

Ausschreibung

"Business English für Betriebsräte und Euro-Betriebsräte"

Datum: 09.-11.07.2018
Ort: Hamburg, Hotel relexa Bellevue

- 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 16.10.2017

Ausschreibung / Angebot

Sprachkurs:

Englisch für Betriebsräte und Euro-Betriebsräte

Tagungsort: Hamburg, Hotel relexa Bellevue, An der Alster 14

Datum: 09. (09 Uhr) - 11.07. 2018 (bis 17.00 Uhr)

Veranstalter: EURO-TEAM GbR

Leistungsumfang

- Tagungspauschale im Hotel (inkl. Mittagessen)
- Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts durch erfahrene und speziell ausgebildete suggestopädische Lehrkräfte (30 Unterrichtseinheiten)
- Sämtliche dazugehörigen Unterrichtsmaterialien
- Audio-CD zum Nacharbeiten
- Entwicklung einer individuellen Lernkartei
- FREUDE AM LERNEN!
- Zertifikat

Mindestteilnehmerzahl pro Gruppe: 4 Personen

Maximale Teilnehmerzahl pro Gruppe: 8 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: 1230,00 € zzgl. ges. MWSt

Geschäftsbedingungen EURO-TEAM

Anmeldung/Buchung

Die Buchung des Seminars muss schriftlich erfolgen bis spätestens zum 06.06.2018. Telefonische Buchungen müssen durch schriftliche Anmeldung des Teilnehmers/der Teilnehmerin bestätigt werden.

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr ist bis zum 10.06.2018 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 10.06.2018 wird eine Bearbeitungsgebühr von 60€ fällig.
 2. Bei Rücktritt nach dem 10.06.2018 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 Sprachkurses "Englisch für Betriebsräte" 09.-11.07.2018 / Hamburg

- ❖ Auffrischung von Grundlagen der englischen Sprache
 - Wortschatz, Grammatik
- ❖ Redemittel für typische Kontaktsituationen der BR-Arbeit
 - Kennenlernen, Tätigkeitsbeschreibung, Darstellung der Firma
- ❖ Vokabular zur Betriebsratsarbeit
- ❖ Wortfeld innerbetriebliche Mitbestimmung
- ❖ Bürokommunikation: Telephoning, e-mails
- ❖ Individuelle Beratung zum nachhaltigen Weiterlernen

Seminarzeiten:	Montag	09.00 - 18.00 Uhr
	Dienstag	09.00 - 18.00 Uhr
	Mittwoch	09.00 - 17.00 Uhr

(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 bis zu dem Seminar
"Englisch für Betriebsräte" in Hamburg (lt. Angebot von EURO-TEAM vom 16.10.17)
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 ca.	€ 390,00 (incl. MWSt)
Fahrtkosten (netto) ca:
Seminarkosten incl. Arbeitsmittel	€ 1230,00 (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

Euro-Team
Ingrid Schneider-Liedtke
An der Diekwiese 26

30890 Barsinghausen

Anmeldung

Name, Vorname _____

Anschrift _____

Beschäftigt bei _____

Zu dem Seminar: "Englisch für Betriebsräte"
Datum: 09.-11.07.2018
Ort: Hotel relexa Bellevue, Hamburg, an der Alster 14
Preis: 1230,00 € (lt. Angebot vom 16.10.17)

melde ich mich verbindlich an.

Ich habe die Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.

Das Euro-Team bucht in meinem Namen ein EZ(mit Bad+WC) im Hotel relexa Bellevue in der Zeit vom 09.-11.07.2018 (Kosten trage ich bzw. mein Arbeitgeber).

Eine Kopie des Beschlusses unseres Betriebsrats ist beigelegt.

Die vom Arbeitgeber unterzeichnete Kostenübernahmeerklärung nach § 37 Abs.6 BetrVG ist beigelegt.

Datum, Unterschrift

Firmenstempel:

Rechnungsanschrift:

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.
