

Grundkompetenzen und berufsbezogenes Deutsch B2

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die beruflich 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.

In diesem Kurs frischen Sie Ihr Grundlagenwissen in Deutsch und Mathematik auf und lernen, den sprachlichen Anforderungen in der Arbeitswelt gerecht zu werden – vom Vorstellungsgespräch, über Kundenberatungen bis hin zu Verhandlungen mit Dienstleistern.

Zusätzlich machen Sie sich mit der Arbeit am PC vertraut und lernen die Möglichkeiten des Internets für sich zu nutzen. Damit bereiten Sie sich gezielt auf eine anschließende Weiterbildung, Umschulung oder den direkten Berufseinstieg vor.



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

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

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 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

Berufsbezogenes Deutsch sicher anwenden

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

Grundkompetenzen für die digitale Arbeitswelt

Umgang mit (digitalen) Lern- und Arbeitsmitteln

- Vorstellung von Lern- und Arbeitstechniken
- Techniken des Zeit- und Aufgabenmanagements
- Vorstellung verschiedener Lerntypen
- Lernen mit Lernmanagementsystemen
- Vorstellung der Plattform Ilias
- Vorstellung nützlicher Apps zur Strukturierung von Aufgaben, Gehirnjogging

Digitale Grundkompetenzen

Einführung in die Bedienung von Endgeräten und Windows

- Funktionen von Eingabegeräten (Maus, Tastatur)
- Betriebssystem Windows für Desktop und Mobil
- Internetbrowser (Firefox, Chrome, Edge) kennenlernen
- Dateien und Ordner verwalten
- Schutz vor Viren und Malware
- Datenschutz
- Sensibilisierung für den Umgang mit den eigenen Daten im Netz

Programme und Apps für verschiedene Aufgaben nutzen

- Textverarbeitung, -speicherung und Konvertieren von Dateien
- Verfassen und Gestalten in Word (für die Erstellung von Bewerbungsunterlagen)
- Überblick über nützliche Apps (Rechner, Fahrplan-App, Lern-Apps, Bildbearbeitung)

Informationen und Kommunikation im World Wide Web

- Einrichten eines Emailpostfachs, Empfangen und Versenden von Emails
- Funktionen in Mailprogrammen (Anhänge verwalten, Optionen für Mails, Synchronisieren eines Postfachs mit dem Smartphone)
- Sicherheit im Internet (Junkmails, Push-Meldungen, Cookies und Verlaufsspeicherung)
- Informationsbeschaffung im Internet
- Nutzung sozialer Netzwerke und „Netiquette“
- Shoppen im Internet
- Formen der digitalen Zusammenarbeit – Grundlagen

Mathematik für den Beruf

- Grundrechenarten
- Prozentrechnen
- Bruchrechnen
- Dezimalrechnen
- Flächen- und Mengenberechnung
- Dreisatz
- gebräuchliche Maßeinheiten umrechnen
- Benutzung des Taschenrechners

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen

- Erstellung von Vorlagen für Anschreiben und Lebenslauf
- Formulierung eines individuellen Anschreibens
- Digitalisierung von Unterlagen (Zeugnisse, Zertifikate, Empfehlungsschreiben)
- Tipps zum Bewerbungsmanagement (Führen eines Bewerbungsjournals, Nachfragen bei Unternehmen, Initiativbewerbungen)

Nutzung der Services von Jobcenter Digital

- Einführung in die Arbeit mit Jobcenter Digital
- Profil- und Kontoverwaltung (inkl. Abschlüsse, Berufserfahrungen, Fähigkeiten und Stellengesuche)
- Nutzung der Jobsuche und Stellensuche
- Bewerbungsdokumente verwalten
- Nutzung der weiteren eServices der Bundesagentur für Arbeit
- Nutzung der Kommunikationsservices
- Nutzung der Termin- und Bescheideverwaltung

Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

- Überblick über gängige und branchenspezifische Jobportale (stepstone.de, indeed.de, Gruppen in sozialen Medien)
- Vorstellung von Karrierenetzwerken wie Xing, LinkedIn

Kommunikation im Bewerbungsprozess

- Telefonieren
- Selbstpräsentation im Vorstellungsgespräch
- Vorstellungsgespräch – was ist zu beachten

Kommunikation und Deutsch im Berufsalltag – Lesen, Verstehen und Schreiben

Kommunikation ist die Grundlage jeder Beziehung – im beruflichen genauso wie im privaten Bereich. Dementsprechend frischen Sie Ihre Kenntnisse zur deutschen Grammatik und Rechtschreibung auf und bereiten sich damit optimal auf Einstellungstests oder Bewerbungsverfahren vor.

- Rechtschreibung
- Wortbildungsregeln
- Textbausteine für formelle Briefe
- feste Wortverbindungen im schriftlichen Deutsch
- fachtexttypische Grammatik
- Kennzeichen fachbezogener Texte
- Kommunikationsmodelle
- Kommunikationsregeln

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 Job.
- Der Kurs bietet bestmögliche Vorbereitung für weitere berufliche Schritte

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de

030 55096-300