



Akademie **AWeStO**

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

Kursplan

April 2006 – März 2007

Computerkurse

Spezialkurse 50-plus

Kinderkurse

Kurzschrift - Neue Notizschrift

Fachkauffrau für Büromanagement

Fremdsprachenkorrespondent

Fit am Arbeitsplatz

Deutsch - Englisch

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
Texterfassung am PC (Tastschreiben)	
Anfängerkurse für Kids (9 - 12 Jahre)	5
Anfängerkurse für Schüler und Erwachsene	5
Anfängerkurse für Schülerinnen und Schüler	5
Anfängerkurs für Berufsstarter	5
Übungsgruppe PC	6
Computerkurse „FÜNFZIGplus“	
Einführung in das Arbeiten mit dem PC	6
Textverarbeitung	6
Informationsbeschaffung im Internet	7
Einführung Excel	7
Computerkurse	
Datenbank-Anwendungen mit Access 2000	7
Tabellenkalkulation mit Excel	8
Präsentationen mit PowerPoint	8
Word Kompakt	8
Internet	8
Homepage-Erstellung (Grundlagen)	9
Digitalfotografie für Einsteiger	9
Gestaltung von Einladungen, Karten, usw.	10
Briefgestaltung mit Word	10
Fit am Arbeitsplatz – Gesundheitsmanagement	10
Themenabende	
Serienbrief Einführung	11
Serienbrief Spezial	11
Erstellen von Formularen mit der Formularsymbolleiste	11
Rationelles Arbeiten mit Word-Tabellen	11
Neue Rechtschreibung	11
Neue Notizschrift	12
Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift	
für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben	12
für Fortgeschrittene: Ansagen ab 100 Silben	12
Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement (IHK)	13
Sprachen	
Englisch – Konversation I	14
Englisch – Konversation II	14
Englisch – Konversation III	14
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**

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



Hausmeistereingang

ABS Eversten, Ausbildungsstätte
der Akademie AWeStO im
Schulzentrum Eversten

Zufahrt: über **Adenauerallee**
(von der Eichen-
straße abzweigend)

Buslinien: **309** und **324**
(Haltestelle:
Uhlhornsweg)



Seiteneingang:
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 2005):

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

Texterfassung am PC (Tastschreiben)

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

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 50 €, Mitglieder: 40 €

Anfängerkurse für Kids (9 – 12 Jahre)

mittwochs, 17:15 – 18:45 Uhr

Termine: 08.11.06 bis 31.01.07

Kurs 61111

14.02.07 bis 09.05.07

Kurs 70211

Dauer: 22 Unterrichtsstunden (11 x 2 Unterrichtsstunden)

BBS Wechloy, Raum 303

Anfängerkurse für Schüler und Erwachsene

mittwochs, 19:00 – 20:30 Uhr

Termine: 08.11.06 bis 31.01.07

Kurs 61112

14.02.07 bis 09.05.07

Kurs 70212

Dauer: 22 Unterrichtsstunden (11 x 2 Unterrichtsstunden)

BBS Wechloy, Raum 303

Anfängerkurse für Schülerinnen und Schüler

montags, 15:30 – 17:00 Uhr

Termine: 11.09.06 bis 11.12.06

Kurs 60913

08.01.07 bis 19.03.07

Kurs 70113

Dauer: 22 Unterrichtsstunden (11 x 2 Unterrichtsstunden)

BBS Wechloy, Raum 305

Anfängerkurs für Berufsstarter und Kurzentschlossene

mittwochs, 19:00 – 20:30 Uhr

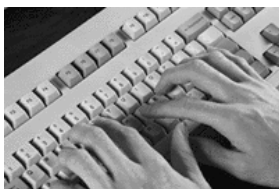
Termin: 26.04.06 bis 12.07.06

Kurs 60411

(Am 24.05.06 findet **kein** Unterricht statt!)

Dauer: 22 Unterrichtsstunden (11 x 2 Unterrichtsstunden)

BBS Wechloy, Raum 303



Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

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

BBS Wechloy, Raum 305

montags, 17:30 – 19:00 Uhr

Kurs 60010

Einstieg ist jederzeit möglich.

Gebühren: halbjährlich 60 €, Mitglieder: gebührenfrei

Computerkurse „FÜNFZIGplus“

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 s. Aushang

Termine: montags und mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

24.04.06 bis 08.05.06

Kurs 60451

mittwochs, 17:00 bis 19:30 Uhr

01.11.06 bis 22.11.06

Kurs 61151

Dauer: 13 1/3 Unterrichtsstunden (4 x 3 1/3 U.-Std.)

