

Modulbezeichnung	Business English
Modulbezeichnung (eng.)	Business English
Semester (Häufigkeit)	WPM (nach Bedarf)
ECTS-Punkte (Dauer)	5 (1 Semester)
Art	Wahlpflichtmodul
Studentische Arbeitsbelastung	10 h Kontaktzeit + 140 h Selbststudium
Voraussetzungen (laut BPO)	keine
Empf. Voraussetzungen	keine
Verwendbarkeit	BOWI, BORE
Prüfungsart und -dauer	Klausur 2 h oder mündliche Prüfung
Lehr- und Lernmethoden	Multimedial aufbereitetes Online-Studienmodul zum Selbststudium mit zeitlich parallel laufender Online-Betreuung und regelmäßigen virtuellen Lehrveranstaltungen
Modulverantwortliche(r)	N. Claussen-Roelfs (THL)
<p>Qualifikationsziele</p> <p>Die Studierenden kennen die wichtigsten Business-Situationen und können in diesen Situationen sicher und angemessen sowohl schriftlich als auch mündlich auf Englisch kommunizieren.</p> <p>Die Studierenden können die erforderlichen Fachbegriffe und Vokabular einsetzen, um über wirtschaftliche Zusammenhänge auf Englisch zu reden.</p> <p>Die Studierenden können die grammatischen Regeln, die im Kurs aufgefrischt und geübt werden, weitgehend fehlerfrei einsetzen. Die Studierenden können relevante Fachtexte analysieren und zusammenfassen.</p> <p>Die Studierenden können kurze, fachrelevante Texte (E-Mails, kurze Geschäftsbriefe usw.) erfassen und selbst korrekt formulieren.</p> <p>Die Studierenden können sich mündlich in den bearbeiteten Themenbereichen problemlos und fließend verständigen. Hierzu beherrschen sie die notwendigen Redewendungen und können sie sicher und flüssig verwenden.</p> <p>Die Studierenden können in Gruppen zusammen arbeiten und auch einzeln die Ergebnisse der Gruppenarbeit präsentieren.</p> <p>Die Studierenden sind sich bewusst, dass eine erfolgreiche Kommunikation mit Individuen und Gruppen immer auch vor dem Hintergrund ihres jeweiligen kulturellen Hintergrunds erfolgen muss (interkulturelle Kompetenz).</p>	

Lehrinhalte**Delegating Tasks**

Preparing an agenda for a meeting, participating effectively in a meeting, expressing an opinion, agreeing and disagreeing with a case or fact, being assertive in a meeting, leading a meeting

Scheduling Appointments

Scheduling meetings, managing dates and times, dealing with clients on the phone, accommodating clients wishes

Greeting Visitors and Guests General conversation training, making guests feel comfortable, leading visitors to the meeting room, conducting small talk

Negotiating Deals

Structuring and leading a negotiation, expressing an opinion appropriately, agreeing and disagreeing, recognizing and dealing with a range of tactics used by your partners, making concessions where necessary, handling conflicts within a negotiation

General Inquiries

Talking calls form clients and dealing with people on the phone, clearly introducing oneself, setting out appropriate demands, negotiating costs and terms

Making Offers

Submitting an offer, negotiating on a superiors behalf, confirming details, decision making, giving and taking personal details

Sending Acknowledgements

Commercial correspondence, composition of letters of conformation and enquiry, business procedure and customs, dictation, customer service

Dealing with Customers

Airing grievances, dealing with complaints, clarifying complicated issues, smartly accepting demands, coming to a common agreement

Booking Accommodations

Telephone reservation, clarifying and confirming arrangements, credit card payments, discussing a companys policies and practices

Giving Presentations

Introduction the company, yourself and the topic, preparing a well-structured presentation, answering questions clearly and effectively, developing a discussion with your audience

Literatur

Vom Hueber Verlag weitgehend erstelltes Modul, Literaturangaben über das Modul.

Lehrveranstaltungen**Dozenten/-innen****Titel der Lehrveranstaltung**

N.N.

Business English