

Nr. 13.04 Neu: Englisch für Azubis aus der Verwaltung

- Zielgruppe:** Alle Auszubildende des Ausbildungsberufs „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“
- Seminarziel:** Englisch im Büro sicher und professionell anwenden:
- Auffrischung und Vertiefung der Grammatikkenntnisse aus dem Schulunterricht
 - Erweiterung des Wortschatzes
- Seminarinhalte:** Allgemeine Übungen und Wiederholungen:
- Wortschatz-Training
 - Grammatik-Übungen
- Arbeitsplatzbezogene Inhalte aus dem Büro- und Verwaltungsalltag:
- Englisch am Telefon
 - Schriftverkehr auf Englisch (E-Mails und Briefe)
 - Betreuung von internationalen Gästen
 - Small Talk
- Damit die Lernfortschritte sichtbar werden können, wird in der ersten Stunde ein Einstufungstest und nach einem halben Jahr ein weiterer Test durchgeführt.
- Referentin:** Julia Roseveare, Freiberufliche Englischdozentin
- Anmerkungen:** Der Kurs ist für die Auszubildenden verpflichtend. Sie können sich nur aus dringenden und wichtigen Gründen (Urlaub, Krankheit) bei Julia Nord (06221/54 3751) und Katharina Bitter (06221/54 3700) abmelden.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
jeden Montag ab 14.09.2009	14:30 – 16:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, (1. OG)	175/ 176	9