

A photograph of three people in a meeting. A man in a dark shirt is leaning forward, gesturing with his hands while talking to two women. One woman is holding a tablet. The background is a plain wall.

NEED A REFRESHER?

DER PARTNER FÜR IHRE WEITERBILDUNG

**Die
Schule**

Sprachen

Am Hammerwerk 20
41515 Grevenbroich

Tel.: 02181 24910
Fax: 02181 249111

DieSchule.de
Info@DieSchule.de





Gemeinsam in die Zukunft – alles aus einer Hand!

Digitalisierung und Globalisierung sind in aller Munde. Kenntnisse in Sprachen und EDV/IT sowie Kommunikationstechniken werden immer wichtiger und gehören zu den Grundlagen der heutigen Arbeitswelt.

Wir sind Ihr verlässlicher Partner für alle drei Bereiche. Unser Team besteht aus kompetenten Trainerinnen und Trainern, die entweder zu Ihnen ins Haus kommen oder Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unseren professionell ausgestatteten Seminarräumen schulen.

In unseren Seminarkalendern finden Sie die offenen Trainings für alle Bereiche, die Sie auch gerne als Anregung für weitere Trainings nehmen können.

Ob Einzel- oder Gruppentrainings - wir finden eine individuelle, genau auf Sie zugeschnittene Lösung.

Unser erfahrenes Team berät und betreut Sie dabei von Beginn an.

Auch in der Vergangenheit haben wir bereits Online-Seminare in den verschiedensten Bereichen angeboten. Bedingt durch die aktuelle Situation ist die Nachfrage für diese Durchführungsform gestiegen. Wir bieten alle Seminare auf den unterschiedlichen Plattformen auch online an. Neben der gebotenen Distanz sind eine hohe Flexibilität (kleine zeitliche Einheiten sind manchmal effektiver), schnelle Erreichbarkeit und der Wegfall von zeitfressenden Fahrten zum Veranstaltungsort weitere Vorteile. Gerne sind wir Ihnen auch bei der Auswahl der für Ihr Unternehmen passenden Plattformen behilflich.

Informieren Sie sich auf den folgenden Seiten, auf unserer Website unter www.dieschule.de oder sprechen Sie uns direkt an unter Tel. 02181/24910.

Wir freuen uns auf die Zusammenarbeit!

Mit herzlichen Grüßen

Ralph Münstermann
- Inhaber -

Inhaltsverzeichnis

Das Team	6
Allgemeines	6
Unsere Sprachtrainings.....	7
Präsenztraining als Einzel- oder Gruppentraining.....	8
Blended Learning, Coaching.....	9
Live-Online-Training.....	10
Training am Telefon und per Mail.....	11
Themenauszüge	12
Workshops	13
Gedächtnis wie ein Sieb -	14
Fremde Sprachen und Wörter mit Köpfchen lernen	
Europäischer Referenzrahmen	16
Cambridge Certificates.....	18
Allgemeine Geschäftsbedingungen.....	19
Lageplan	20
Auszug aus unserer Kundenliste.....	21



Welches Training ist das Richtige für mich/uns?

Zögern Sie nicht, unsere kompetente Beratung in Anspruch zu nehmen:

Unser Team freut sich auf Sie:

Montag - Donnerstag	08:00 - 17:00 Uhr
Freitag	08:00 - 14:00 Uhr
Telefon: 02181 - 24 91 0	Fax: 02181 - 24 91 11
Mail: info@dieschule.de	Internet: DieSchule.de



Ralph Münstermann
Inhaber



Claudia Münstermann
Kaufmännische Leitung



Susanne Fiege
Sprachtrainerin und Verwaltung



Evelin Ostehr
Vertrieb



Nadine Kluth
Verwaltung

Gerne vereinbaren wir mit Ihnen einen Termin, um die vielfältigen Möglichkeiten für Ihre Bildungsplanung mit Ihnen zu besprechen.

Unsere Sprachtrainings

Wir bieten eine breite Palette von Grundlagen- und Fertigungsmodulen bis hin zu abteilungs- und unternehmensspezifischen Anforderungen.



