

# Aufbaukurs/Refresh-Kurs Korrespondenz in englischer Sprache

(FSE0005)

## Zielgruppe

Deutschsprachige Mitarbeiter von Firmen mit der Firmensprache Englisch oder Firmen mit englischen Geschäftspartnern, die mit Kontaktpartnern in englischer Sprache kommunizieren wollen.

## Nutzen

Vermeidung von Unsicherheiten bei der Erstellung oder Beantwortung von Geschäftskorrespondenz für englischsprachige Partner. Treffsicher und regelrecht formulierte Texte für die Korrespondenz unter Einhaltung der Standards und Etikette.

## Voraussetzungen

Grundkenntnisse in der Anwendung der englischen Sprache in Wort und Schrift. Kurs „Commercial Correspondence / English for Office Staff“

## Kursinhalte

- Verfassen von inhaltlicher und formaler korrekter Korrespondenz mit englischsprachigen Partnern.
- Einfach verständliche und kompakt formulierte Dokumente mit konkreten kaufmännischen oder technischen Inhalten, Einhaltung der Spezikas der englischsprachigen Gepflogenheiten in geschäftsbezogenen Formulierungen.
- Sichere Anwendung der kaufmännischen Begriffe und Idioms im täglichen kaufmännischen Umgang mit Partnern und Mitarbeitern.

## Kursausführung

max. 6 Teilnehmer je Gruppe

## Dauer

1 Tag

## Anmeldung

**Hess GmbH**  
**EDV-Systeme**  
**Schänzle 9**  
**71332 Waiblingen**  
**Tel. 07151/1718-417**  
**Fax. 07151/1718-498**  
**E-Mail: [schulungen@hess-gmbh.de](mailto:schulungen@hess-gmbh.de)**

