

## Ausschreibung

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

Datum: 25.-31.08.2019

Ort: Glasgow, Schottland, UK

(Durchgeführt in Kooperation mit dem Bildungszentrum der IG Metall Lohr/Bad Orb)

- 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 07.02.2019



## Ausschreibung / Angebot

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

**Tagungsort:** Glasgow, Schottland, UK

**Datum:** 25.08. (Anreise bis 18 Uhr) - 31.08.2019 (Abreise nach dem Frühstück)

**Veranstalter:** EURO-TEAM Barsinghausen / in Kooperation mit dem Bildungszentrum  
Lohr/ Bad Orb der IG Metall

---

#### Leistungsumfang

1. Organisation des Hotels
2. Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts durch erfahrene und speziell ausgebildete suggestopädische Lehrkräfte des Euro-Team
3. Sämtliche dazugehörigen Unterrichtsmaterialien
4. Ggfs. Organisation einer Exkursion und Gesprächstermine
5. Übersetzungen während der Exkursionen und Gesprächstermine nach Bedarf
6. Stadtrundfahrt oder -gang Glasgow (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:** 1.690,00 € zzgl. ges. MWSt

Nach Ihrer Anmeldung buchen wir ein EZ/VP im Hotel Hilton Glasgow Grosvenor, Glasgow für Sie. Die Übernachtung/VP wird von Ihnen bei der Abreise vor Ort bezahlt (Kosten: 144 £/Ü+VP). 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 **12.07.2019**. Telefonische Buchungen müssen durch schriftliche Anmeldung des Teilnehmers/der Teilnehmerin bestätigt werden.

## **Teilnahmegebühr**

Die Teilnahmegebühr ist bis zum 10.08.2019 (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 **12.07.2019** wird eine Bearbeitungsgebühr von **100€** fällig.
2. Bei Rücktritt nach dem **12.07.2019** 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**  
**25.-31.08.2019 / Glasgow, UK**

<b>Sonntag, 25.08.</b>		Ankunft (bis 18 Uhr), Begrüßung, Abendessen Vorstellung des Programms
<b>Montag, 26.08.</b>	09.00 - 12.30 h	A little Quiz about Scotland The History of Scotland in a Nutshell
	14.00 - 17.30 h	Social English: Polite Questions and Responses Scotland's Key Industries Out and About in Glasgow Westend Auswertung
<b>Dienstag, 27.08.</b>	09.00 - 12.30 h	Grammar Revive: Present and Past Tenses If-Clauses
	14.00 - 17.30 h	Talking about Jobs and Companies - Discussing Latest Developments
<b>Mittwoch, 28.08.</b>	09.00 - 12.30 h	Review and Consolidation: Wordfield Staff Representation
	14.00 - 17.30 h	Industry in Glasgow Listening Comprehension: Guided Walk Glasgow
<b>Donnerstag, 29.08.</b>	09.00 - 12.30 h	Grammar Practice: Verb Structures Negotiations
	14.00 - 17.30 h	Wordfield Training: Business / Supervisory Board
<b>Freitag, 30.08.</b>	09.00 - 12.30 h	Current Issues Economics / Business
	14.00 - 16.00 h	Vocabulary Memorizing Game Evaluation Farewell evening
<b>Samstag, 31.08.</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 .....26..... bis.....31.08.2019.. zu dem Seminar

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

UK" (lt. Angebot von EURO-TEAM vom 07.02.19) zur Teilnahme nach § 37 Abs.6 BetrVG /

§ 26 Abs. 4 SchwbG zu entsenden. Ein Themenplan der Veranstaltung ist beigelegt.

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 £ 870,00 (incl. MWSt in England)

Fahrtkosten (netto) ca: .....

Seminarkosten incl. Arbeitsmittel € 1.690,00 (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: 25.-31.08.2019  
Ort: Hotel Hilton Glasgow Grosvenor, Scotland, UK  
Preis: 1.690,00 € (lt. Angebot vom 07.02.19)

melde ich mich verbindlich an.

Ich habe die Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.  
Das Euro-Team bucht ein EZ (mit Bad+WC) im Hotel Hilton Glasgow Grosvenor in der Zeit vom 25.-31.08.2019 für mich. Bei Stornierung nach dem 18.07.2019 erhebt das Hotel Ausfallkosten in voller Höhe, die dann entsprechend von meinem Arbeitgeber beglichen werden.

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

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.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_