



Lernen zwischen den Modulen

Ein begleitendes Workbook unterstützt Sie bei der Vorbereitung, beim Selbststudium und bei der Dokumentation Ihres Fortschritts. Übungen bereiten gezielt auf die nächste berufliche Simulation vor. Zusätzlich vorgesehen:

- Übungen zwischen den Unterrichtstagen
- gezielte Aufgaben zur TOEIC-Vorbereitung
- persönliche Lern- und Entwicklungsziele
- optionale kurze Online-Meetings am Abend nach Vereinbarung
- sichtbare Lernfortschritte und regelmäßige Meilensteine

Teilnahme & Kosten

Regulärer Preis für Externe
895 € je Person + TOEIC Prüfungsgebühr
VWA-Vorteilspreis für Studierende und Alumni
795 € je Person + TOEIC Prüfungsgebühr
Frühbucherrabatt von 50 € bis zum 30.11.2026.

Förderung über QualiScheck RLP möglich.
Bildungsfreistellung ist ebenfalls gewährleistet.

Johanna Furgoll

Business-Englisch-Trainerin & Coach für Unternehmenskommunikation

Aufgewachsen im sonnigen Südafrika, unterstütze ich seit über 16 Jahren Fach- und Führungskräfte dabei, sicher und souverän auf Englisch zu kommunizieren.
Mein Training verbindet praxisnahes Business English mit Coaching-Elementen, interkultureller Kompetenz und einem klaren Blick auf individuelle Ziele.
Als IHK-Prüferin auf C1-Niveau bringe ich zudem fundierte Erfahrung in der Prüfungsvorbereitung mit.
Mein Ziel: Englisch selbstbewusst anwenden und die eigene Wirkung in der internationalen Kommunikation stärken.

Termine

Jeweils freitags von 14 - 19 Uhr in der Geschäftsstelle der VWA, Emil-Schüller-Straße 2, 56068 Koblenz
26.02., 19.03., 02.04., 16.04., 07.05., 21.05., 28.05., 11.06., 18.06. und Prüfung 02.07.2027

www.vwa-koblenz.de - info@vwa-koblenz.de -
Fon 02 61 / 1 33 76 0

VWA – DIE WISSEN SCHAFFT

Business

ENGLISH- *in Action*



Speak English, Think Business.
Build your career
Sprachkurs mit Coaching







Der besondere Sprachkurs

mit Coaching

Sie verstehen Englisch, aber im entscheidenden Moment fehlen Ihnen die passenden Worte?

In Business English in Action trainieren Sie Englisch nicht abstrakt, sondern dort, wo Sie es brauchen: in Meetings, Präsentationen, Verhandlungen, Kundengesprächen und anspruchsvollen beruflichen Situationen.

Das Programm schließt gezielt die Lücke zwischen vorhandenem Sprachwissen und der sicheren Anwendung im Berufsalltag.

Ihr Englisch. Ihre berufliche Praxis.

Sie lernen,

- sich und Ihr Unternehmen professionell vorzustellen,
- sicher an englischsprachigen Meetings teilzunehmen,
- Vorschläge einzubringen und auf Einwände zu reagieren,
- Zahlen, Daten und Geschäftsentwicklungen zu präsentieren,
- professionell zu verhandeln,
- überzeugende E-Mails zu formulieren,
- interkulturell angemessen zu kommunizieren,
- schwierige Gespräche und unerwartete Situationen zu meistern.

Im Mittelpunkt steht nicht das reine Grammatiklernen. Entscheidend ist, dass Sie Ihre beruflichen Kommunikationsziele auf Englisch erreichen. Das Konzept orientiert sich deshalb an professioneller Wirkung, Interaktion, sprachlicher Flüssigkeit und praxistauglichem Wortschatz.

Sechs Module. Echte Geschäftssituationen.

1. **Professionell auftreten**
   Professionelle Vorstellung, Networking, Small Talk, Arbeitsplatzkommunikation und E-Mails.

2. **Erfolgreich zusammenarbeiten**
   Meinungen äußern, Vorschläge machen, Fragen stellen, widersprechen und tragfähige Entscheidungen erzielen.

3. **Den eigenen Standpunkt vermitteln**
   Zahlen, Trends und Diagramme erklären, Empfehlungen aussprechen und kurze Präsentationen halten.

4. **Das beste Ergebnis erzielen**
   Angebote, Preise und Bedingungen verhandeln, Gegenangebote formulieren und professionell auf Einwände reagieren.

5. **International kommunizieren**
   Kommunikationsstile verstehen, Missverständnisse klären und mit internationalen Kunden und Geschäftspartnern souverän umgehen.

6. **Verantwortung übernehmen**
   Feedback geben, schwierige Gespräche führen, Krisen bewältigen und geschäftliche Probleme lösen.

Ein Kurs, unterschiedliche Lernwege

Der Kurs richtet sich an Teilnehmende mit Englischkenntnissen von ungefähr B1 bis B2. Gemeinsame Geschäftssituationen werden mit unterschiedlichen Unterstützungs- und Vertiefungsstufen bearbeitet:

- **Core: klare Strukturen, Wortschatzhilfen und Satzanfänge**
- **Plus: spontanes Sprechen und erweiterter Business-Wortschatz**
- **Challenge: anspruchsvollere Kommunikation, Diplomatie und unerwartete Fragen**

So erhalten Teilnehmende die Unterstützung, die sie benötigen, und zugleich ausreichend Raum für ihre persönliche Weiterentwicklung.

Vorbereitung auf den TOEIC-Test

An drei Vorbereitungstagen lernen Sie die Aufgabenformate kennen, trainieren gezielt und entwickeln Ihre Prüfungsstrategie. Die TOEIC-Testgebühr wird nach dem gültigen Anbieterpreis separat berechnet.

- **ein Akademiezertifikat der VWA Koblenz**
- **nach Ablegen des Tests den entsprechenden TOEIC-Nachweis**