- **Trainings für ALLE Sprachen und Stufen**
- zu spezifischen Fertigkeiten (Telefonieren, Präsentieren, Verhandeln, Berichte erstellen, etc. in der gewünschten Zielsprache)
- für Fachabteilungen (Personal, Marketing, Vertrieb, Einkauf, Finanzen, Recht etc.)
- zu verschiedenen Branchen wie z.B. IT, Baubranche, Energiewirtschaft, Chemische Industrie, Medien- und Unterhaltung, Bankenwesen, Medizin, Kunststofftechnik, Metallverarbeitung, Hotellerie, etc.
- zum spezifischen Sprachgebrauch von Unternehmen, Behörden und Akademien



Unsere Vorgehensweise:

Nach einer ersten Kontaktaufnahme vereinbaren wir einen Termin, um mit Ihnen die Rahmenbedingungen abzustimmen.

Wir stellen Ihnen Einstufungstests und Bögen zur Ermittlung des individuellen Trainingsbedarfs Ihrer Mitarbeiter/innen zur Verfügung. Gleichzeitig erhalten Sie auch Fragebögen für die Vorgesetzten, damit diese die Ziele für das Training genau definieren können.

Nach Erhalt der Tests werten wir diese aus und besprechen mit Ihnen die weiteren Schritte.



- Präsenztraining**
- Blended Learning**
- Coaching**
- Phoning**
- Email-Training**
- Live-Online-Training**
- Workshops**



Präsenztraining

Unsere Trainings sind anders - wir richten uns nach Ihnen...,

...nach Ihrem Kalender und Ihren Bedürfnissen, ob in unseren Räumlichkeiten oder als Inhousetraining bei Ihnen vor Ort.

Wir bieten Ihnen individuelle **Gruppen- und Einzeltrainings** in jeder Sprache und Stufe sowie für fast alle Branchen.

Nach einer Bedarfsanalyse und einer sprachlichen Einstufung gemäß Europäischem Referenzrahmen, erstellen wir für Sie und mit Ihnen ein individuelles Trainingskonzept und richten uns ganz nach Ihren individuellen Anforderungen.

Unsere kompetenten Trainerinnen und Trainer verfügen über umfangreiche Erfahrungen in der Erwachsenenbildung.

Ob nun Anfänger oder Fortgeschrittene, allgemeinsprachliches oder Fachvokabular, interkulturelles Training oder ob es gilt, Präsentationen und Meetings vorbereiten, **wir unterstützen Sie.**

Blended Learning (Flexibel bleiben)

Sie legen Wert auf einen kontinuierlichen Unterricht mit einem festen Ansprechpartner, möchten aber trotzdem flexibel bleiben und auch in der Zwischenzeit gezielt und effektiv weiterlernen?

Dann empfiehlt sich für Sie Blended Learning. Regelmäßige Präsenztermine mit einem erfahrenen Trainer/innen werden durch zusätzliche Online-Module, die Sie zeitlich und räumlich unabhängig bearbeiten können, ergänzt. So können Sie lernen, wann und wo es Ihnen am besten in Ihrem Terminkalender passt.

Unsere kompetenten Trainer stellen die entsprechenden Module für Sie zusammen, verfolgen Ihren Lernfortschritt im virtuellen Klassenzimmer, können dadurch zeitnah ein Feedback geben und haben immer genau im Blick, welche Schwerpunkte bei den Präsenzterminen gesetzt werden sollten.

Blended Learning bietet neben einer höheren Intensität auch die Möglichkeit, eine Vielzahl an verschiedenen Medien und Übungsformen in den Unterricht zu integrieren, so dass für jeden Lerntyp etwas dabei ist.

Die Mischung macht's.

Coaching (Arbeitsplatzbetreuung)

Müssen Sie sich schnell, intensiv und effizient in neue Sprachen, Arbeitsgebiete und Themen einarbeiten?

Oder benötigen Sie dringend Unterstützung für Ihr aktuelles Projekt?

