

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

Modul-Nr.: Z-S-2659-1

Dauer: 1600 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Rehabilitations-Angebote, Sprachkurse

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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 vervollkommen 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.

Inhalte

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 Leseverständnis kompetenz
- 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:

- 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
- 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

Anforderungen

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

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

- 21.09.2026 - 17.12.2027
- 19.10.2026 - 04.06.2027
- 16.11.2026 - 02.07.2027
- 14.12.2026 - 30.07.2027
- 18.01.2027 - 27.08.2027
- 15.02.2027 - 24.09.2027
- 15.03.2027 - 22.10.2027
- 12.04.2027 - 19.11.2027
- 10.05.2027 - 17.12.2027