

QUALIFIZIERTES SPRACHENTRAINING FÜR FIRMEN

... now you're
talking business



- English at Work
- English on the Phone
- E-Learning
- Business English Seminars
- Internationale Zertifikate
- Deutsch als Fremdsprache
und andere Sprachen



Ihr Ziel steht im Fokus

www.kerntraining.com

KERN – weltweit eine gute Erfahrung

© 2008 by KERN AG, Frankfurt/Main

Alle Rechte, auch die des auszugsweisen Nachdrucks,
der fotografischen Wiedergabe und der Übersetzung,
vorbehalten. Printed in Germany

KERN FORM 06/2008

INHALT

- English at Work
- English on the Phone
- E-Learning
- Business English Seminars
- Internationale Zertifikate
- Deutsch als Fremdsprache
und andere Sprachen



WIR ÜBER UNS

In Zeiten globalisierter Wirtschaft sind Fremdsprachenkenntnisse eine unabdingbare Schlüsselqualifikation vieler Mitarbeiter.

Wir sind seit über 30 Jahren erfolgreicher Partner für international tätige Unternehmen im Bereich Sprachentraining für Fach- und Führungskräfte und bieten umfassende Lösungen an.

ERFAHREN

Mehr als 250 Unternehmen mit über einer Million Teilnehmern aus den Bereichen Banking, IT, Chemie, Industrie & Touristik haben bisher von dieser Kompetenz profitiert.



PRAXISORIENTIERT

Unser Service beginnt schon vor der ersten Stunde. Jedes Trainingskonzept wird im Dialog mit den Personalverantwortlichen auf die Anforderungen des Unternehmens zugeschnitten. Wir ermitteln die Vorkenntnisse und analysieren den Bedarf Ihrer Mitarbeiter.

Wir gewährleisten ein kosteneffektives und qualitativ hochwertiges Sprachentraining für Ihr Unternehmen.

KOMPETENT

Der Schlüssel zu unserem Erfolg liegt in zielorientierten Unterrichtsprogrammen und unseren kompetenten und sympathischen Dozenten. Sie sind praxiserfahren und kümmern sich um Ihre Mitarbeiter.

Ab Mittelstufenniveau (B1) erfolgt der Unterricht ausschließlich in der Muttersprache. Ihre Mitarbeiter lernen in der ersten Stunde kleine Dialoge und sind in kurzer Zeit in der Lage, mit großem Selbstvertrauen die Sprache einzusetzen.

BUNDESWEIT

Als anerkanntes Prüfungszentrum der London Chamber of Commerce & Industry bieten wir unseren Kunden bundesweit einen einheitlichen, hohen Qualitätsstandard.

WELTWEIT

Kombinieren können Sie Ihren Firmenunterricht mit Crash-Kursen im Ausland. Partnerschulen in England, Spanien, Frankreich, Italien, Russland, Brasilien, China u.a. bieten Ihren Mitarbeitern qualifiziertes Sprachentraining, in dem sie das Erlernte schnell ausbauen, vertiefen und anwenden können.



BRANCHEN

Spezialisiert sind wir in den Bereichen:

- Bank- und Finanzwesen
- Technik
- Rechtswesen
- Industrie
- Informationstechnologie
- Touristik
- Biotechnik
- Logistik
- Sicherheit und Verkehr

ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter, die zum Telefonieren, Argumentieren, Verhandeln, Verkaufen, Korrespondieren, Präsentieren, Überzeugen etc. die Fremdsprache als Arbeitssprache benötigen.

ENGLISH AT WORK

■ WOCHENKURSE

Wir bieten ein modulares Kursprogramm an, das auf Ihren Bedarf und Ihre Anforderungen zugeschnitten ist. Unterteilt ist der Kursaufbau in Basis- und Business-Programme und orientiert sich an den kurz- und langfristigen Lernzielen Ihrer Mitarbeiter.