Dann bietet ein Einzelcoaching viele Vorteile:

- individuelle, arbeitsplatzbezogene Anforderungen, ausgerichtet an Ihrem speziellen Bedarf
- Arbeitsplatzbetreuung
- Sie bestimmen das Lerntempo
- Termine und Dauer nach Absprache, auch am Wochenende oder am Abend

Mitarbeiter/innen, die sehr schnell die Sprache lernen müssen bzw. die aus zeitlichen Gründen nicht an festgelegten Seminaren teilnehmen können, haben hier die Möglichkeit sich mit hoher Effizienz die benötigte Sprache - gleichzeitig mit dem neuen Arbeitsgebiet - anzueignen.

Sie erarbeiten mit Ihrem Coach Spezialthemen und Spezialvokabular. Auch bei der Erstellung von Präsentationen, für die Vorbereitung auf Meetings oder Telefon-Konferenzen etc. ist ein Coaching sehr effektiv.

Ganz nach dem Prinzip - Learning by Doing.

Live-Online-Training - webweit -

Wir bieten Ihnen, egal wo auf dieser Welt Sie sich befinden, qualifiziertes Live-Online-Training, ob aus dem Büro vom Computer, dem Smartphone am Flughafen oder dem Notebook im Hotel.

Sie benötigen hierzu keine teure, spezielle Hard- und Software.

Sie können sich ganz einfach über die bekannten und auch meist in Firmen installierten Möglichkeiten wie Zoom, Teams, Google Hangouts, Lync etc. mit Ihrem Trainer in Verbindung setzen.

So haben Sie jederzeit die Möglichkeit, individuell und unabhängig vom Ort, Ihre benötigte Fremdsprache zu erlernen ohne dabei auf die professionelle Betreuung durch eine/einen qualifizierte/n Trainer/in zu verzichten.

Sie haben die Möglichkeit, flexibel auf Ihre Bedürfnisse zu reagieren und können die benötigten Zeiten mit Ihrem/r Trainer/in frei absprechen/buchen.

Das Live-Online-Training ist eine gute Option, wenn Sie:

- flexibel und unabhängig lernen möchten, z.B. weil Sie wenig und unregelmäßig Zeit haben,
- keine Zeit für lange Wege verlieren wollen,
- sich kurzfristig und punktgenau auf ein Ziel vorbereiten wollen, wie z.B. eine Prüfung oder ein Interview.

Unterwegs Sprachen lernen

Mitarbeiter/innen, die sehr häufig beruflich unterwegs sind oder einen langen An- und Abfahrtweg zum Arbeitsplatz haben, können die „Leerzeiten“ nutzen, indem sie von einer Trainerin/einem Trainer begleitet werden, um ihre Kenntnisse aufzufrischen, zu vertiefen oder aber um bereits Arbeiten zu erledigen.

Training am Telefon

Sind Sie international tätig und benötigen eine Fremdsprache hauptsächlich für den sprachlichen oder telefonischen Kontakt, um mit Ihren Geschäftspartnern im Ausland zu kommunizieren?

Dann ist das Telefontraining ein gutes Instrument, um Ihnen den Arbeitsalltag zu erleichtern. Dazu werden Sie dann von qualifizierten Trainer/innen angerufen und können so regelmäßig das freie Sprechen üben und gleichzeitig für Sie wichtige Themen erarbeiten.

Einerseits bauen Sie hierbei die Hemmschwelle des freien Sprechens immer weiter ab, andererseits verbessern Sie Ihren Kenntnisstand kontinuierlich und halten ihn auf einem hohen Niveau.

Die Intensität können Sie frei bestimmen, indem Sie das wöchentliche oder monatliche Minutenkontingent vorgeben. Das Telefontraining wird minutengenau abgerechnet. Sie vereinbaren jeweils den nächsten Termin frei mit Ihrer/m Trainer/in am Ende eines Telefonates. Dies garantiert eine hohe Flexibilität und macht es Ihnen möglich, den Unterricht genau an ihren jeweiligen Arbeitsaufwand anzupassen.

