NEXIO Online Akademie GmbH

Berufssprachliches Textverständnis im kaufmännischen Bereich

Berufsbezogenes Deutsch (DeuFöV) · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.776 €

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 alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
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 Kurs lernen wir, berufsrelevante Texte zu verstehen und anzuwenden. Dazu gehören zum Beispiel Produktinformationen, Arbeitsanweisungen, Sicherheitsvorschriften, Formulare, E-Mails und einfache Fachtexte. Damit wirst Du sicherer im Umgang mit schriftlicher Kommunikation, die vor allem im kaufmännischen Berufsalltag zentral ist. Du erhältst ein solides Fundament für anspruchsvollere Tätigkeiten, bei denen das Verstehen und Anwenden von Texten entscheidend ist. Nutze die Möglichkeit, Deine Beschäftigungs- und Aufstiegsmöglichkeiten in diesem Berufsfeld damit nachhaltig zu verbessern.

02 Lehrplan & Module

1. Kataloge, Register, Verzeichnisse, Informationstafeln

Du übst, in Katalogen, Registern, Verzeichnissen und Informationstafeln gezielt Informationen zu finden. Dabei lernst Du typische Ordnungssysteme und Abkürzungen kennen.

2. Gebrauchsanweisungen, Produktinformationen

Du liest Gebrauchsanweisungen und Produktinformationen und entnimmst ihnen wichtige Angaben zu Handhabung, Sicherheit und Eigenschaften. Fachwörter und Handlungsanweisungen stehen dabei im Fokus.

3. Notizen

Du lernst, kurze Notizen am Arbeitsplatz zu verstehen und selbst zu verfassen, zum Beispiel Telefonnotizen. Wichtig ist dabei, Informationen knapp und eindeutig festzuhalten.

4. Formelle oder halbformelle Briefe und E-Mails

Du liest und schreibst formelle und halbformelle Briefe und E-Mails, wie sie im kaufmännischen Alltag vorkommen. Anrede, Aufbau und passende Formulierungen stehen im Mittelpunkt.

5. Kleinanzeigen, Zeitungsmeldungen

Anhand von Kleinanzeigen und Zeitungsmeldungen übst Du, Kerninformationen schnell zu erfassen. Du lernst typische Abkürzungen und den Aufbau kurzer Sachtexte kennen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden erste Erfahrungen mit dem PC. Teilnehmende sollten außerdem mit dem Alphabet vertraut sein und mündliche Deutschkenntnisse auf dem Niveau A2 haben.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: 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