

KÉPZÉSI PROGRAM

Üzleti német – írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés

KÉPZÉSI PROGRAM

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Üzleti német – Írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés
1.2.	A képzés célja:	A képzési program célja a munkavállalói kompetenciák fejlesztése. A képzés további célja: A képzés célja, hogy a résztvevők elsajátítsák a professzionális német nyelvű írásbeli kommunikáció alapelveit és gyakorlatát, különös tekintettel az üzleti levelezésre. A tréning során a résztvevők megtanulják, hogyan építsenek fel világos, strukturált, udvarias és célratörő e-maileket, valamint hogyan alkalmazzanak megfelelő stílust és hangnemet különböző üzleti helyzetekben. A képzés végére a résztvevők magabiztosan és hatékonyan fognak tudni kommunikálni írásban német nyelven, akár ügyfelekkel, akár munkatársakkal leveleznek.
1.3.	A képzés célcsoportja:	A képzésen részt vehet mindenki, akinek az élethelyzete szükségessé teszi annak elvégzését, illetve lehetővé teszi. Bárki jelentkezhet, akinek érdeklődése, személyisége lehetővé teszi, kellően motivált az együttműködésre. A képzés további célcsoportja: • rendszeresen írnak vagy szeretnének német nyelvű üzleti leveleket írni, • munkájukban fontos a professzionális írásbeli kommunikáció (pl. ügyfélszolgálat, értékesítés, projektmenedzsment, HR stb.), • karrierjük során német nyelvi környezetben dolgoznak, • B1 szintű német nyelvtudással rendelkeznek, és fejleszteni szeretnék íráskészségüket.
1.4.	A képzés során megszerezhető kompetenciák:	A résztvevő a képzés elvégzése után a következő kompetenciák birtokában lesz: • képesek lesznek strukturált, világos és tömör üzleti e-maileket írni németül, • megtanulják megkülönböztetni a formális és informális stílust, és helyesen alkalmazni azokat, • elsajátítják a profi e-mail felépítését és a legfontosabb kifejezéseket, • javítják nyelvtani és stilisztikai pontosságukat írásban, • képesek lesznek kulturálisan érzékeny és udvarias kommunikációra, • növelik önbizalmukat a német nyelvű írásbeli helyzetekben.

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Nem szükséges
2.2.	Szakmai végzettség:	Nem szükséges
2.3.	Szakmai gyakorlat:	Nem szükséges
2.4.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
2.5.	Előzetesen elvárt ismeretek:	Nem szükséges

2.6.	Egyéb feltételek:	legalább B1 német tudásszint (előzetes szintfelmérő kitöltése szükséges)
------	-------------------	--

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	6 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	eljárás felnőttképzési szerződés szerint

4. A képzés tananyagegységei

	A képzés tananyagegységeinek megnevezése: ¹	Óraszám:
4.1.	Üzleti német – Írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés	6 óra

4.1. Tananyagegység²

4.1.1.	Megnevezése: ³	Üzleti német – Írásbeli kommunikáció a munkahelyen (4 hetes) képzés
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység célja a tananyagegységet sikeres elvégzők ismereteket szerezzenek a „Írásbeli kommunikáció a munkahelyen” sajátosságairól.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	A képzésben részt vevő személyes jelenlétét vagy interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló jelenlétét igénylő csoportos képzés: frontális oktatás, egyéni feladatmegoldás, csoportos munka, kooperatív csoportmunka. Továbbá: • Online interaktív tréning • Kis csoportos feladatmegoldás breakout szobákban • Páros gyakorlatok (e-mail szimulációk, átírás, javítás) • Közös szövegértelmezés és elemzés • Egyéni írásos feladatok és visszajelzés
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	A tananyagegység/modul/témakör tartalmának, jellegének, a megvalósítás során alkalmazott munkaformának, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: előadás, magyarázat, szemléltetés, megbeszélés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, csoportos feladatmegoldás, gyakorlati feladatok megoldása, projekt módszer, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet. Jellemzőbb képzési módszerek: • Kommunikációs és nyelvi tréning • Esettanulmányok és valós levelezési példák feldolgozása • Szimulációk, szerepjátékok (e-mail szituációk) • Reflektív önértékelés és tréneri visszajelzés • Közös hibajavítás és nyelvi korrekciók
4.1.5.	Óraszám:	6
4.1.6.	Beszámítható óraszám: ⁴	0
4.1.7.	Tartalma:	Modul 1: Wie du eine effektive E-Mail strukturierst / Hogyan építs fel egy hatékony e-mailt

¹ A sorok száma bővíthető.

