

Fremdsprachenservice

Sprachprogramm 2023



SPRACHPROGRAMM 2023

- Arabisch
- Chinesisch
- Deutsch als Fremdsprache
- Englisch
- Französisch
- Italienisch
- Polnisch
- Portugiesisch
- Russisch
- Spanisch
- Tschechisch
- Ungarisch

WEITERE SPRACHEN AUF ANFRAGE

MTC Fremdsprachenservice GmbH
Lunzerstraße 64, A-4030 Linz

Seminarräume – BG 63, 1. Stock
Claudia Müllner – BG 63, 1. Stock, Zi. 120

Tel.: +43 (0) 732 6987 5020

E-Mail: claudia.muellner@mtc-consult.at / www.mtc-consult.at

INHALTSÜBERSICHT

Ihr Team	4
Unser Konzept	5
Europäischer Referenzrahmen	6
Firmeninterne Gruppenkurse	8
Online Unterricht und Blended Learning	9
Individualtraining	10
Unternehmenskommunikation	11
Seminarreihe Update your English	12
Prüfungsvorbereitung für internationale Sprachzertifikate in Deutsch, Englisch	14
Interkulturelles Training	16
Übersetzungen	17
Information / Organisation	18
Referenzliste technische Übersetzungen	20

IHR TEAM

Mag. Michaela Lachinger-Forstner
Kursberatung und -planung
Tel.: +43 (0)676 / 9257244
michaela.lachinger@mtc-consult.at

Claudia Müllner
Administration / Anmeldung
Tel.: +43 (0) 732 6987 5020
claudia.muellner@mtc-consult.at

WICHTIGE INFORMATIONEN

Alle unsere Sprachschulungen werden vom Arbeitsmarktservice – Landesgeschäftsstelle OÖ – nach den geltenden Richtlinien des Arbeitsmarktservicegesetzes (AMSG) gefördert.
Für Auskünfte stehen das AMS – Tel.: +43 50 904 440 – und wir gerne zu Ihrer Verfügung.

Wir sind auch als Schulungsträger beim Sozial-und Weiterbildungsfonds gelistet. Sollten Sie Interesse an einer SWF-Förderung für Zeitarbeitskräfte haben, finden Sie hier weitere Informationen: www.swf-akue.at/

UNSER KONZEPT

Wir halten ein Kurs- und Seminarangebot für Sie bereit, das unterschiedlichsten Anforderungen und Bedürfnissen entspricht, d.h. jede benötigte Sprache soll im gewünschten Lerntempo auf unterschiedlichen Anforderungsniveaus trainiert werden können. Die Konzeption unserer Kurse und Seminare basiert auf einer sinnvollen Kombination von sprachlicher Kompetenz, interkultureller Sensibilisierung und berufsspezifischen Anforderungen.

Arbeit und Lernen unter einen Hut zu bringen ist schwierig. Deshalb bieten wir Kurse und Seminare in unterschiedlichen Formen an:

GANZTAGESSEMINARE

gestatten den raschen Ausbau der kommunikativen Kompetenz in speziellen Fachbereichen sowie die Auffrischung vorhandener Kenntnisse und Kompetenzen. Durch gänzlichem Eintauchen in die Zielsprache wird innerhalb eines verdichteten Zeitrahmens trainiert.

WÖCHENTLICHE TRAININGS

werden in intensiver Form mit dem Schwerpunkt auf berufsspezifische Themenstellungen über einen längeren Zeitraum regelmäßig durchgeführt. Nach einer Sprachniveaufeststellung und Definition der Inhalte und Ziele wird das Seminarkonzept von sorgfältig ausgewählten TrainerInnen umgesetzt.

INDIVIDUALTRAINING

ermöglicht den individuellen, raschen und effektiven Ausbau der sprachlichen Kompetenz insbesondere hinsichtlich spezifischer Inhalte und eines bestimmten Zeitpunktes der Zielerreichung.

FIRMENBETREUUNG

Abgestimmt auf Zielsetzung, Ausgangs- und Arbeitssituation planen wir für Unternehmen, Geschäftsbereiche, Abteilungen oder Arbeitsgruppen Sprachtrainings in jeder gewünschten Form und setzen diese um.