Sprachen lernen per Mail

Sind Sie international tätig und benötigen eine Fremdsprache hauptsächlich für den Mailkontakt/Schriftverkehr, um mit Ihren Geschäftspartnern im Ausland zu kommunizieren?

Dann ist das Mailing ein gutes und effektives Instrument, um Ihnen den täglichen Arbeitsablauf zu erleichtern.

Nur wenn Sie wissen, worauf es beim Umgang mit den kulturellen Besonderheiten Ihrer ausländischen Geschäftspartner ankommt, haben Sie in unserer globalen Geschäftswelt Erfolg.

Sie leiten uns einfach Ihren fremdsprachlichen Schriftverkehr zur Durchsicht weiter. Unsere kompetenten Trainer/innen überprüfen Ihre Mails und übersenden Ihnen die Korrekturen und Anmerkungen innerhalb kürzester Zeit, so dass Ihnen Ihre Korrespondenz zur weiteren Nutzung schnell zur Verfügung steht.

Die Änderungen werden im Anschluss zu vereinbarten Terminen oder, so gebucht, im anschließenden Präsenzunterricht mit Ihnen besprochen. Dadurch werden Sie Woche für Woche sicherer im Umgang mit Ihren Kunden.

Themenauszüge aus unserem Seminarspektrum

- Energiewirtschaft
- Banken- und Finanzwesen
- Metallverarbeitende Industrie
- IT - Branche
- Touristik, Hotel- und Gastgewerbe
- Logistik
- Rechnungswesen
- Personalwesen
- Sekretariatswesen
- Marketing
- Projektbetreuung
- E-Mailing
- Telefontraining
- Verhandlungsführung
- Geschäftskorrespondenz
- Meetings
- Präsentationen
- Small talk
- Interkulturelles Training

Workshops

Workshops zu von Ihnen frei gewählten Themen sind hilfreich für Personengruppen, die bestimmte Dinge fokussieren müssen.

Wir bieten Ihnen gerne ein- oder auch mehrtägige Workshops zu den verschiedensten Themen in Ihrem Hause oder unseren Räumlichkeiten an.

Wir richten uns nach Ihren Zielen und Vorgaben und konzeptionieren die Workshops praxisnah und lebendig.

Unsere kompetenten Trainer/innen freuen sich auf Sie.

Hier einige Beispiele:

E-Mailing

- Zielsetzung:**
E-Mailsprache situativ anwenden können
- Schwerpunkthemen**
Aufbau einer E-Mail
Anfragen bearbeiten
Informationsaustausch
Abmachungen treffen

Negotiating

- Zielsetzung:**
Verhandlungen kompetent und selbstbewusst führen
- Schwerpunkthemen**
Verhandlungen planen
Leitung einer Verhandlung
Konfliktbewältigung
Verhandlungen abschließen

Presentations

- Zielsetzung:**
Souveräne Gestaltung und Durchführung einer Präsentation in der Fremdsprache
- Schwerpunkthemen**
Planung
Strukturierung
Einführung
Organisation, Leitung
Umgang mit Fragen
Abschluss

Business Conversation

- Zielsetzung:**
Geschäftssprache präzise formulieren und wirkungsvoll einsetzen
- Schwerpunkthemen**
Vorstellung, Begrüßung und Verabschiedung
Small talk, Meetings
Effektive Frage- und Antworttechniken
Vereinbarungen treffen
Diskussionsthemen vorschlagen und auswählen

Telephoning

- Zielsetzung:**
Telefonsprache gezielt und erfolgreich im Arbeitsalltag umsetzen
- Schwerpunkthemen**
Telefongespräche vorbereiten und selber durchführen
Gespräche entgegennehmen, weiterverbinden und beenden
Informationsaustausch am Telefon
Rückruf, Vereinbarungen treffen
Beschwerden am Telefon bearbeiten

