



Berufsbezogenes Deutsch für kaufmännische Berufe

Mit sicherer Sprachkompetenz gut im Job

Kursinformationen

Möchten Sie in einem Büro oder bei einer Behörde arbeiten?

In diesen Berufen müssen Sie viel sprechen und schreiben. Das ist für Menschen, die Deutsch nicht als Muttersprache sprechen, manchmal schwierig. In dem Kurs „Berufsbezogenes Deutsch für kaufmännische Berufe“ lernen Sie die deutsche Sprache, die Sie für diese Arbeit brauchen.

Zum Beispiel:

- Briefe, E-Mails und Protokolle schreiben
- Post versenden und empfangen
- Büromaterial bestellen und verwalten
- Rechnungen schreiben und Zahlungen prüfen
- Angebote für Einkäufe einholen
- Freundlich und hilfsbereit auf Kundenanfragen reagieren
- Auf Beschwerden und Fragen der Kunden antworten

Möchten Sie Ihren Wortschatz erweitern und besser sprechen und schreiben? Ist Ihnen berufliche Kommunikation, Gesprächsführung und Schreiben wichtig?

Dann ist dieser Kurs genau richtig für Sie!

Der Kurs hilft Ihnen, bei der Arbeit selbstständiger, flexibler und angemessener zu sprechen und zu handeln.

Sie verbessern Ihre Sprachkenntnisse für:

- Hören und Lesen
- Sprechen und Schreiben
- Fachwörter und Grammatik



Kursinhalte

- Fachvokabular und Verwaltungssprache
- technische Anleitungen verstehen und Fachbegriffe anwenden
- besser sprechen und schreiben
- Berichte, Protokolle, Notizen und Briefe schreiben
- mit Kunden, Auftraggebern und Kolleg*innen kommunizieren
- freundlich und professionell sein
- gut zuhören können

Voraussetzungen

B1 Deutsch nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER).

Zielgruppe

Sie haben schon in einem Büro gearbeitet oder eine Ausbildung gemacht und möchten in Deutschland auch in diesem Bereich arbeiten.

Oder Sie wollen in Deutschland eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich machen und Ihre Sprachkenntnisse verbessern.

Wenn ja, ist dieser Kurs genau richtig für Sie!



Berufliche Perspektiven

In Firmen und bei Behörden werden Fachkräfte für Organisation und Verwaltung immer gebraucht. Durch Digitalisierung und Automatisierung verändern sich Aufgaben, aber diese Arbeit bleibt wichtig. Auch Quereinsteiger*innen haben gute Chancen, in kaufmännischen Berufen zu arbeiten, weil sie in vielen Branchen gefragt sind.

Unser Kurs hilft Ihnen, die Fachsprache für diese Berufe zu lernen und zu vertiefen.

Abschluss

Nach dem Kurs bekommen Sie ein DAA-Zertifikat, wenn Sie erfolgreich sind.

Lernform

Ihr Erfolg ist uns wichtig. Deshalb lernen Sie bei uns im Live-Unterricht.

Sie treffen sich in einem „virtuellen Klassenzimmer“ mit anderen Teilnehmenden.

Die Dozent*innen sind online und helfen Ihnen, geben Übungen, beantworten Fragen, stellen Unterlagen bereit und machen Gruppenarbeiten.

Sie sind bei uns vor Ort und brauchen einen Laptop oder PC, Kopfhörer und Mikrofon. Damit können Sie am Unterricht teilnehmen, Fragen stellen und Ihre Arbeit zeigen.

Unsere Dozent*innen sind immer für Sie da, helfen Ihnen bei Fragen und geben Aufgaben, damit Sie gut auf die Prüfung vorbereitet sind.

Dauer

Der Kurs wird in Teilzeit angeboten und umfasst insgesamt 400 UE.

4 UE/Tag - 20 UE/Woche – ca. 20 Wochen

Auf einen Blick



Dauer

Teilzeit: ca. 20 Wochen



Abschluss

DAA-Zertifikat



Garantierte Starttermine

finden Sie auf daa.de/online



Kontakt

Telefon 0800 1144123

E-Mail info.nrw@daa.de

Was erwartet Sie?

Ein abwechslungsreicher und praxisnaher bzw. praxisbezogener Live-online-Unterricht, der Sie bestmöglich auf das Arbeiten in kaufmännischen Berufen vorbereitet.

Kosten

Das Lehrmaterial ist in den Lehrgangskosten enthalten.

Zu 100% förderbar über Arbeitsagentur und Jobcenter. Wir beraten Sie gerne ausführlich und individuell zu unseren geförderten Bildungsangeboten - selbstverständlich kostenlos.



Deutsche Angestellten-Akademie

DAA.Online

Telefon 0800 1144123

E-Mail info.nrw@daa.de

www.daa.de/online

