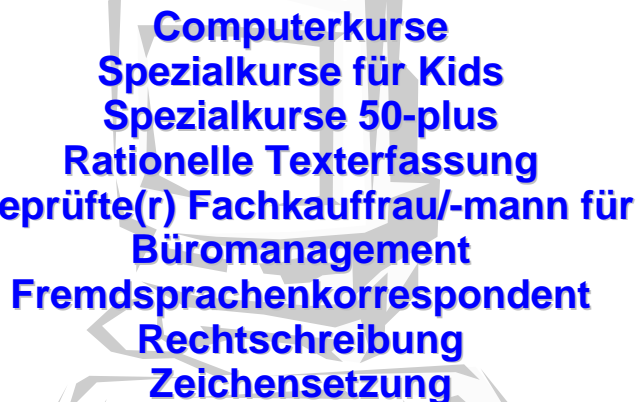




Akademie **AWeStO**

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

## **Kursplan 2009**



**Computerkurse**  
**Spezialkurse für Kids**  
**Spezialkurse 50-plus**  
**Rationelle Texterfassung**  
**Geprüfte(r) Fachkauffrau/-mann für**  
**Büromanagement**  
**Fremdsprachenkorrespondent**  
**Rechtschreibung**  
**Zeichensetzung**

### **Anmeldungen und Auskünfte:**

**Frau Sigrid Thimm**  
Büroservice im Technologie-  
und Gründerzentrum  
Marie-Curie-Straße 1  
26129 Oldenburg  
Tel. 0441 36116156  
Fax 0441 36116151

Internet: [www.awesto.de](http://www.awesto.de)  
E-Mail: [service@awesto.de](mailto:service@awesto.de)

## Unterrichtsstätten

- BBS Wechloy** Am Heidbrook 10, 26129 Oldenburg  
Hausmeistereingang
- Zufahrt:** **Posthalterweg** oder Johann-Justus-Weg  
oder **Brookweg**
- Buslinien:** **302** und **308** (Haltestelle: BBS Wechloy)
- ABS Eversten** Ausbildungsstätte der Akademie AWeStO  
im Schulzentrum Eversten  
Seiteneingang: Adenauerallee
- Zufahrt:** über **Adenauerallee** (von der Eichenstraße  
abzweigend)
- Buslinien:** **306, 309** und **324** (Haltestelle: Uhlhornsweg)

## Allgemeine Geschäftsbedingungen

- Anmeldeschluss: **eine 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.
- Gutscheine aus dem Barometer-Heft sind in der 1. U.-Std. vorzulegen (Themenabend: 5 €, andere Kurse: 10 €).
- Eine Mitgliedschaft ist für den Besuch der Kurse **nicht** erforderlich. **Mitglieder erhalten jedoch bei allen Kursen eine Ermäßigung.** (Mitgliedsbeiträge s. S. 11)
- Übungsgruppen sind für Mitglieder **gebührenfrei.**
- Es werden **keine Anmeldebestätigungen** versandt. Sollte der gewählte Kurs bereits belegt sein oder ausfallen, werden Sie kurzfristig benachrichtigt.
- Bei **Abbruch** des Kurses durch den/die Teilnehmer/in werden **keine Kursgebühren** erstattet. Kursgebühren werden nur erstattet, wenn der Kurs von der Akademie AWeStO abgesagt wird.
- Sinkt die Teilnehmerzahl unter sieben, kann ein Kurs 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 IHK. 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.

Bankverbindung: Akademie AWeStO, LzO,  
BLZ 280 501 00, Konto-Nr. 594 721

## 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.

Der Unterricht findet in der **BBS Wechloy, Raum 303/305** statt.

Dauer: 20 Unterrichtsstunden (10 x 2 Unterrichtsstunden)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €

### Anfängerkurse für Kids (9 – 12 Jahre)

mittwochs, 17:15 bis 18:45 Uhr, **Raum 303**

11.03.09 bis 10.06.09

(20.05.09 kein Unterricht)

02.09.09 bis 25.11.09

**Kurs 1000**

**Kurs 2001**

### Anfängerkurse für Schüler und Erwachsene

mittwochs, 19:00 bis 20:30 Uhr, **Raum 303**

11.03.09 bis 10.06.09

(20.05.09 kein Unterricht)

