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

Unterrichtszeiten
Vollzeit, Teilzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
21.09.2026 - 17.12.2027
21.09.2026 - 07.05.2027
19.10.2026 - 04.06.2027

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:

- 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

Voraussetzungen

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

Fähigkeitenerwerb

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.

Zielgruppen

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

- Arbeitssuchende
- Beschäftigte
- Berufsrückkehrer*innen
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92210229/wirtschaftsenglisch-erste-grundlagen-a1-bis-profiniveau-c1