■ BASISPROGRAMME

In den Basisprogrammen schaffen sich Ihre Mitarbeiter eine solide Grundlage. Sie bauen ihren berufsbezogenen Wortschatz deutlich aus und erlernen und festigen neue und komplizierte grammatikalische Strukturen.

Sie konzentrieren sich auf die Wortschatzbereiche, Situationen und Strukturen, die sie täglich am Arbeitsplatz benötigen.

KURSFORMEN

- Gruppenunterricht
- Einzelunterricht

KURSDAUER

40 Unterrichtseinheiten pro Lernmodul



■ BUSINESSPROGRAMME

Nach Abschluss der Basisprogramme oder bei entsprechenden Kenntnissen werden Situationen der Bürokommunikation trainiert, die jeder Mitarbeiter Ihres Unternehmens täglich erfolgreich bewältigen muss. Denn jedes Gespräch mit einem Ihrer Kunden ist letzten Endes die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Trainiert werden alle Situationen im beruflichen Umfeld, die uns in der Bedarfsermittlung genannt wurden.

SPRACHEN

Andere Sprachen auf Anfrage

■ EINZELCOACHING

Für Mitarbeiter, die in Kürze mit Ihren ausländischen Partnern verhandeln müssen oder ins Ausland entsandt werden, bieten wir Ihnen zum schnellen Spracherfolg einen hochqualifizierten, muttersprachlichen Coach, der ihre englischen Sprachkenntnisse in kurzer Zeit optimiert.



BUCHEN SIE IHREN PERSÖNLICHEN COACH

- a) Berufsbegleitend – nach individuellem Zeitplan
- b) Intensiv – in unserem Center

Montags – Freitags

- täglich 4 Stunden
- täglich 6 Stunden
- täglich 8 Stunden
- täglich 10 Stunden

Auf Wunsch bieten wir Ihnen im Intensivtraining Lunch mit Ihrem Coach zur freien Kommunikation an.

BUSINESS SEMINARS

Wenn Ihre Mitarbeiter schon einen guten Kenntnisstand in der englischen Sprache (CEF - Level B1) haben und kurzfristig spezifische "Communication skills" zum Verhandeln, Telefonieren oder Präsentieren benötigen, können Sie unter nachfolgenden Themen wählen.

THEMEN

- Office Communication
- Successful Telephoning
- Business Communication
- Dealing with Customers
- Meetings
- Presentations
- Socializing
- Successful Negotiations

Detaillierte Inhalte erhalten Sie in nachfolgender Beschreibung.

KURSFORMEN

- Gruppenunterricht
- Einzelunterricht

DAUER

2 Tage

ANDERE SPRACHEN

auf Anfrage



OFFICE COMMUNICATION

**Kommunikation im Büro –
Zusammenarbeit effizient gestalten.**

ZIEL

Das Training ermöglicht sicheres und kundenorientiertes Verhalten. Die Teilnehmer werden befähigt, Ziele und Angelegenheiten des Unternehmens positiv und sachgerecht zu vertreten.

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter/-innen, Sekretär(e)/-innen, Vertriebs- und Teamassistenten(ten)/-tinnen.

KURSFORMEN

- Gruppenunterricht
- Einzelunterricht

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Einführung in die Geschäftssprache
- Redemittel und Techniken (Stil, Anrede, Informationstechniken)
- Der richtige Ausdruck am Telefon
- Erstkontakt mit Besuchern (Begrüßung, Verabschiedung, Vorstellung etc.)
- Korrespondenz (Briefe, Faxe, E-Mails, etc.) lesen, verstehen, beantworten
- Formale Elemente der Geschäftskorrespondenz (Textaufbau und Strukturierung)
- Wichtige Redewendungen und Phrasen
- Umgang mit Beschwerden
- Organisationskontakt mit externen Anbietern (Hotels, Messen etc.)

