NEXIO Online Akademie GmbH

Wirtschaftsenglisch - Erste Grundlagen (A1) bis Profiniveau (C1)

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

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 14.208 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	32 Wochen in Vollzeit oder 64 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Englisch ist die unumstrittene Nummer Eins aller Weltsprachen, und zwar nicht nur in der Werbebranche oder in international agierenden Unternehmen. Sie bildet zunehmend auch die sprachliche Basis im eigenen Team und wird zum selbstverständlichen Bestandteil der täglichen Kommunikation. Gute …

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 ist die unumstrittene Nummer Eins aller Weltsprachen, und zwar nicht nur in der Werbebranche oder in international agierenden Unternehmen. Sie bildet zunehmend auch die sprachliche Basis im eigenen Team und wird zum selbstverständlichen Bestandteil der täglichen Kommunikation. Gute Englischkenntnisse sind daher für viele Unternehmen ein wichtiges Kriterium für eine Einstellung. Diese Kursreihe beginnt auf Anfängerniveau und frischt eventuell vorhandene Grundkenntnisse auf. Vermittelt werden nicht nur Grammatik und allgemeiner Wortschatz, sondern auch Redewendungen zu typischen Situationen aus dem Berufsalltag. Der Unterricht ist geprägt durch viele Übungen zum Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören. Schritt für Schritt werden die Teilnehmer auf ein höheres Niveau geführt und Grammatik und Wortschatz vervollkommnet sowie die Aussprache präzisiert. Der Kurs ist kombinierbar mit allen Sprachzertifikatskursen: Im Anschluss an dieses Modul können Sie eines unserer international anerkannten trägerinternen Sprachzertifikate erwerben.

02 Lehrplan & Module

1. Vermittlung von Basiskenntnissen der englischen Grammatik

Du lernst grundlegende Grammatik wie Present Simple, Fragen, Verneinung und Artikel. Einfache Satzmuster werden Schritt für Schritt aufgebaut.

2. Wortschatz

Hier entsteht ein Grundwortschatz zu Alltag, Arbeit, Zahlen und Zeitangaben. Neue Wörter lernst du in typischen Situationen und festigst sie durch Wiederholung.

3. erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Alltagssprachgebrauch

Du übst erste kurze Gespräche und einfache Texte aus dem Alltag, etwa sich vorstellen, einkaufen oder eine Nachricht schreiben. So gewinnst du Sicherheit im aktiven Sprachgebrauch.

4. Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit kurzen, einfachen Hör- und Lesetexten trainierst du, wichtige Informationen zu erkennen. Dazu gehören Ansagen, Schilder, Formulare und kurze Mitteilungen.

5. Übung der korrekten Aussprache

Du übst die Aussprache englischer Laute und die Betonung häufiger Wörter. Hör- und Nachsprechübungen helfen dir, typische Fehler früh zu vermeiden.

6. Vermittlung von weiterführendem Wissen zur englischen Grammatik

Du erweiterst deine Grammatik um Vergangenheitsformen, Steigerung von Adjektiven, Modalverben und Zukunftsformen. Die neuen Strukturen werden in kurzen Texten angewendet.

7. Aufbauwortschatz

Hier baust du deinen Wortschatz für Beruf, Unternehmen und Kundenkontakt aus. Thematische Wortfelder erleichtern dir das Behalten.

8. Mündliche und schriftliche Übungen aus dem kaufmännischen Berufsbereich

Du übst Gespräche und Schreiben aus dem kaufmännischen Alltag, etwa Anfragen, Bestätigungen und kurze E-Mails. Dabei lernst du typische Wendungen der Geschäftskorrespondenz kennen.

9. Präzisierung der Aussprache und erste beruflich orientierte Anwendungsübungen

Du arbeitest an Aussprache und Betonung und wendest dein Englisch in ersten beruflichen Situationen an. Telefonate und Terminabsprachen werden in Rollenspielen geübt.

10. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit Hörtexten und Lesetexten aus dem Arbeitsumfeld trainierst du, Inhalte im Zusammenhang zu verstehen. Lesestrategien helfen dir, auch unbekannte Wörter zu erschließen.

