

Ausschreibung

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

Datum: 11.-16.10.2020

Ort: Edinburgh, Schottland, 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 26.03.2020

Ausschreibung / Angebot

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

Tagungsort: Edinburgh, Schottland, UK

Datum: 11.10. (Anreise bis 18 Uhr) - 16.10.2020 (Abreise am Nachmittag)

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

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. Übersetzungen während der Exkursionen und Gesprächstermine nach Bedarf
7. Stadtrundfahrt oder -gang Edinburgh (in Englisch)
8. 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: 1.850,00 € zzgl. ges. MWSt

Nach Ihrer Anmeldung buchen wir ein EZ/VP im Hotel Apex City, Edinburgh für Sie.

Die Übernachtung/VP wird von Ihnen bei der Abreise vor Ort bezahlt (Kosten: ca. 160 £/Ü+Fr). Das Abendessen wird vom Hotel separat berechnet. 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 **10.09.2020**. Telefonische Buchungen müssen durch schriftliche Anmeldung des Teilnehmers/der Teilnehmerin bestätigt werden.

Teilnahmegebühr

Die Teilnahmegebühr ist bis zum 26.09.2020 (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 **31.08.2020** wird eine Bearbeitungsgebühr von **100€** fällig.
2. Bei Rücktritt nach dem **31.08.2020** 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
10.-15.05.2020 / Edinburgh, UK

Sonntag, 11.10.		Ankunft (bis 18 Uhr), Begrüßung, Abendessen Vorstellung des Programms
Montag, 12.10.	09.00 - 12.30 h 14.00 - 17.30 h	A little Quiz about Scotland The History of Scotland in a Nutshell Social English: Polite Questions and Responses A Visit to + Discussion about the Scottish Parliament Evaluation
Dienstag, 13.10.	09.00 - 12.30 h 14.00 - 17.30 h	Word Field Co-Determination on the Plant Level Talking about Jobs and Companies Out and About in Edinburgh City Evaluation
Mittwoch, 14.10.	09.00 - 12.30 h 14.00 - 17.30 h	Digitalization I: Impacts on Working Lives Relevance for the Works Council Vocabulary Work Listening Comprehension: Guided Walk Edinburgh
Donnerstag, 15.10.	09.00 - 12.30 h 14.00 - 17.30 h	Digitalization II: Impacts on Working Lives Wordfield Training: Business / Supervisory Board Farewell Evening: Edinburgh Experience
Freitag, 16.10.	09.00 - 12.30 h	Current Issues Economics / Business Vocabulary Memorizing Game Evaluation

(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 11.-16.10.2020. zu dem Seminar

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

UK" (lt. Angebot von EURO-TEAM vom 12.12.19/ 26.03.2020) zur Teilnahme nach § 37

Abs.6 BetrVG / § 26 Abs. 4 SchwbG zu entsenden. Es handelt sich um den Nachholtermin

für das verschobene, entsprechende Seminar vom 10.-15.05.2002.

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 £ 920,00 (incl. MWSt in England)

Fahrtkosten (netto) ca:

Seminarkosten incl. Arbeitsmittel € 1.850,00 (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: 11.-16.10.2020
Ort: Hotel Apex City, Scotland, UK
Preis: 1.850,00 € (lt. Angebot vom 12.12.19 / 26.03.2020)

melde ich mich verbindlich an.

Ich habe die Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere sie.
Das Euro-Team bucht ein EZ (mit Bad+WC) im Hotel Apex City in der Zeit vom 11.-
16.10.2020 für mich. Bei Stornierung nach dem 31.08.2020 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.