Meetings

- Zielsetzung:**
Meetings gestalten und aktiv daran teilnehmen
- Schwerpunkthemen**
Strukturierung
Eröffnung
Leitung
Frage- und Antworttechniken
Argumentation
Entscheidungsfindung

Gedächtnis wie ein Sieb - Fremde Sprachen und Wörter mit Köpfchen lernen

Dauer: 1 Tag

Seminaragenda

-  Aufbau und Arbeitsweise des Gehirns

-  Was ist Gedächtnis und wie funktioniert es?
 - Wie kann ich meine Gedächtnisleistung steigern

-  Aufmerksamkeit und Konzentration
 - Lernen und Verarbeiten von Sprache
 - Wann ist Lernen „für die Katz“, wann und wie „richtig“
 - Was bin ich für ein Lerntyp

-  Lern- und Merktechniken zum Einprägen und Behalten
 - Vokabeln, Namen, Redewendungen

-  Tipps für erfolgreiches Vokabellernen

-  Erweiterung des aktiven und passiven Wortschatzes

-  Übungen

Behalten Sie den Überblick

Europäischer Referenzrahmen - CEF (Common European Framework)

Hierbei wird zwischen den Stufen A1 und A2 (elementare Sprachanwendung), B1 und B2 (selbständige Sprachanwendung) und C1 und C2 (kompetente Sprachanwendung) unterschieden.

Der CEF macht es möglich, Ihre Sprachkenntnisse jeweils in den einzelnen Sprachfertigkeiten (Sprechen, Schreiben, Hören, Lesen) einzustufen. So kann es beispielsweise sein, dass Sie Lesefertigkeiten der Stufe B2 besitzen und Sprechfertigkeiten der Stufe A2.

In der Beratung ermitteln wir dann gemeinsam mit Ihnen, welche Sprachfertigkeiten Sie bis zu welcher Stufe entwickeln wollen. So stellen wir sicher, dass das Sprachentraining genau auf Ihre Ausgangskenntnisse und Ihr Sprachziel abgestimmt ist.

Die Einstufungen

Stufen		Hören	Lesen	Sprechen	Schreiben
A1	Beginner	Ich kann 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.	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann 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. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Feriengrüße. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.
A2	Elementary	Ich kann 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.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.

B1	Pre-Intermediate	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann 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.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann 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.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.
B2	Intermediate	Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.	Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.	Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einer Muttersprachlerin oder einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.	Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.
C1	Advanced	Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.	Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.	Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer Personen verknüpfen.	Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansichten ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leserinnen und Leser angemessen ist.
C2	Proficiency	Ich habe 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.	Ich kann 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.	Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feinere Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.	Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann 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. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.

Cambridge Certificates

Weltweit anerkannte Sprachzertifikate

Die Sprachdiplome der University of Cambridge sind auf der ganzen Welt bekannt und anerkannt. Mit den Cambridge Certificates, auf dessen Prüfungen wir mit unseren Intensivseminaren vorbereiten, haben Sie einen Nachweis Ihrer Englischkenntnisse von internationalem Ruf. Die Prüfungen werden in vielen Städten Deutschlands abgenommen.

Cambridge Certificates sind für Sie von besonderem Nutzen:

- wenn Sie beruflich oder privat Englischkenntnisse benötigen
- wenn Sie besonderen Wert auf ein renommiertes und weltweit anerkanntes Abschluss-Zertifikat legen.
- wenn Sie Ihre beruflichen Chancen verbessern wollen

Sie erwerben alle Kompetenzen der Englischen Sprache, mit denen Sie im Alltag und Beruf bestehen können.

Cambridge Certificates Prüfungen

Prüfungen: Allgemeines Englisch	Prüfungen: Business English Certificates (BEC)
Key for Schools CEF Level A2	BEC Preliminary CEF Level B1
Preliminary English Test (PET) CEF Level B1	BEC Vantage CEF Level B2
First Certificate in English (FCE) CEF Level B2	BEC Higher CEF Level C1
Certificate in advanced English (CAE) CEF Level C1	
Certificate of Proficiency in English (CPE) CEF Level C2	

Individuelle Vorbereitungsseminare:

Prüfungssimulation mit Original-Prüfungsaufgaben der University of Cambridge in den vier Bereichen Reading, Writing, Listening und Speaking.

