Kommunikation und Deutschkompetenz für den beruflichen Wiedereinstieg

Berufsbezogenes Deutsch (DeuFöV) · Anbieter: WBS TRAINING SE

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Vor Ort
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	5 Monate in Teilzeit
Umfang	380 Unterrichtseinheiten
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Monate
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	WBS-Zertifikat
Inklusive	Berufscoaching, Sprachkurs

Bildungsträger & Kontakt

WBS TRAINING SE
Lorenzweg 5, 12099 Berlin
Telefon: +49 30 26475050
E-Mail: beratung@wbstraining.de
Web: https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Du möchtest deine Deutschkenntnisse für den Beruf verbessern und deine Chancen auf eine schnelle Arbeitsaufnahme erhöhen? Dann ist Kommunikation und Deutschkompetenz für den beruflichen Wiedereinstieg genau das richtige Angebot für dich. Die Weiterbildung unterstützt dich dabei, deine berufsbezogene Sprache, deine schriftliche und mündliche Kommunikation sowie deine Sicherheit im Bewerbungsprozess gezielt auszubauen.

Im Mittelpunkt stehen praxisnahe Inhalte für den beruflichen Alltag: du trainierst Lesen, Schreiben, Sprechen und Verstehen in typischen Arbeitssituationen, erweiterst deinen beruflichen Wortschatz und stärkst deine Ausdrucksfähigkeit in Gesprächen, Telefonaten, E-Mails und anderen Kommunikationsformen. Ergänzend hilft dir ein individuelles Jobcoaching dabei, berufliche Perspektiven zu klären, Bewerbungsunterlagen zu verbessern und deinen Einstieg in Arbeit aktiv vorzubereiten.

Die Qualifizierung richtet sich an Menschen, die ihre beruflichen Deutschkenntnisse auffrischen, ihre Kommunikationskompetenz stärken und sich gezielt auf den Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt vorbereiten möchten. So verbesserst du Schritt für Schritt deine sprachliche Sicherheit für Bewerbung, Beruf und Arbeitsalltag.

02 Lehrplan & Module

Gesamtumfang — **380 Unterrichtseinheiten* in 3 Modulen**

* Eine Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten.

1. Auffrischung und Vertiefung beruflicher Deutschkenntnisse

240 Unterrichtseinheiten
(ca. 63% vom Gesamtumfang)

du trainierst Lesetechniken und Hörverstehen mit unterschiedlichen berufsbezogenen Text- und Gesprächsformaten
du übst Briefe, Mitteilungen, E-Mails, Nachrichten und Notizen aus dem beruflichen Alltag
du wiederholst typische Formen der Kommunikation im Beruf, zum Beispiel Informationsaustausch, Telefonate oder Reklamationen
du stärkst Grammatik, Formulierung und berufsbezogenen Wortschatz
du festigst deine Sprachkenntnisse und entwickelst dein Arbeitsmarktprofil weiter

2. Kompetenzaufbau schriftliche und mündliche Kommunikation

60 Unterrichtseinheiten
(ca. 16% vom Gesamtumfang)

du erkennst und bearbeitest Defizite in Sprache, Lesen und Schreiben
du trainierst Partner- und Gruppengespräche, Gesprächsregeln und aktives Zuhören
du stärkst deine rhetorischen Grundlagen und übst berufsbezogene Kommunikationssituationen
du verbesserst Lesegeschwindigkeit, Textverständnis und Texterschließung
du arbeitest an Rechtschreibung, Grammatik, Textaufbau und Formulierungsfähigkeit

3. Jobcoaching

80 Unterrichtseinheiten
(ca. 21% vom Gesamtumfang)

du analysierst deine beruflichen Ziele, Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten
du erhältst Unterstützung bei Bewerbungsunterlagen, Stellensuche und Selbstpräsentation
du bereitest dich auf Vorstellungsgespräche und typische Kommunikationssituationen im Bewerbungsprozess vor
du entwickelst realistische Strategien für deinen beruflichen Wiedereinstieg
du wirst individuell auf dem Weg zu einer möglichst schnellen Arbeitsaufnahme begleitet

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: WBS-Zertifikat

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Grundlegende Deutschkenntnisse sowie Interesse an einer beruflichen Qualifizierung und an der Verbesserung der Deutsch- und Kommunikationskompetenz für Arbeitsalltag, Bewerbung und Kommunikation im Beruf.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kundenberater, Empfangssekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

WBS TRAINING SE · Lorenzweg 5, 12099 Berlin
+49 30 26475050 · beratung@wbstraining.de ·
https://www.wbstraining.de/?utm_source=genaumeinkurs.de&utm_medium=affiliate

Online ansehen