SUCCESSFUL TELEPHONING

**Kein Blickkontakt?
Mit der Stimme überzeugen.**

ZIEL

Das Seminar vermittelt Sicherheit und Selbstvertrauen bei fremdsprachigen Telefonaten, um Geschäftsvorgänge erfolgreich umzusetzen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter aus allen Bereichen und Verantwortungsebenen

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Organisation des Telefonats
- Begrüßung und Verabschiedung
- Höflichkeitsformeln und ihre Bedeutung
- Redewendungen am Telefon
- Termine vereinbaren, Umgang mit Beschwerden
- Steuerung des Gesprächs
- Fragetechniken
- Gesprächsergebnisse zusammenfassen
- Über komplexe Sachverhalte informieren
- Grundlegende Wiederholung der Grammatik und Wortschatzarbeit

BUSINESS COMMUNICATION

**Nutzen Sie Ihr Potenzial –
Schritte zum erfolgreichen Gespräch
in großer Runde.**

ZIEL

Das Seminar befähigt zum sicheren Auftreten in wichtigen Geschäftssituationen.

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter aus allen Bereichen und Verantwortungsebenen

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Erstkontakt, Verhalten in Situationen innerhalb und außerhalb eines beruflichen Kontextes
- Wichtige Redewendungen am Telefon und im Small-talk
- Höflichkeitsformeln und ihre Bedeutung für ein erfolgreiches Gespräch
- Beschreibung / Präsentation von Person und Unternehmen
- Teilnahme an Besprechungen
- Sensibilisierung für kulturell bedingte Unterschiede im Gespräch und Handeln
- Einfache Geschäftskorrespondenz (Faxe, E-Mails, etc.)

DEALING WITH CUSTOMERS

**Service erlebbar machen –
Kundenerwartungen erkennen
und darauf eingehen**

ZIEL

Die Teilnehmer lernen, ihr Unternehmen und seine Philosophie, ihre Produkte und ihre internationalen Märkte vorzustellen sowie Kontakt zu ausländischen Partnern aufzubauen und zu vertiefen.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die mit ihren internationalen Geschäftspartnern verhandeln

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Vermittlung relevanter Informationen
- Erster Kontakt mit neuen Partnern
- Hilfestellung anbieten
- Umgang mit Reklamationen (telefonisch, persönlich, schriftlich)
- Erste Verhandlungsgespräche
- Koordination von Terminen
- Grammatik und Wortschatzarbeit

MEETINGS

Ihre Meinung zählt – überzeugend argumentieren und Einwände konstruktiv nutzen.

ZIEL

Die Teilnehmer erlernen die sprachliche Kompetenz für den Umgang mit Geschäftspartnern verschiedener Kulturen in internationalen Besprechungen.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die mit ihren internationalen Geschäftspartnern verhandeln

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Vorbereitung einer Besprechung
- Fragetechniken, Informationsfragen, Rückfragen, etc.
- Zustimmung und Kritik äußern
- Empfehlungen geben / Vorschläge machen
- Besprechungen leiten / moderieren
- Problemerkörterung und Entscheidungsfindung
- Simulation von Meetings
- Grammatik und Wortschatzarbeit

PRESENTATIONS

**Präsentieren mit Erfolg –
so wird Ihr Auftritt zum Erlebnis.**

ZIEL

Die Teilnehmer gewinnen Selbstvertrauen für Präsentationen vor fremdsprachigem Publikum. Sie lernen, sich auf kulturbedingt unterschiedliche Erwartungshaltungen einzulassen und den Dialog mit dem Zuhörer wirksam zu steuern.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die das Unternehmen oder Produkte präsentieren

DAUER

2 x 2 Tage



INHALTE

- Vorbereitung und Strukturierung einer Präsentation
- Redemittel für die Einleitung, Überleitung und Schlussfolgerung
- Fakten / Zahlen / Diagramme präsentieren, interpretieren und diskutieren
- Medieneinsatz
- Körpersprache
- Umgang mit Fragen
- Videosupervision
- Grammatik und Wortschatzarbeit

SOCIALIZING

Smalltalk mit dem Kunden – die richtigen Themen finden und Vertrauen schaffen.

