

Dreiteilige Ausbildung

Business English für (Euro-)Betriebsräte, Gesamt- und Konzernbetriebsräte

My knowledge of business English – speziell für (Euro-) Betriebsräte, Gesamt- und Konzernbetriebsräte. Dieses dreiteilige Englischseminar wird dich ermutigen, in Englisch zu kommunizieren sowohl innerhalb des Unternehmens als auch bei internationalen Begegnungen. Die Trainerinnen von Euro-Team sind auch die Autorinnen der Lehrwerke „Working Together“ (Englisch für Betriebsräte), die in diesen Kursen eingesetzt werden. Hier wird aufgabenspezifischer Wortschatz in realitätsnahe Situationen eingebunden.

Das Programm besteht aus drei einwöchigen Intensivseminaren, die im Block zu buchen sind. Speziell für dieses Kursprogramm wurden CDs mit Lerninhalten entwickelt, die die Teilnehmer(innen) am Ende der jeweiligen Woche erhalten. Die Vorkenntnisse der Teilnehmer(innen) werden anhand eines Fragebogens ermittelt, sodass möglichst einheitliche Kursgruppen gebildet werden können. Eine Lerngruppe besteht aus maximal zwölf Teilnehmenden. Durch die Superlearning-Methode und Anleitungen zum effektiven und gleichzeitig entspannten Lernen werden rasch Fortschritte erzielt und die erworbenen Kenntnisse nachhaltig gefestigt.

Themen im Seminar:

- **Anfänger mit geringen Vorkenntnissen:** Zeitformen der Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft /Grundlagenvokabular / Redewendungen für typische berufliche und gesellschaftliche Kontaktsituationen / sich selbst und das Unternehmen vorstellen / Redewendungen für Geschäftsreisen / Beschreibung der Tätigkeit eines Betriebsrats / Telefonieren
- **Fortgeschrittene mit mittleren bis guten Vorkenntnissen:** Auffrischung von Grundlagen der englischen Sprache / Gebrauch der Zeiten / Redewendungen für typische berufliche und gesellschaftliche Kontaktsituationen / Redewendungen für Geschäftsreisen / Vorstellung der eigenen Tätigkeit / Vorstellung des Unternehmens / Personal- und Entlohnungsstruktur / Arbeitnehmervertretungssysteme in Großbritannien und Deutschland / inner- und überbetriebliche Mitbestimmung / ggf. Redewendungen für Sitzungen und Diskussionen / Informations- und Erfahrungsaustausch mit britischen Kolleg(innen)

Termine: Teil 1: 27.08.–01.09.2017 OX13517 Bad Orb
Teil 2: 19.11.–24.11.2017 OX14717 Bad Orb
Teil 3: 04.02.–09.02.2018 OX00618 Esher Place (UK)

Teilnahmebedingungen

Die Anmeldung erfolgt über die Geschäftsstellen der IG Metall. Die Teilnahme an den Seminaren erfolgt nach § 37.6 BetrVG und § 96.4 SGB IX und erfordert einen entsprechenden Beschluss des Betriebsratsgremiums oder der SBV.

Kosten

Seminarkosten (steuerfrei)	
Business English für (E-)BR, Gesamt- u. Konzern-BR	1.200,00 €
Short-Power-Special	1.035,00 €
English-Refresher für BR und EBR	1.200,00 €
English for Technical Staff	1.100,00 €

+ Übernachtungskosten/pro Tag zzgl. Mwst.:	80,00 €
+ Verpflegungskosten/pro Tag zzgl. Mwst.:	50,00 €

Die Mehrwertsteuer ergibt sich aus: Übernachtung plus 7%, Verpflegung plus 19%.
Vorbehaltlich: Irrtum, Preis- oder Mehrwertsteuererhöhung.

Weitere Informationen:

Dagmar Hattendorf, Veranstaltungsorganisation

Telefon: 06052/89 – 156

E-Mail: Dagmar.Hattendorf@igmetall.de



IG Metall Bildungszentrum Lohr – Bad Orb

Willi-Bleicher-Straße 1
97816 Lohr am Main
Telefon: 09352/506 – 0
Telefax: 09352/506 – 157
E-Mail: lohr@igmetall.de

Würzburger Straße 51
63619 Bad Orb
Telefon: 060 52/89 – 0
Telefax: 060 52/89 – 101
E-Mail: bad-orb@igmetall.de

www.bildung-beratung.igm.de

Stand: 10/2016



Englisch für Betriebsräte und Eurobetriebsräte

Seminarangebot 2017



Zweiteilige Ausbildung

Short-Power-Special (Intensivkurs)

Dieser spezielle Englischkurs besteht aus zwei Teilen, die im Block zu buchen sind. Dieses Konzept wurde entwickelt für Kolleg(inn)en, die besonderen Wert auf kleine Lerngruppen (vier bis maximal fünf Teilnehmende pro Gruppe) legen und unter erhöhtem Zeitdruck stehen. Der erste Teil dauert (im Unterschied zu unseren anderen Englischkursen) lediglich drei Tage.

Die Trainerinnen von Euro-Team sind auch die Autorinnen der Lehrwerke „Working Together“ (Englisch für Betriebsräte), die in diesem „Short-Power-Special“ eingesetzt werden. Hier wird aufgabenspezifischer Wortschatz in realitätsnahe Situationen eingebunden. Dazu gehören spezielle Audio-CDs, die die Teilnehmenden am Ende jedes Teils erhalten.

