



kommunikeet. DAS SPRACHENINSTITUT
ENGLISCH FÜR
HOCHSCHULE & UNIVERSITÄT



Seit 2007 arbeite ich als Englisch-Trainerin und Übersetzerin. Zusätzlich zu meiner freiberuflichen Tätigkeit war ich von 2015 bis 2020 an der Hochschule Zittau/Görlitz beschäftigt. Als Lehrkraft für Akademisches Englisch für Mitarbeiter:innen und Studierende und als Leiterin des Fachgebietes Sprachen (2018 bis 2020) begegnete ich in dieser Zeit vielen Situationen, in denen sich spürbare Defizite im Umgang mit Fremdsprachen in den unterschiedlichsten Bereichen des Hochschulalltags offenbarten. Um diese Defizite erheblich zu vermindern oder bestenfalls ganz zu beseitigen, stellte ich mit meinem 15-köpfigen Team - bestehend aus akademischen Lehrkräften, professionellen Übersetzer:innen und Muttersprachler:innen - sowie in Zusammenarbeit mit Beschäftigten von verschiedenen Hochschulen hilfreiche Kompaktkurse zusammen. Diese stellen wir Ihnen auf den folgenden Seiten vor.



Wenn es auch an Ihrer Institution Bedarf an Sprachschulungen gibt und wir Ihr Interesse geweckt haben, dann kontaktieren Sie uns. Wir freuen uns auf ein Kennenlernen.

Bis bald! See you! Cześć! ¡Adiós!
Michaela Heidig & Team

E-Mails & Briefe

Seite 4

Studierendenberatung

Seite 5

Formulare & Umfragen

Seite 6

Telefonieren

Seite 7

Beschwerdemanagement

Seite 8

Small Talk & Netzwerken

Seite 9

Präsentationen

Seite 10

Kommunikationskultur

Seite 11

Akademisches Schreiben

Seite 12

Englisch lehren

Seite 13

Wortschatz Hochschule & Universität

Seite 14

Grammatik-Workshop

Seite 15

Typische Fehler

Seite 16

Individuelle Angebote & Referenzen

Seite 17-18

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

WEITERE KURSE

INDIVIDUELLES

KURSinHALTE

- Standardformulierungen für E-Mails und Briefe
- formelles und informelles Schreiben
- Unterschiede zwischen deutscher und englischer Korrespondenz
- Unterschiede American English vs. British English
- praktische Übungen

Der Kurs versetzt die Teilnehmenden in die Lage, typische schriftliche Korrespondenz für die Hochschule und Universität selbstsicher und sprachlich korrekt im Englischen zu meistern.

**nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)*



4,5 Stunden | Level B1/B2*

ENGLISCH FÜR
DIE VERWALTUNG

KUR SINHALTE

- englische Wendungen für Beratungsprozesse
- Probleme klären, Verständnisfragen formulieren
- Rapport herstellen
- Hilfe anbieten, Lösungen finden
- praktisches Üben konkreter Situationen nach Absprache

Studierendenberatung ■

Die Kursteilnehmer:innen werden dazu befähigt, ihre Beratungsleistung im Englischen ebenso souverän und erfolgreich anbieten zu können, wie in ihrer Muttersprache.



ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

■ Formulare & Umfragen



3 Stunden | Level B1/B2*

KUR SINHALTE

- Charakteristische Wörter, Wendungen und Sätze
- Formulare & Umfragen allgemein und speziell für die Bildungseinrichtung der Teilnehmenden
- Vergleich mit deutschen Formularen & Umfragen
- Kennenlernen und Üben des relevanten Wortschatzes

Der Fokus dieses Kurses liegt auf der Wortschatzarbeit für das richtige Erstellen und Ausfüllen von Formularen und Umfragen im Englischen.

4,5 Stunden | Level A2/B1*

ENGLISCH FÜR
DIE VERWALTUNG

Telefonieren ■

KURSinHALTE

- Anrufe im Englischen tätigen und entgegennehmen
- eine Nachricht, Telefonnummer oder E-Mailadresse hinterlassen
- Anrufe koordinieren: weiterleiten und zurückrufen
- hilfreiche und übliche Redewendungen
- praxisbezogene Übungen

Mögliche Hemmungen vor dem Telefonieren auf Englisch und sprachliche Hürden werden abgebaut, so dass die Teilnehmenden erfolgreich Telefonate in der englischen Sprache führen können.



