



Sprachkurse für Beruf und Freizeit

1 *Die inlingua® Bausteine für Ihren Erfolg*

Seit mehr als 30 Jahren ist inlingua Dortmund in der größten Ruhrmetropole als kompetenter Dienstleister für Sprachen ansässig. Das Unternehmen inlingua zählt mit rund 300 Sprachcentern in mehr als 30 Ländern zu den Global Players für hochwertige Sprachdienstleistungen.

Das Programm von inlingua Dortmund ist besonders auf Geschäfts- und Privatkunden, die Sprachen gezielt für ihre Weiterbildung und Karriereplanung oder für die Freizeit einsetzen wollen, abgestimmt.

Unser Angebot beinhaltet vier wesentliche Bausteine: die inlingua Methode, die Trainer, die Lernmaterialien und den Einstufungstest. Dieses Konzept der vier Bausteine garantiert Ihnen den größtmöglichen Erfolg im Erlernen Ihrer neuen Fremdsprache. Gleichzeitig möchten wir Ihre Motivation steigern, denn Sprachen zu lernen, erweitert deutlich Ihre persönliche Entwicklung und Mobilität.

Wir setzen auf geprüfte Qualität, die wir von unabhängigen Instituten kontrollieren lassen. So hat sich inlingua Dortmund für den Sprachschulbereich nach dem unabhängigen Qualitätsmanagementsystem ISO 9001 bewerten und zertifizieren lassen.

2 *Die inlingua® Methode*

Da man Sprachen am besten durch Sprechen lernt, gehört es zu den wesentlichen Erfolgsfaktoren der inlingua-Methode, dass im Unterricht ausschliesslich in der Zielsprache gesprochen wird.

Die inlingua-Methode basiert auf jahrzehntelanger praktischer Erfahrung und wird laufend verfeinert und perfektioniert. Die Trainer sind in der universellen inlingua-Methode geschult. Bildhafte Beispiele und die praktische Sprachanwendung werden trockener Theorie vorgezogen. Der Wissensstand der Teilnehmer wird regelmässig überprüft, damit der Unterricht auf die individuellen Bedürfnisse zugeschnitten werden kann.

Die weltweit einheitlichen Qualitätsstandards sind auch der Schlüssel für den Erfolg des inlingua-Transferprinzips: Begonnene Kurse können auf jedem Level in einem inlingua-Sprachcenter einer anderen Stadt oder eines anderen Landes fortgesetzt werden – unter voller Anrechnung bereits bezahlter Kursgebühren.

3 *Die inlingua® Trainer*

Faktoren wie Motivation, hohes persönliches Wohlbefinden sowie die Qualität der Lernmaterialien bestimmen das Niveau des Trainings. Die wichtigsten Leistungsträger sind jedoch die Trainer. Ihre fachliche, menschliche und pädagogische Qualifikation sind der Schlüssel zum Erfolg:



Titel-Foto: © Yuri Arcurs – Fotolia, Foto oben : © Vitalii Gubin – Fotolia

- Aktives Sprechen vom ersten Tag an in Form von Frage- und Antwortspielen, Diskussionen und Rollenspielen. Gestik und Mimik sowie gezielter Medieneinsatz fördern die Ausbildung „lebendiger“ und anwendungsbereiter Sprachkenntnisse.
- Unsere Trainer sind ausschließlich Muttersprachler. Daher sprechen sie die Sprache so authentisch und differenziert, wie man es nur von Geburt an lernen kann. Sie werden sorgfältig in der inlingua Methode trainiert, was einen effektiven und abwechslungsreichen Unterricht garantiert. Diese interne Fortbildung wird durch das internationale inlingua Teacher Training Network (iTNN) überwacht und damit ein einheitlicher Qualitätsstandard gesichert.
- Im Bereich der berufsbezogenen Sprache haben unsere Trainer zusätzlich unterrichtsfremde Berufserfahrung. So verfügen sie über das notwendige Fachwissen und können die durchgeführten Rollenspiele realitätsnah moderieren.



Das inlingua® Lernmaterial

4

Bei inlingua kommen vielfältige Programme und Trainingsmaterialien zum Einsatz. Für den allgemeinsprachlichen Bereich wurde GPP – das General Purpose Program entwickelt.

Speziell für das berufsorientierte Fremdsprachentraining kommt das Lernmaterial APP – Accelerated Professional Program zum Einsatz. Hierbei sind die langjährigen, weltweiten Erfahrungen von rund 300 inlingua Sprachtrainingszentren maßgeblich eingeflossen. Voraussetzung für eine praxisbezogene und bedarfsnahe Ausbildung ist die Kooperation mit führenden Industrieunternehmen. Eine ständige Überprüfung mit Zwischen- und Abschlusstests garantieren Ihren Erfolg.

Beide Programme bieten aktuelle und breit gefächertes Material wie Videos, Cue Cards, Audiokassetten, CDs und CD-ROMs.

Für einen optimalen Lernerfolg muss die Unterrichtsmethodik individuell auf den Kunden abgestimmt sein. Die inlingua Methode und die eingesetzten Lernmaterialien werden kontinuierlich auf dem neuesten Stand gehalten und weiterentwickelt. Dabei steht für uns die Kundenzufriedenheit und der Kundenerfolg an oberster Stelle.

Der inlingua® Einstufungstest

5

Der Einstufungstest ist ein besonderer Service der inlingua Sprachschulen weltweit. Unser Einstufungstest ist einfach, didaktisch optimal aufgebaut, kostenlos und völlig unverbindlich. Er dient Ihnen und uns in erster Linie dazu, Ihre sprachliche Ist-Kompetenz neutral zu ermitteln. Sie brauchen einen Computer mit Internetanschluss – das ist alles.

Besuchen Sie unsere Seite www.inlingua-dortmund.de. Wählen Sie „Einstufungstest“. Sie haben die Möglichkeit den Test online auszufüllen oder als PDF-Datei herunterzuladen, welche Sie ausdrucken und ausfüllen können. Bitte wählen Sie Ihre Zielsprache und los geht's!