11. Activities and trends in business management and administration

Du sprichst über Tätigkeiten und Entwicklungen in Unternehmensführung und Verwaltung. Dabei lernst du Vokabular zu Abteilungen, Aufgaben und aktuellen Trends.

12. Your product line: Making and changing appointments, marketing a product

Hier stellst du Produkte vor und vereinbarst oder verschiebst Termine mit Geschäftspartnern. Passende Redemittel für Produktbeschreibungen und Terminabsprachen werden geübt.

13. Getting information: Marketing an enquiry, reply to an enquiry, ask about prices

Du lernst, Anfragen zu formulieren, auf Anfragen zu antworten und nach Preisen und Konditionen zu fragen. Schriftliche und telefonische Varianten werden verglichen.

14. Orders and payments: Buying and selling online, sending a quotation, placing an order

Behandelt werden Online-Einkauf und Verkauf, das Erstellen von Angeboten und das Aufgeben von Bestellungen. Du übst außerdem Formulierungen rund um Zahlungsbedingungen.

15. u.v.m.

Ergänzend behandelst du weitere Alltags- und Berufssituationen der Stufe A2, die das Gelernte vertiefen. Wiederholungen und Lernkontrollen sichern deinen Fortschritt.

16. Vermittlung von weiterführendem Wissen zur englischen Grammatik

Du vertiefst die Grammatik mit Themen wie Present Perfect, Passiv, Bedingungssätzen und indirekter Rede. Die Strukturen werden in beruflichen Kontexten angewendet.

17. Aufbauwortschatz

Hier erweiterst du deinen Wortschatz um Begriffe aus Logistik, Personal und Arbeitsorganisation. Kollokationen und feste Wendungen machen deine Sprache natürlicher.

18. Mündliche und schriftliche Übungen

Du schreibst E-Mails und kurze Berichte und führst Gespräche zu beruflichen Themen. Feedback hilft dir, Ausdruck und Genauigkeit zu verbessern.

19. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest an Satzmelodie, Betonung und flüssigem Sprechen. Ziel ist eine klare Aussprache auch in längeren Gesprächen.

20. Weitere beruflich orientierte Anwendungsübungen

In Rollenspielen wendest du dein Englisch in weiteren Arbeitssituationen an, etwa in Besprechungen oder beim Lösen kleiner Probleme. So wächst deine Sicherheit im Berufsalltag.

21. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit längeren Hör- und Lesetexten trainierst du globales und detailliertes Verstehen. Dabei arbeitest du mit Materialien aus dem Geschäftsleben.

22. Logistics: Business documents, dealing with problems

Du lernst Geschäftsdokumente wie Lieferscheine, Rechnungen und Frachtpapiere kennen. Außerdem übst du, Lieferprobleme zu beschreiben und Lösungen vorzuschlagen.

23. New personnel: Job profiles, applications and interviews

Hier geht es um Stellenbeschreibungen, Bewerbungen und Vorstellungsgespräche. Du übst, Anforderungen zu verstehen und dich selbst passend zu präsentieren.

24. Activities at work

Du beschreibst Arbeitsabläufe, Aufgaben und Zuständigkeiten in deinem Arbeitsumfeld. Dabei verwendest du passende Zeitformen und Verben.

25. Business communication: Telephone basics, email writing styles

Behandelt werden Grundregeln für Telefonate sowie unterschiedliche Stile in E-Mails. Du lernst, formell und informell angemessen zu kommunizieren.

26. Workplace rules

Du sprichst über Regeln, Pflichten und Verbote am Arbeitsplatz. Modalverben und passende Redemittel werden dabei gezielt eingesetzt.

27. Numbers in the workplace

Hier übst du den sicheren Umgang mit Zahlen, Mengen, Preisen, Daten und Uhrzeiten. Auch das Beschreiben einfacher Statistiken gehört dazu.

28. Processes and problems at work

Du beschreibst Abläufe und Probleme bei der Arbeit und schlägst Lösungen vor. Redemittel für Erklärungen, Ursachen und Empfehlungen werden geübt.

