

Sprachen 2019





## SPRACHPROGRAMM 2019

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

### WEITERE SPRACHEN AUF ANFRAGE

MTC Fremdsprachenservice GmbH  
Lunzerstraße 64, A-4031 Linz

Seminarräume – BG 63, 1. Stock  
Müllner Claudia – BG 63, 1. Stock, Zi. 117

Tel.: +43 (0) 732 6987 5020  
E-Mail: [claudia.muellner@mtc-consult.at](mailto:claudia.muellner@mtc-consult.at) / [www.mtc-consult.at](http://www.mtc-consult.at)

## INHALTSÜBERSICHT

Ihr Team .....	4
Unser Konzept .....	5
Zieltabelleu/Europäischer Referenzrahmen .....	6
Unser Angebot im Überblick .....	8
Gruppenkurse .....	10
Vorbereitungskurse Cambridge Certificate .....	18
Intensivseminare .....	19
English Communication Training .....	22
Business Module .....	25
Interkulturelles Training .....	28
Individualtraining .....	32
Firmeninterne Kurse bzw. Seminare .....	33
Betreuung englischer Besprechungen .....	34
Sprachreisen für Berufstätige .....	34
Online Kurse/Blended Learning .....	34
Information/Organisation .....	35
Referenzliste technische Übersetzungen .....	37



## IHR TEAM

### IHRE ANSPRECHPARTNERIN

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 (0) 732 6963-0 – und wir gerne zu Ihrer Verfügung.

## 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:

### GRUPPENKURSE

ermöglichen einen systematischen Aufbau von Sprachfertigkeiten in überschaubaren Zeiträumen und kontrollierbaren Lernschritten. Unsere Gruppenkurse umfassen bei 5 - 8 Teilnehmern **37,5 Stunden** und **zwei Intensivtage** (8:00 - 16:30 Uhr) gegen Ende des Kurses.

---

### KLEINGRUPPENKURSE

gewährleisten durch ihre geringe TeilnehmerInnenzahl die größtmögliche Effizienz und eine äußerst individuelle Ausrichtung des Kurses.

---

### INTENSIVSEMINARE

gestatten den raschen Ausbau und Festigung der kommunikativen Kompetenz. Durch gänzlichem Eintauchen in die Zielsprache in ausgewählten Seminarhotels wird innerhalb eines verdichteten Zeitrahmens „rund um die Uhr“ trainiert.

---

### FACHSEMINARE

werden in intensiver Form mit dem Schwerpunkt auf **fach-** bzw. **berufsspezifische** Themenstellungen geführt. Nach einer Sprachniveaufeststellung und Definition der Inhalte wird das Seminarkonzept von Native Speakers umgesetzt.

---

### INDIVIDUALTRAINING

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

---

### FIRMENBETREUUNG

Abgestimmt auf Zielsetzung, Ausgangs- und Arbeitssituation richten wir für Unternehmen, Geschäftsbereiche, Abteilungen oder Arbeitsgruppen Sprachtraining in jeder gewünschten Form ein.

---

### EINSTUFUNG

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

---

# ZIELTABLEAU – FREMDSPRACHEN

DER / DIE TEILNEHMERIN KANN ...

LEVEL	EUROP. REFERENZ-RAHMEN	HÖR-VERSTEHEN	SPRECHEN	LESEN	
Grundstufe 1	A1	<ul style="list-style-type: none"> <li>deutlich gesprochene einfache Informationen, Fragen und Aufforderungen verstehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>einfache Fragen nach Beruf und engstem sozialen Umfeld stellen</li> <li>einfache Aussagen über das engste soziale Umfeld und den Beruf machen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>jemanden begrüßen und sich vorstellen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>einfache Texte, Aufschriften, Formulare, Arbeitsanweisungen, die sich innerhalb eines eng begrenzten Wortschatzes bewegen, lesen</li> </ul>
Grundstufe 2	A2	<ul style="list-style-type: none"> <li>einfachen Gesprächen folgen, kurze Fragen und Antworten verstehen</li> <li>Sinnzusammenhänge in deutlich gesprochenen Äußerungen über Beruf und Alltag verstehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>einfache Informationen über Alltag und Beruf erfragen</li> <li>grundlegende Fakten über ein vertrautes Thema in knappen Worten wiedergeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>einfache Konversation bewältigen, wenn der Gesprächspartner langsam und deutlich spricht</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>die allgemeine Bedeutung von Texten abgestuften Schwierigkeitsgrades, Arbeitsanweisungen, Notizen, Formularen erfassen</li> </ul>
Mittelstufe 1	B1-	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alltagsgesprächen folgen, wenn diese nicht regional gefärbt sind</li> <li>einfache Informationen über Alltag und Beruf verstehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informationen über verschiedene Alltagsbereiche, sowie über Arbeit und Beruf einholen</li> <li>über Vergangenes, Gegenwärtiges und Zukünftiges aus Alltag und Beruf in einfachen Worten erzählen; Fakten bzw. Ereignisse wiedergeben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>einfache Telefongespräche führen, Termine vereinbaren und Auskünfte erteilen</li> <li>sich in allgemeinen Situationen einer Dienstreise verständigen</li> <li>sich und andere vorstellen und einfache Konversation bewältigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>die allgemeine Bedeutung von Berichten, Briefen, E-Mails und Texten abgestuften Schwierigkeitsgrades verstehen</li> </ul>
Mittelstufe 2	B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>wesentliche Teile eines Gespräches mit bzw. zwischen Ausländern verstehen</li> <li>Diskussionen, Referaten, Verhandlungen sinngemäß folgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>detaillierte Informationen erfragen</li> <li>Anweisungen und Informationen am Arbeitsplatz geben</li> <li>sich in allgemeinen Situationen einer Dienstreise bzw. bei Aufenthalt im Kundenland verständigen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>an Konferenzen und Verhandlungen teilnehmen, wenn diese das eigene Fachgebiet betreffen</li> <li>Besucher und Kunden empfangen und betreuen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mit Hilfe eines Wörterbuches einfache Fachliteratur, Zeitschriften, Geschäfts- und private Korrespondenz lesen und verstehen</li> </ul>

