



## Die Sprachlevel Beginner, Intermediate und Advanced

### Business English Kurse:

**Beginner:** Sie haben Englisch in der Schule gelernt und möchten es nun beruflich einsetzen. Sie sind unsicher in den Bereichen Grammatik, Vokabular, Aussprache und Sprachverständnis.

<b>Grammatik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Zeitformen: Gegenwart und Vergangenheit; -ing Form</li> <li>-Hilfsverben</li> <li>-Adjektive/Adverbien</li> <li>-Personenpronomen</li> <li>-verneinte Formen</li> <li>-comparatives/superlatives – die Vergleichsformen</li> <li>-Imperativ-Form</li> </ul>
<b>Vokabeln/Wortschatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-einfache Wörter und Ausdrücke aus dem Alltag, Adjektive, Farben, Nummern, Daten, Zeitausdrücke, Mehrzahl</li> <li>-fehlende Wörter</li> <li>-"false friends" – falsche Freunde – englische und deutsche Wörter, die ähnlich sind, aber unterschiedliche Bedeutungen haben</li> <li>-Grundlagen für Sätze, Wortstellung</li> </ul>
<b>Hören und Verstehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Begrüßungen und Alltagssprache verstehen</li> <li>-einfache Sätze, Fragen und Anweisungen verstehen</li> <li>-Wiederholung, Hilfe mit der Rechtschreibung</li> <li>-einfache Telefonnachrichten entgegennehmen</li> <li>-einen Film auf Englisch mit deutschen evtl. englischen Untertitel anschauen und verstehen</li> </ul>
<b>Sprachfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Hilfe bei der Aussprache</li> <li>-begrüßen, sich vorstellen</li> <li>-über sich sprechen, andere beschreiben</li> <li>-einfache Fragen stellen, Betonung (Intonation) richtig benutzen</li> <li>-einfache Anweisungen geben</li> <li>-Floskeln am Telefon (Grundlagen)</li> <li>-langsames Sprechen</li> </ul>
<b>Lesen und Verstehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verständnis von kurzen, einfachen (geschriebenen) Sätzen</li> <li>-Verständnis einfacher Korrespondenz, Memos, Agendas</li> <li>-einfache Produktbeschreibungen, Anleitungen</li> <li>-Verwendung eines Wörterbuchs/Lesen von Texten mit Glossar</li> </ul>
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-einfache Formulare ausfüllen</li> <li>-einfaches Inhalt schreiben (Postkarte, Emails, kurze Notizen)</li> <li>-kurze und einfache Diktate</li> <li>-Korrigieren von häufige Fehler mit Rechtschreibung, Wortstellung</li> <li>-Schwierigkeiten, etwas Kreatives auszudrücken</li> </ul>

---

### **Sprachcoach Business English Services**

Berger & Bartl Seminare GbR  
 Gesellschafter: Dr. Ruth Berger, Donna M. Bartl  
 Säulingweg 4  
 D-86438 Kissing

<http://www.sprachcoach.de>  
 info@sprachcoach.de  
 Tel: 08233 / 779 68 08  
 Fax: 08233 / 779 68 09



**Intermediare:** Sie verstehen die englische Sprache recht gut und kennen die fachspezifischen Vokabeln ihrer Branche. Sie setzen Englisch beruflich ein und möchten sicherer in den Bereichen Sprachverständnis, aktives Sprechen und Korrespondenz werden. Sie möchten Hemmschwellen abbauen.