Die Auswertung erfolgt innerhalb eines Tages. Selbstverständlich können Sie den Einstufungstest auch in unserer inlingua Sprachschule persönlich abgeben. Auf Wunsch senden wir Ihnen unseren Einstufungstest gern auch per Post.

6

GPP – Das General Purpose Program

Das allgemeinsprachliche General Purpose Program (GPP) garantiert hohen Praxisbezug sowohl im privaten als auch im beruflichen Alltag. Unsere muttersprachlichen Trainer unterrichten Sie und helfen Ihnen in unserer heutigen internationalen Welt, ihre Zielsprache richtig zu verstehen und sicher und selbstbewusst sprechen zu können.

In allen Kursen wird ausschließlich die Zielsprache gesprochen. Das Hauptaugenmerk liegt dabei auf der praktischen Beherrschung von Kommunikationssituationen im privaten und beruflichen Alltag.

7

Das inlingua® Gruppentraining

inlingua Dortmund bietet Ihnen Fremdsprachentraining für die Sprache Englisch in einer kleinen Gruppe, effizient und preiswert. Sie lernen unter Anleitung eines muttersprachlichen Trainers lebendiges Englisch.

Vorkenntnisse

Keine Vorkenntnisse erforderlich; Kurse für Einsteiger bis Fortgeschrittene; kostenloser Einstufungstest

Besonderheiten

Der Unterricht findet allein in der Zielsprache statt. Im Rahmen von zunächst kleinen Dialogen lernen Sie die Sprache kennen und finden sich im Sprachrhythmus und der landesüblichen Betonung schnell zurecht. Wir möchten, dass Sie Ihre neue Sprache lernen wie einst Ihre Muttersprache. Sie werden in der Sprache denken, und schon bald lernen Sie diese automatisch anzuwenden.

Schwerpunkte unserer Kurse liegen auf dem Training der aktiven Sprech- und Ausdrucksfähigkeit. Selbstverständlich werden auch Hör-, Leseverständnis und Schreibfertigkeiten trainiert.

Teilnehmerzahl

Homogene Kleingruppen von 6 bis 9 Teilnehmern

8

Der inlingua® Sprachzirkel

inlingua Dortmund bietet Ihnen Fremdsprachentraining in der Kleinstgruppe effizient und preiswert, wahlweise für die Sprachen Französisch, Spanisch oder Italienisch. Sie lernen unter Anleitung eines muttersprachlichen Trainers lebendiges Französisch, Spanisch, Italienisch.

Vorkenntnisse

Keine Vorkenntnisse erforderlich; Kurse für Einsteiger bis Fortgeschrittene; kostenloser Einstufungstest

Besonderheiten

Der Sprachzirkel bietet Ihnen die Möglichkeit, auf sehr intensive Art eine Sprache zu erlernen oder Ihre Sprachkenntnisse zu erweitern. Der Unterricht findet ausschließlich in der Zielsprache statt. Sie erlernen die Sprache durch die Kommunikation mit unserem muttersprachlichen Trainer und innerhalb der Gruppe. Sie werden in der Sprache denken und schon bald lernen Sie diese automatisch anzuwenden.

Schwerpunkte unserer Kurse liegen auf dem Training der aktiven Sprech- und Ausdrucksfähigkeit. Selbstverständlich werden auch Hör- und Leseverständnis und Schreibfertigkeiten trainiert.

Teilnehmerzahl

Homogene Kleinstgruppen bis maximal 6 Teilnehmer



Das inlingua Gruppentraining wird für die Sprache Englisch angeboten, die inlingua Sprachzirkel richten sich an Interessenten, die die Sprachen Französisch, Spanisch oder Italienisch erlernen möchten. Wir laden Sie herzlich zu einem persönlichen Gespräch ein, hier erhalten Sie umfangreiche Informationen.

Das inlingua[®] Club-Training

9

Sie möchten gemeinsam mit einem oder zwei Freunden bzw. Bekannten eine Fremdsprache neu erlernen oder Ihre bereits vorhandenen Kenntnisse ausbauen, dann ist der Clubunterricht die ideale Lösung für Sie. Sie lernen unter Anleitung eines muttersprachlichen Trainers lebendiges Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch oder jede andere Sprache, die Sie erlernen möchten.

Vorkenntnisse

Keine Vorkenntnisse erforderlich; Kurse für Einsteiger bis Fortgeschrittene; kostenloser Einstufungstest

Besonderheiten

Sie buchen bei uns einen Clubunterricht, d.h. Ihnen steht sowohl die zeitliche als auch inhaltliche Flexibilität des Einzelunterrichtes zur Verfügung. Ihr Unterricht kann nach Ihren Möglichkeiten und Wünschen eingerichtet werden. Der Unterricht findet allein in der Zielsprache mit qualifizierten, muttersprachlichen Trainern statt. Sie werden in der Sprache denken und schon bald lernen Sie diese automatisch anzuwenden.

Schwerpunkte unserer Kurse liegen auf dem Training der aktiven Sprech- und Ausdrucksfähigkeit. Selbstverständlich werden auch Hör- und Leseverständnis und Schreibfertigkeiten trainiert.

Teilnehmerzahl

2 bis 3 Teilnehmer

10

Das inlingua® Einzeltraining

inlingua Dortmund bietet Ihnen Fremdsprachentraining auf individuellste Weise mit absolut flexibler Termin- und Ortsplanung. Wenn Sie sich aus geschäftlichen oder privaten Gründen an keine bestimmte Zeiteinteilung binden können, sollten Sie diese Unterrichtsform wählen. Dabei steht Ihnen frei, ob Sie in unseren speziell für den Einzelunterricht vorgesehenen Räumen oder an einem anderen Ort unterrichtet werden wollen.

Sie lernen unter Anleitung eines qualifizierten, muttersprachlichen Trainers lebendiges Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch oder jede andere Sprache, angepasst auf Ihr ganz persönliches Lerntempo.