LEVEL	EUROP. REFERENZ-RAHMEN	HÖR-VERSTEHEN	SPRECHEN	LESEN	
Mittelstufe 3	B2-	<ul style="list-style-type: none"> <li>aus den Medien (Radio, Fernsehen, Internet) wesentliche Informationen entnehmen</li> <li>Diskussionen, Referate, Verhandlungen über das eigene Fachgebiet folgen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>persönliche Ansichten und Meinungen erfragen</li> <li>über die berufliche Laufbahn und das Aufgabengebiet berichten</li> <li>das Unternehmen in groben Zügen vorstellen</li> <li>eine Präsentation über das eigene Fachgebiet halten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sich mit zunehmender Sicherheit an Diskussionen, Konferenzen und Verhandlungen beteiligen</li> <li>Kunden gesellschaftlich betreuen und mit „native speakers“ Kontakte knüpfen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>grundsätzlich, unter Umständen mit Hilfe eines Wörterbuches, Fachliteratur, Zeitschriften und andere Textsorten lesen, die sich auf die berufliche Tätigkeit oder private Interessen beziehen</li> </ul>
Oberstufe 1	B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>aus der Kommunikation mit bzw. „native speakers“ deren Einstellungen, Haltungen und Meinungen verstehen und deuten</li> <li>Fachgesprächen und Diskussionen allgemeiner Art folgen</li> <li>Verhandlungsgespräche verstehen und analysieren</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>detaillierte Informationen über berufliche und Alltagsthemen erfragen</li> <li>Referate über den eigenen Arbeitsbereich halten, Produkte und Dienstleistungen präsentieren</li> <li>Stellungnahmen und Schlussfolgerungen darlegen und begründen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verhandlungen, Konferenzen, Gespräche eröffnen und leiten bzw. deren Ergebnisse zusammenfassen</li> <li>das Unternehmen gewinnend repräsentieren</li> <li>mit fremdsprachigen Partnern kommunizieren, auch wenn deren Sprache mundartlich gefärbt ist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ohne Hilfen eine Reihe von authentischen Textsorten beruflicher oder privater Natur lesen und auch dann deren Sinn erfassen, wenn diese Begriffe aufweisen, die nicht sofort verstanden werden</li> </ul>
Oberstufe 2	C1-	<ul style="list-style-type: none"> <li>einer Kommunikation mit bzw. zwischen „native speakers“ folgen, auch wenn diese durch Dialekt gefärbt ist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>komplexe Fragestellungen formulieren, um präzise Informationen zu erhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitsgespräche, Verhandlungen, Konferenzen leiten und positiv steuern</li> <li>in unterschiedlichen sozialen Gruppierungen mit „native speakers“ Gespräche führen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ohne größere Schwierigkeiten ein weites Spektrum authentischer Textsorten beruflicher und privater Natur lesen und interpretieren</li> </ul>
Oberstufe 3	C1	<ul style="list-style-type: none"> <li>auch „native speakers“ verschiedenster Herkunft verstehen</li> <li>Fachgesprächen, Diskussionen, Verhandlungen auf hohem Abstraktionsniveau folgen, diese interpretieren und bewerten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>in beruflichen und allgemeinen Situationen mühelos Informationen von Menschen verschiedenen sozialen Status einholen</li> <li>in allen beruflichen Situationen auf hohem Sprachniveau Produkte und Dienstleistungen überzeugend präsentieren, Verhandlungen führen und Konferenzen leiten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referate vor internationalen Gremien halten und das Unternehmen gewinnend repräsentieren</li> <li>in unterschiedlichen sozialen Gruppierungen mit der Leichtigkeit eines „native speakers“ interagieren und seine Sprache auf das soziale Umfeld abstimmen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>mühelos ein weites Spektrum authentischer Textsorten beruflicher und privater Natur lesen, interpretieren und bewerten</li> </ul>

## UNSER ANGEBOT IM ÜBERBLICK

GRUPPENKURSE (6 - 8 TeilnehmerInnen)	DAUER	EUR	SEITE
English Starter - Teil 1	26 Std.	460,00	10
English Starter - Teil 2	26 Std.	460,00	10
Grundstufe 1	53,5 Std.	825,00	11
Grundstufe 2	53,5 Std.	825,00	11
Mittelstufe 1	53,5 Std.	825,00	12
Mittelstufe 2	53,5 Std.	825,00	12
Mittelstufe 3	53,5 Std.	825,00	13
Oberstufe 1	26 Std.	460,00	13
Oberstufe 2	26 Std.	460,00	14
Oberstufe 3	26 Std.	460,00	14
Oberstufe 3 EXTRA	26 Std.	460,00	15
Praxis der englischen Grammatik	26 Std.	460,00	15
Business Englisch Konversation	34 Std.	580,00	15
Technical English	26 Std.	460,00	16
Englisch für das Rechnungswesen	26 Std.	460,00	16
Englisch für HR	26 Std.	460,00	17
Deutsch für den Beruf	26 Std.	460,00	17

VORBEREITUNGSKURSE CAMBRIDGE CERTIFICATES	DAUER	EUR	SEITE
Cambridge First Certificate in English (FCE)	50 Std.	950,00	18
Business English Certificate (BEC) Preliminary	50 Std.	950,00	18
Business English Certificate (BEC) Vantage	50 Std.	950,00	18

INTENSIVSEMINARE (ab 8 TeilnehmerInnen 2 TrainerInnen)	DAUER	EUR	SEITE
Englisch			
Office English – Basis	2 Tage	395,00	19
Office English – Plus	2 Tage	395,00	19



INTENSIVSEMINARE (ab 8 TeilnehmerInnen 2 TrainerInnen)	DAUER	EUR	SEITE
Brush Up Your English	3 Tage	680,00	20
The Language of Technical English	2 Tage	395,00	21
English Communication Training 1/2	4 Tage+	940,00	22
English Communication Training 3	4 Tage+	940,00	23
English Communication Training 4/5	4 Tage+	940,00	24

BUSINESS MODULE	DAUER	EUR	SEITE
Modul 1: Looking after customers – Small talk	2 Tage	395,00	25
Modul 2: Written communication	2 Tage	395,00	25
Modul 3: Telephoning in English	2 Tage	395,00	26
Modul 4: The Language of Meetings	2 Tage	395,00	26
Modul 5: Practical professional presentations	2 Tage	435,00	27
Modul 6: Verhandeln – Negotiations in English	2 Tage	435,00	27

INTERKULTURELLES TRAINING	DAUER	EUR	SEITE
Interkulturelle Kompetenz – Grundlagen	2 Tage	620,00	28
Interkulturelles Training: China	1 Tag	320,00	29
Interkulturelles Training: Russland und russische Mentalität für Geschäftsleute ohne Russischkenntnisse	2 Tage	320,00	30
Interkulturelles Training: Brasilien	1 Tag	320,00	31

INDIVIDUALTRAINING	1 Stunde	58,00	32
--------------------	----------	-------	----

FIRMENBETREUUNG (In-Company Kurse)	SEITE
Firmeninterne Kurse	33
Betreuung englischer Besprechungen	34
Sprachreisen	34
Online/Blended Learning	34

TECHNISCHE ÜBERSETZUNGEN (Referenzliste)	37
--	----

# GRUPPENKURSE

Definitive Kurstage und -zeiten werden in Absprache mit TeilnehmerInnen und TrainerInnen festgesetzt.

Unsere offenen Kurse werden im Jahr 2019 in den folgenden Zeiträumen abgehalten:

Sommersemester 25.2.2019 - 5.7.2019 (KW 9 - KW 27)  
Wintersemester 23.9.2019 - 7.2.2020 (KW 39 - KW 6)

## ENGLISCH STARTER TEIL 1

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die keinerlei Vorkenntnisse der englischen Sprache besitzen bzw. noch nie Englisch gelernt haben.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<b>Vorbereitungskurs für Grundstufe I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• deutliche gesprochene, einfache Informationen, Fragen und Aufforderungen verstehen</li><li>• einfache Fragen nach Beruf und engstem sozialen Umfeld stellen</li><li>• einfache Aussagen über Beruf und Umfeld machen</li><li>• einfache Texte, Aufschriften, Formulare, Anweisungen innerhalb eines eng begrenzten Wortschatzes lesen</li><li>• einfache Formulare ausfüllen</li></ul>
<b>Methoden</b>	Gruppenarbeit, Rollenspiel, Simulation, individuelle Sprachbetreuung

## ENGLISCH STARTER TEIL 2

<b>Zielgruppe</b>	Fortsetzung von Starter Teil I.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<b>Vorbereitungskurs für Grundstufe I</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• deutliche gesprochene, einfache Informationen, Fragen und Aufforderungen verstehen</li><li>• einfache Fragen nach Beruf und engstem sozialen Umfeld stellen</li><li>• einfache Aussagen über Beruf und Umfeld machen</li><li>• einfache Texte, Aufschriften, Formulare, Anweisungen innerhalb eines eng begrenzten Wortschatzes lesen</li><li>• einfache Formulare ausfüllen</li></ul>
<b>Methoden</b>	Gruppenarbeit, Rollenspiel, Simulation, individuelle Sprachbetreuung

► Nach Absolvierung beider Kurse Starter I und 2 sollte es möglich sein, in die Grundstufe I einzusteigen.

