



Akademie AWeStO

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

Neue Kurse Herbst/Winter 2005/06

Computerkurse

Deutsch

Kurzschrift/Neue Notizschrift

Englisch

Fachkauffrau für Büromanagement

**NEU: MULTIMEDIA-RECHT
AHNENFORSCHUNG AM PC
DIGITALE BILDBEARBEITUNG
UNTERRICHTSLEITERLEHRGANG**

1. Vorsitzende:
Hannelore Schindelasch
Donnerschweer Str. 166 a
26123 Oldenburg
☎ 0441 85931
☎ 0441 361777

**Internet: www.awesto.de
E-Mail: service@awesto.de**

Inhaltsverzeichnis

So erreichen Sie uns	3
Unterrichtsstätten	3
Allgemeine Geschäftsbedingungen	4
Allgemeine Informationen	4
Neue Rechtschreibung	
# 2001 Neuregelung und Stolpersteine der Rechtschreibung	5
# 2002 Neue deutsche Rechtschreibung	5
Texterfassung am PC (Tastschreiben)	
# 2010 Anfängerkurs für Kids	5
# 2011 Anfängerkurs für Schüler und Erwachsene	5
# 1010 Anfängerkurs für Kids	6
# 1011 Anfängerkurs für Schüler und Erwachsene	6
# 1012 Anfängerkurs für Kids	6
# 1013 Anfängerkurs für Berufsstarter	6
# 2015 Übungsgruppe PC	6
# 2020 Aquarellkreis	6
Computerkurse „FÜNFZIGplus“	
# 2051 Einführung in das Arbeiten mit dem PC	7
# 1052 Einführung in das Arbeiten mit dem PC	7
# 2053 Textverarbeitung	7
# 1053 Textverarbeitung	7
# 2055 Informationsbeschaffung im Internet	8
# 1057 Excel für Anfänger	8
# 2058 Multimedia-Recht	8
# 2060 Datenbank-Anwendungen mit Microsoft Access 200	8
# 2061 Homepage-Erstellung (Grundlagen)	9
# 2062 Digitalfotografie für Einsteiger	9
Themenabende	
# 2100 Serienbrief Einführung	10
# 2101 Serienbrief Spezial	10
# 2102 Erstellen von Formularen mit der Formularsymbolleiste	10
# 2103 Rationelles Arbeiten mit Word-Tabellen	10
PC-Übungsabende	10
# 2110 Ahnenforschung am PC	11
# 2111 Effizienter Arbeiten und Organisierung mit einem Mind-Mapping®-Programm	11
Neue Notizschrift und Kurzschrift	
# 2220 Grundkurs Kurzschrift	12
Übungsgruppen Kurzschrift/Neue Notizschrift	
# 2125 für Einsteiger: Ansagen bis 100 Silben	12
# 2126 für Fortgeschrittene: Ansagen ab 100 Silben	12
# 2950 Unterrichtsleiterlehrgang Tastschreiben	12
# 2804 Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement	13
Sprachen	
# 2130 Englisch – Konservation I	14
# 1130 Englisch – Konservation II	14
# 2902 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/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

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

Neue Rechtschreibung

Ab 01.08.2005 ist die neue Rechtschreibung verbindlich anzuwenden. Was ist neu? Wo liegen die Probleme? Außerdem befassen wir uns mit den Stolpersteinen in Rechtschreibung und Grammatik.

2001 Neuregelung und Stolpersteine der Rechtschreibung (Bundesseminar des deutschen Stenografenbundes)

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

Samstag, 17.09.05, 10.00 – 17:30 Uhr (1 Std. Mittag)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 30 €, Mitglieder 20 €

2002 Neue deutsche Rechtschreibung

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 25 €, Mitglieder 15 €

Samstag, 12.11.05, 08:00 – 13:00 Uhr

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.

BBS Wechloy, Raum 303

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 50 €, Mitglieder: 40 €
Inhaber des Oldenburg-Passes erhalten einen Nachlass von 20 %.

2010 Anfängerkurs für Kids (9 – 12 Jahre)

mittwochs, 17:00 – 18:45 Uhr (am 05.10. und in den Herbstferien vom 17. bis 29.10. kein Unterricht)

Beginn: 07.09.05, Ende: 14.12.05 (22 U.-Std.)

2011 Anfängerkurs für Schüler und Erwachsene

mittwochs, 19:00 – 20:30 Uhr (am 05.10. und in den Herbstferien vom 17. bis 29.10.05 kein Unterricht)

Beginn: 07.09.05, Ende: 14.12.05 (22 U.-Std.)

