NEXIO Online Akademie GmbH

Berufsbezogenes Deutsch - Mittelstufe I im kaufmännischen Bereich (B1.1)

Berufsbezogenes Deutsch (DeuFöV) · 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	8 Wochen in Vollzeit oder 16 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 Deutschkurs bringt Deine Kenntnisse auf Mittelstufen-Level. Du lernst wichtige Vokabeln und Redewendungen zu Berufen, dem Arbeitsplatz, Bewerbungen, Firmenformen, Medien, Angeboten usw. und die passende Grammatik. Du stellst Dich und andere vor, führst Kundengespräche und reagierst auf Beschwerden.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik

Du lernst die Grammatik der Mittelstufe B1.1 kennen, darunter Nebensätze mit weil, dass und wenn, das Perfekt und Präteritum sowie Modalverben. Diese Strukturen setzt Du gezielt in einfachen beruflichen Situationen ein.

2. Wortschatz-Aufbau

Im Mittelpunkt stehen Vokabeln und Redewendungen zu Berufen, Arbeitsplatz, Firmenformen, Medien und Angeboten. Du baust einen Grundwortschatz auf, mit dem Du Dich im kaufmännischen Alltag verständigen kannst.

3. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch

Du übst mündlich und schriftlich typische Situationen aus dem kaufmännischen Alltag, etwa Dich und andere vorzustellen, Kundengespräche zu führen und auf Beschwerden zu reagieren. Kurze E-Mails und Notizen gehören ebenfalls dazu.

4. Präzisierung der Aussprache

Gezielte Übungen zu Vokallängen, Umlauten und Wortakzent verbessern Deine Aussprache. Du lernst, deutlich zu sprechen, damit Kunden und Kollegen Dich am Telefon und im Gespräch gut verstehen.

5. Anwendungsübungen

Mit Dialogen, Rollenspielen und kleinen Schreibaufgaben wendest Du das Gelernte direkt an. Dabei bewegst Du Dich in Situationen wie Kundengespräch, Angebotsanfrage oder Vorstellung im Team.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst, kurze Gespräche, Ansagen und einfache Sachtexte aus dem Berufsalltag zu verstehen. Lesestrategien wie das Suchen gezielter Informationen helfen Dir, Anzeigen, Angebote und Mitteilungen zu erfassen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnahmevoraussetzungen sind ein abgeschlossenes Sprachniveau von A2 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