

# *Business English*

ENGLISH   
INTERCULTURAL  
COMMUNICATION

Emanuel-Leutze Str. 21  
40547 Düsseldorf

Tel: +49 – (0)211 - 53794-05  
Fax: +49 – (0)211 - 53794-06

E-Mail: [eic@entercult.de](mailto:eic@entercult.de)  
<http://www.entercult.de>

# Über uns

Firmengründer:  
Steven Vitolianos  
(Englisch Coach / MD)

Beatrix Stahlberger  
(Dipl. Psych. / Coach/ GF)



Seit Firmengründung im Mai 1998 führen wir erfolgreich Schulungen für anspruchsvolle Fach- und Führungskräfte durch. Dabei werden wir von einem Team qualifizierter und erfahrener Lehrkräfte und Trainer unterstützt.

In der vorliegenden Broschüre haben wir unser Angebot in Business English für Sie zusammengefasst. Neben firmeninternen Schulungen bieten wir Einzelunterricht für Privatpersonen an. Dieser findet üblicherweise in unseren Räumlichkeiten am Seestern statt, die Lehrkraft kann aber auf Wunsch auch zu Ihnen vor Ort kommen.

Für den Erfolg des Unterrichts ist die Kompatibilität zwischen Lernenden und Lehrkraft ein wichtiger Faktor. Daher empfehlen wir vor der Entscheidung eine kostenlose Probestunde zu vereinbaren.

Wir freuen uns über Ihre Kontaktaufnahme:

per Telefon: 0211-5379405

per E-Mail: [eic@entercult.de](mailto:eic@entercult.de).

# *Business English*

Über den üblichen Sprachunterricht hinaus (Vokabeln, Satzbau, Grammatik), lernen Teilnehmer von unseren didaktisch geschulten und erfahrenen Lehrkräften, sich auf Englisch zu unterhalten, zu verhandeln und zu präsentieren. Und was ebenso wichtig ist: Die Fähigkeit, sich auf die kulturspezifischen Denkweisen und Eigenarten Ihres englischsprachigen Gesprächspartners einzustellen, denn eine andere Sprache bedeutet auch immer eine andere Kultur.

## **Unsere Stärken:**

- Hohe Qualität der Trainings durch qualifizierte, speziell ausgebildete Trainer/-innen mit langjähriger Berufserfahrung.
- Kontinuierliche Begleitung durch dieselbe Lehrkraft (Lehrerwechsel nur auf Wunsch).
- Flexible Unterrichtszeiten (7:30 bis 21:30) auch am Wochenende.
- Maßgeschneiderter Unterricht
- Kulante Absagepolitik (bis 15:00 am Vortag)
- Kostenlose mündliche Einstufungen
- Flexibles Unterrichtsmaterial
- Spezielle Anliegen können jederzeit erfüllt werden: Korrespondenz, Verhandlungen, Präsentationen, Simulationen, Prüfungsvorbereitungen, Editieren von Diplom oder Doktorarbeiten, Vorstellungsgespräche etc.
- Begeisterung für das, was wir tun.

# Einstufungen

## *Mündlich statt Schriftlich!*

In den letzten Jahren ist der Wunsch nach der Messbarmachung von Lernfortschritten immer größer geworden. Dies ist verständlich, denn schließlich möchten Firmen sicherstellen, dass ihre Investitionen in die Weiterbildung der Mitarbeiter gut angelegt sind. Um den Aufwand zur Überprüfung der Kenntnisstände in Grenzen zu halten, greift man gerne auf schriftliche Tests und Online-Testverfahren zurück, die den Kenntnisstand *objektiv, standardisiert, zuverlässig* und *valide* erheben sollen. Sprachkompetenz lässt sich jedoch nicht messen wie Größe oder Gewicht.

### **Probleme schriftlicher Tests:**

- Fehlende Objektivität – Konzeption des Tests, Durchführung, Auswertung und Weitergabe der Ergebnisse liegen meist in derselben Hand.
- Unkontrollierbare Standardisierung – unterschiedliche Bedingungen beim Ablegen eines Online-Tests
- Eingeschränkte Reliabilität – Testresultate sind abhängig von der Tagesform
- Geringe Validität – Statistisch gesehen kann diese niemals größer als die Wurzel aus der Reliabilität sein. Damit ist offen, ob der Test das misst, was er messen soll, wie z.B. die Kenntnisstände, wie sie im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen definiert sind.

Aus diesen Gründen verzichten wir auf schriftliche Testverfahren. Zusätzlich wollen die meisten Kunden vor allem ihre Fähigkeit Englisch zu SPRECHEN verbessern, welche in schriftlichen Tests nicht erfasst wird. Daher ist für uns das mündliche Einzelgespräch die zuverlässigste und für die Praxis am besten geeignete Methode zur Erfassung des Kenntnisstands.

