

## Englische Grammatik für Kanzlei-Mitarbeiter/innen

Intensiv-Workshop zur Verbesserung  
Ihrer englischsprachigen Grammatik Stufe A2-B1

“Since few years You are working in a law firm and are wanting to improve Your english grammar as You think you are often making mistakes. A colleague suggested you to make a course, so you can learn the rules and use them correct. So here you read these course description and hope to find the right thing for Your job.”

Wie viele Fehler haben Sie entdeckt? **Es sind insgesamt 12** - ohne Wiederholungsfehler.

You have been working in a law firm for a few years (now) and want to improve your English grammar, (Komma vor “as”) as you think you often make mistakes. A colleague suggested you should do a course (kein Komma) so you can learn the rules and use them correctly. So here you are reading this course description, hoping to find the right thing for your job.

Sie haben nicht alle Fehler in diesem einfachen Text entdeckt? Dadurch sehen Sie, wie leicht einem solche Fehler unterlaufen. In diesem Workshop werden Sie anhand von Gruppengesprächen, Teamarbeit mit Unterstützung durch den Fachreferenten verstehen, wie die englische Grammatik funktioniert.

Die Übungen sind kurz, prägnant und kurzweilig. Die erarbeiteten Texte und Übungen sind vor allem aus Ihrem Gebiet „Kanzleiwesen“ und daher problemlos auf Ihre Arbeit übertragbar.

**Dieser Workshop wird als geschlossene in-house Veranstaltung überall in Deutschland zu einem attraktiven Preis angeboten.**

### Was lerne ich in meinem Workshop?

- Zunächst sind Sie herzlich eingeladen, Ihre Problemfälle mitzubringen.
- Zeiten-Reparatur, damit Sie durch den nächsten Grammatik-TÜV kommen.
- „If-Sätze“: z.B. „If I married a lawyer, the divorce would be cheaper.“
- Active / Passive: Welche Form ist bei E-Mails und Briefen vorzuziehen, und warum bzw. wann?
- Indirekte Rede ist unerlässlich für den Schriftverkehr:  
„Wie mache ich das richtig?“
- „Wann brauche ich „a“ und wann „the“ in der Kanzleikorrespondenz?“
- Wortschatzprobleme mit Einzahl und Mehrzahl im Kanzleischriftverkehr.
- Modalverben wie z.B. „can/could“, „may/might“, „shall/should“, „must/have to“.
- Wichtig für Ihre Briefe, E-Mails und Schriftsätze: Einleitung in die englische Interpunktion.
- Last but not least: Kleinere Übersetzungsübungen, damit Sie den Unterschied zwischen den beiden Sprachen erkennen.

### Ziel

- Aktivierung der „eingeschlafenen“ Kenntnisse der Schulzeit. Sie haben zwar Einiges vergessen, aber bestimmt nicht verloren.
- Verbesserte Beherrschung der Grammatik und Struktur für alle englischsprachige Kanzleiaufgaben: Telefonieren, E-Mail-Schriftverkehr, Diktat vom Band, Mandantenbetreuung.
- „Einführung in Sprachhilfsmittel wie Online- und Offline-Wörterbücher, Glossarerstellung, Spell- und Grammatikcheck

Wie bei allen unseren Workshops arbeiten Sie aktiv mit durch das Lösen von Problemen und durch Übungen.

## Englische Grammatik für Kanzlei-Mitarbeiter/innen

### Ihr Plus

Ihre Grammatik wird auf den neuesten Stand gebracht. Die Grammatikinhalt werden lebendig dargestellt und in Kanzleikontexten geübt.

Sie erhalten auch ein Grammatikbuch zur Übung nach dem Workshop, damit Sie im Anschluss immer eine Lösung parat haben.

### Ihr Fachreferent

Sie erhalten fachmännische Unterstützung von einem Referenten, der bereits mehrere Jahre lang Workshops und Kurse in namhaften Kanzleien gehalten hat. Er ist mit Ihren Assistenzaufgaben bestens vertraut und wird Ihnen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

### Machen Sie bitte den Einstufungstest

Anhand der Einstufung können wir feststellen, ob Ihre Kenntnisse der Stufe B2 entsprechen. Denn wir möchten sicher sein, dass Sie nicht überfordert sind.

Wir kontaktieren Sie mit dem Ergebnis ein paar Tage nach Erhalt des Tests.

### Service with a smile

ABLE legt großen Wert auf Ihr Wohlergehen nach dem Workshop. Das heißt, der Fachreferent steht Ihnen auch nach dem Workshop per E-Mail zur Verfügung, wenn es bei Ihnen einmal „kriseln“ sollte.

Natürlich erhalten Sie eine Urkunde – auf Wunsch mit einer Evaluierung Ihrer Fortschritte – für Ihren Arbeitgeber oder Ihre Bewerbungsmappe nach Abschluss des Workshops.

### Ihr Nutzen als Vorgesetzter

Warum soll Ihre Assistenz die leidliche englische Grammatik beherrschen? Viele Englischlerner/innen scheitern an der englischsprachigen Kommunikation, weil es ihnen an Selbstvertrauen fehlt. Sie haben Angst, Grammatikfehler zu machen.

Einige konnten in den großen Schulklassen die notwendige Aufmerksamkeit für diese sog. „Zwangsjacke der Sprache“ nicht aufbringen. Bei der mündlichen Kommunikation sind Fehler oft kommunikationshemmend.

In diesem Workshop ist der Ansatz, Grammatik wieder aufzufrischen, von Motivationsübungen und Spaß geprägt, damit die Teilnehmer/innen sogar Lust an der Sprache und ihrer Ausdrucksform gewinnen.

Ferner wird die Grammatik ausschließlich im Kontext von Rechtstexten und Kanzleischriftverkehr vermittelt, damit die Transferphase zum Vorteil Ihrer Kanzlei schnell erreicht wird.

### ABLE– Academy for better Legal English

**Dr. L. B. King**

Feilitzschstraße 1

80802 München

Fon: 089 18 08 28 (10.00 - 12.00 Uhr)

089 388 79 301 (14 Uhr - 17.30 Uhr)

Fax: 089 388 79 302

E-Mail: [info@able-europe.eu](mailto:info@able-europe.eu)