



Language and Communication for HR Assistants

Sicherer englischsprachiger Umgang im Bereich Personalwesen und Personalverwaltung

Zielgruppe	Sachbearbeiter aus dem Bereich Personalwesen und Personalverwaltung, die englischsprachige Bewerbungen bearbeiten bzw. bearbeiten werden oder mit ausländischen Mitarbeitern im Unternehmen barrierefrei zusammenarbeiten möchten.
Vorkenntnisse	Das Englischniveau der Teilnehmer soll etwa bei B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (CEF) für Sprachen liegen. Hierzu werden die Teilnehmer vor dem Seminar eingestuft.
Trainingsziel	In diesem Seminar gewinnen die Teilnehmer an Sicherheit und Souveränität im Umgang mit englischsprachigen Bewerbern und Mitarbeitern. Dies gelingt durch den gezielten Erwerb und die gezielte Übung von Fachvokabular. Sie lernen zudem in HR-spezifischen Situationen kompetent aufzutreten.
Teilnehmerzahl	4 bis 10
Inhalt	<p>Die drei Merkmale des Seminars sind:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Erwerb der Fachterminologie2. Aktives Üben von HR-spezifischen Situationen3. Trainieren von Telefongesprächen und E-Mails im HR-Bereich <ul style="list-style-type: none">• Besprechung von Arbeitsverträgen• Besprechung von Vergütung und Sozialleistungen• Besprechung der Arbeitszeit• Besprechung der Lohn- und Gehaltsabrechnung• Der Gang zu den Behörden• E-Mail Englisch: Sprache und Techniken• Englisch am Telefon: Sprache und Techniken
Dauer	Ein Tag: 8.30 – 16.30 Uhr
Termin	Nach Vereinbarung