EINSTUFUNG

Einstufungsgespräche erlauben uns die Bildung homogener Gruppen und ermöglichen eine umfangreiche Beratung zu den Möglichkeiten Ihrer Sprachausbildung.

ZIELTABLEAU – EUROPÄISCHER REFERENZRAHMEN

ICH KANN ...

		A1 Elementare Sprachverwendung	A2 Elementare Sprachverwendung	B1 Selbstständige Sprachverwendung
Verstehen	Hören	... vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.	... einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Aussagen.	... die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. ... vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
	Lesen	... einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	... ganz kurze, einfache Texte lesen. ... in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	... Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. ... private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.
Sprechen	An Gesprächen teilnehmen	... mich auf einfache Art verständigen, wenn meine Gesprächspartnerin oder mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. ... einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	... mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. ... ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	... die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. ... ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.
	Zusammenhängendes Sprechen	... einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	... mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	... in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. ... eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.
Schreiben	Schreiben	... eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	... kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.	... über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. ... persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.

ICH KANN ...

		B2 Selbstständige Sprachverwendung	C1 Kompetente Sprachverwendung	C2 Kompetente Sprachverwendung
Verstehen	Hören	<p>... längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist.</p> <p>... im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen.</p> <p>... die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.</p>	<p>... längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind.</p> <p>... ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.</p>	<p>... keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnell gesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.</p>
	Lesen	<p>... Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten.</p> <p>... zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.</p>	<p>... lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen.</p> <p>... Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.</p>	<p>... praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.</p>
Sprechen	An Gesprächen teilnehmen	<p>... mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Muttersprachlerin oder einem Muttersprachler recht gut möglich ist.</p> <p>... mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.</p>	<p>... mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen.</p> <p>... die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen.</p> <p>... meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer Personen verknüpfen.</p>	<p>... mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut.</p> <p>... fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.</p>
	Zusammenhängendes Sprechen	<p>... zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben.</p> <p>... einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p>	<p>... komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.</p>	<p>... Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörenden erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.</p>
Schreiben	Schreiben	<p>... über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben.</p> <p>... in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen.</p> <p>... Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.</p>	<p>... mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansichten ausführlich darstellen.</p> <p>... in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben.</p> <p>... in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leserinnen und Leser angemessen ist.</p>	<p>... klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben.</p> <p>... anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.</p> <p>... Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.</p>

FIRMENINTERNE GRUPPENKURSE

ZIELE / INHALTE

Abgestimmt auf Zielsetzung, Ausgangs- und Arbeitssituation richten wir für Unternehmen, Geschäftsbereiche, Abteilungen oder Arbeitsgruppen (z.B. Lehrlinge, Einkauf, Customer Service, etc.) Sprachentraining in jeder gewünschten Form ein.

EINSTUFUNGEN

Nach Feststellung der betrieblichen Anforderungen und Ziele führen unsere TrainerInnen mit jedem/jeder TeilnehmerIn ein persönliches Beratungsgespräch. Dabei werden die aktuellen Sprachniveaus ermittelt, Ziele und Inhalte abgestimmt und homogene Gruppen gebildet.

KONZEPTION

Die betrieblichen Anforderungen und die Ergebnisse der Beratungsgespräche bilden die Grundlage für die Konzeption des Trainings. Zeit, Ort, Dauer, Inhalt und Intensität des Trainings werden gemeinsam abgestimmt.

DURCHFÜHRUNG

Für unsere TrainerInnen zählt der Erfolg der TeilnehmerInnen und die Beständigkeit der Partnerschaft. Sprachliche und interkulturelle Kompetenz in internationalen Geschäftsbeziehungen bilden den Schwerpunkt jeder Trainingseinheit.

GRUPPENGROSSE

Für einen optimalen Lernerfolg und eine bestmögliche individuelle Betreuung der einzelnen Kursteilnehmenden empfehlen wir Gruppen von 2-8 Personen. Größere Gruppen auf Anfrage.

KOSTEN

Der Preis pro Unterrichtseinheit á 60 Minuten beträgt 82,00 €.
Der Preis versteht sich exkl. MwSt., Kurs- oder Seminarunterlagen, bei Mindestbuchung von 20 Einheiten. Nach Verfügbarkeit stellen wir Seminarräume im BG 63 inkl. aller AV-Einrichtungen gegen Kostenersatz zur Verfügung.