29. u.v.m.

Ergänzend behandelst du weitere berufliche Themen der Stufe B1, die das Gelernte festigen. Wiederholungen und Lernkontrollen zeigen dir deinen Fortschritt.

30. Vermittlung von Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik

Du vertiefst die Grammatik auf Mittelstufenniveau, etwa mit Relativsätzen, Zeitenfolge, Gerundium und Infinitiv. Die Strukturen werden in anspruchsvolleren Texten angewendet.

31. Wortschatz

Hier baust du einen breiteren Wirtschaftswortschatz zu Unternehmen, Projekten und Kundenbeziehungen auf. Synonyme und Wortfamilien erweitern deine Ausdrucksmöglichkeiten.

32. Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch

Du übst Geschäftskorrespondenz und Gespräche im kaufmännischen Umfeld auf höherem Niveau. Dabei achtest du auf Höflichkeit, Struktur und präzisen Ausdruck.

33. Präzisierung der Aussprache

Du verfeinerst Aussprache und Intonation, damit du auch bei komplexeren Aussagen gut verständlich bist. Hörübungen schärfen dein Gefühl für natürliche Sprechweise.

34. Anwendungsübungen

In praxisnahen Übungen setzt du Grammatik und Wortschatz in beruflichen Situationen ein. Rollenspiele und Fallbeispiele bereiten dich auf echte Gespräche vor.

35. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit authentischen Hör- und Lesetexten aus der Geschäftswelt trainierst du, Details und Zusammenhänge zu erfassen. Notizen und Zusammenfassungen helfen beim Verarbeiten der Inhalte.

36. Responsibilities and current projects

Du beschreibst deine Verantwortlichkeiten und berichtest über laufende Projekte. Dabei nutzt du passende Zeitformen und Fachbegriffe.

37. Company structure

Hier lernst du, den Aufbau eines Unternehmens mit Abteilungen, Hierarchien und Zuständigkeiten zu erklären. Organigramme dienen als Grundlage für die Übungen.

38. Passing on and checking contact details

Du übst, Kontaktdaten weiterzugeben, zu buchstabieren und zu überprüfen. So vermeidest du Missverständnisse bei Telefonaten und E-Mails.

39. Talking about job experience

Du sprichst über deinen beruflichen Werdegang und deine Erfahrungen. Das ist besonders für Vorstellungsgespräche und das Kennenlernen von Geschäftspartnern nützlich.

40. Practise making telephone calls

In Telefonübungen lernst du, Gespräche zu eröffnen, Anliegen zu klären, Nachrichten aufzunehmen und Gespräche höflich zu beenden. Typische Redemittel werden intensiv trainiert.

41. Welcoming visitors and socializing

Du übst, Besucher zu empfangen, Smalltalk zu führen und Gäste durch das Unternehmen zu begleiten. Kulturelle Unterschiede im Umgang miteinander werden ebenfalls thematisiert.

42. Rules and regulations

Behandelt werden Vorschriften und Regelungen im Unternehmen sowie deren Erklärung gegenüber anderen. Modalverben und formelle Ausdrücke stehen im Mittelpunkt.

43. Business etiquette

Du lernst Umgangsformen im internationalen Geschäftsleben kennen, etwa bei Begrüßung, Meetings und Geschäftsessen. Dabei geht es auch um angemessene Höflichkeit in Sprache und Verhalten.

44. Talking about plans and projects

Du sprichst über Pläne, Ziele und Projekte und verwendest dabei passende Zukunftsformen. Zeitpläne und Prioritäten zu erläutern wird praktisch geübt.

45. Taking part in meeting

Hier lernst du, an Besprechungen teilzunehmen, Meinungen zu äußern, zuzustimmen oder zu widersprechen. Redemittel für Unterbrechungen und Nachfragen werden gezielt trainiert.

46. Placing orders

Du übst, Bestellungen schriftlich und telefonisch aufzugeben und zu bestätigen. Mengen, Lieferbedingungen und Preise werden dabei präzise formuliert.