1010 Anfängerkurs für Kids (9 – 12 Jahre)

mittwochs, 17:15 – 18:45 Uhr

Beginn: 11.01.06, Ende: 22.03.06 (22 U.-Std.)

1011 Anfängerkurs für Schüler und Erwachsene

mittwochs, 19:00 – 20:30 Uhr

Beginn: 11.01.06, Ende: 22.03.06 (22 U.-Std.)

2010 Anfängerkurs für Kids (9 – 12 Jahre)

montags, 17:15 – 18:45 Uhr

Beginn: 24.04.06, Ende: 17.07.06 (22 U.-Std.)

1013 Anfängerkurs für Berufsstarter

mittwochs, 17:15 – 18:45 Uhr

Beginn: 19.04.06, Ende: 05.07.06 (22 U.-Std.)

Übungsgruppe „Rationelle Texterfassung“

2015 Übungsgruppe PC

Steigerung der Schreibgeschwindigkeit, Schnellschreibtraining, Perfektionsübungen und Autorenkorrekturen 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

Aquarellkreis

1020 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: 31.08.05)

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 Textverarbeitung.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 21.08.05 Ende: 12.09.05 (13 1/3 U.-Std.)

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

1052 Einführung in das Arbeiten mit dem PC 50+

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 15.02.06, Ende: 08.03.06 (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

Beginn: 02.11.05., Ende: 23.11.06 (13 1/3 U.-Std.)

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

1054 Textverarbeitung 50+

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 15.03.06., Ende: 12.04.06 (13 1/3 U.-Std.)

Kein Unterricht in den Osterferien vom 03.04. bis 18.04.06)

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

2055 Informationsbeschaffung im Internet

50+

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

BBS Wechloy, Raum 305

Mittwochs, 17:00 – 19:30 Uhr

Beginn: 30.11.05, Ende: 21.12..05 (13 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €

1057 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 gern berücksichtigt.

BBS Wechloy, Raum 305

mittwochs, 17:00 – 19:00 Uhr

Beginn: 18.01.06, Ende: 08.02.06 (13 1/3 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €

2058 Multimedia-Recht

Kaufverträge im Internet, Urheberrecht, Datenschutzgesetz, Teledienstgesetz, STGB (Verleumdung, üble Nachrede), KunstUrhG.

BBS Wechloy, Raum 200

Montag, 07.11.05, 17:00 – 19:00 Uhr

Gebühren: 25 €, Mitglieder 15 € (4 U.-Std.)

2060 Datenbankanwendungen mit Microsoft 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

Mittwochs, 17:30 – 20:45 Uhr

Gebühren 130 €, Mitglieder 95 €

Beginn: 12.10.05, Ende: 14.12.05 (32 U.-Std.)

(kein Unterricht in den Herbstferien vom 17. bis 29.10.05)

2061 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 302

Montags, 17:30 – 20:45 Uhr

Gebühren: 75 €, Mitglieder 50 €

Beginn: 26.09.05 – 07.11.05 (16 U.-Std.)

(kein Unterricht in den Herbstferien vom 17.10. – 29.10.05)

2062 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 200

Montag, 07.11.05, 17:00 – 20:00 Uhr

Gebühren: 25 €, Mitglieder: 15 € (4 U.-St.)

2070 Themenabende

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

BBS Wechloy, Raum 200

mittwochs, 16:30 – 19:00 Uhr

Gebühren: 15 €, Mitglieder: 10 €

Ermäßigung: bei Buchung aller vier Abende zahlen Nichtmitglieder 50 €, Mitglieder 30 €

2100 Serienbrief Einführung – Rund um den Serienbrief

Am: 28.09.05 (3 1/3 U.-Std.)

2101 Serienbrief Spezial – Einfügen von Excel-dateien, Bedingungen, Filtern

Erstellen von Formularen mit der Formular-symbolleiste (Urlaubsmeldungen, Kurzbrieft, besondere Formulare) und Makros

Am: 12.10.05 (3 1/3 U.-Std.)

2102 Erstellen von Formularen mit der Formular-symbolleiste (Urlaubsmeldungen, Kurzbrieft, besondere Formulare) und Makros

Am: 09.11.05 (3 1/3 U.-Std.)

2103 Rationelles Arbeiten mit Word-Tabellen – Menü Tabelle und Tabulator

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

Am: 23.11.05 (3 1/3 U.-Std.)

PC-Übungsabende – Jung und Alt üben gemeinsam

Die PC-Übungsabende sollen der Festigung der Grundkenntnisse (Word, Excel, Internet) dienen. Außerdem werden Computer- bzw. Anwendungsprobleme gelöst. Bitte Wünsche vorab dem Verein mitteilen, damit sie zusammengestellt werden können.

