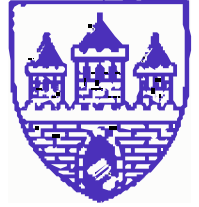




# Akademie AWeStO

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

### So erreichen Sie uns:

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

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

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

**ABS Eversten**, Ausbildungsstätte  
der Akademie AWeStO im  
Schulzentrum Eversten

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

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



Hausmeistereingang



Eingang:  
Adenauerallee

## Textgestaltung: Inhalt und Form – Briefe und Protokolle

### # 2001 Rund um den Brief

Schreib- und Gestaltungsregeln (DIN 5008) – Gestaltung von Geschäftsbriefen (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 €



## Anfängerkurse Texterfassung am PC (Tastschreiben)

Erlernen des Tastschreibens nach der Ratio-Type-Methode mit Unterstützung eines Tastschreibernprogramms und 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 €



## # 1015 Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

BBS Wechloy, Raum 305

montags, 17:30 – 19:00 Uhr

**Einstieg ist jederzeit möglich.**

Gebühren: halbjährlich 60 €, Mitglieder: gebührenfrei

## # 2020 Aquarellkreis für Anfänger und Fortgeschrittene

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

## Computerkurse „FÜNFZIGplus“

### # 2051 Einführung in das Arbeiten mit dem PC **50+**

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+**

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+**

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+**

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+**

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+**

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 €

### # 2057 Karten mit dem PC kreativ gestalten **50+**

BBS Wechloy, Raum 303

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

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 15 €, Mitglieder 10 €



## Computerkurse

### # 2101 Word für Schüler

Voraussetzung: Grundkenntnisse 10-Finger-Tastschreiben  
BBS Wechloy, Raum 303  
montags und mittwochs, 17:30 – 19:00 Uhr  
Beginn: 23.08., Ende: 29.09. (24 U.-Std.)  
Gebühren: 105 €, Mitglieder 82,50 €

### # 2102 Textverarbeitung mit Word (Grundlagen)

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)

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 Stefanie Wiele (Weltmeisterin 2001 und Vizeweltmeisterin 2003 in professioneller Textverarbeitung) Word professionell zu nutzen.  
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

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

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

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

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 (HTML-Grundlagen)

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

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

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“. Kurzschrift und Notizschrift sind eine lebenslange Hilfe mit der Sie schon nach kurzer Zeit doppelt so schnell schreiben wie mit der herkömmlichen Handschrift.

### # 2120 Grundkurs Kurzschrift

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang  
Termin auf Anfrage  
Gebühren einschl. Lehrbuch: 160 €, Mitglieder 130 €

### # 2121 Neue Notizschrift

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



## Englisch

### # 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 €

**# 2804 Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement**

Als berufsbegleitenden Ausbildungsgang bieten wir für Mitarbeiter aus kaufmännischen Ausbildungsberufen diesen Vorbereitungslehrgang auf die IHK-Prüfung im Umfang von 610 Unterrichtsstunden an.

[Rahmen1]

**# 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.

[Rahmen2]

**Termine**

06.11.04	16. Bundespokalschreiben 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
11.03.05	Jahrshauptversammlung
12.03.05	Bundesseminar praxisorientierte Textverarbeitung in OL
25. – 28.05.05	Deutsche Meisterschaften

**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, Landessparkasse zu Oldenburg, BLZ 280 501 00, Konto-Nr. 594721

**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.

# Kursanmeldung

Bitte an Fax 0441 3617777 oder per Post an Akademie AWeStO, Donnerschweer Str. 166 a, 26123 Oldenburg senden.

Ich melde mich zu folgenden Kursen der **Akademie AWeStO** verbindlich an und erkenne mit meiner Unterschrift die Teilnahmebedingungen und die allgemeinen Geschäftsbedingungen der Akademie AWeStO 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: