

Z e r t i f i k a t

Herr

Stefan Witkämper

geboren am: 26.02.1984 in: Dortmund

hat vom: 12. September 2011 bis: 2. Juli 2012

am IHK-Zertifikatslehrgang

„Englisch im Beruf – Level A2-B1“

mit Erfolg teilgenommen.

Der Lehrgang umfasste 100 Unterrichtsstunden.

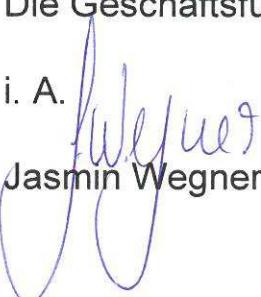
Dortmund, 2. Juli 2012

Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Die Geschäftsführung

i. A.

Jasmin Wegner



Lehrgangsinhalte

Grammatik

Satzaufbau: Aussage, Verneinung, Frage
Zeitformen der Verben: Gegenwart, Vergangenheit, Zukunft
Konditionalsätze: Typen I, II, III
Passivkonstruktionen
Adverbien und Adjektive
Abschließender Test

Textbearbeitungsmethoden

Lesen und Verstehen
Vokabelerarbeitung
Verständnisfragen
Freies Wiedergeben

Textbearbeitungsthemen

Lesen und Verstehen von Texten aus folgenden Bereichen:
Arbeitsleben, Firmenstruktur, Technik
Vokabelarbeit zu den Bereichen Handel, Einkauf - Verkauf
Erarbeitung von Wortfeldern

Themen des Berufslebens

Büroalltag: Ausrüstung und Tagesroutinen
Firmenprofile: Geschichte und Organisation
Produkte: Sortiment und Beschreibung
Interkulturelles Management

Sprechfunktionen

Meetings & Greetings (allgemeinsprachliche Umgangsformen)
Vorschläge machen
Beschreiben von Prozessen, Maschinen, Systemen
Meinung äußern
Telefonieren im Berufsalltag

Korrespondenz

Einführung in die englische Handelskorrespondenz

Zertifikat

Herr

Stefan Witkämper

geboren am: 26.02.1984 in: Dortmund
hat vom: 12. September 2011 bis: 2. Juli 2012
am IHK-Zertifikatslehrgang

„Englisch im Beruf – Level B1-B2“

mit Erfolg teilgenommen.

Der Lehrgang umfasste 100 Unterrichtsstunden.

Dortmund, 2. Juli 2012

Industrie- und Handelskammer
zu Dortmund

Die Geschäftsführung

i. A.

Jasmin Wegner

Lehrgangsinhalte

Grammatik

Satzaufbau: Aussage, Verneinung, Frage
Zeitformen der Verben: Gegenwart, Vergangenheit, Zukunft
Konditionalsätze: Typen I, II, III
Passivkonstruktionen
Adverbien und Adjektive
Abschließender Test

Textbearbeitungsmethoden

Lesen und Verstehen
Vokabelerarbeitung
Verständnisfragen
Freies Wiedergeben

Textbearbeitungsthemen

Lesen und Verstehen von Texten aus folgenden Bereichen:
Arbeitsleben, Firmenstruktur, Technik
Vokabelarbeit zu den Bereichen Handel, Einkauf - Verkauf
Erarbeitung von Wortfeldern

Themen des Berufslebens

Büroalltag: Ausrüstung und Tagesroutinen
Firmenprofile: Geschichte und Organisation
Produkte: Sortiment und Beschreibung
Interkulturelles Management

Sprechfunktionen

Meetings & Greetings (allgemeinsprachliche Umgangsformen)
Vorschläge machen
Beschreiben von Prozessen, Maschinen, Systemen
Meinung äußern
Telefonieren im Berufsalltag

Korrespondenz

Einführung in die englische Handelskorrespondenz