



Wir sind ein Team von erfahrenen Trainern mit personalwirtschaftlichem und kaufmännischem Hintergrund.

Evelin Klemens

Betriebswirtin (Dipl.-Inh.), Coach

unterrichtet seit 1992 in der EDV-gestützten kaufmännischen Betriebslehre. Darüber hinaus beschäftigt sie sich seit mehr als 15 Jahren mit Personalthemen, insbesondere mit Fragen rund um Jobsuche, Bewerbung und Coaching. Frau Klemens ist spezialisiert auf aktuelle Lehr- und Lernmethoden in der Erwachsenenbildung.

Uwe Hilfenhaus

Diplom-Kaufmann, EDV-Trainer

lehrt seit 1999 betriebswirtschaftliche Inhalte, vorrangig im EDV-gestützten betrieblichen Rechnungswesen. Schwerpunkt über die Lehrtätigkeit bei klassischen EDV-Grundlagenkursen hinaus ist die aufgaben- bzw. abteilungsbezogene Betreuung von Projekten in Betrieben, die mit Hilfe der Standardsoftware Microsoft Office die Abbildung ihrer Routineabläufe und Sonderlösungen verbessern wollen.

Wir sind ein zertifiziertes Weiterbildungsunternehmen. Dazu gehört auch, dass unsere Fachdozenten und wir uns selbst ständig nachweisbar weiterbilden – eine unabdingbare Voraussetzung für Qualität.

Seminarzeitraum

Vollzeit: 6 Wochen = 240 Unterrichtseinheiten

Teilzeit: 10 Wochen = 250 Unterrichtseinheiten

Starttermine erfahren Sie telefonisch auf Anfrage, unter www.arbeitsagentur.de/kursnet und auf unserer Webseite.

Unterrichtszeiten

Vollzeit: Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr
(8 Unterrichtseinheiten/Tag)

Teilzeit: Montag bis Freitag, 08:15 Uhr bis 12:30 Uhr
(5 Unterrichtseinheiten/Tag)

Lernmittel

Die Lernmittel (Lehrbuch mit CD/DVD, Arbeitsblätter, Tests) werden von uns gestellt.

Business Training Team

Bruchsaler Straße 18

68753 Waghäusel

Telefon 07254 40460-32

Fax 07254 40461-54

E-Mail info@bttonline.de

Internet www.bttonline.de



Handelsenglisch

Situation und Entwicklung

Die beruflichen Anforderungen an die Fremdsprachenkenntnisse sind im Zusammenhang mit der globalen Vernetzung der Wirtschaft merklich gestiegen.

Vor allem im Export und im gesamten Dienstleistungsbereich haben internationale Geschäftsbeziehungen erheblich zugenommen.

Zahlreiche Betriebe in unserer Region verkaufen und beschaffen in der Europäischen Union bzw. weltweit.

Der Geschäftssprache Englisch kommt dabei eine herausragende Rolle zu!

In diesem Seminar sind die verschiedenen Arten des Geschäftsbriefes thematisiert, es bietet aber auch einen Einblick in andere Bereiche des kaufmännischen Schriftverkehrs. Durch die Hinzunahme von Geschäftsgesprächen (Telefonaten), Internet, hier: E-Mail und Fax lernen die TeilnehmerInnen auch weitere Tätigkeiten und Kommunikationsmöglichkeiten aus der Geschäftspraxis kennen. In zahlreichen handlungsorientierten Aufgaben werden Fachwortschatz, Mustersätze und Redewendungen vermittelt und von grammatischen Übungen begleitet. Zusätzlich stehen Office-PC und Internetanbindung zur Verfügung.

Seminarinhalte

Teil A (Schriftverkehr)

- Der Geschäftsbrief
 - Anfragen
 - Angebote
 - Aufträge
 - Versandanzeigen
 - Zahlungsweisen
 - Beschwerden, Mahnungen
- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen im internationalen Handel

Teil B (mündliche Kommunikation)

- Besprechungen
- Telefonieren
- Präsentationen
- Besucherkontakte
- Small Talk

Zielsetzung

Erwerb von qualifizierenden Kenntnissen in der englischen Handelskorrespondenz und mündlichen Geschäftskommunikation. Je nach Vorkenntnissen können Sie die Niveaustufe B1/B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens GER erreichen.

Zielgruppe

- Sie sind auf der Suche nach einem interessanten Arbeitsplatz mit internationalen Elementen?
- Sie möchten Ihre Jobchancen verbessern und mehr verdienen?
- Sie schreiben Briefe, E-Mails und telefonieren ins englischsprachige Ausland?

Wir helfen Ihnen gerne dabei, Ihr Ziel zu erreichen!

Voraussetzung

Grundkenntnisse der englischen Sprache

Förderung

Die Lehrgangskosten können nach Prüfung Ihrer individuellen Förderungsvoraussetzungen in voller Höhe von der Agentur für Arbeit übernommen werden. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem/Ihrer zuständigen Arbeitsberater/in, der/die Sie gerne berät.