

Maßnahmebeschreibung

Sprachtraining

“Englisch in der Wirtschaft & Technik”

Zielstellung & Sprachniveau als Module & Bausteine:

Die Auswahl der Module erfolgt auf der Basis der individuellen Zugangsvoraussetzungen der Teilnehmer im Zusammenhang mit der konkreten Zielstellung bzw. den Bedürfnissen der Kunden. Hierbei liegt der Gemeinsame Europäische Sprachreferenzrahmen (CEFR – Common European Framework) zugrunde.

Die im Konzept aufgeführten Inhalte zu den einzelnen Modulen können in Übereinstimmung mit dem Einstufungstest und individuellen Bedürfnissen variieren. Die Umsetzung der Inhalte wird durch die Berücksichtigung der speziellen Zugangsvoraussetzungen der Teilnehmer methodisch differenziert und äußert sich letztlich in der sogenannten Bausteinstruktur. Dabei finden in den einzelnen Bausteinen unterschiedliche Techniken und Methodik ihre Anwendung auf der Grundlage des CEFR.

Die zeitliche Gestaltung eines Bausteins (Anzahl der Unterrichtseinheiten – UE) wurde dabei festgelegt auf der Basis von jahrelangen praktischen Erfahrungswerten.

Zielgruppe:

Die Zielgruppe besteht aus Teilnehmern, die im Zusammenhang mit der beruflichen Weiterbildung fachbezogene Englischkenntnisse in den Bereichen Geschäftsenglisch und Technikenglisch erwerben wollen.

Zugangsvoraussetzungen:

Die Zugangsvoraussetzungen beruhen auf der Einstufung der Teilnehmer innerhalb eines Einstufungstests laut Europäischem Sprachreferenzrahmen (CEFR).

Aufbau und Inhalt der Maßnahme (Modul- und Bausteinbeschreibung)

Das Sprachtraining umfasst folgende Inhalte auf der Grundlage des Europäischen Sprachreferenzrahmens CEFR und hat folgende Zugangsvoraussetzungen:

| Ziel der Maßnahme | Sprachlevel | Zugangsvoraussetzungen bzw. angestrebtes Ziel nach Maßnahmen |
|--------------------------------------|--------------------|---|
| Kompetente Sprachverwendung | C2 | Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen. |
| | C1 | Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden. |
| Selbständige Sprachverwendung | B2 | Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben. |
| | B1 | Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ergebnisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben. |

| | | |
|------------------------------------|-----|---|
| Elementare Sprachverwendung | A 2 | <p>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).</p> <p>Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht.</p> <p>Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.</p> |
| | A1 | <p>Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen.</p> <p>Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z.B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben.</p> <p>Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.</p> |

* Quelle: Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen, Langenscheidt Verlag

Die Module können in folgenden Bereichen und je nach Nachfrage angeboten werden:

- Geschäftsenglisch
- Technikenglisch

Einzelne Bausteine können in den folgenden Bereichen und je nach Nachfrage angeboten werden:

- Allgemeines Englisch
- Präsentationstechnik
- Verhandlungstechnik
- *Telephoning*
- *Emails*
- *Social English*
- Tourismus
- Rechnungswesen
- *Legal English*
- Automobilbau, Metallbranche, Kunststoffbranche etc.

Zusätzliches:

LCCI – London Chamber of Commerce and Industry - Schulungen und Prüfungen

English for Business (EFB) ist die am meisten abgelegte LCCI IQ Zertifikatsprüfung in Englisch. Sie ist für all diejenigen geeignet, die im Beruf Englisch brauchen oder brauchen werden. EFB wird auf fünf Stufen angeboten und ist eine praxisorientierte Prüfung, die aus einer schriftlichen Pflichtprüfung und einem optionalen mündlichen bzw. Hörverständnis Test besteht. Sie ist an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) angeglichen und testet die Englischkenntnisse unter Verwendung von realistischen Aufgaben, z.B. Geschäftsbrief, Aktennotiz, Email, Bericht, usw.

