NEXIO Online Akademie GmbH

Vorbereitungskurs für Umschulungen: Englisch A2/B1

Englisch für Business (Wirtschaftsenglisch) · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Du solltest beachten, dass Englischkenntnisse in vielen Berufen gefordert sind. Ergänze Deine Fähigkeiten und frische sie auf: So hast Du eine gute Basis, um Dich im anschließenden Fachunterricht der Umschulung selbstverständlich und sicher zu beteiligen. Dieser Kurs vermittelt Dir die notwendigen …

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

Du solltest beachten, dass Englischkenntnisse in vielen Berufen gefordert sind. Ergänze Deine Fähigkeiten und frische sie auf: So hast Du eine gute Basis, um Dich im anschließenden Fachunterricht der Umschulung selbstverständlich und sicher zu beteiligen. Dieser Kurs vermittelt Dir die notwendigen Englischkenntnisse, die Du für Deine Umschulung benötigst.

02 Lehrplan & Module

1. Mündliche und schriftliche Übungen

Du übst Englisch mündlich und schriftlich in kurzen Gesprächen, Notizen und einfachen Texten. Im Fokus stehen Sicherheit und Flüssigkeit im Ausdruck.

2. Präzisierung der Aussprache

Durch gezielte Ausspracheübungen verbesserst Du Laute, Betonung und Satzmelodie. Das hilft Dir, im Gespräch klar verstanden zu werden.

3. Beruflich orientierte Anwendungsübungen

Du wendest Englisch in typischen beruflichen Situationen an, etwa beim Telefonieren, bei Terminabsprachen oder in E-Mails. Rollenspiele machen die Situationen greifbar.

4. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenzen

Hier trainierst Du das Verstehen gesprochener und geschriebener englischer Texte. Du lernst, Hauptaussagen und wichtige Details sicher zu erfassen.

5. Vermittlung von Mittelstufen-Wissen: Grammatik, Wortschatz

Du erweiterst Grammatik und Wortschatz auf Mittelstufenniveau, darunter Zeitformen, Satzbau und Bedingungssätze. So kannst Du Dich differenzierter ausdrücken.

6. Vertiefende Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch

In diesem Modul vertiefst Du Englisch im kaufmännischen Kontext, etwa bei Anfragen, Angeboten und Bestellungen. Fachbegriffe aus Handel und Verwaltung werden gezielt aufgebaut.

7. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit anspruchsvolleren Hör- und Lesetexten baust Du Dein Verständnis weiter aus. Du übst, auch längeren Gesprächen und Fachtexten zu folgen.

8. Themen aus dem Büroalltag als thematischer Schwerpunkt

Themen aus dem Büroalltag wie Korrespondenz, Meetings, Organisation und Kundenkontakt stehen hier im Mittelpunkt. Du lernst die passenden Redemittel für diese Situationen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B1.1.

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