Die Vorkenntnisse der Teilnehmenden werden anhand eines Fragebogens ermittelt, sodass möglichst einheitliche Kursgruppen mit maximal je fünf Teilnehmenden gebildet werden können. Durch die Superlearning-Methode und Anleitungen zum effektiven und gleichzeitig entspannten Lernen werden rasch Fortschritte erzielt und die erworbenen Kenntnisse nachhaltig gefestigt.

Themen im Seminar:

Anfänger mit geringen Vorkenntnissen:

- Zeitformen der Gegenwart, Vergangenheit und Zukunft
- Grundlagenvokabular
- Redewendungen für typische berufliche und gesellschaftliche Kontaktsituationen
- sich selbst und das Unternehmen vorstellen
- Redewendungen für Geschäftsreisen
- Beschreibung der Tätigkeit eines Betriebsrats
- Telefonieren

Fortgeschrittene mit mittleren bis guten Vorkenntnissen:

- Auffrischung sprachlicher Grundlagen
- Gebrauch der Zeiten
- Redewendungen für typische Kontaktsituationen sowie für Geschäftsreisen
- Vorstellung der eigenen Tätigkeit sowie Präsentation des Unternehmens
- Personal- und Entlohnungsstruktur
- Arbeitnehmervertretungssysteme in Großbritannien und Deutschland
- inner- und überbetriebliche Mitbestimmung
- ggfs. Redewendungen für Sitzungen und Diskussionen

Zielgruppe: Dieses zweiteilige Intensivseminar richtet sich an Anfänger(innen) sowie Teilnehmende mit geringen, mittleren und

guten Vorkenntnissen. Die Seminare sind im Block zu buchen. Zwischen den Kursteilen liegt eine betreute Selbstlernphase von einigen Monaten.

Termine:

Teil 1	05.03. – 08.03.2017	OX11017	Bad Orb
Teil 2	14.05. – 17.05.2017	OX22017	Bad Orb

English-Refresher für BR und EBR

Dieses Seminar richtet sich an alle Teilnehmenden der Kurse „Englisch für Betriebsräte“ der vergangenen Jahre und bietet ihnen die Gelegenheit, auf die bewährte Weise mit Trainerinnen des Euro-Teams ihre Kenntnisse in der Fremdsprache zu festigen und zu erweitern. Zahlreiche Lernspiele, Aktivitäten und Rollenspiele gestalten den Lernprozess abwechslungsreich und interessant. Durch die Superlearning-Methode und Anleitungen zum effektiven und gleichzeitig entspannten Lernen werden rasch Fortschritte erzielt und die erworbenen Kenntnisse nachhaltig gefestigt.

Themen im Seminar:

Programmpunkte im Bereich der (ehemaligen) Anfänger:

- Wiederholung von Sprachgrundlagen
- Auffrischung, Festigung, Erweiterung des Grundwortschatzes
- Vorstellung der Firma, der BR-Tätigkeit und der Gewerkschaft
- Zeitform der einfachen Vergangenheit
- typische Redemittel zur Terminvereinbarung
- Beschreibung von beruflichen Laufbahnen
- Beschreibung von Firmenentwicklungen

Programmpunkte im mittleren Bereich:

- Wiederholung und Festigung des Gebrauchs der Zeitformen
- Wiederholung und Festigung von Vokabular zur Tätigkeitsbeschreibung
- Wiederholung und Festigung von Vokabular zur Firmendarstellung
- typische Redemittel: Telefonieren, Terminvereinbarung
- Gebrauch von Adjektiven und Adverbien
- Darstellung betriebswirtschaftlicher Entwicklungen
- typische Redemittel für Meetings

Eine Lerngruppe besteht aus maximal 12 Teilnehmenden.

Termin: 08.01. – 13.01.2017 OX00217 Great Malvern (UK)

Weiterbildung mit Zertifikat

English for Technical Staff

Das Seminar konzentriert sich auf den Aufbau eines spezifischen Wortschatzes und die Vermittlung typischer grammatischer Sprachstrukturen, Redewendungen und Ausdrucksweisen im technischen Englisch. Die Sprachkenntnisse der Teilnehmenden werden in praktischen Übungen vertieft und trainiert. Durch die Superlearning-Methode und Anleitungen zum effektiven und gleichzeitig entspannten Lernen werden rasch Fortschritte erzielt und die erworbenen Kenntnisse nachhaltig gefestigt.

Voraussetzungen:

mittlere Kenntnisse der englischen Sprache. Zur Bildung homogener Lerngruppen mit maximal 10 Teilnehmenden werden die Sprachkenntnisse vorab durch einen Fragebogen ermittelt.

Themen im Seminar:

- alltägliche Situationen am Arbeitsplatz bewältigen
- relative grammatische Strukturen sicherer beherrschen
- Fachgespräche führen
- Anweisungen, Beschreibungen, Berichte usw. mündlich und schriftlich formulieren
- Erläuterungen zur Funktionsweise und Instruktionen zum Gebrauch technischer Geräte geben
- technische Abläufe und Prozesse beschreiben
- technische Produkte präsentieren

Termin: 28.05. – 02.06.2017 LZ02217 Lohr