KUR SINHALTE

■ Beschwerdemanagement

- aktives Zuhören, Verständnis zeigen, Deeskalieren
- Sachverhalte klären
- Bedauern ausdrücken; um Entschuldigung bitten
- Lösungen besprechen
- formelle und informelle Sprachebenen
- kulturelle Unterschiede

Nach Abschluss des Kurses können die Teilnehmenden selbstbewusst in Englisch auf Beschwerden reagieren und Konflikte lösen.



4,5 Stunden | Level B1/B2*

KUR SINHALTE

- mögliche Themen & Tabus
- ein Gespräch beginnen und/oder beenden
- aktives Zuhören, Interesse zeigen
- Fragen stellen
- Thema wechseln und höfliches Unterbrechen
- umgangssprachliche Phrasen im Englischen

Im Rahmen dieses Kurses wird den Teilnehmenden die Möglichkeit geboten, Small Talk aktiv zu trainieren und nützliche Methoden sowie englische Formulierungen kennen zu lernen.



ENGLISCH FÜR
LEHRE & FORSCHUNG

Small Talk & Netzwerken ■



ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

■ Präsentationen

6 Stunden | Level B2*

KUR SINHALTE

- typische Wendungen für Einführung, Struktur, Abschluss und Fragerunde
- Diagramme und Grafiken beschreiben
- mit schwierigen Fragen umgehen
- Wortschatz für englische Präsentationen
- Teilnehmende halten eine kurze Präsentation

Während des Kurses erwerben die Teilnehmenden die erforderlichen sprachlichen Kompetenzen, um englische Präsentationen überzeugend und sprachsicher halten zu können.

3 Stunden | Level B1/B2*

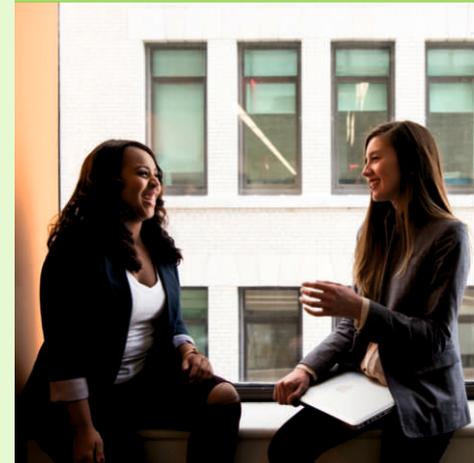
KUR SINHALTE

- deutsche Direktheit vs. britische Etikette
- Englisch für formelle und informelle Kontexte
- Unterschiede formelles/informelles und geschriebenes/gesprochenes Englisch
- Höflichkeit und Respekt ausdrücken
- Fettnäpfchen kennen und vermeiden

Die Kursteilnehmer:innen werden für die englische Kommunikationskultur sensibilisiert, um in verschiedenen Kontexten adäquat reagieren und unangenehme Situationen vermeiden zu können.

ENGLISCH FÜR
LEHRE & FORSCHUNG

Kommunikationskultur ■



KURSIHALTE

- Unterschiede zum deutschen wissenschaftlichen Schreibstil
z. Bsp.: Aktiv vs. Passiv | Nominalstil vs. Verbalstil
einfach vs. kompliziert | KISS-Regel
- angemessenes Vokabular
- Hilfsmittel, Fachwörterbücher und Phrasensammlungen

ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

■ Akademisches Schreiben

Neben der Vermittlung relevanter Grammatik und Lexik wird der Kurs den Teilnehmenden die Möglichkeit bieten, selbst wissenschaftliche Texte zu verfassen und zu besprechen.

4,5 Stunden | Level B1/B2*

KURSinHALTE

- praxisbezogene Wortschatzarbeit für typische Situationen
in Workshops, Seminaren und Vorträgen,
z. Bsp.: Arbeitsanweisungen, Feedback
- häufige Fehler bzw. „Denglisch“
- Tipps zum Erstellen von englischem Unterrichtsmaterial

Nach Abschluss des Kurses werden die Teilnehmenden über die fremdsprachlichen Fertigkeiten verfügen, um im Englischen ebenso erfolgreich wie im Deutschen lehren zu können.

ENGLISCH FÜR
LEHRE & FORSCHUNG

Englisch lehren ■





WEITERE KURSE

- Wortschatz HS/Uni

4,5 Stunden | Level A2-B2*

KURSIHALTE

- allgemeiner Wortschatz für wissenschaftliche und nicht-wissenschaftliche Beschäftigte
- Terminologie Ihrer Hochschule/Universität
- „Tricky Words“
- Wortschatzübungen
- konkrete Situationen werden nach Wunsch trainiert

Hauptaugenmerk liegt in diesem Kurs auf dem Kennenlernen und Einüben von spezifischem Vokabular für den akademischen Bereich.

