

# Microsoft Office Grundlagen und berufsbezogenes Deutsch B2

## inkl. ICDL Base

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2. Erarbeiten Sie sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag. Lernen Sie auf Deutsch Gespräche mit Kolleginnen zu führen, Anfragen zu bearbeiten, zu telefonieren, Verhandlungen zu führen, Emails zu verfassen und an Meetings teilzunehmen etc. – sich in berufsbedingten Situationen sicher in der deutschen Sprache zu bewegen.

Unser Kurs ist darauf ausgerichtet, Ihnen digitales Basiswissen zu vermitteln und Ihre digitalen Fähigkeiten so zu trainieren, dass Sie souverän, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien im Arbeitsumfeld umgehen können.

Am Ende des Kurses verfügen Sie über sichere Grundfertigkeiten in den Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook auf dem Desktop und den Online- Apps, die über Tablet genutzt werden. Sie arbeiten sicher in der Cloud, teilen Dokumente und nutzen Tools zur Zusammenarbeit im Team und der Wissensspeicherung auf unterschiedlichen Geräten und kennen Technologien und Werkzeuge, die Sie bei der Lösung digitaler Herausforderungen einsetzen können.



Deutsche Sprache



Microsoft Office

## Kursinhalte

### Berufsbezogenes Deutsch B2

#### Berufsbezogenes Deutsch – Reaktivierung

- Motivation durch Anknüpfen an bereits vorhandenes Wissen mit konkretem Lebens- und Praxisbezug
- Wiederholung und Festigung der Grammatik (Deklination, Konjugation, Satzbau)
- Wortschatzreaktivierung (Routinen im Alltag und Beruf, Produkte & Dienstleistungen, Büro, Ausbildung)
- Berufliche Situationen auf einfachem sprachlichen Niveau bewältigen können: Telefonieren, einfache E-Mails formulieren
- Konversationsübungen: Büroalltag

#### Berufsbezogenes Deutsch – Grundlagen B2

- Vertiefung und Festigung der Grammatik soweit berufsrelevant (Deklination, Konjugation, Präposition+Kasus, komplexer Satzbau)
- Vertiefung und Erweiterung des Wortschatzes (Beruf & Bildung, Produkte und Dienstleistungen beschreiben, über persönliche und berufliche Pläne sprechen,

## Nächster Termin

19.03.26 - 09.09.26  
18.06.26 - 02.12.26  
10.09.26 - 02.03.27  
Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

## Dauer

6 Monate

## Abschlüsse/Zertifikate

- ICDL Workforce Base
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

## Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

## Maßnahmennummer

▪ 962-738-2025

## Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

- Büroausstattung, Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben)
- Kommunikationstraining: umfassendes Telefontraining, Vereinbarung von Terminen, Einstieg in das Beschwerdemanagement
- Korrespondenztraining: Verfassen von E-Mails, Einstieg in die Geschäftskorrespondenz (Anfragen, Angebote, Aufträge, Buchungen, Bestellungen)
- Training der Lesefertigkeiten: Werbung, Geschäftskorrespondenz, Firmenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Weiterbildungsangebote

### **Berufsbezogenes Deutsch – Vertiefung B2**

- Deutsch in beruflichen Situationen verstehen und anwenden, Ausbau der Dienstleistungskompetenz
- Festigung der Grammatikkenntnisse: sprachliche Funktionen für den Beruf erweitern, sicher und flexibel anwenden können in berufsbezogenen Situationen
- Training und Erweiterung des Wortschatzes B2: Beruf und Bildung, berufliche Pläne, Büro, Darstellung von Projektabläufen, detaillierte Firmenbeschreibungen
- Kommunikationstraining: intensives Telefontraining für fortgeschrittene Geschäftssituationen, Bestellungen und Buchungen abwickeln, organisatorische Abläufe kommunikativ begleiten (z.B. Reiseorganisation, Terminplanung), Meetings und Meinungsäußerungen, eigene Kompetenzen benennen (z.B. im Vorstellungsgespräch)
- Korrespondenztraining: sichere Anwendung verschiedener Sprachregister (formell/informell) in E-Mails und in der Geschäftskorrespondenz, Bewerbungsschreiben verfassen
- Training der Lesefertigkeiten: Geschäftskorrespondenz, Zeitungsartikel, Produktbeschreibungen, Bedienungsanleitungen, Informationen zum Arbeitsrecht sowie Sicherheitshinweise lesen und verstehen

### **Deutsch für den Beruf sicher anwenden**

- Training der Schreib-, Sprech-, Hör- und Lesefertigkeit

### **Office Start – Microsoft Office Grundlagen**

### **Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln**

- Einführung in die ICDL-Lernumgebung
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

### **Computer und Online Essentials**

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

### **Textverarbeitung mit MS Office Word**

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

### **Tabellenkalkulation mit MS Office Excel**

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

### **Präsentation mit MS Office Power Point**

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

### **Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

- Unterstützung bei Bewerbung und Selbstvermarktung
- Digitale Kundenportale und Apps z.B. Jobcenter digital

### **Ihre Vorteile**

#### **Ihr Einstieg in die digitale Arbeitswelt in Deutschland:**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort
- qualifizierte und erfahrende Dozierende
- Onlinezugang zum Office Paket 365
- Laptop als Leihgerät, auch zum Üben zu Hause

#### **Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:**

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

### **Zielgruppen**

- Dieser Kurs ist für nicht-deutsche Muttersprachler/-innen aus allen Berufsgruppen geeignet.

### **Zugangsvoraussetzungen**

- keine Computerkenntnisse erforderlich
- Sprachniveau Deutsch B1

### **Abschlüsse/Zertifikate**

### **Einsatzmöglichkeiten**

- Um für den Beruf, die Ausbildung oder das Studium bereit zu sein, benötigen Sie gute Deutschkenntnisse, in den meisten Fällen mindestens auf dem Niveau B2.
- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Berufsalltag. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für fast jeden Beruf

### **Wir beraten Sie gern!**

**Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

[petra.schwarz@comhard.de](mailto:petra.schwarz@comhard.de)

030 55096-301

[philippe.karsch@comhard.de](mailto:philippe.karsch@comhard.de)

030 55096-300