ZIEL

Die Teilnehmer lernen, sich auf Geschäftspartner fremder Kulturen einzustellen. Sie werden für Schlüssel-situationen sensibilisiert und lernen Ausweichstrategien kennen. Die Teilnehmer erkennen, wo möglicherweise Konflikte drohen und wie sie damit umgehen können.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die häufigen Kontakt mit ausländischen Mitarbeitern oder Kunden haben

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Sensibilisierung für kulturell bedingte Unterschiede im Gespräch, im Handeln und im Verhalten
- Ein Gespräch beginnen
- Smalltalk
- Social contacts: Begrüßung, Verabschiedung, Vorstellung, Gästebetreuung
- Diskussionen über aktuelle Themen
- Wertvorstellungen verschiedener "Business Cultures"
- Grammatik und Wort-schatzarbeit

SUCCESSFUL NEGOTIATIONS

**Kompetenz im Dialog –
Partnerschaftlich das Verhand-
lungsziel erreichen.**

ZIEL

Die Teilnehmer gewinnen Sicherheit und Selbstbewusstsein für die Verhandlungen mit fremdsprachigen Partnern ihres Unternehmens. Sie lernen, sich auf kulturbedingt unterschiedliche Erwartungshaltungen vorzubereiten und den Dialog mit dem Partner wirksam zu steuern.

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die mit ihren internationalen Geschäftspartnern verhandeln

DAUER

2 Tage



INHALTE

- Erwerb der sprachlichen Mittel und Strategien für Verhandlungen
- Planung und Strukturierung einer Verhandlung unter Berücksichtigung der Interessen und des kulturellen Hintergrundes des Verhandlungspartners
- Vorschläge einbringen, Standpunkte aufzeigen
- Sensibilisierung für Verständigungsprobleme und unterschiedliche Herangehensweisen in einer internationalen Verhandlungsrunde
- Rollenspiele und Videosupervision
- Grammatik und Wortschatzarbeit

ENGLISH ON THE PHONE

Lebendiges Sprachentraining am Telefon

ENGLISH ON THE PHONE erweitert Ihr Sprachvermögen schnell und effektiv. Das Sprachentraining führt durch den lebendigen Unterricht am Telefon mit einem hochqualifizierten Telefon-Coach zum Spracherfolg.

Die Teilnehmer lernen, wie sie am Telefon sprechen müssen, bauen ihre Schnelligkeit und Flüssigkeit in der Kommunikation aus und optimieren ihr Verständnis für englische Telefonate in kurzer Zeit.

DAUER

10 Termine à 30 Minuten

METHODE

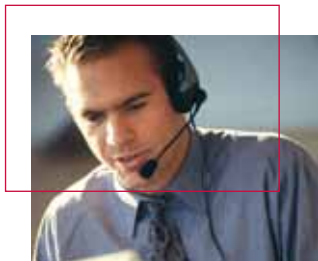
Die hohe Trainingsintensität am Telefon optimiert die Englischkenntnisse schnell und gezielt. Die Inhalte werden im Dialog mit unseren Kunden auf den jeweiligen Mitarbeiter bzw. dessen Arbeitsplatz zugeschnitten.

TRAINER

Ihr Telefoncoach ist Muttersprachler und Experte im Aufbau einer dynamischen Kommunikation.

TRAININGSMATERIAL

Ihr persönliches Lehrmaterial wird Ihnen wöchentlich per E-Mail von Ihrem Telefon-Coach zugestellt.



