

36 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"> • die erforderlichen Fachbegriffe und Vokabular einsetzen, um über wirtschaftliche Zusammenhänge auf Englisch zu reden. • die grammatischen Regeln, die im Kurs aufgefrischt und geübt werden, weitgehend fehlerfrei einsetzen. • relevante Fachtexte analysieren und zusammenfassen. • kurze, fachrelevante Texte (E-Mails, kurze Geschäftsbriefe usw.) erfassen und selbst korrekt formulieren. • sich mündlich in den bearbeiteten Themenbereichen problemlos und fließend verständigen. Hierzu beherrschen sie die notwendigen Redewendungen und können sie sicher und flüssig verwenden. • in Gruppen zusammen arbeiten und auch einzeln die Ergebnisse der Gruppenarbeit präsentieren. <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>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</p> <p>Scheduling Appointments Scheduling meetings, managing dates and times, dealing with clients on the phone, accommodating clients`wishes</p> <p>Greeting Visitors and Guests General conversation training, making guests feel comfortable, leading visitors to the meeting room, conducting small talk</p> <p>Negotiating Deals 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>General Inquiries Talking calls form clients and delaing with people on the phone, clearly introducing oneself, setting out appropriate demands, negotiating costs and terms</p> <p>Making Offers 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