

ENGLISCHKURSE



STUDIO MONDIALE
Sprachenschule

Einstufungsschema	2
All Round Englischkurse allgemeinsprachig - vormittags und abends	3
<i>English for Business</i> - Kurse - vormittags und abends	3
Prüfungskurse für <i>telc</i> , <i>TOEFL</i> ® <i>iBT</i> , <i>TOEIC</i> ® und <i>Cambridge ESOL</i> Zertifikate	4
Themenkurse <i>English for the Office</i> - freitags	5
Conversat./Telephon./E-Mail Writ.- abends	5
Bewerbungsservice	6
Einzelunterrichte	6



ETS AUTHORIZED
TOEFL® **iBT** CENTER

telc
LANGUAGE TESTS



MONDIALE
Testing

STUDIO MONDIALE – SPRACHENSCHULE

Adresse: Kiesstraße 65 A 64283 Darmstadt

Bürozeiten: Mo – Do 10.00-19.00 + Fr 10.00-16.00 Uhr

E-Mail: info@mondiale.de FAX: 06151/47029

www.mondiale.de

Tel: 06151/47030

ENGLISCHKURSE



STUDIO MONDIALE
Sprachenschule

Englischkurse - allgemeinsprachlich

English for Business - Kurse

Convers./ Mail Writ./ Telephoning

Themenworkshops Englisch

Bewerbungstraining Englisch

Firmenkurse

Einzelunterrichte

Prüfungskurse für

***telc*, *TOEFL*® *iBT*, *TOEIC*® und**

***Cambridge ESOL* Zertifikate**

STUDIO MONDIALE – SPRACHENSCHULE

Adresse: Kiesstraße 65 A 64283 Darmstadt

Bürozeiten: Mo – Do 10.00-19.00 + Fr 10.00-16.00 Uhr

E-Mail: info@mondiale.de FAX: 06151/47029

www.mondiale.de

Tel: 06151/47030



Englischkurse im Überblick

	Vor- mittag	Nach- mittag	Abend	2x Woche	1x Woche	4-8 Teilnehmer	3-6 Teilnehmer	Einzel- unterricht
Englisch allgemein All Round Kurse	✓		✓	✓		✓	✓	✓
'English for Business' All Round Kurse	✓		✓	✓		✓	✓	✓
Zertifikatskurse telc, TOEIC®, TOEFL® iBT			✓	✓		✓		✓
Zertifikatskurse Cambridge ESOL Exams		✓	✓	✓		✓		✓
Conversation Telephoning in English E- Mail Writing			✓		✓	✓		✓
English for the Office Spezialkurse		✓			✓	Einzelunterricht od. 2 - 3 Personen		✓
Englisch Bewerbungsservice	3 x 90 Minuten Einzeltraining nach Vereinbarung							
Einzelunterricht	Kursdauer und Kursumfang werden vom Teilnehmer bestimmt.							
Englisch 2er-Gruppe	Kursdauer und Kursumfang werden von den Teilnehmern bestimmt.							
Englisch 3er-Gruppe	Kursdauer und Kursumfang werden von den Teilnehmern bestimmt.							
Englisch Firmenkurse	Kursdauer und Kursumfang werden von den Teilnehmern bestimmt.							
Computer-based training	Selbststudium nach Vereinbarung							

- **Muttersprachige Lehrkräfte**
- **Kurze Vertragslaufzeiten**
- **Flexibilität durch Quereinstiege**

Kursbeginn	03. Januar	2011	02. Mai	2011	29. August	2011
z.B. ab:	31. Januar	2011	30. Mai	2011	26. Sept.	2011
	28. Februar	2011	04. Juli	2011	24. Oktober	2011
	04. April	2011	01. Aug.	2011	28. November	2011



Bewerbungstraining Englisch

Zielgruppe: Personen, die kurz vor einer Bewerbung stehen und sich gezielt auf ein Vorstellungsgespräch auf Englisch vorbereiten möchten.

Sprachniveaus: alle

Inhalt: Wichtige Elemente eines Vorstellungsgesprächs werden trainiert – der Aufbau eines effektiven Backup-Vokabulars schafft Sicherheit.

