



Akademie AWeStO

*Akademie für Aus- und
Weiterbildung
Stenografen-Vereinigung
Oldenburg (Oldb) e. V.*

Neue Kurse Frühjahr 2005

Texterfassung am PC

Computerkurse

Computerkurse 50-plus

Textgestaltung

Kurzschrift/Neue Notizschrift

Fremdsprachen

Fachkauffrau für Büromanagement

1. Vorsitzende:
Hannelore Schindelasch
Donnerschweer Str. 166 a
26123 Oldenburg
☎ 0441 85931
☎ 0441 3617777

**Internet: www.awesto.de
E-Mail: service@awesto.de**

Inhaltsverzeichnis

So erreichen Sie uns	3
Unterrichtsstätten	3
Allgemeine Geschäftsbedingungen	4
Allgemeine Informationen	4
Neue Rechtschreibung	
# 1001 Neuregelung und Stolpersteine der Rechtschreibung	5
Texterfassung am PC (Tastschreiben)	
# 1010 Spezialkurs für Kids	5
# 1011 Normalkurs	5
# 1012 Spezialkurs für Berufsstarter	5
# 1015 Übungsgruppe PC	6
Aquarellkreis	
# 1020 Aquarellkreis	6
Computerkurse „FÜNFZIGplus“	
# 1051 Einführung in das Arbeiten mit dem PC	7
# 1052 Textverarbeitung	7
# 1053 Informationsbeschaffung im Internet	7
# 1054 Excel für Anfänger	8
Mit dem PC kreativ gestalten	
# 1055 Karten gestalten	8
Computerkurse	
# 1101 Textverarbeitung mit Word (Grundlagen)	8
# 1102 Textverarbeitung mit Word (Aufbau)	9
# 1103 Microsoft Word professionell nutzen	9
# 1104 Excel	9
# 1105 PowerPoint	10
# 1106 Access-Einführung	10
# 1107 Ebay – effektiv und sicher nutzen	10
# 1108 Homepage-Erstellung (HTML-Grundlagen)	11
# 1109 Rund ums Internet	11
Neue Notizschrift und Kurzschrift	
# 1120 Grundkurs Kurzschrift	12
# 1121 Neue Notizschrift	12
Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift	
# 1125 für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben	12
# 1126 für Fortgeschrittene: Ansagen ab 100 Silben	12
Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement	
# 2804	13
Sprachen	
# 1130 Englisch – Konversation I	14
# 1131 Englisch – Konversation II	14
# 2902 Fremdsprachenkorrespondent Englisch (IHK)	14
Termine	15
Anmeldevordruck	16

So erreichen Sie uns

Postanschrift:

Akademie AWeStO
1. Vors. Hannelore Schindelasch
Donnerschweer Str. 166 a
26123 Oldenburg
Tel. 0441 85931
Fax 0441 3617777

Internet: www.awesto.de
E-Mail: service@awesto.de

Telefonische Auskünfte: 0441 85931
montags bis donnerstags 15:30 – 16:30 Uhr

Sind wir einmal telefonisch **nicht** zu erreichen sowie außerhalb der v. g. Zeiten nimmt unsere „**24-Stunden-Sekretärin**“ – der Anrufbeantworter – Ihre Wünsche entgegen. Nennen Sie bitte deutlich Ihren Namen, Ihre Anschrift und Telefonnummer. Falls erforderlich, rufen wir zurück.

Beratungen nach telefonischer Vereinbarung.

Unterrichtsstätten

BBS Wechloy, Am Heidbrook 10,
26129 Oldenburg

Zufahrt: **Posthalterweg** oder
Johann-Justus-Weg
oder **Brookweg/Im
Brook**

Buslinien: **303** und **308** (Haltestelle:
BBS Wechloy)



Hausmeistereingang

ABS Eversten, Ausbildungsstätte der
Akademie AWeStO im Schulzentrum
Eversten, Räume 144 und 145 (Seiten-
eingang)

Zufahrt: über **Adenauerallee**
(von der Eichenstraße
abzweigend)

Buslinien: **309** und **322** (Haltestelle:
Uhlhornsweg)



