

### 3.1.7 Fachgebiet Wirtschaftsenglisch

Studiengang: <b>Betriebswirtschaft</b>		Studienrichtung: <b>Dienstleistungsmanagement</b>		Fachgebiet: <b>Wirtschaftsenglisch</b>		
Code: <b>E-WT-ENG-01</b>		Modulbezeichnung (deutsch/englisch): <b>Wirtschaftsenglisch I / Business English I</b>			Modultyp: <b>Kernmodul</b>	
LVS: 70	Workload (h): 108	Leistungspunkte: 4	Beginn (Sem.): 3	Dauer (Sem.): 2	Fächerzahl: 2	
Lehrform: Seminar		Modulverantwortlicher: Prof. Dr. Rometsch				
Prüfungsart: Seminararbeit oder Klausurarbeit		Prüfungsdauer (min): 120	Prüfungstermin: nach Abschluss der LV, spätestens Prüfungswoche			
Anmerkungen: Die Klausurarbeit setzt sich zu 50% aus dem Lehrstoff von E-WT-Eng-01.1 und zu 50% aus dem Lehrstoff von E-WT-Eng-01.2 zusammen.						
Submodule/Fächer (falls vorhanden):						
Subcode	Name			LVS	BG	LF
E-WT-ENG-01.1	Wirtschaftsenglisch I.1			35	3	S
E-WT-ENG-01.2	Wirtschaftsenglisch I.2			35	4	S
<b>Qualifikationsziele:</b>						
Den Studierenden sollen fundierte Kenntnisse vermittelt werden über						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- englischsprachliche Kenntnisse und Fertigkeiten,</li> <li>- basiswirtschaftsenglisches Vokabular,</li> <li>- Festigung und Wiederholung von grammatischen Kenntnissen,</li> <li>- Verbesserung ihrer situativen Verwendung in kommunikativen sprachlichen Äußerungen,</li> <li>- Einführung in der Handelskorrespondenz, Bankwesen und internationalen Zahlungsverkehr.</li> </ul>						
Nach Abschluss des Moduls sollen die Studierenden in der Lage sein in englischer Sprache						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ihre Firmenstruktur zu beschreiben,</li> <li>- ihre Unternehmen schriftlich darzustellen, um Kunden oder Interessanten zu gewinnen,</li> <li>- Englische Zahlen, Telefonnummern, Brüche, Prozente usw. richtig zu verstehen, auszudrücken und zu schreiben,</li> <li>- schriftlich Anfragen zu verfassen und zu beantworten,</li> <li>- Gespräche ohne Hemmung durchzuführen,</li> <li>- Veränderungen zu beschreiben,</li> <li>- erweiterten Wortschatz über Finanzen und Personal zu verwenden,</li> <li>- einen Lebenslauf auf Englisch und in englischem Format zu formulieren und ein persönliches Profil zu erstellen.</li> </ul>						
<b>Literatur:</b>						
Duckworth, Michael: Business Grammar and Practice, Oxford Business English Today Business Spotlight McGee, Paul: How to write a CV that works Ibbotson, Mark & Stephens, Bryan: Business Start-up 2, Klett Arden, Paul: Whatever you think think the opposite, Penguin						
<b>Lehrinhalte:</b>						
Zu E-WT-ENG-01.1 (Wirtschaftsenglisch I.1)						
Allgemeine Einführun "Basic English" Wiederholung und Vokabelschatzaufbau, Vertiefung und Aufbau der grammatikalischen Kenntnisse						

Firmengeschichte: Tätigkeitsbereiche, Produktion, Marktposition, Abteilung und Firmenführung  
Studienrichtungsspezifische Kommunikation in Dienstleistung, Hotellerie, Gastronomie, Industrie, Handel, Logistik

- Vertriebsformen: Multilevel Marketing
- telefonische Kundenbetreuung
- praktische Sprachanwendung in den verschiedenen Studienrichtungen
- Grundkenntnisse für Verhandlungen
- Veränderungen beschreiben

Geschäftskorrespondenz passend für die verschiedenen Studienrichtungen, Case Study  
- Marketing Broschüre als Vorstellung für die Firma mit passendem Inhalt und Sprache

Zu E-WT-ENG-01.2 (Wirtschaftsenglisch I.2)

- Praktische Sprachanwendung in den verschiedenen Studienrichtungen
- Aufbau der Grundkenntnisse für Verhandlungen
- Wiederholung grammatikalischer Strukturen, um sprachlich und schriftlich die Kommunikation zu verbessern (komplizierte Verbformen usw.)

Kommunikation in den verschiedenen Bereichen: Dienstleistung, Hotellerie, Gastronomie, Industrie, Handel, Logistik

Kulturelle Unterschiede:

- Wie prägt die kulturelle Herkunft, Führungsstil, Firmenstruktur, Teamarbeit usw.
- politisch korrekte Vorgehensweise- Kommunikationsprobleme usw.

