

Englisch für den Beruf - Beginner A1 ohne Vorkenntnisse

Modul-Nr.: S-2117-7

Dauer: 200 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration, Rehabilitations-Angebote, Sprachkurse

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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. everständniskompetenz 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.

Inhalte

- 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.

Anforderungen

Eine abgeschlossener Berufsausbildung wäre von Vorteil.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH

Sonja Marie Weikhart

Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 19.10.2026 - 13.11.2026
- 16.11.2026 - 15.01.2027
- 14.12.2026 - 15.01.2027
- 18.01.2027 - 12.03.2027
- 15.02.2027 - 12.03.2027
- 15.03.2027 - 07.05.2027
- 12.04.2027 - 07.05.2027
- 10.05.2027 - 02.07.2027