Eingang:
Adenauerallee

Allgemeine Geschäftsbedingungen

- Anmeldeschluss: **1 Woche vor Kursbeginn**
- Die **Kursgebühren** sind in der 1. Unterrichtsstunde **bar** zu entrichten.
- Inhaber des „Oldenburg-Passes“ erhalten einen Nachlass von 20 % auf die Kursgebühren.
- Eine Mitgliedschaft ist für den Besuch der Kurse **nicht** erforderlich. Mitglieder erhalten jedoch bei allen Kursen eine Ermäßigung.
- Übungsgruppen sind für Mitglieder **gebührenfrei**, wenn der Mitgliedsbeitrag entrichtet wurde.
- Es werden **keine Anmeldebestätigungen** versandt. Sollte der von Ihnen gewählte Kurs bereits belegt sein oder ausfallen, werden Sie benachrichtigt.
- Bei **Abbruch** des Kurses durch den/die Teilnehmer/in werden **keine Kursgebühren** erstattet. Kursgebühren werden nur erstattet, wenn der Kurs von der Akademie für Aus- und Weiterbildung Stenografen-Vereinigung Oldenburg (Oldb) e. V. (Akademie AWeStO) abgesagt wird.
- Kurse werden nur dann durchgeführt, wenn sie kostendeckend sind. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand.
- Sinkt die Teilnehmerzahl unter sieben, kann ein Kurs von der Akademie AWeStO abgesagt werden. Die Gebühren werden dann anteilig berechnet.
- **Teilnahmebescheinigungen** werden nur bei regelmäßigem Besuch des Unterrichts (mind. 80 %) ausgestellt. Auf Wunsch kann bei einer höheren Fehlquote eine Bescheinigung mit dem Vermerk des tatsächlichen Unterrichtsbesuchs erstellt werden.
- **Leistungsprüfungen** werden gegen Gebühr von **20 € je Prüfung** abgenommen (Kurzschrift, 10-Minuten-Abschriften, Briefgestaltung, Textverarbeitung usw.) Die Bewertung erfolgt nach den Bestimmungen der Industrie- und Handelskammer bzw. des Deutschen Stenografenbundes. Bitte Ausweis mitbringen!
- Die Akademie AWeStO haftet **nicht** für Schäden (Unfall, Sachschaden, Diebstahl usw.), die während des Unterrichts/der Veranstaltung oder auf dem Hin- und Rückweg entstehen.

Allgemeine Informationen

- Die Akademie AWeStO (Vereinsregister-Nr. 958 AG Oldenburg) ist **gemeinnützig**, wird **ehrenamtlich geführt** und arbeitet **ohne** öffentliche Zuschüsse.
- In den Schulferien findet **kein** Unterricht statt.
- **Mitgliedsbeiträge** (Stand März 2003):

im 1. Jahr der Mitgliedschaft	5,00 € monatlich
	(+ 5,00 € Aufnahmegebühr)
im 2. Jahr der Mitgliedschaft	5,00 € monatlich
im 3. Jahr der Mitgliedschaft	4,50 € monatlich
ab 4. Jahr der Mitgliedschaft	3,50 € monatlich
Familienbeitrag max.	10,00 € monatlich

Ehegatten zahlen zusammen den 1 1/2fachen Beitrag
Die Mitgliedszeit beträgt mindestens **ein** Jahr. Der Mitgliedsbeitrag ist vierteljährlich im Voraus zu entrichten (Bankeinzug).

Bankverbindung:

Akademie AWeStO
LzO, BLZ 280 501 00
Konto-Nr. 594721

Neue Rechtschreibung

1001 Neuregelung und Stolpersteine der Rechtschreibung

Ab 01.08.2005 ist die neue Rechtschreibung verbindlich anzuwenden. Was ist neu? Wo liegen die Probleme? Außerdem befassen wir uns mit den Stolpersteinen in Rechtschreibung und Grammatik.

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

Freitag, 11. und 18.02.05, 15:30 – 17:30 Uhr

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 30 €, Mitglieder 15 €

Texterfassung am PC (Tastschreiben)

ANFÄNGERKURSE

Erlernen des Tastschreibens nach der Ratio-Type-Methode mit Unterstützung eines Tastschreiblernprogramms, Schreib- und Gestaltungsregeln der Textverarbeitung sowie Erlernen der Grundfunktionen von Word.

BBS Wechloy, Raum 303

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder: 45 €
Schüler/Studenten: 55 €, Mitglieder: 40 €

1010 Spezialkurs für Kids (9 – 12 Jahre)

mittwochs, 17:20 – 18:50 Uhr (04.05. kein Unterricht!)

Beginn: 02.03.05, Ende: 15.06.05 (24 U.-Std.)

1011 Normalkurs für Schüler und Erwachsene

mittwochs, 19:00 – 20:30 Uhr (04.05. kein Unterricht!)

