Fit für Deutsch (Vorbereitungskurs Mittelstufe) - Berufsbezogenes Deutsch für den kaufmännischen Bereich (A2.2)

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	8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
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

Wer im kaufmännischen Bereich arbeiten möchte, benötigt eine hohe Sprachkompetenz. Dieser Kurs vermittelt dir dafür die berufssprachliche Grammatik sowie den entsprechenden Wortschatz für kaufmännische Tätigkeiten auf einem Anfängerniveau A2. Dabei wirst du an folgende Themen herangeführt: Arbeit und Beruf, Bewerbungen, Arbeitsplatz, Termine, Umgangsformen, Telefonieren, Meetings, 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 und Fachvokabular auf einem Anfänger Niveau. Dieses Angebot eignet sich auch als Vorbereitungskurs, um deine Grundkenntnisse aufzufrischen und dich damit beispielsweise auf eine Umschulung vorzubereiten.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik

Du festigst zentrale Grammatikstrukturen wie Satzbau, Verbformen, Zeiten und Fälle auf dem Niveau A2. Anwendungsbezogene Übungen zeigen Dir, wie Du diese Strukturen in kaufmännischen Situationen sicher nutzt.

2. Wortschatz-Aufbau

Du erweiterst Deinen Wortschatz rund um Arbeit, Büro, Termine, Kundenkontakt und Geschäftskorrespondenz. Mit Lernstrategien prägst Du Dir neue Begriffe nachhaltig ein und wendest sie im Kontext an.

3. Mündliche und schriftliche Übungen im Berufssprachgebrauch

Du übst Gespräche am Arbeitsplatz, Telefonate und Meetings sowie das Schreiben einfacher E-Mails und Briefe. Im Fokus steht, wie Du Dich im Berufsalltag verständlich und höflich ausdrückst.

4. Übung der Aussprache

Du trainierst Laute, Betonung und Satzmelodie des Deutschen. Typische Aussprachеschwierigkeiten werden gezielt geübt, damit Du im Gespräch gut verstanden wirst.

5. Anwendungsübungen

Anhand typischer Situationen aus dem kaufmännischen Alltag wendest Du Grammatik und Wortschatz an. Dazu gehören etwa Terminvereinbarungen, Buchungen, Reservierungen und Bewerbungsgespräche.

6. Hör- und Leseverständniskompetenz

Du hörst und liest berufsbezogene Texte wie Durchsagen, Telefonnachrichten, E-Mails und Formulare. Mit gezielten Strategien entnimmst Du wichtige Informationen und reagierst angemessen darauf.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnahmevoraussetzungen sind ein niedriges Sprachniveau 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 / derArbeitsagentur oder der optierenden Kommune.

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