NEXIO Online Akademie GmbH

Berufsbezogenes Deutsch - Mittelstufe II im kaufmännischen Bereich (B1.2)

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	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

In diesem fortgeschrittenen Mittelstufen-Deutschkurs lernst Du wichtige Vokabeln und Redewendungen zu Arbeitsabläufen und -situationen wie Mitarbeitergesprächen, Meetings und Unfällen. Du verstehst Bedienungsanleitungen und die Gehaltsabrechnung. Du sprichst über berufliche Pläne und Weiterbildung. Die passende Grammatik ergänzt Deine Kenntnisse.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik

Auf Niveau B1.2 vertiefst Du unter anderem Relativsätze, Passiv im Präsens, Infinitivkonstruktionen und Konnektoren wie obwohl oder deshalb. So kannst Du Abläufe und Zusammenhänge im Beruf genauer beschreiben.

2. Wortschatz-Aufbau

Du erweiterst Deinen Wortschatz rund um Arbeitsabläufe, Mitarbeitergespräche, Meetings, Arbeitsunfälle, Gehaltsabrechnung und Weiterbildung. Redemittel für Meinungsäußerung und Planung runden das Modul ab.

3. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im Berufssprachgebrauch

Hier übst Du, in Meetings und Mitarbeitergesprächen Deine Meinung zu äußern, über berufliche Pläne zu sprechen und Abläufe zu erklären. Schriftlich trainierst Du formelle E-Mails und kurze Berichte.

4. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an flüssigem Sprechen, an Satzmelodie und an der Aussprache von Konsonantenverbindungen. Ziel ist ein klarer Ausdruck in Gesprächen mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

5. Anwendungsübungen

In praxisnahen Aufgaben wendest Du Grammatik und Wortschatz an, etwa beim Erklären einer Bedienungsanleitung, beim Besprechen einer Gehaltsabrechnung oder in einem simulierten Meeting.

6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du übst, Bedienungsanleitungen, Arbeitsanweisungen, Gehaltsabrechnungen und Gesprächsausschnitte zu verstehen. Dabei lernst Du, wichtige Informationen gezielt herauszufiltern und unbekannte Wörter aus dem Kontext zu erschließen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnahmevoraussetzungen sind ein abgeschlossenes Sprachniveau von B1.1 gemäß GER oder anderweitig nachgewiesene grundlegende Kenntnisse der deutschen Sprache sowie idealerweise eineBerufsausbildung / 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