kommunikeet. DAS SPRACHENINSTITUT

Englisch für Hochschule & Universität

VERWALTUNG | LEHRE | FORSCHUNG

kommunikeet
DAS SPRACHENINSTITUT

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 & das Team vom Spracheninstitut Babel

...mehr als 15 Jahre Erfahrung, über 10.000 Unterrichtsstunden, 100 zufriedene Kundinnen und Kunden sowie internationale, qualifizierte Lehrkräfte und umfangreiche Erfahrungen im akademischen Bereich

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

E-Mails & Briefe Seite 4
Studierendenberatung Seite 5
Formulare & Umfragen Seite 6
Telefonieren Seite 7
Beschwerdemanagement Seite 8

ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

Small Talk & Netzwerken Seite 9
Präsentationen Seite 10
Kommunikationskultur Seite 11
Akademisches Schreiben Seite 12
Englisch lehren Seite 13

WEITERE KURSE

Wortschatz Hochschule & Universität Seite 14
Grammatik-Workshop Seite 15
Typische Fehler Seite 16

INDIVIDUELLES

Individuelle Angebote & Referenzen Seite 17-18

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

- E-Mails & Briefe

4,5 Stunden | Level B1/B2*

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*

KURSINHALTE

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

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

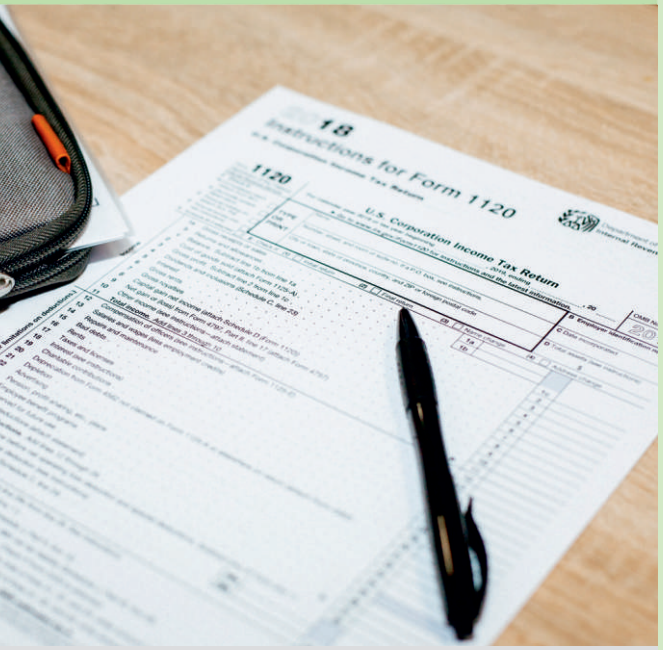
*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

Studierendenberatung

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

- Formulare & Umfragen



3 Stunden | Level B1/B2*

KURSINHALTE

- 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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

4,5 Stunden | Level A2/B1*

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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

Telefonieren

3 Stunden | Level B1/B2*

ENGLISCH FÜR DIE VERWALTUNG

- Beschwerdemanagement

KURSINHALTE

- 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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

4,5 Stunden | Level B1/B2*

KURSINHALTE

- 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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

Small Talk & Netzwerken

ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

- Präsentationen

6 Stunden | Level B2*

KURSINHALTE

- 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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

3 Stunden | Level B1/B2*

KURSINHALTE

- 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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

Kommunikationskultur

ENGLISCH FÜR LEHRE & FORSCHUNG

- Akademisches Schreiben

6 Stunden | Level B2*

KURSINHALTE

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

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

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

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. .

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

WEITERE KURSE

- Wortschatz HS/Uni

4,5 Stunden | Level A2-B2*

KURSINHALTE

- 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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

WEITERE KURSE

Grammatik-Workshop

4,5 Stunden | Level A2-B2*

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.

*nach Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)

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 einfach und gemeinsam finden wir die für Sie passende Lösung.

Angebotene Fremdsprachen:

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

...sowie weitere Sprachen auf Anfrage

INDIVIDUELLES

Passgenaue Sprachkurse

INDIVIDUELLES

- Referenzen

"[...] 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

"[...] waren wunschgemäß gute bis hervorragende Fortschritte im Gebrauch der englischen Sprache zu verzeichnen. Dabei übertrafen die tatsächlich realisierten Inhalte das ursprünglich vereinbarte Maß."

Bombardier Transportation GmbH – Görlitz

...weitere Referenzen: www.kommunikeet.de

TEACHERS OPEN THE DOOR BUT YOU MUST ENTER BY YOURSELF.

CHINESE PROVERB

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 Übersetzungsagentur im ländlichen Raum.

EPLR

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