

## Englisch für den Beruf - Beginner A1

**Lernbereich:** Englisch für den Beruf

**Moduldauer:** 8 Wochen in Vollzeit, 16 Wochen in Teilzeit

**Relevanz:** Basiswissen für Englisch im Berufsalltag mit Vermittlung von Wortschatz und Grammatik-Grundlagen.

### Zielgruppe:

Das Modul ist geeignet für Teilnehmende ohne/mit geringen Vorkenntnissen oder mit lang zurückliegendem Englischunterricht. Start mit Niveau A1.1 und Übergang zu A1.2.



schneller Kursstart



individuelles Angebot



fachspezifische Tools



praktische Vertiefung



mit Zertifikat

### Sofortberatung:

**0800 – 376 55 37**

Montag – Freitag: 8 – 18 Uhr

### Kurzbeschreibung:

Dieses Modul vermittelt die Grundlagen der englischen Sprache in Grammatik und im Wortschatz. Zudem gibt es erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag. Du lernst, einfache Fragen zu stellen und zu beantworten, lernst

den Satzbau kennen, machst intensive Ausspracheübungen und schulst dein Lese- und Hörverständnis.

### Berufliche Perspektiven:

Gute Englischkenntnisse sind heutzutage in allen Branchen eine oft notwendige und immer hilfreiche Voraussetzung für deinen beruflichen Erfolg. Unzureichende Kenntnisse führen häufig zum Ausschluss in Bewerbungsverfahren. Bereits ein gutes Grundlagniveau kann dem entgegenwirken. Gute

Englischkenntnisse unterstützen somit deine bestehenden Qualifikationen in aller Breite und machen dich fit für die grenzüberschreitende Kommunikation in einer zunehmend global ausgerichteten Wirtschaft.

### Modulinhalte:

Modulthemen	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vermittlung von ersten Basiskenntnissen der englischen Grammatik und Wortschatz</li><li>• erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag</li><li>• Entwicklung von Hör- und LeseverständnisKompetenz sowie Übung der korrekten Aussprache</li><li>• einfache Fragen stellen/beantworten</li><li>• leichter Satzbau und weitere ausgewählte Grammatikthemen mit Berufsbezug</li><li>• intensive Ausspracheübungen einfacher Wörter</li><li>• Lese- und Hörverständnis</li><li>• Wortschatzfelder: sich selbst und andere vorstellen, Büro/Büroalltag, Zahlen/Daten/Monate/Jahreszeiten, Beruf, Jobs, Essen, Reisen, Urlaub, Nationalitäten/Länder/Kulturen, Wetter u. v. m.</li></ul>