

## Ausschreibung

"Business English für Euro-Betriebsräte und Betriebsräte"  
Sprachseminar in UK

Datum: 24.-29.08.2025

Ort: Manchester, UK

- Nachstehend finden Sie:
1. Angebot
  2. Geschäftsbedingungen EURO-TEAM
  3. Programm des Seminars
  4. Formular zur Kostenübernahme durch den Arbeitgeber
  5. Anmeldeformular
  6. Fremdsprachenprofil

Barsinghausen, den 13.02.2025



## Ausschreibung / Angebot

### Auslandssprachkurs: Business English für Betriebsräte und Euro-Betriebsräte (für Teilnehmende mit mittleren Vorkenntnissen in der Zielsprache)

**Tagungsort:** Manchester, UK

**Datum:** 24.08. (Anreise bis 18 Uhr) - 29.08.2025 (Abreise am Nachmittag)

**Veranstalter:** EURO-TEAM Barsinghausen

---

#### Leistungsumfang

1. Organisation des Hotels
2. Konferenzpauschale incl. Lunch
3. Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts durch erfahrene und speziell ausgebildete suggestopädische Lehrkräfte des Euro-Team
4. Sämtliche dazugehörigen Unterrichtsmaterialien
5. Ggfs. Organisation einer Exkursion und Gesprächstermine
6. Stadtrundfahrt oder -gang Manchester (in Englisch)
7. Zertifikat

**Mindestteilnehmerzahl** pro Gruppe: 5 Personen

**Maximale Teilnehmerzahl** pro Gruppe: 10 Personen

(Die Teilnehmenden werden nach Anmeldung anhand unseres Fremdsprachenprofils in Gruppen entsprechend des Kenntnisstandes in Englisch eingestuft.)

**Es handelt sich um ein Seminar nach § 37 Abs. 6 BetrVG.**

**Kosten:** 1.950,00 € zzgl. ges. MWSt

Nach Ihrer Anmeldung buchen wir ein EZ/Fr im Hotel Crowne Plaza City Centre, Manchester, UK, für Sie. Die Übernachtung/Verpflegung wird von Ihnen bei der Abreise vor Ort bezahlt (Kosten: ca. 100 £/Ü+Fr). Das Abendessen wird jeweils separat von Ihnen gezahlt. Die An- und Abreise und der Flughafentransfer sind nicht im Preis enthalten und müssen von den Teilnehmenden selbst organisiert werden. Dabei unterstützen wir Sie selbstverständlich gern.

# Geschäftsbedingungen EURO-TEAM

## Anmeldung/Buchung

Die Buchung des Seminars muss schriftlich erfolgen bis spätestens zum **09.05.2025**. Telefonische Buchungen müssen durch schriftliche Anmeldung des Teilnehmers/der Teilnehmerin bestätigt werden.

## Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr ist bis zum 31.05.2025 (nach Eingang der Rechnung) zu entrichten.

## Umsatzsteuer

Die in der Ausschreibung angegebenen Preise sind Nettopreise und verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

## Leistungsumfang

Vergl. Angebot

## Rücktrittsrecht, Rücktritts-/Bearbeitungsgebühr

- 1. Bei Rücktritt von der Buchung bis zum 31.05.2025 wird eine Bearbeitungsgebühr von 100€ fällig.**
- 2. Bei Rücktritt zwischen dem 31.05.2025 und 27.06.2025 entstehen 50% Ausfallgebühren.**
- 3. Bei Rücktritt nach dem 27.06.2025 werden die gesamten Kosten fällig.**  
Wir empfehlen den Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung.

## Fortbildungsbescheinigung, Zertifikate

Die Teilnehmer-/innen erhalten nach Abschluss eines Seminars ein Zertifikat. Es kann bei Behörden, Institutionen und Arbeitgebern als Nachweis einer besuchten Fortbildung vorgelegt werden. Die Aushändigung erfolgt nach vollständiger und erfolgreicher Teilnahme und Entrichtung der gesamten Seminargebühr.

## Regelung bei Kursabsage

EURO-TEAM behält sich vor, bei nicht Erreichen der Mindestteilnehmerzahl ein Seminar abzusagen.

Sollte EURO-TEAM aus anderen wichtigen Gründen gezwungen sein, ein Seminar abzusagen, wird es zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt. Evtl. bereits gezahlte Seminargebühren werden zurückerstattet. Weitere Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

## Datenerfassung

Die Daten der angemeldeten Seminarteilnehmer-/innen werden nur intern verwendet und nicht weitergegeben.

## Beratung

Vor Buchung eines Kurses stehen wir Ihnen telefonisch oder, nach Vereinbarung, zu einem kostenlosen Beratungsgespräch zur Verfügung.

## Haftungsausschluss

Eine Haftung für Unfälle, Sach- und Personenschäden, Verlust von Garderobe und anderen Gegenständen auf dem Hin- und Rückweg sowie für die Dauer des Seminars wird nicht übernommen.