02.09.09 bis 18.11.09

**Kurs 1002**

**Kurs 2003**

### Fortgeschrittenenkurse

Diese Kurse wenden sich an Teilnehmer mit Vorkenntnissen, die bereits einen Anfängerkurs besucht haben bzw. ihre Kenntnisse auffrischen wollen. Dauer: 5 x 2 Unterrichtsstunden  
Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 30 €, Mitglieder 25 €

### Fortgeschrittenenkurs für Kids (9 – 12 Jahre)

mittwochs, 17:15 bis 18:45 Uhr, **Raum 303**

04.02.09 bis 04.03.09

**Kurs 1004**

### Fortgeschrittenenkurs für Schüler und Erwachsene

mittwochs, 19:15 bis 21:15 Uhr, **Raum 303**

04.02.09 bis 04.03.09

**Kurs 1005**

### Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

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

**BBS Wechloy, Raum 305**    **Einstieg ist jederzeit möglich.**

montags, 17:30 bis 19:00 Uhr

**Kurs 1006**

Gebühren: halbjährlich 80 €, Mitglieder: gebührenfrei

## Rechtschreibtraining

Auch nach der Rechtschreibreform gibt es Zweifelsfälle und Besonderheiten, besonders in den Bereichen Groß- und Kleinschreibung sowie Zusammen- und Getrennschreibung. Diese Bereiche stehen im Mittelpunkt des Kurses. Außerdem werden die übrigen Änderungen vorgestellt und erläutert.

### ABS Eversten, Raum 145

Freitag, 06.02.09, 16:30 bis 18:45 Uhr **Kurs 1010**

Freitag, 18.09.09, 15:00 bis 17:15 Uhr **Kurs 2011**

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 15 €, Mitglieder 10 €

## Zeichensetzungstraining

Werden Sie sicher, bleiben Sie sicher in der Zeichensetzung – auch nach der Rechtschreibreform!

Kursinhalt:

- Komma zwischen Sätzen
- Komma im Satz
- Komma bei Infinitiv- und Partizipgruppen
- Verwendung des Semikolons

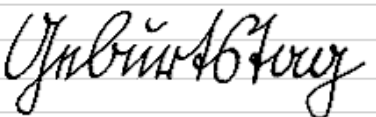
### ABS Eversten, Raum 145

Freitag, 06.03.09, 16:30 bis 18:45 Uhr **Kurs 1012**

Freitag, 06.11.09, 15:00 bis 17:15 Uhr **Kurs 2013**

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 15 €, Mitglieder 10 €

## Deutsche Schrift



Vielfach können private Aufzeichnungen in Form von Briefen und Tagebüchern nicht mehr gelesen werden, da sie in

deutscher Schrift verfasst wurden. An diesem Vormittag besteht die Möglichkeit, Grundkenntnisse in deutscher Schreibschrift zu erwerben. So lernen Sie das Alphabet der deutschen Schrift kennen und werden anhand einfacher Lese- und Schreibübungen mit dieser alten Schrift vertraut gemacht.

Samstag, 18.04.09, 09:00 bis 13:00 Uhr **Kurs 1014**

„Museum Alte Schmiede“, Alte Schmiede 2, 26197 Ahlhorn

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 30 €, Mitglieder: 25 €

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

### Kurzschrift-Workshop

Alles Wichtige schnell notieren können, im Unterricht, im Studium, bei Besprechungen, Verhandlungen, Vorträgen, während des Telefonierens und bei vielen anderen Gelegenheiten. Mit Steno (Kurzschrift) kann man schneller schreiben als mit der Langschrift.

Im Steno-Workshop erlernen Schüler und Erwachsene die Kurzschrift von Anfang an oder frischen die vor Jahren erlernte Kurzschrift wieder auf.

Der Unterricht findet montags, 19:15 bis 20:15 Uhr, in der **BBS Wechloy, Raum 305**, statt (ausgenommen jeweils am 1. Montag im Monat). Der Einstieg ist **jederzeit** möglich.

Gebühren: halbjährlich 80 €, Mitglieder gebührenfrei  
(zuzüglich Buch) **Kurs 1020**

### Neue Notizschrift

Die neue Notizschrift ist eine rationelle, schnell und leicht zu erlernende Konzeptschrift auf der Grundlage der Deutschen Einheitskurzschrift:

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

**BBS Wechloy, Raum 351** **Kurs 1021**

montags und mittwochs, 17:30 bis 19:00 Uhr (10-mal 2 U.-Std.)

