



SAS Business Chinesisch: Sprache und Kultur im beruflichen Kontext

Sie trainieren und reflektieren einfache Gespräche und kulturelle Unterschiede

Für einfache Alltagssituationen und kurze Dialoge

Beschreibung und Konzeption

Wer die Grundlagen der chinesischen Sprache beherrscht, schafft Vertrauen und erleichtert die Zusammenarbeit mit chinesischen Partner*innen und Kolleg*innen. Das SAS Business Chinesisch: Sprache und Kultur im beruflichen Kontext ist Ihr praxisnaher Einstieg in die chinesische Sprache. Sie lernen, berufliche Alltagssituationen sprachlich und kulturell angemessen zu gestalten und trainieren Aussprache, Wortschatz und einfache Dialoge. Ausserdem gewinnen Sie Einblicke in kulturelle Besonderheiten sowie Höflichkeitsformen. So kommunizieren Sie sicherer, fördern den Beziehungsaufbau und stärken Ihre interkulturelle Handlungskompetenz.

Ausbildungsziele

- Sie bewältigen einfache Alltagssituationen auf Chinesisch.
- Sie führen kurze Dialoge mit chinesischen Gesprächspartner*innen und reagieren angemessen.
- Sie lesen einfache chinesische Texte, Wörter und Redewendungen und verstehen diese sinngemäss.
- Sie können ausgewählte Schriftzeichen sowie kurze Sätze korrekt abschreiben und anwenden.
- Sie verstehen den Aufbau der chinesischen Sprache und kennen grundlegende Grammatikmuster.

Steckbrief

- Titel/Abschluss: Mikro Zertifikat (SAS)
- Anzahl Unterrichtstage: 12 Halbtage pro Semester
- Unterrichtstage: gemäss Webseite
- Anzahl Credits: 3 ECTS mit Kompetenznachweis
- Kompetenznachweis: Hörverständnis und kurze mündliche Prüfung
- Kosten: CHF 2'100
- Studienort: Schwarztorstrasse 48, 3007 Bern.
- Durchführung: gemäss Webseite

Themen

Grundlagen

Töne, Aussprache, Pinyin, Schriftzeichen und einfache Satzstrukturen

Lektion 1

Begrüssung und erste Redemittel

Lektion 2

Sich vorstellen und einfache Höflichkeitsformen anwenden

Lektion 3

Nationalität, Beruf, Funktion und Organisation erfragen

Lektion 4

Erstkontakte, Visitenkarten, Namen und einfache Fragen

Lektion 5

Zahlen, Termine, Dank, Entschuldigung und Orientierung

Lektion 6

Vorschläge machen, annehmen oder höflich ablehnen; Rückfragen stellen

Lektion 7

Small Talk, Kennenlernen und einfache Gesprächsführung

Lektion 8

Personen, Rollen, Beziehungen und Teams beschreiben

Lektion 9

Datum, Uhrzeit, Einladungen, Essen und Getränke

Lektion 10

Einkaufen, Preise, Währung und einfache Transaktionen

Lektion 11

Reise, Taxi, Tagesablauf, Komplimente und kurze Alltagssituationen

Lektion 12

Gesundheit, Befinden, Hilfe holen und Abschlussrepetition

Kontakt

Jie Tan Spada

Kursleitung

+41 79 616 26 98

jie.tan@bluewin.ch

Sylvia Batt

Studienorganisatorin

+41 31 848 34 12

sylvia.batt@bfh.ch