Übersicht über Module & Bausteine

| | | Seite |
|-------------------|---|-----------|
| Modul: | A 1 Geschäftenglisch für Anfänger und Wiedereinsteiger | 6 |
| Bausteine: | A 1.1 A 1.2 A 1.3 | |
| Modul: | A 2 Geschäftenglisch für leichte Fortgeschrittene | 8 |
| Bausteine: | A 2.1 A 2.2 A 2.3 | |
| Modul: | B 1 Geschäftenglisch für mittlere Fortgeschrittene | 10 |
| Bausteine: | B 1.1 B 1.2 B 1.3 | |
| Modul: | B 2 Geschäftenglisch für Fortgeschrittene | 12 |
| Bausteine: | B 2.1 B 2.2 B 2.3 | |
| Modul: | C 1 Geschäftenglisch für Könner | 14 |
| Bausteine: | C 1.1 C 1.2 C 1.3 | |
| Modul: | A 1 Technikenglisch für Anfänger und Wiedereinsteiger | 16 |
| Bausteine: | A 1.1 A 1.2 A 1.3 | |
| Modul: | A 2 Technikenglisch für leichte Fortgeschrittene | 18 |
| Bausteine: | A 2.1 A 2.2 A 2.3 | |
| Modul: | B 1 Technikenglisch für mittlere Fortgeschrittene | 20 |
| Bausteine: | B 1.1 B 1.2 B 1.3 | |
| Modul: | B 2 Technikenglisch für Fortgeschrittene | 22 |
| Bausteine: | B 2.1 B 2.2 B 2.3 | |
| Modul: | C 1 Technikenglisch für Könner | 24 |
| Bausteine: | C 1.1 C 1.2 C 1.3 | |

| | | | |
|--------------------|---------------------------------|--|-----------|
| Modul LCCI: | Preliminary A 1- A 2 | LCCI – London Chamber of Commerce & Industry “English for Business” | 26 |
| Modul LCCI: | Level 1 A 2- B 1 | LCCI – London Chamber of Commerce & Industry “English for Business” | 28 |
| Modul LCCI: | Level 2 B 1- B 2 | LCCI – London Chamber of Commerce & Industry “English for Business” | 30 |