<b>Grammatik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ing Form in allen Zeitformen; indirekte Rede</li> <li>-----</li> <li>-conditionals (Subjunctive)</li> <li>-passive and causative forms (lassen)</li> <li>-present perfect vs. simple past</li> <li>-past perfect, past perfect progressive</li> </ul>
<b>Vokabeln/Wortschatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-detaillierte Beschreibungen, korrekte Verwendung von Adverbien; erkennen der "false friends" (falsche Freunde)</li> <li>-großer aktive Wortschatz &amp; Vokabeln aus dem Büroalltag</li> <li>-----</li> <li>-Häufigkeitsadverbien /Präpositionen/Zeitausdrücke</li> <li>-Business/technische Vokabeln; flüssiger sprechen, formulieren</li> <li>-spezifische Begriffe und Phrasen von verschiedenen Geschäftsbereiche</li> </ul>
<b>Hören und Verstehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Arbeit- und Jobbezogene Diskussionen, Präsentationen und Meetings verstehen</li> <li>-Reiseansagen und -Berichte verstehen</li> <li>-----</li> <li>-Gespräche unter 2 oder mehrere Englisch-Muttersprachler folgen und verstehen</li> <li>-technische Vorträge verstehen, nicht unbedingt alle Details verstehen</li> <li>-einen Film auf Englisch mit englischen Untertitel anschauen und verstehen</li> </ul>
<b>Sprachfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Business/Sozial Conversation, basic Smalltalk</li> <li>-weniger Fehler bei der Aussprache</li> <li>-Hilfe mit „Wiederholungstäter“ -Fehler, die man schon seit langem macht, ohne korrigiert zu werden</li> <li>-Arbeitsbezogene Diskussion (praxisorientierte Rollenspiele, Gruppenarbeit)</li> <li>-vergangene und zukünftige Projekte diskutieren</li> <li>-Termine und Reise Arrangements am Telefon ausmachen</li> <li>-----</li> <li>-tiefsinnigere Gespräche am Telefon (Rollenspiele)</li> <li>-an anspruchsvolle Meetings teilnehmen</li> <li>-Verhandlungen</li> <li>-akkurate, detaillierte Anweisungen und Erklärungen geben</li> <li>-kurze Präsentationen; ausländische Gäste willkommen heißen</li> </ul>
<b>Lesen und Verstehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Komplexe Geschäftskorrespondenz verstehen</li> <li>-technische Literatur verstehen</li> <li>-----</li> <li>-Handelsberichte verstehen</li> <li>-Texte für Muttersprachler; Verträge lesen und verstehen</li> </ul>
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-alle Arten von Geschäftskorrespondenz</li> <li>-Angebote/Bestellungen/formelle Berichte</li> <li>-evtl. Fehler bei der Rechtschreibung und Formulierung</li> </ul>

**Sprachcoach Business English Services**

Berger & Bartl Seminare GbR  
 Gesellschafter: Dr. Ruth Berger, Donna M. Bartl  
 Säulingweg 4  
 D-86438 Kissing

<http://www.sprachcoach.de>  
 info@sprachcoach.de  
 Tel: 08233 / 779 68 08  
 Fax: 08233 / 779 68 09



**Advanced:** Sie können sich auf Englisch ausdrücken und verstehen die englische Sprache, möchten aber flüssiger sprechen und Englisch in Geschäftssituationen wie z.B. Verhandlungen und Telefonaten mit Geschäftskontakten sicherer beherrschen und üben. Sie wollen professioneller bei internationalen Kontakten auftreten.

<b>Grammatik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-sehr gute Kenntnisse der Grammatik</li> <li>-umfassende Wiederholung/Übung der Zeitformen</li> <li>- richtige Verwendung der Grammatik, fast ohne Fehler</li> </ul>
<b>Vokabeln/Wortschatz</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-großes Wortschatz, kennt viele Synonyme</li> <li>-kennt viele spezifische Vokabeln</li> <li>-sehr akkurate Beschreibungen</li> </ul>
<b>Hören und Verstehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kann subtilen nationalen Humor und Sprichwörter verstehen (Wortspiele, Situationskomödie)</li> <li>-folgt Diskussionen und Präsentationen, Vorträge von einer hohen linguistischen Niveau</li> <li>-verstehet und identifiziert Intonation und Betonung</li> <li>-gute Kenntnisse und Erkenntnis von verschiedenen Dialekten, Akzenten</li> <li>-fortgeschrittene telefonische Kommunikation (Rollenspiele)</li> <li>-einen Film auf Englisch anzuschauen, ohne Unterstützung von Untertitel</li> </ul>
<b>Sprachfähigkeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vom Smalltalk zum Gespräch wechseln</li> <li>-deutliche, präzise und nachdrückliche Argumentation am Telefon, unter vier Augen oder in einem Meeting (Rollenspiele, Gruppenarbeit)</li> <li>-Meetings und Präsentationen/Vorträge mit Englisch-Muttersprachlern halten, anspruchsvolle Fragen beantworten</li> <li>-Verhandlungen führen</li> <li>-sich linguistisch spontan an verschiedenen Situationen anpassen</li> </ul>
<b>Lesen und Verstehen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-umfassende und komplexe Texte effizient lesen, die wichtigsten und relevantesten Informationen daraus ziehen</li> <li>-sehr technische Handbücher, komplexe Webseiten lesen</li> <li>-schwierigere Handelsberichte und Artikel lesen</li> </ul>
<b>Schriftliche Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Texte entwerfen oder übersetzen ohne große Schwierigkeiten und mit einem exzellenten Schreibstil</li> <li>-Beherrschung der schriftlichen Formen und Regeln des Geschäftsbriefverkehr</li> <li>-effektives Schreiben, formell und ungezwungen</li> </ul>

**Sprachcoach Business English Services**

Berger & Bartl Seminare GbR  
 Gesellschafter: Dr. Ruth Berger, Donna M. Bartl  
 Säulingweg 4  
 D-86438 Kissing

<http://www.sprachcoach.de>  
 info@sprachcoach.de  
 Tel: 08233 / 779 68 08  
 Fax: 08233 / 779 68 09