

AUSGABE: April 2015

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
Vorwort	2
Kursbeschreibung Gepr. Fremdsprachen-Sekretär/in VDP	3
Kursbeschreibung Wirtschaftsenglisch LCCI	4
Kursbeschreibung Deutsch am Arbeitsplatz	5
Teilnehmer/innen Deutsch am Arbeitsplatz	6

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 26

Boubacar Dieme		boubacardieme12@gmail.com	
Schulbildung	Abitur, Universität		
Colón Ausbildung	Deutsch am Arbeitsplatz		
Kenntnisse			
MS Word	Sehr gut		
MS Excel	Sehr gut		
MS Powerpoint	Sehr gut		
MS Access	Gut		
MS Outlook	Gut		
E-Mail	Sehr gut		
Internetseiten verwalten	Mozilla, Safari, Explorer - Sehr gut		
MS Windows	Sehr gut		
MacOS	Sehr gut		
Linux	Gut		
Deutsch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift		
Englisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift		
Französisch	Muttersprache		
Spanisch	Grundkenntnisse		
Portugiesisch	Grundkenntnisse		
Führerschein	B		
Stärken	Selbständiges Arbeiten und auch im Team arbeiten, flexibel, zuverlässig, Kommunikationsfähigkeit		
Favorisierter Einsatzbereich	Agrar-Firma, Firma Agrar / Ernährung, Hotel etc.		
Praktikum	Interessiert		

Kurzprofil Colón Absolvent/in WDaA 26

#500555

Schul Ausbildung	Realschulabschluss
Colón Ausbildung	Deutsch am Arbeitsplatz
Kenntnisse	
MS Word	Grundkenntnisse
MS Outlook	Gut
E-Mail	Gut
Sonstiges	Photoshop - Sehr gut
Deutsch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Grundkenntnisse
Türkisch	Gut
Persisch	Muttersprache
Stärken	Flexibilität und Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten. Im Iran als Werbekaufmann/frau gearbeitet und ein eigenes Fachgeschäft (Einzelhandel) geführt.
Favorisierter Einsatzbereich	Werbeagenturen, Verkäufer/in Einzelhandel

Kurzprofil Colón Absolvent/in WDaA 26

Majd Jwabra	majd.jawabra@hotmail.com
Schulbildung	Universität
Berufsausbildung	Apothekerin
Colón Ausbildung	Deutsch am Arbeitsplatz
Kenntnisse	
MS Word	Grundkenntnisse
MS Excel	Grundkenntnisse
MS Powerpoint	Grundkenntnisse
E-Mail	Gut
Internet	
MS Windows	Grundkenntnisse
Deutsch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Englisch	Grundkenntnisse
Französisch	Gute Kenntnisse in Wort und Schrift
Arabisch	Muttersprache
Stärken	13 Jahre Berufserfahrung als selbständige Apothekerin.
Favorisierter Einsatzbereich	Apotheke (als Apothekerin) oder in der Industrie
Praktikum	Interessiert

Kurzprofil Colón Absolvent/in WDaA 26

Schulbildung	
Colón Ausbildung	Deutsch am Arbeitsplatz
Kenntnisse	
MS Word	
MS Excel	
MS Powerpoint	
Access	
MS Outlook	
E-Mail	
Internet	
Deutsch	
Türkisch	
Englisch	
Führerschein	