# *Kennnisstände*

## *Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen*

### **A – Elementare Sprachverwendung**

- A1 - Breakthrough: Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden. Gesprächspartner müssen langsam und deutlich sprechen und bereit sein zu helfen.
- A2 - Waystage: Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen, z.B. Infos zu Person, Familie, Einkaufen, Arbeit. Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen.

### **B – Selbstständige Sprachverwendung**

- B1 - Threshold: Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und es um vertraute Dinge geht. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und Interessensgebiete äußern. (Preliminary BEC)
- B2 - Vantage: Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen. Versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne große Anstrengung möglich ist. (Entspricht Cambridge First Certificate oder BEC Vantage)

### **C – Kompetente Sprachverwendung**

- C1 – Effective Operational Proficiency: Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch zwischen den Zeilen lesen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter erkennbar nach Worten zu suchen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. (CAE Advanced)
- C2 - Mastery: Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört mühelos verstehen. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken. Nahezu muttersprachliche Sprachbeherrschung. (CPE)

# *Business English*

## *Kompaktkurs B1+*

Dieser Kurs ist speziell zugeschnitten für alle, die in überschaubarer Zeit ihre englischen Schulkenntnisse an die Anforderungen der Berufswelt anpassen wollen. Profitieren Sie von unseren qualifizierten Lehrkräften mit langjähriger Berufserfahrung und dem Lernen in einer kleinen Gruppe (max. 3 Personen).

### **Inhalte**

- **Sozialisieren:** Kontakt herstellen, sich vorstellen, Beziehung herstellen, Smalltalk, Beziehung halten, sich verabschieden
- **Fragetechniken:** Freundlich fragen, Interesse erzeugen, Gemeinsamkeiten finden, Redewendungen, Trainieren von "Question Tags".
- **Telefonieren in Englisch:** Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Informationen erfragen, nachfragen, Missverständnisse ausräumen und vermeiden, Termine festlegen, Umgang mit verärgerten Kunden, etc.
- **Meetings:** Eigene Beiträge leisten, zwischen den Zeilen lesen, ablehnen und zustimmen.
- **Emails schreiben:** Anfragen gezielt bearbeiten, Angebote unterbreiten, Bestätigungsemails, schlechte Nachrichten kommunizieren, sich entschuldigen, Autoresponder einrichten, etc.
- **Richtiger Gebrauch der Grammatik**
- **Zusätzliche Themen** je nach Anliegen der Teilnehmer/innen

**Dauer + Format:** 12 Wochen à 3 Unterrichtsstunden (3 x 45 Min)

**Zeit:** Donnerstags 17:30 bis 19:45

**Teilnehmeranzahl:** max. 3 Personen

**Preis pro Person:** 880,- Euro (zzgl. MwSt.)

**Startermine:** 10. Jan. 2013      21. Feb. '13      4. Apr. '13

# *Business Presentations*

## *Präsentieren in Englisch*

Präsentationen stellen immer eine Herausforderung an den Präsentierenden dar, selbst wenn sie in der Muttersprache gehalten werden können. Bei Präsentationen in Englisch steigt das Nervositätslevel jedoch um ein Vielfaches. Bei diesem Seminar sind die Teilnehmenden dazu eingeladen, ihre englischen Präsentationen mitzubringen, die entweder in Planung sind oder die sie bereits gehalten haben. Der Abschluss des Seminars besteht darin, dass jede(r) Teilnehmer(in) eine 10 bis 15 minütige Präsentation hält.

### **Inhalte**

- Kulturell unterschiedliche Erwartungen an Präsentationen
- Ein starker Anfang – Redewendungen und Vokabeln
- Einbindung von Visualisierungshilfen: Grafiken, Bilder und Folien gestalten, erklären und kommentieren
- Punkte organisieren, Verbindungen herstellen
- Über Effekte und Auswirkungen sprechen
- Vokabular für Veränderungen, Vorhersagen, Zahlen
- Umgang mit Pannen
- Ablehnen und widersprechen – aber höflich
- Konzessionen, Kompromisse, Konsens
- Strategien bei Verhandlungsstillstand

**Seminarsprache:** Englisch - **Leitung:** Kathryn Warner (MA)

**Maximale Teilnehmeranzahl:** 8

**Preis pro Person:** 590,- Euro (zzgl. MwSt.)

**Termine:** 10. + 11. Dez. '12      28. Feb./01. Mrz '13

# *Business Negotiations*

## *Verhandlungen in Englisch*

Um bei Verhandlungen in englischer Sprache erfolgreich zu sein, bedarf es mehr als reines Übersetzen. Was beim Verhandeln mit Deutschen erfolgreich funktioniert, kann bei Briten, Amerikanern und Anderen Irritation und Verärgerung auslösen. Neben verschiedenen interkulturellen Verhandlungsstilen lernen die Teilnehmer/-innen im Seminar Feinheiten der englischen Sprache, z. B. Business Idioms, zu verstehen und anzuwenden. Damit ein hoher Praxisbezug gewährleistet werden kann, sind die Teilnehmer aufgefordert, passende Themen und Anliegen aus dem beruflichen Alltag mitzubringen, die in Rollenspielen geübt werden können.