Unsere firmeninternen Gruppenkurse finden in einem Seminarraum im jeweiligen Unternehmen statt. Diese Kurse können aber auch über eine gewünschte Plattform als **Online Unterricht** geführt werden.

ONLINE UNTERRICHT

Online-Unterricht erfreut sich immer größerer Beliebtheit, da man festgestellt hat – it works. Online zu lernen hat nicht nur den Vorteil, dass man an keinen Ort gebunden ist, sondern bietet darüber hinaus neue Methoden und Tools, die viele Lernende begeistern und eine sehr abwechslungsreiche Gestaltung des Unterrichts ermöglichen. Online-Unterricht ist nicht als „Notprogramm“ in einer Zeit von Social Distancing zu verstehen, sondern kann je nach erforderlichen Inhalten und Zielsetzungen das ideale Format für Ihren Sprachkurs sein. Wir bieten unsere Sprachtrainings in Form von Online-Unterricht über Plattformen wie Webex, Teams, Zoom etc an.

Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die beim Lernen gerne digitale Medien einsetzen und ortsunabhängig sein möchten.
Kosten	Der Preis pro Unterrichtseinheit beträgt 82,00 €, exkl. Kurs-oder Seminarunterlagen, bei Mindestbuchung von 20 Einheiten

BLENDED LEARNING

Blended Learning kombiniert die Vorteile des mediengestützten Lernens mit den Vorteilen des Präsenzunterrichts. Bei diesen Kursen kommen Sie zu den vereinbarten Präsenzterminen zum Training in Ihrem eigenen Unternehmen und dazwischen gibt es sogenannte eLearning-Phasen. Hier lernen Sie online z.B. Grammatik, vertiefen Wortschatz in einer Vielzahl von verschiedenen Übungsformen und können Ihren/Ihre TrainerIn bei Fragen kontaktieren bzw treffen Sie sich mit TrainerIn und den anderen Teilnehmenden auf einer Online-Plattform. Diese Kombination aus virtuellen und nicht-virtuellen Lernsettings erhöht die Methodenvielfalt und wird allen Lerntypen in höchstem Ausmaß gerecht.

Zielgruppe	MitarbeiterInnen, die ihre Sprachkenntnisse in einer Kombination aus Präsenzunterricht (Individualtraining oder Kleingruppe) und selbstständigem Online-Lernen erweitern wollen.
Kosten	Preis auf Anfrage

► Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns bitte. Wir beraten Sie gerne!

INDIVIDUALTRAINING

► Individualtraining sollten Sie besonders dann in Betracht ziehen, wenn Sie aufgrund Ihrer beruflichen Aufgabenstellung möglichst rasch in einer Fremdsprache kommunikationsfähig sein müssen.

Die Intensität des Trainings hängt von Ihrer Zielsetzung und von Ihrer Arbeitssituation ab. Sie können wählen, ob Sie die Sprache stundenweise, tageweise oder gleich eine ganze Woche trainieren wollen.

Sie allein werden dann von einem oder falls erforderlich, abwechselnd auch von mehreren TrainerInnen betreut. Der/die TrainerIn wird, ausgehend von Ihren Vorkenntnissen, ganz gezielt auf Ihre sprachlichen Bedürfnisse eingehen. Individualtraining richten wir für Sie jederzeit und für jeden Bedarf ein. Sie wählen die Sprache, den Termin und den Ort.

► Wir bieten Individualtraining in vielen gängigen Sprachen an. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen Termin. Wir beraten Sie gerne.

Mag. Michaela Lachinger-Forstner
Kursplanung und -beratung
+43 (0) 676 92 57 244

TEILNAHMEBETRAG

65,00 € pro Einheit (= 60 min.) exkl. MwSt.
in Blöcken zu 10, 20 bzw. der gewünschten Anzahl von Einheiten

50-STUNDEN-PAKET

2.990,- € (statt 3.250,- €) exkl. MwSt.

