



Berufsbezogenes Deutsch für kaufmännische Berufe

Mit sicherer Sprachkompetenz gut im Job

Kursinformationen

Sie haben Interesse an einer Arbeit in den Bereichen Verwaltung und Organisation eines Unternehmens oder bei einer Behörde?

In diesen Berufsfeldern müssen Sie viel kommunizieren. Für Nichtmuttersprachler*innen ist dies eine große Herausforderung. In dem Kurs „Berufsbezogenes Deutsch für kaufmännische Berufe“ lernen Sie sprachlich-kommunikative Kompetenzen, die für eine Beschäftigung in diesen Berufsbereichen nötig sind. Das umfasst z. B.:

- Erledigen des Postein- und -ausgangs,
- Schreiben von Briefen, E-Mails und Protokollen
- Beschaffung von Büromaterial und Verwaltung des Materiallagers
- Schreiben von Rechnungen und Kontrolle von Zahlungseingängen
- Einholen von Angeboten im Einkauf nach wirtschaftlichen Gesichtspunkten
- kunden- und serviceorientiertes Reagieren auf Kundenanfragen, Beantworten von Zuschriften, Beschwerden oder Fragen von Kund*innen

Sie möchten Ihr Fachvokabular ausbauen und sich in Ihrer Ausdrucksform weiterentwickeln?

Berufliche Kommunikation, Gesprächsführung und Korrespondenz und Berichtswesen sind Ihnen wichtig?

Dann ist dieses Kursangebot für Sie das Richtige. Unser Kurs hilft Ihnen dabei, an Ihrem Arbeitsplatz sprachlich eigenständiger, flexibler und angemessener zu handeln. Sie vertiefen grundlegende sprachliche Kompetenzen in den Bereichen Hörverstehen, Leseverstehen, mündlicher und schriftlicher Textproduktion, (Fach-)Wortschatz und Grammatik.



Kursinhalte

- grundlegendes Fachvokabular, Verständnis von Verwaltungssprache
- Verständnis von technischen Anleitungen, Fähigkeit zur Anwendung von Fachbegriffen
- gezielte Verbesserung des mündlichen und schriftlichen Ausdrucks
- Textformen für Berichtswesen und Dokumentation (Protokoll, Telefonnotizen, Bericht usw.)
- Korrespondenz mit Auftraggebern, Kund*innen und Mitarbeitenden (Brief, E-Mail)
- Gesprächsführung mit Auftraggebern, Kund*innen und Mitarbeitenden
- Höflichkeit und Professionalität in der Kommunikation,
- Aktives Zuhören

Garantierter Starttermin

22. September 2025

Voraussetzungen

Sprachkenntnisse auf dem B1-Niveau nach GER

Zielgruppe

Sie haben in Ihrem Heimatland bereits in einem Büro gearbeitet oder eine entsprechende Ausbildung absolviert und möchten in diesem Bereich auch in Deutschland arbeiten?

Oder Sie streben in Deutschland eine Qualifikation oder Ausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich an und möchten Ihre berufssprachlichen Kompetenzen weiter auf- und ausbauen?

Dann ist dieses Angebot genau richtig für Sie.



Berufliche Perspektiven

Fachkräfte für Organisation und Verwaltung werden in Unternehmen und (öffentlicher) Verwaltung immer benötigt. Durch die Digitalisierung und Automatisierung von Prozessen verändern sich dabei laufend die Anforderungen, aber trotzdem werden diese Aufgaben auch in Zukunft eine wichtige Rolle in Unternehmen spielen. Auch für Quereinsteiger*innen bieten kaufmännische Berufe deshalb gute Zukunftsperspektiven, da sie in vielen Branchen und Unternehmen gefragt sind.

Unser Kurs unterstützt Sie dabei, fachsprachliche Kenntnisse für eine Tätigkeit in diesen Berufsfeldern aufzubauen und zu vertiefen.

Abschluss

Sie erhalten nach erfolgreichem Abschluss des Kurses ein aussagefähiges DAA-Zertifikat.

Lernform

Ihr persönlicher Lernerfolg steht bei uns an erster Stelle. Deshalb setzen wir auf Lernformen wie den Live-online-Unterricht. Sie treffen sich in einem „virtuellen Klassenzimmer“, wo Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmer*innen von qualifizierten Online-Lehrkräften unterrichtet werden. Die Lehrkräfte stellen wie im Präsenzunterricht praxisorientierte Übungsaufgaben, beantworten Fragen, stellen Unterlagen zur Verfügung und leiten Gruppenarbeiten an. Sie selbst sind vor Ort am Standort der DAA und nehmen mit Laptop/PC, Kopfhörer und Mikrofon am Unterricht teil, können Fragen stellen und Ihre Arbeitsergebnisse der Gruppe vorstellen. Unsere erfahrenen Online-Lehrkräfte begleiten Sie kontinuierlich. Sie sind jederzeit für Fragen da und unterstützen Sie individuell zu Ihrem Wissensstand mit passenden Aufgaben, damit Sie fit für die Prüfung werden.

Dauer

Der Kurs wird in Teilzeit angeboten und umfasst insgesamt 400 UE.

4 UE/Tag - 20 UE/Woche – ca. 20 Wochen

Auf einen Blick



Dauer

Teilzeit: ca. 20 Wochen



Abschluss

DAA-Zertifikat



Starttermin

22. September 2025



Kontakt

Telefon 0941 60010090

E-Mail online.daa@daa.de

Was erwartet Sie?

Ein abwechslungsreicher und praxisnaher bzw. praxisbezogener Live-online-Unterricht, der Sie bestmöglich auf das Arbeiten in kaufmännischen Berufen vorbereitet.

Kosten

Das Lehrmaterial ist in den Lehrgangskosten enthalten.

Zu 100% förderbar über Arbeitsagentur und Jobcenter. Wir beraten Sie gerne ausführlich und individuell zu unseren geförderten Bildungsangeboten - selbstverständlich kostenlos.

Deutsche Angestellten-Akademie DAA.Online

Ihr Ansprechpartner

Dr. Dominik Schönecker

Telefon 0941 60010090

E-Mail online.daa@daa.de

[daa.de/online](https://www.daa.de/online)

