

## Informationen

zum Weiterbildungsangebot



## Sprachen

### Business-English – Anwendung | LCCI – Kompetente Sprachverwendung

Diesen Kurs bieten wir in Sprachlevel C1 und C2 an.

## Zielgruppe

Akademiker, Ingenieure, Wissenschaftler, sämtliche Berufsgruppen aus den kaufmännischen, gewerblich-technischen bzw. organisatorischen Bereichen etc.

## Zugangsvoraussetzungen

Berufsabschluss, Grundkenntnisse in Englisch

## Ziel der Weiterbildung

Im Kurs ‚Business-English/LCCI – Kompetente Sprachverwendung‘ werden Sie befähigt, sich in verschiedenen Themenkomplexen des Berufsalltages mit Hilfe der Fremdsprache zu bewegen. Der Schwerpunkt des Kurses liegt je nach Sprachlevel auf dem Training von individuellen Einzelthemen sowie bei höheren Leveln auf der verhandlungssicheren Konversation. Die Kursinhalte können an den jeweiligen Bedarf angepasst werden.

## Weiterbildungsform

Präsenzkurs mit Dozent (im Schulungsraum)

## Fördermöglichkeiten

Bildungsgutschein, Prämiegutschein, WeGeBau-Projekt der Agentur für Arbeit, Berufsförderungsdienst der Bundeswehr (BFD), Rentenversicherungsträger, z.B. Deutsche Rentenversicherung, bzw. Förderung je Bundesland

## Weitere Informationen

Die Weiterbildung ist mit allen anderen Kursen aus unserem Angebot (z.B. Digitale Medienkompetenz, Spezialist für Rechnungswesen/Betriebswirtschaft/Organisation/Planung) kombinierbar.

## Anmeldung und Beratung

codematrix GmbH Bildungszentrum  
Felsbachstraße 5/7, 07745 Jena

Silke Bieler  
Karin Gabrisch

Telefon 03641 303813  
Telefon 03641 303838

Fax 03641 303820  
Email bildung@codematrix.de

EN

## Inhalte und Anwendungen

In vielen Branchen sind Fremdsprachenkenntnisse grundlegend. Da in vielen Ländern Englisch als Kommunikationsmittel mit ausländischen Geschäftspartnern etc. dient, sind vor allem gute Englischkenntnisse gefragt.

*Themen des Kurses ‚Business-English/LCCI – Kompetente Sprachverwendung‘:*

- Empfang von Geschäftspartnern
- Small Talk
- Vorstellung von Personen
- Führungen durch das Unternehmen/Beschreibung von Unternehmensabläufen
- Einkauf, Verkauf (Bestellungen, Beschwerden)
- Planung und Durchführung von Meetings
- Präsentationen
- geschäftliche Korrespondenz (Emails, Briefe, Reports, Angebote etc.)
- Vorbereitungen von Geschäftsreisen
- Vorbereitung auf LCCI-Prüfung mündlich/schriftlich

## Dauer der Weiterbildung/Unterrichtszeiten

1 Modul 6 Wochen/240 Unterrichtsstunden | Montag bis Freitag von 8:00 bis 15:00 Uhr

## Abschluss

1. Modulzertifikat der codematix GmbH Bildungszentrum, Jena
2. Zertifikat der London Chamber of Commerce and Industry (LCCI) (entsprechend Europäischem Referenzrahmen für Sprachen Stufe B2/C1/C2 schriftlich und/oder mündlich)

LCCI bietet Englischtests in verschiedenen Schwierigkeitsstufen an, die in den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen eingegliedert sind. Unsere Kursteilnehmer werden durch unsere Dozenten bzgl. ihrer Sprachkenntnisse eingeschätzt und auf das jeweilige Prüfungslevel intensiv vorbereitet.

## Ansprechpartner

Silke Bieler      Telefon 03641 303813