Deutsch für den Beruf B1 und Grundkompetenzen für die digitale Arbeitswelt

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B1. Erarbeiten Sie sich eine sprachliche Grundlage für Ihren Berufsalltag. Lernen Sie auf Deutsch Gespräche mit Kolleginnen zu führen, Anfragen zu bearbeiten, zu telefonieren – sich in berufsbedingten Situationen auf Deutsch zu verständigen.

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

In diesem Kurs frischen Sie Ihr Grundlagenwissen in Deutsch und Mathematik auf und lernen, den sprachlichen Anforderungen in der Arbeitswelt gerecht zu werden. Im Kurs arbeiten wir mit Ihnen an Ihren beruflichen Perspektiven, ansprechenden Bewerbungsunterlagen und unterstützen Sie bei den Stellensuche oder der weiteren beruflichen Qualifizierung.





Kursinhalte

Deutsch für den Beruf B1

Deutsch für den Beruf – Reaktivierung

Sprachliche Aktivierung zur Orientierung im beruflichen und gesellschaftlichen Alltag

- Wiederholung grundlegender Strukturen (Präsens, Präteritum, Perfekt, Satzbau, Verneinung)
- Reaktivierung vorhandener Kenntnisse über das Bildungssystem in Deutschland sowie einfacher berufsbezogener Redemittel: Begrüßung, Vorstellung, Fragen stellen, Small-Talk am Arbeitsplatz führen
- Wortschatztraining zu vertrauten Themen: Arbeitsplatz, Tätigkeiten, Tagesabläufe
- Aktive Anwendung der Sprache zur Verständigung im Arbeits- und Lebensalltag (z.?B. einfache Gespräche mit Kollegen) und Vorstellung eigener Berufserfahrungen
- Verfassen kurzer Mitteilungen und einfacher E-Mails im beruflichen Kontext

Nächster Termin

03.03.27 - 24.08.27
02.06.27 - 16.11.27
25.08.27 - 10.02.28
17.11.27 - 10.05.28
11.02.28 - 04.08.28
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

- 962-592-2026

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

Deutsch für den Beruf – Grundlagen B1

Ausbau sprachlicher Mittel zur Bewältigung typischer beruflicher Kommunikationssituationen

- Vertiefung und Festigung der Grammatik soweit berufsrelevant (Deklination, Passiv Präsens, Perfekt und Präteritum, Konjunktiv II, Nebensätze)
- Aufbau thematischen Wortschatzes: Berufe und Tätigkeiten, Bewerbungsunterlagen, Arbeitsplatz, Kommunikation mit Kunden und Kollegen
- Kommunikationstraining: Informationen weitergeben, um Hilfe bitten, Beschwerden äußern, Probleme schildern und lösen, im Vorstellungsgespräch auf die Fragen reagieren, an Gesprächen im Team teilnehmen
- Schriftliche Kommunikation: einfache E-Mails, Arbeitszeitnotizen, kurze Rückmeldungen schreiben, Arbeitsprotokoll
- Training der Lesefertigkeiten: Stellenanzeigen, innerbetriebliche Mitteilungen, Informationsbroschüren, Aushänge
- Analyse von berufsbezogenen Texten wie Arbeitsanweisungen, Firmenprofilen und Stellenausschreibungen

Deutsch für den Beruf – Vertiefung B1

Deutsch in beruflichen Situationen verstehen und anwenden, Ausbau der Dienstleistungskompetenz

- Einführung und Übung von Plusquamperfekt, Doppelkonnektoren, Relativsätzen und weiteren komplexen Strukturen, die im Berufsalltag von Bedeutung sind.
- Training und Erweiterung des Wortschatzes B1: Selbständigkeit, berufliche Veränderungen, Aufträge, Arbeit und Recht
- Kommunikationstraining: Gespräche zur Terminabstimmung und -änderung führen, Informationen zu Arbeitszeiten und Schichtplänen einholen und geben, über Kündigungsgründe und weitere Perspektive sprechen, Gespräche zu Aufträgen und Reklamationen führen, Dienstleistungen erklären und besprechen, Anforderungen und Zuständigkeiten im Arbeitsumfeld klären, Gespräche zur Arbeitsorganisation führen (z.?B. Urlaubsvertretung, Aufgabenverteilung)
- Korrespondenztraining: schriftliche Mitteilungen zu Dienstplänen und Arbeitszeiten verfassen, kurze formelle Schreiben im Zusammenhang mit Kündigung oder Arbeitszeitänderung erstellen, schriftlich auf Anfragen, Bestellungen oder Reklamationen reagieren, interne Mitteilungen und E-Mails zur Aufgabenverteilung und Organisation verfassen
- Training der Lesefertigkeiten: Verstehen von Texten über Kündigung, Probezeit und Arbeitsverträge, Bearbeitung von vereinfachten arbeitsrechtlichen Informationen, Lesen und Auswerten von produkt- oder auftragsbezogenen Schreiben, Verstehen von Informationen zur Arbeitsorganisation, z.?B. Urlaubsregelungen und Dienstpläne

Deutsch für den Beruf 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 „Nettiquette“
- 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

Bewerbungstraining

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

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

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 A2

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Für Ihre berufliche Perspektive brauchen Sie gute Deutschkenntnisse. B1 ist dafür eine wichtige Voraussetzung.
- 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