² A Tananyagegységeket bemutató alfejezetek száma a 4. pontban szereplő sorok számának megfelelően bővítendő.

³ Megegyezik az 5.1. sorban feltüntetett megnevezéssel

⁴ Kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén, ha az a képzés órászámába beszámítható, egyéb esetben nem releváns.

		• Die Grundlagen der Strukturierung / Az e-mail felépítésének alapjai • Tricks und Tipps für prägnantes Schreiben / Tippek és trükkök a tömör fogalmazáshoz • Gedanken professionell verknüpfen / Gondolatok összekapcsolása logikusan és szakmailag 🕒 Időtartam: 1,5 óra	
		Modul 2: Den passenden Stil finden / A megfelelő stílus megtalálása • Lehnwörter und das richtige Maß an Formalität / Idegen szavak és a formalitás szintje • Direkte vs. indirekte Kommunikation / Közvetlen és közvetett kommunikáció • Ton: wie du warm, freundlich und inklusiv klingst / Hangnem: hogyan legyél barátságos és mégis profi 🕒 Időtartam: 1,5 óra	
		Modul 3: Taktiken und nützliche Formulierungen / Taktikák és hasznos kifejezések a gyors válasz eléréséhez • Starker Einstieg: Betreffzeile und Anrede / Erős kezdés: tárgysor és megszólítás • Eröffnungszeilen und Anhänge / Bevezető sorok, mellékletek kezelése • Eine wirkungsvolle Handlungsaufforderung (CTA) und Abschlussformeln schreiben / Hatékony cselekvésre ösztönzés és záróformulák • Korrekturlesen zum Abschluss / Levelek ellenőrzése és végső finomhangolása 🕒 Időtartam: 1,5 óra	
		Modul 4: E-Mails in der Praxis / E-mailek a gyakorlatban • Ein Follow-up schreiben, wenn keine Antwort kommt / Hogyan írjunk follow-up levelet • Höflich schriftlich Nein sagen / Hogyan mondjunk udvariasan nemet írásban • Sich in E-Mails entschuldigen / Hogyan kérjünk bocsánatot e-mailben • Formulierungen überarbeiten / Saját e-mailek nyelvi és stilisztikai fejlesztése 🕒 Időtartam: 1,5 óra	
4.1.8.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.	

5. Csoportlétszám

5.1	Maximális csoportlétszám: ⁵ (fő)	100 fő
-----	---	--------

⁵ Zárt rendszerű elektronikus távoktatás esetén nem releváns.

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

6.1.	A képzésben résztvevő teljesítményét képzés közben fejlesztő értékelés keretében értékeljük. A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzései, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzéshez záró (szummatív) értékelés kapcsolódik. A záró feladat egy 10 kérdéses online teszt. A záróvizsgán megszerezhető minősítések: • Megfelelt • Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: Megfelelt: 80%, vagy felett (8, vagy több jó válasz) Nem megfelelt: kevesebb, mint 80% (7, vagy kevesebb jó válasz)
------	--

7. A képzés zárása

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. § 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 22. § (1)
7.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a képzésen való részvétel, valamint a záróvizsgán „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1.	Személyi feltételek:	Személyi feltételek: A jelen képzési program alapján indított képzés indításakor érvényes jogszabályi előírásoknak megfelelően kell biztosítani a személyi feltételeket: A képzés szakmai tartalmának megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és legalább 3 év, szakirányú szakmai gyakorlat vagy a képzés szakmai tartalmának megfelelő középfokú iskolai végzettség és 5 év szakirányú szakmai gyakorlat.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Megbízási szerződéssel, munkaszerződéssel, vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel. Az oktatóra előírt alkalmazási feltételt munkaszerződés, megbízási szerződés vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződés bizonyítja.
8.3.	Tárgyi feltételek:	• intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, alkalmazott szoftverek; • képzésben résztvevő részéről: a képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközök

		(például laptop/személyi számítógép/tablet/okostelefon, mikrofon, webkamera) és internetelérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képzéshez szükséges tárgyi feltételek, eszközök meglétét a felnőttképző tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzés elvégzéséhez résztvevői oldalról szükséges számítástechnikai eszközöket és internetelérést a képzésben résztvevő saját eszközöként biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	-
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	-

Budapest, 2025. 10. 21.