Unterrichtszeit: frei wählbar

Umfang: 3 x 2 Ustd. Einzeltraining

Start: jederzeit möglich

Einzelunterrichte

Zielgruppe: Sie haben einen speziellen Trainingsbedarf und wollen die inhaltliche Ausrichtung vorgeben. Sie benötigen zeitliche Flexibilität und freie Intensitätsdefinition.

Sprachniveaus: alle

Inhalt: Zur Wahl stehen allgemeinsprachige und fachsprachige Inhalte. Als Großanbieter von Firmensprachkursen bieten wir Ihnen Trainings aller Business Language Varianten.

Unterrichtszeit: frei wählbar

Umfang: frei wählbar

Start: jederzeit möglich



Conversation/ Telephoning/ E-Mail Writing

Zielgruppe: Sie haben Interesse, einmal wöchentlich Small Talk und Sprachpraxis bzw. themenorientiert Englisch zu trainieren und den Sprachgebrauch zu stabilisieren.

Sprachniveaus: GK III – OK (siehe S. 2)

Inhalt: *Conversation:* Dialoge, Small Talk, Vokabelaufbau, *Telephoning:* Telefonate, Weiterleitung, Nachr. hinterlassen... *E-Mail-Writing:* Korrespondenz, Regeln, Baukastensystem...

Gruppengröße: 4-8 Teilnehmer/innen

Unterrichtszeit: Mo-Fr 18.00 oder 19.45 Uhr

Umfang: 1x 90 Minuten pro Woche

Start: 12x jährlich, Termine siehe S.1

English for the Office – Intensivtraining

Zielgruppe: Sie wollen in kurzer Zeit kurze Schwerpunkttrainings zu den wichtigsten *English for the Office* -Themen besuchen.

Sprachniveaus: GK III – MK (siehe S. 2)

Inhalt: Telephoning, E-Mail Writing, Leaving and Receiving Messages, Writing Memos

Gruppengröße: 2-3 Teilnehmer/innen

Unterrichtszeit: freitags 15:00-18:00 Uhr

Umfang: 1x 180 Minuten pro Woche /16 Ustd. = 4 Wochen

Start: 12x jährlich, Termine siehe S.1



Einstufungskategorien Studio Mondiale

Kurs-level	CEF	Test-Level	Sprachkompetenz
GK I		α	Keine Vorkenntnisse
		β	Kann nur einzelne Wörter verstehen, lesen und sprechen
GK II		A	Kann in einem vertrauten Kontext einfachste Mitteilungen in kurzen, teilweise missverständlichen Sätzen weiterleiten und einfachste Informationen zu einem vertrauten Thema verstehen, vorausgesetzt dieses ist in einfacher Sprache ausgedrückt und die Inhalte sind vorhersehbar. Kann eine sehr einfache alltägliche Anfrage in Stichworten an eine/n Kollegen/in schreiben.
		B	
	A1		
GK III		C	Kann innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes einfache Meinungen darstellen und Wünsche bzw. Anforderungen äußern. Kann die meisten kurzen Berichte oder Handbücher vorhersehbarer Art verstehen, die im Arbeitsgebiet anfallen, falls genügend Zeit vorhanden ist. Kann eine kurze Anfrage an einen Kollegen oder einen bekannten Ansprechpartner schreiben.
		D	
	A2		
MK I		E	Kann innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes in einfachen Angelegenheiten beraten und Unterschiede von Bedeutungen und Meinungen verstehen. Kann innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes die allgemeine Bedeutung von nicht-alltäglichen Briefen und theoretischen Artikeln bei ausreichender Zeit verstehen. Kann in einer Besprechung oder einem Seminar ziemlich genaue Notizen machen, wenn die Thematik vertraut und vorhersehbar ist.
		F	
	B1		
MK II		G	Kann eine Präsentation über ein vertrautes Thema geben oder ein Gespräch über ein relativ breites Themenspektrum führen. Kann Texten relevante Informationen entnehmen und detaillierte Anweisungen oder Ratschläge verstehen. Kann die meisten Schriftwechsel, Berichte und Produktbeschreibungen verstehen. Kann sich Notizen machen und einen Brief schreiben, der auch nicht-standardisierte Anfragen enthält.
		H	
	B2		
MK III		I	Kann erfolgreich zu Besprechungen innerhalb des eigenen Arbeitsgebietes beitragen und gegen oder für einen Standpunkt diskutieren und über abstrakte Themen sprechen. Kann Schriftwechsel verstehen, die in nicht standardisierter Sprache sind. Kann eine große Bandbreite von alltäglichen und nicht alltäglichen Situationen bewältigen, in denen professionelle Leistungen von Kollegen oder externen Ansprechpartnern verlangt werden.
		K	
	C1		
OK		L	Kann in komplizierten heiklen und umstrittenen Angelegenheiten sprachlich handeln und beraten z.B. in juristischen und finanzpolitischen Fragen, wenn er/sie die dafür notwendigen Kenntnisse besitzt. Kann Unterlagen, Schriftwechsel und Berichte verstehen, unter Einschluss der Einzelheiten in komplexen Texten. Kann mit gutem Ausdruck und Genauigkeit Briefe über jedes Thema schreiben und sorgfältige und vollständige Aufzeichnungen über Besprechungen oder Konferenzen machen.
		M	
	C2		



