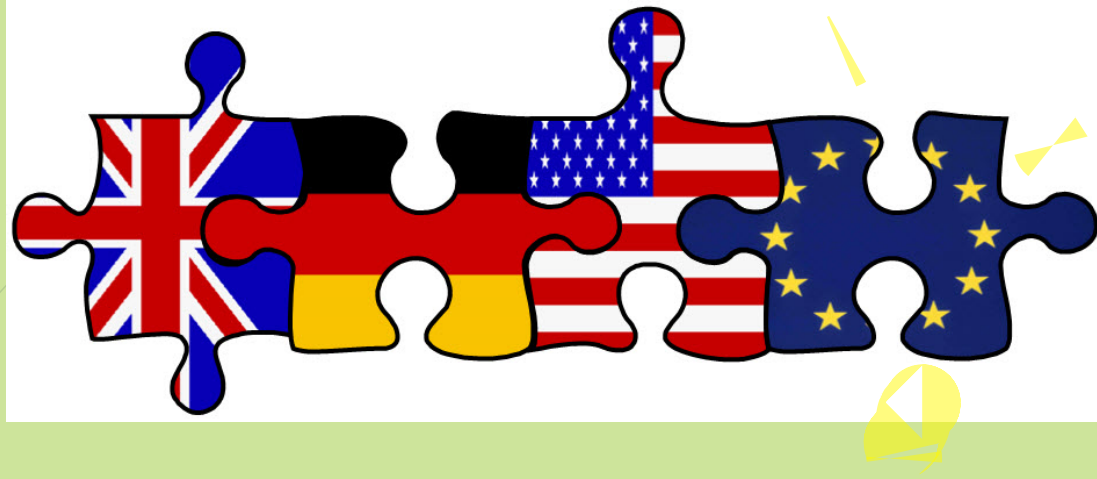


Klasse 8-10



Business English

Ausgewählte Themen und Ziele:

- * Small Talk und Bewerbungsgespräch: In Alltag und Beruf sicher in der Fremdsprache kommunizieren
- * Innovative Produkte entwickeln: Strategien erlernen und anwenden
- * Internationale Begegnungsstätten: Flughäfen erkunden, Flughafenansagen verstehen
- * Konzepte entwickeln, Diskussionen in der Fremdsprache führen
- * Möglichkeit des Erwerbs eines Business-English Zertifikats der Londoner Industrie- und Handelskammer

You are in a meeting.
Choose two appropriate
answers:

A: I think we should consider a new
name for our company.

You:

- I'm not quite sure I agree. ✓

- I see your point, but.. ✓

- No, you are wrong! ☹️



Communicate
verbally!

To: Anja Hansen anja.hansen@lund.dk
From: Jenny Schneider jschneider@dictus.de



Communicate via
email and letter

Dear Ms Hansen,

in reference to your latest email I would like to provide you with some additional information on the new software package for HR departments that we are promoting at the moment.

Are you available for a virtual meeting this week? Possible times are Tuesday between 10am and 2 pm or Thursday (all day). I am afraid I do not have any time on Friday. What is most suitable to you?

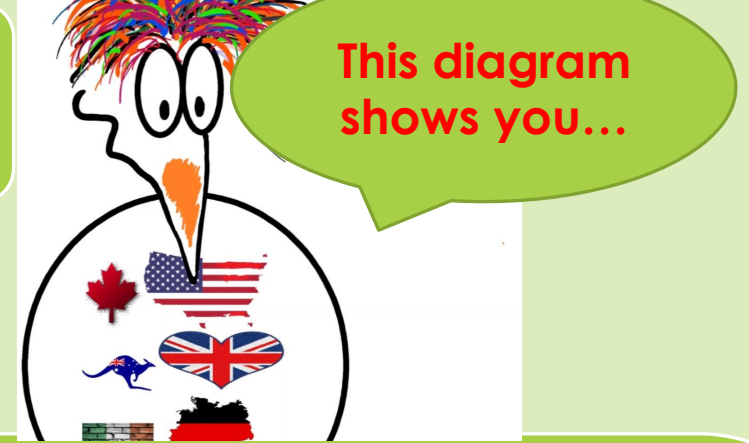
I am looking forward to talking to you again.
Kind regards,
Jenny Schneider

Anrede/
Anliegen

Konkreti-
sierung/
Anfrage
Termin

Schlussformel/
Höfliche Abrede

**Welche Themen werden noch behandelt?
Wie...**



**...stellt man sich vor?
...begrüßt man Besucher?**

...führt man Telefonate?

**...strukturiert und hält man
Präsentationen und verwendet
Redemittel ?**

**...beschreibt man Tabellen und
Diagramme?**

...bucht man ein Hotel?

...führt man small talk?

**...erklärt man die Eigenschaften eines
Produktes?**

...bearbeitet man Bestellungen?

...macht man Termine?

...beschreibt man Firmenstrukturen?

...bereitet man Veranstaltungen vor?

...stellt man ein Produkt vor?

...plant man eine Marktstrategie?

...gestaltet man Öffentlichkeitsarbeit?

Business English in a nutshell...



For whom,
how, why?

Warum?

- Förderung **sprachlich sicheren Auftretens** in unterschiedlichen Situationen
- Erweiterung des **Wortschatzes** und Rederepertoires
- Möglichkeit zum Erwerb eines **Business English Zertifikats** der Londoner Industrie- und Handelskammer
- Möglichkeit zu **Betriebsbesuchen** in Firmen mit der Verkehrssprache Englisch

Für wen?

- Schülerinnen und Schüler, die **Spaß am Englischen haben** und sich weiter verbessern möchten

Wie?

- Vier Klassenarbeiten pro Jahr, zwei Klassenarbeiten ersetzbar durch ein **Projekt** oder eine Präsentation: z.B. **Produktideen entwerfen** und präsentieren, an einer **Diskussion** zu einem bestimmten Thema teilnehmen, **Werbestrategien** entwickeln

Haben Sie noch Fragen?



Dann kontaktieren Sie
Frau Klever gerne über
IServ oder per Mail:
sokle@web.de