

**AUSGABE: Oktober 2011**

**Absolventen / Absolventinnen**  
**Colón Language Center**  
**Hamburg**

**Gepr. Fremdsprachen-Sekretär/in VDP,**  
**Wirtschaftsenglisch LCCI** und  
**Deutsch am Arbeitsplatz**

*und deren Absolventinn/en*



**Colón Language Center, Colonnaden 96, 20354 Hamburg.**  
**Tel: (040) 345850, Fax: (040) 346854, E-Mail: info@colon.de**

## VORWORT

Das **Colón Language Center** wurde 1952 gegründet und ist damit eine der ältesten privaten Sprachschulen Hamburgs. Seit der Gründung verfolgen wir das Ziel, Fremdsprachen vor dem Hintergrund ihrer kulturellen Kulisse zu vermitteln. Fremdsprachen zu lehren ist unsere Aufgabe. Dabei fördern und fordern wir unsere Kursteilnehmer. Colón zeichnet sich durch eine besonders enge Verbindung mit der Wirtschaft aus. Wir bilden ein Lernfeld mit einem persönlichen Entfaltungsspielraum. Im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung ist die Qualifizierung bzw. Wieder-/Eingliederung in den Arbeitsmarkt unser höchstes Ziel.

Aus der Erkenntnis, dass der beruflichen Bildung eine entscheidende Rolle bei der Zuteilung sozialer und beruflicher Chancen zukommt, haben wir kontinuierlich seit über 50 Jahren attraktive Angebote konzipiert und Bildungsveranstaltungen durchgeführt. Für uns wird durch berufliche Bildung eine unverzichtbare Chance entwickelt für diejenigen, die

- ⇒ individuelle Handlungsspielräume erweitern wollen,
- ⇒ ihren beruflichen und sozialen Aufstieg planen,
- ⇒ Qualifikationsdefizite beheben möchten oder
- ⇒ ihre Vermittlungsaussichten am Arbeitsmarkt verbessern wollen.

### Das Colón— Angebot

Wir wollen durch ein qualitativ überzeugendes, den Markterfordernissen entsprechendes Angebot und durch eine faire und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit unseren Kunden und Kooperationspartnern unsere Marktstellung in Hamburg erweitern. Eine kostenbewusste und an den Kriterien der Wirtschaftlichkeit orientierte Lehrgangsplanung, -organisation und -durchführung bildet dafür die notwendige Voraussetzung. Unseren arbeitsmarktorientierten Bildungsmaßnahmen messen wir auch in Zukunft große Bedeutung bei. Die Schwerpunkte unseres Angebots liegen hierbei in der fremdsprachlichen bzw. kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Aus- und Fortbildung. Bei der Fortbildung von Arbeitssuchenden steht die Vermittlung in Arbeit durch vielfältige Dienstleistungen im Mittelpunkt unseres Angebotes.

Inhalt	Ab Seite
<b>Vorwort</b>	<b>2</b>
<b>Kursbeschreibung Gepr. Fremdsprachen-Sekretär/in VDP</b>	<b>3</b>
<b>Kursbeschreibung Wirtschaftsenglisch LCCI</b>	<b>4</b>
<b>Kursbeschreibung Deutsch am Arbeitsplatz</b>	<b>5</b>
<b>Teilnehmer/innen Deutsch am Arbeitsplatz</b>	<b>6</b>

## KURSBESCHREIBUNG

### >Gepr. Fremdsprachen-Sekretär/in VDP<

#### *-ein Beruf mit Zukunft in Europa-*

Die mündliche und schriftliche Kommunikation in Fremdsprachen ist die Basis der europäischen und internationalen Verflechtungen in Wirtschaft, Medienwirtschaft, Im- und Export, Dienstleistungen, Touristik, Transportwesen und Politik etc. Fremdsprachen sind deshalb ein lebenslanges berufliches Kapital und eine persönliche Bereicherung. Fremdsprachen-Sekretär/in ist ein gefragter, interessanter und vielseitiger Beruf in vielen Branchen.

Da Colón seit 1952 auf die fremdsprachliche Erwachsenenbildung spezialisiert ist, haben wir das Know-how, Ihnen die erforderlichen sprachlichen Fertigkeiten in relativ kurzer Zeit zu vermitteln und ersparen Ihnen so Zeit und Geld. Deshalb empfiehlt sich unser Lehrgang auch vor oder nach einem Hochschulstudium oder als Vorbereitung auf einen Auslandsaufenthalt. Unsere Absolventen erzielen bessere Abschlüsse, die ein gutes Renommee haben.

Der/die Fremdsprachen-Sekretär/in befasst sich im internationalen Geschäftsleben mit der schriftlichen und mündlichen Kommunikation in zwei Fremdsprachen (plus Deutsch). Dabei kann sie in wichtigen betrieblichen Bereichen der Geschäfts- oder Abteilungsleitung assistieren oder selbständig wichtige Funktionen unter Verwendung ihrer fremdsprachlichen Fähigkeiten erfüllen.

