



## Englisch für den Beruf - Beginner A1 ohne Vorkenntnisse

### Ein kurzer Überblick

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

Les- 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.

Veranstaltungsnummer  
S-2117-4

Standort  
W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH,  
Wilhelm-Schickard-Straße 5,  
78052 Villingen-Schwenningen

Ihre Ansprechpartnerin  
**Sanja Kayan**

Telefon: 07721 919822

Fax: 07721 919818

E-Mail: [Sanja.Kayan@wbzgmbh.de](mailto:Sanja.Kayan@wbzgmbh.de)

Unterrichtsform  
Vollzeit und Teilzeit

Die nächsten Starttermine

22.11. - 17.12.21 (Vollzeit)    22.11.21 - 14.01.22 (Teilzeit)  
20.12.21 - 14.01.22 (Vollzeit)    17.01. - 11.02.22 (Vollzeit)  
17.01. - 11.03.22 (Teilzeit)    14.02. - 11.03.22 (Vollzeit)

Dauer

180 Lerneinheiten 4 Wochen in Vollzeit; 8  
Wochen in Teilzeit bei 22,5 Std/Woche

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



## Kursinhalte

- Vermittlung von ersten Basiskonzepten der englischen Grammatik  
Wortschatz
- Erste mündliche und schriftliche Übungen aus dem Büroalltag
- Entwicklung von Hör- und Leseverständnis 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 abgeschlossene 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.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung



## Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

## Hochmodernes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung an den Standorten

## Vielfältiger Methodenmix für effektives Lernen

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

## Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – gerne auch in einem persönlichen Termin.



Herausgeber:

W/BZ Winkler Bildungszentrum GmbH

Wilhelm-Schickard-Str. 5

78052 Villingen-Schwenningen

Telefon: 07721 9198-0

Fax: 07721 9198-28

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

Internet: <http://www.wbzgmbh.de/>

Geschäftsführerin

Martina Furtwängler