Module und Bausteine

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Modulbezeichnung | A 1 | Geschäftsenglisch für Anfänger und Wiedereinsteiger |
| Bausteinbezeichnung | A 1.1 A 1.2 A 1.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| A 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Einführung in die englische Sprache • Ausspracheregeln • Alphabet • Zahlensystem • Einfache Satzkonstruktionen (<i>I am...</i>) | |
| A 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Grammatik und Satzkonstruktion • Einfachste Satzkonstruktionen in Verbindung mit Tätigkeiten • die eigene Person und Tätigkeit vorstellen • <i>Small Talk</i> durch einfachste Fragen stellen und Informationen austauschen • Einfachste Termine sagen und erfragen | |
| A 1.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonat annehmen • Name, Adresse und Funktion in der Firma nennen oder in Formularen eintragen • Adressat eines Briefes erkennen • Termin weitergeben • Ortsschilder lesen • Namen oder Termine notieren • Zettel an der Tür (<i>back in 5 minutes</i>) • bejahen/verneinen • Produkt benennen • Uhrzeit nennen/erfragen | |
| Lehrformen & Methoden | <p>Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben)</p> | |
| Voraussetzungen | Keine bzw. A1-Einstufung nach Einstufungstest | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht Selbststudium Gesamtaufwand |
| | 40 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein 30 UE 120 UE/30 UE = 150 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 40 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Modulbezeichnung | A 2 | Geschäftsenglisch für leichte Fortgeschrittene |
| Bausteinbezeichnung | A 2.1 A 2.2 A 2.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| A 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Telefonate führen • Einfache Informationen erfragen und geben • Einen Termin ausmachen • Preise erfragen • Einfache Geschäftskorrespondenz und den groben Inhalt erkennen | |
| A 2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Gespräche im Restaurant führen (bestellen, bezahlen) • Einfache Informationen zur Hotelzimmerbuchung erfragen und den Preis ermitteln • Begrüßung und Vorstellung von Kunden und Besuchern • Zeitformen in der Grammatik erkennen und anwenden • Verwendung von Adjektiven und Adverbien zur Produktbeschreibung | |
| A 2.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefonate weiterleiten • Gesprächsgegenstand notieren • Gegenstand von Standard-Brief/E-Mail/Fax erkennen • Empfang einer E-Mail bestätigen • Weg erfragen/beschreiben • Termine vereinbaren • Preise erfragen • Hotelzimmer reservieren • Speisekarten/Zugfahrpläne lesen • Essen bestellen • Fahrkarten kaufen • Besucher/Kunden begrüßen/verabschieden • Besucher einander vorstellen • Erfrischungen anbieten • Themen von Präsentationen und Vorträgen verstehen/beschreiben • Produkt beschreiben | |
| | | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) |
| Voraussetzungen | A2-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 40 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 120 UE/30 UE = 150 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 40 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|------------------------------|---|--|
| Modulbezeichnung | B 1 | Geschäftsenglisch für mittlere Fortgeschrittene |
| Bausteinbezeichnung | B 1.1 B 1.2 B 1.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| B 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Meeting vorbereiten und organisieren • Meinung in einfachen Sätzen ausdrücken • Den Fortschritt von Projekten einfach darstellen • Darlegungen in Gesprächen und Vorträgen folgen • Schlüsselpunkte formulieren und zusammenfassen | |
| B 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftskorrespondenz in Form von Briefen /Faxen /Memos / Emails verfassen • Gezielt Informationen beschaffen • Umgang mit Besuchern von Begrüßung über Tour durch die Abteilung bis Verabschiedung • Arbeitsaufgaben und Produkte beschreiben | |
| B 1.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an Meetings/Besprechungen teilnehmen • eigenen Standpunkt darlegen • in Teammeetings den Stand der eigenen Arbeit im Team erläutern • Gesprächen und Vorträgen folgen • Gesprächsinhalte zusammenfassen • bullet-points formulieren • stichwortartig in Fremdsprache protokollieren • Memo verfassen, bei Unklarheiten gezielt nachfragen • Informationen beschaffen • Besucher durch die eigene Abteilung führen • Funktion/Arbeit der eigenen Abteilung erklären • Produkteigenschaften und Produktionsabläufe erläutern • Anfragen, Angebote schreiben • Nachschlagewerke nutzen • Bedienungsanleitungen verstehen • Vorzüge vertrauter Produkte erklären • sich über gemeinsame Bekannte oder das Wetter austauschen | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) |
| Voraussetzungen | B1-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 50 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 150 UE/30 UE = 180 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 50 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| Modulbezeichnung | B 2 | Geschäftsenglisch für Fortgeschrittene |
| Bausteinbezeichnung | B 2.1 B 2.2 B 2.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| B 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Meetings vorbereiten und Verhandlungen folgen • Verstehen von Positionen innerhalb der Verhandlung • Detailliertes Gesprächsprotokoll erstellen • Informationsmaterial darstellen und den Stand eines Projekts erklären • Meinung darlegen und begründen | |
| B 2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Werkstour vorbereiten und durchführen • Zusammenarbeit von Abteilungen, Teams, Projekten etc. erklären • Schwierigere Geschäftskorrespondenz wie Mahnungen und Beschwerden handhaben • Beratungen durchführen | |
| B 2.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungen folgen • Verhandlungspositionen nachvollziehen • detailliertes Gesprächsprotokoll erstellen • Meeting; Besprechung oder Präsentation vorbereiten • Informationsmaterial zusammenstellen/gliedern • Stand eines Projektes kommentieren • eigenen Standpunkt begründen und durch Beispiele stützen • Besucher durch den ganzen Betrieb führen • das Zusammenwirken verschiedener Abteilungen erklären • Beschwerdebriefe schreiben/beantworten • beratendes Verkaufsgespräch führen • Geschäftsreise organisieren und durchführen • kurzen Small Talk zu vertrauten Themen führen | |
| Lehrformen & Methoden | <p>Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben)</p> | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Voraussetzungen | B2-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 50 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 150 UE/30 UE = 180 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 50 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|---|-------------------------------------|
| Modulbezeichnung | C 1 | Geschäftsenglisch für Könner |
| Bausteinbezeichnung | C 1.1 C 1.2 C 1.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| C 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Aktiv an Verhandlungen und Meetings teilnehmen • Unterschiedliche Standpunkte verstehen und abwägen • Problemlösungsstrategien anwenden durch Erklärung von Vor- und Nachteilen, Kompromisse anbieten • Berichte schreiben • Vorbereiten und Durchführen einer Präsentation | |
| C 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsgespräche führen • Verhandlungen zu Preisen und Konditionen führen • Lesen und Verstehen von Fachtexten • Leitende Position in Gruppen einnehmen • Verträge abschließen • <i>Small Talk</i> über beliebige Themen führen | |
| C 1.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiv an Verhandlungen teilnehmen • verschiedene Standpunkte abwägen • Vor- und Nachteile erörtern; Kompromissvorschläge unterbreiten • Ergebnisprotokoll verfassen • Abschlussbericht (z.B. für Projekte) schreiben • Projekte mit dem Team evaluieren • professionelle Präsentation durchführen • Einkaufsgespräch führen • Preise/Rabatte aushandeln; Sachbücher/Fachartikel lesen • mündlich und schriftlich technische Anleitung geben • Teams leiten • Kunden akquirieren • Kaufverträge abschließen • Small Talk über beliebige Themen führen • telefonisch auf Beschwerden reagieren | |
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Voraussetzungen | C1-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 60 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 180 UE/30 UE = 210 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 60 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| Modulbezeichnung | A 1 | Technikenglisch Für Anfänger und Wiedereinsteiger |
| Bausteinbezeichnung | A 1.1 A 1.2 A 1.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| A 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätzliche Einführung in die englische Sprache • Ausspracheregeln • Alphabet • Zahlensystem • Einfache Satzkonstruktionen (<i>I am...</i>) • Produkte identifizieren | |
| A 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Grammatik und Satzkonstruktion • Einfachste Satzkonstruktionen in Verbindung mit Tätigkeiten • die eigene Person und Tätigkeit vorstellen • <i>Small Talk</i> durch einfachste Fragen stellen und Informationen austauschen • Einfachste Termine sagen und erfragen • Einfache Anweisungen geben | |
| A 1.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name, Adresse und Funktion in der Firma nennen oder in Formularen eintragen • einfache Anweisungen geben • Umgang mit Zahlen • Produktbeschreibung geben • Erklären von technischen Funktionen • um Hilfe bitten • erklären wo sich Dinge befinden • einfache technische Fragen stellen und beantworten • technisches Vokabular aufbauen | |
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) | |
| Voraussetzungen | Keine bzw. A1-Einstufung nach Einstufungstest | |