### UNTERRICHTSZIEL

**Abschluss Geprüfte/r Fremdsprachen-Sekretär/in VDP** (Verband deutscher Privatschulen) - sowie die Korrespondentenprüfung in Englisch vor der Handelskammer Hamburg (optional).

### UNTERRICHTSFÄCHER

Wir führen den Lehrgang in zwei sprachlichen Kombinationen durch: Englisch und Spanisch oder Englisch und Französisch. **Fächerübersicht:**

**Sekretariatstechnik:** Maschineschnellschreiben mit Briefgestaltung am PC, Textverarbeitung am PC, Bürokommunikation und EDV-Anwendung

**Fachkunde Sekretariat:** Protokollführung, Sekretariatskunde, Textformulierung,

**Kommunikation:** Gesprächsführung, Englisch plus zweite Fremdsprache

**Wirtschaft und rechtliche Grundlagen:** Allgemeine Wirtschaft/Sozialkunde, Betriebsorganisation

### TEILNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Für die Sprachkombination Englisch und Spanisch benötigen Sie , neben einem mittleren Bildungsabschluss, lediglich Vorkenntnisse in der englischen Sprache. In der Sprachkombination Englisch und Französisch benötigen Sie in beiden Sprachen Vorkenntnisse, die in einem kostenlosen und unverbindlichen Einstufungstest nachzuweisen sind. In den übrigen Fächern sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Teilnehmer, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, benötigen gute Deutschkenntnisse.

### LEHRGANGSDAUER

**12 Monate - insgesamt ca. 2006 Unterrichtsstunden**

## KURSBESCHREIBUNG

### >Wirtschaftsenglisch LCCI <



Helping YOU make the difference

business - related qualifications recognised by employers

Die flüssige mündliche und schriftliche Kommunikation in Englisch ist die Basis der europäischen und weltweiten Verflechtungen in Wirtschaft, Im- und Export, Medien, Dienstleistungen, Touristik, Transportwesen, Politik etc.

Planen Sie deshalb Englisch in Ihre Karriere ein, und verschaffen Sie sich einen entscheidenden Vorsprung vor Ihren Mitbewerbern! Englisch ist ein lebenslanges berufliches Kapital und eine persönliche Bereicherung. Unsere Lehrgänge vermitteln Ihnen die erforderlichen sprachlichen Fertigkeiten in kurzer Zeit.

Die relativ kurze Ausbildungsdauer erspart Ihnen Zeit und Geld. Nur wenige Schulen haben das Know-How, Wirtschaftsenglisch in kurzer Zeit mit Erfolg zu vermitteln. Mit Colón entscheiden Sie sich für eine Privatschule, die seit 1952 auf die fremdsprachliche Erwachsenenbildung spezialisiert ist. Durch den hohen Standard unserer Ausbildung erzielen unsere Absolventen bessere Abschlüsse, die ein gutes Renommee haben.

### UNTERRICHTSSTOFF

- ⇒ Gründliche Wiederholung und Erweiterung der englischen Grammatikkenntnisse
- ⇒ Ausbau und anwendungsorientierte Festigung des Wortschatzes
- ⇒ Umgang mit englischen Wirtschaftstexten - Aufnahme englischer Diktate
- ⇒ Übersetzung und Formulierung englischer Geschäftsbriefe
- ⇒ Bearbeitung und Kommentierung engl. Geschäftsberichte, -formulare u. -statistiken
- ⇒ Englische Bestellungen, Anfragen, Angebote, Zahlungen, Reklamationen, Versand
- ⇒ Englische Telefonate, Faxe und E-Mails
- ⇒ Wirtschaftsbezogene Konversation mit englischsprachigen Geschäftspartnern
- ⇒ Englisch für Geschäftsreisen

### UNTERRICHTSZIEL UND ABSCHLUSS

Praxisorientierte Einführung in die englische Wirtschaftssprache. Ablegung der Colón- Prüfung "Wirtschaftsenglisch" mit Zeugnis bzw. Teilnahmebescheinigung. Zusätzlich können Sie die LCCI-Prüfung der 'London Chamber of Commerce and Industry' (Londoner Industrie- und Handelskammer) bei uns ablegen. Diese Prüfung ist offiziell international anerkannt und ist eine Bereicherung in Ihrem Lebenslauf.

