NEXIO Online Akademie GmbH

Wirtschaftsenglisch - Elementary A2.1

Englisch für Business (Wirtschaftsenglisch) · 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 jede Woche
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Englisch als Weltsprache ist in allen Berufsbereichen bei Firmen mit nationalen und vor allem internationalen Tätigkeitsbereichen nicht mehr wegzudenken. Englische Wörter und Phrasen begegnen dir ständig im Alltag. Zudem bildet die englische Sprache in vielen Berufen die Kommunikationsbasis im Kontakt mit internationalen Partnern. Der Arbeitsmarkt internationalisiert sich immer mehr und von vielen …

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 als Weltsprache ist in allen Berufsbereichen bei Firmen mit nationalen und vor allem internationalen Tätigkeitsbereichen nicht mehr wegzudenken. Englische Wörter und Phrasen begegnen dir ständig im Alltag. Zudem bildet die englische Sprache in vielen Berufen die Kommunikationsbasis im Kontakt mit internationalen Partnern. Der Arbeitsmarkt internationalisiert sich immer mehr und von vielen Arbeitgebern werden mittlerweile gute Englischkenntnisse als wichtiges Kriterium für die Einstellung vorausgesetzt.

Dieser Kurs vermittelt dir fundierte Kenntnisse in Grammatik, Wortschatz, Aussprache, Schreiben sowie Hör- und Lesekompetenzen. Alle Themen sind auf den Büroalltag ausgelegt.

Der Kurs ist mit allen Sprachzertifikatskursen kombinierbar: Erwerbe im Anschluss an dieses Modul eines unserer international anerkannten Sprachzertifikate.

02 Lehrplan & Module

1. Weiterführendes Wissen zur englischen Grammatik

Du erweiterst Deine Grammatikkenntnisse, etwa zu Zeitformen, Fragen, Mengenangaben und Steigerung. So kannst Du einfache Sachverhalte korrekt ausdrücken.

2. Erweiterter Wortschatz

Hier baust Du Deinen Grundwortschatz um Begriffe aus Büro, Handel und Kundenkontakt aus. Du lernst Wörter in typischen Wendungen und Zusammenhängen.

3. Mündliche und schriftliche Übungen aus dem kaufmännischen Bereich

Du übst einfache Gespräche und kurze Texte aus dem kaufmännischen Alltag, etwa Anfragen, Bestellungen und Terminabsprachen. Mündliche und schriftliche Aufgaben wechseln sich ab.

4. Ausbau vorhandenen Wissens unter Wiederholung bekannter Strukturen

Bekannte Strukturen aus der Grundstufe werden wiederholt und schrittweise erweitert. So schließt Du Lücken und schaffst eine stabile Grundlage für den weiteren Lernfortschritt.

5. Präzisierung der Aussprache

Mit gezielten Übungen verbesserst Du Laute, Betonung und Satzmelodie. Das macht Dich im Gespräch verständlicher und sicherer.

6. Erste beruflich orientierte Anwendungsübungen

Du wendest Englisch in ersten beruflichen Situationen an, etwa beim Vorstellen, Telefonieren oder Weitergeben von Informationen. Kurze Rollenspiele helfen beim Üben.

7. Erste Schreibübungen

Hier schreibst Du erste kurze Texte wie Notizen, einfache E-Mails und Nachrichten. Du lernst, gängige Formulierungen und den passenden Aufbau zu verwenden.

8. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst das Verstehen einfacher Hör- und Lesetexte aus Alltag und Beruf. Dabei lernst Du, die wichtigsten Informationen gezielt herauszufiltern.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Teilnehmende sollten über ein hohes A1-Niveau oder nachweisliche Kenntnisse der Grundstufe verfügen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement

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