22.04.09 bis 27.05.09 (20.05. kein Unterricht)

Gebühren einschl. Buch: 90 €, Mitglieder 70 €

### Übungsgruppe Stenografie

Übungen zur Steigerung der Schreibfertigkeit, Diktate in verschiedenen Geschwindigkeiten, Erarbeitung von Kürzeln und Kürzungen aus der Eil- und Redeschrift.

**ABS Eversten, Raum 145** **Kurs 1022**

dienstags, 17:30 bis 19:00 Uhr Einstieg ist **jederzeit** möglich.

Gebühren: halbjährlich 80 €, Mitglieder: gebührenfrei

## Computerkurse

Die PC-Kurse finden in der BBS Wechloy, R. 302/303, statt; nachfolgende sind für die **Generation 50-plus** geeignet!

**Themenabende – Grundlagen (weitere siehe Seite 9):**

**Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 25 €, Mitglieder 20 €**

### PC-Grundlagen für Anfänger

Sie haben noch nicht mit dem Computer gearbeitet? Sie wollen den Umgang „von der Pike auf“ lernen? Dann sind Sie hier richtig. Sie lernen den Umgang mit der Maus, das Starten und Schließen von Programmen, die Programmoberflächen und das Drucken von Dateien.

Montag, 09.02.09, 16:30 bis 19:45 Uhr	<b>Kurs 1050</b>
Mittwoch, 11.02.09, 18:00 bis 21:15 Uhr	<b>Kurs 1051</b>
Montag, 14.09.09, 18:00 bis 21:15 Uhr	<b>Kurs 2052</b>
Mittwoch, 16.09.09, 16:30 bis 19:45 Uhr	<b>Kurs 2053</b>

### Ordnung auf dem PC

Sie wollen ihre Dateien speichern und auch wiederfinden? Wie können Sie für Ihre Dateien Ordner anlegen, umbenennen usw.? Wie arbeitet man mit dem Explorer? Wie können Dateien in andere Verzeichnisse kopiert werden?

Montag, 16.02.08, 16:30 bis 19:45 Uhr	<b>Kurs 1054</b>
Montag, 21.09.09, 18:00 bis 21:15 Uhr	<b>Kurs 2055</b>

### Grafiken bearbeiten

Sie wollen Grafiken in einen Text einfügen und bearbeiten (Wasserzeichen, Kontraste, Helligkeiten, zuschneiden ...), dann ist dieser Themenabend genau der richtige für Sie.

Montag, 16.03.09, 16:30 bis 19:45 Uhr	<b>Kurs 1056</b>
Mittwoch, 23.09.09, 18:00 bis 21:15 Uhr	<b>Kurs 2057</b>

### mehrtägige PC-Kurse

#### Textverarbeitung für Anfänger

Einführung in die Textverarbeitung mit Word. Sie lernen, wie man Texte eingibt, ändert, löscht, korrigiert, kopiert, gestaltet, Spalten und Tabellen erstellt, Kopf- und Fußzeilen hinzufügt und mit der Rechtschreib- und Grammatikprüfung arbeitet usw.

montags und mittwochs, 24 U.-Std. (6 x 4 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 120 €, Mitglieder 90 €

23.02.09 bis 11.03.09, 16:30 bis 19:45 Uhr	<b>Kurs 1058</b>
21.10.09 bis 09.11.09, 16:30 bis 19:45 Uhr	<b>Kurs 2059</b>

## Tabellenkalkulation mit Excel für Anfängerkurs

Der Kurs richtet sich an Interessenten, die Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC und Word besitzen. Excel ist sehr vielseitig. Es kann bei der Verarbeitung von Zahlen sowie bei Berechnungen durch Erstellen von Tabellen, Grafiken, Terminplänen usw. helfen.

Dauer: 13 1/3 Unterrichtsstunden (4 x 3 1/3 U.-Std.), **R. 302**  
Gebühren: 75 €, Mitglieder 60 €

Termine: montags, 16:30 bis 19:00 Uhr  
20.04.09 bis 11.05.09  
16.11.09 bis 07.12.09

**Kurs 1061**  
**Kurs 2061**

## Haushaltsplanung mit Excel

Einnahmen und Ausgaben eines privaten Haushaltsetats pro Woche, Monat oder Jahr gegenüberstellen.

