

## Ablaufplan Bildungsurlaub: Englisch für den Beruf B1 (mit Informationen über Politik, Gesellschaft und Wirtschaft Großbritanniens und Irlands)

<b>MONTAG - Vormittag</b>	<b>Lehr-/Lernmethode u. Arbeitsform</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrüßung und Vorstellung des Kursinhalts / Überblick</li> <li>Übungen zum Kennenlernen und zum Schaffen einer kommunikativen Lernatmosphäre</li> </ul>	Moderation Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum
<b>Wortschatz / Business vocabulary:</b> <b>Auffrischung und Vertiefung I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomatic English vocabulary (Indirect versus direct communication)</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum
<b>MONTAG - Nachmittag</b>	
<b>Wortschatz / Business vocabulary:</b> <b>Auffrischung und Vertiefung II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>False Friends (similar sounding words with a different meaning in English)</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum
<b>Grammar Refresher B1:*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Part 1 – Focus: tenses</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum

<b>DIENSTAG - Vormittag</b>	
<b>Introduction: Intercultural communication skills</b> (Interkulturelle Kommunikation in der Arbeitswelt)	Moderation Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz : Socializing at work</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dealing with visitors / Small talk (level B1)</li> <li>Informal conversations</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit
<b>DIENSTAG - Nachmittag</b>	
<b>Politische Bildung I: (2 UE)</b> GB und Irland – grundlegende Fakten: Wirtschaft u. Politik	Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit
<b>Grammar Refresher B1:*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Part 2 – Focus: prepositions</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum

<b>MITTWOCH - Vormittag</b>	
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz: Telephoning I (level B1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Introducing yourself, taking and leaving messages, making appointments</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz: Telephoning II (level B1)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agreeing and disagreeing</li> <li>Asking for clarification</li> </ul>	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit

<b>MITTWOCH - Nachmittag</b>	
<b>Wortschatz /Functional business language:</b> ▪ Meetings and negotiations	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit
<b>Politische Bildung II: (2 UE)</b> Migrationsbewegungen und Einwanderungspolitik in Großbritannien und Irland	Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit

<b>DONNERSTAG - Vormittag</b>	
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz:</b> <b>Written correspondence, Part 1</b> ▪ Introduction to standard phrases; different styles and registers	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz:</b> <b>Written correspondence, Part 2</b> ▪ Emails and business letters	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit, Plenum
<b>DONNERSTAG - Nachmittag</b>	
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz:</b> <b>Telephoning III (level B1)</b> ▪ Dealing with conflict and complaints	Einzel-, Paar- u. Gruppenarbeit
<b>Politische Bildung III: (2 UE)</b> Gesellschaft und Unternehmen im Wandel – Auswirkungen der Globalisierung	Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit

<b>FREITAG - Vormittag</b>	
<b>Politische Bildung IV: (2 UE)</b> Großbritannien und Europa – ein schwieriges Verhältnis	Präsentation, Diskussion, Gruppenarbeit
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz:</b> <b>Business Talk/Speaking Skills</b> ▪ Role play I	Paar- u. Gruppenarbeit
<b>FREITAG - Nachmittag</b>	
<b>Kommunikative Kompetenzen am Arbeitsplatz:</b> <b>Business Talk/Speaking Skills</b> ▪ Role play II	Paar- u. Gruppenarbeit
▪ Abschlussgespräch, Feedback u. Auswertung der BU- Woche ) ▪ Empfehlungen zum Weiterlernen	Moderation, Plenum

\* **Grammatik** ist integrativer Bestandteil des Kurses, der auch im Kontext des jeweiligen Themas mit behandelt wird

**Kurszeiten:** 09.00 – 16.00 Uhr

**Pausen:** ca. 10.30 – 10.45 Uhr, 12.15 – 12.45 Uhr, 14.15 – 14.30 h

**Arbeitsmittel:** Lehrbuch als Rahmen („Simply Business B1“ – Cornelsen-Verlag), Arbeitsblätter, authentisches Material (z. B. Zeitungsartikel), Video- und Audiomaterial zur Wortschatzarbeit und Training der Hör- und Sprechfertigkeiten