



WIFI
WKO
Lern
dich
weiter.

Englisch - Berufsspezifische Sprachausbildungen

Selbsteinstufung nach den Kriterien des gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS)

	Sprachlevel A1 	Sprachlevel A2 	Sprachlevel B1 	Sprachlevel B2 	Sprachlevel C1 	Sprachlevel C2 
Hören und Sprechen	ICH KANN einfache Anweisungen verstehen oder an einem einfachen Gespräch über ein vorhersehbares Thema teilnehmen.	ICH KANN in einem vertrauten Kontext einfache Meinungen ausdrücken oder Wünsche äußern.	ICH KANN begrenzt Meinungen zu abstrakten/kulturellen Themen äußern, innerhalb eines vertrauten Bereichs beraten, und Anweisungen oder öffentliche Durchsagen verstehen.	ICH KANN einer Präsentation über ein vertrautes Thema folgen, eine Präsentation geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Spektrum an Themen in Gang halten.	ICH KANN erfolgreich zu Besprechungen und Seminaren innerhalb des eigenen Arbeitsgebiets beitragen oder ein alltägliches Gespräch aufrechterhalten und mich ziemlich fließend über abstrakte Themen unterhalten.	ICH KANN über komplizierte oder heikle Angelegenheiten sprechen und darüber beraten, umgangssprachliche Anspielungen verstehen und sicher mit unfreundlichen Fragen umgehen.
Lesen	ICH KANN einfache Hinweise, Anleitungen oder Informationen verstehen.	ICH KANN einfache Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, z. B. in Produktionsinformationen, Hinweisen oder Berichten.	ICH KANN einfache Anleitungen und Artikel sowie die Hauptinformationen in nicht-standardisierten Texten zu einem vertrauten Thema verstehen.	ICH KANN Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen.	ICH KANN schnell genug lesen, um die Anforderungen eines Universitätskurses zu bewältigen; kann Zeitungen/Zeitschriften zu Informationszwecken lesen und nicht-standardisierte Schriftwechsel verstehen.	ICH KANN Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten.
Schreiben	ICH KANN einfache Formulare ausfüllen und Notizen schreiben, z. B. zu Zeiten, Terminen und Orten.	ICH KANN Formulare ausfüllen und kurze, einfache Briefe oder Postkarten schreiben, die sich auf Persönliches beziehen.	ICH KANN Briefe schreiben oder mir Notizen zu Inhalten machen, deren Thematik vertraut oder vorhersehbar ist.	ICH KANN mir Notizen während eines Gesprächs/Vortrags machen oder einen Brief schreiben, der auch nicht-standardisierte Anfragen enthält.	ICH KANN Geschäftsbriefe entwerfen, während Besprechungen verhältnismäßig genaue Aufzeichnungen machen oder einen kommunikativ angemessenen Aufsatz schreiben.	ICH KANN mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Seminare machen.

Machen Sie einen Online-Sprachentest unter www.wifi.at/sprachentests oder beurteilen Sie selbst Ihre Sprachkenntnisse nach den Kriterien des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GERS)

Englisch				Sprachlevel
General English		Business English		
Kurse	Zertifikate	Kurse	Zertifikate	
Englisch C1 Cambridge Assessment English: Advanced (90 LE)	CAE	Englisch C1 Cambridge Assessment English: Business Higher (90 LE)	BEC Higher	C1
Englisch B2 Cambridge Assessment English: First (90 LE)	FCE	Englisch B2 Cambridge Assessment English: Business Vantage (90 LE)	BEC Vantage	B2
Englisch B1 Cambridge Assessment English: Preliminary (70 LE)	PET	Englisch B1 Cambridge Assessment English: Business Preliminary (70 LE)	BEC Preliminary	B1
Englisch A2/3: English Course 8 (30 LE)				A2
Englisch A2/3: English Course 7 (30 LE)				
Englisch A2/2: English Course 6 (30 LE)				
Englisch A2/1: English Course 5 (30 LE)				
Englisch A1/3: English Course 4 (30 LE)				A1
Englisch A1/3: English Course 3 (30 LE)				
Englisch A1/2: English Course 2 (30 LE)				
Englisch A1/2: English Course 1 (30 LE)				
Englisch A1/1: English Course – Starter B (30 LE)				
Englisch A1/1: English Course – Starter A (30 LE)				

Unser Einstufungstest auf www.wifi.at/sprachentests hilft Ihnen, vor Kursbeginn Ihr Sprachniveau besser einzuschätzen. (LE = Lehreinheiten)

Englisch B1 - Englisch im Büro -

English for Office Communication - part 1



ZIEL:

Solide Englischkenntnisse sind im Berufsleben gefragter denn je. Festigen Sie Ihr Business English effizient und praxisnah und trainieren Sie es für den Büroalltag.