4,5 Stunden | Level A2-B2*

KURSinHALTE

- wichtigste Zeitformen im Vergleich
- Satzbau & Fragen
- Adjektiv vs. Adverb
- Aktiv vs. Passiv
- weitere Themen nach individuellem Bedarf der Teilnehmenden

Vorhandene Lücken in den grammatikalischen Grundkenntnissen werden geschlossen, so dass die Teilnehmenden selbstsicher im Umgang mit der englischen Sprache werden.

WEITERE KURSE

Grammatik-Workshop ■



KURSinHALTE

- häufige Fehler in Grammatik, Wendungen, Vokabular und Aussprache von deutschen Muttersprachler:innen
- „Falsche Freunde“ für Deutsche
- „Denglisch“
- praktische Übungen

Der Kurs gibt den Teilnehmenden die Möglichkeit, eigene - verinnerlichte - Fehler im Englischen zu erkennen und zu berichtigen sowie potenzielle Fehlerquellen bewusst zu machen.

WEITERE KURSE

- Typische Fehler



Unsere angebotenen Kompaktkurse spiegeln nicht Ihre Bedürfnisse wider? Dann erstellen wir gern für Sie und Ihre Kolleg:innen einen Kurs, der genau an Ihre konkrete Situation, Ihre Notwendigkeiten und Ihren Kenntnisstand angepasst ist.

Unser Ziel ist es, Ihnen exakt die Inhalte und Kompetenzen zu vermitteln, die Sie in Ihrem Arbeitsalltag benötigen.

Kontaktieren Sie uns. Gemeinsam finden wir die für Sie passende Lösung.

Angebote Fremdsprachen:

- Englisch
- Polnisch
- Spanisch
- Deutsch als Fremdsprache
- Italienisch
- Russisch
- Persisch

...sowie weitere Sprachen auf Anfrage



INDIVIDUELLES

Passgenaue Sprachkurse ■



[...] Die Fortbildungen wurden sowohl zu unserer vollsten Zufriedenheit als auch zur vollsten Zufriedenheit der Teilnehmenden durchgeführt. Die Seminare des Spracheninstituts kommunikeet haben die sprachlichen Kompetenzen der Teilnehmenden erweitert und deren Interesse am Spracherwerb gefördert."

TU Dortmund - Zentrum für HochschulBildung (ZHB)

"[...] bereits nach wenigen Terminen große Fortschritte erzielt haben und überaus zufrieden mit ihrem Lernerfolg sind. Ebenfalls wurde berichtet, dass das Gelernte bereits sichtbare Erfolge in der Berufspraxis zeigte [...]"

TU Dresden – IHI Zittau

"[...] Kurse für Lehrende in Fachenglisch zu konzipieren und durchzuführen, damit diese in die Lage versetzt werden, englischsprachige Module anzubieten. [...] ihre Lehrveranstaltungen fanden bei den Teilnehmenden große Aufmerksamkeit und Anerkennung."

Hochschule Zittau/Görlitz

...weitere Referenzen: www.kommunikeet.de

INDIVIDUELLES

■ Referenzen



TEACHERS
OPEN THE
DOOR BUT
YOU MUST
ENTER BY
YOURSELF.

CHINESE PROVERB



Michaela Heidy

KONTAKT

kommunikeet. DAS SPRACHENINSTITUT

Michaela Heidig

Beeidigte Diplom-Übersetzerin Englisch

TEFL-Zertifikat (Teaching English as a Foreign Language)

Dorfstraße 19 | 02829 Markersdorf

+49 (0) 35829 64 60 60 | +49 (0) 163 702 44 43

mail@kommunikeet.de | www.kommunikeet.de

*Wenn Sie keine weiteren Informationen von uns erhalten möchten,
schreiben Sie uns einfach eine E-Mail.*

*Schaffung von Schulungs- und Büroräumen für eine Sprachschule und
Übersetzungsgagentur im ländlichen Raum.*



E P L R

Entwicklungsprogramm
für den ländlichen Raum
im Freistaat Sachsen
2014 - 2020

Europäischer Landwirtschaftsfonds für die Entwicklung des
ländlichen Raums: Hier investiert Europa in die ländlichen Gebiete

Fotos: unsplash.com