- Daten eingeben, korrigieren, verschieben, kopieren und übersichtlich darstellen
- Tabellen formatieren
- Bezüge, einfache Formeln und Funktionen einfügen
- Tabellen auswerten, ausdrucken, speichern und öffnen (in/aus dem Ordner Excel)

Dauer: 12 Unterrichtsstunden (4 x 3 U.-Std.), **Raum 302**  
Gebühren: 60 €, Mitglieder 45 €

Termine: mittwochs, 17:30 bis 19:45 Uhr  
22.04.09 bis 13.05.09  
18.11.09 bis 09.12.09

**Kurs 1301**  
**Kurs 2302**

**weitere Excel-Kurse siehe Seite 10**

### Termine

**Vereinsleistungsschreiben** im Zusammenhang mit dem **Bundesjugendschreiben** [www.bjckm.de](http://www.bjckm.de):

Kurzschrift, 17:30 Uhr, ABS Eversten, R 145 10.02.09

PC-Schnellschreiben und Autorenkorrektor,

17:30 Uhr, BBS Wechloy, R 305 16.02. und 23.02.09

**Deutsche Meisterschaften** in Kurschrift, Texterfassung

und -verarbeitung in Luckenwalde: 20.05. bis 23.05.09  
[www.stenografenbund.de](http://www.stenografenbund.de)

**47. Intersteno-Kongress in Peking mit**

**Chinarundreise** [www.intersteno.de](http://www.intersteno.de) 15. bis 21.09.09

Auskünfte: Sylvia Georgiou, 1. Vorsitzende,

Tel. 0441 8006562 oder 0170 8611818

[sylvia.georgiou@awesto.de](mailto:sylvia.georgiou@awesto.de) / [www.awesto.de](http://www.awesto.de)

## Internet und E-Mail in der Praxis

- Umgang mit dem Browser Internet Explorer (Suchmaschinen usw.)
- Favoriten anlegen und verwalten
- E-Mails empfangen (Anhang öffnen, speichern) und erstellen (schreiben, Anhang beifügen)
- senden, drucken, verwalten

### BBS Wechloy,

mittwochs, 17:00 bis 19:15 Uhr

Dauer: 15 Unterrichtsstunden (5 x 3 U.-Std.). **Raum 302**

Gebühren: 75 €, Mitglieder 60 €

Termin: 06.05.08 bis 03.06.09

**Kurs 1305**

## Word in der Praxis

### Grundkurs

- Texteingabe und Textkorrektur
- Dokumente speichern, öffnen und ausdrucken
- Text formatieren, verändern, verschieben und kopieren
- eigenen Briefbogen erstellen
- Objekt einbinden

Dauer: 12 Unterrichtsstunden (4 x 3 U.-Std.), **Raum 302**

Gebühren: 60 €, Mitglieder 45 €

Termine: mittwochs, 17:30 bis 19:45 Uhr

04.02.09 bis 25.02.09

02.09.09 bis 23.09.09

**Kurs 1306**

**Kurs 2307**

### Aufbaukurs

- Für Teilnehmer, die bereits den Grundkurs besucht haben oder vergleichbare Vorkenntnisse besitzen.
- Vordrucke entwerfen (z. B. Gesprächsnotizen, Formulargestaltung usw.)
- Serienbriefe erstellen (Empfängeradressen in Word) und ausdrucken

Serienbriefe erstellen und ausdrucken (mit einer Adressdatei aus Excel verknüpfen)

Dauer: 12 Unterrichtsstunden (4 x 3 U.-Std.), **Raum 302**

Gebühren: 60 €, Mitglieder 45 €

Termine: mittwochs, 17:30 bis 19:45 Uhr

04.03.09 bis 25.03.09

21.10.09 bis 11.11.09

**Kurs 1308**

**Kurs 2309**

## Themenabende WORD

Die Themenabende finden in der **BBS Wechloy, Raum 200**, in der Zeit von 17:00 Uhr bis 20:00 Uhr (4 U.-Std.), statt.

