie Ausbildungs- und Konferenzbegleitung sind besonders für die gezielte Schulung einzelner Abteilungen oder Ausbildungsgänge geeignet.

Autonomie-Module (B1 - B2)

Englisch



Ziele

Ein Sprachkurs, der sich an diejenigen wendet, die schon Vorkenntnisse in der Fremdsprache aufweisen, evtl. auch Erfahrungen mit der Sprachverwendung haben, die aber eine 'Auffrischung' benötigen, insbesondere in Bezug auf grammatikalische und lexikalische Korrektheit. Dieser Kurs wird Ihre Gruppe von Mitarbeiter/innen gezielt auf angewandte Kommunikation vorbereiten, er zielt besonders auf die Verwendung der Fremdsprache im geschäftlichen Umfeld.

Die Teilnehmer/innen werden ihre bisherigen Vorkenntnisse deutlich ausbauen und insbesondere durch gezielte Wortschatzarbeit ihr allgemeines und berufliches Vokabular in der Fremdsprache erweitern können. Die Fertigkeiten werden in praktischen Übungen und Aktivitäten mit einer Grammatik-Unterstützung gelehrt und durch Tests regelmäßig überprüft. Übergeordnetes Ziel des Kurses ist eine Überwindung evtl. bestehender Sprachbarrieren, eine sichere Sprachverwendung und wird die Teilnehmer/innen befähigen, ihr berufliches Fortkommen günstig zu beeinflussen.

Die Feinziele des Kurses werden in Abstimmung mit dem 'Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen' (CEF) des Europarats erstellt, der eine europaweit anwendbare Basis für die Entwicklung von zielsprachlichen Lehrplänen, curricularen Richtlinien, Prüfungen, Lehrwerken u.a. darstellt. Er beschreibt umfassend, was Lernende lernen müssen, um eine Sprache für kommunikative Zwecke zu benutzen, und welche Kenntnisse und Fertigkeiten sie entwickeln müssen, um in der Lage zu sein, kommunikativ erfolgreich zu handeln.

In diesem Kurs sollen die Teilnehmer/innen zum dort beschriebenen Niveau B2 geleitet werden. Folgende Fertigkeiten werden erworben:

Verstehen

Kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn das Thema einigermaßen vertraut ist. Kann die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Kann zeitgenössische Prosatexte verstehen.

Sprechen

Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Kann sich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und seine/ihre Ansichten begründen und verteidigen. Kann zu vielen Themen aus den eigenen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

Schreiben

Kann über eine Vielzahl von Themen, die ihn/sie interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Kann (Geschäfts-) Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.

Themen

Telefonieren: Nachrichten entgegennehmen, weiterleiten, hinterlegen, zustimmen, erwidern, Beschwerden, Meinungsäußerungen, Vorschläge einbringen
Formale Korrespondenz: Bewerbungen, Bewertungen, Formulare, Auwertungen von Tabellen, Beschreibungen von Grafiken und Präsentationen, soziale Kompetenzen für Verhandlungen und Gespräche mit Geschäftspartner/innen
Finanzen: Begriffe und Entwicklungen
Einkauf und Verkauf, Marketing und Öffentlichkeitsarbeit

Strukturen und Grammatik

Review of the tenses (perfect, simple and continuous)
Future with going to, present continuous and will
Using conditionals, Passive forms, Reporting - passive voice, indirect speech, Like doing vs like to do
Expressions of quantity, Verb patterns
Comparatives and superlatives, Time clauses
Infinitives of purpose, Modals of certainty, permission and ability, Could you? Would you?, Must/mustn't/ have to/should/might, etc., I'll..., Shall I, What's...like?, Phrasal verbs

Umsetzung

Unsere Kurse finden in der Regel am Arbeitsplatz der Teilnehmer/innen statt; dabei berücksichtigen wir Ihre Wünsche hinsichtlich Dauer, Häufigkeit und Uhrzeit. So kann es sinnvoll sein, den Sprachkurs vor, während oder nach der Arbeitszeit stattfinden zu lassen.
Wenn aber die Woche einfach zu voll ist und kein zusätzlicher regelmäßiger Termin mehr 'drin' ist: Auch unsere Wochenendseminare helfen Ihren Mitarbeiter/innen, berufsrelevante Situationen sprachlich zu meistern.
Unsere Module: Anstoß, Aufstieg, Karriere
Unsere Kursmodule für Wochenenden, Ganztages-Seminare, Intensivkurse sowie Ausbildungs- und Konferenzbegleitung sind besonders für die gezielte Schulung einzelner Abteilungen oder Ausbildungsgänge geeignet.

