



# ENGLISCH FÜR EINKÄUFER

## FACHSPEZIFISCHES SPRACHTRAINING FÜR IHRE EINKAUFSPRAXIS

In diesem Seminar erlernen Sie das notwendige Fachvokabular und hilfreiche Satzkonstruktionen anhand typischer Einkaufs- und Verhandlungsphasen, um mit internationalen, englischsprachigen Geschäftspartnern kompetent kommunizieren zu können. Sie erlangen mehr Sicherheit bei persönlichen Gesprächen, Telefonaten und schriftlicher bzw. E-Mail-Korrespondenz in englischer Sprache.

**ZIELGRUPPE:** Mitarbeiter aus dem Einkauf, die Beschaffungsprozesse in englischer Sprache abwickeln bzw. Verhandlungen auf Englisch führen. Grundkenntnisse in Englisch sind erforderlich, da das Seminar in englischer Sprache stattfindet.

**METHODIK:** Mündliche und schriftliche Kommunikationsübungen, Gruppen- und Partnerarbeit  
**Unsere Empfehlung:** Nutzen Sie den Online-Einstufungstest im Vorfeld des Seminars, damit sich der Referent besser auf das jeweilige Sprachlevel einstellen kann! Nach Anmeldung erhalten Sie die Zugangsdaten.

**REFERENT:** Martin Hooper



### SEMINARINHALTE

#### Einkaufsrelevante Telefonate und Schriftverkehr auf Englisch

- › Einstieg ins Telefonat
- › Einkaufsspezifische Themen im Telefonat sicher ansprechen
- › Telefonische Terminvereinbarung
- › Anrede in E-Mails und Briefen
- › Gründe und Bezüge
- › Gute und schlechte Nachrichten
- › Verweis auf Dokumente

#### Fachvokabular für die verschiedenen Phasen des Einkaufsprozesses, wie z.B.:

- › Bedarfsmeldung
- › Suche nach qualifizierten Lieferanten
- › Angebote einholen
- › Angebotsbewertung
- › Auswahl der Lieferanten
- › Verhandlungen
- › Vertragsverhandlung
- › Auftragserteilung
- › Projektabwicklung und Gewährleistung

#### Verhandlungen, Besprechungen und Meetings

- › Auftakt: Die richtigen Worte zur Gesprächseröffnung
- › Sich selber und das eigene Unternehmen vorstellen
- › Angemessen reagieren
- › Das Gespräch am Laufen halten
- › Meinungen einholen und äußern
- › Umgang mit Einwänden und Unterbrechungen
- › Vorschläge unterbreiten
- › Vokabular für das Gesprächsende – so kommen Sie zum (Ab-)Schluss

#### Überzeugende Redewendungen für Verhandlungen auf Englisch

- › Verhandlungsziele definieren
- › Gezielt Fragen stellen
- › Verhandlungsspielräume festlegen
- › Forderungen stellen
- › Vereinbarungen treffen
- › Preise und Rabatte aushandeln
- › u.v.m.

#### Verträge auf Englisch – typische Formulierungen

- › Über einen Vertrag sprechen
- › Einzelne Bestandteile des Vertrages
- › Wichtige Begriffe für den Einkauf



- + Kleine Lerngruppe: Maximal 12 Teilnehmer!
- + Gezielte Erweiterung des einkaufsspezifischen Fachvokabulars
- + Simulation praxisrelevanter Besprechungs- und Verhandlungssituationen
- + Interaktives Auffrischen des Vokabulars
- + Gemeinsames Erstellen von Anfragen, Bestellungen und themenspezifischer Korrespondenz
- + Diskussionen als offener Erfahrungsaustausch der Teilnehmer zu aktuellen Themen des Beschaffungsbereichs



26. – 27.03.2019  
28. – 29.11.2019



**MÜNCHEN**  
**FRANKFURT**

Best Western Plus Parkhotel Erding  
Welcome Hotel Frankfurt



351903040  
351911067



1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

**1.295,-** EUR zzgl. MwSt.



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

# ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de



BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn

## Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 10 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.

## Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

## Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

## Referentenwechsel

Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, kann die BME Akademie GmbH, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden, einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern, sofern dies nicht unzumutbar ist.

## Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine bereits entrichtete Teilnahmegebühr abzüglich einer Verwaltungsgebühr von 150,- EUR zurückerstattet. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandsgröße erbracht wird. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich per E-Mail, auf dem Postweg oder per Telefax erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

## Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

## Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter [www.bme.de/datenschutz](http://www.bme.de/datenschutz).

## AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb). Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel .....

Veranstaltungs-Nr.  .....

Ort ..... Datum .....

### Teilnehmer 1

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

### Teilnehmer 2

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Firma .....

Branche .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

Telefon ..... Fax .....

 .....  
Datum/Unterschrift .....

### Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

Internet

[www.bme-akademie.de](http://www.bme-akademie.de)