



Management

B 010 Sonthofen
**Teamentwicklung -
Erfolgreich im Team arbeiten**
Bernd D. Wipper,
Team- u. Organisationsentwickler
1 Tag, 10:00 - 16:00 Uhr
Freitag, 16.03.2012
Praxis für Beratung, Frühlingstr. 6
43,00 €

Teamarbeit gehört heute zum Alltag. Leistungsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit hängen entscheidend davon ab, wie gut die Zusammenarbeit im Team gelingt. Erfolgreiche Zusammenarbeit kann jedoch nicht verordnet, sondern nur entwickelt werden. Sie basiert auf aktiven Gestaltungsprozessen von Kommunikation, Organisation und Führung. Das Seminar bietet durch viele erlebnisreiche Übungen Raum, die Potentiale von Teams zu reflektieren und ihnen Wege zur erfolgreichen Teamentwicklung aufzuzeigen.

Ziele:

- Grundlagen effizienter Teamzusammenarbeit kennen und verstehen
- Phasen der Teamentwicklung
- Wirkungsvoller Umgang mit Vielfalt an Meinungen, Vorstellungen etc.
- Aufgaben und Verantwortung potentialorientiert verteilen können
- Führen durch Zielvereinbarungen
- Führungsinstrumente zum Aufbau leistungsorientierter Teamkultur.

B 012 Sonthofen
Coaching
Bernd D. Wipper, Coach
1 Tag, 10:00 - 16:00 Uhr
Freitag, 30.03.2012
Praxis für Beratung, Frühlingstr. 6
43,00 €

Coaching ist eine effiziente Form zur professionellen Begleitung von Menschen in beratenden oder leitenden Positionen.

Ziele sind u. a.:

- belastende Herausforderungen erfolgreich zu meistern
- Leistungspotentiale zu entfalten
- Veränderungen aktiv anzugehen
- Entscheidungsfähigkeit zu stärken
- Zusammenarbeit im Team effektiver zu gestalten
- die eigene bzw. institutionelle Zukunft wertschöpfend zu entwickeln.

Ziele des Seminars:

- Einblicke in die Vorgehensweise und Methodik bekommen
- Erleben ausgewählter Techniken
- Erweiterung des Verständnisses für die Entstehung von Verhaltensmustern
- Reflexion der eigenen Haltung im Umgang mit Menschen
- Zuwachs an methodischem Handwerkszeug
- Professionalisierung der Beratungs- bzw. Gesprächsführungskompetenz.

Rhetorik und Kommunikation

B 015 Sonthofen
Rhetorik - Crashkurs Kommunikation
Dagmar Arendt, Autorin
3 Abende, 19:30 - 21:00 Uhr
Montag, 20.02.2012 - 12.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
27,00 €

Bewundern Sie nicht auch manchmal Personen, die sich gut und leicht verständlich ausdrücken können? Gute Argumente und Redestrategien scheinbar aus dem Ärmel schütteln und dadurch Erfolge scheinbar mühelos anziehen? Positive, leicht verständliche Ausdrucksformen können auch Sie souverän und in einem lockeren Kreis erlernen!

Lernen Sie:

- eine positive innere Haltung zu entwickeln, die Sie auch ausstrahlen
- Grundlagen der Kommunikation der freien Rede
- Tipps und Tricks für lockeres freies Sprechen.

In der Seminargruppe erhalten Sie die Gelegenheit, eigene Vortragsthemen zu präsentieren und zu reflektieren, Auftreten, Inhalt, Sprache und aufbauende Strategien individuell zu trainieren und, vor allen Dingen, mit Freude die Kunst der Rede zu beherrschen.

Bitte mitbringen: Schreibzeug.

B 016 Sonthofen
Rhetorik für Berufseinsteiger
Dagmar Arendt, Autorin
2 Abende, 19:00 - 20:30 Uhr
Montag, 19.03.2012 + 26.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
18,00 €

Junge Menschen haben durchaus etwas zu sagen! Lernen Sie für Bewerbungsgespräche oder den Berufsstart:

- spontanes Reden
- die Entwicklung einer positiven inneren Haltung, die Sie auch ausstrahlen
- klare, leicht erlern- und anwendbare Kommunikationstechniken
- einen positiven Selbstwert, der in Ihre Gespräche einfließt.

Bitte mitbringen: Schreibzeug.

B 017 Sonthofen
Rhetorik für Frauen
Dagmar Arendt, Autorin
3 Vormittage, 09:30 - 11:00 Uhr
Dienstag, 12.06.2012 - 26.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
27,00 €

Haben Sie das Gefühl, man hört Ihnen nicht zu? Möchten Sie sich in der Familie Gehör verschaffen, neu ins Berufsleben starten, einfach locker und frei sprechen? Mit dem richtigen rhetorischen Werkzeug kein Problem!

Bitte mitbringen: Schreibzeug.