Beginn: 02.03.05, Ende: 15.06.05 (24 U.-Std.)

1012 Spezialkurs für Berufsstarter

montags und mittwochs, 17:20 – 19:20 Uhr

Beginn: 13.06.05, Ende: 11.07.05 (24 U.-Std.)

Arbeitsgemeinschaften für Schüler auf Anfrage

Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

1015 Übungsgruppe PC

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, Schnellschreibtraining, Perfektionsübungen und Autorenkorrekturen sowie Erarbeitung der Schreib- und Gestaltungsregeln gem. DIN 5008, Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

montags, 17:30 – 19:00 Uhr

Einstieg ist jederzeit möglich.

Gebühren: halbjährlich 60 €, Mitglieder: gebührenfrei

Weitere Kurse und Arbeitsgemeinschaften nach Vereinbarung!



Aquarellkreis

1020 Aquarellkreis für Anfänger und Fortgeschrittene

Der Arbeitskreis wendet sich an alle, die gerne malen. Wir arbeiten ohne Anleitung, aber mit gegenseitiger Unterstützung!

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

mittwochs, 08:30 – 11:30 Uhr

Einstieg ist jederzeit möglich. (Beginn: 12.01.05)

Gebühren: halbjährlich 25 €, Mitglieder: 15 €

Informationen unter ☎ 0441 507065 bei Frau Fabian

1051 Einführung in das Arbeiten mit dem PC 50+

Dieser Kurs wendet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer **ohne Vorkenntnisse**. Sie erlernen den Umgang mit dem PC von Anfang an: Starten des Computers, Windows-Oberfläche, Starten und Beenden von Programmen, Arbeiten mit dem Windows-Explorer, Mausbedienung usw., einschl. Einführung in die Textverarbeitung.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 12.01.05 Ende: 02.02.05 (13 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder: 45 €

1052 Textverarbeitung 50+

Weiterführende Textgestaltung: Gestalten von Texten, Einfügen von Grafiken (ClipArt, WordArt), Nummerierung und Aufzählung, Rahmen, Linien, Sonderzeichen usw. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 09.02.05, Ende: 02.03.05 (13 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder: 45 €

1053 Informationsbeschaffung im Internet 50+

Arbeiten mit Suchmaschinen, Surfen im Internet und Urlaubsplanung, Bahnauskunft, Routenplaner usw. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

dienstags, 17:00 – 18:30 Uhr

Beginn: 08.02.05, Ende: 15.03.05 (12 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 50 €, Mitglieder 40 €

1054 Excel für Anfänger

50+

Sie wollen das Tabellenkalkulationsprogramm Excel für sich nutzen? Wir erstellen und berechnen Tabellen, fertigen Grafiken (Benzinverbrauch, Fieberkurven Handy- bzw. Telefonkosten usw.), Erstellen Terminpläne und vieles mehr. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 06.04.05, Ende: 27.04.05 (13 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €



Mit dem PC kreativ gestalten

1055 Karten gestalten

50+

Egal ob **Osterkarten** oder **Einladungen** zum Geburtstag, wir helfen Ihnen bei der Gestaltung. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt. Voraussetzung: Grundlagen der Textverarbeitung.

BBS Wechloy, Raum 303

Montag, 14.03.05, 16:30 – 19:30 (4 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 15 €, Mitglieder 10 €

Computerkurse

1101 Textverarbeitung mit Word (Grundlagen)

Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen, abschließende Arbeiten am Dokument (Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Drucken, Tabellen, ClipArts, Objekte importieren, Serienbriefe usw.)

BBS Wechloy, Raum 300

mittwochs, 16:30 – 19:40 Uhr (04.05. kein Unterricht!)

Beginn: 13.04.05, Ende: 15.06.05 (32 U.-Std.)

Gebühren: 140 €, Mitglieder: 110 € zzgl. Lernbuch

1102 Textverarbeitung mit Word (Aufbau)

Erstellen von komplexen Serienbriefen, Arbeiten mit Textfeldern, Erstellen von Vordrucken, Flyern usw.

Teilnehmerwünsche werden gerne berücksichtigt.

Vorkenntnisse: Inhalt Kurs 1102

BBS Wechloy, Raum 300

mittwochs, 16:30 – 19:40 Uhr

Beginn: 22.06.05, Ende: 06.07.05 (12 U.-Std.)