Abschlussprüfung:

Informationen über Prüfungszentren, Prüfungsgebühren und Termine erhalten sie bei uns.

Gerne übernehmen wir für Sie die Anmeldeformalitäten.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für offene Seminare, Firmen- und Individual-Seminare: "Die Schule" wird nachstehend Auftragnehmer, der jeweilige Vertragspartner "Kunde" genannt.

1. Vertragsgegenstand

Der Auftragnehmer erteilt dem Kunden Unterricht im gebuchten Seminar. Seminarzeiten und Seminarinhalte entsprechen bei offenen Seminaren den Angaben im Katalog, bei geschlossenen Firmen- und Individualseminaren nach Absprache gemäß Auftragsbestätigung. Nach Abschluss eines Seminars erhält der Kunde ein Zertifikat.

2. Anmeldung

Die Anmeldung zu unseren Seminaren und Lehrgängen ist in jedem Fall schriftlich bei „Die Schule“ vorzunehmen. Sowohl Anmeldungen als auch Seminarbestätigungen können auch per Telefax oder Mail erfolgen. Mit Zugang der Seminar- oder Auftragsbestätigung oder der Rechnung kommt der Vertrag zustande. Anmeldungen werden regelmäßig in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

3. Unterrichtsort

Seminarort sind die Räume des Auftragnehmers - Am Hammerwerk 20, 41515 Grevenbroich - soweit nicht anders vereinbart.

4. Seminarkosten

Bei Firmen- oder Individual-Seminaren werden die Seminarkosten des jeweiligen Seminars per Rechnung angefordert und sind 8 Tage nach Rechnungsdatum fällig. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Trainingseinheiten berechtigt nicht zu einer Ermäßigung des Rechnungsbetrages.

5. Rücktritt vom Vertrag

Bei Stornierung der Teilnahme bis 20 Tage vor Seminarbeginn entfällt die Seminargebühr in voller Höhe, bei 10 bis 19 Tagen in Höhe von 50 %. Bei kürzerfristiger Stornierung ist die Seminargebühr voll zu entrichten. Der Rücktritt vom Vertrag ist schriftlich zu erklären. Erfolgt der Rücktritt nicht fristgerecht oder erscheint der/die Kunde/in nicht oder nur zeitweise, so ist der/die Kunde/in zur Zahlung des vollen Entgeltes verpflichtet. Die Stellung eines/r Ersatzteilnehmers/in ist möglich.

Hat bei rechtzeitigem Rücktritt vom Vertrag der/die Kunde/in die Rechnung bereits erhalten, muss die Originalrechnung zusammen mit der Rücktrittserklärung eingereicht werden, damit das Weitere in der Buchhaltung veranlasst werden kann.

6. Absage, Ausfall und Verlegung von Seminaren

Der Auftragnehmer kann vom Seminarvertrag zurücktreten, wenn die zur Durchführung des Seminars notwendige Mindest-Teilnehmerzahl nicht erreicht wird. Diese beträgt zur Zeit bei den offenen Seminaren 6. Im Falle des Rücktritts durch den Auftragnehmer werden alle für die Seminarkosten bereits geleisteten Zahlungen vom Auftragnehmer in voller Höhe unverzüglich erstattet. Individuell vereinbarte Firmenseminare sind von der Mindestteilnehmerzahl unbenommen.

Die Termine der offenen Seminare werden in unseren Seminarkalendern sowie im Internet bekannt gegeben,

die Termine der Firmen- und Individualseminare schriftlich abgesprochen. Im Falle eines unvorhergesehenen Dozentenausfalls (z. B. Krankheit) werden neue Termine nach Absprache festgelegt. Ersatz- und Folgekosten der Kunden wegen Ausfall von Veranstaltungen oder Verschiebung von Seminarstunden sind ausgeschlossen.

