

## Business English

Datenfeld	Erklärung
Titel	Business English (Englisch II)
Credits	5
Autorenschaft/ Verantwortlichkeit	Das Modul wurde vom Hueber Verlag, Ismaning, erworben und für den Bedarf der VFH angepasst. Die Anpassung erfolgte unter der Leitung von Prof. Kurt Bangert, TFH Berlin. Prof. Bangert hat auch die zugehörigen Begleitmaterialien erstellt.
	Prof. Kurt Bangert, TFH Berlin
Präsenzzeit	Im Rahmen des Kurses sind 4 Präsenztermine mit jeweils 2 Lerneinheiten à 45 Minuten (90 Minuten) vorgesehen. Hinzu kommt dann noch als fünfte Präsenzphase der Prüfungstermin.
Lerngebiet	Fremdsprachenerwerb
Lernziele / Kompetenzen	<p><b>Wissen/Kenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Studierenden lernen grundlegende Situationen aus der englischsprachigen Geschäftswelt kennen. Dabei werden Bereiche wie Vorstellen einer Firma, Verhandlungen, Marketing, Konferenzen, Logistik, Import/Export, Zahlungsbedingungen, Geschäftsreisen, Beschwerden und Werbung/Vertrieb abgedeckt.</li> </ul> <p><b>Fähigkeiten/Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Studierenden beherrschen das grundlegende Fachvokabular zur Beschreibung von wirtschaftlichen Zusammenhängen (Schwerpunkt Lexik).</li> <li>Die Studierenden können sich in der Fremdsprache über Themen wie z.B. die Struktur einer Firma, eigene Arbeitserfahrungen oder das Unternehmen im Wettbewerb auf Englisch verständigen (Schwerpunkt Phraseologie, flüssiges Sprechen).</li> <li>Die Studierenden können grammatische Regeln, die im Kurs wiederholt und vertieft werden, wie z.B. die korrekte Verwendung von Aktiv- und Passivkonstruktionen, weitgehend fehlerfrei umsetzen (Schwerpunkt Grammatik).</li> <li>Die Studierenden können aus einem relevanten Fachtext (z.B. einem Zeitungsartikel oder einer Anzeige) die gewünschten Informationen herausfiltern (Förderung des Leseverstehens).</li> <li>Die Studierenden können dargebotene Hörübungen zu den Themen der Übung mit muttersprachlichen Varianten und non-native Akzenten zunehmend sicher bearbeiten und lösen (Förderung des Hörverstehens).</li> <li>Die Studierenden können erste kürzere fachrelevante Texte (z.B. ein kurzes Memo, einen kurzen Bericht) formulieren (Förderung der Schreibfertigkeit in der Fremdsprache).</li> <li>Die Studierenden sind in der Lage, nach Vorgabe Geschäftskorrespondenz (Brief, Fax, E-Mail) zu ausgewählten Geschäftsvorgängen wie Anfrage oder Angebot korrekt zu formulieren.</li> <li>Die Studierenden können unter Verwendung von gängigen „telephone phrases“ geschäftsbezogene Telefongespräche auf Englisch führen.</li> <li>Die Studierenden beherrschen die wichtigsten Redemittel zur Beschreibung von Graphen, Diagrammen und Tabellen („graph language“)</li> <li>Die Studierenden lernen, mit angebotenen Hilfsmitteln wie Grammatiken, Internet-Seiten, zwei- und einsprachigen Wörterbüchern und Fachwortschatz sprachliche Aufgaben zunehmend eigenständig zu bewältigen.</li> </ul> <p><b>Verhalten/Sozialkompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Studierenden sind in der Lage, während der Präsenzphasen gestellte Aufgaben/Projekte mit Partnern oder in kleinen Arbeitsgruppen zu lösen und die Lösungen zu präsentieren. (Schwerpunkt Kooperationsfähigkeit)</li> <li>Die Studierenden lernen kulturelle Unterschiede (z.B. unterschiedliche „dress codes“) und deren Bedeutung für ihre eigene Arbeitswelt kennen (Schwerpunkt Interkulturalität).</li> </ul>
Voraussetzungen	Zusammen mit dem Hauptkurs wird den Studierenden die Möglichkeit geboten, sich einen Online-Vorkurs (General English) anzusehen. Die hier angebotenen Lerninhalte stellen im Wesentlichen die erforderlichen Vorkenntnisse für das

