NEXIO Online Akademie GmbH

Englisch für den Beruf - Beginner A1 mit Vorkenntnissen

Sonstiges · 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 jeden Monat
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

Englisch hat sich in den letzten Jahrzehnten zur Weltsprache Nummer eins entwickelt und ist in vielen Firmen die grundlegende Verständigungsbasis, sei es in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnern im Ausland oder – durch die Internationalisierung von Unternehmen – mittlerweile oft auch für die interne Kommunikation im eigenen Team. Gute Englischkenntnisse sind somit in nahezu allen Branchen nützlich und gefordert. Wer kein Englisch sprichst, dem bleiben auf dem Arbeitsmarkt somit einige Türen verschlossen. Schon ein solides Grundlagenniveau kann dem aber entgegenwirken. Dieser Kurs vermittelt dir die Grundlagen der englischen Sprache in Wort und Schrift. Du lernst, einfache Fragen zu stellen und zu beantworten, lernst den Satzbau kennen, machst intensive Ausspracheübungen und schulst dein Lese- und Hörverständnis. Der Kurs ist kombinierbar mit allen Sprachzertifkatskursen: Erwerbe im Anschluss an dieses Modul eines unserer international anerkannten trägerinternen Sprachzertifikate.

02 Lehrplan & Module

1. Vermittlung von Basiskenntnissen der englischen Grammatik

Du lernst grundlegende Grammatik wie Present Simple, Fragen, Verneinung, Artikel und Pluralbildung. Einfache Satzmuster werden sicher eingeübt.

2. Wortschatz

Hier baust du einen Grundwortschatz zu Themen wie Person, Arbeit, Zahlen, Zeit und Büro auf. Häufige Wendungen lernst du direkt in passenden Zusammenhängen.

3. Mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag

Du übst einfache Gespräche und kurze Texte aus dem Büroalltag, etwa sich vorstellen, nach dem Weg fragen oder eine kurze Nachricht schreiben. So gewinnst du erste Sicherheit im Gebrauch der Sprache.

4. Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit kurzen Hör- und Lesetexten trainierst du, einfache Informationen zu verstehen. Ansagen, Formulare und kurze E-Mails dienen als Übungsmaterial.

5. Übung der korrekten Aussprache

Du arbeitest an der Aussprache englischer Laute und an der richtigen Betonung von Wörtern. Hör- und Nachsprechübungen helfen dir, Fehler früh zu korrigieren.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Eine abgeschlossene Berufsausbildung sollte möglichst vorliegen. Geringe Vorkenntnisse in Niveau A1.1.

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