Vorkenntnisse

Keine Vorkenntnisse erforderlich; Kurse für Einsteiger bis Fortgeschrittene; kostenloser Einstufungstest

Besonderheiten

Durch den ständigen Dialog mit Ihrem Trainer gewinnen Sie ein Maximum an Sprech- und Übungszeit. Ihr muttersprachlicher Trainer stellt sich ganz auf Sie ein. In einer Atmosphäre Ihres Vertrauens können Sprachbarrieren gar nicht erst aufkommen. Das Trainingsprogramm ist individuell gestaltbar und findet allein in der Zielsprache statt, ein Spezialtraining ist in allen Fachbereichen möglich. Die Lerngeschwindigkeit und -intensität erfolgt nach Ihren Wünschen.

Als Trainingsziele könnten Sie festsetzen:

- Den passiven Wortschatz reaktivieren.
- Die Umgangssprache zur Bewältigung von Alltagssituationen beherrschen lernen.
- Den Wortschatz erweitern, um auch an differenzierten Gesprächen aktiv teilnehmen zu können.
- Verhandlungen, Tagungen, Kongresse auch im Ausland ohne Sprachprobleme meistern.
- Fremdsprachliche Texte lesen, verstehen und schreiben können.

11

Das inlingua® Crash Intensity Program

inlingua Dortmund bietet Ihnen das Crash Intensity Program, das anspruchsvolle Einzeltraining für Manager, Freiberufler und alle, die innerhalb kürzester Zeit ein bestimmtes Lernziel erreichen wollen.

Wenn Sie aufgrund dringender geschäftlicher oder privater Situationen kurzfristig eine rasche Einführung in eine Fremdsprache benötigen oder z.B. die Fachsprache einer bestimmten Branche vertiefen wollen, ist CIP für Sie genau das richtige Programm. Sie trainieren täglich vier, sechs oder acht Unterrichtsstunden und lernen unter Anleitung eines qualifizierten, muttersprachlichen Trainerteams lebendiges Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch oder jede andere Sprache.

Durch dieses Intensivtraining entfallen unnötige Wiederholungen, und Sie sparen kostbare Zeit.



Foto: © Yuri Arcurs – Fotolia

Vorkenntnisse

Keine Vorkenntnisse erforderlich; Kurse für Einsteiger bis Fortgeschrittene; kostenloser Einstufungstest

Besonderheiten

Sie genießen alle Vorteile des Einzeltrainings. Ihre Vorkenntnisse und das von Ihnen festgelegte Lernziel bestimmen den Aufbau des individuell gestaltbaren Programms. Ihr Fachgebiet wird dabei selbstverständlich berücksichtigt.

Crashkurse sind besonders empfehlenswert, wenn nur ein begrenztes Zeitkontingent für das Erlernen oder die Auffrischung einer Fremdsprache verfügbar ist.



Der inlingua® Special Crash – ISC 200

12

ISC 200 – das intensive, individuelle Einzeltraining in exklusiver Atmosphäre ist das Top-Programm für alle Führungskräfte aus Industrie, Wirtschaft und Verwaltung bzw. für alle Freiberufler.

Bestimmte geschäftliche Situationen verlangen zügiges, planmäßiges Handeln. Wenn Sie innerhalb eines Monats ein Pensum bewältigen müssen, wofür ansonsten z.B. ein zweijähriger Sprachkurs mit mindestens zwei Wochenstunden erforderlich wäre, darf nichts dem Zufall überlassen bleiben. Dafür sorgen wir! Unter Anleitung eines qualifizierten, muttersprachlichen Trainers erlernen Sie lebendiges Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch oder jede andere Sprache.

Vorkenntnisse

Keine Vorkenntnisse erforderlich; Kurse für Einsteiger bis Fortgeschrittene; kostenloser Einstufungstest

Besonderheiten

Sie wollen sich voll und ganz auf die Arbeit mit der Sprache konzentrieren können, frei von Alltags- und Berufsproblemen – deshalb können Sie auch im Land Ihrer neuen Sprache lernen. Das Studium ist exakt auf Ihre Bedürfnisse und Ziele zugeschnitten, wir erarbeiten Ihnen vorab einen individuellen Studienplan, branchenbezogen und nach Ihren Vorgaben.

Das Wesen einer neuen Sprache ist am besten zu erfassen, wenn man Land und Leute richtig kennenlernt – unsere Trainingsprogramme sorgen dafür, dass Sie auch in Ihrer Freizeit das Angenehme mit dem Nützlichen verbinden. In Begleitung Ihres Trainers besuchen Sie Restaurants, Theater, Konzerte, Sportveranstaltungen, Museen, für Sie interessante Unternehmen usw.

Ganz wichtig: die Alltagssituationen sprachlich ebenso spielend zu meistern wie branchenbezogene Geschäftsverhandlungen – wir trainieren das mit Ihnen.

Der Einsatz von modernen, audiovisuellen und interaktiven Hilfsmitteln ist selbstverständlich. Doch lehnen wir programmiertes Lernen „im Sprachlabor“ ab. Entscheidend ist immer noch die persönliche Betreuung durch den Trainer.

13

APP – Das Accelerated Professional Program

So vielfältig wie die Kursformen, so vielseitig sind auch die Programme und die Trainingsmaterialien, die bei uns zum Einsatz kommen. Speziell für das berufsorientierte Fremdsprachentraining hat das inlingua-Entwicklungszentrum die Courseware Accelerated Professional Program (APP) entwickelt. In diesem Programm und den vielfältigen Materialien ist die langjährige, weltweite Erfahrung von rund 300 Sprachzentren eingeflossen.

Jedes Modul wurde in enger Kooperation mit führenden Unternehmen erarbeitet und garantiert damit größtmöglichen Praxisbezug. Nach zwei kompakten Einführungsmodulen können in den weiterführenden Einheiten bedarfsorientiert verschiedene Schwerpunkte ausgewählt werden.

Mit Zwischen- und Abschlusstests wird das Erreichen der Trainingsziele ständig überprüft. Selbstverständlich bietet APP aktuelles und breit gefächertes Back-up-Material, wie Video, Cue Card und interaktive CD-ROM.

