NEXIO Online Akademie GmbH

Berufsbezogenes Deutsch für Beruf und Karriere - Aufbaukurs II im kaufmännischen Bereich (B2.2)

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 festigst komplexe grammatische Strukturen auf Niveau B2.2, etwa Passivformen, Konjunktiv II, Nominalisierungen und mehrteilige Konnektoren. Ziel ist, dass Du diese Strukturen in anspruchsvollen beruflichen Texten und Gesprächen sicher verwendest.

2. Wortschatz-Aufbau

Hier erweiterst Du Deinen Wortschatz gezielt um kaufmännische Fachbegriffe und Redemittel, zum Beispiel für Besprechungen, Bewerbungen und Geschäftskorrespondenz. Feste Wendungen und Synonyme helfen Dir, Dich präziser und stilistisch passend auszudrücken.

3. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im Berufssprachgebrauch

Du trainierst typische Kommunikationssituationen im kaufmännischen Berufsalltag wie Telefonate, Besprechungen, E-Mails und Geschäftsbriefe. Dabei achtest Du auf angemessenes Register, klare Struktur und höfliche Umgangsformen.

4. Präzisierung der Aussprache

In diesem Modul arbeitest Du an Betonung, Satzmelodie und der korrekten Aussprache schwieriger Laute. So sprichst Du in Telefonaten und Präsentationen verständlicher und wirkst sicherer.

5. Anwendungsübungen

Du wendest Grammatik und Wortschatz in praxisnahen Aufgaben an, etwa in Rollenspielen, Schreibaufträgen und kurzen Präsentationen zu beruflichen Themen. Die Übungen orientieren sich an realen Situationen aus Büro und Verwaltung.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Anhand von authentischen Hör- und Lesetexten wie Fachartikeln, Mitteilungen und Gesprächsmitschnitten übst Du, Hauptaussagen und Details zu erfassen. Außerdem lernst Du Strategien, um auch längere und komplexere Texte effizient zu verstehen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnahmevoraussetzungen sind ein abgeschlossenes hohes Sprachniveau von B2.1 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

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

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