► **Voraussetzung**  
Keinerlei Sprachkenntnisse  
(echte Anfänger)

► **MindestteilnehmerInnen**  
4 Personen

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt.

► **Voraussetzung**  
Englisch Starter Teil 1

► **MindestteilnehmerInnen**  
4 Personen

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt.

Alle weiteren Kurse und Seminare werden außer in Englisch auch in allen gängigen Sprachen angeboten:  
 Französisch – Italienisch – Russisch – Spanisch – Chinesisch, etc.

## GRUNDSTUFE 1

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen und Kundenpersonal, die ihre Kommunikationsfähigkeit in der Zielsprache systematisch aufbauen wollen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deutlich gesprochene, einfache Informationen; Fragen und Aufforderungen verstehen</li> <li>• Einfache Fragen nach Beruf und engstem sozialen Umfeld stellen</li> <li>• Einfache Aussagen über Beruf und Umfeld machen</li> <li>• Einfache Texte, Aufschriften, Formulare, Anweisungen innerhalb eines eng begrenzten Wortschatzes lesen</li> <li>• Einfache Texte zur Person und Beruf in Stichwörtern verfassen</li> <li>• An den Intensivtagen werden fallweise englischsprachige Exkursionen durchgeführt</li> </ul>
<b>Methoden Ort</b>	Gruppenarbeit, Rollenspiel, Simulation, individuelle Sprachbetreuung MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

- ▶ **Voraussetzung**  
 Geringe Sprachkenntnisse (Englisch) bzw. keine Vorkenntnisse bei allen anderen Sprachen oder Einstufungsgespräch.
- ▶ **Dauer**  
 37,5 Stunden (15 x 2,5 Std.) plus zwei Tage Intensivphase (2 x 8,5 Std.) bei Kursende
- ▶ **Teilnahmebetrag**  
 € 825,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt., Konferenzpauschale pro Tag Intensivphase

## GRUNDSTUFE 2

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen und Kundenpersonal, die die Grundstufe 1 erfolgreich abgeschlossen haben oder über äquivalente Sprachkenntnisse verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinnzusammenhänge in deutlich gesprochenen Äußerungen über Beruf und Alltag verstehen</li> <li>• Grundlegende Fakten über ein vertrautes Thema in knappen Worten wiedergeben</li> <li>• Texte abgestuften Schwierigkeitsgrades lesen</li> <li>• Einfache Texte (Briefe, E-Mails, Notizen) schreiben</li> <li>• An den Intensivtagen werden fallweise englischsprachige Exkursionen durchgeführt</li> </ul>
<b>Methoden Ort</b>	Gruppenarbeit, Rollenspiel, Simulation, individuelle Sprachbetreuung MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

- ▶ **Voraussetzung**  
 Grundstufe 1 oder Einstufungsgespräch
- ▶ **Dauer**  
 37,5 Stunden (15 x 2,5 Std.) plus zwei Tage Intensivphase (2 x 8,5 Std.) bei Kursende
- ▶ **Teilnahmebetrag**  
 € 825,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt., Konferenzpauschale pro Tag Intensivphase

# GRUPPENKURSE

## MITTELSTUFE 1

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Grundstufe 2 erfolgreich abgeschlossen haben oder über äquivalente Sprachkenntnisse verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alltagsgespräche verstehen, wenn diese nicht regional gefärbt sind</li><li>• Vergangenes, Gegenwärtiges und Zukünftiges aus Beruf und Alltag wiedergeben</li><li>• Telefongespräche führen, Terminvereinbarungen treffen und einfache Konversation in Zusammenhang mit Dienstreisen bewältigen</li><li>• Berichte und Geschäftskorrespondenz abgestuften Schwierigkeitsgrades lesen</li><li>• Einfache Briefe und Mitteilungen privater und geschäftlicher Natur abfassen</li><li>• An den Intensivtagen werden fallweise englischsprachige Exkursionen durchgeführt</li></ul>
<b>Methoden Ort</b>	Rollenspiel, Simulation, Diskussion, individuelle Sprachbetreuung MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

## MITTELSTUFE 2

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Mittelstufe 1 erfolgreich abgeschlossen haben oder über äquivalente Sprachkenntnisse verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wesentliche Teile eines Gespräches in der Zielsprache verstehen bzw. Diskussionen, Verhandlungen, Referaten sinngemäß folgen</li><li>• Detaillierte Informationen erfragen und Arbeitsgespräche führen</li><li>• Sich in allen Situationen einer Dienstreise im Kundenland verständigen</li><li>• Besucher und Kunden empfangen und betreuen</li><li>• Texte über allgemeine und berufliche Themen mit Hilfe eines Wörterbuches lesen und schreiben</li><li>• An den Intensivtagen werden fallweise englischsprachige Exkursionen durchgeführt</li></ul>
<b>Methoden Ort</b>	Rollenspiel, Simulation, Diskussion, individuelle Sprachbetreuung MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

► **Voraussetzung**  
Grundstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
37,5 Stunden (15 x 2,5 Std.)  
plus zwei Tage Intensivphase  
(2 x 8,5 Std.) bei Kursende

► **Teilnahmebetrag**  
€ 825,00 inkl. Kursunterlagen,  
exkl. MwSt.,  
Konferenzpauschale pro  
Tag Intensivphase.

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 1 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
37,5 Stunden (15 x 2,5 Std.)  
plus zwei Tage Intensivphase  
(2 x 8,5 Std.) bei Kursende

► **Teilnahmebetrag**  
€ 825,00 inkl. Kursunterlagen,  
exkl. MwSt.,  
Konferenzpauschale pro  
Tag Intensivphase

## MITTELSTUFE 3

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Mittelstufe 2 erfolgreich abgeschlossen haben oder über äquivalente Sprachkenntnisse verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskussionen, Referate, Verhandlungen über eigenen Fachbereich verstehen und aus den Medien (Zeitschriften, Radio, TV) wesentliche Informationen entnehmen</li> <li>• Das Unternehmen in groben Zügen vorstellen und eine Präsentation über das eigene Fachgebiet halten</li> <li>• Sich mit zunehmender Sicherheit an Diskussionen und Verhandlungen beteiligen</li> <li>• Kunden gesellschaftlich betreuen und mit "native speakers" Kontakte knüpfen</li> <li>• Textsorten allgemeiner und spezifischer Natur lesen und Protokolle/Berichte verfassen</li> <li>• An den Intensivtagen werden fallweise englischsprachige Exkursionen durchgeführt</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Rollenspiel, Simulation, Diskussion, individuelle Sprachbetreuung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

## OBERSTUFE 1

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Mittelstufe 3 erfolgreich abgeschlossen haben oder über äquivalente Sprachkenntnisse verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus der Kommunikation mit bzw. zwischen "native speakers" deren Einstellungen, Haltungen, Meinungen verstehen und interpretieren</li> <li>• Das Unternehmen, die Produkte und/oder Dienstleistungen überzeugend präsentieren</li> <li>• Verhandlungen und Diskussionen eröffnen und führen bzw. deren Ergebnisse zusammenfassen</li> <li>• Geschäftsbriefe, einfache Angebote und E-Mails abfassen bzw. auf formale und inhaltliche Richtigkeit überprüfen</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Präsentationen, Diskussionen, Verhandlungen, Kommunikationstraining
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
37,5 Stunden (15 x 2,5 Std.) plus zwei Tage Intensivphase (2 x 8,5 Std.) bei Kursende

► **Teilnahmebetrag**  
€ 825,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt., Konferenzpauschale pro Tag Intensivphase

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 3 oder Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden (1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt.