Bankwesen:

- Einführung allgemeiner Wortschatz, Zahlen, akzeptierte Abkürzungen usw.
- Internationale Zahlungsmodalitäten

Wirtschaft, Industrie und Umwelt

Case Study:

- Erstellung eines Curriculum Vitae englischer Art mit Persönlichkeitsprofil und Deckbrief für entweder handgeschriebene oder computererstellte Verwendungen

Studiengang: <b>Betriebswirtschaft</b>		Studienrichtung: <b>Dienstleistungsmanagement</b>		Fachgebiet: <b>Wirtschaftsenglisch</b>		
Code: <b>E-WT-ENG-02</b>		Modulbezeichnung (deutsch/englisch): <b>Wirtschaftsenglisch II / Business English II</b>			Modultyp: <b>Kernmodul</b>	
LVS: 70	Workload (h): 108	Leistungspunkte: 4	Beginn (Sem.): 6	Dauer (Sem.): 1	Fächerzahl: 2	
Lehrform: Seminar			Modulverantwortlicher: Prof. Dr. Rometsch / Prof. Dr. A. Müller			
Prüfungsart: Seminararbeit oder Klausurarbeit		Prüfungsdauer (min): 120	Prüfungstermin: nach Abschluss der LV, spätestens Prüfungswoche			
Anmerkungen: Mit Abschluss dieses Moduls wird das Sprachniveau B 2 nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen erworben.						
Submodule/Fächer (falls vorhanden):						
Subcode	Name			LVS	BG	LF
E-WT-ENG-02.1	Wirtschaftsenglisch II.1			35	6	S
E-WT-ENG-02.2	Wirtschaftsenglisch II.2			35	6	S
<b>Qualifikationsziele:</b>						
<p>Den Studierenden sollen fundierte Kenntnisse vermittelt werden über</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Festigung und Wiederholung von grammatischen Kenntnissen,</li> <li>- Verbesserung ihrer situativen Verwendung in kommunikativen sprachlichen Äußerungen und Nutzung des Passivs,</li> <li>- Marketing,</li> <li>- Job description und Einführung in die Human Resources,</li> <li>- Nutzung aller verschiedenen Verbformen und richtigen Präpositionen,</li> <li>- Aktienmärkte: Wortschatz und Einführung,</li> <li>- Berücksichtigung von kulturellen Aspekten bei Verhandlungen,</li> <li>- Arbeitsklima, Strukturen und Erwartungen an Mitarbeiter in englischen und amerikanischen Unternehmen,</li> <li>- Erwerb von Strategien und Techniken bei der Planung, Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen,</li> <li>- Grundlegende Regeln für einen mündlichen Vortrag in englischer Sprache.</li> </ul> <p>Nach Abschluss des Moduls sollen die Studierenden in der Lage sein in englischer Sprache</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Börsennotierungen und Berichte zu verstehen und auszuwerten,</li> <li>- Kommentare und Vorträge differenziert zu verstehen und Mitschriften zu erstellen,</li> <li>- Präsentationen vorzubereiten, zu strukturieren und zu halten,</li> <li>- einfache Verhandlungen durchzuführen,</li> <li>- Strukturen und Gepflogenheiten in englischsprachigen Unternehmen zu verstehen,</li> <li>- Produktions- und Leistungsvorgänge zu beschreiben,</li> <li>- Marketingstrategien zu verfassen,</li> <li>- Kundenbeschwerden schriftlich und mündlich zu beantworten,</li> <li>- Job Description auf Englisch zu verfassen,</li> <li>- Bewerber zu evaluieren und für Vorstellungsgespräche zu selektieren.</li> </ul>						
<b>Literatur:</b>						
<p>Bach, Stephen &amp; Sisson, Keith: Personnel Management, Blackwell Business          Downing, Peter &amp; Welch, Denise: International Human Resources Management          Templar, Richard: The Rules of Management, Pearson – Prentice Hall Business          Verschiedene Internettex-te          Reader: aktuelle Zeitungs- und Zeitschriftartikel (The Times, The Economist etc.)          Marshall, Brian: How Stocks and the Stock Market Work          Fenton, Edwin: Comparative Economic Systems, Holt Rinehart Winston</p>						

**Lehrinhalte:**

Zu E-WT-ENG-02.1 (Wirtschaftsenglisch II.1)

Praktische Sprachanwendung in den verschiedenen Studienrichtungen

- Wiederholung grammatikalischer Strukturen um die sprachliche und schriftliche Kommunikation zu verbessern (Conditionals)

Job Description

- Inhalt: - Job Description für einen BA-Studierenden - eine Anzeige schreiben und auf eine Anzeige antworten  
Werbung: Medien und Methoden, Umfragen schreiben und verstehen  
Marken (Brands and Branding): die Bedeutung von Marken und Image, Product Placement  
Case Study - Selektion eines von drei Kandidaten - begründet und präsentiert - Gruppenarbeit in vorgegebenen Gruppen

Zu E-WT-ENG-02.2 (Wirtschaftsenglisch II.2)

Praktische Sprachanwendung in den verschiedenen Studienrichtungen

- Wiederholung grammatikalischer Strukturen um sprachliche und schriftliche Kommunikationskompetenz zu beweisen
- Firmenpräsentation für Messe oder ähnliches geeignet
- Rollenspiel
- telefonisches Gespräch mit Kunden
- Problembehandlung und "Follow-up"
- Rücksicht auf kulturelle Unterschiede und Manieren
- Counter suggestions - behilflich sein - Konsens durch Kompromisse erreichen - Fragen stellen, um gewünschte Antworten zu bekommen

Meeting Procedure: Protokoll schreiben, aktives Teilnehmen, Schlussfolgerungen ziehen und berichten