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

Textverarbeitung

50+

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

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Termine: 11.05.06 bis 08.06.06

Kurs 60552

(Am 24.05.06 findet **kein** Unterricht statt!)

29.11.06 bis 20.12.06

Kurs 61152

Dauer: 13 1/3 Unterrichtsstunden (4 x 3 1/3 U.-Std.)

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

Informationsbeschaffung im Internet

50+

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

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Termin: 15.06.06 bis 05.07.06 **Kurs 60653**

Dauer: 13 1/3 Unterrichtsstunden (4 x 3 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €

Einführung Excel

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 gerne berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Termin: 20.09.06 bis 11.10.06 **Kurs 60954**

Dauer: 13 1/3 Unterrichtsstunden (4 x 3 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €

Computerkurse

Datenbankanwendungen mit Access 2000

Informationen sammeln und beschaffen, sinnvoll strukturieren handhaben und auswerten ist Ziel dieses Kurses (Arbeitsoberfläche, Access-Hilfe-Funktionen nutzen, Datenbanken erstellen, Daten organisieren, eingeben, pflegen, auswerten, mit Filtern und Abfragen arbeiten, Formulare und Berichte erstellen, Makros anlegen.)

BBS Wechloy, Raum 302

montags, 17:30 – 20:45 Uhr (15 Min. Pause)

Termin: 15.05.06 bis 10.07.06 **Kurs 60520**

Dauer: 32 Unterrichtsstunden (8 x 4 U.-Std.)

Gebühren 130 €, Mitglieder 95 €

Betriebsschulungen, Arbeitsgemeinschaften und weitere Kurse nach Vereinbarung!

Tabellenkalkulation mit Excel 2000

Grundlagen, Formeln und Funktionen, formatieren, drucken, Objekte importieren, Diagramme und Grafiken usw.

BBS Wechloy, Raum (wird ausgeschildert)

mittwochs, 18:00 – 20:15 Uhr

Termin: 31.05.06 bis 12.07.06

Kurs 60621

Dauer: 21 Unterrichtsstunden (7 x 3 U.-Std.)

Gebühren 90 €, Mitglieder 70 €

Präsentationen mit Power Point

Grundlagen, Präsentation erstellen, formatieren, Grafiken und Diagramme, drucken und präsentieren, Folienpräsentationseffekte und Folienpräsentation usw.

BBS Wechloy, Raum 302

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr (15 Min. Pause)

Termin: 10.01.07 bis 24.01.07

Kurs 70122

Dauer: 12 Unterrichtsstunden (3 x 4 U.-Std.)

Gebühren 55 €, Mitglieder 40 €

Word Kompakt

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

BBS Wechloy, Raum 200

montags und mittwochs, 18:00 – 20:30 Uhr

Termin: 13.11.06 bis 06.12.06

Kurs 61123

Dauer: 26 2/3 Unterrichtsstunden (8 x 3 1/3 U.-Std.)

Gebühren 125 €, Mitglieder 100 € zzgl. Buch

Internet

Das Internet erhält eine immer stärkere Bedeutung. Dieser Kurs behandelt Techniken zur effizienten Informationsbeschaffung im Internet und wendet sich insbesondere an Teilnehmerinnen und Teilnehmer ohne Vorkenntnisse. Teilnehmerwünsche werden berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 302

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr (15 Min. Pause)

Termin: 06.09.06 bis 27.09.06 **Kurs 60924**

Dauer: 16 Unterrichtsstunden (4 x 4 U.-Std.)

Gebühren: 75 €, Mitglieder 50 €

Homepage-Erstellung (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 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: PC-Grundkenntnisse, Handhabung eines Webbrowsers, „Surf-Erfahrung“

BBS Wechloy, Raum 302

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr (15 Min. Pause)

Termin: 03.05.06 bis 24.05.06 **Kurs 60525**

Dauer: 16 Unterrichtsstunden (4 x 4 U.-Std.)

Gebühren: 75 €, Mitglieder 50 €

Digitalfotografie für Einsteiger

Dieser Kurs richtet sich an alle, die mit ihrer Digitalkamera mehr machen möchten als nur gute Fotos. Sie erfahren, wie eine Digitalkamera bedient wird und auf welche Einstellungen Sie achten müssen. Außerdem erfahren Sie Tipps und Tricks zur Technik der Digitalkameras in Verbindung mit dem Computer. Begriffe wie Brennweite, Lichtstärke und Weißabgleich werden leicht verständlich erklärt. Außerdem wird erläutert, wie Sie aus Ihren digitalen Bildern „Papierbilder“ machen können.