Englisch allgemein - All Round Kurse

Zielgruppe: Personen mit dem Wunsch nach effizientem, strukturiert sprachorientiertem Unterricht.

Sprachniveaus: *GKI / GKII / GKIII / MKI / MKII / MKIII / OK

Inhalt: Strukturierte Grammatikübungen wie sprachorientierte Kommunikationselemente bis hin zu inhaltsorientierten Diskussionen mit unseren muttersprachigen Trainer/innen.

vormittags

3-6 Teilnehmer/innen

2x 90 Minuten / Woche

z.B. 8:00-9:30 oder 9:45-11:15

muttersprachige Lehrkräfte

abends

4-8 Teilnehmer/innen

2x 90 Minuten / Woche

18:00-19:30 oder 19:45-21:15

muttersprachige Lehrkräfte

*GK = Grundstufe MK = Mittelstufe OK = Oberstufe
Start: 12x jährlich / Mindestteilnahmedauer: 4/5 Wochen

English for Business - All Round Kurse

Zielgruppe: Personen, mit Interesse an berufssprachlicher Inhaltsausrichtung. Im Vordergrund stehen gängige General Business English Topics.

Sprachniveaus: MKI / MKII / MKIII / OK (siehe S. 2)

Inhalt: muttersprachige Lehrkräfte stellen folgende Inhalte in den Vordergrund: Office Management, E-Mail Writing, Meetings, Negotiating Terms, Visitors Service, Small Talk.

vormittags

3-6 Teilnehmer/innen

2x 90 Minuten / Woche

z.B. 8:00-9:30 oder 9:45-11:15

muttersprachige Lehrkräfte

abends

4-8 Teilnehmer/innen

2x 90 Minuten / Woche

18:00-19:30 oder 19:45-21:15

muttersprachige Lehrkräfte

Start: 12x jährlich / Mindestteilnahmedauer: 4/5 Wochen



Prüfungskurse

Zielgruppe: Sie wollen Ihre Sprachkenntnisse mit einem internationalen Zertifikat belegen.

Sprachniveaus: A1 bis C2 (nach dem CEF, siehe S. 2)

Inhalt: Gezielte Vorbereitung auf die Prüfung mit qualifizierten muttersprachigen Lehrkräften.

	telc A1, A2, B1, B2 Business	TOEFL® iBT TOEIC®	Cambridge KET, PET, FCE, CAE, CPE, BEC
12 Wochen	✓		✓
4 Wochen	✓	✓	✓
PowerPrep	✓	✓	✓

12-Wochen-Kurse:

4-8 Teilnehmende, abends, 2x 90 Min./Woche; 12 Wochen = 48 Ustd.
Cambridge KET und PET am Nachmittag von 16:15 Uhr bis 17:45 Uhr!

4-Wochen-Kurse:

2-3 Teilnehmende, abends, 1x 90 Min./Woche; 4 Wochen = 8 Ustd.

PowerPrep: 1-3 Teilnehmende: am Tag vor der Prüfung; 3-4 Ustd.

Start: abhängig vom Prüfungstermin (siehe Extra-Information)

Neu! TOEFL® iBT Vorbereitung Plus – inklusiv Prüfungssimulation!

Unsere Bausteine zu Ihrem Zertifikat