1. Rationelles Arbeiten mit WORD-Tabellen – Menü Tabelle und Tabulator  
Formatieren, Sortieren, Bearbeiten, Einfügen von Exceldateien und Diagrammen in WORD-Dokumente
2. Serienbrief – Rund um den Serienbrief
3. Serienbrief – Aufbaukurs – Einführung von Exceldateien, verschachtelte Bedingungen, unterschiedliche Filtern setzen usw.
4. Erstellen von Formularen mit geschützten Bereichen mit Hilfe der Formulasymbolleiste (z. B. Kurzbriefe, Anmeldeformulare für Veranstaltungen, Urlaubsmeldungen usw.)
5. Erste Hilfe beim Arbeiten mit WORD – Wie war denn das noch? Irgendwie muss es doch einfacher möglich sein! Häufig steht man vor diesen Fragen. Dieser Abend bietet die Möglichkeit, gezielt Übungen zu selbst bestimmten Themen mit HILFE zu machen oder das bisher Erlernte zu festigen.

1. Montag,	02.03.09	<b>Kurs 1200</b>
2. Mittwoch,	04.03.09	<b>Kurs 1201</b>
3. Montag,	09.03.09	<b>Kurs 1202</b>
4. Mittwoch,	11.03.09	<b>Kurs 1203</b>
5. Montag,	16.03.09	<b>Kurs 1204</b>

1. Montag,	02.11.09	<b>Kurs 2205</b>
2. Mittwoch,	04.11.09	<b>Kurs 2206</b>
3. Montag,	09.11.09	<b>Kurs 2207</b>
4. Mittwoch,	11.11.09	<b>Kurs 2208</b>
5. Montag,	16.11.09	<b>Kurs 2209</b>

<b>Kurse 1200 – 1204</b> (02.03. – 16.03.2009)	<b>Kurs 1210</b>
<b>Kurse 2205 – 2509</b> (02.11. – 16.11.2009)	<b>Kurs 2211</b>

Gebühren je Themenabend: 30 €, Mitglieder 25 €  
Gebühren für 5 Themenabende: 100 €, Mitglieder 75 €, zuzüglich Lernbuch (nach Angabe der Lehrkraft)

## Datenbankanwendungen mit Access

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.

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

Dauer: 32 Unterrichtsstunden (8 x 4 U.-Std.), **Raum 302**  
Gebühren 140 €, Mitglieder 100 €

Termin: 04.02.09 bis 25.03.09 **Kurs 1310**

## Excel in der Praxis

### Grundkurs

- Eingabe und Korrektur von Daten
- Tabellen speichern, öffnen und ausdrucken
- Daten formatieren, verändern, verschieben und kopieren
- einfache Formeln, Bezüge und Funktionen

Dauer: 12 Unterrichtsstunden (4 x 3 U.-Std.), **Raum 302**

Gebühren: 60 €, Mitglieder 45 €

donnerstags, 16:00 bis 18:15 Uhr

05.02.09 bis 26.02.09

**Kurs 1311**

03.09.09 bis 24.09.09

**Kurs 2312**

### Aufbaukurs

Für Teilnehmer, die bereits den Grundkurs besucht haben oder vergleichbare Vorkenntnisse besitzen.

- Rechnungsformulare
- Bestell-/Lieferschein
- Formulare mit Bestandsliste/Rabattstaffel verknüpfen

Dauer: 12 Unterrichtsstunden (4 x 3 U.-Std.), **Raum 302**

Gebühren: 60 €, Mitglieder 45 €

donnerstags, 16:00 bis 18:15 Uhr

05.03.09 bis 26.03.09

**Kurs 1313**

22.10.09 bis 12.11.09

**Kurs 2314**

## PowerPoint in der Praxis

- Folien und Präsentationen erstellen
- Daten aufbereiten
- Grafiken/Bilder einfließen lassen
- Diagramme erstellen
- Präsentations-Animationen (Folienübergänge) einbinden

Dauer: 15 Unterrichtsstunden (5 x 3 U.-Std.), **Raum 302**

Gebühren: 75 €, Mitglieder 60 €

mittwochs, 17:30 bis 19:45 Uhr

19.11.09 bis 17.12.09

**Kurs 2316**

## Museum Alte Schmiede Ahlhorn

Privatsammlung von Hannelore und Rudolf Schindelasch

Schreibmaschinen, Schriften, Büroausstattung ...

Alte Schmiede 2, 26197 Ahlhorn,

Tel. 0441 85750 oder Mobil 0157 75811125

Jeden 1. Sonntag im Monat von 15 bis 18 Uhr und nach Vereinbarung geöffnet.