BBS Wechloy, Raum 302

montags, 17:30 – 20:45 Uhr (15 Min. Pause)

Termin: 13.11.06 bis 04.12.06 **Kurs 61126**

Dauer: 16 Unterrichtsstunden (4 x 4 U.-Std.)

Gebühren 75 €, Mitglieder: 50 €

Gestaltung von Einladungen, Karten usw.

Egal ob Osterkarten oder Einladungen zum runden Geburtstag, wir helfen Ihnen bei der Gestaltung. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

Montag, 13.11.06, 17:30 – 20:30 Uhr **Kurs 61127**

Dauer: 4 Unterrichtsstunden (1 x 4 U.-Std.)

Gebühren 20 €, Mitglieder 15 €

Briefgestaltung mit Word

In diesem Kurs lernen Sie, wie man Privat- und Geschäftsbriefe richtig gestaltet (Empfängeranschriften, Bezugszeichenzeile, Infoblock, Haltepunkte, Betreffvermerk, Briefabschluss, Anlagen- und Verteilvermerk, Zeichen- und Absatzformatierung)

BBS Wechloy, Raum 303

montags, 19:00 – 20:30 Uhr

Termin: 08.05.06 bis 17.07.06 **Kurs 60528**

Dauer: 20 Unterrichtsstunden (10 x 2 U.-Std.)

Gebühren 60 €, Mitglieder 40 €

Fit am Arbeitsplatz - Gesundheitsmanagement

Dieses Seminar befasst sich mit der Ergonomisierung der Arbeit am Bildschirm und Prävention von Augen- und Haltungsschäden. Neben einem theoretischen Teil (Sehen/Wahrnehmen, Ergonomie am Arbeitsplatz, gesundheitliche Gefährdungen durch körperliche, visuelle und psychische Belastungen) werden praktische Übungen (Ausgleichsübungen für den Körper, Muskelentspannung, Augenmuskeltraining, Augenakupressur/-massage, Entspannungstechniken usw.) vorgestellt. Sie erlernen Techniken aus der Schul- und chinesischen Medizin, dem Mentaltraining und NLP (Neurolinguistisches Programmieren).

BBS Wechloy, Raum 350

montags, 17:00 – 19:00 Uhr

Termine: 12.06.06 bis 19.06.06 **Kurs 60629**

18.09.06 bis 25.09.06 **Kurs 60929**

Dauer: 5 1/3 Unterrichtsstunden (2 x 2 2/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Unterlagen 30 €, Mitglieder 20 €

Themenabende

Jeweils einmal im Monat findet mittwochs ein Themenabend zu unterschiedlichen PC-Anwendungen statt.

BBS Wechloy, Raum 200

mittwochs, 16:30 – 19:00 Uhr

Dauer: 3 1/3 Unterrichtsstunden

Gebühren: 15 €, Mitglieder: 10 €

Ermäßigung: bei Buchung aller vier Abende zahlen

Nichtmitglieder 50 €, Mitglieder 30 €

Serienbrief Einführung – Rund um den Serienbrief

Termine: 10.05.06

17.01.07

Kurs 60531

Kurs 70131

Serienbrief Spezial – Einfügen von Exceldateien, Bedingungen, Filtern, usw.

Termine: 08.11.06

24.01.07

Kurs 61132

Kurs 70132

Erstellen von Formularen mit der Formulasymbolleiste (Urlaubsmeldungen, Kurzbriefe, besondere Formulare) und Makros

Termine: 14.06.06

14.02.07

Kurs 60633

Kurs 70233

Rationelles Arbeiten mit Word-Tabellen – Menü Tabelle und Tabulator

Formatieren, Sortieren, Bearbeiten, Einfügen von Exceldateien und Diagrammen in Word-Dokumente

Termine: 20.09.06

07.03.07

Kurs 90934

Kurs 70334

Neue Rechtschreibung

Sicherheit im Umgang mit der Rechtschreibung ist in der beruflichen und privaten Korrespondenz sehr wichtig. Die „Nachbesserungen“, problematische Fälle der Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung sowie Zeichensetzung werden an praktischen Beispielen erlernt.