INHALTE

- Höflichkeitsformen und ihre Bedeutung für ein erfolgreiches Telefonat
- Redewendungen am Telefon
- Termine vereinbaren
- Umgang mit Beschwerden
- Steuerung des Gespräches
- Fragetechniken
- Gesprächsergebnisse zusammenfassen
- Über komplexe Sachverhalte informieren
- Grundlegende Wiederholung der Grammatik und Wortschatzarbeit
- Authentische Fallstudien Ihres Alltags
- Rollenspiele am Telefon

VORAUSSETZUNG

Mittelstufenniveau B1

INTERNATIONALE ZERTIFIKATE

... Ihr Pass zum Erfolg in der
Geschäftswelt

Als Examinations Centre der London Chamber of Commerce in Frankfurt bieten wir Ihren Mitarbeitern folgende international anerkannte Zertifikate an:

- ENGLISH FOR BUSINESS (EFB)
- SPOKEN ENGLISH FOR INDUSTRY & COMMERCE (SEFIC)
- SPANISH FOR BUSINESS (SFB)
- FRENCH FOR BUSINESS (FFB)
- GERMAN FOR BUSINESS (GFB)

Getestet werden Kommunikationssituationen im Geschäftsbereich unter Verwendung von Aufgaben aus dem täglichen Geschäftsleben.

Außerdem sind wir Testcenter für:

■ TOEIC

Der Test of English for International Communication bewertet die Kompetenz im internationalen Berufsendlich. Mit über 4,5 Millionen Testteilnehmern im Jahr 2005 ist der TOEIC weltweit das Standardmaß schlechthin. Auf Anfrage ist der TOEIC ohne Wartezeiten durchführbar, die Testergebnisse sind innerhalb von sieben Werktagen verfügbar.



■ TFI

Der Test de Français International ist ein weltweit anerkannter Französischtest speziell für Berufstätige, die im internationalen Umfeld arbeiten und deren Muttersprache nicht Französisch ist. Er ist für Anfänger wie für Fortgeschrittene geeignet. Der TFI ist für international tätige Unternehmen als Mittel zur Personalentwicklung gedacht.

E-LEARNING

Neue Lerninstrumente – flexible Möglichkeiten

Im Zeitalter von Internet und Intranet haben sich Trainingskonzepte verändert und weiter entwickelt. Unserem Grundsatz entsprechend, Altbewährtes mit Innovativem zu verbinden, haben wir uns den ständigen Anforderungen der Wirtschaftswelt angepasst.

Wir können Ihren Mitarbeitern Online-Sprachentraining in Kombination mit Live-Unterricht anbieten. Eine Kombination von Selbststudium und lehrergeleitetem Unterricht (Blended Learning) führt zum Erfolg. Ihre Mitarbeiter lernen, wann und wo sie möchten, am Arbeitsplatz oder flexibel von zu Hause aus und werden von ihrem Lehrer begleitet.

Ein breitgefächertes Curriculum bietet für jeden Mitarbeiter einen umfassenden Lehrplan an, der sich am individuellen Kenntnisstand eines jeden Mitarbeiters orientiert.



Eine Vielzahl von Business Kursen, z.B. Meetings, Presentations, Negotiations, Social Skills etc. helfen Ihren Mitarbeitern in kurzer Zeit, Sprachbarrieren zielorientiert abzubauen. Wir konzipieren für Sie ein bedarfsgerechtes und individuelles Sprachentraining. Die Kombination von Selbststudium und lehrergeleitetem Unterricht gibt größtmögliche Flexibilität und Erfolg.

IHR VORTEIL

- Flexible Zeiteinteilung
- Ein Lerntempo, das vom Teilnehmer bestimmt wird

WIRTSCHAFTSDEUTSCH UND ANDERE SPRACHEN

Deutsch als Fremdsprache für Beruf und Karriere ist konzipiert für ausländische Berufstätige und deren Angehörige, die für einen befristeten Zeitraum im deutschsprachigen Raum leben und arbeiten müssen.

KURSPROGRAMM

Deutsch für Beruf und Karriere

Intensivtraining im Einzelunterricht oder in berufsbegleitenden Wochenkursen

80 Schulstunden

- Kurs I Anfängerkurs
- Kurs II Mittelstufenkurs
- Kurs III Fortgeschrittenenkurs

a) Montags - Freitags 9.00 - 16.30 Uhr

Auf Wunsch: Gemeinsames Mittagessen mit dem Trainer zur freien Kommunikation

b) Berufsbegleitend – nach Ihrem Zeitplan

ZIELGRUPPE

Ausländische Berufstätige mit ihren Partnern

ANDERE SPRACHEN

auf Anfrage



INHALTE

Das Kursprogramm beinhaltet allgemeinsprachliche sowie fachsprachliche Dialoge und wird auf den Bedarf des Einzelnen zugeschnitten. Ziel ist, mit deutschsprachigen Partnern zu kommunizieren und Alltagssituationen sprachlich zu bewältigen.

