



Cursus Zakelijk Duits

In veel organisaties bestaan tegenwoordig contacten met buitenlandse bedrijven. Kennis en vaardigheid van de Duitse taal kan hierbij zeker van pas komen.

Voor u?

De cursus is bedoeld voor u als u de Duitse taal correct wilt leren gebruiken.

Wat leert u?

In deze cursus leert u zowel mondeling als schriftelijk de Duitse taal correct te gebruiken.

Onderwerpen die aan bod komen zijn:

- *Schriftelijke taalvaardigheid:*
- *Spelling, taalbeheersing, correspondentie.*
- *Mondelinge taalvaardigheid:*
- *Uitspraak, formulering, luistervaardigheid.*
- *Idioom.*
- *Standaardzinnen.*

Opbouw van de cursus - Studiebelasting

De cursus bestaat uit 19 lesavonden van 1½ uur. De 20e avond is het examen.

U kunt uitgaan van 2 tot 3 uur huiswerk per week.

Startdata en locatie

ma 12. 09. 2011 18.45 - 20.15 uur Vught

Vooropleiding en niveau

Voor deze cursus is minimaal LBO/VBO-C-niveau of Mavo-C-niveau vereist. Ook is enige kennis van de Duitse taal nodig.

Het niveau van de cursus is MBO-3.

Diploma/Certificaat

U ontvangt bij voldoende resultaat voor uw examen een landelijk certificaat van het LSSO.

Deze module is niet verplicht voor de opleiding Secretaresse, maar kan als extra module gevolgd worden.

Vervolgopleidingen

Een goede aanvulling op deze cursus zijn de onderdelen van de opleiding Secretaresse.

Kosten

Lesgeld	€	450,-
Boekengeld	€	40,-
Examengeld	inclusief	
Kosten her-/inhaalexamen	€	40,-

In de module Zakelijk Duits worden de volgende onderwerpen behandeld:

Korrespondenz

- *Der Geschäftsbrief*
- *Die Anfrage*
- *Das Angebot*
- *Die Bestellung*
- *Die Bestellungenannahme*
- *Die Einladung*
- *Mängelrüge*
- *Reservieren*

Kommunikation

- *Geschäftliche Gespräche*
- *Reservierung eines Zimmers*
- *Fragen nach dem Weg*
- *Im Restaurant*
- *Ein Angebot*
- *Im Reisebüro*
- *Probleme wegen einer Rechnung*
- *Besuch eines Vertreters*

Grammatik

- *Het zelfstandig naamwoord*
- *Werkwoorden: haben, sein, werden*
- *Sterke en zwakke werkwoorden*
- *Verben 3/4er Fall*
- *Die vier Fälle*
- *Präpositionen*
- *Plural*
- *Fragewörter*

Idiom

- *Het duitse telefoonalfabet*
- *De telefoon*
- *Datum en tijd*
- *Uitnodigen en zich voorstellen*
- *Telefoneren*
- *Begroeten*
- *Afspreken*

- *Vragen en bedanken*
- *Bestellen en annuleren*
- *Adviseren*
- *Feliciteren en complimenten maken*
- *Hotel/Restaurant*
- *Niet-zakelijke gesprekken*
- *Eten en drinken*
- *Gezondheid en ziekte*
- *Sociale gesprekken*
- *Toespraken*
- *Persoonlijke gegevens vragen*
- *Gesprek beginnen/beëindigen*
- *Blij/teleurgesteld zijn, hopen, vragen*
- *Reserveren*