Gebühren: 55 €, Mitglieder: 45 €

1103 Microsoft Word professionell nutzen

Lernen Sie bei der **Weltmeisterin 2001 und Vizeweltmeisterin 2003 Stefanie Viele** Word professionell zu nutzen: Word individuell anpassen (Standard-Schriftart, Menüs und Symbolleisten), nützliche Tastenkombinationen (Shortcuts), sinnvolle Optionen/Einstellungen nutzen, Erstellen von Format- und Dokumentvorlagen, Anlegen von Formularen, Arbeiten mit Textbausteinen (AutoText), Einsatz von Textmarken und Querverweisen. Grundkenntnisse der Textverarbeitung mit Word werden vorausgesetzt.

BBS Wechloy, Raum 305

Freitag, 15.04.05, 14:30 – 17:30 Uhr und

Samstag, 16.04.05, 08:00 – 11:00 Uhr (8 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 40 €, Mitglieder: 25 €

1104 Excel

Dieser Kurs wendet sich an Anfänger ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation. Inhalt des Kurses: Grundlagen, Formeln und Funktionen, formatieren, drucken, Objekte importieren, Diagramme usw.

Vorkenntnisse: Umgang mit dem PC, Windows

BBS Wechloy, Raum 300

montags, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 04.04.05, Ende: 25.04.05 (16 U.-Std.)

Gebühren: 70 €, Mitglieder: 55 €

**Weitere Kurse, Arbeitsgemeinschaften und
Betriebsschulungen auf Anfrage!**

1105 PowerPoint

„Sie bekommen keine zweite Chance, einen ersten Eindruck zu hinterlassen“. Dieses Sprichwort hat bei Ihrer Unternehmenspräsentation eine besondere Bedeutung. Gemeinsam entwickeln wir anspruchsvolle PowerPoint-Vorlagen und füllen diese mit Inhalten. Hinweise zum Präsentationsaufbau und zur Rhetorik gehören ebenso zum Programm wie die Erstellung von selbsterklärenden Informationskiosken für Messepräsentationen.

Vorkenntnisse: Umgang mit dem PC, Windows

BBS Wechloy, Raum 200

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 13.04.05, Ende: 11.05.05 (20 U.-Std.)

Gebühren: 90 €, Mitglieder: 70 €

1106 Access-Einführung

Wir leben im Informationszeitalter: Informationen zu beschaffen und zu sammeln ist heute nicht das Problem, sondern sie sinnvoll zu strukturieren, handhab- und auswertbar zu machen. Mit Access können Sie Daten übersichtlich ablegen, pflegen und in individueller Weise wieder ausgeben. In diesem Kurs lernen Sie Prinzipien des Datenbankdesigns kennen, erfahren, was Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte sind, und nutzen all dies, um eigene Datenbankanwendungen erstellen zu können.

BBS Wechloy, Raum 302

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 19.01.05, Ende: 06.04.05 (40 U.-Std.)

Gebühren: 175 €, Mitglieder: 135 €

1107 Ebay – effektiv und sicher nutzen

Inhalte: Anmeldung bei Ebay, Angebote suchen und finden, kaufen und verkaufen, Sicherheit, evtl. Zusatzprogramme. Teilnehmerwünsche werden berücksichtigt.

Voraussetzungen: Computergrundkenntnisse, Internet und E-Mail, Browserbedienung

BBS Wechloy, Raum 303

Freitag, 04.03.05, 14:30 – 17:30 Uhr und
Samstag, 05.03.05, 08:15 – 11:15 Uhr (8 U.-Std.)

Gebühren: 37,50 €, Mitglieder: 27,50 €

1108 Homepage-Erstellung (HTML-Grundlagen)

Das Internet ist in aller Munde und immer mehr Menschen möchten es nutzen, um eigene Informationen für die Öffentlichkeit bereit zu stellen. Aber wie kann ich meine eigene Homepage gestalten? Und wie bringe ich sie anschließend ins World Wide Web? Die nach wie vor wichtigste Grundlage für die Erstellung von Internetseiten ist HTML. Deshalb soll Ihnen der Kurs neben den wesentlichen Funktionsprinzipien des Internets vor allem die Basisstrukturen und -funktionen von HTML anschaulich nahe bringen. Wir werden uns Schritt für Schritt unsere eigene Webseite schreiben und dabei Elemente wie Aufzählungslisten, Tabellen, Grafiken usw. verwenden. In diesem Kurs wird **nicht** mit Frontpage gearbeitet.