| | | |
|--------------------------------|--|--|
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht Selbststudium Gesamtaufwand | 40 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein 30 UE 120 UE/30 UE = 150 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell | |
| Dauer der Bausteine | 40 UE/Baustein | |
| | | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage | |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels | |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test | |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer | |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. | |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Modulbezeichnung | A 2 | Technikenglisch für leichte Fortgeschrittene |
| Bausteinbezeichnung | A 2.1 A 2.2 A 2.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| A 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Einfache Informationen erfragen und geben • Einfache Telefonate führen • Technisches Vokabular ausbauen • Einfache technische Texte lesen und verstehen • Detaillierte Anweisungen geben | |
| A2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise von Dingen erklären • Einfache Informationen per Email erfragen und selber geben • Begrüßung und Vorstellung von Kunden und Besuchern • Wegbeschreibungen geben • Termine vereinbaren • Zeitformen in der Grammatik erkennen und anwenden • Verwendung von Adjektiven und Adverbien zur Produktbeschreibung | |
| A2.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vokabular für technisches Verständnis weiter ausbauen • Produkt detailliert beschreiben • einfache Texte von technischen Anwendungen lesen und verstehen • den Zweck von einfachen technischen Anwendungen erklären • detaillierte Anweisungen geben • Erklären wie Dinge funktionieren • einfache Informationen am Telefon entgegen nehmen und selber geben • einfache Informationen per Email entgegen nehmen und selber geben • Wegbeschreibungen geben • Termine vereinbaren • Essen bestellen • Besucher/Kunden begrüßen/verabschieden • Besucher einander vorstellen • Erfrischungen anbieten • Themen von Präsentationen und Vorträgen verstehen/beschreiben | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) |
| Voraussetzungen | A2-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 40 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 120 UE/30 UE = 150 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 40 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|------------------------------|--|---|
| Modulbezeichnung | B 1 | Technikenglisch für mittlere Fortgeschrittene |
| Bausteinbezeichnung | B 1.1 B 1.2 B 1.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| B 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Meeting vorbereiten und organisieren • Meinung in einfachen Sätzen ausdrücken • Den Fortschritt von Projekten einfach darstellen • Darlegungen in Gesprächen und Vorträgen folgen • Schlüsselpunkte formulieren und zusammenfassen | |
| B1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftskorrespondenz in Form von Briefen /Faxen /Memos / Emails verfassen • Gezielt Informationen beschaffen • Umgang mit Besuchern von Begrüßung über Tour durch die Abteilung bis Verabschiedung • Arbeitsaufgaben und Produkte beschreiben | |
| B1.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • an Meetings/Besprechungen teilnehmen • eigenen Standpunkt darlegen • in Teammeetings den Stand der eigenen Arbeit im Team erläutern • Gesprächen und Vorträgen folgen • Gesprächsinhalte zusammenfassen • bullet-points formulieren • stichwortartig in Fremdsprache protokollieren • Memo verfassen, bei Unklarheiten gezielt nachfragen • Informationen beschaffen • Besucher durch die eigene Abteilung führen • Funktion/Arbeit der eigenen Abteilung erklären • Produkteigenschaften und Produktionsabläufe erläutern • Anfragen, Angebote schreiben • Nachschlagewerke nutzen • Bedienungsanleitungen verstehen und formulieren • ein technisches Problem beschreiben • Vorzüge vertrauter Produkte erklären • sich über gemeinsame Bekannte oder das Wetter austauschen | |