### LEHRGANGSDAUER

**3 Monate - insgesamt 558 Unterrichtsstunden**

**LCCI—Was ist das?** *London Chamber of Commerce and Industry (Londoner Industrie- und Handelskammer) bietet unterschiedliche Prüfungen an, die international anerkannt sind. Colón ist offizielles Prüfungszentrum LCCI.*

## KURSBESCHREIBUNG

### >Deutsch am Arbeitsplatz<

#### 12 Wochen Intensivkurs plus Zertifikat Deutsch Plus B 2

**Den Arbeitsalltag auf Deutsch kompetent zu bewältigen ist die erste Voraussetzung für einen qualifizierten Arbeitsplatz in Deutschland.**

#### LERNZIEL

Lernziel ist der kompetente mündliche und schriftliche Umgang in allen arbeitsplatzbezogenen und berufsrelevanten Situationen in der deutschen Sprache.

#### ZERTIFIKATE

Der Lehrgang schließt ab mit dem **Zertifikat Deutsch Plus – B2**. Die Zertifikate sind international anerkannt und werden zentral von der Firma TELC (Europäische Sprachen-Zertifikate) in Frankfurt herausgegeben und korrigiert.

#### UNTERRICHTSINHALTE

- Gründliche Wiederholung und Erweiterung der dt. Grammatik
- Aufbau und Festigung des berufsbezogenen Wortschatzes
- Kommunikation mit Kollegen und Vorgesetzten bzw. Kunden und Lieferanten in allen berufsrelevanten Situationen
- Small-Talk, Telefonieren
- kaufmännische Korrespondenz: Verstehen und Formulieren von Texten, Briefen, Berichten, Faxen, Emails, Ausfüllen von Formularen
- Üben von Präsentationen, u.a. auf Messen
- Anfrage, Angebot, Auftrag, Auftragsabwicklung, Marketing, Werbung, Projektplanung, Zahlungsabwicklung, Versand
- Arbeiten in Deutschland: Gesetze, Regeln, Besonderheiten etc
- 1-wöchiges Bewerbungstraining in der 12. Woche inklusive der Erstellung einer Bewerbungsmappe für jeden Teilnehmer / jede Teilnehmerin

#### Lehrgangsdauer:

**12 Wochen, insgesamt 480 Unterrichtsstd.**

## Kurzprofil Colón Absolvent/in WDaA 11

[janainasoareshotmail.de](mailto:janainasoareshotmail.de)

#586194

<b>Schulbildung</b>	Universität / Hochschule
<b>Berufsausbildung</b>	Wirtschaftswissenschaftler/in
<b>Colón Ausbildung</b>	<b>Deutsch am Arbeitsplatz</b>
<b>Kenntnisse</b>	
MS Word	Sehr gut
MS Excel	Gut
MS Powerpoint	Gut
MS Access	Grundkenntnisse
MS Outlook	Gut
E-Mail	Sehr gut
Internetseiten verwalten	Grundkenntnisse
Internetseiten gestalten	Grundkenntnisse
MS Windows	Sehr gut
SAP	Sehr gut
Portugiesisch	Muttersprache
Deutsch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Spanisch	Grundkenntnisse
<b>Stärken</b>	Organisationstalent, Teamfähigkeit
<b>Favorisierter Einsatzbereich</b>	Buchhaltung
<b>Praktikum</b>	Interessiert

## Kurzprofil Colón Absolvent/in WDaA 11

**Ghanbari, Reihaneh**

**reihaneh2009@gmail.com**

<b>Schulbildung</b>	Universität / Hochschule
<b>Colón Ausbildung</b>	<b>Deutsch am Arbeitsplatz</b>
<b>Kenntnisse</b>	
MS Word	Sehr gut
MS Excel	Gut
MS Powerpoint	Gut
MS Access	Grundkenntnisse
MS Outlook	Grundkenntnisse
E-Mail	Sehr gut
Internetseiten verwalten	Grundkenntnisse
MS Windows	Gut
MacOS	Grundkenntnisse
Persisch / Farsi	Muttersprache
Deutsch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Französisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
<b>Stärken</b>	Teamfähigkeit. Spaß daran, mit Menschen zu arbeiten
<b>Favorisierter Einsatzbereich</b>	Französisch unterrichten, Arbeit im Büro
<b>Praktikum</b>	Interessiert

## Kurzprofil Colón Absolvent/in WDaA 11

**Janas, Anna**

**anna.janas7@gmail.com**

<b>Schulbildung</b>	Universität / Hochschule
<b>Berufsausbildung</b>	5 Semester Studium der Lebensmitteltechnologie
<b>Colón Ausbildung</b>	<b>Deutsch am Arbeitsplatz</b>
<b>Kenntnisse</b>	
MS Word	Gut
MS Excel	Gut
MS Powerpoint	Gut
MS Access	Grundkenntnisse
MS Outlook	Gut
E-Mail	Gut
MS Windows	Gut
Polnisch	Muttersprache
Deutsch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Grundkenntnisse
Führerschein	B
<b>Stärken</b>	Hilfsbereitschaft, Motivation, Freundlichkeit und Offenheit. Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit.
<b>Favorisierter Einsatzbereich</b>	Luftfahrt, Schifffahrt, Finanzen, Immobilien
<b>Praktikum</b>	Interessiert