Neuregelung und Stolpersteine der Rechtschreibung

ABS Eversten, Raum 145

Samstag, 18.11.06, 10.00 – 17:30 Uhr (1 Std. Mittag)

Kurs 61160

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 30 €, Mitglieder 20 €

Neue Notizschrift

Die neue Notizschrift ist eine rationelle Schrift auf Grundlage der Deutschen Einheitskurzschrift:



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

ABS Eversten, Raum 145

montags und mittwochs, 18:00 – 19:30 Uhr

Termin: 29.05.06 bis 05.07.06

Kurs 60540

Dauer: 20 Unterrichtsstunden (10 x 2 U.-Std.)

Gebühren einschl. Buch: 80 €, Mitglieder 60 €

Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift

60041 für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben

60042 für Fortgeschrittene: Ansagen ab 100 Silben

ABS Eversten, Raum 144 und Raum 145

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

Einstieg jederzeit möglich.

Gebühren halbjährlich: 60 €, Mitglieder gebührenfrei



Deutsche Einheitskurzschrift

Dieser Unterricht findet nach Absprache statt. Grundlage ist das Buch "steno heute - programmiert", Bildungsverlag EINS, Best.-Nr. 3-8242-6106-5, Preis: 17,90 €. Die Unterrichtseinheiten sollen überwiegend zuhause eigenständig erarbeitet werden. Der Unterricht findet in Form von betreutem Lernen statt. Interessierte treffen sich am

Montag, 24.04.06, 19:10 Uhr

Kurs 60443

BBS Wechloy, Raum 305

Gebühr 50 €, Mitglieder gebührenfrei

Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement

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:

Kurs 60981

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!
Unterrichtsstätte:	samstags ABS Eversten, Raum 144 mittwochs BBS Wechloy, Raum
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-Prüfungsgeb.

Förderung durch Meister-BAföG!

Erwerb der **Fachhochschulreife** möglich!

Beginn: **16.09.06** oder nach Vereinbarung Belegung einzelner Module nach Absprache!

Auskünfte: Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

Englisch – Konversation
Aktuelles Geschehen und Alltagsthemen

ABS Eversten, Raum 145

montags, 16:00 – 17:30 Uhr

Termine:

Konversation I	24.04.06 bis 17.07.06	Kurs 60470
Konversation II	11.09.06 bis 11.12.06	Kurs 60970
Konversation III	08.01.07 bis 19.03.07	Kurs 70170

Dauer: 22 Unterrichtsstunden (11 x 2 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €



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: **18.09.06** oder nach Vereinbarung
montags, 18:00 – 21:15 Uhr

Kurs 60980

ABS Eversten, Raum 144

Kursgebühr: 1.350 €, Mitglieder: 1.300 €
Ratenzahlung möglich!

Auskunft: Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

**Weitere Kurse, Arbeitsgemeinschaften und
Betriebsschulungen nach Vereinbarung!**

Termine

Stammtisch:	jeden ersten Montag im Monat im Restaurant „Sirtaki“, jeweils ab 19:20 Uhr
23.04.06	Mitgliederversammlung, Rheine
05. – 07.05.06	Stenografisches Leistungsschreiben, Heilbad Heiligenstadt
12. – 14.05.06	Stenografisches Leistungsschreiben, Holzminden
24. – 27.05.06	Deutsche Meisterschaften in Goslar
09. – 11.06.06	Generalversammlung der Landesgruppe, Magdeburg
16.06.06	Bezirksvertreterversammlung in Delmenhorst, 18:00 Uhr
01.07.06	Deutsche Seniorenmeisterschaften, Rastatt
22.07.06	Tagesfahrt nach Juist
15. – 22.07.06	Fun & Action Camp, Abtenau
27.08.06	Pelikanschreiben, Luckenwalde
09. – 16.09.06	Wanderfreizeit „Walking, Wellness and More“, Filzmoos
25.09. – 10.10.06	Dezentrales Verbandsleistungsschreiben
26.09. – 01-10.06	Seminar „Weinbau am Rhein“, Boppard
04.11.06	Bundespokalschreiben, Gießen
17. – 19.11.06	Bundesjugendrat, Bad Homburg
02.12.06	Kohlfahrt
08. – 10.12.06	Weihnachtsbräuche-Seminar, Dresden

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

Kursanmeldung

Akademie AWeStO
1. Vors. H. Schindelasch
Donnerschweer Str. 166 a
26123 Oldenburg

Fax 0441 3617777

Ich melde mich zu folgenden Kursen 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 allgemeinen Geschäftsbedingungen der Akademie AWeStO an.