| | |
|----------------------------------|--|
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) |
| Voraussetzungen | B1-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 50 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 150 UE/30 UE = 180 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 50 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Modulbezeichnung | B 2 | Technikenglisch für Fortgeschrittene |
| Bausteinbezeichnung | B 2.1 B 2.2 B 2.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| B 2.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Teilnahme an Meetings vorbereiten und Verhandlungen folgen • Verstehen von Positionen innerhalb der Verhandlung • Detailliertes Gesprächsprotokoll erstellen • Informationsmaterial darstellen und den Stand eines Projekts erklären • Meinung darlegen und begründen | |
| B 2.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Werkstour vorbereiten und durchführen • Zusammenarbeit von Abteilungen, Teams, Projekten etc. erklären • Schwierigere Geschäftskorrespondenz wie Mahnungen und Beschwerden handhaben • Beratungen durchführen | |
| B 2.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verhandlungen folgen • Verhandlungspositionen nachvollziehen • detailliertes Gesprächsprotokoll erstellen • Meeting; Besprechung oder Präsentation vorbereiten • Informationsmaterial zusammenstellen/gliedern • Stand eines Projektes kommentieren • eigenen Standpunkt begründen und durch Beispiele stützen • Besucher durch den ganzen Betrieb führen • das Zusammenwirken verschiedener Abteilungen erklären • Beschwerdebriefe schreiben/beantworten • beratendes Verkaufsgespräch führen • Geschäftsreise organisieren und durchführen • kurzen Small Talk zu vertrauten Themen führen | |
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Voraussetzungen | B2-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 50 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 150 UE/30 UE = 180 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 50 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischen evaluierung • Abschlusstest |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|--|----------------------------|
| Modulbezeichnung | C 1 | Technikenglisch für Könner |
| Bausteinbezeichnung | C 1.1 C 1.2 C 1.3 | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | |
| C 1.1 | <ul style="list-style-type: none"> • Aktiv an Verhandlungen und Meetings teilnehmen • Unterschiedliche Standpunkte verstehen und abwägen • Problemlösungsstrategien anwenden durch Erklärung von Vor- und Nachteilen, Kompromisse anbieten • Berichte schreiben • Vorbereiten und Durchführen einer Präsentation | |
| C 1.2 | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluationsgespräche führen • Verhandlungen zu Preisen und Konditionen führen • Lesen und Verstehen von Fachtexten • Leitende Position in Gruppen einnehmen • Verträge abschließen • <i>Small Talk</i> über beliebige Themen führen | |
| C 1.3 | <p>Teilnehmer sind am Ende des Moduls in der Lage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • aktiv an Verhandlungen teilnehmen • verschiedene Standpunkte abwägen • Vor- und Nachteile erörtern; Kompromissvorschläge unterbreiten • Ergebnisprotokoll verfassen • Abschlussbericht (z.B. für Projekte) schreiben • Projekte mit dem Team evaluieren • professionelle Präsentation durchführen • Einkaufsgespräch führen • Preise/Rabatte aushandeln; Sachbücher/Fachartikel lesen • mündlich und schriftlich technische Anleitung geben; • Teams leiten • Kunden akquirieren • Kaufverträge abschließen • Small Talk über beliebige Themen führen • telefonisch auf Beschwerden reagieren | |
| Lehrformen & Methoden | <p>Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon)</p> | |

