NEXIO Online Akademie GmbH

# Fortgeschrittenes Deutsch für den kaufmännischen Bereich (Aufbaukurs)

Sonstiges · 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** | 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

Wer im kaufmännischen Bereich arbeiten möchtest, benötigst du eine hohe Sprachkompetenz. Dieser Kurs vermittelt dir dafür die berufssprachliche Grammatik sowie den entsprechenden Wortschatz für kaufmännische Tätigkeiten auf einem Expertenlevel C1. Dabei vertiefst du folgende Themen: Wirtschaftsdeutsch, 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 hohem Niveau.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Deutsche Grammatik

Du vertiefst die deutsche Grammatik auf C1-Niveau, etwa Nominalisierungen, Passivformen, Konjunktiv und komplexe Satzstrukturen. Damit drückst du dich im Beruf präzise und sicher aus.

### 2. Wortschatz-Aufbau

Du erweiterst deinen Wortschatz rund um Wirtschaft, Büro und kaufmännische Tätigkeiten. Dazu gehören Fachbegriffe, feste Wendungen und typische Formulierungen aus dem Geschäftsleben.

### 3. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im Berufssprachgebrauch

In praxisnahen Übungen trainierst du das Sprechen und Schreiben in beruflichen Situationen, etwa in Meetings, am Telefon und in Geschäftskorrespondenz. So wendest du die Sprache sicher im Arbeitsalltag an.

### 4. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an Aussprache, Betonung und Satzmelodie. Ziel ist eine klare und gut verständliche Sprechweise in beruflichen Gesprächen.

### 5. Anwendungsübungen

Anhand von Fallbeispielen wendest du Grammatik und Wortschatz in typischen kaufmännischen Situationen an. Beispiele sind Bewerbungen, Terminabsprachen und Kundengespräche.

### 6. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst das Verstehen von Gesprächen, Präsentationen und Fachtexten aus dem Wirtschaftsleben. Dabei lernst du Strategien, um wesentliche Informationen schnell zu erfassen.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Keine Vorerfahrung**

Teilnahmevoraussetzungen sind ein Sprachniveau von C1 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