

## Wirtschaftsenglisch - Elementary A2

**Lernbereich:** Englisch für den Beruf

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

**Relevanz:** Anfängerkenntnisse im Englischen für den Beruf aufs Mittelstufenniveau anheben.

### Zielgruppe:

Dieses Modul richtet sich an Teilnehmende mit einer kaufmännischen Berufsausbildung oder Erfahrungen im kaufmännischen Bereich, die weiterführende Kenntnisse der englischen Sprache auf Mittelstufenniveau benötigen.



schneller Kursstart



individuelles Angebot



fachspezifische Tools



praktische Vertiefung



mit Zertifikat

### Sofortberatung:

**0800 - 376 55 37**

Montag - Freitag: 8 - 18 Uhr

### Kurzbeschreibung:

Dieses Modul vermittelt dir fundierte Kenntnisse in Grammatik, Wortschatz, Aussprache, Schreiben sowie Hör- und Lesekompetenzen. Alle Themen sind auf den Büroalltag ausgelegt.

### Berufliche Perspektiven:

Englisch ist die am häufigsten gesprochene Sprache der Welt. Besonders im Kontakt mit Kund\*innen, Partner\*innen oder Zulieferern aus anderen Ländern ist Englisch unverzichtbar. Daher sind gerade im kaufmännischen Bereich entsprechende Sprachkenntnisse im beruflichen Alltag besonders wichtig. Ein

Blick in aktuelle Stellenangebote bestätigt: Du solltest neben der entsprechenden Ausbildung auch gute Englischkenntnisse haben. Daher verbessern sich deine Chancen auf dem Arbeitsmarkt durch die Teilnahme am Sprachmodul deutlich.

### Modulinhalte:

Modulthemen	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vermittlung von weiterführendem Wissen zur englischen Grammatik und Aufbauwortschatz</li><li>• mündliche und schriftliche Übungen (auch aus dem kaufmännischen Bereich)</li><li>• Präzisierung der Aussprache</li><li>• erste beruflich orientierte Anwendungsübungen</li><li>• Ausbau vorhandenen Wissens unter Wiederholung bekannter Strukturen</li><li>• weitere beruflich orientierte Anwendungsübungen</li><li>• erste Schreibübungen</li><li>• Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenzen</li><li>• der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen: logistics, business documents, job profiles, applications and interviews, business communication: telephone basics, email writing styles etc.</li></ul>