| | |
|--------------------------------|--|
| | Email-Coaching (Standardschreiben) |
| Voraussetzungen | C1-Einstufung nach Einstufungstest |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht 60 UE (1UE = 45 Minuten)/Baustein Selbststudium 30 UE Gesamtaufwand 180 UE/30 UE = 210 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • 8 UE pro Tag 1/5 x Woche • 4 UE pro Tag 1/5 x Woche • individuell |
| Dauer der Bausteine | 60 UE/Baustein |
| | Je nach Anforderung können auch nur einzelne Bausteine gebucht werden |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • Abschluss test |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Modulbezeichnung | Preliminary (A1 – A 2) | LCCI – London Chamber of Commerce & Industry "English for Business" |
| Bausteinbezeichnung | | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | Teilnehmer am Ende des Moduls: | <ul style="list-style-type: none"> • kann sich selbst und andere vorstellen • kann einfache Telefongespräche zu führen • kann einfache Gespräche zu Alltagsthemen führen • kann eine kurze Nachricht/Kurzmitteilung/Brief verfassen • kann sich, seine Umgebung, Orte, Dinge, die eigene Ausbildung mit einfachen Mitteln beschreiben • kann sich in einfachen routinemäßigen Situationen verstündigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht |
| Lehrformen & Methoden | Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben) | |
| Voraussetzungen | Absoluter Beginner bzw. A1-Einstufung nach Einstufungstest | |
| Zielgruppe | Arbeitssuchende | |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht Selbststudium Gesamtaufwand | 320 UE (1UE = 45 Minuten) 60 UE 380 UE |
| Dauer des Moduls | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • individuell | |
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage | |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels LCCI-Prüfung | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • LCCI-Prüfung: Abschnitt A: Multiple -Choice Test, Kurze Antworten Abschnitt B: Richtig/Falsch Fragen, lange Antworten Abschnitt C: Schreibaufgabe, z.B. Memo/Email/telefonische Nachricht • LCCI-Zertifikat |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| Modulbezeichnung | Level 1 (A 2 – B 1) | LCCI – London Chamber of Commerce & Industry "English for Business" |
| Bausteinbezeichnung | | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | <p>Teilnehmer am Ende des Moduls:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann sich, seine Umgebung, Orte, Dinge, die eigene Ausbildung mit einfachen Mitteln beschreiben • kann sich in einfachen routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen unkomplizierten und direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht • kann die Hauptpunkte verstehen bei klarer Standardsprache und vertrauten Dingen aus Arbeit und Freizeit • kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern • kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen und Erklärungen geben |
| Lehrformen & Methoden | | <p>Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben)</p> |
| Voraussetzungen | | A1-Einstufung nach Einstufungstest |
| Zielgruppe | | Arbeitssuchende |
| Arbeitsaufwand | <p>Präsenzunterricht Selbststudium Gesamtaufwand</p> | <p>320 UE (1UE = 45 Minuten) 60 UE 380 UE</p> |
| Dauer des Moduls | | <p>Je nach Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • individuell |
| Häufigkeit des Angebots | | jährlich/ auf Nachfrage |
| | | |