# GRUPPENKURSE

## OBERSTUFE 2

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Oberstufe 1 erfolgreich abgeschlossen haben oder über äquivalente Sprachkenntnisse verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachgespräche verstehen und interpretieren, auch wenn diese regional gefärbt sind</li><li>• Komplexe Fragen zu Produkten, Dienstleistungen, Projekten formulieren und Sachverhalte diskutieren</li><li>• Arbeitsgespräche, Verhandlungen, Projektgruppen führen und positiv steuern</li><li>• In unterschiedlichen sozialen Situationen mit “native speakers” Gespräche führen</li></ul>
<b>Methoden</b>	Präsentationen, Diskussionen, Verhandlungen, Kommunikationstraining
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

## OBERSTUFE 3

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Oberstufe 2 erfolgreich absolviert haben oder über äquivalente Sprachfähigkeiten in ihrem beruflichen Aufgabebereich verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fachgesprächen, Diskussionen, Verhandlungen auf hohem Abstraktionsniveau folgen bzw. diese interpretieren und bewerten</li><li>• In allen beruflichen Situationen auf hohem Sprachniveau das Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen präsentieren, Verhandlungen führen und Konferenzen leiten</li><li>• In unterschiedlichen sozialen Gruppierungen mit der Leichtigkeit eines “native speakers” agieren und die Sprache auf das soziale Umfeld abstimmen</li><li>• Systematische und präzise Berichte, Angebote, Verträge formulieren bzw. auf deren inhaltliche und stilistische Richtigkeit überprüfen</li></ul>
<b>Methoden</b>	Präsentationen, Diskussionen, Verhandlungen, Kommunikationstraining
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

► **Voraussetzung**  
Oberstufe 1 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen,  
exkl. MwSt.

► **Voraussetzung**  
Oberstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen,  
exkl. MwSt.

## OBERSTUFE 3 – EXTRA

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die die Oberstufe 3 erfolgreich absolviert haben oder über äquivalente Sprachfähigkeiten in ihrem beruflichen Aufgabenbereich verfügen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	Diskussionen und Konversation auf hohem Niveau
<b>Methoden Ort</b>	Präsentationen, Diskussionen, Verhandlungen, Kommunikationstraining MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

► **Voraussetzung**  
Oberstufe 3 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunter-  
lagen, exkl. MwSt.

## BUSINESS ENGLISCH KONVERSATION

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die Business Englisch auf kommunikative Weise üben möchten.
<b>Ziele/Inhalte</b>	Kommunikation, Small Talk, Betreuung von Besuchern, E-Mail/ Telefonieren, Verhandeln/Präsentationen, dazugehörige Grammatik
<b>Methoden</b>	Gelenkte und freie Übungen für Partner- und Gruppenarbeiten, Grammatikspiele, Rollenspiele, individuelle Sprachbetreuung
<b>Trainerin Ort</b>	Michaela Lachinger-Forstner MTC-Seminarräume, BG 63

► **Voraussetzung**  
Oberstufe bzw. B2

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)  
plus 1 Intensivtag

► **Teilnahmebetrag**  
€ 580,00 inkl. Kursunterlagen  
+ Seminarpauschale für den  
Intensivtag, exkl. MwSt.

## PRAXIS DER ENGLISCHEN GRAMMATIK

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre Grammatikkenntnisse für berufsspezifische Situationen aktivieren, festigen und ausbauen möchten.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auffrischen und Trainieren von Schwerpunkten der englischen Grammatik</li> <li>• Grammatikübungen in kommunikationsbezogenen Situationen</li> <li>• Erkennen der Strukturen und Funktion der englischen Sprache</li> <li>• Aufarbeiten spezieller Grammatikprobleme</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Gelenkte und freie Übungen für Partner- und Gruppenarbeiten, Grammatikspiele, Rollenspiele, individuelle Sprachbetreuung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunter-  
lagen, exkl. MwSt.

# GRUPPENKURSE

## TECHNICAL ENGLISH

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre Kommunikationsfähigkeit für Fachgespräche in verschiedenen technischen Bereichen entwickeln wollen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Technische Grundvokabular</li><li>• Beschreibung des eigenen technischen Arbeitsbereiches</li><li>• Beschreibung technischer Prozesse/Anlagen</li><li>• Eigene technische Unterlagen können besprochen/bearbeitet werden</li></ul>
<b>Methoden</b>	Gelenkte und freie Übungen für Partner- und Gruppenarbeiten, Grammatikspiele, Rollenspiele, individuelle Sprachbetreuung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63

## ENGLISCH FÜR DAS RECHNUNGSWESEN (ENGLISH FOR ACCOUNTING)

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre Kommunikationsfähigkeit in Bereichen des Finanz- und Rechnungswesens entwickeln und ausbauen wollen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Präsentationen von Zahlen und Daten</li><li>• Geschäftsberichte, Tabellen, Diagramme, Grafiken, Formulare</li><li>• Finanzspezifisches Vokabular</li><li>• Andere Inhalte nach Bedarf</li></ul>
<b>Methoden</b>	Gelenkte und freie Übungen für Partner- und Gruppenarbeiten, Grammatikspiele, Rollenspiele, individuelle Sprachbetreuung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunter-  
lagen, exkl. MwSt.

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunter-  
lagen, exkl. MwSt.



## ENGLISCH FÜR HR

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre Kommunikationsfähigkeit in verschiedenen HR-Bereichen entwickeln wollen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefonieren: Terminvereinbarungen, -verschiebungen und -absagen</li> <li>• Schriftliche Kommunikation: Stellenbeschreibungen, Inserate, Einladungen zu einem Interview, Zusagen, Absagen, Referenzen</li> <li>• Bewerbungs- und Personalgespräche</li> <li>• Personalentwicklung</li> <li>• HR-spezifisches Vokabular</li> <li>• Andere Inhalte nach Bedarf</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Gelenkte und freie Übungen für Partner- und Gruppenarbeiten, Simulationen, individuelle Sprachbetreuung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt.

## DEUTSCH FÜR DEN BERUF

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die Deutsch-Basiskenntnisse mitbringen und Sicherheit in der Kommunikation am Arbeitsplatz erlangen wollen/müssen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräche mit Vorgesetzten</li> <li>• Diskussionen mit KollegInnen</li> <li>• ein Thema aus dem Berufsalltag verständlich präsentieren</li> <li>• Sachverhalte klar beschreiben</li> <li>• Fragen klären können; auf Hinweise und Einwände spontan reagieren</li> <li>• seine Meinung vertreten können</li> <li>• auf Feedback-Signale reagieren und aussenden</li> <li>• Small Talk</li> <li>• Aussprachetraining</li> <li>• Andere Inhalte nach Bedarf</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Berufsorientierte Kommunikationstechniken; Simulationen und Dialoge
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63

► **Voraussetzung**  
Grundkenntnisse Deutsch

► **Dauer**  
26 Stunden  
(1 x wöchentlich 2 Std.)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 460,00 inkl. Kursunterlagen, exkl. MwSt.



## VORBEREITUNGSKURSE CAMBRIDGE CERTIFICATE

In Kleingruppen von 4 - 6 TeilnehmerInnen

► Die Cambridgeprüfungen 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.

► Information über die einzelnen Prüfungen sind über den folgenden Link verfügbar:  
<http://www.cambridgeesol.at/exams/index.php>

Nach Absolvierung des Kurses erfolgt die Prüfung durch die Prüfungsstelle des British Council in Österreich. Prüfungsort und Anmeldefristen werden rechtzeitig bekannt gegeben. Es muss mit einem Lernaufwand auch außerhalb der Vorbereitungsstunden gerechnet werden.

