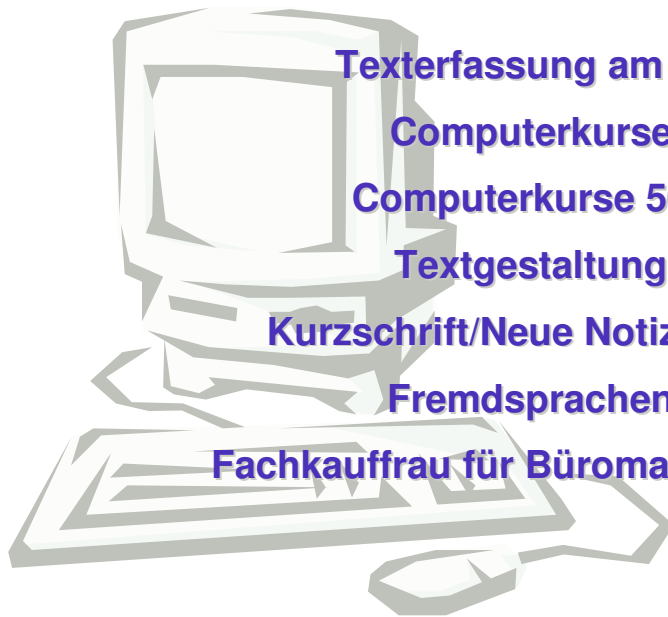




Akademie AWeStO

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

Neue Kurse April - Juli 2004



Texterfassung am PC

Computerkurse

Computerkurse 50+

Textgestaltung

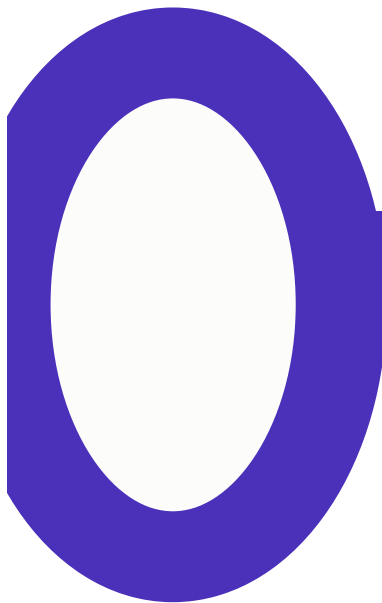
Kurzschrift/Neue Notizschrift

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.akademie-awesto.de
E-Mail: service@akademie-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

Zufahrt: über **Adenauerallee** (von der Eichenstraße
abzweigend)
Buslinien: 309 und 322 (Haltestelle: Uhlhornsweg)



Eingang: Adenauerallee

1003 Ein guter Brief gewinnt

Briefe sind Visitenkarten – ob herkömmliche Post oder E-Mails. Aber den Absender empfehlen und die Sympathie des Empfängers gewinnen, das kann nur ein guter Brief. Bei einem Brief muss alles stimmen: Inhalt, Stil und Orthografie. Zu den Lerninhalten gehören u. a. die Grundregeln für Briefschreiber, allgemeine Stilgebote, richtiger Satzbau.

Freitag, 7. Mai 2004, 15:30 – 18:45 Uhr (4 U.-Std., 15 Min. Pause.)

ABS Eversten, Zufahrt: Adenauerallee

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 15 €, Mitglieder 10 €

Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

1015 Übungsgruppe PC

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, Schnellschreibtraining, Perfektionsübungen sowie Erarbeitung der Schreib- und Gestaltungsregeln gem. DIN 5008, Teiln berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

Einstieg ist jederzeit möglich.

montags, 17:30 – 19:00 Uhr

Gebühren: halbjährlich 60 €, Mitglieder: gebührenfrei

Aquarellkreis

1020 Aquarellkreis für Anfänger und Fortgeschrittene



Der Arbeitskreis wendet sich an alle, die gerne malen. Wir arbeiten ohne Anleitung, aber mit gegenseitiger Unterstützung!
Informationen unter ☎ 0441 507065 bei Frau Fabian

ABS Eversten, Zufahrt: Adenauerallee

Einstieg ist jederzeit möglich.

mittwochs, 08:30 – 11:30 Uhr

Gebühren: halbjährlich 25 €, Mitglieder: 15 €

1052 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

Beginn: 26.05., Ende: 16.06. (13 1/3 U.-Std.)

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

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

Computerkurse

1103 Textverarbeitung mit Word

Sie wollen die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word 2000 erlernen und Schriftstücke optisch schön gestalten können? In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit dem Programm, von der Texteingabe bis zum Serienbrief.

Inhalt: Texteingabe, Speichern, Drucken, Textkorrektur, Cursorsteuerung, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen, Dokumentgestaltung, Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen; Tabellen, ClipArts, Objekte importieren, Serienbriefe usw.

BBS Wechloy, Raum 302

mittwochs, 18:00 – 21:10 Uhr (19.05. kein Unterricht)

Beginn: 28.04., Ende: 23.06 (32 U.-Std.)

