NEXIO Online Akademie GmbH

Wirtschaftsenglisch - Intermediate B1.2

Sonstiges · 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

Als unumstrittene Weltsprache hat Englisch eine Dominanz in der Unterhaltungs- und Werbebranche und immer mehr auch in der Wirtschaft. Ob es um internationale Wirtschaftsbeziehungen und ausländische Geschäftspartner geht oder intern um dein eigenes Büro: Englisch wird immer wichtiger und als Mittlersprache immer mehr gesprochen. Durch die fortschreitende Internationalisierung bildet die …

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

Als unumstrittene Weltsprache hat Englisch eine Dominanz in der Unterhaltungs- und Werbebranche und immer mehr auch in der Wirtschaft. Ob es um internationale Wirtschaftsbeziehungen und ausländische Geschäftspartner geht oder intern um dein eigenes Büro: Englisch wird immer wichtiger und als Mittlersprache immer mehr gesprochen. Durch die fortschreitende Internationalisierung bildet die englische Sprache die Kommunikationsbasis in der Wirtschaftswelt und dadurch werden gute Englischkenntnisse immer mehr zum zusätzlichen Einstellungskriterium für Bewerber.

Mit diesem Kurs erweiterst du dein Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik, festigst deinen Wortschatz und lernst, intensive vertiefende mündliche und schriftliche Übungen aus dem kaufmännischen Berufssprachgebrauch zu meistern.

02 Lehrplan & Module

1. Grammatik

Du vertiefst Grammatik auf B1-Niveau, etwa Zeitformen, Relativsätze, indirekte Rede und Modalverben. Ziel ist ein sicherer Satzbau in Wort und Schrift.

2. Wortschatzübungen

In Wortschatzübungen erweiterst Du Begriffe aus Wirtschaft, Büro und Kundenservice. Du lernst, passende Wendungen für unterschiedliche Situationen auszuwählen.

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

Hier übst Du intensiv das Sprechen und Schreiben im kaufmännischen Kontext, etwa bei Angeboten, Reklamationen und Geschäftsbriefen. Du formulierst zunehmend frei und situationsgerecht.

4. Präzisierung der Aussprache durch gezielte, praxisnahe Anwendungsübungen

Mit praxisnahen Übungen arbeitest Du gezielt an Aussprache, Betonung und Satzmelodie. Dadurch sprichst Du klarer und flüssiger.

5. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst das Verstehen gesprochener und geschriebener Texte aus dem Geschäftsleben. Auch längere Gespräche und Berichte lernst Du sicher zu erfassen.

6. Schwerpunktsetzung: kaufmännischer Büroalltag und Wirtschaftsenglisch

Im Fokus stehen typische Aufgaben des kaufmännischen Büroalltags und zentrale Begriffe des Wirtschaftsenglischen. Du übst Telefonate, Korrespondenz und Besprechungen in englischer Sprache.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Du solltest über ein abgeschlossenes Mittelstufenniveau verfügen oder ein unteres B1-Level nachweisen können.

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