THEMEN

Erste Schritte in der deutschen Sprache: Begrüßung, Vorstellung, Fragen nach dem Weg, im Restaurant, kulturelle Unterschiede etc. Bei bereits guten Kenntnissen wird der fachsprachliche Bereich im Beruf in diversen Bereichen aufgebaut, z. B. Telefonkommunikation, Problemlösung, Fachtexte lesen, Berichte schreiben, Verhandeln, Präsentieren, Meetings, der Umgang mit Kunden.

LERNEN MIT SYSTEM

MIT 12 SCHRITTEN ZUM ERFOLG

Die Lernfortschritte Ihrer Mitarbeiter werden anhand des Common European Framework of Reference (CEF) durchgeführt. Zwölf aufeinander aufbauende, zielorientierte Module von A1-C2 garantieren Spracherfolg in kurzer Zeit.



3. Sprachziel: Andere managen.

Special Business Tasks
mehr als 3000 Wörter
Nahezu Muttersprache,
flüssig, fachorientiert

2. Sprachziel: Sich managen.

Business Communication
ca. 1200 - 2500 Wörter
Differenzierter Ausdruck
im Geschäftsalltag

1. Sprachziel: Sich verständigen.

General Communication
ca. 1000 - 1200 Wörter
Verständigung in der
Alltagssprache

STUFE 12 / Advanced II	C2
STUFE 11 / Advanced I	C2
STUFE 10 / Upper Intermediate II	C1
STUFE 9 / Upper Intermediate I	C1
STUFE 8 / Intermediate IV	B2
STUFE 7 / Intermediate III	B2
STUFE 6 / Intermediate II	B1
STUFE 5 / Intermediate I	B1
STUFE 4 / Refresher II	A2
STUFE 3 / Refresher I	A2
STUFE 2 / Basis II	A1
STUFE 1 / Basis I	A1

Welcher Zeitaufwand ist pro Sprachziel notwendig?

- Einzeltraining:
4 x 40 Unterrichtseinheiten
- Gruppentraining:
6 x 40 Unterrichtseinheiten
- Intensivtraining: 4 x 5 Tage

ORGANISATORISCHES

Schon vor der ersten Stunde beginnt unser Service für Sie. Einstufungen, Bedarfsanalysen, Zusammenstellung homogener Gruppen durch unsere pädagogische Leitung und Festlegung des Trainerteams sichern den Erfolg.

Sie können wählen unter:

- Berufsbegleitenden Wochenkursen im Einzel- und Gruppenunterricht
- Intensivtraining mit je 4, 6, 8 und 10 Schulstunden täglich
- Sprachentraining am Telefon
- Business Seminars
- E-Learning in Kombination mit Präsenztraining (Blended Learning)
- Auslandssprachreisen
- Internationale Zertifikatskurse

TRAININGSZEITEN

nach Ihrem Zeitplan

TRAININGSDAUER

je nach Vorkenntnisstand und Zielsetzung jeweils 40 Schulstunden pro Modul

TRAININGSORTE

- in Ihrem Unternehmen
- in unseren Instituten
- im Hotel



BILDUNGSCONTROLLING

Damit Sie wissen, ob Ihre Mitarbeiter Ihre Ziele erreicht haben, erfolgen durch unser Team folgende Maßnahmen:

Standard

- Zwischenabfrage nach Kursstart
- Anwesenheitserfassung
- Feedback der Teilnehmer
- Standardisierter Test vor Kursabschluss
- Zertifikat

Weitere Maßnahmen zwecks Bildungscontrolling auf Anfrage.

