Deutsch für den Beruf B2 und Grundkompetenzen für die digitale Arbeitswelt

inkl. telc-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.

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

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:

Nächster Termin

07.01.25 - 01.07.25
02.07.25 - 17.12.25
18.12.25 - 17.06.26
Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- telc Deutsch B2

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962/12/2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg

ISO 9001:2015
Zertifiziertes QM-System
GUTcert AFNOR Group

Telefonieren, einfache E-Mails formulieren
- Konversationsübungen: Büroalltag

Deutsch für den Beruf B2– Grundlagen

- 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

Grundkompetenzen – Ihr Start in die „Arbeitswelt 4.0“

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.

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 27.07.2024

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

Mathematik für den Beruf

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

Digitale Grundkompetenzen

- Einführung in die Bedienung von Endgeräten und Windows
- Programme und Apps für verschiedene Aufgaben nutzen
- Information und Kommunikation im World Wide Web
- Im Internet recherchieren

Jobbörse und Bewerbung

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

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

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

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 27.07.2024

- 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

gabriele.rosenthal@comhard.de
030 55096-302

© 2024 | Comhard GmbH | Irrtum und Fehler vorbehalten | Stand: 27.07.2024