### VORBEREITUNGSKURS CAMBRIDGE FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE)

---

<b>Ziele</b>	Vorbereitung auf das Cambridge First Certificate in English (FCE).
<b>Voraussetzungen</b>	Maturaniveau (Mittelstufe 3) – Einstufungsgespräch ist unbedingt erforderlich!
<b>Dauer</b>	20 x 2,5 Std. (50 Stunden)
<b>Beginn</b>	jederzeit ab 4 Anmeldungen
<b>Kosten</b>	€ 950,00 exkl. MwSt. (inkl. Lehrbuch) + Prüfungsgebühr

### VORBEREITUNGSKURS BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE (BEC) PRELIMINARY

---

<b>Ziele</b>	Vorbereitung auf das Cambridge Business English Certificate (BEC) Preliminary. Für Lernende, die Englischkenntnisse im internationalen Geschäftsleben benötigen.
<b>Voraussetzungen</b>	Niveau B1 Europ. Referenzrahmen (entspricht Mittelstufe 1 - 2) – Einstufungsgespräch unbedingt erforderlich!
<b>Dauer</b>	20 x 2,5 Std. (50 Stunden)
<b>Beginn</b>	jederzeit ab 4 Anmeldungen
<b>Kosten</b>	€ 950,00 exkl. MwSt. (inkl. Lehrbuch) + Prüfungsgebühr

### VORBEREITUNGSKURS BUSINESS ENGLISH CERTIFICATE (BEC) VANTAGE

---

<b>Ziele</b>	Vorbereitung auf das Cambridge Business English Certificate (BEC) Vantage. Für Lernende, die Englischkenntnisse im internationalen Geschäftsleben benötigen.
<b>Voraussetzungen</b>	Niveau B2 Europ. Referenzrahmen (entspricht Maturaniveau bzw. Mittelstufe 3 / Oberstufe 1) – Einstufungsgespräch unbedingt erforderlich!
<b>Dauer</b>	20 x 2,5 Std. (50 Stunden)
<b>Beginn</b>	jederzeit ab 4 Anmeldungen
<b>Kosten</b>	€ 950,00 exkl. MwSt. (inkl. Lehrbuch) + Prüfungsgebühr

## INTENSIVSEMINARE

### OFFICE ENGLISH – BASIS

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre Kommunikationsfähigkeit für das Sekretariat und für Kundenkontakte entwickeln müssen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden und Besucher empfangen und betreuen</li> <li>• Telefongespräche führen</li> <li>• Geschäftskorrespondenz und E-Mails</li> <li>• Buchungen und Terminvereinbarungen vornehmen</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Rollenspiele, Kommunikationstraining, individuelle Sprachbetreuung, Fallbeispiele
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

► Voraussetzung  
Mittelstufe oder  
Einstufungsgespräch

► Dauer  
2 Tage (2 x 8,5 Std.)

► Teilnahmebetrag  
€ 395,00 inkl. Seminarunterlagen (zuzüglich MwSt. und Konferenzpauschale)

### OFFICE ENGLISH – PLUS

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre Kommunikationsfähigkeit für das Sekretariat und für Kundenkontakte entwickeln müssen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation/Vorbereitung von Meetings, Besuchen und Reisen</li> <li>- Terminvereinbarungen</li> <li>- Einladungen</li> <li>- Buchungen, Reservierungen</li> <li>- Rahmenprogramm</li> <li>• Selbstständig Briefe und E-Mails schreiben</li> <li>• Telefongespräche führen</li> <li>• Auffrischung/Erweiterung des Wortschatzes</li> <li>• Grammatikübungen (bei Bedarf)</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Simulationen, Kommunikationstraining, individuelle Sprachbetreuung, Fallbeispiele
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 bzw. Seminarhotel in Linz

► Voraussetzung  
Office English Basis oder  
Einstufungsgespräch

► Dauer  
2 Tage (2 x 8,5 Std.)

► Teilnahmebetrag  
€ 395,00 inkl. Seminarunterlagen (zuzüglich MwSt. und Konferenzpauschale)

# INTENSIVSEMINARE

## BRUSH UP YOUR ENGLISH

---

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
3 Tage mit Übernachtung  
im Seminarhotel und Abend-  
programm "Englisch rund  
um die Uhr"

► **Teilnahmebetrag**  
€ 680,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.,  
Hotelaufenthalt und Reise-  
kosten)

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, mit leicht fortgeschrittenen Sprachkenntnissen (ab Mittelstufe 2), die ihre Englischkenntnisse im Rahmen eines Intensiv-Workshops verbessern bzw. auffrischen wollen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auffrischung und Aufbau von Sprachkompetenz für verschiedenste Situationen</li><li>• Mögliche Themen: Kundenkontakt, Präsentationen, Verhandlungen, Telefonieren, Geschäftsreisen, etc.</li><li>• Grammatikwiederholung, Korrektur individueller Grammatikfehler</li><li>• Dieses Seminar wird auf Ihre individuellen Bedürfnisse abgestimmt.</li></ul>
<b>Methoden</b>	Simulationen, Kommunikationstraining, individuelle Sprachbetreuung
<b>Termine</b>	06. - 08. Februar 2019 13. - 15. Mai 2019 14. - 16. Oktober 2019 (ev. Steiermark) 03. - 05. Februar 2020
<b>Ort</b>	Seminarhotel

## THE LANGUAGE OF TECHNICAL ENGLISH

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, mit leicht fortgeschrittenen Sprachkenntnissen (ab Mittelstufe 2), die ihre Kenntnisse im technischen Englisch verbessern wollen.
<b>Ziele/Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Das Unternehmen und das eigene Aufgabengebiet vorstellen</li><li>• Technische Problemstellungen analysieren</li><li>• Technische Anlagen vorstellen, beschreiben, erklären</li><li>• Bedienungsanleitungen, Berichte lesen und interpretieren</li></ul>
<b>Methoden</b>	Fallbeispiele, individuelle Betreuung
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 oder Seminarhotel in Linz

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
2 Tage (8:00 - 16:30 Uhr)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 395,00 inkl. Seminarunterlagen (zuzüglich MwSt. und Konferenzpauschale)

# ENGLISH COMMUNICATION TRAINING

► Wir haben unsere Communication Training-Seminare etwas umstrukturiert und diese auf vier unterschiedlichen Niveaus reduziert. Damit frühere TeilnehmerInnen der Seminare 1 - 5 sich auch weiter zurecht finden und sich zuordnen können, verwenden wir weiter die Bezeichnung 1/2 - 3 - 4/5 bzw. haben ein EXTRA-Niveau eingeführt.

Bei jedem diese Seminare wird mindestens eine Firmenbesichtigung mit Führung in englischer Sprache organisiert und anschließend als Case Study behandelt.

Bitte nehmen Sie das Angebot eines Einstufungsgespräches wahr, da wir sonst keinen Einfluss auf das Sprachniveau der sich einbuchenden Personen nehmen können.

## ENGLISH COMMUNICATION TRAINING 1/2

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre "Communicative skills" für internationale Geschäftsbeziehungen rasch und effektiv entwickeln müssen.
<b>Mögliche Inhalte (Beispiele)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kennenlernen, Begrüßung und Verabschiedung</li><li>• Vorstellung des Aufgabengebietes, eines Projektes, der Firma. Aufbau einer englischen Präsentation und Vortrag</li><li>• Telefonieren: Kontaktaufnahme, Austausch von Informationen, Terminvereinbarung</li><li>• Teilnahme an Diskussionen, Meinungen vertreten</li><li>• Kontakte knüpfen, Smalltalk</li><li>• E-Mails: Besprechung der eigenen E-Mails der TeilnehmerInnen - Besprechung der persönlichen Problemgebiete</li><li>• Individuelle Sprachprobleme der TeilnehmerInnen werden analysiert und trainiert</li><li>• Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit</li><li>• Firmenbesichtigung mit englischer Führung und anschließender Case Study</li></ul>
<b>Methoden</b>	Simulationen, Diskussionen, Fallbeispiele, Präsentation, individuelle sprachliche Betreuung
<b>Termine</b>	08. - 12. April 2019, 30. Oktober - 04. November 2019
<b>Ort</b>	Seminarhotel

► Das Seminar wird den Spracherfordernissen der TeilnehmerInnen angepasst. 24-hour, non-stop English!