KLAGENFURT

- 1.10.2018–3.12.2018
10 × montags,
jeweils 18.00–20.15 Uhr
Nr. 20518018

www.wifikaernten.at/205188

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter im Büro, die die englische Sprache im beruflichen Alltag anwenden müssen

VORAUSSETZUNG:

mittlere Englischkenntnisse (A2 Niveau)

INHALTE:

Wiederholung und Festigung der Englischkenntnisse, Begrüßungen, Small Talk, Telefonieren, Informationseinholung und Informationsweitergabe, Bearbeitung von Briefen, Faxen und E-Mails, Grammatik uvm.

30 Lehreinheiten, € 285,-
zuzüglich Lehrbuch € 25,-

Englisch B1 - Englisch im Büro - English for Office Communication - part 2



ZIEL:

Bauen Sie Ihre Kenntnisse in Business English effizient und praxisnah aus und trainieren Sie es für den Büroalltag.

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter im Büro, die die englische Sprache im beruflichen Alltag anwenden müssen, Absolventen des Kurses Teil 1

VORAUSSETZUNG:

mittlere Englischkenntnisse (A2 Niveau)

INHALTE:

Ausbau und Erweiterung der Englischkenntnisse, Terminvereinbarungen treffen, Preise vereinbaren, Zahlungsbedingungen aushandeln, die schriftliche Korrespondenz wird stilistisch perfektioniert und die Gesprächstechnik am Telefon verstärkt trainiert

30 Lehreinheiten, € 285,-
zuzüglich Lehrbuch € 25,-
für Quereinsteiger

KLAGENFURT

- 7.1.2019–11.3.2019
10 × montags,
jeweils 18.00–20.15 Uhr
Nr. 20519018

Trainerin:

Mag. Elaine Buchanan

www.wifikaernten.at/205198

Englisch B1 - Englisch im Büro - English for Office Communication - part 3



ZIEL:

Perfektionieren Sie Ihr Business English effizient und praxisnah und trainieren Sie es intensiver für den beruflichen Alltag.

ZIELGRUPPE:

Mitarbeiter im Büro, die die englische Sprache im beruflichen Alltag intensiv anwenden, Absolventen vom Kurs Teil 2

VORAUSSETZUNG:

gute Englischkenntnisse (A2 bis B1 Niveau)

INHALTE:

Festigung und Perfektionierung der Englischkenntnisse, Planung von Geschäftsreisen, Organisation von Meetings, Präsentationen, Ausdrücke und Redewendungen im Geschäftsleben, erweiterter Small talk, Abschlussprüfung auf Wunsch

30 Lehreinheiten, € 285,-
zuzüglich Lehrbuch € 25,-
für Quereinsteiger

KLAGENFURT

- 1.4.2019–17.6.2019
10 × montags,
jeweils 18.00–20.15 Uhr
Nr. 20520018

Trainerin:

Mag. Elaine Buchanan

www.wifikaernten.at/205208

Telephoning in English - Competent and friendly telephone service in English

ZIEL:

Verpassen Sie sich und Ihrer Firma ein gutes Image, indem Sie am Telefon redegewandt und kompetent auf Englisch reagieren und Ihren Kunden in verschiedenen Situationen weiterhelfen können. In diesem eintägigen Seminar lernen Sie schnell und effizient Sprachbarrieren und Sprechhemmungen am Telefon abzubauen.

ZIELGRUPPE:

Personen, die beruflich oft auf Englisch telefonieren müssen

VORAUSSETZUNG:

Englisch Grundkenntnisse

INHALTE:

Von der freundlichen Begrüßung bis zum Umgang mit Beschwerden. Sie lernen und praktizieren die sprachlichen Mittel für Telefongespräche auf Englisch und trainieren, diese effizient, kundenorientiert und ohne Anstrengung abzuwickeln.

Dieses Seminar ist auch als **firmeninterne Veranstaltung bestens geeignet.**

8 Lehreinheiten, € 185,-

KLAGENFURT

- 5.10.2018
Fr 8.00–16.00 Uhr
Nr. 20527018

www.wifikaernten.at/205278

Telephoning in English -

Serve your customers perfectly on the phone -
Advanced level

ZIEL:

In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Englischkenntnisse und bekommen dadurch noch mehr Sicherheit beim Telefonieren auf Englisch.