Der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen für Sprachen – Common European Framework of Reference for Language Learning and Teaching (CEF) – wurde entwickelt, um im Bereich „Lernen, Lehren und Beurteilen von Sprachkompetenz“ eine europaweit gültige Skala festzulegen.

14

		HÖREN
C2	<i>Kompetente Sprachverwendung</i>	Sämtliche Aspekte eines Gesprächs werden leicht verstanden.
C1	<i>Komplexe Informationen steuern/moderieren</i>	Erklärungen, Berichte sowie Präsentationen werden im Detail verstanden.
B2	<i>Selbständige Sprachverwendung</i>	Komplexere Informationen in Kommunikationssituationen wie z.B. Besprechungen, Vorträge und Präsentationen werden im Ganzen verstanden.
B1	<i>Umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln</i>	Standardinformationen aus allen Lebensbereichen werden aufgenommen.
A2	<i>Elementare Sprachverwendung</i>	Elementare Informationen z.B. zur Person werden verstanden.
A1	<i>Einfache Informationen verstehen/ergänzen</i>	Fragen und Aufforderungen auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen werden verstanden.

Gerade mit Blick auf den internationalen Arbeitsmarkt ist es unverzichtbar, ein Instrument zu haben, das sprachliche Handlungsfähigkeit am Arbeitsplatz anhand eines europäischen Kompetenzstufensystems differenziert beschreibt.

Wie gut beherrschen Sie die Sprache wirklich?

Mit Hilfe des CEF, der auf den nächsten Seiten detailliert beschrieben wird, können Sie erkennen, wie Sie bestimmten Geschäftssituationen am Arbeitsplatz gewachsen sind. Anhand von zahlreichen Beispielen wird Ihnen die Funktion des CEF für Kommunikationssituationen aufgezeigt. Dabei wird zwischen den vier klassischen Fertigungsbereichen Hören, Lesen, Sprechen und Schreiben unterschieden. Jeder der Fertigungsbereiche ist in sechs Schwierigkeitsstufen unterteilt, wodurch eine differenzierte Einstufung Ihrer Fähigkeiten möglich ist.

Nutzen Sie unseren kostenlosen Einstufungstest, um Ihre sprachliche Ist-Kompetenz neutral zu ermitteln.

LESEN	SPRECHEN	SCHREIBEN
Vielschichtige und ausführliche Darstellungen, z.B. in Fachbüchern und Sachartikeln werden verstanden. Müheloses Verständnis von Texten aller Art.	Gespräche und Verhandlungen werden moderiert und unerwartete Situationen gemeistert. Unterschiedliche sprachliche Mittel werden individuell eingesetzt und ohne Schwierigkeiten wird zwischen Sprachen gewechselt.	Schriftverkehr unterschiedlichster Art wird eigenständig verfasst. Ausführliche Erläuterungen zu komplexen Fragen und zielgruppenspezifische Protokolle werden mit stilistischer Vielfalt verfasst.
Vielschichtige Artikel, Anleitungen und detaillierte Informationen, die vorwiegend aus dem eigenen Fachgebiet sind, sowie Textpassagen jeglicher Art werden gelesen und erfasst.	Über vielfältige Themen aus dem privaten und beruflichen Umfeld wird sicher gesprochen. Zielgruppenspezifische Präsentationen werden durchgeführt. Vielschichtige Sachverhalte werden vorgestellt und Lösungswege dargelegt.	Komplexe Schreiben werden zielgruppenspezifisch verfasst und beantwortet. Texte über komplexe Sachthemen werden weitgehend eigenständig erstellt.
Die Kernaussagen von ausführlichen Texten, Nachrichten, usw. mit bekanntem Inhalt werden aufgenommen.	Tätigkeitsverläufe, Vorgehensweisen und Projekte werden beschrieben und erläutert. Kernaussagen von Gesprächen werden wiedergegeben. Auffassungen werden dargelegt und Missverständnisse/Unstimmigkeiten geklärt.	Standardbriefe mit formellem Inhalt sowie Texte zu bekannten Themen werden eigenverantwortlich geschrieben. Grafiken mit einer mittleren Komplexität werden beschrieben und deren Inhalte wiedergegeben.
Standardbriefe und Standardtexte, wie z.B. Informationen über häufige Tätigkeiten, Arbeitsabläufe und Produkterklärungen werden gelesen und erfasst.	Informationen über häufige Tätigkeiten im privaten und beruflichen Umfeld werden bei persönlichen/telefonischen Gesprächen mitgeteilt. Anhand vertrauter Sprachstrukturen werden Entscheidungen und Vereinbarungen getroffen.	Allgemeine Anfragen und Mitteilungen werden erstellt. Kürzere Texte zu bekannten Themenbereichen werden zum Teil mit Erklärungen einfacher Grafiken verfasst.
Einfache Briefe und Informationen von kurzen Texten mit klarem Satzbau, z.B. Fahrpläne und Broschüren werden gelesen und verstanden.	Einfache Fragen zu Person und täglichem Umfeld werden auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen beantwortet bzw. selbst gestellt.	Kurze Nachrichten, Fax oder E-Mail sowie Texte werden auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verfasst. Einfache Notizen werden entgegengenommen.
Elementare Begriffe und einfache Sätze auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen werden erfasst. Z.B. werden Informationen von Wegweisern, Hinweisschildern, Plakaten usw. aufgenommen.	Einfache Sätze zu Person und täglichem Umfeld werden auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen gemacht.	Einfache Informationen zur Person werden in Formulare eingetragen, z.B. Name, Adresse, Nationalität.

