



---

## Englisch für den Beruf - Geschäftsbriefe und E-Mails

---

### Herzlich willkommen in Ihrer Akademie der Chancen

Fortbildungen sind heutzutage unerlässlich, um mit den steigenden beruflichen Anforderungen Schritt halten zu können – egal ob es darum geht, vorhandene Kenntnisse aufzufrischen oder sich völlig neue Fähigkeiten anzueignen.

„Lebenslanges Lernen“ heißt die Devise und bietet Ihnen nicht nur die Möglichkeit, sich selbst weiterzuentwickeln, sondern auch, sich langfristig einen sicheren Arbeitsplatz mit Aufstiegschancen zu erarbeiten. Wir unterstützen Sie dabei.

### Ein kurzer Überblick

Englisch bildet heutzutage die Kommunikationsbasis in vielen Berufsbereichen – zum Beispiel mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland. Darüber hinaus hat sich die Sprache in den letzten Jahrzehnten zur Verkehrssprache der Welt entwickelt, beschleunigt durch internationalen Handel.

Dieser Kurs vermittelt anhand praxisnaher Situationen, wie Sie englische Geschäftsbriefe, E-Mails und Faxe verfassen.

Er ist mit allen Sprachzertifikatskursen kombinierbar: Erwerben Sie im Anschluss an dieses Modul eines unserer international anerkannten Sprachzertifikate.

### Kursinhalte

Verfassen englischer Geschäftsbriefe, E-Mails und Faxe anhand praxisnaher Situationen

### Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

In nahezu allen Branchen ist ein gutes Englisch nützlich und erforderlich. Mit entsprechenden Kenntnissen und spezieller Kompetenz im Verfassen von englischer Geschäftskorrespondenz verschaffen Sie sich einen Vorteil in Bewerbungsverfahren und/oder empfehlen sich für ein erweitertes Aufgabengebiet.

### Veranstaltungsnummer

S-1243-1

### Standort

Sie können an jedem der über 250 Standorte teilnehmen. Sollten Sie nicht an einen Standort kommen können, bieten wir bei Zustimmung Ihres Kostenträgers die Möglichkeit, über VIONA@Home von zu Hause zu lernen.

### Ihr Ansprechpartner

#### Kursinfo-Hotline

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)

### Kursbeginn

Der Einstieg ist jederzeit nach Absprache möglich.

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Die nächsten Starttermine

18.02.2019 (in Vollzeit) 19.08.2019 (in Vollzeit)

### Dauer

90 Lerneinheiten

2 Wochen bei Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit bei 22,5 Std/Woche

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

### Zulassungsnummer

A-K-120301112/327



---

## Englisch für den Beruf - Geschäftsbriefe und E-Mails

---

### Teilnahmevoraussetzungen und Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung und Vorkenntnissen der Mittelstufe. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung Ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

### Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer

### Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

### Ausstattung Ihres Lernplatzes und Unterrichtsmethodik

Sie lernen – gemeinsam mit anderen Schulungsteilnehmern – unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden. Dazu gehört, je nach Thema, beispielsweise der Live-Unterricht in einem Klassenraum unserer Virtuellen Online Akademie VIONA®, bei dem Sie in Echtzeit mit Ihrem Dozenten und anderen Teilnehmern verbunden sind und per Mikrofon Fragen stellen können. Aber auch Projektarbeit, die Erstellung und Präsentation eigener Arbeitsergebnisse, das Studium von Fachliteratur und andere Lernformen werden Ihnen beim IBB begegnen. Mit diesem Mix sind Sie fachlich und persönlich optimal für die Praxis vorbereitet.



## Englisch für den Beruf - Geschäftsbriefe und E-Mails

Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen an Ihrem IBB-Standort ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Sie werden von hochqualifizierten Fachleuten unterrichtet und betreut, die über umfassende theoretische Kenntnisse und fachpraktische Erfahrungen verfügen. Unsere Koordinatoren, die Sie auch beim Lernen begleiten, bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.

### **Kostenlose Bewerbungsunterstützung und Personalvermittlung inklusive!**

Beim IBB erhalten Sie nicht nur eine fundierte Weiterbildung, die Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich erhöht, sondern wir bieten Ihnen zusätzlich zu allen Kursen auch ein „Rundum-Sorglos-Paket“ für Ihren Neustart ins Berufsleben an:



### **Kostenlose Nutzung des VIBB®-Portals:**

- Erstellen Sie moderne, überzeugende Bewerbungsunterlagen – mit nur wenigen Klicks
- Nutzen Sie das Versandtool für Ihre Bewerbungen – schnell und unkompliziert
- Stöbern Sie in rund einer Million aktuellen Stellenangeboten aus verschiedensten Quellen
- Erhalten Sie tägliche Benachrichtigungen über passende Stellenangebote
- Nutzen Sie die Datenbank mit allen Berufen und den dafür benötigten Kenntnissen und Fähigkeiten
- Erweitern Sie Ihren Horizont mit unserem IBB-Ratgeber für Bewerber sowie vielen weiteren hilfreichen Tipps und Tricks rund um das Thema Bewerbung und Karriere
- Profitieren Sie von unserer Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu Arbeitgebern in der Region

Selbstverständlich stehen Ihnen unsere Mitarbeiter Ihnen auch immer persönlich zur Seite. So profitieren Sie zudem durch ...

... Coaching und individuelle Unterstützung am Standort, bspw.



---

## Englisch für den Beruf - Geschäftsbriefe und E-Mails

---

- zum Thema Vorstellungsgespräch
- ... Sonderkonditionen für Bewerbungsfotoshootings bei Studios in der Region (an vielen IBB-Standorten)

Noch Fragen? Unsere Kundenberater am Standort informieren Sie gern!

### Haben wir Sie neugierig gemacht?

Wir informieren Sie gerne über unser Kursangebot und beraten Sie auf Wunsch zu Ihren ganz persönlichen Möglichkeiten. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein individuelles Beratungsgespräch. Kostenlose Kurshotline: 0800 70 50 000. Oder schreiben Sie uns eine Nachricht. Wir werden uns so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

### Herausgeber:

**IBB Institut für Berufliche Bildung AG**

Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 04161 5165-0

Fax: 04161 5165-99

E-Mail: [info@ibb.com](mailto:info@ibb.com)

Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

### Vorstand

Bärbel Peters (Vorsitz)

Katrin Witte



[facebook.com/ibb.social](https://facebook.com/ibb.social)



[twitter.com/IBB\\_AG](https://twitter.com/IBB_AG)



[youtube.com/user/IBBChannel](https://youtube.com/user/IBBChannel)



[xing.com/company/ibb](https://xing.com/company/ibb)