2104 Mittwoch, 05.10.05, BBS Wechloy, Raum 200

2105 Mittwoch, 02.11.05, BBS Wechloy, Raum 200

2106 Mittwoch, 16.11.05, BBS Wechloy, Raum 200

2107 Mittwoch, 23.11.05, BBS Wechloy, Raum 200

BBS Wechloy, Raum 200

Unterrichtszeit: 16:30 – 19:00 Uhr (3 1/3 U.-Std.)

Gebühren: 15 €, Mitglieder: 10 €

Ermäßigung: bei Buchung aller vier Abende zahlen

Nichtmitglieder 50 €, Mitglieder 30 €

2110 Ahnenforschung am PC

Sie betreiben Ahnenforschung und möchten das Ergebnis Ihrer Recherchen nicht nur handschriftlich festhalten? Zwei kostenlose Programme, die die Verwaltung von Personendaten auf einfache Weise ermöglichen. Speicherung von Daten, Darstellung und Ausdrucken. Voraussetzung: Windows-Grundkenntnisse.

BBS Wechloy, Raum 302

19. und 26.09.05 (8 U.-Std.)

montags, 18.00 – 21:15 Uhr

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 40 €, Mitglieder 30 €

2111 Effizienter arbeiten und organisieren mit einem Mind-Mapping®-Programm

Seit Mitte der 70er Jahre werden Erkenntnisse aus der Hirnforschung in der „Mind-Map®-Methoden“ umgesetzt. Hierbei werden die Ergebnisse assoziativer Gedankengänge nicht wie üblich gelistet, sondern kartographisch über farbige Astverzweigungen auf mehreren Ebenen dargestellt. Die Map folgt so der natürlichen Arbeitsweise des Gehirns und steigert dadurch die Effizienz. Sie lernen zunächst das Grundprinzip kennen, dann zwei kostenlose Software-Produkte für die graphische Darstellung. Bitte Farbstifte, Vierfarbkuli o. Ä. mitbringen. Voraussetzung: Windows-Grundkenntnisse

BBS Wechloy, Raum 302

Beginn: 21.09.05, Ende: 05.10.05 (12 U.-Std.)

montags, 18:00 – 21:15 Uhr

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 55 €, Mitglieder 40



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

Mittwochs, 18:30 – 20:00 Uhr

Beginn: 14.09.05, Ende: 18.01.06 (20 U.-Std.)

Gebühren: 100 €, Mitglieder 75 € einschl. Kurzschriftbuch

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

2950 Unterrichtsleiterlehrgang Tastschreiben

Lehrgang in Zusammenarbeit mit dem Nordwestdeutschen Stenografenverband und dem deutschen Stenografenbund. Voraussetzung für die Teilnahme ist die sichere Beherrschung des Tastschreibens und der Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung.

Dieser Kurs findet samstags nach Vereinbarung statt. Unterrichtsort ist Oldenburg.

Anmeldungen bis 15. Oktober 2005.

Gebühren: 200 €, Mitglieder 150 €

Geprüfte(r) Fachkauffrau/mann für Büromanagement

2805 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: **September 2005** 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: 19.09.05, Ende: 19.12.05 (22 U.-Std.)

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

**# 1130 Englisch – Konversation II:
Aktuelles Geschehen und Alltagsthemen**

ABS Eversten, Raum 145, Seiteneingang

montags, 16:00 – 17:30 Uhr

Beginn: 16.01.06, Ende: 27.03.06 (22 U.-Std.)

Gebühren einschl. Arbeitsmaterial: 60 €, Mitglieder 45 €



2902 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: **26. Sept. 2005** oder nach Vereinbarung

Kursgebühr: 1.350 €, Mitglieder: 1.300 €

Ratenzahlung möglich!

Auskunft: Hannelore Schindelasch, ☎ 0441 85931

Termine:

- Stammtisch: 05.09., 10.10., 07.11., 05.12.,
Restaurant „Santorini“, Ammerländer
Heerstraße, jeweils ab 19:20 Uhr
- 26.10.05 Dezentrales Verbandsleistungsschreiben
(Texterfassung)
- 27.10.05 Dezentrales Verbandsleistungsschreiben
(Kurzschrift)
- 05.11.05 Bundespokalschreiben in Dülmen
- 26.11.05 Deutsche Seniorenmeisterschaften in
Erfurt

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

**Weitere Kurse und Arbeitsgemeinschaften
nach Vereinbarung!**

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.