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
4 Tage mit Übernachtung  
im Seminarhotel und Abend-  
programm beginnend am  
Montag Abend

► **Teilnahmebetrag**  
€ 940,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.,  
Reisekosten und Hotelauf-  
enthalt)

## ENGLISH COMMUNICATION TRAINING 3

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die ihre "Communicative skills" für internationale Geschäftsbeziehungen rasch und effektiv entwickeln müssen.
<b>Mögliche Inhalte (Beispiele)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Umgang mit anderen Menschen: soziale Kontakte</li> <li>• Vorstellung eines Produktes, eines Projektes, eines Prozesses. Lösung eines Problems in der Arbeit präsentieren.</li> <li>• Telefonieren: Probleme lösen, Umgang mit Beschwerden</li> <li>• Erfolg bei Besprechungen: Beteiligung an der Diskussion, Einwände erheben, Klarstellungen geben</li> <li>• Verhandlungen: Übereinkünfte erzielen</li> <li>• Kundenkontakte: Geschäfte abwickeln unter Berücksichtigung des kulturellen Hintergrundes</li> <li>• E-Mails: Besprechung der eigenen E-Mails der TeilnehmerInnen – Ermittlung der persönlichen Problemgebiete</li> <li>• Individuelle Sprachprobleme der TeilnehmerInnen werden analysiert und trainiert</li> <li>• Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit</li> <li>• Firmenbesichtigung mit englischer Führung und anschließender Case Study</li> </ul>
<b>Methoden</b>	Rollenbeispiele, Diskussionen, Fallbeispiele, Präsentation, individuelle sprachliche Betreuung
<b>Termine</b>	20. - 24. Mai 2019, 04. - 08. November 2019
<b>Ort</b>	Seminarhotel

► Das Seminar wird den Spracherfordernissen der TeilnehmerInnen angepasst.  
We speak English day and night!

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 3 oder Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
4 Tage mit Übernachtung im Seminarhotel und Abendprogramm beginnend am Montag Abend

► **Teilnahmebetrag**  
€ 940,00 inkl. Seminarunterlagen (zuzüglich MwSt., Reisekosten und Hotel-aufenthalt)

# ENGLISH COMMUNICATION TRAINING

## ENGLISH COMMUNICATION TRAINING 4/5

---

► **Voraussetzung**  
Oberstufe 1 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
4 Tage mit Übernachtung  
im Seminarhotel und Abend-  
programm beginnend am  
Montag Abend

► **Teilnahmebetrag**  
€ 940,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.,  
Reisekosten und Hotelauf-  
enthalt)

### Zielgruppe

MitarbeiterInnen, die ihre "Communicative skills" für internationale Geschäftsbeziehungen rasch und effektiv entwickeln müssen.

### Mögliche Inhalte (Beispiele)

- Kontakte mit Kunden, soziale Kompetenz
- Beschreibung von Trends, Behandlung von komplexen Zahlen
- Besprechungen organisieren: kulturelle Unterschiede
- Verhandlungen und Diskussionen leiten: Umgang mit Konflikten. Sprachliche Strategien als Basis für Wettbewerbsvorteile
- Vermutungen über die Zukunft, Technologien und Veränderungen anstellen
- Erstellen von Protokollen und Berichten
- Sprachliche Grundlage für Diskussionen: diplomatisch eine andere Meinung vertreten
- E-Mails: Besprechung der eigenen E-Mails der TeilnehmerInnen – Ermittlung der persönlichen Problemgebiete
- Individuelle Sprachprobleme der TeilnehmerInnen werden analysiert und trainiert
- Interkulturelle Kommunikationsfähigkeit
- Firmenbesichtigung mit englischer Führung und anschließender Case Study

### Methoden

Rollenbeispiele, Diskussionen, Fallbeispiele, Präsentation, individuelle sprachliche Betreuung

### Termine

24. - 28. Juni 2019, 02. - 06. Dezember 2019

### Ort

Seminarhotel

► Das Seminar wird den individuellen Sprachbedürfnissen der TeilnehmerInnen angepasst.  
English round the clock!



## BUSINESS MODULE 1 - 6

► Diese Module können einzeln und ohne Einhaltung einer besonderen Reihenfolge gebucht werden. Für die Absolvierung jedes Moduls wird eine Teilnahmebestätigung ausgestellt.

### MODUL 1: LOOKING AFTER CUSTOMERS – SMALL TALK

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Arbeit Kunden empfangen und betreuen müssen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung/Vorstellungen</li> <li>• Small talk</li> <li>• Betreuung von Geschäftskunden</li> <li>• Einladungen/Im Restaurant</li> <li>• Dank und Anerkennung zeigen</li> <li>• Verabschiedung</li> </ul>
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Trainerin</b>	Mag. <sup>a</sup> Hermine Penz-Marizzi
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 oder Seminarhotel in Linz

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 1 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
2 Tage (8:00 - 16:30 Uhr)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 395,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.  
und Konferenzpauschale)

### MODUL 2: WRITTEN COMMUNICATION

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Arbeit englische Texte verfassen müssen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftskorrespondenz</li> <li>• E-Mails</li> <li>• Berichte</li> <li>• Protokolle</li> <li>• Tagesordnungen, etc.</li> <li>• Grammatik/Rechtschreibung/Stil (formell/informell)</li> </ul>
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 oder Seminarhotel in Linz

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
2 Tage (8:00 - 16:30 Uhr)

► **Teilnahmebetrag**  
€ 395,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.  
und Konferenzpauschale)

► Das Seminar richtet sich nach den Bedürfnissen der jeweiligen TeilnehmerInnen; deren eigene Beispiele können bearbeitet werden.

# ENGLISH COMMUNICATION TRAINING

## MODUL 3: TELEPHONING IN ENGLISH

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die fit für das Telefonieren in Englisch gemacht werden sollen
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beginn des Gespräches</li><li>• Zweck des Telefonates</li><li>• Nachrichten aufnehmen/hinterlassen</li><li>• Rückrufe</li><li>• Besprechungen vereinbaren</li><li>• Telefonische Anfragen</li><li>• Beschwerden/Entschuldigungen</li><li>• Abschluss des Telefongesprächs</li><li>• Telefon-Etikette</li></ul>
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 oder Seminarhotel in Linz

## MODUL 4: LANGUAGE OF MEETINGS

---

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Arbeit an englischen Besprechungen teilnehmen bzw. diese leiten sollen
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Den eigenen Standpunkt vertreten</li><li>• Zustimmung und Widerspruch ausdrücken</li><li>• Verhandlungen</li><li>• Small talk vor, während und nach der Besprechung</li><li>• Nützliche Phrasen</li><li>• Kulturbedingte Auseinandersetzungen in Besprechungen vermeiden</li><li>• Dazugehörige Grammatik, z.B. Modalverben und Conditional</li><li>• Tagesordnungen und Protokolle</li><li>• Den Vorsitz bei einer Besprechung führen</li></ul>
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Ort</b>	MTC-Seminarräume, BG 63 oder Seminarhotel in Linz

