NEXIO Online Akademie GmbH

Wirtschaftsenglisch - Upper intermediate B2.1

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

Du brauchst heutzutage in vielen Berufsbereichen Englisch als Kommunikationsbasis: sei es mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland oder – durch die Internationalisierung des Arbeitsmarktes – mittlerweile oft auch im eigenen Team. Darüber hinaus hat sich die Sprache in den letzten Jahrzehnten zur Verkehrssprache der Welt entwickelt, beschleunigt durch internationalen Handel oder …

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 brauchst heutzutage in vielen Berufsbereichen Englisch als Kommunikationsbasis: sei es mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland oder – durch die Internationalisierung des Arbeitsmarktes – mittlerweile oft auch im eigenen Team. Darüber hinaus hat sich die Sprache in den letzten Jahrzehnten zur Verkehrssprache der Welt entwickelt, beschleunigt durch internationalen Handel oder auch die Unterhaltungs- und Werbebranche.

Dieser Kurs vermittelt dir fortgeschrittenes Wissen zur englischen Grammatik und erweitert deinen Wortschatz. Er beinhaltet intensive mündliche und schriftliche Übungen zu Themen aus verschiedenen Berufsbranchen und dient darüber hinaus zur Präzisierung deiner Aussprache sowie zum Ausbau deiner Hör- und Leseverständniskompetenz.

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

02 Lehrplan & Module

1. Grammatik

Du festigst fortgeschrittene Grammatikstrukturen wie Zeitformen, Passiv, Konditionalsätze und indirekte Rede auf B2-Niveau. Anhand von Texten aus dem Geschäftsalltag wendest du die Regeln sicher und situationsgerecht an.

2. Wortschatzübungen

Du erweiterst deinen Wortschatz gezielt um wirtschaftliche Fachbegriffe, Kollokationen und feste Wendungen. Durch wiederholende Übungen verankerst du die Vokabeln so, dass du sie im Gespräch und in Texten aktiv abrufen kannst.

3. Intensive mündliche und schriftliche Übungen aus verschiedenen Berufsbranchen

Mündliche und schriftliche Übungen aus Branchen wie Handel, Produktion, Dienstleistung und Verwaltung stehen hier im Mittelpunkt. Du trainierst, Sachverhalte strukturiert darzustellen, Rückfragen zu stellen und auf typische Arbeitssituationen angemessen zu reagieren.

4. Präzisierung der Aussprache

Hier arbeitest du an Lautbildung, Wortbetonung, Satzmelodie und Sprechrhythmus. Du lernst typische Ausspracheschwierigkeiten deutscher Muttersprachler kennen und sprichst dadurch verständlicher und sicherer.

5. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst, gesprochene Inhalte aus Telefonaten, Besprechungen und Präsentationen sowie geschriebene Geschäftstexte wie E-Mails, Berichte und Artikel zu erfassen. Dabei übst du, Kernaussagen, Details und Absichten zuverlässig herauszufiltern.

6. Communication in letters, telephoning, arrangements, meetings, products, presentations, reports, negotiations; company organization, sectors, types of companies, structures, jobs and responsibilities, money and payment, products, brands u.v.m.

Du wendest dein Englisch in zentralen Geschäftssituationen an, etwa in Briefen, Telefonaten, Terminabsprachen, Meetings, Präsentationen, Berichten und Verhandlungen. Zusätzlich beschreibst du Unternehmensstrukturen, Branchen, Zuständigkeiten, Zahlungsvorgänge sowie Produkte und Marken.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Idealerweise hast du eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder verfügst über gute Kenntnisse in der Wirtschaft. Deine Englischkenntnisse sollten sich bereits auf dem Niveau B1 bewegen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Fremdsprachenkorrespondent, Kaufmann für Büromanagement, Management-Assistent

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