

## Business English II „The Job“

(15 Episoden = mindestens 8 Tage; Level: A2 bis B1)

**In diesem Training werden Ihnen im praxisnahen Kontext die wichtigsten Vokabeln und Standardphrasen vermittelt, die die Grundlagen des Büro- und Geschäftsalltags bilden.**

In der fortlaufenden, aus insgesamt 15 Episoden bestehenden Geschichte wird die Hauptperson, der Berufsanfänger John, durch seinen beruflichen Alltag begleitet, in dem er sich in verschiedenen typischen Situationen des Arbeitslebens wieder findet. In jeder Episode wird das Vokabular des jeweiligen Bereiches eingeführt, mit dem John sich gerade auseinandersetzt.

**Schwerpunktmäßig werden folgende Themenbereiche behandelt:**

- Besucher empfangen: Begrüßung, sich vorstellen und vorgestellt werden; Höflichkeitsfloskeln und Smalltalk
- Bürokommunikation: Büroeinrichtung und -material, Computer, telefonieren, Briefe/Faxe schreiben
- Kommunikation mit Kollegen: sich kennenlernen, Fragen stellen, Hilfe anbieten, etwas erklären, sich über Berufliches austauschen etc.
- Businesskommunikation: Informationen vermitteln, diskutieren, Meetings, mit Geschäftspartnern essen gehen, Socializing
- Geschäftsreisen: Reisevorbereitungen (einen Flug buchen, Hotelzimmer reservieren), am Flughafen, ein Auto mieten, Reisen mit dem Zug, im Hotel
- Alltagsvokabular