ZIELGRUPPE:

Personen, die beruflich oft auf Englisch telefonieren müssen

VORAUSSETZUNG:

mittlere Englischkenntnisse

INHALTE:

Sie erweitern und verfeinern Ihre sprachlichen Mittel für Telefongespräche auf Englisch und trainieren, diese effizient, kundenorientiert und problemlos abzuwickeln.

8 Lehreinheiten, € 185,-

KLAGENFURT

- 12.4.2019
Fr 8.00–16.00 Uhr
Nr. 20528018

Trainer:

Mag. Ewald Koroschitz

www.wifikaernten.at/205288

English Business Weekend

Neu

ZIEL:

Sie möchten Ihr Business English verbessern und vertiefen? Dann sind Sie in diesem Wochenend-Seminar vollkommen richtig. Sie lernen in kürzester Zeit sich im geschäftlichen Umfeld in Englisch sicher und professionell zu behaupten.

ZIELGRUPPE:

Personen, die Englisch für den beruflichen Alltag benötigen

VORAUSSETZUNG:

mittlere bis gute Englischkenntnisse

INHALTE:

Sie verbessern Ihre Ausdrucksweise und Ihren Schreibstil z.B. für E-Mails und Geschäftsbriefe. Sie lernen Redewendungen und Fachvokabular für das tägliche Geschäftsleben, wodurch Ihre Ausdrucksfähigkeit und Kompetenz in Telefonaten und Gesprächen verbessert wird.

Weiters erhalten Sie das entsprechende Rüstzeug, um an englischsprachigen Meetings teilnehmen oder sie effizient leiten zu können.

12 Lehreinheiten, € 275,-

KLAGENFURT

- 17.5.2019–18.5.2019
Fr 14.00–18.00 Uhr,
Sa 8.00–16.00 Uhr
Nr. 20529018

Trainer:

Mag. Ewald Koroschitz

www.wifikaernten.at/205298

English for hotel receptionists - Kleingruppentraining

ZIEL:

Als Receptionist sind Sie der erste Ansprechpartner für Hotelgäste und Interessenten. In diesem praxisorientierten Kurs in der Kleingruppe von 8 bis 12 Teilnehmern erhöhen Sie Ihre sprachliche Sicherheit im Umgang mit internationalen Gästen.

ZIELGRUPPE:

Hotelrezeptionisten

VORAUSSETZUNG:

Englisch Grundkenntnisse (A1 Niveau)

INHALTE:

Kommunikation mit internationalen Gästen, Telefonieren, Auskunftserteilung, Hotelbeschreibung, Buchungen, Small Talk

30 Lehreinheiten, € 285,-

SPITTAL

- 6.11.2018–22.11.2018
3 × Di/Do,
jeweils 13.00–17.00 Uhr
Nr. 20526018

www.wifikaernten.at/205268

Fit für den englisch sprechenden Gast - Kleingruppentraining

ZIEL:

Erwerben Sie jetzt Grundkenntnisse in Englisch! In diesem praxisnahen Kurs lernen Sie in kleinen Gruppen von 8 bis 12 Personen, einfache Unterhaltungen zu meistern und Ihre englisch sprechenden Gäste in alltäglichen Gesprächssituationen zu verstehen.

ZIELGRUPPE:

Personen aus der Tourismusbranche, dem Hotel- und Gastgewerbe

VORAUSSETZUNG:

keine bzw. geringe Englischkenntnisse

INHALTE:

Sie lernen die notwendigen Grundkenntnisse für die Bereiche Service, Rezeption und den Freizeitbereich sowie eine qualifizierte Gästebearbeitung. Der Schwerpunkt liegt im Bereich Konversation, um eine grundlegende Verständigung mit englisch sprechenden Gästen zu erreichen.

Themen wie Telefonieren, Buchungsanfragen, Preisankünfte, Wegbeschreibungen, Hotelbeschreibung und das Grundvokabular im Restaurant (Frühstück, Mittagessen, Abendessen) und an der Bar werden behandelt.

30 Lehreinheiten, € 285,-

SPITTAL

- 6.5.2019–22.5.2019
3 × Mo/Mi,
jeweils 13.00–17.00 Uhr
Nr. 20530018

www.wifikaernten.at/205308