

## Englisch im Einkauf – English for Purchasing

### Formulierungen, Musterschreiben und Schlüsselbegriffe für die internationale Einkaufspraxis

Mitarbeiter im internationalen Einkauf benötigen bei der Kommunikation mit ausländischen Lieferanten und Geschäftspartnern sichere und umfassende Kenntnisse der englischen Sprache. Hierbei sind – neben dem professionellen Einsatz von Formulierungen und Briefkomponenten für die allgemeine Geschäftskorrespondenz – insbesondere die Schlüsselbegriffe und fachspezifischen Texte des Beschaffungswesens von Bedeutung.

Der sichere Gebrauch solcher fachbezogenen Redewendungen und Vokabeln ist das didaktische Ziel dieses Seminars. Anhand von anlassbezogenen Musterschreiben für Angebotseinholung, Bestellung, Vertragsabschluss, Leistungstörung, Gewährleistung etc. wird die praxisgerechte Verwendung der englischen Sprache im internationalen Einkauf eingeübt.

Dabei werden wichtige Begriffe aus Bestellung, Auftragsabwicklung, Logistik, Zahlungsverkehr und Vertragswesen erläutert und die Möglichkeiten ihres textsicheren Einsatzes dargestellt.

Sie erhalten fundierte Hinweise auf die formalen Mindestanforderungen bei englischsprachigen Geschäftsbriefen und elektronischer Korrespondenz. Die unterschiedliche sprachliche Kommunikationskultur im deutschen und englischen Geschäftsverkehr wird beispielhaft verdeutlicht.

#### **Sie sind**

Mitarbeiter im Bereich Einkauf und wollen Ihre bereits vorhandenen englischen Sprachkenntnisse fachspezifisch erweitern.

#### **Ihr Nutzen**

Sie überwinden sprachliche Hemmungen und verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit und Sprachkompetenz im internationalen Einkauf.

#### **Referentin**

**D. M. Bartl** ist US-Muttersprachlerin und nach einem Sprachstudium in Deutsch und Französisch als Trainerin für Business English und interkulturelle Kommunikation sowie als Übersetzerin tätig. Sie verfügt über langjährige Praxiserfahrung als Einkäuferin und Managerin in einem amerikanischen Handelskonzern.

#### **Teilnehmer**

Maximal 10 Personen

#### **Inhalt**

- Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten in Business English
- Souveränität am Telefon – ausführliche Tipps, wie man korrekt auf Englisch telefoniert, Telefon Etikette, Smalltalk am Telefon
- Englische Telefonfloskeln fürs Geschäft
- Praxisorientierte Übungen und Rollenspiele
- Geschäftskorrespondenz: alles rund um Geschäftsbriefe für verschiedene Anlässe
- Kontaktaufnahme, Anfragen, Angebotseinholung, Bestellungen, Reklamationen und Problembeseitigung, Follow-up Korrespondenz mit Geschäftskontakten
- Die Grundregeln für die Gestaltung von amerikanischen und britischen Geschäftsbriefen; Ansprache, Anschriften, Interpunktion, Layout
- E-Mails auf Englisch richtig gestalten
- Gebräuchliche Formulierungen für Briefe und E-Mail-Korrespondenz

#### **Methoden**

Sie arbeiten mit typischen Geschäftstexten und lernen Begriffe und Phrasen, die Ihrem Englisch den nötigen professionellen Schliff geben. Realistische Geschäftssituationen am Telefon werden simuliert, so dass Sie im passenden Umfeld üben und eingeschlichene Fehler ausmerzen können. Sie entwickeln Skills im Bereich Smalltalk und Business Kommunikation. Nach dem Kurs werden Sie sich wesentlich selbstsicherer im Umgang mit der Sprache Englisch und in Ihrer englischen Geschäftskorrespondenz fühlen.

#### **Termine und Orte**

02.–03.12.10 Stuttgart → VA.-Nr.: 52106711  
28.–29.03.11 Köln → VA.-Nr.: 52116710

#### **Uhrzeiten**

1. Tag: 10.00 – ca. 18.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – ca. 17.00 Uhr

#### **Teilnehmergebühren** (jeweils zzgl. MwSt.)

824,- EURO Frühbuchergebühr (bis 42 Tage vor Beginn)  
1.030,- EURO Standardgebühr  
515,- EURO Kleingruppengebühr ab dem 2. Teilnehmer gemäß Anmeldebedingungen (siehe Seite 71)