

29 Business English	
Semester	Wahlpflichtbereich
Dauer (Semester)	einsemestrig
Credit Points	5
Pflicht/ Wahlpflicht	Wahlpflicht
Häufigkeit des Angebotes/ Verwendbarkeit	Jedes Semester nach Bedarf der Hochschulen des VFH-Verbundes / Wirtschaftsingenieurwesen, Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsinformatik, Medieninformatik, Regenerative Energien
Modulverantwortliche(r)	Jeweils betreuender Professor/ betreuende Professorin
Lerngebiet	Fremdsprachen
Teilnahmevoraussetzungen	Keine formellen Voraussetzungen, vorteilhaft sind aber mindestens 6 Jahre Schulenglisch, die zur selbständigen Sprachverwendung (Europäischer Referenzrahmen, Stufe B1) geführt haben.
Lernergebnisse	<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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die erforderlichen Fachbegriffe und Vokabular einsetzen, um über wirtschaftliche Zusammenhänge auf Englisch zu reden.</li> <li>• die grammatischen Regeln, die im Kurs aufgefrischt und geübt werden, weitgehend fehlerfrei einsetzen.</li> <li>• relevante Fachtexte analysieren und zusammenfassen.</li> <li>• kurze, fachrelevante Texte (E-Mails, kurze Geschäftsbriefe usw.) erfassen und selbst korrekt formulieren.</li> <li>• sich mündlich in den bearbeiteten Themenbereichen problemlos und fließend verständigen. Hierzu beherrschen sie die notwendigen Redewendungen und können sie sicher und flüssig verwenden.</li> <li>• in Gruppen zusammen arbeiten und auch einzeln die Ergebnisse der Gruppenarbeit präsentieren.</li> </ul> <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>
Prüfungsvorleistung	Einsendeaufgabe, Präsenzteilnahme, Übung

Medien-/ Lernform	Online-Videotraining von LinguaTV, ergänzt um Zusatzmaterialien im Kurs, zum Selbststudium. Zeitlich parallel laufende Online-Betreuung (E-Mail, Videokonferenzen, Einsendeaufgaben u. a.) sowie Präsenzphase.
Arbeitsaufwand	Selbststudium: ca. 145 h Präsenzteilnahme: ca. 5 h
Präsenzart	erfordert physische Anwesenheit
Präsenzinhalte	Besprechung der vorhergegangenen Lerninhalte und Übungsaufgaben sowie gemeinsame Bearbeitung weiterer Aufgaben und Übungen.  Gemeinsames Ziel aller Aktivitäten ist es, die im Online-Kurs vermittelte Sprache zu ergänzen, zu variieren und zu üben.
Prüfungsform	Portfolioprüfung
Literatur	Das Modul basiert hauptsächlich auf dem Online-Videotraining Lingua TV.
weitere Hinweise	Dieses Modul wird auf Englisch angeboten  Es werden folgende Mittel empfohlen, um den speziellen Anforderungen des Sprachenlernens im Online-Studium gerecht zu werden: Videokonferenzen: im wöchentlichen Rhythmus zu einem fest vereinbarten Zeitpunkt, ggf. auch in Kleingruppen

Studieninhalte
<p><b>Delegating Tasks</b> 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</p> <p><b>Scheduling Appointments</b> Scheduling meetings, managing dates and times, dealing with clients on the phone, accommodating clients` wishes</p> <p><b>Greeting Visitors and Guests</b> General conversation training, making guests feel comfortable, leading visitors to the meeting room, conducting small talk</p> <p><b>Negotiating Deals</b> Structuring and leading a negotiation, expressing an opinion appropriately, agreeing and disagreeing, recognizing and delaing with a range of tactics used by your partners, making concessions where necessary, handling conflicts within a negotiation</p> <p><b>General Inquiries</b> Talking calls form clients and delaing with people on the phone, clearly introducing oneself, setting out appropriate demands, negotiating costs and terms</p> <p><b>Making Offers</b> Submitting an offer, negotiating on a superior` s behalf, confirming details, decision making, giving and taking personal details</p>

**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 company's 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