

# 1047 Englisch A2 - Englisch im Büro

Sie haben beruflich immer wieder mit Englisch zu tun und sind im Bürobereich tätig. Englische Briefe und E-Mails zu schreiben gehört zu Ihren Tätigkeiten, dann ist der Kurs Englisch A2 - Englisch im Büro der richtige für Sie

## Die Voraussetzungen:

Gute Grundkenntnisse in Englisch auf Level A2 (zB English Course 4).  
Machen Sie den Einstufungstest im Internet unter [www.wifi.at/Sprachentests](http://www.wifi.at/Sprachentests).

## Die Inhalte:

- Gestaltung englischer Geschäftsbriefe
- Buchstabieren
- Grundstrukturen der Grammatik
- Sicherheit bei Kundengesprächen
- Telefonate
- E-Mails

## Die Methode:

Rollenspiele, Simulationen, Wortschatzaktivierungen, Hörverständnisübungen

## Lehrbuch:

At work, Klett Verlag, ISBN: 978-3-12-502755-8

*Besorgen Sie sich das Lehrbuch erst, nachdem Sie die Zusage über die Durchführung des Kurses (Beginninformation) erhalten haben.*



Kursbuchung und weitere Details unter **1047** im WIFI-Kundenportal:  
[www.wifi.at/ooe](http://www.wifi.at/ooe)