15

Hören – Informationen aufnehmen/einordnen

		Informationen aufnehmen/einordnen
<p>C2</p> <p><i>Kompetente Sprachverwendung</i></p> <p><i>Komplexe Informationen steuern/moderieren</i></p>		Sämtliche Aspekte eines Gespräches werden leicht verstanden.
		<p>C1</p>
<p>B2</p> <p><i>Selbständige Sprachverwendung</i></p> <p><i>Umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln</i></p>		Komplexere Informationen in Kommunikationssituationen wie z.B. Besprechungen, Vorträge und Präsentationen werden im Ganzen verstanden.
		<p>B1</p>
<p>A2</p> <p><i>Elementare Sprachverwendung</i></p> <p><i>Einfache Informationen verstehen/ergänzen</i></p>		Elementare Informationen z.B. zur Person werden verstanden.
		<p>A1</p>

Foto: © Jaimie Duplass – Fotolia

Der Teilnehmer hat folgende Fähigkeiten erlangt

- Gesprochene Sprache wird bei normalem Sprechtempo ohne Schwierigkeiten verstanden.
 - Individuelle oder regionaltypische Akzente werden nach kurzer Eingewöhnungszeit verstanden.
-
- Eine große Vielfalt von allgemeinsprachlichen Ausdrucksweisen und Redewendungen werden verstanden, Stilebenen werden richtig beurteilt.
 - Im privaten wie beruflichen Umfeld werden Erklärungen, Mitteilungen und Präsentationen, die inhaltlich und sprachlich komplex sind, verstanden.
-
- Die Kernaussagen von Informationen, Gesprächen und Präsentationen aus dem privaten wie beruflichen Umfeld werden verstanden, wenn die Standardsprache verwendet wird.
-
- Die Kernaussagen von längeren Unterhaltungen, deren Inhalt weniger komplex ist und sich mit Alltagssituationen beschäftigt, werden verstanden. Dabei wird in der Standardsprache mit deutlicher Aussprache gesprochen.
-
- Elementare Informationen zu Personen und häufigen Tätigkeiten werden verstanden. Die wichtigsten Aspekte von einfachen und klaren Durchsagen werden verstanden.
-
- Fragen und Aufforderungen werden verstanden, wenn diese sprachlich einfach verfasst werden und langsam und deutlich gesprochen werden.
 - Elementare Begriffe wie z.B. Zahlen, Preisangaben und Uhrzeiten werden verstanden.

16

Lesen – Informationen aufnehmen/einordnen




		Informationen aufnehmen/einordnen
<p>C2</p> <p><i>Kompetente Sprachverwendung</i></p> <p><i>Komplexe Informationen steuern/moderieren</i></p>		<p>Vielschichtige und ausführliche Darstellungen, z.B. in Fachbüchern und Sachartikeln werden verstanden. Müheloses Verständnis von Texten aller Art.</p>
		<p>C1</p>
<p>B2</p> <p><i>Selbständige Sprachverwendung</i></p> <p><i>Umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln</i></p>		<p>Die Kernaussagen von ausführlichen Texten, Nachrichten, usw. mit bekanntem Inhalt werden aufgenommen.</p>
		<p>B1</p>
<p>A2</p> <p><i>Elementare Sprachverwendung</i></p> <p><i>Einfache Informationen verstehen/ergänzen</i></p>		<p>Einfache Briefe und Informationen von kurzen Texten mit klarem Satzbau, z.B. Fahrpläne und Broschüren werden gelesen und verstanden.</p>
		<p>A1</p>

Foto: © Kati Molin – Fotolia

Der Teilnehmer hat folgende Fähigkeiten erlangt

- Texte, die mit deutlich regionalem Akzent oder stark umgangssprachlich verfasst sind, werden gelesen und verstanden.
 - Feinheiten stilistischer Natur werden wahrgenommen und entsprechend ihrer Funktion innerhalb des Textes richtig eingeschätzt.
 - Alle Arten von Korrespondenz werden erfasst.
 - Öffentliche Ankündigungen und Verordnungen, juristische, kaufmännische Texte, wie Verträge, usw. sowie Handbücher und fachspezifische Veröffentlichungen werden gelesen und erfasst.
-
- Vielschichtigen Texten aus dem eigenen Fach-/Themengebiet werden die gesuchten Informationen entnommen.
 - Detaillierte Darstellungen, Dokumentationen und Untersuchungen werden gelesen und erfasst.
-
- Korrespondenz wie z.B. Schriftstücke, Vorträge, Verhandlungen, Verträge usw. zu bekannten Themen werden gelesen und die Kernaussagen erfasst.
 - Texte zu bekannten Themen oder dem eigenen Fachgebiet werden einschließlich der grafischen Darstellung, detailgenau verstanden.
 - Zum Themengebiet passende Nachschlagewerke werden genutzt.
-
- Standardbriefe von Behörden und Firmen aus dem privaten und beruflichen Umfeld werden verstanden.
 - Textpassagen, z.B. in Broschüren, werden beim Querlesen verstanden. Wichtige Informationen, worum geht es, wer ist beteiligt, welche Termine, an welchen Orten, werden aufgenommen.
 - Die wichtigen Aspekte und Details in Erläuterungen, Nachrichten und Mitteilungen über bekannte Themengebiete werden erfasst.
-
- Einfache Sätze wie z.B. Terminabsprachen, die in Brief, Fax und E-Mail vorkommen, werden gelesen und verstanden.
 - Informationen über häufige Tätigkeiten werden aufgenommen.
 - In einfachen Texten werden die wichtigsten Informationen erfasst, worum geht es, welche Termine, an welchen Orten.
-
- Einfache Sätze werden gelesen.
 - Fragebögen werden soweit erfasst, dass die wichtigsten Angaben zur Person gemacht werden können.
 - Die wichtigsten Befehle gängiger Softwareprogramme wie z.B. „Öffnen“, „Speichern“, „Beenden“ werden verstanden.

