

## Business English II

---

### Allgemeine Angaben

<b>Kürzel</b>	BE2
<b>Modulverantwortliche</b>	Carroll-Scott
<b>Dozenten</b>	Carroll-Scott, Cox, Kress
<b>Lehrsprache</b>	Englisch
<b>Semester</b>	3
<b>ECTS</b>	5
<b>Kontaktstunden</b>	40
<b>Selbststudium</b>	85
<b>Dauer</b>	1 Semester
<b>Art</b>	Pflicht
<b>Häufigkeit</b>	Jedes Studienjahr
<b>Gewichtung</b>	5/180
<b>Prüfungsleistung</b>	KR90

### Zugangsvoraussetzungen

Keine

### Verwendbarkeit

- Als Basis internationaler Handlungskompetenz in allen Modulen anwendbar.

### Qualifikations- und Kompetenzziele

Die Studierenden erlangen Kenntnisse in der Terminologie und Grammatik sowie Sprechfertigkeiten, die sie befähigen, sich in sprachlich korrekter Form zu fortgeschrittenen Themen der Wirtschaft mündlich und schriftlich zu äußern.

Hör- und Leseverstehen sowie mündliche Interaktion, mündliche Produktion und Schreiben werden vermittelt und geübt.

**Hörverstehen:** Studierende können anspruchsvolle wirtschaftliche Vorträge verstehen. Sie können komplexen Interaktionen in Gruppendiskussionen oder Debatten mühelos folgen.

**Leseverstehen:** Die Studierenden können wirtschaftliche und wissenschaftliche Texte auf fortgeschrittenem Niveau verstehen.

**Mündliche Produktion:** Studierende können sich an interkulturellen Meetings und Verhandlungen erfolgreich beteiligen und ihre Standpunkte präzise artikulieren. Sie können wirtschaftliche Sachverhalte klar und stringent vortragen, z. B. in Präsentationen.

**Schreiben:** Die Studierenden können gut strukturierte Texte zu komplexen wirtschaftlichen und wissenschaftlichen Themen verfassen.

## Lehr- und Lernmethoden

Ausrichtung an den Methoden der modernen Fremdsprachenvermittlung. Im Vordergrund steht der funktional instrumentale Gesichtspunkt der Sprache in interaktiven Handlungsabläufen. Die rezeptiven und produktiven Kompetenzen werden geschult durch Rollenspiele, Partner- und Gruppenarbeit, Übungen, Fallstudien, Audio- und Video Sequenzen und Internet Recherche

## Besonderheiten

Übungsaufgaben, Literaturstudium

## Inhalte

- Business Correspondence
  - Enquiries
  - Offers
  - Orders
  - Order Confirmation
  - Complaints
  - Terms of Delivery
  - Terms Payment

### Vermittelte Grammatik:

- Future Perfect
- Conditionals (I,II,II)
- Allgemeine Wiederholung der Zeitfolge

- Recruitment
  - Personalabteilung
  - Bewerbungen (Anschreiben, Lebensläufe)
  - Vorstellungsgespräch
  - Führungsstile
  - Zahlungssysteme
  - Arbeitgeber-Arbeitnehmer-Beziehungen
- Meetings
  - Allgemeine Aspekte
  - Planungs- vs. Konfliktmeeting
  - Meetings führen

### Vermittelte Grammatik:

- Indirekte Rede und Zusammenfassungen: Formen der Berichterstattung

- Intercultural Communication
  - Interkulturelle Unterschiede
  - Interkulturelle Verhandlungen
  - Fallstudien
  
- Background to International Trade
  - Allgemeine Aspekte des internationalen Handels
  - Handelsbeschränkungen
  - Handelsabkommen
  - Internationale Organisationen
  
- European Organs
  - Die Europäische Kommission
  - Der Ministerrat
  - Das Europäische Parlament
  - Der Europäische Gerichtshof
  
- Entering Foreign Markets
  - Informationsbeschaffung: Land und Markt
  - Direkter und indirekter Handel
  - Fallstudien

## Literatur

Wright, L.: Market Leader Extra Upper Intermediate, Harlow, 2016

Trappe, T.: Intelligent Business, Harlow, 2011

## Ergänzende Literaturempfehlungen

Pilbeam, A.: Working Across Cultures, Harlow, 2010

Emmersen, P.: Business Grammar Builder, Oxford, 2010