Wirtschaftsenglisch - Erste Grundlagen (A1) bis Profiniveau (C1)

Zusammenfassung

Englisch ist die unumstrittene Nummer Eins aller Weltsprachen, und zwar nicht nur in der Werbebranche oder in international agierenden Unternehmen. Sie bildet zunehmend auch die sprachliche Basis im eigenen Team und wird zum selbstverständlichen Bestandteil der täglichen Kommunikation. Gute Englischkenntnisse sind daher für viele Unternehmen ein wichtiges Kriterium für eine Einstellung.
Diese Kursreihe beginnt auf Anfängerniveau und frischt eventuell vorhandene Grundkenntnisse auf. Vermittelt werden nicht nur Grammatik und allgemeiner Wortschatz, sondern auch Redewendungen zu typischen Situationen aus dem Berufsalltag. Der Unterricht ist geprägt durch viele Übungen zum Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören.
Schritt für Schritt werden die Teilnehmer auf ein höheres Niveau geführt und Grammatik und Wortschatz vervollkommnet sowie die Aussprache präzisiert.
Der Kurs ist kombinierbar mit allen Sprachzertifikatskursen: Im Anschluss an dieses Modul können Sie eines unserer international anerkannten trägerinternen Sprachzertifikate erwerben.

Kursinhalte

Englisch für den Beruf - Beginner A1 mit Vorkenntnissen

- ✓ Vermittlung von Basiskenntnissen der englischen Grammatik
- ✓ Wortschatz
- ✓ erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Alltagssprachgebrauch
- ✓ Entwicklung von Hör- und Leseverständniskompetenz
- ✓ Übung der korrekten Aussprache

Wirtschaftsenglisch - Elementary A2.1

- ✓ Vermittlung von weiterführendem Wissen zur englischen Grammatik
- ✓ Aufbauwortschatz
- ✓ Mündliche und schriftliche Übungen aus dem kaufmännischen Berufsbereich
- ✓ Präzisierung der Aussprache und erste beruflich orientierte Anwendungsübungen
- ✓ Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

Kursnummer
Z-S-2659-1

Ihr Kontakt
Neues Innovatives Lernzentrum e. V.
Telefon: 0208 9952777
E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Unterrichtsform
Vollzeit und Teilzeit

Dauer
8 Monate in Vollzeit; 16 Monate in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

21.07.25 - 06.03.26 (VZ)	18.08.25 - 02.04.26 (VZ)
18.08.25 - 13.11.26 (TZ)	15.09.25 - 30.04.26 (VZ)
13.10.25 - 29.05.26 (VZ)	10.11.25 - 26.06.26 (VZ)

Zusätzlich 6 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

- Activities and trends in business management and administration
- Your product line: Making and changing appointments, marketing a product
- Getting information: Marketing an enquiry, reply to an enquiry, ask about prices
- Orders and payments: Buying and selling online, sending a quotation, placing an order
- u.v.m.

Wirtschaftsenglisch - Elementary A2.2

- Vermittlung von weiterführendem Wissen zur englischen Grammatik
- Aufbauwortschatz
- Mündliche und schriftliche Übungen
- Präzisierung der Aussprache
- Weitere beruflich orientierte Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Logistics: Business documents, dealing with problems
- New personnel: Job profiles, applications and interviews
- Activities at work
- Business communication: Telephone basics, email writing styles
- Workplace rules
- Numbers in the workplace
- Processes and problems at work
- u.v.m.

Wirtschaftsenglisch - Intermediate B1.1

- Vermittlung von Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik
- Wortschatz
- Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache
- Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Responsibilities and current projects
- Company structure
- Passing on and checking contact details
- Talking about job experience

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.

- Practise making telephone calls
- Welcoming visitors and socializing
- Rules and regulations
- Business etiquette
- Talking about plans and projects
- Taking part in meeting
- Placing orders
- Negotiating a deal
- u.v.m.

Wirtschaftsenglisch - Intermediate B1.2

- Vermittlung von erweitertem Mittelstufen-Wissen zur englischen Grammatik
- Wortschatz
- Intensive Vertiefung der mündlichen und schriftlichen Übungen im kaufmännischen Berufssprachgebrauch
- Präzisierung der Aussprache
- Anwendungsübungen
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Making arrangements
- Making and changing appointments
- Presenting ideas – Structuring and giving presentations
- At a trade fair
- Describing fetures and benefits of products
- Writing short memos
- Business correspondence: Emails and faxes
- Communicating with mobile devices
- A product review
- International management styles
- Making and dealing with complaints
- Supply chains
- Budget talk
- u.v.m.

Wirtschaftsenglisch - Upper intermediate B2.1

- Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen zur englischen Grammatik
- Wortschatz
- intensive mündliche und schriftliche Übungen aus verschiedenen Berufsbranchen
- Präzisierung der Aussprache
- Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Communication: i.e. letters, telephoning, arrangements, meetings, product presentations, reports, negotiations
- Company organization: sectors, types of companies, structures, jobs and responsibilities
- Money and Payment
- Products and Brands

Wirtschaftsenglisch - Advanced Business English B2.2

- Vermittlung von fortgeschrittenem Wissen zur englischen Grammatik
- Wortschatz
- intensive mündliche und schriftliche Übungen zu Themen aus verschiedenen Berufsbranchen
- Präzisierung der Aussprache

Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Marketing
- Sales and Distribution
- Manufacturing
- Health and Safety
- Communication: persuasive language, consulting, surveys, presentations, solving problems, dealing with customers

Wirtschaftsenglisch - Business English proficiency C1

Vermittlung von professionellem Anwenderwissen in der englischen Grammatik, in fortgeschrittenen Wortschatzbereichen, intensive mündliche und schriftliche Übungen aus verschiedenen Berufsbranchen, Präzisierung der Aussprache. Der Schwerpunkt liegt auf folgenden Themen:

- Business Travel and Networking
- Human Resources
- Job interviews and Applications
- Project Management
- Problem-solving
- Meetings
- Negotiations
- Quality
- Complaints
- Economics
- Legislation
- mit einschlägiger Grammatik

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

In den meisten Berufen läuft heute ohne Englisch kaum noch etwas: Ob innerhalb des Teams oder im Kontakt mit externen Kunden oder Dienstleistern, stets wird man von einzelnen Floskeln bis hin zu komplexen Texten oder Gesprächen mit dieser Sprache konfrontiert. Ein Blick in aktuelle Stellenangebote bestätigt: Neben der entsprechenden fachlichen Qualifizierung sind meist auch gute Englischkenntnisse gefragt. Ein verhandlungssicheres oder fließendes Englisch steigert Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt daher deutlich und liefert Ihnen Pluspunkte im Vergleich zu Ihren Mitbewerbern – und abgesehen davon erleichtert es natürlich Ihren künftigen Arbeitsalltag.

Teilnahmevoraussetzungen

Der Kurs ist geeignet für Teilnehmer mit geringen Vorkenntnissen, Niveau A1, oder mit lang zurückliegendem Englischunterricht.

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

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen mit kaufmännischer Berufsausbildung bzw. Erfahrung im kaufmännischen Bereich, die für ihre beruflichen Tätigkeiten Kenntnisse der englischen Sprache benötigen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.

Herausgeber:

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.
Wallstraße 2
45468 Mülheim an der Ruhr
Telefon: 0208 9952777
E-Mail: kontakt@forum-bz.de
Internet: www.forum-bz.de

Geschäftsführer
Herr Mücahit Bilen