17 Sprechen – Gespräch, Telefonat, Präsentation und

Gespräch/Telefonat/Präsentation/Besprechung	
C2 <i>Kompetente Sprachverwendung</i> <i>Komplexe Informationen steuern/moderieren</i>	Gespräche und Verhandlungen werden moderiert und unerwartete Situationen gemeistert. Unterschiedliche sprachliche Mittel werden individuell eingesetzt und ohne Schwierigkeiten wird zwischen Sprachen gewechselt.
C1	Über vielfältige Themen aus dem privaten und beruflichen Umfeld wird sicher gesprochen. Zielgruppenspezifische Präsentationen werden durchgeführt. Vielschichtige Sachverhalte werden vorgestellt und Lösungswege dargelegt.
B2 <i>Selbständige Sprachverwendung</i> <i>Umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln</i>	Tätigkeitsverläufe, Vorgehensweisen, Versuche und Projekte werden beschrieben und erläutert. Kernaussagen von Gesprächen werden wiedergegeben. Auffassungen werden dargelegt und Missverständnisse bzw. Unstimmigkeiten geklärt.
B1	Informationen über häufige Tätigkeiten im privaten und beruflichen Umfeld werden bei persönlichen oder telefonischen Gesprächen mitgeteilt. Anhand vertrauter Sprachstrukturen werden Entscheidungen und Vereinbarungen getroffen.
A2 <i>Elementare Sprachverwendung</i> <i>Einfache Informationen verstehen/ergänzen</i>	Einfache Fragen zu Person und täglichem Umfeld werden auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen beantwortet bzw. selbst gestellt.
A1	Einfache Sätze zu Person und täglichem Umfeld werden auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen gemacht.

Foto: © Yuri Arcurs – Fotolia

Besprechung

Der Teilnehmer hat folgende Fähigkeiten erlangt

- Überraschende Situationen, die auf verschiedenen kulturellen Hintergründen basieren können, werden in angemessener Form sprachlich sensibel gemeistert.
 - Bei Gesprächen und Verhandlungen mit Muttersprachlern und Nichtmuttersprachlern wird aktiv teilgenommen bzw. gekonnt moderiert.
 - Informationen aus den unterschiedlichsten Bereichen und Quellen werden erfasst und die beinhalteten Sachverhalte mündlich zusammengefasst.
 - Unterschiedliche sprachliche Mittel werden individuell eingesetzt, um wichtige Punkte zu betonen, zu unterscheiden sowie Mehrdeutigkeiten auszuräumen oder kontrastsprachlich vorzugehen.
- Bei Gesprächen wird die eigene Auffassung präzise und deutlich formuliert, mit überzeugenden Argumenten wird auf komplexe Ausführungen anderer reagiert.
 - Zu bekannten Themen oder dem eigenen Fachgebiet werden klar gegliederte, zielgruppenspezifische Präsentationen einschließlich der grafischen Darstellung gehalten, und dabei wird ohne zu Zögern auf Fragen sowie Kommentare von Zuhörern eingegangen.
 - Vielschichtige Sachverhalte werden klar und detailliert dargestellt und bei Klärungsbedarf wird eine Lösung gefunden.
- In Gesprächen wird die eigene Auffassung durch Erläuterungen und Argumente begründet bzw. verteidigt, und an der Beseitigung von Unstimmigkeiten wird mitgewirkt.
 - Die Entscheidungsfindung wird mit Vorschlägen und konstruktiven Anregungen unterstützt, Thesen werden formuliert und auf diese eingegangen.
 - Bei Unklarheiten und Fehleinschätzungen wird nachgefragt, ob die Sachlage richtig verstanden wurde. Auf klärende Punkte wird näher eingegangen, und an der Beseitigung von Unstimmigkeiten wird mitgewirkt.
 - Tätigkeitsverläufe, Vorgehensweisen, Versuche und Projekte werden eindeutig und detailliert beschrieben und erläutert.
 - Informationen größeren Umfangs, z.B. Kernaussagen von Gesprächen, Verhandlungen und Diskussionen werden zusammengefasst und mündlich dargelegt.
- Situationen aus dem Alltag, die sich auf Reisen ergeben, werden gemeistert z.B. Informationen zu Fahrplänen erfragen, Reservierungen vornehmen, Taxi anfordern.
 - Auskünfte zu privatem und beruflichem Umfeld sowie häufigen Tätigkeiten werden erteilt.
 - Rückfragen aus dem privaten und beruflichen Umfeld sowie zu häufigen Tätigkeiten werden gestellt, um Klarheit zu erhalten.
 - Meinungen, Handlungen und Entscheidungen werden mit kurzen Worten erläutert.
 - Arbeitsabläufe werden schrittweise in einfachen Worten beschrieben und über dabei gesammelte Erfahrungen wird berichtet.
 - Kurze Passagen einfacher Texte werden in einfachen Worten mündlich zusammengefasst.
- Einfache Telefonate werden geführt.
 - Informationen über häufige Tätigkeiten oder das tägliche Umfeld, deren Sprachstruktur bekannt ist, werden erfragt und auf diese reagiert.
 - Einfache Angaben zum Aufenthaltsort und zur Wegbeschreibung werden gegeben, Hinweise zur Orientierung werden erfragt.
 - Terminvereinbarungen hinsichtlich Treffpunkt, Datum, Uhrzeit werden getroffen, Informationen hinsichtlich Reisedaten werden erfragt, wenn diese in kurzer und knapper Sprache verfasst werden.
 - Begrüßungen und einfache Höflichkeitsformeln werden beherrscht, beispielsweise gängige Antworten auf Einladungen und Entschuldigungen.
- Einfache Gruß- und Abschiedsformeln werden beherrscht.
 - Leichte Fragen zu Person und häufigen Tätigkeiten werden gestellt und beantwortet, beispielsweise Name, Wohnort, Beruf.
 - Elementare Angaben über Mengen, Preise, Größen, Uhrzeit und Datum werden sicher angewendet.
 - Auf Fragen und Aufforderungen, die sprachlich einfach verfasst und langsam und deutlich gesprochen werden, wird in kurzen Worten geantwortet.