## Bankverbindung

Commerzbank Hannover

IBAN DE12 2508 0020 0146 3536 00

BIC: DRESDEFF250

**Programm des Auslandssprachkurses**  
**Business English für Euro-Betriebsräte und Betriebsräte**  
**24.-29.08.2025 / Manchester, UK**

<b>Sonntag, 24.08.</b>		Ankunft (bis 18 Uhr), Begrüßung, Abendessen Vorstellung des Programms
<b>Montag, 25.08.</b>	08.30 - 13.00 h	A little Quiz about Great Britain The History of Manchester in a Nutshell
	14.00 - 17.00 h	Social English: Polite Questions and Responses Co-Determination on the Plant Level 1 Out and About in Manchester
<b>Dienstag, 26.08.</b>	08.30 - 13.00 h	Co-Determination on the Plant Level 2 Components of Pay / Discussion
	14.00 - 17.00 h	Listening Comprehension: Guided Walk Manchester
<b>Mittwoch, 27.08.</b>	08.30 - 13.00 h	Digitalisation: Impacts on Working Lives Relevance for the Works Council
	14.00 - 17.00 h	Vocabulary Work Dealing with Science+Industry / Labour Movement
<b>Donnerstag, 28.08.</b>	08.30 - 13.00 h	Taxation: Impacts on Working Lives
	14.00 - 17.00 h	Wordfield Training: Business / Supervisory Board Farewell Evening in Manchester
<b>Freitag, 29.08.</b>	08.30 - 12.30 h	Current Issues Economics / Business Vocabulary Memorizing Game Evaluation
	Afternoon	Departure



(Name und Adresse der Firma)

## Formular zur Kostenübernahme nach § 37.6 BetrVG

Der Betriebsrat

Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass der Betriebsrat in seiner Sitzung am: .....

beschlossen hat, sein Mitglied Frau/Herrn .....

in der Zeit vom 24.-29.08.2025 zu dem Seminar

"Business English für Euro-Betriebsräte und Betriebsräte, Auslandsseminar in Manchester,

UK" (lt. Angebot vom 13.02.2025) zur Teilnahme nach § 37 Abs.6 BetrVG / § 26 Abs. 4

SchwabG zu entsenden.

Vorsorglich hat der Betriebsrat Frau/Herrn ..... als Ersatzteilnehmer/in benannt.

Bei dem vorgenannten Seminar handelt es sich um eine Schulungsveranstaltung, die Kenntnisse vermittelt, die für die Arbeit des Betriebsrats erforderlich sind. Der Betriebsrat fordert den Arbeitgeber auf, in einer Frist von 2 Wochen nach Zugang dieses Schreibens seine Bereitschaft zur bezahlten Freistellung und zur Übernahme der nachfolgend aufgeführten Kosten durch unterzeichnete Rückgabe dieses Schreibens zu erklären. Bei dem vorgenannten Seminar werden voraussichtlich folgende Kosten entstehen:

Übernachtung/Verpflegung € 900,00 (incl. MWSt in UK)

Reisekosten (netto) ca: .....

Seminarkosten incl. Arbeitsmittel € 1.950,00 (zzgl. MWSt)

....., den .....  
*Ort Datum Unterschrift*

Eingangsbestätigung des Arbeitgebers:

....., den .....  
*Ort Datum Unterschrift*

Die bezahlte Freistellung sowie die Kostenübernahme werden zugesichert:

....., den .....  
*Ort Datum Unterschrift, Firmenstempel*

(Name und Adresse der Firma)

Euro-Team  
Ingrid Schneider-Liedtke  
An der Diekwiese 26

**30890 Barsinghausen**

## Anmeldung

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Anschrift \_\_\_\_\_

Beschäftigt bei \_\_\_\_\_

Zu dem Seminar: "Business English für Euro-Betriebsräte und Betriebsräte"  
Datum: 24.-29.08.2025  
Ort: Crowne Plaza City Centre Hotel, Manchester, UK  
Preis: 1.950,00 € (zzgl. ges. MWSt)  
(lt. Angebot vom 13.02.2025)

melde ich mich verbindlich an.

Ich habe die Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.  
Das Euro-Team bucht ein EZ (mit Bad+WC) im Crowne Plaza City Centre Hotel in der Zeit vom 24.-29.08.2025 für mich. Bei Stornierung nach dem 27.06.2025 erhebt das Hotel Ausfallkosten in voller Höhe, die dann entsprechend von meinem Arbeitgeber beglichen werden.

Eine Kopie des Beschlusses unseres Betriebsrats ist beigelegt. Die vom Arbeitgeber unterzeichnete Kostenübernahmeerklärung nach § 37 Abs.6 BetrVG ist beigelegt.

Datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

Firmenstempel:

Rechnungsadresse:

## Fremdsprachenprofil Englisch

1. Name, Vorname, Funktion in der Firma

\_\_\_\_\_

2. Telefon-Nr.: \_\_\_\_\_ 3. Alter: \_\_\_\_\_

4. Besuchte Schule(n): \_\_\_\_\_

5. Haben Sie Englisch in der Schule gelernt?  Nein  
 Ja, \_\_\_\_\_ Jahre

6. Haben Sie nach Ihrer Schulzeit Englisch gelernt?  Nein

- Ja  an der VHS  in einem privaten Sprachinstitut  
 mit Selbstlernprogrammen  privat, von Freunden  
 durch Leben/Arbeiten im Ausland  
 durch Kontakt zu engl.-sprechenden Kollegen/Geschäftspartnern

Insgesamt: \_\_\_\_\_ Jahre.

7. Haben Sie regelmäßigen Kontakt mit der engl. Sprache?  Ja  Nein

8. Wie würden Sie selbst Ihre Englischkenntnisse einschätzen?

	<i>gut</i>	<i>mittel</i>	<i>schlecht</i>
Hörverstehen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Leseverstehen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sprechen	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Schreiben	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Bitte beschreiben Sie (in Englisch, wenn möglich), wofür Sie Ihre Englischkenntnisse brauchen und welches Lernziel für Sie wichtig ist.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_