Voraussetzungen: Computergrundkenntnisse, Handhabung eines Webbrowsers, „Surf-Erfahrung“

BBS Wechloy, Raum 200

montags, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 24.01.05, Ende: 28.02.05 (24 U.-Std.)

Gebühren: 105 €, Mitglieder: 80 €



1109 Rund ums Internet

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen Kenntnisse davon bekommen, wie das Internet entstanden ist, wie es funktioniert, welche vielfältigen Möglichkeiten es bietet und wie man sich im „Cyberspace“ zurechtfindet.

Inhalte: Geschichte, Entstehung, Aufbau und Funktionsweise, Bestandteile und Dienste (WWW, E-Mail, Newsgroups ..., Zugangsmöglichkeiten und -voraussetzungen, Software (Browser, E-Mail-Programme, FTP-Tools), besonders interessante Seiten aufsuchen.

Teilnehmerwünsche werden berücksichtigt.

Voraussetzungen: Computergrundkenntnisse

BBS Wechloy, Raum 200

montags, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 04.04.05, Ende: 25.04.05 (16 U.-Std.)

Gebühren: 75 €, Mitglieder: 55 €

Neue Notizschrift und Kurzschrift

Die Handschrift ist – trotz des Computers – immer noch „in“. Mit der „Neuen Notizschrift“ schreiben Sie schon nach kurzer Zeit doppelt so schnell wie mit der herkömmlichen Handschrift. Notizschrift und Kurzschrift sind eine lebenslange Hilfe beim Notieren, Formulieren und Mitschreiben.



1120 Grundkurs Kurzschrift

Erarbeitung des vollständigen Systems der Verkehrsschrift der Deutschen Einheitskurzschrift.

Termin auf Anfrage

Gebühren einschl. Lehrbuch: 160 €, Mitglieder 130 €

1121 Neue Notizschrift

Die neue Notizschrift ist eine **rationelle Schrift**

- leicht erlernbare Kürzel für die häufigsten Wörter, Vorsilben und Nachsilben
- Verzicht auf die Doppellaute, Dehnung und Großschreibung
- sofortige Anwendung des Erlernten und damit ein spürbarer Zeitgewinn
- schon nach kurzer Zeit Verdoppelung der Schreibgeschwindigkeit

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

montags, 17:30 – 19:00 Uhr

Beginn: 11.04.05, Ende: 20.06.05 (20 U.-Std.)

Gebühren: 80 €, Mitglieder 60 €, zzgl. Lernbuch 9,80 €

Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift

1125 für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben

1126 für Fortgeschrittene: Ansagen ab 100 Silben

ABS Eversten, Raum 144 und Raum 145, Seiteneingang

dienstags, 17:30 – 19:00 Uhr (beide Gruppen)

Einstieg jederzeit möglich.

Gebühren halbjährlich: 60 €, Mitglieder gebührenfrei

Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement

2804 Als berufsbegleitenden Ausbildungsgang bieten wir für Mitarbeiter aus kaufmännischen Ausbildungsberufen diesen Vorbereitungslehrgang auf die **IHK-Prüfung** an. Der Unterricht richtet sich nach dem Rahmenstoffplan der IHK und gliedert sich wie folgt:

Fachgebiete und Stundenverteilung:

Lern- und Arbeitsmethodik:	10 U.-Std.
Volks- und Betriebswirtschaft:	80 U.-Std.
Personalwirtschaft und Arbeitsrecht:	100 U.-Std.
Informations- und Büromanagement:	110 U.-Std.
Informations- und Kommunikationssysteme:	140 U.-Std.
Protokollführung:	40 U.-Std.
Texterstellung:	60 U.-Std.
Textformulierung:	50 U.-Std.
Situationsbezogenes Fachgespräch:	20 U.-Std.
Gesamtdauer:	610 U.-Std.

Unterrichtszeiten:	mittwochs 18:00 – 21:15 Uhr samstags 08:00 – 13:00 Uhr In den Schulferien kein Unterricht!
Unterrichtsstätten:	BBS Wechloy und ABS Eversten
Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung:	eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder eine mindestens fünfjährige Berufspraxis
Voraussetzungen bei Kursbeginn:	PC-Schreiben: ca. 180 Anschl./Min. Grundkenntnisse in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
Kursgebühren:	2.460 €; Mitglieder: 2.360 € (einschl. Wochenendseminar) Ratenzahlung möglich: 260 € bei Anmeldung (Mitgl. 160 €) + 22 Monatsraten zu 100 € + ca. 50 € Skripte/Kopien + ca. 200 € Bücher + IHK-Prüfungsgebühr
Förderung durch Meister-BAföG!	
Erwerb der Fachhochschulreife möglich!	
Beginn:	5. Febr. 2005 oder nach Vereinbarung Belegung einzelner Module nach Absprache!
Auskünfte:	Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

Sprachen

1130 Englisch – Konversation I: Aktuelles Geschehen und Alltagsthemen

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

montags, 16:00 – 17:30 Uhr

Beginn: 01.02.05, Ende: 14.03.05. (14 U.-Std.)