UNTERNEHMENSKOMMUNIKATION

BETREUUNG ENGLISCHER BESPRECHUNGEN

Um mit den wachsenden Anforderungen des Internationalisierungsprozesses Schritt halten zu können, gehen immer mehr Abteilungen dazu über, Besprechungen in einer Kundensprache durchzuführen.

Das hat den Vorteil, dass sich die Mitarbeiter mit den Bereichen einer Fremdsprache auseinandersetzen, die ihr unmittelbares Arbeitsgebiet betreffen. Jeder bereitet sich vor und gewinnt durch die regelmäßige Anwendung der Sprache Kompetenz, Selbstvertrauen und mehr Sicherheit.

Wir stellen TrainerInnen bereit, die diese Besprechungen kommunikativ betreuen und auf Wunsch moderieren.

► Bitte kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

TEILNAHMEBETRAG

82,00 € pro Stunde, exkl. MwSt.
in Blöcken zu 10, 20 bzw. der gewünschten Anzahl von Stunden

UPDATE YOUR ENGLISH

- ▶ Sie brauchen Englisch nicht regelmäßig, möchten aber regelmäßig etwas tun, damit Sie dann sicher und kompetent in Englisch kommunizieren können? Sie sind aktiver User und könnten ein Update gebrauchen?
- ▶ Mit unserer Seminarreihe „Update your English“ können Sie Ihr Englisch regelmäßig auffrischen, damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind, denn *If you don't use it, you lose it!*

SEMINARREIHE UPDATE YOUR ENGLISH

Sie sprechen den ganzen Tag nur Englisch und behandeln Themenschwerpunkte, die im Vorfeld vereinbart werden, wie zB allgemeine Auffrischung, Korrespondenz, Meetings, Small Talk, Messeauftritt, etc. In Simulationen, Gruppenarbeiten, Präsentationen und beim Networking wenden Sie Ihr Englisch in praxisnahen Situationen an und gewinnen somit mehr Sicherheit, Flexibilität und Freude im Umgang mit der Sprache.

Zielgruppe	alle MitarbeiterInnen mit leicht fortgeschrittenen Sprachkenntnissen, die ihr Englisch im Rahmen eines IntensivWorkshops auffrischen wollen.
Termine	nach Vereinbarung
Dauer	9.00 bis 16.00 Uhr
Gruppengröße	4 bis 8 Teilnehmer
Ort	eigenes Unternehmen oder MTC Fremdsprachenservice, BG 63, Lunzerstraße 64, 4030 Linz
Preis	auf Anfrage

UPDATE YOUR TECHNICAL ENGLISH

In diesem Seminar erarbeiten Sie einen technischen Grundwortschatz, mit dem Ziel, den eigenen Arbeitsbereich sowie Arbeitsabläufe, Maschinen oder Anlagen auf Englisch beschreiben zu können. Weiters simulieren Sie Kundengespräche in praxisnahen Situationen, wo Sie das Erlernte gleich in die Praxis umsetzen können. So gewinnen Sie mehr Sicherheit und sprachliche Flexibilität für Ihre technischen Fachgespräche.

Zielgruppe	alle MitarbeiterInnen mit Grundkenntnissen in Englisch, die ihre Sprachkenntnisse für Fachgespräche in verschiedenen technischen Bereichen ausbauen wollen
Termine	nach Vereinbarung
Dauer	9.00 bis 16.00 Uhr
Gruppengröße	4 bis 8 Teilnehmer
Ort	eigenes Unternehmen oder MTC Fremdsprachenservice, BG 63, Lunzerstraße 64, 4030 Linz
Preis	auf Anfrage

UPDATE YOUR MEETING SKILLS

In diesem Seminar liegt der Fokus auf mündlicher Kommunikation in Ihren Besprechungen in Englisch. Sie erarbeiten Wortschatz, Phrasen und Tools, die Sie für sicheres und effizientes Agieren in Ihren Meetings benötigen. Grammatik wird je nach Bedarf behandelt.

In simulierten Meetings nehmen Sie unterschiedliche Rollen ein und diskutieren verschiedenste Themen. So gewinnen Sie mehr Sicherheit und sprachliche Flexibilität für Ihre englischen Besprechungen.

