

## LEGAL ENGLISH KLEINGRUPPE FOR LEGAL SECRETARIES AND LEGAL ASSISTANTS

Max. 5 TeilnehmerInnen

Dieser Kurs richtet sich an Sekretärinnen und Assistentinnen, die in einer Anwaltskanzlei, einem Notariat oder in einer Rechtsabteilung eines internationalen Unternehmens arbeiten bzw. arbeiten wollen.

### Kursinhalte:

#### Professioneller Umgang mit TelefonpartnerInnen

- Praktische Redewendungen für telefonische Anfragen
- Korrektes Weiterleiten bzw. Verbinden von englischsprachigen Telefonaten
- Nützliche Ausdrücke für schwierige Telefonate
- Nachrichten aufnehmen sowie diese gekonnt beantworten
- Reklamationen behandeln
- Argumentation
- Häufige Vokabeln und Ausdrücke für juristisches Englisch am Telefon

#### Schriftliche Korrespondenz

- Nützliche Ausdrücke für juristische Briefe
- Verfassen von englischen E-Mails
- Besprechen von typischen Fehlern beim Übersetzen vom Deutschen ins Englische
- Die wichtigsten Grammatikregeln
- Verwendung der Fachterminologie für juristisches Englisch in der Korrespondenz

#### Allgemeine Kommunikation

- Professionelles Vorstellen des Unternehmens und der eigenen Person
- Höfliches Empfangen von englischsprachigen GeschäftspartnerInnen
- Small Talk - Hemmungen abbauen, um frei und fließend zu sprechen

<b>Kurszeiten:</b>	18:00 – 19:30 Uhr
<b>Kursdauer:</b>	12 Wochen, 1 x pro Woche
<b>Ort:</b>	SPIDI Seminarräume 1010 Wien, Franz Josefs Kai 27/DG/10
<b>Kosten:</b>	€ 540,00 (inkl. 20% USt.)

Bei Interesse kontaktieren Sie: **Lucy Pangerl**  
Tel. 01-236 17 17 – 60, [lucy.pangerl@spidi.at](mailto:lucy.pangerl@spidi.at)