7. Wechsel der Dozenten

Soweit der Gesamtzuschnitt des Seminars nicht wesentlich beeinträchtigt wird, berechtigen der Wechsel von Dozenten und Verschiebungen im Ablaufplan den Kunden weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts. Dies gilt ebenso bei Krankheit und Urlaub der Dozenten.

8. Ausschluss von der Teilnahme

Der Auftragnehmer ist bei den offenen Seminaren berechtigt, Kunden in besonderen Fällen, z. B. Zahlungsverzug (siehe Ziffer 4.), Störung der Veranstaltung und des Betriebsablaufs, von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Im Falle eines Ausschlusses richtet sich der finanzielle Anspruch des Auftragnehmers nach Ziffer 5. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

9. Haftung

Die Haftung des Auftragnehmers für Schäden, insbesondere für solche aus Unfällen, Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl, ist ausgeschlossen, es sei denn, dass der Schaden auf einem vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhalten des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen beruht.

10. Datenspeicherung

Mit der Anmeldung erklärt sich der Kunde mit Be- und Verarbeitung der personenbezogenen Daten für Zwecke der Seminar- und Prüfungsabwicklung sowie der Zusendung späterer Informationen über neue Seminarangebote gemäß unseren AGB sowie den Datenschutzbestimmungen (siehe <https://www.dieschule.de/datenschutz.htm>) bis auf Widerruf einverstanden.

11. Kündigung des Vertrages

Bei Seminaren mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten ist eine Kündigung ausgeschlossen. Bei Seminaren mit einer Dauer von mehr als 3 Monaten kann das Seminar mit einer Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Ende des Kalendervierteljahres gekündigt werden.

12. Allgemeines

Die Einhaltung der Hausordnung des Auftragnehmers ist Vertragsbestandteil. Die Hausordnung hängt im Aufenthaltsbereich zur Einsichtnahme aus.

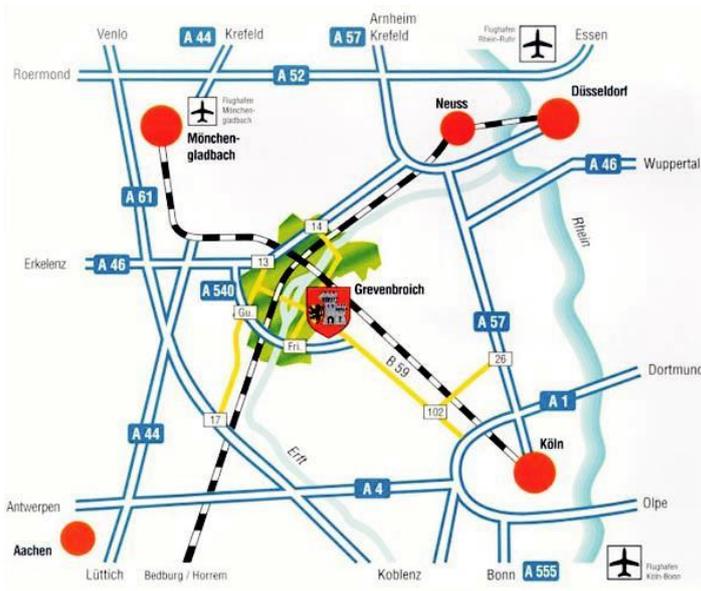
Sollte eine der Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Gerichtsstand ist Grevenbroich.

Stand: Juni 2023

Und so finden Sie zu uns:

Die A 46 aus Richtung



Neuss kommend bei Abfahrt Grevenbroich verlassen. Rechts Richtung Grevenbroich Innenstadt - in linke Spur einordnen; linke Abbiegerspur folgend; 6. Ampel rechts in Hammerwerk abbiegen; nach ca. 400 m auf der linken Seite Schild "Die Schule" -> Parkplatz

Parkplätze stehen in ausreichender Anzahl direkt an unserem Gebäude kostenlos zur Verfügung

© mit freundlicher

Genehmigung der Stadt Grevenbroich und der HANSA Druckerei Grevenbroich