Zielgruppe	alle MitarbeiterInnen mit leicht fortgeschrittenen Sprachkenntnissen, die ihr Englisch im Rahmen eines Intensiv-Workshops auffrischen wollen.
Termine	nach Vereinbarung
Dauer	9.00 bis 16.00 Uhr
Gruppengröße	4 bis 8 Teilnehmer
Ort	eigenes Unternehmen oder MTC Fremdsprachenservice, BG 63, Lunzerstraße 64, 4030 Linz
Preis	auf Anfrage

UPDATE YOUR ENGLISH FOR TRADE FAIRS

In diesem Seminar liegt der Fokus auf mündlicher Kommunikation. Sie erarbeiten Wortschatz, Phrasen und Tools, die Sie für erfolgreiche Kundengespräche am Messestand benötigen – Ihr Unternehmen vorstellen, Produkte beschreiben, Small Talk mit Messebesuchern führen etc. In simulierten Situationen setzen Sie das Erlernte gleich in die Praxis um und gewinnen somit mehr Sicherheit und sprachliche Flexibilität für Ihren Messeauftritt.

Zielgruppe	Interessierte mit Englischkenntnissen auf Niveau A2-B2, die ihre englische Kommunikation speziell für den Messeauftritt verbessern wollen
Termine	nach Vereinbarung
Dauer	9.00 bis 16.00 Uhr
Gruppengröße	4 bis 8 Teilnehmer
Ort	eigenes Unternehmen oder MTC Fremdsprachenservice, BG 63, Lunzerstraße 64, 4030 Linz
Preis	auf Anfrage

VORBEREITUNGSKURSE CAMBRIDGE CERTIFICATE

- ▶ Die Cambridge-Prüfungen sind international anerkannt und dienen als Nachweis, dass Sie über ein hohes Englischniveau verfügen. Dies schließt gesprochenes und geschriebenes Englisch ein. Jede Prüfung deckt die Bereiche Leseverständnis, freies Schreiben, Grammatik, Hörverständnis und sprachliche Ausdrucksfähigkeit ab.
- ▶ Nach Absolvierung des Kurses erfolgt die Prüfung durch das zertifizierte Prüfungszentrum des Wifi Linz. Prüfungsort und Anmeldefristen werden rechtzeitig bekannt gegeben. Es muss mit einem Lernaufwand auch außerhalb der Vorbereitungsstunden gerechnet werden.
- ▶ Weitere Informationen über die einzelnen Prüfungen finden Sie hier: www.cambridgeenglish.org

VORBEREITUNGSKURS CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE)

Voraussetzungen	Maturaniveau bzw Niveau B2 – Einstufungsgespräch ist unbedingt erforderlich!
Dauer	20 x 2,5 Std. (50 Stunden)
Kosten	82,00 € pro Stunde exkl. MwSt., exkl. Unterlagen und Prüfungsgebühr
Gruppengröße	2 bis 8 Teilnehmende

Gerne beraten wir Sie auch zu anderen Cambridge-Zertifikaten und bieten Ihnen individuell angepasste Vorbereitungskurse an. Kontaktieren Sie uns, wir freuen uns auf Ihre Anfrage.

michaela.lachinger@mtc-consult.at

0676 / 9257244

VORBEREITUNGSKURSE DEUTSCH

ÖSTERREICHISCHES SPRACHDIPLOM (ÖSD)

PRÜFUNGEN DES ÖSTERREICHISCHEN INTEGRATIONSFONDS (ÖIF)

Beide Prüfungsformate sind als offizielle Nachweise der Sprachkenntnisse zur beruflichen und gesellschaftlichen Integration in Österreich geeignet und werden für die Erlangung eines gültigen Aufenthaltstitels (Staatsbürgerschaft, Erfüllung der Integrationsvereinbarung) anerkannt. Sie orientieren sich an den Niveaubeschreibungen des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER), wobei ÖIF-Prüfungen nur bis Niveau B2 angeboten werden.

Gerne beraten wir Sie zur Auswahl der Prüfung. Nach Absolvierung eines Kurses erfolgt die Prüfung durch ein zertifiziertes Prüfungszentrum in Linz. Prüfungsort und Anmeldefristen werden rechtzeitig bekannt gegeben. Es muss mit einem Lernaufwand auch außerhalb der Vorbereitungsstunden gerechnet werden.

