HAMBOORG.CITY

Kostenlose Plattform für Ausländer in Deutschland

✓ 24/7-Assistent in Ihrer Sprache
✓ Amtliches Dokumenten-Scanner
✓ Terminerinnerungen
✓ Leistungsrechner

hamboorg.city — ist und bleibt KOSTENLOS

Deutsch am Arbeitsplatz — Berufssprachkurse und Meeting-Tipps

DeuFöV-Kurse B2/C1 vom BAMF, Fachsprache im Job, Meeting-Kommunikation und Weiterbildung für den Berufsalltag.

Deutsche Begriffe: DeuFöV | Berufssprachkurs | BAMF | Fachsprache | Arbeitsplatz | B2-Kurs | C1-Kurs

Warum Deutsch am Arbeitsplatz so wichtig ist

Auch wenn Sie in einem internationalen Unternehmen arbeiten — im deutschen Berufsalltag wird bei Meetings, E-Mails und informellen Gesprächen überwiegend Deutsch gesprochen. Wer die Fachsprache beherrscht, steigert seine Karrierechancen erheblich und wird schneller in Teams integriert.

DeuFöV — Berufsbezogene Deutschkurse

Die **berufsbezogene Deutschsprachförderung (DeuFöV)** wird vom **BAMF** (Bundesamt für Migration und Flüchtlinge) finanziert und ist für viele Teilnehmer **kostenlos**.

Kursmodule

Niveau	Dauer	Inhalt
B2 Berufssprachkurs	400–500 UE	Bewerbung, Arbeitsrecht, Kommunikation
C1 Berufssprachkurs	300 UE	Fachsprache, Verhandlung, Präsentation

Niveau	Dauer	Inhalt
Spezialkurse	300 UE	Pflege, Gewerbe/Technik, Akademiker

UE = Unterrichtseinheiten (je 45 Minuten)

Wer hat Anspruch?

• Personen mit Migrationshintergrund und abgeschlossenem Integrationskurs

• Arbeitsuchende mit Sprachförderbedarf (über Jobcenter/Agentur für Arbeit)

• Beschäftigte, die für den Job bessere Deutschkenntnisse brauchen

• Auszubildende mit Sprachdefiziten

Kosten

• **Arbeitsuchende:** kostenlos (BAMF-Förderung)

• **Beschäftigte mit Einkommen über 20.000 €/Jahr:** Kostenbeitrag **2,56 € pro UE** — bei Bestehen der Prüfung 50 % Rückerstattung

Fachsprache im Beruf

Je nach Branche brauchen Sie spezielles Vokabular:

• **Büro/Verwaltung:** Protokoll, Besprechung, Frist, Antrag, Rückmeldung

• **Pflege/Medizin:** Anamnese, Visite, Dokumentation, Wundversorgung

• **Handwerk/Technik:** Werkzeug, Maßeinheit, Sicherheitsunterweisung, Abnahme

• **IT:** Anforderung, Freigabe, Bereitstellung, Fehlerbehebung

Tipp: Legen Sie sich ein **Fachvokabelheft** an und notieren Sie täglich 3–5 neue Begriffe aus dem Arbeitsalltag.

Meeting-Tipps für Nicht-Muttersprachler

1. Vorbereitung: Lesen Sie die Agenda vorher und schlagen Sie unbekannte Begriffe nach

2. Aktiv zuhören: Nutzen Sie Rückfragen: „Habe ich richtig verstanden, dass…?"

3. Notizen machen: Schreiben Sie Schlüsselbegriffe mit — das hilft beim Nachbereiten

4. Nachfragen erlaubt: „Könnten Sie das bitte noch einmal erklären?" ist völlig normal

5. Smalltalk üben: Vor und nach dem Meeting — Wetter, Wochenende, Kantine

Weiterbildungsmöglichkeiten

• **VHS-Kurse:** „Deutsch für den Beruf" ab ca. 150–300 €

• **Online-Plattformen:** vhs-lernportal.de (kostenlos), Goethe-Institut

• **Firmenkurse:** Viele Arbeitgeber bieten interne Deutschkurse an — fragen Sie bei der Personalabteilung nach

So finden Sie einen DeuFöV-Kurs

1. Beratung beim **Jobcenter** oder der **Agentur für Arbeit**

2. Berechtigungsschein (Verpflichtung) erhalten

3. Kursträger in Ihrer Nähe suchen: kursnet-finden.arbeitsagentur.de

4. Anmeldung beim Kursträger mit Berechtigungsschein