| | |
|-------------------------------|--|
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels LCCI-Prüfung |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • LCCI-Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> - Memo schreiben - Brief schreiben - kurze Antworten - Richtig/Falsch - Ausfüllen von Formularen • LCCI-Zertifikat |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |

| | | |
|----------------------------------|---|---|
| Modulbezeichnung | Level 2 (B 1 – B 2) | LCCI – London Chamber of Commerce & Industry "English for Business" |
| Bausteinbezeichnung | | |
| Modulverantwortlicher | Comwords | |
| Lehrziele des Moduls | | <p>Teilnehmer am Ende des Moduls:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann die Hauptpunkte verstehen bei klarer Standardsprache und vertrauten Dingen aus Arbeit und Freizeit • kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern • kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen, Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen und Erklärungen geben • kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen • versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen • kann sich spontan und fließend verständigen • kann sich zu einem breiten Spektrum klar und detailliert ausdrücken • kann seinen Standpunkt zu einem Problem erklären und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben |
| Lehrformen & Methoden | | <p>Präsenzunterricht Szenariotechnik, Übungen aus der Praxis; Gruppen- und Einzelarbeit; Rollenspiele, Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag Selbststudium; Blended Learning Tele-Coaching (Standardsituationen am Telefon) Email-Coaching (Standardschreiben)</p> |
| Voraussetzungen | | B1-Einstufung nach Einstufungstest |
| Zielgruppe | | Arbeitssuchende |
| Arbeitsaufwand | Präsenzunterricht Selbststudium Gesamtaufwand | 320 UE (1UE = 45 Minuten) 60 UE 380 UE |
| Dauer des Moduls | | Je nach Anforderung: <ul style="list-style-type: none"> • 40 UE pro Woche • individuell |
| | | |

| | |
|--------------------------------|--|
| Häufigkeit des Angebots | jährlich/ auf Nachfrage |
| Verwendung des Moduls | Sprachtraining Erreichen des nächsten Sprachlevels LCCI-Prüfung |
| Prüfungsleistung | <ul style="list-style-type: none"> • Einstufungstest • Selbsteinschätzung • Bedarfsanalyse • Zwischenevaluierung • LCCI-Prüfung: <ul style="list-style-type: none"> - Memo schreiben - Brief schreiben - Handzettel schreiben - Artikel verfassen - Bericht schreiben - Kurzmitteilung verfassen - Liste erstellen • LCCI-Zertifikat |
| Geplante Gruppengröße | min. 5 bis max. 12 Teilnehmer |
| Sonstige Informationen | Weitere Informationen (z.B. Unterrichtsmaterialien) werden bei Angebotsgespräch bzw. Vorgespräch bekannt gegeben. |