

## Modul 9: Business English

**Maßnahme ist zertifiziert. Maßnahmenummer: 955/572/08**  
**IK: 531104438**

### Überblick über alle Module:

Modul 1: Existenzgründung, Steuerrecht, BWL	Modul 7: Call-Center-Agent
Modul 2: EDV I – kfm. Schriftverkehr, 10-Finger-Schreibtraining IHK	Modul 8: Handel-Verkauf, Marketing, Vertrieb
Modul 3: Rechnungswesen	<b>Modul 9: Business English</b>
Modul 4: EDV-Buchführung mit Datev & Lexware	Modul 10: Lohn, Personalwirts. SAP R/3 HCM
Modul 5: EDV II – Office-Anwendungen & Englisch	Modul 11: ECDL
Modul 6: EDV-Buchführung mit SAP R/3 FI/CO, SBS & Sage KHK	Modul 12: Bilanzbuchhaltung
Modul 13: Praktikum	

Jedes Modul umfasst **6 Wochen** und kann mit anderen Modulen kombiniert werden.  
Der Unterricht findet in **Vollzeit** in der Zeit von **08:00 Uhr bis 15:00 Uhr** statt.

**Beginn / Ende: 27.07.2010 – 06.09.2010**

**Beginn / Ende: 07.09.2010 – 18.10.2010**

**Beginn / Ende: 19.10.2010 – 29.11.2010**

**Beginn / Ende: 30.11.2010 – 18.01.2011**

**Beginn / Ende: 19.01.2011 – 01.03.2011**

### **Basiswissen**

- Aufbau Wortschatztraining
- Üben von Dialogen, Hörverständnis schulen
- Satzbau
- Zeitformen Simple Present, Simple Past

### **Aufbauwissen - Englisch sicher verstehen, sprechen und schreiben**

- Sprachfertigkeiten trainieren
- Themenbezogen übersetzen
- Pronomen richtig einsetzen
- Zeitformen: Past Progressive, Present Progressive, Present Perfect, Future

### **Business Anwendungen - Wortschatz- und Grammatikkenntnisse erweitern**

- Redewendungen, „**business smalltalk**“
- Kommunikationsübungen zu verschiedenen Geschäftssituationen
- Sicher in beruflichen Situationen kommunizieren
- Berufliche Aktivitäten beschreiben
- Grammatische Strukturen - Erweiterung
- Wortschatz - Fachbegriffe
- Zeitangaben, Terminierungen
- Frage-/ Antwort -Technik in der Telefonsituation / Angebote einholen per Telefon
- Erfassung und Wiedergabe von Texten, Übersetzungen
- Entwerfen / Beantworten von Briefen, E-Mail, Faxe
- Lebenslauf, Bewerbung

**Förderung über Bildungsgutschein der Arbeitsagenturen / Jobcenter oder andere Förderungen z. B. Berufsgenossenschaften, Deutscher Rentenversicherung Bund und Bildungsprämie (ESF) möglich**

### Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:

- ü **Schulungen mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme**
- ü **Überdurchschnittlich hohe Qualifikation der Dozenten**
- ü **Hohe Flexibilität und individuelle Beratung**
- ü **Mittagsangebot in der Mensa der IHK**
- ü **Arbeitsvermittlerin im Hause**
- ü **Älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands**
- ü **Staatlich anerkannte Ersatzschule**

### Ihr Schulungsort:

Rackow-Schule Berlin  
Fasanenstr. 81  
(Ecke Kantstr.)  
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43  
Fax 030 – 31 50 42 44

[info@rackow-berlin.de](mailto:info@rackow-berlin.de)  
[www.rackow-schulen.de](http://www.rackow-schulen.de)

### Öffnungszeiten:

Montag bis Freitag  
08:00 bis 17:30 Uhr  
und nach Vereinbarung

### Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75  
U-Bahn: U1, U2, U9  
DB: RE1, RE2, RE7,  
RB14  
Bus: M45, M46, M49  
X9, X10, X34  
100, 109, 110  
200, 204, 245, 249

