



Akademie AWeStO

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

Neue Kurse Herbst/Winter 2004/5

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**

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

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

2001 Rund um den Brief

Informationen zu den Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung (DIN 5008) und zum Geschäftsbrief (DIN 676) – Stolpersteine in Rechtschreibung und Grammatik – zeitgemäße Formulierungen im Geschäftsbrief

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

Samstag, 02.10.04, 14:30 – 18:30 Uhr

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 20 €, Mitglieder 15 €

Texterfassung am PC (Tastschreiben)

ANFÄNGERKURSE

Erlernen des Tastschreibens nach der Ratio-Type-Methode mit Unterstützung eines Tastschreiblernprogramms. Erläuterung der ergonomischen Bedingungen eines Bildschirmarbeitsplatzes, Erlernen der rationellen Cursorsteuerung, Schreib- und Gestaltungsregeln der Textverarbeitung in Verbindung mit dem Erlernen der Grundfunktionen in der Textbearbeitung und Textgestaltung mit Word 2000.

2010 Normalkurs für Schüler und Erwachsene

BBS Wechloy, Raum 303

mittwochs, 19:00 – 20:30 Uhr

Beginn: 17.11.04, Ende: 23.02.05 (24 U.-Std.)

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

2100 Spezialkurs für Kids (9 – 12 Jahre)

BBS Wechloy, Raum 303

mittwochs, 17:20 – 18:50 Uhr

Beginn: 17.11.04, Ende: 23.02.05 (24 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 55 €, Mitglieder: 40 €

Hinweis: Wordkurs für Schüler, s. Kurs 2101

Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

2015 Übungsgruppe PC

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, Schnellschreibtraining, Perfektionsübungen und Autorendkorrekturen 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

2020 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: 25.08.04)

Gebühren: halbjährlich 25 €, Mitglieder: 15 €

Informationen unter ☎ 0441 507065 bei Frau Fabian

2051 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 Grundlagen der Textverarbeitung.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 25.08., Ende: 15.09. (13 1/3 U.-Std.)

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

2052 Einführung in das Arbeiten mit dem PC 50+

Inhalte wie # 2051

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 €

2053 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 und

Freitag, 08.10., 15:00 – 17:30 Uhr

Beginn: 22.09., Ende: 08.10. (13 1/3 U.-Std.)

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

2054 Informationsbeschaffung im Internet

50+

Arbeiten mit Suchmaschinen, Surfen im Internet, Kaufen und Ersteigern von Produkten, Urlaubsplanung usw. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

dienstags, 17:00 – 18:30 Uhr

Beginn: 02.11., Ende: 07.12. (12 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 50 €, Mitglieder 40 €

2055 Textverarbeitung für Fortgeschrittene einschl. E-Mail

50+

Briefe und Einladungen schreiben, Serienbriefe, E-Mails verfassen und versenden, Anlagen einfügen; Adressbuch pflegen usw. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

freitags, 14:30 – 17:30 Uhr

Beginn: 12.11., Ende: 19.11.04 (8 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 35 €, Mitglieder 25 €

2056 Excel für Anfänger

50+

Sie wollen das Tabellenkalkulationsprogramm Excel für sich nutzen? Wir erstellen und berechnen Tabellen, fertigen Grafiken (Haushaltsbuch, 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: 03.11., Ende: 24.11.04 (13 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €



Mit dem PC kreativ gestalten

2057 Karten gestalten

50+

Egal ob **Weihnachtskarten** oder **Einladung** zum runden Geburtstag, wir helfen Ihnen bei der Gestaltung. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 303

Montag, 13.12., 16:30 – 19:30 (4 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 15 €, Mitglieder 10 €

Weitere Kurse, Arbeitsgemeinschaften und Betriebsschulungen auf Anfrage!

Computerkurse

2101 Word für Schüler

Word-Grundlagen; Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen; Kopf- und Fußzeilen, Tabellen; Einfügen von Clip-Arts u. Ä.; nützliche Tastenkombinationen; Festigung der Schreib- und Gestaltungsregeln gem. DIN 5008
Voraussetzung: Grundkenntnisse im 10-Finger-Tast-schreiben

Beginn: 23.08., Ende: 29.09. (24 U.-Std.)

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

BBS Wechloy, Raum 303

Gebühren: 105 €, Mitglieder 82,50 €

2102 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

Beginn: 15.09., Ende: 17.11. (32 U.-Std.)

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

2103 Textverarbeitung mit Word (Aufbau)

Erstellen von komplexen Serienbriefen, Arbeiten mit Textfeldern, Erstellen von Vordrucken, Flyern usw. Teilnehmerwünsche werden gerne berücksichtigt.

Vorkenntnisse: Inhalt Kurs 2102

BBS Wechloy, Raum 300

mittwochs, 16:30 – 19:40 Uhr

Beginn: 24.11., Ende: 08.12. (12 U.-Std.)

Gebühren: 55 €, Mitglieder: 45 €

2104 Microsoft Word professionell nutzen

Lernen Sie bei der Weltmeisterin 2001 und Vizeweltmeisterin 2003 Stefanie Wiele Word professionell zu nutzen: Word individuell anpassen (Standard-Schriftart, Menüs und Symboleisten), 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, 17.09., 14:30 – 17:30 Uhr und

Samstag, 18.09., 08:00 – 11:00 Uhr (8 U.-Std.)