	Wirtschaftsenglisch-Modul dar. Die Studierenden können sich einen individuellen Überblick verschaffen und ihren Vorkenntnissen entsprechend entscheiden, welche Teile des Vorkurses sie bearbeiten möchten, bevor sie zum Hauptkurs übergehen.
Niveaustufe	Vorgesehen für das 5. Studienplansemester.
Lernform	Multimedial aufbereitetes Online-Studienmodul zum Selbststudium mit zeitlich parallel laufender Online-Betreuung (E-Mail, Chat, Einsendeaufgaben u. a.) sowie vier Präsenzphasen.
Status	Pflichtmodul
Häufigkeit des Angebotes	Nur im Wintersemester
Präsenzinhalte <input type="checkbox"/> physisch notwendig <input checked="" type="checkbox"/> online möglich	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kennenlernen</li> <li>• Besprechung der vorhergegangenen Lernobjekte und Übungsaufgaben</li> <li>• Gemeinsame Bearbeitung weiterer Aufgaben und Übungen</li> <li>• Klärung inhaltlicher Fragen</li> <li>• Gemeinsames Ziel aller Aktivitäten ist es, die im Online-Kurs vermittelte Sprache zu ergänzen, zu variieren, zu üben. Dies wäre generell auch online möglich (Chats, Videokonferenzen).</li> </ul>
Prüfungsvorleistungen und Prüfungsform	3 der vorgesehen 4 Präsenzveranstaltungen müssen besucht worden sein, um zur Klausur zugelassen zu werden. Die Abschlussprüfung besteht in einer schriftlichen Klausur von 90 Minuten Dauer.
Literatur	Da das Modul weitgehend vom Hueber Verlag erstellt wurde, sind die dafür verwendeten Hauptliteraturquellen nicht bekannt.
Weitere Hinweise	Prof. Bangert empfiehlt folgende Mittel, um den speziellen Anforderungen des Sprachenlernens im Online-Studium gerecht zu werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chats: im wöchentlichen Rhythmus zu einem fest vereinbarten Zeitpunkt, ggf. auch in Kleingruppen in separaten Räumen, nach Absprache und technischen Gegebenheiten auch Audio-Chats, wenn möglich sogar Videokonferenzen</li> <li>• Foren: 3-5 kursbezogene, themenspezifische Foren; können vom Mentor/ von der Mentorin oder auch von Studierenden zur Verfügung gestellt werden (forenbezogene Mini-Projekte finden sich auch in einigen der Einsendeaufgaben).</li> </ul>
Inhalte	<p><b>1. Meeting a potential customer or partner:</b> jemanden willkommen heißen; sich und andere vorstellen; über die Größe, Struktur, Verwaltung und Vertriebsstrategie einer Firma sprechen</p> <p><b>2. Negotiating a deal:</b> erfüllbare und entfernte Möglichkeiten ausdrücken; Vorhersagen machen; verhandeln und nächste Schritte vorschlagen; sich einigen; anhand eines Flussdiagramms Schritte anordnen und einen Vorgang beschreiben</p> <p><b>3. Discussing marketing at home and abroad:</b> Marktstrategien im In- und Ausland diskutieren; über Konkurrenz, Trends und Entwicklungen sprechen; Dienstleistungen und Beratung anbieten; über Balkendiagramme sprechen; sich mit SWOT-Analysen beschäftigen</p> <p><b>4. Organising a conference or meeting:</b> eine Konferenz oder eine Tagung organisieren; zu einer Konferenz oder Tagung willkommen heißen; die Redner vorstellen; eine Konferenz oder Tagung eröffnen und schließen; über Kreisdiagramme sprechen und bei der Arbeit fit bleiben</p> <p><b>5. Dealing with deadlines, delivery and supply:</b> über den Warenbestand diskutieren; Lieferfristen; Versandarten; Zeitpläne; Versandarrangements besprechen; sich auf Geldsummen beziehen</p> <p><b>6. Dealing with documentation:</b> am Telefon: Hilfe anbieten, ein Angebot annehmen / ablehnen, um Klärung bitten, Telefonnummern angeben</p> <p><b>7. Discussing and settling questions of payment:</b> über Zahlungsbedingungen sprechen; sich mit einem Akkreditiv befassen</p> <p><b>8. Travelling:</b> Reisen und Unterkunft planen; am Flughafen einchecken; sich im Hotel anmelden; bei Ankunft Kontakt aufnehmen; Ort und Zeit des nächsten Zusammentreffens bestätigen; sich verabschieden</p> <p><b>9. Making and handling complaints:</b> telefonisch und schriftlich Beschwerden vorbringen und bearbeiten; verlangen, dass etwas getan wird; Warnungen aussprechen; sich entschuldigen; Erklärungen anbieten; Versprechen abgeben; Zahlungserinnerungen</p>

	schreiben; auf fällige Rechnungen / Zahlungen / Überfälligkeit aufmerksam machen; Zahlung erbitten; Druck ausüben
--	---

**10. Dealing with publicity and distribution:**

Gesprächstaktiken anwenden: unterbrechen, fortfahren, auf etw. zurückkommen, in Frage stellen, widerlegen, betonen; Kostenanalysen aufstellen