47. Negotiating a deal

Behandelt werden Grundlagen des Verhandelns auf Englisch, etwa Angebote machen, Gegenvorschläge formulieren und Kompromisse finden. Rollenspiele bereiten dich auf echte Verhandlungen vor.

48. u.v.m.

Ergänzend bearbeitest du weitere berufliche Themen auf Mittelstufenniveau, die das Gelernte vertiefen. Wiederholungen und Lernkontrollen sichern deinen Fortschritt.

49. Vermittlung von erweitertem Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik

Du arbeitest an komplexeren Grammatikthemen wie gemischten Bedingungssätzen, Partizipialkonstruktionen und Modalverben in der Vergangenheit. So kannst du Sachverhalte genauer ausdrücken.

50. Wortschatz

Hier erweiterst du deinen Wortschatz um anspruchsvollere Begriffe aus Management, Marketing und Vertrieb. Idiomatische Wendungen geben deiner Sprache mehr Natürlichkeit.

51. Intensive Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch

Du vertiefst Korrespondenz und Gesprächsführung im kaufmännischen Kontext mit umfangreicheren Texten und Diskussionen. Ziel ist ein sicherer, sachlicher und überzeugender Ausdruck.

52. Präzisierung der Aussprache

Du verfeinerst Aussprache, Betonung und Sprechtempo für längere Beiträge und Präsentationen. Aufnahmen und Feedback helfen dir, dich gezielt zu verbessern.

53. Anwendungsübungen

In Fallstudien und Rollenspielen setzt du deine Sprachkenntnisse in realistischen Geschäftssituationen ein. Du lernst, flexibel auf Gesprächspartner zu reagieren.

54. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit anspruchsvolleren Hör- und Lesetexten wie Fachartikeln, Berichten und Interviews trainierst du detailliertes Verstehen. Auch implizite Aussagen und Meinungen lernst du zu erkennen.

55. Making arrangements

Du übst, Vereinbarungen zu treffen, Details abzustimmen und Absprachen schriftlich festzuhalten. Höfliche und verbindliche Formulierungen stehen dabei im Mittelpunkt.

56. Making and changing appointments

Hier vereinbarst, verschiebst und sagst du Termine ab, sowohl am Telefon als auch per E-Mail. Du achtest dabei auf klare und freundliche Kommunikation.

57. Presenting ideas – Structuring and giving presentations

Du lernst, Präsentationen logisch aufzubauen, Ideen überzeugend vorzustellen und Fragen zu beantworten. Signalwörter und Überleitungen machen deinen Vortrag gut verständlich.

58. At a trade fair

Behandelt werden Gespräche auf Messen, etwa Kontakte knüpfen, Produkte vorstellen und Folgetermine vereinbaren. Du übst auch die Nachbereitung von Messekontakten.

59. Describing fetures and benefits of products

Du beschreibst Merkmale und Vorteile von Produkten und hebst den Nutzen für Kunden hervor. Vergleiche und überzeugende Formulierungen werden gezielt geübt.

60. Writing short memos

Hier lernst du, kurze interne Mitteilungen klar und knapp zu verfassen. Aufbau, Tonfall und typische Formulierungen werden an Beispielen erarbeitet.

61. Business correspondence: Emails and faxes

Du verfasst Geschäftsbriefe und E-Mails mit korrektem Aufbau und angemessenem Stil. Anfragen, Bestätigungen und Antworten auf Beschwerden sind typische Übungsfälle.

62. Communicating with mobile devices

Behandelt wird die Kommunikation per Smartphone, Messenger und Videokonferenz im beruflichen Umfeld. Du lernst, kurz, klar und dennoch professionell zu schreiben und zu sprechen.

63. A product review

Du liest und verfasst Produktbewertungen und lernst, Stärken und Schwächen sachlich zu beurteilen. Dabei übst du, Meinungen begründet darzustellen.

64. International management styles

Hier vergleichst du Führungsstile in verschiedenen Ländern und Kulturen. Du lernst, kulturelle Unterschiede in der Zusammenarbeit zu erkennen und darüber zu sprechen.

