



E-Mails auf Englisch verfassen

Thema	Sind Sie manchmal unsicher, ob Ihre auf Englisch verfassten E-Mails korrekt sind und dem üblichen Standard entsprechen? Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre eigenen E-Mails kritisch zu reflektieren. Zudem erhalten Sie entsprechendes Anschauungsmaterial für das Schreiben von E-Mails.
Zielpublikum	Mitarbeitende der Universität Zürich, die bei der Arbeit regelmässig E-Mails auf Englisch verfassen und ihre Sprachkenntnisse auffrischen oder verbessern möchten.
Voraussetzungen	Der Kurs richtet sich an Personen, deren Englischkenntnisse gemäss dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen des Europarats (CEFR) auf dem Niveau B1 oder höher sind. Bitte bewerten Sie Ihr Sprachniveau mit Hilfe des Rasters zur Selbstbeurteilung unter: https://www.sprachenzentrum.uzh.ch/de/angebot/niveau.html
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">– Überblick über die Struktur von E-Mails, die in der universitären Verwaltung üblich sind– Analyse der sprachlichen Besonderheiten dieser E-Mails– Feedback zu den individuellen E-Mails der Teilnehmenden– Ausarbeitung von Anschauungsmaterialien, die auf den Bedürfnissen der Teilnehmenden basieren
Dauer	9:00 – 12:30 Uhr
Ort	Webinare via Zoom
Daten und Anmeldung	www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende
Anzahl Teilnehmende	Maximal 10 Personen
Kursleitung	David Camorani und Dr. Paschal Maher, Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich
Kontakt	Universität Zürich, Weiterbildung Hirschengraben 84, 8001 Zürich E-Mail: winfo@wb.uzh.ch Website: www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende

Interne Weiterbildung

Englisch am Arbeitsplatz

Kursangebot für Mitarbeitende, die in ihrem Arbeitsumfeld mündlich und schriftlich auf Englisch kommunizieren

Abteilung Weiterbildung
www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende



Englischsprachige Texte im Büroalltag

Thema	Möchten Sie mehr Sicherheit beim Verfassen von englischsprachigen Texten gewinnen und Ihre Kompetenzen in diesem Bereich erweitern? Dieser Kurs unterstützt Sie, wenn Sie bei der Arbeit häufig schriftliche Dokumente wie z. B. Sitzungsprotokolle, Merkblätter, Richtlinien, Referenzschreiben, Kursbestätigungen oder Webseiten auf Englisch erstellen.
Zielpublikum	Mitarbeitende der Universität Zürich, die bei der Arbeit regelmässig englischsprachige Texte verfassen und ihre Sprachkenntnisse auffrischen oder verbessern möchten.
Voraussetzungen	Der Kurs richtet sich an Personen, deren Englischkenntnisse gemäss dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen des Europarats (CEFR) auf dem Niveau B1 oder höher sind. Bitte bewerten Sie Ihr Sprachniveau mit Hilfe des Rasters zur Selbstbeurteilung unter: https://www.sprachenzentrum.uzh.ch/de/angebot/niveau.html
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">– Überblick über die stilistischen Anforderungen von Texten, die in der universitären Verwaltung verfasst werden– Beispiele für das adäquate Verfassen von verschiedenen Textsorten– Analyse der häufigsten Probleme, die beim Schreiben von englischsprachigen Texten auftreten– Erläuterung der wichtigsten Grammatik- und Interpunktionsregeln– Feedback zu eigenen Texten der Teilnehmenden– Erarbeitung von Anschauungsmaterialien, die auf den Bedürfnissen der Teilnehmenden basieren
Dauer	9:00 – 16:00 Uhr
Ort	Webinare via Zoom
Daten und Anmeldung	www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende
Anzahl Teilnehmende	Maximal 10 Personen
Kursleitung	Dr. Paschal Maher, Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich
Kontakt	Universität Zürich, Weiterbildung Hirschengraben 84, 8001 Zürich E-Mail: wbinfo@wb.uzh.ch Website: www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende

Im Arbeitsalltag auf Englisch kommunizieren

Thema	Möchten Sie sich bei der Arbeit routiniert auf Englisch unterhalten können und mehr Sicherheit in der mündlichen Kommunikation gewinnen? Dieser Kurs unterstützt Sie, wenn Sie bei der Arbeit häufig Englisch sprechen müssen, z. B. am Telefon, in Sitzungen und im Kontakt mit Studierenden, anderen Universitätsangehörigen sowie mit internationalen Gästen.
Zielpublikum	Mitarbeitende der Universität Zürich, die bei der Arbeit regelmässig auf Englisch kommunizieren und ihre Sprachkenntnisse auffrischen oder verbessern möchten.
Voraussetzungen	Der Kurs richtet sich an Personen, deren Englischkenntnisse gemäss dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen des Europarats (CEFR) auf dem Niveau B1 oder höher sind. Bitte bewerten Sie Ihr Sprachniveau mit Hilfe des Rasters zur Selbstbeurteilung unter: https://www.sprachenzentrum.uzh.ch/de/angebot/niveau.html
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">– Einübung von verschiedenen Gesprächssituationen, die typisch für den Arbeitsalltag sind– Diskussionen und Rollenspiele zu verschiedenen mündlichen Interaktionsformen wie z. B. Telefongespräche, Small Talk bei Veranstaltungen, Erteilen von Anweisungen etc.– Feedback zu den individuellen englischen Sprach- und Kommunikationsfähigkeiten der Teilnehmenden– Bereitstellung von Unterlagen mit Beispielen für die Gesprächsführung und mit gängigen Redewendungen
Dauer	9:00 – 16:00 Uhr
Ort	UZH Zentrum, Karl-Schmid-Str. 4, 8006 Zürich, Raum: KO2-G-275
Daten und Anmeldung	www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende
Anzahl Teilnehmende	Maximal 10 Personen
Kursleitung	David Camorani, Sprachenzentrum der UZH und der ETH Zürich
Kontakt	Universität Zürich, Weiterbildung Hirschengraben 84, 8001 Zürich E-Mail: wbinfo@wb.uzh.ch Website: www.weiterbildung.uzh.ch/mitarbeitende