

Fachsprache im Beruf – Einzeltraining

Individuelles Training in Englisch, Deutsch,
Französisch oder Spanisch



Kompakter Berlitz Intensivkurs

Förderung über Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein
(§ 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III)

Zertifizierungsnummern: 01 603 00155/234-241, 243-246 und 255-266



In einer global vernetzten Arbeitswelt entscheiden **Fremdsprachenkenntnisse** zunehmend über eine erfolgreiche **Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt**. Oft ist sogar eine besonders schnelle Anpassung an die sprachlichen Anforderungen von potenziellen Arbeitgebenden notwendig. Der optimale Kurs hierfür: Fachsprache im Beruf – Einzeltraining. Der kompakte Intensivkurs vermittelt gezielt und individuell berufsbezogene, praxisnahe und maßgeschneiderte Inhalte. Präsenztraining und Live Online Training werden jeweils zu 100 % live mit Berlitz Trainer durchgeführt.

Kursdaten

Zielgruppen

Von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende und Arbeitslose, die aufgrund spezieller und/oder multipler Vermittlungshemmnisse gezielte individuelle Förderung im Einzeltraining benötigen.

Folgende Zielgruppen sind hier beispielhaft genannt:

- Teilnehmende, die schnell berufs-/branchenspezifische Kenntnisse in der Fachsprache brauchen, weil sie z. B. eine konkrete, kurzfristig zu besetzende Stelle oder einen Ausbildungsplatz angeboten bekommen haben oder in eine internationale Branche mit besseren Berufsaussichten wechseln können
- Teilnehmende, die aufgrund ihrer Lernbiografie nicht oder nicht mehr lernerfahren genug sind, um in größeren Gruppen zum Lernerfolg zu kommen
- Teilnehmende, die (z. B. wegen Betreuung von Kindern) individuell zu steuernde Unterrichtszeiten benötigen

Voraussetzungen

- Gute Grundkenntnisse in der Zielsprache (mindestens Berlitz Level 1/GER A1)
- Schriftlicher Einstufungstest sowie persönliches Einstufungsgespräch
- Individuelle Bedarfsanalyse
- Für die Live Online Kurse: Computer oder Tablet mit Internetzugang und Headset; Lernarbeitsplatz im häuslichen Umfeld

Dauer

- Maximal 8 Wochen in Vollzeit oder Teilzeit
- Bis zu 160 Unterrichtseinheiten je 45 Minuten
- Unterricht täglich, Montag bis Freitag nach Absprache

Abschluss

- Aussagekräftiges Berlitz Zertifikat

Starttermine

- Zeitnahe Termine nach Absprache

Beispielhafte Kursinhalte im Detail

Der Unterrichtsplan wird gemäß Zielsprache, Zielsetzung und beruflichem Sprachbedarf individuell gestaltet. Auch branchenspezifisches Vokabular wird berücksichtigt.



Präsenz



Live Online

Kaufmännisches Englisch • Telefonieren im beruflichen Kontext, spezielle Situationen am Telefon (Telefonkonferenz) • Teilnahme an Meetings • Interne und externe Geschäftskommunikation • Verhandlungen führen • Präsentationen erstellen und halten • Abteilungsbezogener Wortschatz, z. B. Marketing, Finanzen, Personal • Kaufmännische Korrespondenz	✓	✓
Technisches Englisch • Beschreibung von Messgrößen, Normierungen und Fehlern • Technische Abläufe und Geräte beschreiben und erklären • Eigenschaften und Vorteile von Produkten • An Meetings und Diskussionen teilnehmen • Projekte planen • Statistiken und Dokumentationen verstehen und erstellen	✓	✓
Kaufmännisches Deutsch • Kurzmitteilung, Aktennotiz, interne E-Mails analysieren und selbst verfassen • Anfragen vorbereiten/Auftragsannahme • Angebote schriftlich vorbereiten, Schreiben von geschäftlichen Kontakten beantworten • Über Aufträge verhandeln (Preise, Liefertermine etc.) • Leitung einer Projektbesprechung vorbereiten • Zuständigkeiten im Betrieb klären • Konflikte in der Kollegenschaft beilegen/persönliche Beziehungen herstellen	✓	✓
Deutsch für Gesundheitswesen und Pflege • Kommunikation mit Erkrankten, Familienmitgliedern und im Pfllegeteam • Dokumentationen/Berichte/Übergaben • Aufnahmegespräche/Diagnose/Therapieformen • Teilnahme an Meetings • Fachterminologie in der Medizin und Pflege • Medikationspläne, Pharmakologie	✓	✓
Kaufmännisches Französisch/Spanisch • Telefonieren im beruflichen Kontext, spezielle Situationen am Telefon (Telefonkonferenz) • Teilnahme an Meetings • Interne und externe Geschäftskommunikation • Verhandlungen führen • Präsentationen erstellen und halten • Abteilungsbezogener Wortschatz, z. B. Marketing, Finanzen, Personal • Kaufmännische Korrespondenz	✓	✓