65. Making and dealing with complaints

Du übst, Beschwerden zu formulieren und professionell auf Reklamationen zu reagieren. Entschuldigungen, Lösungsangebote und deeskalierende Formulierungen stehen im Mittelpunkt.

66. Supply chains

Behandelt werden Lieferketten von der Beschaffung bis zur Auslieferung. Du lernst, Abläufe und Schnittstellen in der Supply Chain auf Englisch zu beschreiben.

67. Budget talk

Du sprichst über Budgets, Kosten und Ausgaben und erläuterst Zahlen verständlich. Begriffe aus Planung und Controlling werden dabei gezielt eingesetzt.

68. u.v.m.

Ergänzend behandelst du weitere Geschäftsthemen auf gehobenem Mittelstufenniveau. Wiederholungen und Anwendungsaufgaben festigen deine Kenntnisse.

69. Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen zur englischen Grammatik

Du arbeitest an fortgeschrittenen Grammatikstrukturen wie Inversion, Hervorhebung, komplexen Satzverbindungen und Passivvarianten. So kannst du auch anspruchsvolle Inhalte präzise formulieren.

70. Wortschatz

Hier baust du einen differenzierten Fachwortschatz für verschiedene Branchen auf. Nuancen in Bedeutung und Stil stehen dabei im Vordergrund.

71. intensive mündliche und schriftliche Übungen aus verschiedenen Berufsbranchen

Du übst intensiv mündliche und schriftliche Kommunikation zu Themen aus Handel, Industrie und Dienstleistung. Diskussionen und Texte auf hohem Niveau fördern deinen flüssigen Ausdruck.

72. Präzisierung der Aussprache

Du verfeinerst Aussprache und Intonation, um auch in anspruchsvollen Gesprächen sicher und natürlich zu klingen. Auch der Umgang mit verschiedenen englischen Akzenten wird geübt.

73. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Mit komplexen Hör- und Lesetexten wie Fachartikeln, Vorträgen und Berichten trainierst du ein tiefes Textverständnis. Du lernst, Argumente und Absichten zu erkennen.

74. Communication: i.e. letters, telephoning, arrangements, meetings, product presentations, reports, negotiations

Behandelt werden anspruchsvolle Kommunikationsformen wie Geschäftsbriefe, Telefonate, Meetings, Produktpräsentationen, Berichte und Verhandlungen. Du übst, jede Form passend zum Anlass zu gestalten.

75. Company organization: sectors, types of companies, structures, jobs and responsibilities

Du beschreibst Wirtschaftssektoren, Unternehmensformen, Organisationsstrukturen sowie Stellen und Verantwortlichkeiten. So kannst du Unternehmen fundiert vorstellen und vergleichen.

76. Money and Payment

Hier geht es um Zahlungsarten, Währungen, Rechnungen, Mahnungen und Finanzbegriffe. Du lernst, über Geldangelegenheiten sicher und präzise zu kommunizieren.

77. Products and Brands

Du sprichst über Produkte, Marken und Markenführung. Begriffe aus Branding und Produktpolitik werden in Diskussionen und Texten angewendet.

78. Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen zur englischen Grammatik

Du festigst fortgeschrittene Grammatik und wendest sie in komplexen Texten und Gesprächen sicher an. Stilistische Feinheiten helfen dir, je nach Situation passend zu formulieren.

79. Wortschatz

Hier erweiterst du deinen Wortschatz auf Profiniveau, unter anderem mit Fachbegriffen aus Wirtschaft, Recht und Technik. Idiome und Kollokationen runden deinen Ausdruck ab.

80. intensive mündliche und schriftliche Übungen zu Themen aus verschiedenen Berufsbranchen

Du übst intensiv Sprechen und Schreiben zu Themen aus unterschiedlichen Branchen. Diskussionen, Stellungnahmen und Berichte fördern einen souveränen Sprachgebrauch.

81. Präzisierung der Aussprache

Du arbeitest gezielt an Aussprache, Betonung und Sprechfluss für Präsentationen und Verhandlungen. Ziel ist ein sicherer und überzeugender mündlicher Auftritt.