18

Schreiben – Brief, Fax, E-Mail, Protokoll, Bericht

		Brief/Fax/E-Mail/Protokoll/Bericht
C2	<i>Kompetente Sprachverwendung</i>	Schriftverkehr unterschiedlichster Art wird eigenständig verfasst. Ausführliche Erläuterungen zu komplexen Fragen und zielgruppenspezifische Protokolle werden mit stilistischer Vielfalt verfasst.
C1	<i>Komplexe Informationen steuern/moderieren</i>	Komplexe Schreiben werden zielgruppenspezifisch verfasst und beantwortet. Texte über komplexe Sachthemen werden weitgehend eigenständig erstellt.
B2	<i>Selbständige Sprachverwendung</i>	Standardbriefe mit formellem Inhalt sowie Texte zu bekannten Themen werden eigenverantwortlich geschrieben. Grafiken mit einer mittleren Komplexität werden beschrieben und deren Inhalte wiedergegeben.
B1	<i>Umfangreiche Informationen bearbeiten/vermitteln</i>	Allgemeine Anfragen und Mitteilungen werden erstellt. Kürzere Texte zu bekannten Themenbereichen werden zum Teil mit Erklärungen einfacher Grafiken verfasst.
A2	<i>Elementare Sprachverwendung</i>	Kurze Nachrichten, Fax oder E-Mail sowie Texte werden auf der Grundlage einfacher sprachlicher Strukturen verfasst. Einfache Notizen werden entgegen genommen.
A1	<i>Einfache Informationen verstehen/ergänzen</i>	Einfache Informationen zur Person werden in Formulare eingetragen, z.B. Name, Adresse, Nationalität.

Foto: © OlgaLIS – Fotolia

Der Teilnehmer hat folgende Fähigkeiten erlangt

- Briefe mit komplexerem Inhalt werden in einer deutlichen und gut strukturierten Form und geeignetem Stil verfasst.
 - Ein recherchiertes Themengebiet wird ausführlich dargestellt, die Anschauungen anderer Personen werden zusammengefasst, detaillierte Informationen und Fakten aufgezeigt und beurteilt.
 - Lesbare Berichte, die klar strukturiert sind, sowie Artikel zu komplexen Sachverhalten des eigenen Aufgabengebietes werden, z.B. für das Protokoll einer Sitzung, verfasst.
- Formal korrekte Schreiben z.B. Beschwerden werden verfasst und geeignete Problemlösungen erbeten.
 - Stellenausschreibungen werden mit einer Bewerbung inklusive Lebenslauf beantwortet.
 - Informationen aus unterschiedlichen Quellen werden zusammengestellt und in geschlossener Form, einschließlich der grafischen Darstellung schriftlich zusammengefasst.
 - In einem Text zu einem Themengebiet werden Aspekte umfassend beschrieben, gegeneinander abgewogen und mit Hilfe von Erläuterungen und passenden Beispielen untermauert.
- Standardbriefe mit formellem Inhalt werden an Behörden und im beruflichen Umfeld verfasst.
 - In Briefen wird der Standpunkt klar gemacht und die Problemstellung dargelegt.
 - Ausführliche Texte über ein bekanntes oder berufsbezogenes Themengebiet werden mit klarer Argumentationslinie geschrieben, z.B. für Berichte oder Protokolle.
 - Informationen aus unterschiedlichen Quellen und Medien werden gut verständlich und weitgehend korrekt in Textform zusammengefasst.
- In Kurzmitteilungen wie Fax, E-Mail werden einfache Informationen weitergegeben bzw. Fragen danach gestellt.
 - Für Bewerbungen wird der Lebenslauf in tabellarischer Form erstellt.
 - Texte über ein bekanntes oder berufsbezogenes Themengebiet werden verfasst und die Kernaussagen hervorgehoben.
 - Für einen Bericht oder ein Protokoll wird ein kurzer einfacher Text hinsichtlich Situationen oder Tendenzen einschließlich der grafischen Darstellung erstellt.
- In Briefen werden gängige Gruß- und Anredeformeln sowie Redewendungen, um zu danken und zu bitten, eingesetzt.
 - In einem Text wird kurz die persönliche Situation dargestellt z.B. Beruf, Familie, Hobbys.
 - Schriftliche Wegbeschreibungen zu Treffpunkt oder Arbeitsplatz werden verfasst.
 - Ereignisse werden beschrieben z.B. Details, welche Situation, zu welchem Zeitpunkt, an welchem Ort sich ereignet hat.
- Ein Fragebogen wird mit einfachen Informationen, die die Person betreffen, ausgefüllt.
 - Kurze Notizen werden, um jemandem allgemeine Informationen bzw. den Aufenthaltsort oder Treffpunkt mitzuteilen, geschrieben.

19

Prüfungen und Zertifikate

Test of English as a Foreign Language (TOEFL)

Diesen standardisierten Test müssen Sie ablegen, wenn Sie sich für akademische Programme in den USA bewerben. Der TOEFL testet die grundlegenden englischen Sprachkenntnisse des Kandidaten und besteht aus vier Teilen: Listening, Listening and Structure, Reading und Writing.

Test of English for International Communication (TOEIC)

Der TOEIC ist ein international anerkannter Sprachtest. Wenn Sie Englisch nicht als Muttersprache sprechen, dient Ihnen das Prüfungsergebnis als Maßstab für Ihre Fähigkeit, Englisch in der alltäglichen Kommunikation Ihres Berufsumfeldes einzusetzen. Der Test beinhaltet Fragen zur Feststellung des Hör- und Leseverständnisses.

London Chamber of Commerce and Industry Examinations (LCCI)

Mit einem Zeugnis der London Chamber of Commerce and Industry Examinations Board beweisen Sie Ihre Englischkenntnisse auf einem international anerkanntem Sprachniveau. Die an der Geschäftswelt orientierten Sprachprüfungen finden ausschließlich in englischer Sprache statt und werden auf drei Niveaustufen angeboten. Im Mittelpunkt der Prüfungen steht der fremdsprachliche Schriftwechsel.