### **Inhalte**

- Kulturelles Bewusstsein – Kulturelle Unterschiede
- Wichtiges Vokabular und Redewendungen
- Ausgewählte Grammatikprobleme
- Planung und Vorbereitung von Verhandlungen
- Einstieg in Verhandlungen,
- Vorschläge und Gegenvorschläge
- Ablehnen und widersprechen – aber höflich
- Konzessionen, Kompromisse, Konsens
- Strategien bei Verhandlungsstillstand

**Seminarsprache:** Englisch - **Leitung:** Kathryn Warner (MA)

**Maximale Teilnehmeranzahl:** 8

**Preis pro Person:** 590,- Euro (zzgl. MwSt.)

**Termine:** 24. + 25. Jan. '13      11. + 12. April '13

# *E-Mails in Englisch*

## *Geschäftskorrespondenz in Englisch*

Im Seminar lernen die Teilnehmer/-innen, wie man erfolgreich E-Mails und Geschäftsbriefe in Englisch verfasst. Typische Redewendungen werden trainiert und es wird gezielt auf interkulturelle Unterschiede eingegangen, wie z.B. unterschiedliche Vorstellungen von Höflichkeit und Verbindlichkeit. Die Teilnehmer/-innen sind aufgefordert, Beispiele aus ihrer Praxis mitzubringen, die gemeinsam überarbeitet und optimiert werden können.

### **Inhalte**

- Struktur und Vokabular englischer Geschäftskorrespondenz: E-Mail, Fax, Brief, Begleitschreiben.
- Begrüßung, Betreff, Schlussformel, Anlagen, Abkürzungen
- Interkulturelle Unterschiede - Kommunikationsstile
- Nützliche Redewendungen
- Typische deutsche Fehler: Wortwahl, Grammatik, Zeitformen, Rechtschreibung, Wortstellung
- Erstellen von Vorlagen und Textbausteinen
- Benutzung des Thesaurus
- Schreiben von Berichten
- Überarbeiten von Korrespondenz der Teilnehmer/innen

**Seminarsprache:** Englisch - **Leitung:** Kathryn Warner (MA)

**Maximale Teilnehmeranzahl:** 8

**Preis pro Person:** 590,- Euro (zzgl. MwSt.)

**Termine:** 06. + 07. Dez. '12      14. + 15. Feb. '13

# Vorstellungsgespräche

## Job Interviews - Coaching

### Inhalte + Ziele

- Gründliche Vorbereitung auf das englische Bewerbungsgespräch
- Intensive Beschäftigung mit der angestrebten Position und der Thematik
- Vorwegnahme wahrscheinlicher Fragen und Erarbeitung der bestmöglichen Antworten
- Fallstricke: „What not to say“
- Optimale Herausarbeitung der Stärken des Bewerbers

**Worte des Trainers:** „Aufgrund meiner Erfahrung bin ich zur Überzeugung gelangt, dass jedes Vorstellungsgespräch einzigartig ist und dass jede Position ihre einzigartigen Herausforderungen mit sich bringt. Dies benötigt auch einen einzigartigen Ansatz: Ein Programm, welches individuell auf die speziellen Bedürfnisse des Kandidaten zugeschnitten ist und das sich genau mit den Themen beschäftigt, die speziell für den Kandidaten und die in Frage stehende Position relevant sind - damit, wenn die Zeit für das Bewerbungsgespräch gekommen ist, alle Hürden aus dem Weg geräumt und alle Stärken des Bewerbers/der Bewerberin herausgearbeitet sind.“

### Ablauf

- Erstes Treffen (2 Stunden)
- + 2 weitere Termine (jeweils 4 Unterrichtsstunden)

