

## Mitteilung für den Arbeitgeber

Das Lohmarer Institut führt am 21.09. – 25.09.2026 unter der Seminarnummer 881326 das Seminar „Englisch im Beruf – PDL-Online-Intensivkurs - Sicher kommunizieren im internationalen Arbeitsalltag“ durch.

Ich .....,

wohnhaft in .....,

beanspruche für diese Bildungsveranstaltung Bildungsurlaub nach dem AWbG.

Die Unterlagen über die Bildungsveranstaltung (Programm, zeitlicher Ablauf, Lernziele) finden Sie umseitig.

Das Seminar gilt als beruflicher Bildungsurlaub anerkannt in

- **NRW** (gemäß § 9, Abs. 1 AWbG und gemäß § 1, Abs. 3 AWbG, es liegt gemäß § 10 ff AWbG eine Einrichtungsanerkennung vor: Az.: 48.06-7348).
- **Saarland**: Es handelt sich um eine freistellungsfähige Bildungsveranstaltung gemäß § 6 des saarländischen Bildungsfreistellungsgesetzes (SBFG), in der aktuellen Form gültig seit 09.05.2024. Wir sind berechtigt, nach § 6 Abs. 7 Satz 1 SBFG, diese Bescheinigung für Beschäftigte aus dem Saarland auszustellen.
- **Baden-Württemberg**: Das Seminar wird nach den allgemeinen Anforderungen an Bildungsmaßnahmen nach § 6 Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg (BzG BW) angeboten. Um zur Teilnahme daran Bildungszeit in Anspruch nehmen zu können, müssen noch personenbezogene Anforderungen an die Bildungsmaßnahme (Berufsbezug) und weitere Voraussetzungen nach dem BzG BW erfüllt sein. Informationen und das Formular zur Beantragung der Bildungszeit finden Sie unter [www.bildungszeit-bw.de](http://www.bildungszeit-bw.de). Das Lohmarer Institut für Weiterbildung e.V. ist als Bildungseinrichtung nach dem BzG BW vom Regierungspräsidium Karlsruhe anerkannt (Aktenzeichen 12c11-6002-61).
- Für **Hamburg** gilt: Nach dem Hamburgischen Bildungsurlaubsgesetz HmbBUG gilt eine Veranstaltung in Hamburg als anerkannt, wenn diese von der zuständigen Behörde oder in einem anderen Land der Bundesrepublik Deutschland nach mit den Bestimmungen dieses Gesetzes inhaltlich übereinstimmenden Kriterien anerkannt ist (§ 15 Abs. 1 HmbBUG).

Eine Anerkennung des Seminars in weiteren Bundesländern ist möglich, meistens gelten dafür Fristen von 10 – 12 Wochen vor Seminarbeginn.

Das Lohmarer Institut für Weiterbildung e.V. ist eine nach dem Weiterbildungsgesetz NRW anerkannte Einrichtung (Aktenzeichen IV C 2-21-8-1588/82).



(Unterschrift des Veranstalters)

(Unterschrift des Teilnehmers)

# SEMINARPROGRAMM

<b>Thema</b>   Englisch im Beruf – PDL-Online-Intensivkurs - Sicher kommunizieren im internationalen Arbeitsalltag	<b>Dozent</b>   Robert Zammit
<b>Ort</b>   Online	<b>Termin</b>   21.09. – 25.09.2026

**Durchführung:** vollständig synchron im Live-Online-Format (z. B. Zoom/alfaview)  
Umfang: Montag bis Freitag, täglich 09:00–10:30, 10:45–12:15, 13:15–14:45, 15:00–16:30 Uhr  
(6 Zeitstunden bzw. 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten)

## **Zielgruppe**

Erwachsene mit Englischkenntnissen auf dem Niveau A2–B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen.

Die Veranstaltung richtet sich an Personen, die Englisch im beruflichen Kontext einsetzen oder künftig einsetzen möchten. Die Teilnehmer trainieren praxisnahe berufliche Kommunikationssituationen und entwickeln ihre mündliche Handlungskompetenz für den internationalen Arbeitsalltag.

## **Lernziele der Veranstaltung**

Der Schwerpunkt liegt auf dem systematischen Training der mündlichen Kommunikationsfähigkeit im beruflichen Kontext. Alle Sprachkompetenzen werden berücksichtigt, mit besonderem Fokus auf aktives Sprechen, Reagieren, Nachfragen und Präsentieren in Meetings, Online-Besprechungen und weiteren beruflichen Gesprächssituationen.

In realitätsnahen beruflichen Szenarien und strukturierten Rollenspielen entwickeln die Teilnehmer ihre Fähigkeit, Inhalte klar darzustellen, Stellung zu nehmen und angemessen zu reagieren. Der Trainer begleitet diesen Prozess gezielt und unterstützt die sprachliche Weiterentwicklung.

Die Teilnehmer gewinnen Sicherheit im spontanen sprachlichen Handeln, verbessern ihre Aussprache und erweitern ihre Ausdrucksmöglichkeiten. Ziel ist die sichere mündliche Handlungsfähigkeit im internationalen beruflichen Kontext.

Durch die Arbeit nach der Methode PDL (Psychodramaturgie Linguistique) wird die berufsbezogene Kommunikationsfähigkeit im Englischen nachhaltig gestärkt. Trainiert werden insbesondere aktives Zuhören, spontane Reaktion sowie sicheres Auftreten in beruflichen Kommunikationssituationen.

