NEXIO Online Akademie GmbH

Vorbereitungskurs für Umschulungen: Englisch A2/B1 und Buchführung

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	12 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Englischkenntnisse sind in vielen Berufen gefordert. Ergänze deine Englischkenntnisse 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 …

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

Englischkenntnisse sind in vielen Berufen gefordert. Ergänze deine Englischkenntnisse 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 eine Umschulung benötigst.

02 Lehrplan & Module

1. Mündliche und schriftliche Übungen

Du übst, dich in alltäglichen und beruflichen Situationen mündlich und schriftlich auszudrücken. Kurze Gespräche, Nachrichten und einfache E-Mails stehen dabei im Vordergrund.

2. Präzisierung der Aussprache

Hier arbeitest du an der korrekten Aussprache englischer Laute, an Betonung und Satzmelodie. Ziel ist, dass du klar und gut verständlich sprichst.

3. Beruflich orientierte Anwendungsübungen

Du wendest dein Englisch in Situationen aus dem Arbeitsalltag an, etwa beim Telefonieren, Vorstellen oder Vereinbaren von Terminen. Rollenspiele machen die Übungen praxisnah.

4. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenzen

Mit Hörtexten und einfachen Fachtexten trainierst du, wesentliche Informationen zu erfassen. Strategien zum Erschließen unbekannter Wörter erleichtern dir das Verstehen.

5. Vermittlung von Mittelstufen-Wissen: Grammatik, Wortschatz

Du erweiterst deine Grammatik um Themen der Stufe B1 wie Zeitformen, Modalverben, Bedingungssätze und Passiv. Ein gezielter Wortschatzaufbau ergänzt die Grammatikarbeit.

6. Vertiefende Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch

Behandelt werden Formulierungen für kaufmännische Korrespondenz wie Anfragen, Angebote, Bestellungen und Reklamationen. Du übst, diese Schreiben sprachlich korrekt und angemessen zu verfassen.

7. Themen aus dem Büroalltag als thematischer Schwerpunkt

Du lernst den Wortschatz für typische Büroaufgaben wie Terminplanung, Besprechungen, Telefonate und Ablage. So kannst du dich im Büroalltag auf Englisch sicher verständigen.

8. Kaufmännisches Rechnen

Du übst Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung sowie Durchschnitts- und Verteilungsrechnung. Diese Rechenverfahren bilden die Grundlage für viele kaufmännische Aufgaben.

9. Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung

Du lernst, warum Unternehmen Bücher führen und welche Pflichten sich aus HGB und Abgabenordnung ergeben. Aufbewahrungsfristen und Ordnungsvorschriften werden ebenfalls erläutert.

10. Erfolgsermittlung/Bilanz

Hier geht es um Inventur, Inventar und den Aufbau der Bilanz mit Aktiva und Passiva. Du lernst außerdem, wie der Erfolg über die Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt wird.

11. Die Konten

Du lernst Bestandskonten und Erfolgskonten kennen und übst, wie Buchungen auf Soll und Haben erfasst werden. Eröffnung und Abschluss der Konten werden Schritt für Schritt erklärt.

12. Buchungssätze und Buchungsverfahren

Behandelt werden einfache und zusammengesetzte Buchungssätze sowie der Ablauf vom Beleg zur Buchung. Du übst typische Geschäftsfälle wie Einkauf, Verkauf und Zahlungsverkehr.

13. Die Umsatzsteuer

Du lernst das Prinzip der Umsatzsteuer mit Vorsteuer und Umsatzsteuer kennen und buchst beide korrekt. Die Ermittlung der Zahllast wird an Beispielen geübt.

14. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Hier lernst du die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung wie Klarheit, Vollständigkeit und Belegprinzip kennen. Dabei wird deutlich, warum diese Regeln für Prüfungen und Nachvollziehbarkeit wichtig sind.

15. Die Buchführungsbücher und Belegorganisation

Behandelt werden Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher sowie die Organisation von Belegen. Du lernst, Belege zu prüfen, zu kontieren und geordnet abzulegen.

16. Preisgestaltung

Du lernst, wie Verkaufspreise auf Basis von Einstandspreis, Kosten und Gewinnzuschlag kalkuliert werden. Rabatte, Skonto und die Rückwärtskalkulation sind weitere Themen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau B1.1. sowie gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office.

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