► Weitere Informationen über die einzelnen Prüfungen finden Sie hier: www.osd.at | www.integrationsfonds.at

Zielgruppe	Personen mit nicht-deutscher Muttersprache, die Deutschkenntnisse erwerben oder ausbauen möchten, mit dem Ziel <ul style="list-style-type: none">• einen gültigen Aufenthaltstitel (Staatsbürgerschaftsnachweis) zu erlangen• die berufliche und gesellschaftliche Integration in Österreich zu beschleunigen• ihre Deutschkenntnisse einfach offiziell bestätigen zu lassen
Voraussetzungen	Niveaufeststellung durch Einstufungsgespräch
Dauer	20 x 2,5 Std (50 Stunden) Je nach Ausgangsniveau der Sprachkenntnisse und Prüfungsziel kann der Stundenumfang angepasst werden.
Gruppengröße	2 bis 8 Teilnehmende Vorbereitung auf eine ÖSD-Prüfung ist auch in Form eines Individualtrainings möglich.
Kosten	82,00 € pro Stunde exkl. MwSt., exkl. Unterlagen und Prüfungsgebühr

INTERKULTURELLES TRAINING

Unsere Berufswelt wird zunehmend internationaler und diverser.

Das macht interkulturelle Bildung und Sensibilität nicht nur noch wichtiger, sondern zum zentralen Erfolgsfaktor für Unternehmen und Mitarbeitende.

Wir bieten interkulturelle Trainings mit verschiedenen Länderschwerpunkten in folgendem Format an:

CHINA EINE EINFÜHRUNG IN DIE CHINESISCHE SPRACHE UND KULTUR

Ziele/Inhalte Das Seminar besteht aus zwei Teilen, wobei der erste Teil die chinesische Kultur behandelt und folgende Themen umfasst:

- Interkulturelle Unterschiede
- Kernkonzept in der chinesischen Kultur: Guanxi - „Gesicht wahren“
- Erstkontakt
- Verhandlungen mit chinesischen Geschäftspartnern
- Kundens Schulung in China
- Wenn „Ja“ „Nein“ bedeutet
- Allgemeine Verhaltensregeln

Der zweite Teil gibt eine kurze Einführung in die chinesische Sprache. Hier werden die chinesische Schrift, die Grammatik, die 4 Töne, Pinyin und das phonetische chinesische Alphabet erklärt. Man lernt hier auch ein paar wichtige Worte. (z.B. Begrüßung, Zahlen usw.)

Termin nach Vereinbarung
Ort: eigenes Unternehmen oder MTC Fremdsprachenservice, BG 63, Lunzerstraße 64, 4030 Linz
Dauer: 1 Tag (9.00 bis 17.00)
Preis: 345,00 € pro Person exkl. MwSt., inkl Seminarunterlagen
Teilnehmende: min. 6 Personen

ÜBERSETZUNGEN

Wir möchten Ihnen ein Gesamtpaket an Fremdsprachenservices bieten und übernehmen daher auch Ihre Übersetzungen. Wir bieten ein Übersetzungsservice in alle und aus allen gängigen Sprachen durch ein umfangreiches Pool an qualifizierten Übersetzern und Übersetzerinnen.

Bei Anfragen kontaktieren Sie bitte
Frau Claudia Müllner
Tel. +43 732 6987-5020
bzw claudia.muellner@mtc-consult.at

- ▶ Schriftliche Kommunikation leicht gemacht. MTC Fremdsprachenservice.

INFORMATION / ORGANISATION

KOSTENLOSE BERATUNG

Die genaue Feststellung bereits vorhandener Sprachfertigkeiten erleichtert es, die richtige Kurs- bzw. Seminarwahl zu treffen. Als ersten Schritt empfehlen wir ein persönliches Gespräch mit einem/einer TrainerIn. Ziel dieses kostenlosen Gesprächs ist es, persönliche Wünsche und Zielsetzungen kennenzulernen und das aktuelle Sprachniveau anhand unseres Zieltableaus festzustellen.

PROGRAMMÄNDERUNGEN

Bei Unterschreitung der MindestteilnehmerInnenzahl behalten wir uns vor, Programmänderungen, z.B.: Reduzierung von Trainingseinheiten oder Seminartagen, im Einverständnis mit den Kurs- bzw. SeminarteilnehmerInnen durchzuführen.

