



ENGLISCH FÜR DEN EINKAUF

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.

SEMINARLEITUNG: Martin Hooper oder Kollegen



www.bme.de/eng-ein

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 Personen!
- + 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



Möchten Sie dieses Seminar als INHOUSE-Schulung buchen? Sprechen Sie uns an unter inhouse@bme.de oder 06196 5828-251

11

			zzgl. MwSt.	
03. – 04.11.2026	FRANKFURT	352611003	1.595,-	PRÄSENZ: 1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr 2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr
15. – 16.04.2027	HAMBURG	352704018	1.595,-	
12. – 13.10.2027	MANNHEIM	352710010	1.595,-	