

UNSERE SEMINARÜBERSICHT

- Berufsfachschule (1-jährige Handelschule)
- Sekretariatsfachpraktische Fortbildung (TZ)
- Kaufm. EDV-Sachbearbeiter/in (TZ)
- Finanzbuchhaltung Grundlagen (VZ/TZ) Modul 1
- Finanzbuchhaltung mit Jahresabschluss (VZ/TZ) Modul2
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (VZ/TZ) Modul 3
- Wirtschaftsentgisch
- Umschulung Kaufmann/ -frau für Büromanagement IHK (VZ)
- Qualifizierung zur Bürofachkraft (Samstagkurs)
- MS Office Hands-on-Workshop
- MS Project Workshop
- Finanz-Personalmanagement
- EDV für Fortgeschrittene (VZ)
- Microsoft – PowerPoint (Abendkurs)
- Microsoft – Excel (Abendkurs)
- Tastschreiben (Abendkurs)
- Buchen mit DATEV
- Vorbereitung zur Meisterprüfung Teil 3
- AEVO Meisterprüfung Teil 4 (Ausbildereignungsprüfung)



Kaufmännische Privatschule
Schindele GmbH & Co. KG

Allmandstraße 11
88212 Ravensburg

☎ 0751 35908-0
☎ 0751 35908-22

info@schindele.de

MEHR INFOS FINDEN SIE HIER

WWW.SCHINDELE.DE

Business Englisch
"StartUp Spezialist" für Kaufleute
Level B1
(TEILZEIT)



Modul 9 Business Englisch
"StartUp Spezialist" für Kaufleute
Level B1
geprüft und zertifiziert (AZAV)

Grammatik	- ing Form in allen Zeitformen; indirekte Rede -conditionals (Subjunctive) -passive and causative forms, - present perfect vs. simple past, - past perfect, past perfect progressive
Vokabeln Wortschatz	-detaillierte Beschreibungen, korrekte Verwendung von Adverbien; Erkennen der "false friends" -großer aktive Wortschatz & Vokabeln aus dem Büroalltag -Häufigkeitsadverbien /Präpositionen/Zeitausdrücke, - Business/technische Vokabeln -spezifische Begriffe und Phrasen von verschiedenen Geschäftsbereichen - akkurate Beschreibungen
Hören und Verstehen	-Arbeit- und Jobbezogene Diskussionen, Präsentationen und Meetings verstehen -Reiseansagen und -Berichte verstehen -Gespräche unter 2 oder mehrere Englisch-Muttersprachler folgen und verstehen -technische Vorträge verstehen - subtilen nationalen Humor und Sprichwörter verstehen (Wortspiele, Situationskomödie) - Diskussionen und Präsentationen - telefonische Kommunikation

Sprachfähig- keit	- Business/Social Conversation, basic Smalltalk - Arbeitsbezogene Diskussion / ergangene und zukünftige Projekte diskutieren - Termine und Reise Arrangements am Telefon ausmachen / Gespräche am Telefon - Meetings und -Verhandlungen - Anweisungen und Erklärungen geben -kurze Präsentationen - ausländische Gäste willkommen heißen / -vom Smalltalk zum Gespräch - deutliche und nachdrückliche Argumentation am Telefon, unter vier Augen oder in einem Meeting
Lesen und Verstehen	- Geschäftskorrespondenz verstehen - Literatur verstehen - umfassende Texte lesen, wichtigte und relevante Informationen daraus ziehen
Schriftliche Kommuni- kation	-alle Arten von Geschäftskorrespondenz -Angebote/Bestellungen/formelle Berichte - Fehler bei der Rechtschreibung und Formulierung / Texte entwerfen oder übersetzen -Beherrschung der schriftlichen Formen und Regeln des Geschäftsbriefverkehrs

Kursnummer: 634/...../2019

Unterrichtszeiten:

Montag – Freitag:
08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Ferien:

gesetzliche Feiertage und Brückentage
Urlaub vom 23.12.2019 bis 04.01.2020

Rücktrittsrecht: Der Teilnehmer kann innerhalb von
14 Tagen nach Vertragsabschluss bzw. Anmeldung
kostenfrei von der Maßnahme zurücktreten. Wird der
Lehrgang nach der AZAV nicht anerkannt/zertifiziert
und ist eine Förderung somit nicht möglich, kann der
Teilnehmer kostenfrei vom Vertrag zurücktreten.

Kündigungsbedingungen und Kostenträger: Die
Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme ist mit einer
Frist von 6 Wochen, erstmals zum Ende der ersten 3
Monate, sodann jeweils zum Ende der nächsten 3
Monate ohne Angabe von Gründen kündbar.

Vorzeitiges Ausscheiden aus einer Maßnahme ist nur
aus gesundheitlichen Gründen, bei Arbeitsaufnahme
oder Wohnungswechsel aus beruflichen Gründen
möglich. Über Krankheit oder Arbeitsaufnahme ist ein
Nachweis zu führen. Es erfolgt eine Direktzahlung
durch den zuständigen Kostenträger.

Zeugnis: Der Teilnehmer erhält am Ende des
Seminars ein Zeugnis mit Angaben zum Seminarinhalt
und zeitlichem Umfang.

**Methodisch-didaktische Umsetzung der
Maßnahmenkonzeption und
Unterrichtsdurchführung:**

Grundsätzlich wird in allen unseren Lehrgängen eine
mit dem Teilnehmer gemeinsam gestaltete
Unterrichtsgestaltung angewandt. Dies wird durch

- Frontalunterricht und Moderation
- Einzelgespräch/-beratung
- Gruppenarbeit
- Einsatz von Leittexten
- Besprechung von Fallbeispielen
- Kooperatives Lernen

umgesetzt.

telc English B1 Business prüft berufsbezogene
Sprache auf zwei Kompetenzstufen. Wer die Prüfung
absolviert, erhält eine differenzierte Auswertung der
Kenntnisse in den Fertigkeiten Lesen, Hören,
Schreiben und Sprechen und erfährt genau, in
welchen Bereichen die Stufe B1 erreicht wurde