



Arbeit und Leben  
DGB/VHS NRW e.V.



ver.di NRW

## **Englisch A1 - A2 - Grundlagen**

*Ein Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG*

In diesem Seminar werden die Grundlagen für die schriftliche und mündliche Kommunikation auf Englisch erlernt.

Es wird ein Glossar für den Arbeitsalltag erarbeitet und die wichtigsten Redewendungen für den beruflichen Alltag in der Betriebsratsarbeit behandelt.

Die praktischen Übungen sind an die Beispiele aus den betrieblichen Realitäten der Teilnehmer\*innen angepasst.

### **Inhalte:**

- sich selbst und das Unternehmen vorstellen
- mündliche und schriftliche Kommunikation: Telefonieren und Emails
- Erstellung eines eigenen Glossars für den Arbeitsalltag (Englisch - Deutsch)
- Grammatik
- Redewendungen für Diskussionen und Verhandlungen in der Betriebsratsarbeit

### **Termin:**

**12.04.2021 bis 16.04.2021**

### **Beginn:**

Montag, 10:00 Uhr

### **Ende:**

Freitag, 15:00 Uhr

### **Ort:**

Mintrops Stadt Hotel Margarethenhöhe, Essen

### **Referent\*in:**

**Emily Chiara Hall**

*Bildungsreferentin bei Arbeit und Leben NRW*

### **Kosten:**

**Seminarpauschale (umsatzsteuerfrei) 990,00 EUR**  
zzgl. **456,00 EUR Übernachtung** und **604,00 EUR**  
**Tagungsstättenpauschale**

### **Kontakt:**

Arbeit und Leben DGB/VHS NRW e.V., Mintropstraße 20, 40215 Düsseldorf,

**Tel.:** 0211 - 938 00 -97 / 0211 - 938 00 -70 **Fax:** 0211 - 938 00 -27

**Mail:** [campobasso@aunrw.de](mailto:campobasso@aunrw.de)

„Mit meiner Anmeldung erkenne ich die Datenschutzerklärung (siehe [www.aulnrw.de/datenschutz](http://www.aulnrw.de/datenschutz)) und die Teilnahmebedingungen (siehe [www.aulnrw.de/teilnahmebedingungen](http://www.aulnrw.de/teilnahmebedingungen)) des Veranstalters an.“

**Angaben zur Person, zum Betrieb und zum Seminar:**

Herr/Frau: .....

Privatanschrift (Straße, PLZ, Ort): .....

Beschäftigt bei Firma: .....

Anschrift der Firma: .....

**Rechnungsanschrift**

**(ggf. Bestellnummer) falls nicht identisch mit Firmenanschrift:**

.....  
.....  
.....

tagsüber erreichbar: Telefon ..... Mobil .....

Fax ..... E-Mail .....

**Funktion im Betrieb:**

- BR-Vorsitzende/r     stellv. BR-Vorsitzende/r     (freigestelltes) BR-Mitglied
- PR-Vorsitzende/r     stellv. PR-Vorsitzende/r     (freigestelltes) PR-Mitglied
- Schwerbehindertenvertretung     Sonstiges: .....

Nimmt an folgendem Seminar teil: ..... **21-BR00277** .....

**Thema:** ..... **Englisch A1 - A2 - Grundlagen** .....

**Zeit:** ..... **12.04.2021 bis 16.04.2021** .....

**Ort:** ..... **Mintrops Stadt Hotel Margarethenhöhe, Essen** .....

Veranstalter des Seminars ist die Landesarbeitsgemeinschaft ARBEIT UND LEBEN DGB/VHS NRW e.V.

**Liegt ein spezieller Zimmerwunsch vor?**

- ohne Übernachtung     Sonstiges:
- Voranreise

Wir bemühen uns um entsprechende Berücksichtigung.

**Bescheinigung des Betriebs-/Personalrats\***  
**(Für die Schwerbehindertenvertretung nicht erforderlich!)**

Der/Die oben Genannte nimmt aufgrund eines Beschlusses des Betriebs-/Personalrats vom

..... nach § ..... an dem Seminar teil.

Der Beschluss wurde dem Arbeitgeber am ..... schriftlich mitgeteilt.

..... den ..... Datum ..... Unterschrift des Betriebs-/Personalrats

\*Diese Bescheinigung bitte in jedem Fall vollständig ausfüllen lassen und unverzüglich an ARBEIT UND LEBEN weiterleiten. Ohne diese Bescheinigung ist eine ordnungsgemäße Abrechnung des Seminars nicht möglich.