

Deutsch für den Beruf B2 und Microsoft Office mit Praxistraining

inkl. telc- und ICDL-Zertifikat

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.

Im Anschluss 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.

Trainieren Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in den Programmen des Office-Pakets und schließen Sie Ihren Kurs mit dem International Certification for Digital Literacy (ICDL) ab.



Kursinhalte

Deutsch für den Beruf B2

Deutsch für den Beruf – 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

Deutsch für den Beruf B2– Grundlagen

Nächster Termin

02.07.25 - 18.03.26

24.09.25 - 17.06.26

18.12.25 - 09.09.26

Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

9 Monate

Details

Nacheinstieg möglich bis
30.07.25

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- telc Deutsch B2
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

- 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, 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

Deutsch für den Beruf B2– Vertiefung

- 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 und Vorbereitung auf die externe Sprachprüfung B2

- Training der Schreib-, Sprech-, Hör- und Lesefertigkeit zur Vorbereitung auf die externe TELC B2-Prüfung mit kontinuierlichem Berufsbezug

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Digitale Kundenportale und Apps

- Anlegen eines Kundenaccounts
- Kennenlernen der Anwendungsmöglichkeiten
- Aktive Nutzung von Jobcenter Digital, eServices der Arbeitsagentur und weitere

Microsoft Office für Einsteiger

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows
- Praxis Lab

Textverarbeitung mit Microsoft Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen
- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab

Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab

Präsentationen mit PowerPoint 2016 & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung,
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und anpassen
- Folienmaster verwenden und bearbeiten
- überzeugend präsentieren
- Praxis Lab

Office 365 – der digitale Arbeitsplatz in der Cloud & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Office Online – mit den Office-Apps im Web-Browser arbeiten
- Mobile Apps – mit den Office-Apps auf dem Tablet arbeiten
- OneDrive – der Cloud-Speicherort für Office-Dateien

- Praxis Lab

Praxistraining Office

Computer & Online Essentials mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten
- Netzwerke
- Online-Information
- Online- Kommunikation
- Sicherheit

Online-Projekt Teams

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- Chat verwenden

Textverarbeitung mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Programm verwenden
- Dokument erstellen
- Formatierung
- Objekte
- Seriendruck
- Ausdruck vorbereiten

Tabellenkalkulation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Programm verwenden
- Zellen
- Arbeitsblätter/Tabellenblätter verwalten
- Formeln und Funktionen
- Formatierung
- Diagramme
- Ausdruck vorbereiten

Präsentation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Programm verwenden
- Präsentationen entwickeln
- Text
- Diagramme
- Grafische Objekte
- Ausdruck vorbereiten

Individuelle Projektphase / Vertiefung

Zum Beispiel:

- Unterstützung bei Bewerbung und Selbstvermarktung
- Vertiefende Vorbereitung auf Prüfungen
- Prüfungsvorbereitung auf weitere ICDL-Prüfungen
- Praxisaufgaben / Fallstudien

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 B1

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 eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de

030 55096-300