

Antwortkarte – Deutsch im Beruf

- Ich möchte mich anmelden, bitte schicken Sie mir die notwendigen Unterlagen zu.
- Ich möchte weitere Informationen, bitte rufen Sie mich an.
- Ich möchte einen Bildungsgutschein bzw. eine andere Förderung beantragen, bitte senden Sie mir dazu ergänzende Kursinformationen.

Name, Vorname

Straße

PLZ, Ort

Telefon

E-Mail

ggf. Förderung durch

Datum, Unterschrift

team training
Holzmarkt 7
72070 Tübingen

Bitte
freimachen

Über team training

team training wurde 1997 als Lehrerinitiative in Tübingen gegründet. Seitdem haben wir ein breites Spektrum an beruflichen Weiterbildungen im Angebot. In den Landkreisen Tübingen, Reutlingen, Böblingen und im Zollernalbkreis bereiten wir unsere Kundinnen und Kunden auf Schul- und Berufsabschlüsse sowie anerkannte Zertifikate vor. Weitere Informationen finden Sie unter www.team-training.de

Schwerpunkte

- Gesundheitsberufe
- EDV-Schulungen
- Business English
- kaufmännische Schulungen
- Hauptschulabschluss
- berufliches Coaching
- Personalberatung
- Existenzgründungsberatung

Maßnahmenummer:

Kursort:

Kursbeginn:

Ansprechpartner/in:

Kontakt

ttg team training GmbH
Holzmarkt 7
72070 Tübingen
Telefon: (07071) 5 13 96
Telefax: (07071) 25 29 76
E-Mail: info@team-training.de
www.team-training.de

Netzwerk  Fortbildung

Mitglied im Netzwerk Fortbildung
(gefördert durch das Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg)



Unser Qualitätsmanagement ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001. Wir sind zugelassener Träger nach AZWV.



Für Pflege,
Gastronomie,
kaufmännische
und technische
Berufe!

Deutsch im Beruf
Berufsbezogener Sprachlehrgang
inkl. Prüfung telc Deutsch B1/B2/C1+Beruf

AZWV-zertifiziert

 **team training**
Schulung & Beratung

Fachbereich
Sprachen &
Kommunikation

Deutsch im Beruf – Berufsbezogener Sprachlehrgang inkl. telc Deutsch B1/B2/C1 + Beruf

Ziele des Lehrgangs

Sie erweitern Ihre berufspraktischen Sprachkenntnisse und Ihren Wortschatz. Gleichzeitig üben Sie das Schreiben und Lesen von Texten, zum Beispiel von E-Mails oder Protokollen. Zudem erlernen Sie das freie Sprechen in verschiedenen beruflichen Situationen. Übergreifendes Ziel ist die Verbesserung Ihrer beruflichen Einstiegs- und Aufstiegschancen.

Berufsfelder

Wir bieten den Lehrgang für unterschiedliche Berufsfelder an:

- pflegerische und soziale Berufe
- kaufmännische Berufe
- gewerblich-technische Berufe
- gastronomische Berufe

Zertifikat

Der Lehrgang schließt ab mit der telc-Prüfung »Deutsch+Beruf«. Je nach Ihrem individuellen Kenntnisstand bei Kursende ist die Prüfung auf den Niveaustufen B1, B2 oder C1 möglich. Die Prüfung findet in einem anerkannten telc-Prüfungszentrum statt. Weitere Informationen zur Prüfung finden Sie unter www.telc.net/unser-angebot/deutsch/

Zielgruppe

Der Kurs ist geeignet für Personen mit grundlegenden Deutschkenntnissen, die ihre Lese-, Sprech- und Rechtschreibfähigkeiten für eine (neue) berufliche Tätigkeit verbessern möchten.

Kursdauer

Der Lehrgang dauert 16 Wochen. Der Unterricht umfasst 12 Wochen mit insgesamt 320 Unterrichtseinheiten, das Praktikum vier Wochen.

- Die aktuellen Kurstermine finden Sie auf der Rückseite dieses Faltblatts.

Kurszeiten

Montag bis Freitag, 8:00 bis 12:15 Uhr

Abhängig von Feiertagen während der Kurszeit kann sich das tägliche Kurseende bis zu 30 Minuten nach hinten verschieben.

Förderung

Eine Förderung über den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit bzw. des Jobcenters oder über die Rentenversicherung ist möglich. Bitte sprechen Sie uns an, wir informieren Sie gerne über Fördermöglichkeiten und Teilnahmebedingungen!

Kursgebühren

Die Kursgebühren betragen inkl. aller Prüfungsgebühren 1.536,24 €. Im Falle einer Förderung ist eine Ermäßigung bis hin zur kompletten Kostenübernahme möglich. Auch für Privatzahlerinnen und Privatzahler können wir Ermäßigungen anbieten. Bitte sprechen Sie uns an!

Förderung
möglich!



Kursinhalte

Kommunikation

- Hören und Verstehen
- mündliche Kommunikation am Arbeitsplatz
- Redewendungen
- Konflikte am Arbeitsplatz
- interkulturelle Kommunikation

Textverständnis

- Texterschließung und Textaufbau
- Lesetechniken

Texterstellung

- Rechtschreibung und Grammatik
- Schreiben von Briefen, Berichten, Protokollen und E-Mails
- Ausfüllen von Formularen

Berufsbezogener Wortschatz

- Kennenlernen und Einüben berufsbezogener Begriffe
- Erstellen eines persönlichen Wörterbuchs
- Rollenspiele

Schreibübungen am PC

- Arbeit mit pdf-Formularen
- E-Mails mit MS Outlook
- Briefe und Texte mit MS Word

Unterstützung bei der Bewerbung

- Erstellung von individuellen und professionell gestalteten Bewerbungsunterlagen
- Vor- und Nachbereitung von Vorstellungsgesprächen