82. Marketing

Behandelt werden Marketingkonzepte, Marktforschung, Zielgruppen und Kampagnen. Du lernst, Marketingstrategien auf Englisch zu beschreiben und zu diskutieren.

83. Sales and Distribution

Du sprichst über Vertriebswege, Verkaufsstrategien und den Umgang mit Händlern und Kunden. Fachbegriffe aus Sales und Distribution werden praxisnah angewendet.

84. Manufacturing

Hier beschreibst du Produktionsprozesse, Fertigungsschritte und Qualitätskontrollen. Passivkonstruktionen und Prozessbeschreibungen stehen im Mittelpunkt.

85. Health and Safety

Du lernst Vokabular zu Arbeitsschutz, Sicherheitsvorschriften und Gesundheit am Arbeitsplatz. Anweisungen und Warnhinweise zu formulieren wird praktisch geübt.

86. Communication: persuasive language, consulting, surveys, presentations, solving problems, dealing with customers

Behandelt werden überzeugende Sprache, Beratungsgespräche, Umfragen, Präsentationen, Problemlösung und Kundenkontakt. Du übst, Gesprächsziele gezielt und kundenorientiert zu erreichen.

87. Business Travel and Networking

Du bereitest Geschäftsreisen vor, buchst Leistungen und knüpfst Kontakte auf Veranstaltungen. Smalltalk und Networking werden in Rollenspielen trainiert.

88. Human Resources

Hier geht es um Personalthemen wie Recruiting, Personalentwicklung, Mitarbeitergespräche und Arbeitsverträge. Du lernst, HR-Prozesse auf Englisch zu beschreiben.

89. Job interviews and Applications

Du verfasst Bewerbungsunterlagen auf Englisch und bereitest dich auf Vorstellungsgespräche vor. Typische Fragen und überzeugende Antworten werden geübt.

90. Project Management

Behandelt wird das Vokabular des Projektmanagements mit Planung, Meilensteinen, Ressourcen und Risiken. Du lernst, über Projektstatus zu berichten und Aufgaben abzustimmen.

91. Problem-solving

Du beschreibst Probleme, analysierst Ursachen und entwickelst gemeinsam Lösungen. Redemittel für Vorschläge, Abwägungen und Entscheidungen stehen im Mittelpunkt.

92. Meetings

Hier lernst du, Meetings vorzubereiten, zu leiten und zu protokollieren. Du übst, Diskussionen zu steuern und Ergebnisse festzuhalten.

93. Negotiations

Du vertiefst Verhandlungstechniken auf Englisch, von der Vorbereitung über das Argumentieren bis zum Abschluss. Rollenspiele simulieren realistische Verhandlungssituationen.

94. Quality

Behandelt werden Begriffe und Konzepte des Qualitätsmanagements wie Standards, Kontrollen und kontinuierliche Verbesserung. Du lernst, über Qualitätsziele und Mängel zu sprechen.

95. Complaints

Du übst den professionellen Umgang mit Reklamationen in schwierigen Situationen. Dabei lernst du, sachlich zu bleiben und lösungsorientiert zu antworten.

96. Economics

Hier sprichst du über volkswirtschaftliche Themen wie Konjunktur, Inflation, Arbeitsmarkt und Handel. Wirtschaftsnachrichten dienen als Grundlage für Diskussionen.

97. Legislation

Du lernst Grundbegriffe aus Recht und Gesetzgebung im Wirtschaftskontext kennen, etwa zu Verträgen, Haftung und Vorschriften. So kannst du rechtliche Sachverhalte auf Englisch nachvollziehen.

98. mit einschlägiger Grammatik

Die Themen dieser Stufe werden durch die jeweils passende Grammatik begleitet und vertieft. So verbindest du Fachwortschatz und Sprachstruktur zu einem sicheren Ausdruck.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Der Kurs ist geeignet für Teilnehmer mit geringen Vorkenntnissen, Niveau A1, oder mit lang zurückliegendem Englischunterricht.

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