B 020 Sonthofen
Starke Außenwirkung - Erlebnisvortrag über Körpersprache und Stimme
Stefan Graßmann, Trainer für Führung, Verkauf und Außenwirkung
1 Abend, 20:00 - 21:30 Uhr
Freitag, 20.04.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
9,00 €

Wie Sie von Ihren Mitmenschen wahrgenommen werden, hängt weniger von den vermittelten Inhalten ab, sondern sehr stark von der Art und Weise, wie Sie es tun. Ob Präsentation, Verkauf, Vorstellungsgespräch oder Flirt:

Einen positiven Eindruck hinterlassen Sie durch eine sichere Körpersprache und eine gut „sitzende“ Stimme.

Stefan Graßmann



Die Mischung meiner Seminare besteht aus Praxisnähe, Humor und fundiertem Wissen.

B 022 Sonthofen
Starke Außenwirkung - Körpersprache und Stimme
Stefan Graßmann, Trainer für Führung, Verkauf und Außenwirkung
1 Tag, 10:00 - 17:00 Uhr
Samstag, 28.04.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
36,00 €

Bitte beachten: 1 Stunde Pause.

Woran erkennen Sie, wie Sie auf andere wirken? Wie können Sie Ihre Körpersprache beeinflussen, ohne aufgesetzt rüber-zu-kommen? Körperhaltungen und Dialoge werden in vielen Beispielen aus dem beruflichen oder privaten Alltag aufgezeigt und spielerisch erprobt. Weitere Kursinhalte sind: - Selbstbild und Selbstvertrauen - wie baue ich Sympathie auf - wie kann ich andere Menschen deuten.

B 025 Oberstdorf

Kommunikation ohne Worte - Führen lernen mit Pferden

Antonia Geierstanger
1 Tag, 10:00 - 16:00 Uhr
Samstag, 31.03.2012
Scheibenstr. 8
37,00 €



Erleben Sie das Pferd als Spiegel Ihrer Persönlichkeit. In diesem Seminar können Sie durch das direkte Feedback im Umgang mit dem Pferd Ihre Körpersprache schulen. Erlernen Sie Klarheit im Denken und Handeln durch nonverbale Kommunikation. Keine Reiterfahrung notwendig.

Antonia Geierstanger



Gemäß den Worten von Fredmund Malik: „Tu das was du kannst, mit dem was du hast und dort wo du bist“, ist es meine Motivation Ihnen zu zeigen, welches (Kommunikations-) Potential in ihnen steckt!

B 026 Oberstdorf

Kommunikation ohne Worte - Führen lernen mit Pferden

Antonia Geierstanger
1 Tag, 10:00 - 16:00 Uhr
Samstag, 23.06.2012
Scheibenstr. 8
37,00 €



In diesem Seminar haben die Teilnehmer die Möglichkeit, ihre eigene Persönlichkeit besser kennen zu lernen. Im Kontakt mit dem Pferd kann die Wirkung von Körpersprache erlebt werden (nonverbale Kommunikation).

Keine Reiterfahrung notwendig.

B 030 Sonthofen

Knigge - Mit Takt und Stil zum Ziel

Silke Schropp
1 Tag, 09:00 - 16:00 Uhr
Samstag, 03.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 3
36,00 €

Sie lernen, welche Umgangsformen im deutschsprachigen Raum heute gelten.

- Etikette / Moderne Umgangsformen heute
- Wer begrüßt wen - und wer gibt wem als Erster die Hand?
- Mit Leichtigkeit beim Stehempfang
- Der Besuch im Restaurant
- Die Tischkultur in der Praxis.

Bitte beachten: 1 Stunde Mittagspause.

Büro- und Arbeitsorganisation

B 035 Sonthofen

Selbstmanagement statt Zeitmanagement

Katharina Auerswald, Organisationsmanagerin
1 Tag, 10:00 - 17:00 Uhr
Samstag, 03.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
36,00 €, zzgl. € 2,- für Seminarunterlagen, werden im Kurs eingesammelt.

Bitte beachten: 1 Std. Mittagspause.

„Ich habe keine Zeit ...“ - Wie oft haben Sie diesen Satz schon gesagt? In der Tat, Zeit können Sie nicht haben, sie ist einfach da und für alle gleich getaktet. Hier hilft nur eins - sich selbst managen! Wie Sie Ihre Zeit besser nutzen, Prioritäten setzen und Ihre Aufgaben systematisch erledigen können, erfahren Sie in diesem Seminar. Ob im beruflichen oder privaten Bereich - Sie können die erlernten Methoden überall einsetzen und sofort profitieren.

Aus dem Inhalt:

- Lügen zum Thema Zeit
- Umgang mit Aufgaben und Informationen
- Effektivität und Effizienz
- Prioritäten setzen
- Gute Zeiten - schlechte Zeiten.

Bitte mitbringen: Schreibmaterial.

