NEXIO Online Akademie GmbH

Berufsbezogenes Deutsch für Beruf und Karriere - Aufbaukurs I im kaufmännischen Bereich (B2.1)

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Dieser Kurs vermittelt Fortgeschrittenenwissen in Deutsch und vertieft dabei Themen wie: Zeit und Freizeit, sich und andere vorstellen, Arbeit und Beruf, Berufe, Arbeitsplatz, Termine, Umgangsformen, Telefonieren, Besprechungen, Briefe und E-Mails, Schul- und Ausbildungssystem in Deutschland, Verkehr und Mobilität, Buchungen und Reservierungen, Länder und Einwohner, Kulturelles zu Deutschland, Wohnen und Leben, Gefühle und Eigenschaften, Essen und Trinken, Gesundheit, Bewerbungsunterlagen und -gespräche inkl. einschlägiger Grammatik.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik

Du wiederholst und vertiefst zentrale Bereiche der deutschen Grammatik auf B2-Niveau, etwa Nebensätze, Passiv, Konjunktiv und Nominalisierungen. Dabei liegt der Schwerpunkt auf Strukturen, die im kaufmännischen Berufsalltag häufig vorkommen.

2. Wortschatz-Aufbau

Du erweiterst Deinen Wortschatz gezielt für kaufmännische Themen wie Bestellung, Rechnung, Termine und Kundenkontakt. Außerdem lernst Du feste Wendungen und Fachbegriffe für Gespräche und Korrespondenz.

3. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im Berufssprachgebrauch

Du übst typische Sprachhandlungen im Beruf, etwa Telefonate führen, an Besprechungen teilnehmen und geschäftliche E-Mails und Briefe verfassen. Dabei achtest Du auf angemessene Umgangsformen und einen passenden Stil.

4. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an Aussprache, Betonung und Satzmelodie, damit Du im Gespräch gut verstanden wirst. Gezielte Übungen helfen Dir, schwierige Laute und Wortakzente sicher zu beherrschen.

5. Anwendungsübungen

In praxisnahen Rollenspielen und Aufgaben wendest Du Grammatik und Wortschatz in beruflichen Situationen an. Dazu gehören zum Beispiel Bewerbungsgespräche, Kundenanfragen und Präsentationen.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst, gesprochene und geschriebene Texte aus dem Berufsalltag sicher zu verstehen, etwa Durchsagen, Gespräche, Mitteilungen und Fachtexte. Mit Strategien für globales und selektives Verstehen erfasst Du wichtige Informationen schnell.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnahmevoraussetzungen sind ein abgeschlossenes Sprachniveau von B1 gemäß GER oder anderweitig nachgewiesene grundlegende Kenntnisse der deutschen Sprache sowie idealerweise eine Berufsausbildung / ein Studium oder Arbeitserfahrung im kaufmännischen Bereich. Genaue Regelungen erfolgen in Abstimmung mit dem Jobcenter / der Arbeitsagentur oder der optierenden Kommune.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen