

## Bildungsurlaub

Dänisch für den Beruf

### Zielgruppe

- Personen, auf die durch die Internationalisierung des Berufslebens neue Aufgaben zukommen, denen sie ohne Fremdsprachenkenntnisse nicht gerecht werden können.
- Personen, für die der Erwerb von Fremdsprachenkenntnissen eine weitere Schlüssel- bzw. Aufstiegsqualifikation darstellt
- Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmende mit Sprachkenntnissen auf A2 Niveau.

### Lehrwerk

Das Lehrmaterial wird vom Dozenten bereitgestellt.

### Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	Vormittags	Begrüßung und Vorstellung Einführung: Kursziele und Erwartungen Grundlagen der Bürokommunikation
	Nachmittags	Begrüßungsformeln, Small Talk Terminabsprachen: Sich und andere vorstellen (inkl. Rollenspiele) Informationen einholen, Anfragen stellen Terminangaben trainieren (Dialogübungen) Hausaufgabe
2. Tag	Vormittags	Wiederholung und Hausaufgabenbesprechung Kundenfragen und Beschreibungen: Dinge und Personen beschreiben Praxisübung: Kundenfragen beantworten
	Nachmittags	Einkaufen, Verkaufen und Feilschen: Preise anfragen und Angebote annehmen/ablehnen Praxisübung: Einfache Verhandlungen (Rollenspiele). Hausaufgabe
3. Tag	Vormittags	Wiederholung und Hausaufgabenbesprechung Einführung in die dänische Arbeitskultur: Hierarchien, Entscheidungsprozesse (Hofstede-Modell) Praktische Übungen: Verhalten in typischen beruflichen Situationen Typische Missverständnisse in der dänischen Arbeitswelt: Fallstudie

	<b>Nachmittags</b>	Business-Essen: Verhalten bei beruflichen Restaurantbesuchen Bestellung und Small Talk am Tisch (inkl. Rollenspiele in Gruppen) Hausaufgabe: Beschreibung eines fiktiven Business-Essens und Small Talk-Themen
<b>4. Tag</b>	<b>Vormittags</b>	Wiederholung und Hausaufgabenbesprechung Wohnungssuche/Hotelsuche und Orientierung in der Stadt: Informationen einholen Wegbeschreibungen und Orientierungshilfen
	<b>Nachmittags</b>	Krankheit und Arztbesuch: Abmelden, Symptome beschreiben, ärztliche Anweisungen verstehen Hausaufgabe
<b>5. Tag</b>	<b>Vormittags</b>	Wiederholung und Hausaufgabenbesprechung Behörden und Polizei: Dokumente anfragen und Meldungen erstatten (Dialogübungen, Rollenspiele)
	<b>Nachmittags</b>	Kurszusammenfassung: Wiederholung der wichtigsten Inhalte Feedbackrunde: Austausch über Lernerfahrungen und Erfolge Verteilen von Teilnahmebestätigungen und Verabschiedung

Musterstundenplan, Änderungen vorbehalten