

Nr. 7.06 Write! Official correspondence and e-mails

- Teilnahmevoraussetzungen:** Mittlere Englischkenntnisse
- Zielgruppe:** SekretärInnen, SachbearbeiterInnen, LabormitarbeiterInnen, Technik/Gebäudemanagement
- Seminarziel:** Englische Schriftstücke und Korrespondenz begegnen Ihnen häufig im Arbeitsalltag. Sie haben deshalb Interesse, Ihre Englischkenntnisse auszubauen, mit dem Ziel, Texte besser und schneller zu verstehen und eigene Schriftstücke fehlerfrei und abwechslungsreich zu gestalten.
Im Rahmen des Kurses lernen Sie, alle Formen schriftlicher Korrespondenz ordnungsgemäß zu verfassen. Dieses beinhaltet unter anderem die korrekte Verwendung von Begrüßungs- und Abschiedsformeln sowie den Gebrauch offizieller Ausdrücke und Redewendungen. Darüber hinaus bespricht der Dozent formale Begriffe und kultureller Besonderheiten im Schriftverkehr.
- Seminarinhalt:**
- Angemessene Verwendung von Begrüßungs- und Abschiedsformeln, allgemeinen Redewendungen, typischen Ausdrücken und Standardfloskeln
 - Sprachlicher Ausdruck und offizielle Stellungnahmen
 - Akademische, wissenschaftliche, technische und behördliche Begrifflichkeiten
 - Textstruktur sowie verstehendes Lesen und Schreiben
- Referent:** Nick Parry, International Communication Trainer
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
12.05.2010 19.05.2010 09.06.2010 30.06.2010 07.07.2010	08:30 – 10:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 12