Cambridge Business English Certificates Preliminary, Vantage + Higher (BEC)

Mit einem Cambridge Business English Certificate (BEC) dokumentieren Sie durch ein weltweit anerkanntes Zertifikat Ihren aktuellen Kenntnisstand in berufsbezogenem Englisch – ein Vorteil bei jeder Bewerbung, der Ihnen Aufstiegschancen verschafft.

ilingua Dortmund bereitet Sie für diese Prüfungen vor – auf drei verschiedenen Stufen. In Zusammenarbeit mit dem University of Cambridge English for Speakers of Other Languages (ESOL) legen Sie zum Abschluss des Trainings eine Prüfung ab. Jede Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil (Reading, Writing und Listening) und einer mündlichen Prüfung. Termine auf Anfrage.

Cambridge First Certificate (FCE)

Das Cambridge First Certificate ist das weitverbreitetste Sprachdiplom der englischen Allgemeinsprache und wird als Zugangsvoraussetzung von vielen akademischen Einrichtungen gefordert. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil mit fünf verschiedenen Prüfungsbereichen sowie einer mündlichen Prüfung und wird zu zwei weltweit einheitlich festgelegten Prüfungsterminen angeboten:

Auf das Cambridge First Certificate bereitet inglua Dortmund in speziellen Vorbereitungskursen vor.

Certificate of Advanced English (CAE)

Das Certificate of Advanced English ist die auf das Cambridge First Certificate folgende nächsthöhere Prüfung im Bereich des allgemeinsprachlichen Englisch und wird ebenfalls an weltweit einheitlich festgelegten Prüfungsterminen abgenommen.

Auf das Certificate of Advanced English bereitet inglua Dortmund in speziellen Vorbereitungskursen vor.

Über den Ablauf eines Prüfungsvorbereitungskurses informieren wir Sie gern in einem ausführlichen Gespräch!





Fotos: © inlingua Dortmund

Wir beraten Sie gerne

20

inlingua Dortmund ist Ihr kompetenter Partner für alle Dienstleistungen rund um Fremdsprachen. Über 30 Jahre Erfahrung und ein junges hoch motiviertes internationales Team garantieren Ihnen effiziente, bedarfsorientierte und erfolgreiche Trainings.

inlingua Dortmund setzt auf geprüfte Qualität, die von unabhängigen Instituten kontrolliert wurde und hat sich im Sprachschulbereich nach dem unabhängigen Qualitätsmanagementsystem ISO 9001 bewerten und zertifizieren lassen.

Qualitätskonzept nach ISO 9001:

- Beständigkeit und Konsistenz bei Leistungen, Service und Fachkompetenz
- Kontinuierliche Qualitätskontrolle und -verbesserung
- Personenübergreifende Abläufe unter Mithilfe der hochqualifizierten und nach der inlingua Methode ausgebildeten Sprachtrainer, Mitarbeiter und Kunden



Profitieren Sie von unserem Qualitätskonzept: Bei inlingua Dortmund wird Qualität im Vorfeld geplant, qualitätssichernde Abläufe werden festgelegt und an Ihren Bedürfnissen und Vorgaben ausgerichtet. Unsere Sprachkurse sind auf die Anforderungen beruflicher und auch alltäglicher Situationen abgestimmt.

Sie interessieren sich für ein Sprachtraining in Dortmund? Wir möchten Sie herzlich zu einem persönlichen Gespräch einladen, hier erhalten Sie umfangreiche Informationen zu unseren Programmen.

*Unsere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nehmen sich Zeit für Sie!
Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie Ihren Beratungstermin: 0231/14 99 66.*

- | | |
|---|--|
| <p>1 Die inlingua® Bausteine für Ihren Erfolg</p> <p>2 Die inlingua® Methode</p> <p>3 Die inlingua® Trainer</p> <p>4 Das inlingua® Lernmaterial</p> <p>5 Der inlingua® Einstufungstest</p> <p>6 GPP – Das General Purpose Program</p> <p>7 Das inlingua® Gruppentraining</p> <p>8 Der inlingua® Sprachzirkel</p> <p>9 Das inlingua® Club-Training</p> <p>10 Das inlingua® Einzeltraining</p> <p>11 Das inlingua® Crash Intensity Program</p> <p>12 Der inlingua® Special Crash – ISC 200</p> <p>13 APP – Das Accelerated Professional Program</p> | <p>14 Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (CEF) – Übersicht</p> <p>15 CEF: Hören – Informationen aufnehmen/ einordnen</p> <p>16 CEF: Lesen – Informationen aufnehmen/ einordnen</p> <p>17 CEF: Sprechen – Gespräch, Telefonat, Präsentation und Besprechung</p> <p>18 CEF: Schreiben – Brief, Fax, E-Mail, Protokoll, Bericht</p> <p>19 Prüfungen und Zertifikate</p> <p>20 Wir beraten Sie gerne</p> |
|---|--|

11 Vorteile, die für inlingua® sprechen

- inlingua® Gruppentraining mit 7–9 Teilnehmern
- inlingua® Sprachzirkel mit 5–7 Teilnehmern
- inlingua® Club-Training mit 2–4 Teilnehmern
- inlingua® Einzeltraining
- inlingua® Crash Intensity Program
- inlingua® Special Crash – ISC 200
- ganzjährig geöffnet – keine Fehlzeiten
- nur tatsächlich gegebene Stunden werden gerechnet
- nach Urlaub oder Krankheit spezielle Aufholstunden
- nahtloser Übergang in die Anschlusskurse (A1, A2, B1, B2, C1 und C2)
- jeder Kurs beinhaltet festgelegte Lernziele
- Zwischentests, Abschlussprüfungen und Leistungsnachweise durch Zertifikate in jedem Kurs
- Online-Learning (iOL)
- audiovisuelle Lernmittel, CDs, CD-Roms, Videos, Bild- und Demonstrationsmaterial für zu Hause – einheitliches Lehrmaterial in allen inlingua® Sprachschulen
- Beratung und Betreuung jederzeit durch die Schulleitung
- von Anfang an lernen, denken und sprechen in der gewählten Sprache

inlingua® Sprachcenter Dortmund

Westenhellweg 66–68 • 44137 Dortmund • Telefon 0231 – 14 99 66 • Fax 0231 – 14 80 75
 info@inlingua-dortmund.de • www.inlingua-dortmund.de

© 2009 inlingua® Dortmund Sprachcenter