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

2105 PowerPoint für Unternehmen

„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, 18:00 – 20:15 Uhr

Beginn: 24.11., Ende: 08.12.04 (9 U.-Std.)

Gebühren: 50 €, Mitglieder: 40 €

2106 Excel für den Haushalt

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, Excel im Haushalt einzusetzen. Von dem Geburtstagskalender über das Haushaltsbuch bis hin zur ausgeklügelten Verbrauchsverwaltung für Strom, Wasser, Gas und Telefon. Teilnehmerwünsche werden dabei flexibel berücksichtigt.

Vorkenntnisse: Umgang mit dem PC, Windows

BBS Wechloy, Raum 200

mittwochs, 18:00 – 21:15 Uhr

Beginn: 27.10., Ende: 17.11.04. (16 U.-Std.)

Gebühren: 70 €, Mitglieder: 55 €

2107 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: 22.09., Ende: 08.12. (40 U.-Std.)

Gebühren: 175 €, Mitglieder: 135 €

2108 Frontpage für Vereine und private Nutzer

Sie wollen Ihren Verein oder Ihre Familie im Internet vorstellen? Kein Problem! Gemeinsam entwickeln wir Ihre Internetseiten unter Berücksichtigung der gesetzlichen Hürden. Alles, was Sie brauchen, ist ein wenig Text, ein paar digitale Bilder und ein wenig Phantasie. Auf Wunsch beantragen wir gemeinsam eine geeignete Internetadresse. Vorkenntnisse: Umgang mit dem PC, Windows, Internet

BBS Wechloy, Raum 200

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 15.09., Ende: 29.09.04 (12 U.-Std.)

Gebühren: 55 €, Mitglieder: 45 €

2109 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 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: 01.11., Ende: 06.12. (40 U.-Std.)

Gebühren: 175 €, Mitglieder: 135 €

2110 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, News-groups ..., 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: 13.09., Ende: 04.10. (16 U.-Std.)

Gebühren: 75 €, Mitglieder: 55 €



2111 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, 19.11., 14:30 – 17:30 Uhr und
Samstag, 20.11., 08:00 – 11:00 Uhr (8 U.-Std.)

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

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.

2120 Grundkurs Kurzschrift

Erarbeitung des vollständigen Systems der Verkehrsschrift der Deutschen Einheitskurzschrift.

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

Termin auf Anfrage

Gebühren einschl. Lehrbuch: 160 €, Mitglieder 130 €

2121 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 die Doppellaute, Dehnung und Großschreibung
- sofortige Anwendung des Erlernen und damit ein spürbarer Zeitgewinn
- schon nach kurzer Zeit Verdoppelung der Schreibgeschwindigkeit

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

montags, 17:30 – 19:00 Uhr

Beginn: 20.09., Ende: 06.12.04 (20 U.-Std.)

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

Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift

2125 für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben

2126 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



Termine:

Stammtisch:	06.09., 04.10., 01.11., 06.12.04, 03.01.05, „Santorini“, jeweils ab 19:20 Uhr
06.11.04	16. Bundespokalschreiben in Schleswig
07.11.04	Gesamtvorstandssitzung in Schleswig
26./27.11.04	Grünkohlessen auf Helgoland *****
07.02.05	17:30 Uhr, PC-Leistungsschreiben
08.02.05	17:30 Uhr, Kurzschrift-Leistungsschreiben
14.02.05	17:30 Uhr, PC-Leistungsschreiben
15.02.05	17:30 Uhr, Kurzschrift-Leistungsschreiben
06.03.05	Verbandsvertreterversammlung
11.03.05	Jahrshauptversammlung
12.03.05	Bundesseminar praxisorientierte Text- verarbeitung in OL
09.04.05	Gesamtvorstandssitzung des DStB
10.04.05	Mitgliederversammlung des DStB
25. – 28.05.05	Deutsche Meisterschaften *****

Seminare der Deutschen Stenografenjugend:

11. – 18.09.	Wanderfreizeit „Power Walking“
08. – 10.10.	„Wine and more ...“ - Weinseminar, Hammelburg
12. – 14.11.	Jugendleiterkonferenz/Bundesjugendrats- sitzung, Butzbach
03. – 05.12.	Seminar „Weihnachtsbräuche“, Annaberg-Buchholz
26.12.04 - 02.01.05	Seminar „Besinnung zum Jahreswechsel“ (Winterfreizeit), Neßmersiel
Weitere Infos:	www.dstj.de , E-Mail: info@dstj.de

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:	4. Sept. 2004 oder nach Vereinbarung Belegung einzelner Module nach Absprache!
Auskünfte:	Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

2130 Englisch – Konversation I: Aktuelles Geschehen und Alltagsthemen

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

montags, 16:00 – 17:30 Uhr

Beginn: 13.09., Ende: 06.12. (22 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 50 €

2901 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: **27. Sept. 2004** oder nach Vereinbarung

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

Auskunft: Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

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.