**Maximale Teilnehmeranzahl:** 1 – **Coach:** Steven Vitolianos (US)

**Termine:** flexibel vereinbar

**Preis:** 770,- Euro (zzgl. MwSt.)

# *Referenzen* *Business English + DAF*

- Amgen
- Arla Foods GmbH
- Arabella Sheraton Hotel
- Atoma / Magna
- Brandzeichen
- CBGA
- CGI
- Citibank
- Cocus
- Concept
- Cubulus Software GmbH
- Crawford & Company
- Deutsche Apotheker und Ärztebank
- Deutsche Genossenschafts und Hypothekenbank (DGHyp)
- Deutsche Gesellschaft für Personalführung (DgfP)
- EDS / Hewlett Packard
- Ericsson
- Grayling
- GFT
- GOB Software Systeme
- IBM
- ICT
- IKEA
- Intersystems Messebau
- KPMG
- Medtronic GmbH
- Mehrwert
- Michael Page
- Mummert + Partner
- Nippon Steel
- Novell
- NSK Deutschland GmbH
- OC & C
- Ogilvy & Mather
- OMD Deutschland GmbH
- Omnicom Media GmbH
- Porsche Zentrum
- Posco
- Pricewaterhouse Coopers Veltins
- Radtke & Associates
- Riege Software
- Rospatt-Osten-Pross
- Simons Voss
- Sonae Sierra
- Stadtparkasse Düsseldorf
- Statkraft
- TBWA GmbH
- Thiel + Hoche
- T-Systems
- TK Maxx
- Vangenhassend
- Vion GmbH
- Vodafone D2 GmbH
- Warth & Klein AG
- Wegusta
- Zeon
- + viele Privatkunden

# Preise + AGBs

## Unterricht + Coaching

### Standardtarif für Sprachunterricht (Engl/DaF/Franz)

**Einzelunterricht:** 42,- € pro Unterrichtsstunde USTD (= 45 Minuten)

Die Bezahlung erfolgt innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsstellung am Ende eines Monats.

Bei Vorauszahlung von Kontingenten gewähren wir Preisnachlasse:

2,-€ pro USTD, bei Vorauszahlung von 30 USTD = 40,-€ pro USTD.

4,-€ pro USTD, bei Vorauszahlung von 50 USTD = 38,-€ pro USTD.

Pers. Englisch Coaching: z.B. Job Interviews: 120,-€ pro Zeitstunde.

Editing: 80,-€ pro Zeitstunde.

Alle angegebenen Preise verstehen sich zuzüglich 19% MwSt.

**Firmenunterricht:** Wir erstellen für Sie ein individuelles Angebot, basierend auf folgenden Vorgaben:

- Gruppengröße/Teilnehmeranzahl
- Unterrichtsort (innerhalb Düsseldorfs keine Fahrtkosten)
- Unterrichtszeit
- Unterrichtsziel (besondere Anliegen?)
- Vorhandener Kenntnisstand  
(falls nicht bekannt, erheben wir diesen für Sie kostenlos).

**Absagepolitik:** Gebuchte Unterrichtstermine können kostenfrei abgesagt werden, sofern die Absage bis 15:00 am Vortag telefonisch oder per E-Mail erfolgt. Bei Kontingenten werden Ersatztermine vereinbart.

# *Geschäftsbedingungen*

## *Offene Seminare*

**Zeit und Ort:** Alle offenen Schulungen finden in unseren Räumlichkeiten in der Emanuel-Leutze-Str. 21 in Düsseldorf (Seesterngebiet) statt. Das Parken ist für Teilnehmer kostenlos. Seminare beginnen an beiden Tagen um 9 Uhr und enden gegen 17:00.

**Gebühren:** Alle angegebenen Preise verstehen sich zuzüglich 19% MwSt. Bei Seminarabschluss erhalten die Teilnehmer Seminarunterlagen und ein Teilnahmezertifikat. Getränke (Kaffee, Wasser etc.) an beiden Tagen sind im Preis enthalten.

**Anmeldung:** Die Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Hierzu genügt eine formlose E-Mail aus der die Rechnungsadresse hervorgeht. Die Anmeldung wird per E-Mail innerhalb von zwei Tagen bestätigt. Die Rechnungen werden 3 bis 4 Wochen vor Seminarbeginn zugestellt. Generell sind Anmeldungen auch noch bis zu zwei Tage vor Seminarbeginn möglich, sofern noch Teilnehmerplätze verfügbar sind.

**Veranstaltungsgarantie:** Bestätigte Seminare und Workshops werden zu den angegebenen Zeiten immer durchgeführt - auch bei geringer Teilnehmeranzahl und ohne inhaltliche oder zeitliche Kürzungen. Ein krankheitsbedingter Ausfall des Trainers/der Trainerin ist vorbehalten. Lässt sich kein Ausweichtermin finden, so werden bereits bezahlte Gebühren zurückerstattet.

**Stornierungen:** Abmeldungen sind grundsätzlich bis zwei Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei möglich. Bei Abmeldung zwischen zwei Wochen und 2 Tagen vor Seminarbeginn berechnen wir eine Gebühr von 50% und danach die gesamte Seminargebühr, wobei es möglich ist, ersatzweise an einem späteren Seminar teilzunehmen.