## Briefgestaltung am PC – Vorbereitung auf die schreibtechnische IHK-Prüfung

### Kurs 3000

In diesem Kurs lernen Sie die Gestaltung des Geschäftsbriefes von „A“ (Anschriftfeld) bis „Z“ (zentrieren, Zusätze). Außerdem werden Sie auf die schreibtechnische IHK-Prüfung vorbereitet (Brief nach Ansage, 10-Min.-Abschrift).

Dauer: 21 Unterrichtsstunden (7 x 3 U.-Std.), **Raum 302**, zuzüglich IHK-Prüfungstermin

montags und mittwochs, 16:30 – 18:45 Uhr,  
25.05.09 – 17.06.09

Gebühren: 120 €, Mitglieder: 90 €, zuzüglich IHK-Prüfungsgebühren (zz. 40 €).

## Fremdsprachenkorrespondent Englisch (IHK)

### Kurs 4000

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

Der Unterricht findet dienstags und donnerstags von 17:00 bis 20:15 (in den Schulferien kein Unterricht) statt.

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

Beginn: wenn 10 schriftliche Anmeldungen vorliegen

Auskünfte: Hannelore Schindelasch, Tel. 0441 85931  
hannelore@schindelasch.de

### Vereinsmitglieder erhalten Ermäßigungen! Mitgliedsbeiträge (Mitgliedszeit mind. ein Jahr)

1. Mitgliedsjahr jährlich 90,00 € (22,50 €/Quartal)
  2. Mitgliedsjahr jährlich 70,00 € (17,50 €/Quartal)
  3. Mitgliedsjahr jährlich 60,00 € (15,00 €/Quartal)
  - ab 4. Mitgliedsjahr jährlich 50,00 € (12,50 €/Quartal)
- Pro Haushalt (Ehegatten/Lebenspartnerschaften und Familien mit Kindern) jährlich maximal 120,00 € (30,00 €/Quartal)

## Geprüfte(r) Fachkauffrau/-mann für Büromanagement

### Kurs 5000

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
<b>Gesamtdauer</b>	<b>610 U.-Std</b>

Der Unterricht findet mittwochs von 18:00 bis 21:15 Uhr und samstags von 08:00 bis 13:00 Uhr statt.

In den Schulferien findet kein Unterricht statt!

Interessentinnen erhalten detaillierte Informationen. Die Kursgebühren belaufen sich auf 2.460 € (Mitglieder 2.360 €). Ratenzahlung ist möglich.

Zusätzlich müssen Sie mit ca. 50 € für Skripte/Kopien und ca. 200 € für Bücher sowie mit den IHK-Prüfungsgebühren rechnen.

Der Kurs wird zurzeit durch **Meisterbafög** gefördert.

Erwerb der **Fachhochschulreife** ist möglich!

Beginn: wenn 10 schriftliche Anmeldungen vorliegen  
Belegung einzelner Module nach Absprache!

Auskünfte: Hannelore Schindelasch, Tel. 0441 85931  
hannelore@schindelasch.de

### **Buchhaltungsbüro**

### **Sigrid Thimm**

Marie-Curie-Str. 1 (TGO)

26129 Oldenburg

Fon: 0441 36116150

[www.sigrid-thimm.de](http://www.sigrid-thimm.de)

Fax: 0441 36116151

[info@sigrid-thimm.de](mailto:info@sigrid-thimm.de)

Mobil: 0175 9954609

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

# Kursanmeldung

Frau Sigrid Thimm  
Büroservice im  
Technologie- und Gründerzentrum  
Marie-Curie-Straße 1  
26129 Oldenburg  
Tel. 0441 36116156  
Fax 0441 36116151

Frau Thimm übernimmt ehrenamtlich die Kursanmeldungen. Sie ist am besten in der Zeit von 11 bis 12 Uhr zu erreichen. Sollte sie andere Termine wahrnehmen müssen, sprechen Sie bitte auf den Anrufbeantworter.

Ich melde mich zu folgenden Kursen verbindlich an:

Kurs-Nr.	Bezeichnung

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

PLZ, Ort: \_\_\_\_\_

Geb.-Datum: \_\_\_\_\_

Tel. privat: \_\_\_\_\_

Tel. geschäftl.: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Mitglied:  ja, Mitglieds-Nr. \_\_\_\_\_

nein  Ich möchte Mitglied werden.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift:

\_\_\_\_\_

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

Frau Sigrid Thimm  
Büroservice im Technologie- und Gründerzentrum  
Marie-Curie-Straße 1  
26129 Oldenburg