

## Ausschreibung

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

Datum: 24.-30.06.2018

Ort: Esher, Surrey, UK

(Durchgeführt in Kooperation mit dem Bildungszentrum der IG Metall Lohr/Bad Orb  
sowie der EWC-Academy, Hamburg)

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

Hamburg, den 09.01.2018

## Ausschreibung / Angebot

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

**Tagungsort:** Esher, Surrey, UK

**Datum:** 24.06. (Anreise bis 18 Uhr) - 30.06.2018 (Abreise nach dem Frühstück)

**Veranstalter:** EURO-TEAM Barsinghausen / in Kooperation mit dem Bildungszentrum Lohr/ Bad Orb der IG Metall und der EWC Academy, Hamburg

---

#### Leistungsumfang

1. Tagungspauschale im Hotel Esher Place Conference Centre, Esher
2. Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts durch erfahrene und speziell ausgebildete suggestopädische Lehrkräfte des Euro-Team
3. Sämtliche dazugehörigen Unterrichtsmaterialien
4. Organisation der Exkursion und Gesprächstermine
5. Übersetzungen während der Exkursionen und Gesprächstermine nach Bedarf
6. Stadtrundfahrt oder -gang London (in Englisch)
7. Zertifikat

**Mindestteilnehmerzahl** pro Gruppe: 6 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:** 1.750,00 € zzgl. ges. MWSt

Nach Ihrer Anmeldung buchen wir ein EZ/VP im Esher Place Conference Centre, Esher für Sie. Die Übernachtung/VP wird von Ihnen bei der Abreise vor Ort bezahlt (Kosten: ca. 160 £/Ü). 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 **18.05.2018**. Telefonische Buchungen müssen durch schriftliche Anmeldung des Teilnehmers/der Teilnehmerin bestätigt werden.

## **Teilnahmegebühr**

Die Teilnahmegebühr ist bis zum 08.06.2018 (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 **18.05.2018** wird eine Bearbeitungsgebühr von **100€** fällig.
2. Bei Rücktritt nach dem **18.05.2018** 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 Hildesheim

IBAN : DE34 2594 0033 0213 6760 00

BIC : COBADEFFXXX

**Programm des Auslandssprachkurses**  
**Business English für Euro-Betriebsräte und Betriebsräte**  
**24.-30.06.2018 / Esher Place, UK**

<b>Sonntag, 24.06.</b>		Ankunft (bis 18 Uhr), Begrüßung, Abendessen Vorstellung des Programms
<b>Montag, 25.06.</b>	09.00 - 12.30 h 14.00 - 17.30 h	Unterricht: Social English Polite questions and responses The history of the house in a nutshell Out and About in Esher: Language Rallye Auswertung
<b>Dienstag, 26.06.</b>	09.00 - 12.30 h 14.00 - 16.00 h 16.30 - 18.00 h	Unterricht: Jobs and companies Present and Past Tenses Gespräche mit britischen Kollegen von der UNITE Gewerkschaft: exchanging information about jobs and companies
<b>Mittwoch, 27.06.</b>	09.00 - 12.30 h 14.00 - 17.30 h	Unterricht: Auswertung der Gespräche vom Vortag Vokabelarbeit: Wortfeld Betriebsrats- arbeit Unterricht: Präsentation der jeweiligen Systeme von Arbeitnehmervertretung
<b>Donnerstag, 28.06.</b>	09.00 - 12.00 h 13.00 - 18.00 h	Landeskundliche Informationen zu UK + London Diskussion der aktuellen brit. Wirtschaftspolitik Exkursion nach London Geführter Stadtrundgang durch das Regierungsviertel (in Englisch)
<b>Freitag, 29.06.</b>	09.00 - 16.00 h	Unterricht: Vokabelarbeit (Wortfeld Betriebs- ratsarbeit / Business) Aktuelle Themen aus den Betrieben Vocabulary Memorizing Game Evaluation Farewell evening
<b>Samstag, 30.06.</b>	ab 9.00 h	Abreise

(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..... bis.....30.06.2018.. zu dem Seminar

"Business English für Euro-Betriebsräte und Betriebsräte, Auslandsseminar in Esher, UK"

(lt. Angebot von EURO-TEAM vom 09.01.18) zur Teilnahme nach § 37 Abs.6 BetrVG / § 26

Abs. 4 SchwbG zu entsenden. Ein Themenplan der Veranstaltung ist beigefügt.

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 England)

Fahrtkosten (netto) ca: .....

Seminarkosten incl. Arbeitsmittel € 1750,00 (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.-30.06.2018  
Ort: Esher Place Conference Centre, Esher, UK  
Preis: 1.750,00 € (lt. Angebot vom 09.01.18)

melde ich mich verbindlich an.

Ich habe die Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.  
Das Euro-Team bucht ein EZ (mit Bad+WC) im Esher Place Conference Centre in der Zeit vom 24.-30.06.2018 für mich. Bei Stornierung nach dem 18.05.2018 erhebt das Conference Centre 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.

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