► Voraussetzung  
Mittelstufe 1 oder  
Einstufungsgespräch

► Dauer  
2 Tage (8:00 - 16:30 Uhr)

► Teilnahmebetrag  
€ 395,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.  
und Konferenzpauschale)

► Voraussetzung  
Mittelstufe 2 oder  
Einstufungsgespräch

► Dauer  
2 Tage (8:00 - 16:30 Uhr)

► Teilnahmebetrag  
€ 395,00 inkl. Seminar-  
unterlagen (zuzüglich MwSt.  
und Konferenzpauschale)

## MODUL 5: PRACTICAL PROFESSIONAL PRESENTATIONS

<b>Zielgruppe</b>	MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Arbeit Präsentationen in englischer Sprache machen sollen
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwickeln von Fertigkeiten für effiziente Präsentationen auf Englisch</li> <li>• Vorbereitung der Präsentation</li> <li>• Rhetorische Mittel, um die Botschaft an das Publikum zu bringen</li> <li>• „Präsentationssprache“</li> <li>• Wie man die Zuhörer „im Griff“ hat</li> <li>• Behandlung von Fragen</li> </ul>
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Trainer</b>	Jonathan Bamford – Trainer in Business and Conversational English
<b>Ort</b>	Seminarhotel

► **Voraussetzung**  
Mittelstufe 3 oder Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
2 Tage mit Übernachtung im Seminarhotel

► **Teilnahmebetrag**  
€ 435,00 inkl. Seminarunterlagen (zuzüglich MwSt., Reisekosten und Hotelaufenthalt)

## MODUL 6: VERHANDELN – NEGOTIATIONS IN ENGLISH

<b>Zielgruppe</b>	Erfahrene und unerfahrene Verhandler, die Schritt für Schritt die verschiedenen Stadien der Verhandlung und eine effektive Verhandlungstechnik in einer Fremdsprache kennenlernen wollen.
<b>Ziele/Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Hauptaugenmerk wird auf die Vermittlung von sprachlichen Komponenten gelegt, die ein Verhandler braucht, um die einzelnen Stadien einer Verhandlung auf Englisch erfolgreich meistern zu können (Angebot/Verhandlungsangebot/Alternativen/Abschluss).</li> <li>• Verhandlungstaktiken</li> <li>• Erarbeiten von verhandlungsspezifischem Vokabular</li> <li>• Rollenspiele von Verhandlungssituationen</li> </ul>
<b>Termine</b>	nach Vereinbarung
<b>Trainer</b>	Jon Bamford (English native speaker, who worked for 25 years as an insurance broker/negotiator in Lloyd's of London where he daily negotiated business up to individual contracts with multi million pound premiums)
<b>Ort</b>	Seminarhotel

► **Voraussetzung**  
Oberstufe 1 oder Einstufungsgespräch

► **Dauer**  
2 Tage mit Übernachtung im Seminarhotel

► **Teilnahmebetrag**  
€ 435,00 inkl. Seminarunterlagen (zuzüglich MwSt., Reisekosten und Hotelaufenthalt)

# INTERKULTURELLES TRAINING

## INTERKULTURELLE KOMPETENZ – GRUNDLAGEN

---

### ► Voraussetzung

Keine

### ► TeilnehmerInnen

max. 15 Personen

min. 4 Personen

### ► Dauer

2 Tage (9:00 - 17:00 Uhr)

### ► Teilnahmebetrag

€ 640,00 + Mwst. (inkl.

Seminarunterlagen, Kaffeepausen, Mittagessen)

### Ausgangslage

Die Welt rückt zusammen und wir auseinander. Vielleicht eine Spur zu überspitzt dargestellt, aber je mehr die Globalisierung vorwärts schreitet und zum wirtschaftlichen Selbstverständnis wird, umso mehr stehen die Menschen von heute kommunikativen Herausforderungen gegenüber. Das Beherrschen einer oder mehrerer Fremdsprachen ist nicht genug, um kulturelle Hürden zu bewältigen. Erfolgreiche interkulturelle Kommunikation setzt Bewusstsein, Empathie, Sensibilität, aber auch Frustrationstoleranz voraus. Unsere bisherigen Erkenntnisse reichen oft nicht mehr aus, um „all over the world“ gelingend zu kommunizieren, gefragt ist interkulturelle Kompetenz.

### Ziele/Inhalte

Bei diesem Seminar geht es weniger um einen „Knigge für richtiges Benehmen im Ausland“, sondern um interkulturelles Wissen, interkulturelle Sensibilität und interkulturelle Handlungsfähigkeit.

- Was ist Kultur?
- Zusammenhang Globalisierung und Kultur
- Grenzen wahrnehmen und erweitern
- Bewusstwerden der eigenen Kultur und Gepflogenheiten (Werte, Normen, Arbeitsweisen etc.)
- Erwartungen in Bezug auf das Andere erkennen
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Kulturen entdecken – „das Eigene“ / „das Fremde“
- Stereotype und Vorurteile
- Lösungsansätze bei Missverständnissen und Konflikten
- Dialogfähigkeit als interkulturelle Kommunikationskompetenz

### Beschreibung

Angeboten wird eine breit gefächerte Einführung in interkulturelle Fragestellungen. Analysiert werden die Kulturgebundenheit menschlichen Denkens, Handelns und Fühlens, beleuchtet werden Stereotype und Vorteile und „Das Eigene“ bzw. „Das Fremde“ wird hinterfragt. Durch praktische Übungen und Experimente erfahren die TeilnehmerInnen eine Sensibilisierung im Bereich Interkulturalität.

### Ansatz

Mein Ansatz stützt sich auf wissenschaftliche Erkenntnisse und möchte den Praxisbezug für die individuelle Situation der TeilnehmerInnen herstellen. Ausgegangen wird vom „eigenen“ Kulturkreis, denn das reflektierte Wissen um die eigenen kulturellen Prägungen, ist die Basis für den Erwerb interkultureller Kompetenz.

### Methode

Theoretische Inputs, Fallbeispiele (der TeilnehmerInnen) Gruppenarbeiten, Übungen, Diskussionen, Dialogrunden

### Termin

nach Vereinbarung

### Trainerin

Mag.<sup>a</sup> Elke Smid – weist mehr als 25 Jahre praktische Erfahrung in international tätigen Unternehmen auf. Zahlreiche einschlägige Ausbildungen sowie das Studium Kommunikationswissenschaft mit Schwerpunkt inter-/transkulturelle sowie interpersonelle Kommunikation, Ökonomie und Global Studies runden das Profil ab.

## INTERKULTURELLES TRAINING: CHINA

---

### 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 nützliche Worte. (z.B. Begrüßung, Zahlen usw.)

### Termin

nach Vereinbarung

### Trainerin

Chengyao Strouhal

### Ort

MTC-Seminarräume, BG 63

► Voraussetzung  
Keine

► Dauer  
1 Tag (9:00 - 17:00 Uhr)

► Teilnahmebetrag  
€ 320,00 + Mwst. (inkl.  
Seminarunterlagen, Kaffeepausen, Mittagessen)

# INTERKULTURELLES TRAINING

## INTERKULTURELLES TRAINING: RUSSLAND UND RUSSISCHE MENTALITÄT FÜR GESCHÄFTSLEUTE OHNE RUSSISCH-KENNTNISSE

---

► Voraussetzung

Keine

► TeilnehmerInnen

min. 10 Personen

► Dauer

1 Tag (9:00 - 17:00 Uhr)

► Teilnahmebetrag

€ 320,00 + Mwst. (inkl. Seminarunterlagen, Kaffeepausen, Mittagessen)

### Ziele/Inhalte

Der russische Markt verlangt eine sehr intensive persönliche Betreuung der Kunden. Gute menschliche Beziehungen und gegenseitiges Vertrauen sind die Schlüssel zu wirtschaftlichem Erfolg in Russland. Menschenkenntnis ist essentiell, um ein gutes Gesprächsklima zu schaffen und den richtigen Draht herzustellen. Im Seminar werden nicht nur erste Sprachkenntnisse vermittelt, sondern man erfährt auch, wie man sich auf die russische Mentalität einzustellen hat, um so optimale Bedingungen für einen förderlichen Kommunikationsverlauf zu gewährleisten.