KONFERENZPAUSCHALE

Die Konferenzpauschale für Tagesveranstaltungen in einem unserer Seminarräume bzw. in ausgewählten Linzer Seminarhotels umfasst ein Mittagsmenü, zwei Kaffeepausen sowie die Kosten für Seminar- und Gruppenräume. Die während der Mittagspause individuell konsumierten Getränke müssen von den TeilnehmerInnen bezahlt werden.

GANZTAGESSEMINARE

Tagesseminare finden in geeigneten Seminarräumen bzw. -hotels statt. Anreise-, Aufenthalts- und Verpflegungskosten sind in den Teilnahmebeträgen nicht enthalten (siehe Konferenzpauschale/Aufenthaltskosten).

ABSAGE

Wir behalten uns eine rechtzeitige Absage von Veranstaltungen vor. Bei Absagen oder Terminverschiebungen können wir keinen Ersatz für entstandene Aufwendungen leisten.

RECHNUNG

Die Kurse werden zu Kursbeginn in Rechnung gestellt. Sollte die Abrechnung zu einem bestimmten Termin erfolgen sollen, dann setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung.

INFORMATION / ORGANISATION

TEILNEHMERKREIS

Unsere Kurse sind frei zugänglich. Niemand darf aufgrund von Hautfarbe, Geschlecht, politischer Gesinnung oder Beeinträchtigung ausgeschlossen werden.

STORNO

Wir ersuchen um Verständnis, dass wir bei Absage Ihrerseits sieben Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn oder später 100 % des Kurs- bzw. Seminarbetrages in Rechnung stellen. Die Stornogebühr entfällt, wenn ein(e) ErsatzteilnehmerIn an der Bildungsveranstaltung teilnimmt.

Sollte es einmal notwendig sein, Einheiten von Kursen bzw. Individualtraining abzusagen, so bitten wir um Absage bis zu 24 Stunden vor Beginn der Trainingseinheit. Bei kurzfristigerer Stornierung müssen wir die Trainingseinheit in Rechnung stellen. Rechtzeitig stornierte Kurseinheiten werden selbstverständlich nachgeholt.

FÖRDERUNGEN

Für Informationen bezüglich Förderung der von uns angebotenen Bildungsmaßnahmen wenden Sie sich bitte an das AMS Linz:

- ▶ Tel.: +43 50 904 440
 - ▶ Website: www.ams.at
-

TEILNAHMEBESTÄTIGUNG

Unsere Kurs- und SeminarteilnehmerInnen erhalten für die erfolgreiche Teilnahme (Anwesenheit von mindestens 75 %) eine persönliche Teilnahmebestätigung. Nach Wunsch kann gerne eine Beratung zu weiterführenden Bildungsmaßnahmen durchgeführt werden.

ANMELDUNG

Unser Ziel sind kleine, homogene Gruppen. Bitte unterstützen Sie uns dabei, indem Sie uns Ihre Teilnahme so bald wie möglich bekanntgeben:

- ▶ Telefonisch bei Frau Claudia Müllner – Tel.: +43 (0) 732 6987 5020
 - ▶ E-Mail: claudia.muellner@mtc-consult.at
-

REFERENZLISTE TECHNISCHE ÜBERSETZUNGEN

ACONEXT HOLDING GmbH

www.aconext.de (ENG)

ANDRITZ HYDRO GmbH

Heizlast-/ U-Wert-/ Luftkanalberechnungen, Risikoanalysen (ENG)

BILFINGER CHEMSERV GmbH

Rahmenverträge/Angebote/Präsentationen/Gewährleistung- und Haftungsbedingungen (ENG)

BILFINGER INDUSTRIE TECHNIK SALZBURG GmbH

HSQ-Richtlinien, Verfahrensanweisungen, Risikoanalysen (ENG)
Toolbox Meetings (ENG/CZ/UNG)

BILFINGER MASCHINENBAU GmbH & Co KG

Auftragsspezifikationen, Verträge (PORT)
Arbeitsanweisungen (ENG)