FRAGEN?

Gern berät Sie unser Team persönlich oder telefonisch und findet auch für Sie die richtige Lösung.

RUFEN SIE UNS AN!

01805 2255 5376

E-MAIL:

info@kerntraining.com

**Wenn es um Sprachen geht,
lieber gleich zu KERN**



KONTAKT



... now you're
talking business

Hauptverwaltung:

KERN AG IKL Business Language Training & Co. KG
Leipziger Straße 51
60487 Frankfurt am Main

Tel.: (0 69) 7 56 07 39-0
Fax: (0 69) 7 56 07 39-5
kern.frankfurt@kerntesting.com

Aachen Tel.: (02 41) 94 37 66-0
kern.aachen@kerntesting.com

Augsburg Tel.: (08 21) 3 43 28-60
kern.augsburg@kerntesting.com

Berlin Tel.: (0 30) 24 72 12-50
kern.berlin@kerntesting.com

Bielefeld Tel.: (05 21) 7 70 28 99-0
kern.bielefeld@kerntesting.com

Bochum Tel.: (02 34) 91 22 21-0
kern.bochum@kerntesting.com

Bonn Tel.: (02 28) 96 21 82-0
kern.bonn@kerntesting.com

Braunschweig Tel.: (05 31) 47 38 09-0
kern.braunschweig@kerntesting.com

Bremen Tel.: (04 21) 3 44 01 30
kern.bremen@kerntesting.com

Darmstadt Tel.: (0 61 51) 17 74 88-0
kern.darmstadt@kerntesting.com

Dortmund Tel.: (02 31) 16 97-7
kern.dortmund@kerntesting.com

Dresden Tel.: (03 51) 4 86 70 78-0
kern.dresden@kerntesting.com

Düsseldorf Tel.: (02 11) 32 40 93
kern.duesseldorf@kerntesting.com

Duisburg Tel.: (02 03) 28 53 48-0
kern.duisburg@kerntesting.com

Essen Tel.: (02 01) 2 43 36 66
kern.essen@kerntesting.com

Hamburg Tel.: (0 40) 6 50 67 99-0
kern.hamburg@kerntesting.com

Hannover Tel.: (05 11) 99 00 60
kern.hannover@kerntesting.com

Heilbronn Tel.: (0 71 31) 2 03 97-0
kern.heilbronn@kerntesting.com

Karlsruhe Tel.: (07 21) 8 31 83 57-0
kern.karlsruhe@kerntesting.com

Kassel Tel.: (05 61) 71 28 20
kern.kassel@kerntesting.com

Kiel Tel.: (04 31) 9 82 60 67-0
kern.kiel@kerntesting.com

Köln Tel.: (02 21) 21 95 08
kern.koeln@kerntesting.com

Leipzig Tel.: (03 41) 21 17 94-5
kern.leipzig@kerntesting.com

Mainz Tel.: (0 61 31) 96 02 30
kern.mainz@kerntesting.com

Mannheim Tel.: (06 21) 40 04 29 90
kern.ma@kerntesting.com

München Tel.: (0 89) 29 16 15 14
kern.muenchen@kerntesting.com

Münster Tel.: (02 51) 4 90 93 34-0
kern.muenster@kerntesting.com

Nürnberg Tel.: (09 11) 9 93 38 40
kern.nuernberg@kerntesting.com

Saarbrücken Tel.: (06 81) 99 30 80
kern.saarbruecken@kerntesting.com

Stuttgart Tel.: (07 11) 66 47 38-0
kern.stuttgart@kerntesting.com

Ulm Tel.: (07 31) 1 40 34 44-0
kern.ulm@kerntesting.com

Wiesbaden Tel.: (06 11) 3 41 27-0
kern.wiesbaden@kerntesting.com

Würzburg Tel.: (09 31) 30 46 92-0
kern.wuerzburg@kerntesting.com

Wuppertal Tel.: (02 02) 4 96 78-0
kern.wuppertal@kerntesting.com

www.kerntesting.com