- Russische Verhaltensmuster und sprachliche Grundkenntnisse
- Das russische Alphabet – spielerisch leicht
- Russisch lesen
- Gängige Phrasen und Ausdrücke für Geschäft und Alltag
- Russische Verhaltensmuster
- Landeskundliche Informationen
- Deuten von außersprachlichen Zeichen
- Tipps für erfolgreiche Kommunikation
- Tipps für das praktische Leben in Russland

**Termin**

nach Vereinbarung

**Trainerin**

Mag.<sup>a</sup> Elena Saprykina M.Ed. – Lehrbeauftragte für Russisch und Cultural Studies am Institut für Fachsprachen und Interkulturelle Kommunikation und Zentrum für Soziale und Interkulturelle Kompetenz an der J. Kepler Universität, Linz. Zwei Magister-Abschlüsse, darunter einer von Harvard; diplomierte Exportkauffrau. Mitorganisatorin von internationalen Projekten. Profunde Kenntnis der russischen Mentalität und langjährige Erfahrung im Unterrichten interkultureller Kommunikation.

**Ort**

MTC-Seminarräume, BG 63

## INTERKULTURELLES TRAINING: BRASILIEN

---

### Ziele/Inhalte

Samba, Karneval und Fußball sind wohl die gängigsten Klischees, die einem zu Brasilien einfallen. Doch Brasilien ist weitaus mehr: Es ist auch das Land der Paradoxien. Vieles erscheint den Europäern vertraut und ist auf den zweiten Blick doch äußerst befremdend.

Der Schwerpunkt liegt auf den immer wieder missverstandenen kleinen Unterschieden zwischen der brasilianischen und europäischen Kultur, und wie man diese Unterschiede positiv nutzen kann.

Das Seminar zielt darauf ab, die kulturelle Kompetenz der TeilnehmerInnen für ähnliche Anforderungssituationen zu steigern und beinhaltet:

- Kleine Einführung in die Landeskunde und Geschichte Brasiliens um die ersten kulturellen Zusammenhänge zu verstehen.
- Erfahrung von Fach- und Führungskräften in Brasilien.
- Typische Problemsituationen werden anhand authentischer Fallbeispiele vorgestellt.
- Kommunikationsfallen vermeiden.
- Kulturelle Unterschiede werden erklärt und durch Handlungstipps abgerundet.
- Dos and Don'ts

Termin	nach Vereinbarung
Trainerin	Rosa Weber (Brasilianerin)
Ort	MTC-Seminarräume, BG 63

► Voraussetzung  
Keine

► Dauer  
1 Tag (9:00 - 17:00 Uhr)

► Teilnahmebetrag  
€ 320,00 + Mwst. (inkl.  
Seminarunterlagen, Kaffeepausen, Mittagessen)

## 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.

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

► Bitte rufen Sie uns an und vereinbaren Sie einen Termin. Wir beraten Sie gerne.

**TEILNAHMEBETRAG** € 58,00 pro Stunde (= 60 min.) exkl. MwSt.  
in Blöcken zu 10, 20 bzw. der gewünschten Anzahl von Stunden

---

► Wir bieten Firmen auch die Möglichkeit Pakete zu 50 Stunden bzw. 100 Stunden zu buchen, die innerhalb der Firma an verschiedene Personen übertragen werden kann.

**50-STUNDEN-PAKET** € 2.755,-\* (statt € 2.900,-\*)

---

**100-STUNDEN-PAKET** € 5.220,-\* (statt € 5.800,-\*)

---

\* exkl. MWSt.



## IN-COMPANY LANGUAGE TRAINING

### FIRMENINTERNE KURSE UND SEMINARE

#### 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.

.....

#### ► KURSE (Preise auf Anfrage!)

- Mini-Gruppe (2 - 4 TeilnehmerInnen)
- Midi-Gruppe (5 - 8 TeilnehmerInnen)
- Maxi-Gruppe (9 - 12 TeilnehmerInnen)

#### ► INTENSIVSEMINARE (Preise auf Anfrage!)

- 2 - 8 TeilnehmerInnen / 1 TrainerIn
- 9 - 12 TeilnehmerInnen / 2 TrainerInnen
- 13 - 16 TeilnehmerInnen / 3 TrainerInnen

#### ► FACHSEMINARE (auf Anfrage!)

Die Preise verstehen sich exkl. MwSt., Kurs- oder Seminarunterlagen, Reise- und Aufenthaltskosten. Nach Verfügbarkeit stellen wir Seminarräume im BG 63 inkl. aller AV-Einrichtungen gegen Kostenersatz zur Verfügung.



## IN-COMPANY LANGUAGE TRAINING

### 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 und Selbstvertrauen.

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

- ▶ Bitte kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

### SPRACHREISEN FÜR BERUFSTÄTIGE

---

Orte	Wir arbeiten mit einem renommierten Anbieter für Sprachreisen zusammen und können Ihnen Sprachschulen in verschiedenen Städten bzw. Ländern anbieten.
Unterricht	Der Unterricht beinhaltet zahlreiche für den Berufsalltag relevante Themen und wird meist mit branchenspezifischem Einzeltraining kombiniert. Weiters können unabhängig von den Sprachkursen auch offene Fachkurse und Seminare besucht werden.
Unterkunft	Es besteht die Möglichkeit sowohl bei Gastfamilien als auch in Hotels bzw. Appartements zu wohnen.
Länder	Großbritannien, Malta, Kanada, USA, Südafrika, Frankreich, Spanien, Russland, etc.

- ▶ Bitte kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne.

### ONLINE KURSE / BLENDED LEARNING

---

Blended Learning verbindet die Vorteile von Präsenzterminen mit jenen des online learnings. Bei diesem Kurs kommen Sie zu den vereinbarten Präsenzterminen zu uns in die MTC-Seminarräume im BG 63. Zwischen diesen Terminen gibt es sogenannte eLearning-Phasen. Hier lernen Sie online z.B. Grammatik, vertiefen Vokabeln in einer Vielzahl von verschiedenen Übungsformen und können Ihrer/Ihrem TrainerIn bei Fragen ein E-Mail schreiben.

**Zielgruppe** MitarbeiterInnen, die ihre Englischkenntnisse in einer Kombination aus Präsenzunterricht (Einzelunterricht oder Kleingruppe) und selbstständigem Online-Lernen auffrischen wollen.

- ▶ Bitte kontaktieren Sie uns, wir beraten Sie gerne!

## 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.

---

### AUFENTHALTSKOSTEN (HOTEL)

Die Hotelkosten beinhalten Nächtigung, Frühstück, Mittag- und Abendessen, sowie 2 x pro Tag Pausenerfrischungen. Für den Abreisetag wird eine Tages-/Konferenzpauschale (beinhaltet Mittagessen und 2 x pro Tag Pausenerfrischungen) verrechnet. Die während der Mahlzeiten individuell konsumierten Getränke müssen von den TeilnehmerInnen bezahlt werden.

---

### INTENSIVPHASE

Intensiv- und Fachseminare 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 Behinderung 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 (0) 732 / 6963-0
  - ▶ Website: [www.ams.org.at](http://www.ams.org.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](mailto: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)