BILFINGER MCE GmbH

Projektbeschreibungen, PPT-Präsentationen (ENG)

BIS VAM ANLAGENTECHNIK GmbH

Arbeitsverträge, Behördenschreiben (ENG)

BMW MOTOREN GmbH

beglaubigte Behördenschreiben (SLO/UNG)
Bescheide (SLO), div. Schreiben (SLO/RUM/BUL/ENG)

CARGO SERVICE GmbH

Datenblätter, Sicherheitsbescheinigungen, Informationsschreiben (CZ)

REFERENZLISTE TECHNISCHE ÜBERSETZUNGEN

ELIN GmbH & Co KG

Technische Beschreibungen (FR)

INTEGRAL MONTAGE ANLAGEN UND ROHRTECHNIK GmbH

HSQ-Handbuch (ENG)

technische Dokumente (ENG)

PLANTTECH CONSTRUCTION GmbH

Betriebsanleitungen, Zertifikate (DEU, SPA)

PRIMETALS TECHNOLOGIES AUSTRIA GmbH

Muster Geschäftsführervertrag (ENG)

Sachverständigengutachten (ENG)

TMS TURNKEY MANUFACTURING SOLUTIONS GmbH

Richtlinien, Aufsichtsratunterlagen, Stellenbeschreibungen (ENG)

Verträge (ENG), Allgemeine Vertragsbedingungen (SPA)

VACE ENGINEERING GmbH

Firmenbuchauszüge, Lebenslauf (ENG)

Behördenschreiben (UNG)

VOESTALPINE AG

Protokolle/Berichte Europabetriebsrat (ENG)

Warengruppen (ENG/SPA/FR)

Arbeitsverträge (FR/DEU)

VOESTALPINE STAHL GmbH

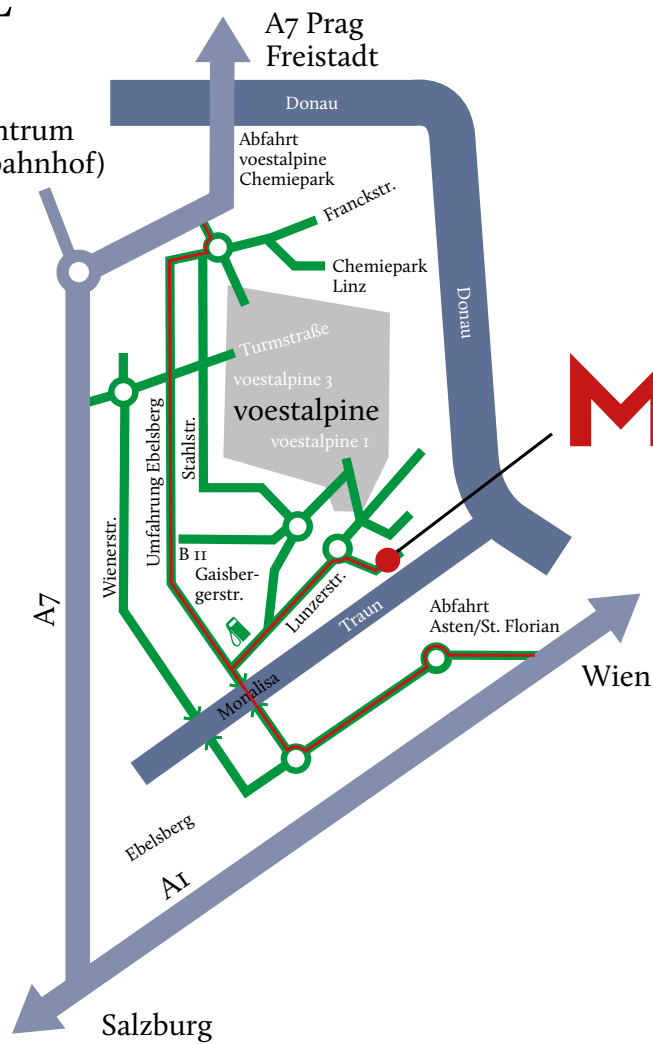
Angebotspezifikationen, Präsentationen (ENG)

Warengruppen (ENG)

Verhandlungsprotokolle (ENG)

LINZ

Linz Zentrum
(Hauptbahnhof)



MTC