

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement



Die Auszubildenden sollen in die Lage versetzt werden, berufliche Situationen in der Fremdsprache zu bewältigen.

Dazu muss der vorhandene Wortschatz erweitert und an die beruflichen Anforderungen angepasst werden.

Hörverstehensaufgaben bereiten die Auszubildenden auf Rollenspielsituationen vor.

Inhalte u.a.

- **Working with dictionaries**
- **Making presentations** e.g. my company
- **Greeting people** e.g. introducing oneself, greeting someone you already know, saying good-bye
- **The office** e.g. daily routine, stationery, equipment and furniture
- **Telephoning** e.g. alphabet, spelling, telephoning phrases, making arrangements on the phone
- **Business letters**
 - Layout
 - Terms of delivery and payment
 - Writing business letters e.g. enquiries, offers, applications
- **Socializing** e.g. Dealing with visitors
 - Making small talk
 - Describing ways
 - Helping with a German menu
- **Describing responsibilities** e.g.
 - Company structure
 - Legal forms
 - Departments
 - Economic indicators
- **Cultural differences**
- **Describing graphs/statistics**