Kompetenz-Module (ab B2)

Englisch



Ziele

Dieser Sprachkurs stellt besonders praktische und aktivitätsorientierte Fertigkeiten und Übungstypen in den Fokus. Übungen bestehen aus Fallstudien, Präsentationen und Diskussionen und dienen vor allem der Erweiterung und Konsolidierung der Vorkenntnisse der Teilnehmer/innen durch strategiefördernde Studien (einschließlich Übungen zum Leseverstehen und zur Wortschatzerweiterung). Zusätzlich wird in schriftlichen Übungen Wert auf eine diesem Niveau entsprechende sichere Beherrschung von Stil und Form gelegt. Von den Teilnehmer/innen wird erwartet, dass sie bereits über gute Kenntnisse der grundlegenden grammatikalischen Strukturen der Fremdsprache verfügen und sich nun den feineren Aspekten der Kommunikation zuwenden wollen. Eine sichere fremdsprachliche Kompetenz werden als übergeordnete Ziele des Kurses angestrebt.

Die Feinziele des Kurses werden in Abstimmung mit dem 'Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen' (CEF) des Europarats erstellt, der eine europaweit anwendbare Basis für die Entwicklung von zielsprachlichen Lehrplänen, curricularen Richtlinien, Prüfungen, Lehrwerken u.a. darstellt. Er beschreibt umfassend, was Lernende lernen müssen, um eine Sprache für kommunikative Zwecke zu benutzen, und welche Kenntnisse und Fertigkeiten sie entwickeln müssen, um in der Lage zu sein, kommunikativ erfolgreich zu handeln.

In diesem Kurs sollen die Teilnehmer/innen zum dort beschriebenen Niveau C1 geleitet werden. Folgende Fertigkeiten werden erworben:

Verstehen

Kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Kann ohne allzu große Mühe Rundfunksendungen und Reportagen verstehen. Kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht im Fachgebiet des/der Teilnehmer/in liegen.

Sprechen

Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Kann Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und eigene Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen. Kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und seinen/ihren Beitrag angemessen abschließen.

Schreiben

Kann sich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und seine/ihre Ansicht ausführlich darstellen. Kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für ihn/sie wesentlichen Aspekte hervorheben. Kann in seinen/ihren schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.

Themen

Verhandlungen, Meetings planen und leiten: Tagesordnungen, Berichte, Memos
Präsentationen erstellen und halten, moderieren
Meinungen und Einschätzungen analysieren und formulieren
Lange schriftliche und mündliche (auch telefonische und per Aufzeichnung) Texte verstehen, technische und geschäftliche Dokumentationen lesen, verstehen und diskutieren
'Body Language' und informelle Gespräche
Fallstudien in Gruppen lösen

Strukturen und Grammatik

Noun phrases, Avoiding repetition, Reflexive pronouns
As v like, as...as, Ways of adding emphasis
Adjective order, Conditionals - Hypothesizing, Adverbs and expressions of opinion, Participles
Revision: future forms, perfect aspect, adverb position
Indirect speech, Modals and Question Tags, Phrasal verbs and business collocations

Umsetzung

Unsere Kurse finden in der Regel am Arbeitsplatz der Teilnehmer/innen statt; dabei berücksichtigen wir Ihre Wünsche hinsichtlich Dauer, Häufigkeit und Uhrzeit. So kann es sinnvoll sein, den Sprachkurs vor, während oder nach der Arbeitszeit stattfinden zu lassen.
Wenn aber die Woche einfach zu voll ist und kein zusätzlicher regelmäßiger Termin mehr 'drin' ist: Auch unsere Wochenendseminare helfen Ihren Mitarbeiter/innen, berufsrelevante Situationen sprachlich zu meistern.
Unsere Module: Anstoß, Aufstieg, Karriere
Unsere Kursmodule für Wochenenden, Ganztages-Seminare, Intensivkurse sowie Ausbildungs- und Konferenzbegleitung sind besonders für die gezielte Schulung einzelner Abteilungen oder Ausbildungsgänge geeignet.