## **Montag**

09:00–10:30 Uhr

Technische Einführung in das Online-Format und organisatorische Klärungen. Strukturierte Einstiegs- und Konzentrationsphase zur sprachlichen Aktivierung. Vorstellung der Teilnehmer in Kleingruppen mit anschließender Präsentation im Plenum. Training von Aussprache, aktivem Zuhören und strukturierter Gesprächsführung.

10:45–12:15 Uhr

Kommunikative Übungen zur Verbesserung von Hörverstehen und sprachlicher Präzision. Gezieltes Sprechtraining im Dialog. Individuelle sprachliche Unterstützung.

13:15–14:45 Uhr

Wortschatzarbeit mit Strategien zum Umgang mit fehlenden sprachlichen Mitteln in Gesprächssituationen. Vorstellung der eigenen beruflichen Tätigkeit und des Unternehmens in Kleingruppen.

15:00–16:30 Uhr

Verfassen einer formellen E-Mail an einen potenziellen Geschäftspartner in Kleingruppen. Erörterung interkultureller Unterschiede im geschäftlichen Auftreten (USA, UK, Deutschland) im Plenum.

## **Dienstag**

09:00–10:30 Uhr

Strukturierte Einstiegs- und Konzentrationsphase zur sprachlichen Aktivierung und Fokussierung. Training berufsbezogener Small-Talk-Situationen in internationalen Kontexten. Analyse interkultureller Aspekte informeller Geschäftskommunikation.

10:45–12:15 Uhr

Übungen zur Verbesserung der Aussprache und mündlichen Ausdrucksfähigkeit. Gezielte sprachliche Rückmeldung zur Differenzierung des Ausdrucks. Individuelle sprachliche Unterstützung im Dialog.

13:15–14:45 Uhr

Wortschatzvertiefung in kommunikativen Anwendungssituationen.

Entwicklung eines gemeinsamen beruflichen Projekts als sprachlicher Handlungsrahmen in Gruppenarbeit.

15:00–16:30 Uhr

Training strukturierter Online-Präsentationen.

Gezieltes Training der mündlichen Ausdrucksfähigkeit auf Grundlage des ermittelten sprachlichen Bedarfs.

Vorbereitung einer Gruppenpräsentation.

### **Mittwoch**

09:00–10:30 Uhr

Strukturierte Einstiegs- und Konzentrationsphase zur sprachlichen Aktivierung und Fokussierung. Training berufsbezogener Small-Talk-Situationen in internationalen Kontexten.

Vorstellung von Mitarbeitenden im Projektkontext.

10:45–12:15 Uhr

Sprachliche Vorbereitung und Durchführung von Verhandlungssituationen.

Erarbeitung gemeinsamer Projektziele. Training argumentativer Gesprächsführung.

13:15–14:45 Uhr

Wortschatzvertiefung in kommunikativen Anwendungssituationen.

Präsentation von Projektfortschritten in simulierten Zwischenbesprechungen.

Gezieltes Training der mündlichen Ausdrucksfähigkeit auf Grundlage des ermittelten sprachlichen Bedarfs.

Interkulturelle Aspekte von Meetings und Entscheidungsprozessen.

15:00–16:30 Uhr

Durchführung eines strukturierten Meetings im Plenum.

Erstellung schriftlicher Besprechungsnotizen sowie weiterführender E-Mails.

### **Donnerstag**

09:00–10:30 Uhr

Strukturierte Einstiegs- und Konzentrationsphase zur sprachlichen Aktivierung und Fokussierung. Training berufsbezogener Small-Talk-Situationen in internationalen Kontexten.

Vertiefung zentraler grammatikalischer Strukturen (Present, Past, Present Perfect) im beruflichen Anwendungskontext.

10:45–12:15 Uhr

Durchführung berufsbezogener Rollenspiele mit Schwerpunkt Konfliktkommunikation.

13:15–14:45 Uhr

Wortschatzvertiefung in kommunikativen Anwendungssituationen.

Gezieltes Training der mündlichen Ausdrucksfähigkeit auf Grundlage des ermittelten sprachlichen Bedarfs.

Fortführung der Rollenspiele mit Perspektivwechsel und sprachlicher Differenzierung in wechselnde Kleingruppen mit Rollenübernahme und variierenden Kommunikationssituationen.

15:00–16:30 Uhr

Schriftliche Ausarbeitung eines beruflichen Szenarios mit anschließender szenischer Umsetzung.

Training formeller und informeller Geschäftskorrespondenz.

### **Freitag**

09:00–10:30 Uhr

Strukturierte Einstiegsphase mit berufsbezogener Gesprächsführung.

10:45–12:15 Uhr

Erstellung eines strukturierten Berichts auf Grundlage vorgegebener Materialien.

Training schriftlicher Teamkommunikation.

13:15–14:45 Uhr

Wortschatzvertiefung in kommunikativen Anwendungssituationen.

Hinweise zur eigenständigen Weiterarbeit nach dem Seminar (Arbeit mit Texten, Nachschlagewerken und digitalen Hilfsmitteln).

15:00–16:30 Uhr

Fachliche Auswertung der Veranstaltung im Hinblick auf die berufliche Anwendung.

**Hinweise**

Der Unterricht wird weitgehend in englischer Sprache durchgeführt.

Die Veranstaltung erfolgt vollständig synchron im Live-Online-Format.

Die Teilnehmer sind während der Seminarzeiten aktiv eingebunden; die Anwesenheit wird dokumentiert.

Eine Teilnahmebescheinigung wird ausschließlich bei vollständiger Teilnahme ausgestellt.

Alle erforderlichen Materialien werden zur Verfügung gestellt.