Gebühren: 40 €, Mitglieder 30 €

1131 Englisch – Konversation II: Aktuelles Geschehen und Alltagsthemen

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

montags, 16:00 – 17:30 Uhr

Beginn: 04.04.05, Ende: 20.06.05. (22 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €



2902 Fremdsprachenkorrespondent Englisch (IHK)

Die Ausbildung erfolgt nach dem Rahmenstoffplan der IHK/DIHK und umfasst insgesamt 300 Unterrichtsstunden. Der Unterricht erfolgt berufsbegleitend. Die Abschlussprüfung wird vor der **IHK** abgelegt.

Kenntnisse und Fertigkeiten:

- Wissen über wirtschaftliche, politische, soziale, geographische und kulturelle Verhältnisse des Ziellandes
- sichere Kenntnisse des Wortschatzes, der Rechtschreibung, der Grammatik und der Zeichensetzung in der Zielsprache
- Fachwortschatz und Fachphraseologie
- kaufmännisches Grundlagenwissen und Vertrautheit mit den Verfahrensweisen im Außenhandel

Beginn: **26. Sept. 2005** oder nach Vereinbarung

Kursgebühr: 1.350 €, Mitglieder: 1.300 €

Ratenzahlung möglich!

Auskunft: Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

Termine 2005

- Stammtisch: 03.01., 07.02., 07.03., 04.04., 02.05.,
06.06., 04.07., 01.08.05, Restaurant
„Santorini“, Ammerländer Heerstraße,
jeweils ab 19:20 Uhr
- 07.02. PC-Leistungsschreiben (BBS Wechloy)
- 08.02. Kurzschrift-Leistungsschreiben (ABS
Eversten)
- 14.02. PC-Leistungsschreiben (BBS Wechloy)
- 15.02. Kurzschrift-Leistungsschreiben (ABS
Eversten)
25. – 27.02. Jugendleiterkonferenz DStJ in Butzbach
- 05.03. Jugend- und
Verbandsvertreterversammlung
- 11.03. Jahreshauptversammlung
- 12.03. Seminar „Praxisorientierte
Textverarbeitung“ des DStB in Oldenburg
- 10.04. Mitgliederversammlung DStB in Bad
Nauheim
04. – 07.05.2005 Deutsche Meisterschaften in Butzbach
- 10.06. Bezirksvertreterversammlung
23. – 30.07. Intersteno-Kongress/Weltmeisterschaften
in Wien
- 25.07. – 02.08. Sommerfreizeit der DStJ in Binz/Rügen
17. – 24.09. Wanderfreizeit der DStJ in
Mühlbach/Hochkönig (Österreich)
07. – 09.10. DStJ-Seminar Weinbau am Rhein
- 05.11. Bundespokalschreiben in Dülmen
- 12./13.11. Freizeit im Spreewald (Gastgeber:
Luckenwalde)
11. – 13.11. Jugendleiterkonferenz DStJ in Darmstadt
- 26.11. Seniorenmeisterschaften in Erfurt
02. – 04.12. Weihnachtsbräucheseminar DStJ in
Rothenburg o. d. Tauber

Weitere Informationen zu Veranstaltungen der Deutschen Stenografenjugend (DStJ) im Internet unter www.dstj.de!

Kursanmeldung

Ich melde mich zu folgenden Kursen der **Akademie AWeStO, 1. Vors. H. Schindelasch, Donnerschweer Str. 166 a, 26123 Oldenburg, Fax 0441 3617777**, verbindlich an:

Kurs-Nr.	Bezeichnung

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

Geb.-Datum: _____

 privat: _____

 geschäftl.: _____

Fax: _____

E-Mail: _____

Mitglied: ja, Mitglieds-Nr. _____

nein Ich möchte Mitglied werden.

Ich bin Inhaber des „Oldenburg-Passes“-Nr.: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____

Mit meiner Unterschrift erkenne ich die Teilnahmebedingungen und die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Akademie AWeStO an.