

## Englisch für den Beruf - Beginner A1 ohne Vorkenntnisse

### Zusammenfassung

Englisch ist die unumstrittene „Weltsprache“. Neben ihrer Dominanz in der Unterhaltungs- und Werbebranche oder im Import und Export bildet sie auch ganz allgemein die Kommunikationsbasis in der Wirtschaftswelt: sei es mit Kunden oder Geschäftspartnern im Ausland oder – durch die Internationalisierung des Arbeitsmarktes – mittlerweile oft auch im eigenen Team.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen Basiskenntnisse der englischen Grammatik und im Wortschatz und umfasst erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag. Im Mittelpunkt stehen außerdem die Entwicklung von Hör- und Lesevermittlung von ersten Basiskenntnissen der englischen Grammatik Wortschatz Erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz sowie Übung der korrekten Aussprache  
Einfache Fragen stellen/beantworten  
Leichter Satzbau und weitere ausgewählte Grammatikthemen mit Berufsbezug  
Intensive Ausspracheübungen einfacher Wörter  
Lese- und Hörverständnis  
Wortschatzfelder: Sich selbst und andere vorstellen, Büro/Büroalltag, Zahlen/Daten/Monate/Jahreszeiten, Beruf, Jobs, Essen, Reisen, Urlaub, Nationalitäten/Länder/Kulturen, Wetter u.v.m. Leseverständniskompetenz sowie die Übung der korrekten Aussprache – immer im Hinblick auf kaufmännische Berufe und den Büroalltag.

Der Kurs ist mit allen Sprachzertifikatskursen kombinierbar: Erwerben Sie im Anschluss an dieses Modul eines unserer international anerkannten Sprachzertifikate.

#### Kursnummer

S-2117-7

#### Standort

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e. V.  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim

#### Ihr Kontakt

**Astrid Brikmann**

Telefon: [09441 1750980](tel:094411750980)

E-Mail: [info@vhs-weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

#### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

#### Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

#### Die nächsten Kurstermine

04.05.26 - 29.05.26 (VZ)	01.06.26 - 26.06.26 (VZ)
01.06.26 - 24.07.26 (TZ)	29.06.26 - 24.07.26 (VZ)
27.07.26 - 21.08.26 (VZ)	27.07.26 - 18.09.26 (TZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

#### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

#### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



## Kursinhalte

- ✓ Vermittlung von ersten Basiskenntnissen der englischen Grammatik Wortschatz
- ✓ Erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag
- ✓ Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz sowie Übung der korrekten Aussprache
- ✓ Einfache Fragen stellen/beantworten
- ✓ Leichter Satzbau und weitere ausgewählte Grammatikthemen mit Berufsbezug
- ✓ Intensive Ausspracheübungen einfacher Wörter
- ✓ Lese- und Hörverständnis
- ✓ Wortschatzfelder: Sich selbst und andere vorstellen, Büro/Büroalltag, Zahlen/Daten/Monate/Jahreszeiten, Beruf, Jobs, Essen, Reisen, Urlaub, Nationalitäten/Länder/Kulturen, Wetter u.v.m.

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Englisch ist in nahezu allen Branchen und Berufsgruppen nützlich und gefordert. Dabei wird seine Bedeutung in den kommenden Jahren noch weiter zunehmen. Unzureichende Kenntnisse führen häufig zum Ausschluss in Bewerbungsverfahren. Bereits ein gutes Grundlagenniveau kann dem entgegenwirken.

## Teilnahmevoraussetzungen

Eine abgeschlossener Berufsausbildung wäre von Vorteil.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer ohne Vorkenntnisse oder mit lang zurückliegendem Englischunterricht. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen (Niveau A2 GER) geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



## Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



### Herausgeber:

**vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim**

Lederergasse 2

93309 Kelheim

Telefon: 09441 1750980

Fax: 09441 17509898

E-Mail: [info@vhs-](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

[weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

Internet:

[www.vhs-weiterbildungsakademie.de](http://www.vhs-weiterbildungsakademie.de)

### Geschäftsführung

Petra Högl

Gertraud Schretzlmeier

Christian Prasch