Gebühren: 140 €, Mitglieder: 110 €

Schüler der BBS Wechloy: 110 € (Mitglieder: 100 €)

1105 Datenbanken mit Access

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. Access bietet die Möglichkeit, Daten übersichtlich abzulegen, zu pflegen und in individueller Weise wieder auszugeben. In diesem Kurs wollen wir lernen, was Datenbanken sind, Prinzipien des Datenbankdesigns kennen lernen, erfahren, was Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte sind und all dies nutzen, um eigene Datenbankanwendungen erstellen zu können.

Inhalt: Die Arbeitsoberfläche von Access, Access-Hilfefunktionen nutzen, Datenbanken erstellen, Daten organisieren, eingeben, pflegen, auswerten, mit Filtern und Abfragen arbeiten, Formulare und Berichte erstellen und einfache Makros anlegen.

BBS Wechloy, Raum 303

montags, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 26.04., Ende: 05.07. (40 U.-Std.)

Gebühren: 175 €, Mitglieder: 140 €

Schüler der BBS Wechloy: 140 € (Mitglieder: 130 €)

1106 Präsentationen mit PowerPoint

Das Präsentationsprogramm PowerPoint wird anhand von selbstbestimmten Inhalten erarbeitet. Möchten Teilnehmer bestimmte Inhalte erarbeiten (Firmenpräsentation, Vereinspräsentation oder ähnliches) sind digitalisierte Dokumente und erarbeitete Inhalte (Prospekte oder Schriften) mitzubringen. Ein Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der Erstellung praxisrelevanter automatisierter Infoterminals, die bei einem Tag der offenen Tür oder einer Info-Veranstaltung Besucher informieren. Grundkenntnisse in Windows sind notwendig..

BBS Wechloy, Raum 300

mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr

Beginn: 28.04., Ende: 02.06. (24 U.-Std.)

1109 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 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, 07.05., 14:30 – 17:30 Uhr

Samstag, 08.05., 08:00 – 11:00 Uhr (8 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 35 €, Mitglieder: 25,00 €

Weitere Kurse, Arbeitsgemeinschaften und Betriebsschulungen auf Anfrage!

Neue Notizschrift und Kurzschrift



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

1111 Aufbaukurs Kurzschrift

Wiederholung und Festigung der im Grundkurs erarbeiteten Regeln der Verkehrsschrift, Übungen zur Steigerung der Schreibgeschwindigkeit. Der Kurs ist auch für Wiedereinsteiger geeignet.

ABS Eversten, Zufahrt: Adenauerallee

montags und donnerstags, 17:00 – 18:30 Uhr

Beginn: 07.06., Ende: 01.07. (16 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 50 €, Mitglieder 40 €

1112 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, Zufahrt: Adenauerallee

20 U-Std. – Termine auf Anfrage

Gebühren einschl. Lehrbuch: 80 €, Mitglieder 60 €

Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift

Inhalte: Diktate in verschiedenen Geschwindigkeiten, Übungen zur Steigerung der Schreibfertigkeit, Wiederholung von Kürzeln der Verkehrsschrift sowie ggf. Erarbeitung von Kürzeln und Kürzungen aus Eil- und Redeschrift. Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

1115 für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben

1116 für Fortgeschrittene: Ansagen ab 100 Silben

ABS Eversten, Zufahrt: Adenauerallee

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

Einstieg jederzeit möglich.

Gebühren halbjährlich: 60 €, Mitglieder gebührenfrei

Termine:

04.04.05	Mitgliederversammlung des DStB
19. – 22.05.04	Deutsche Meisterschaften in Obertshausen
04.06.04	Bezirksvertreterversammlung in Varel
10. – 13.06.04	Kajak-Tour, Rolbing (F) (DStJ)
19.06.04	147. Vereinsgeburtstag
03.07.04	Seniorenmeisterschaften des DStB in Oldenburg und Bad Zwischenahn
21. – 28.08.04	Sommerfreizeit (DStJ)
11. – 18.09.04	Wanderfreizeit „Power Walking“, Mittenwald (DStJ)
27.09. - 09.10.04	dezentrales Verbandsleistungsschreiben
06.11.04	Bundespokalschreiben in Schleswig
27/28.11.04	Grünkohlessen auf Helgoland
03. – 05.12.04	Seminar „Weihnachtsbräuche“, Annaberg-Buchholz (DStJ)

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!	
Infoabend:	Di., 4. Mai 2004, 19:00 Uhr, ABS Eversten
Beginn:	4. Sept. 2004 oder nach Vereinbarung Belegung einzelner Module nach Absprache!
Auskünfte:	Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

**# 1121 Englisch – Konversation II:
Aktuelles Geschehen und Alltagsthemen**



ABS Eversten, Zufahrt: Adenauerallee

Beginn: 19.04., Ende: 28.06. (20 U.-Std.)

montags, 16:00 – 17:30 Uhr

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 55 €, Mitglieder 45 €

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**

montags und mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr
oder nach Vereinbarung

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

Auskünfte: Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931