Telefontraining

B 040 Sonthofen

Telefontraining für Azubis

Petra Sedlak
2 Vormittage, 09:00 - 10:30 Uhr
Mittwoch, 04.04.2012 + 11.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
59,00 €

Am Anfang einer Ausbildung ist es jedoch oft nicht leicht, am Telefon den richtigen Ton zu treffen. Im Seminar lernen Sie, wie Sie sich freundlich und deutlich melden und einen Anrufer kompetent weiterverbinden, ganz nach den Vorstellungen Ihres Vorgesetzten und des Kunden. Sie werden sich positiv ausdrücken, setzen gezielt Mittel des Ausdrucks und der Sprache ein und werden sich auf unterschiedliche Kundengespräche optimal einstellen können. Konfliktmindernde Kommunikation und gezielte Fragetechniken werden Ihnen helfen, eine positive Beziehung zu Ihrem Kunden am Telefon aufzubauen. Mit Rollenspielen und praktischen Übungen wird das Gelernte gefestigt und kann mithilfe der mitgegebenen Übungen sinnvoll wiederholt werden. Unser Training am Telefon wird gekoppelt mit Motivation und Spaß, denn diese beiden Faktoren führen zum Erfolg.

B 042 Sonthofen

Fit am Telefon - Aktives Anrufen und Angerufenwerden

Petra Sedlak
2 Vormittage, 10:30 - 12:00 Uhr
Mittwoch, 04.04.2012 + 11.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
59,00 €

Jeder Telefonkontakt hinterlässt bei Ihren Geschäftspartnern Eindrücke. Richtiges und effizientes Anrufen und Angerufenwerden sollen in diesem Seminar anhand von praxisbezogenen Situationen am Telefon trainiert und durchgespielt werden. Das Telefon soll eine perfekte Visitenkarte Ihres Unternehmens sein. Trainieren Sie im Seminar Ihre Telefonsituationen.

Kaufmännisches Grundwissen

B 200 Sonthofen

Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung (Betriebsbuchhaltung)

Daniela Burger, Studentin (Fachrichtung BWL)
6 Abende, 18:00 - 19:30 Uhr
Mittwoch, 18.04.2012 - 23.05.2012
Realschule, Sudetenstraße 6, Erdgeschoss
54,00 €

Wir beschäftigen uns mit den Basics der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR), die ein wichtiger Bestandteil des betrieblichen Rechnungswesens ist. Wir lernen dabei verschiedene Kennzahlen der Betriebswirtschaft kennen (z. B. Wirtschaftlichkeit, Produktivität), erörtern die Aufgaben der KLR (Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung) und machen uns dabei mit dem Betriebsabrechnungsbogen (BAB) vertraut.

Weitere Themen sind z. B. der Break-even-Point und der Deckungsbeitrag im Rahmen der Teilkostenrechnung. Viele Übungen in Lernteams runden den Unterricht ab.

B 206 Sonthofen

Buchführung - Grundlagen

Peter Tomecki, Diplom-Betriebswirt (FH)
2 Tage, 09:00 - 17:00 Uhr
Samstag, 05.05.2012 + 12.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
135,00 €,

zzgl. ca. 4,- € für Kopien, werden im Kurs eingesammelt.

Theoretische Vorbereitung der Buchhaltung für das spätere Arbeiten mit Lexware Buchhalter. Bilanz, GuV, Journal, Debitoren, Kreditoren, einfache Buchungssätze, MwSt., Vorsteuer, Umsatzsteuer etc.

B 210 Sonthofen

Lexware - Buchhalter am PC

Peter Tomecki, Diplom-Betriebswirt (FH)
2 Tage, 09:00 - 17:00 Uhr
Samstag, 28.01.2012 + 04.02.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock
135,00 €,

zzgl. ca. 4,- € für Kopien, werden im Kurs eingesammelt.

Sehr ausführlicher Grundlagenkurs über die Buchhaltung mit Lexware am PC. Lernen Sie die Buchhaltung praxisbezogen. Lexware ist das ideale Programm für Klein- und Mittelbetriebe.

Inhalte:

- Einrichten der Dateien für eine Firma
- Konten anlegen, Debitoren, Kreditoren
- Kontenrahmen
- Eröffnungsbilanz
- Ausgangsrechnungen
- diverse Buchungen
- Anlagenbuchhaltung
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Monatsabschluss
- GuV, Bilanz, Kostenstellen.

B 211 Sonthofen

Lexware - Buchhalter am PC

Peter Tomecki, Diplom-Betriebswirt (FH)
2 Tage, 09:00 - 17:00 Uhr
Samstag, 16.06.2012 + 23.06.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock
135,00 €,

zzgl. ca. 4,- € für Kopien, werden im Kurs eingesammelt.

Text wie B 210

B 215 Sonthofen

Lexware am PC - Auftrag/Faktura

Peter Tomecki, Diplom-Betriebswirt (FH)

1 Tag, 09:00 - 17:00 Uhr

Samstag, 30.06.2012

Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock

66,00 €,

zzgl. ca. 4,- € für Kopien, werden im Kurs eingesammelt.

Sehr ausführlicher Grundlagenkurs über die Angebots-, Auftrags- und Rechnungsabwicklung mit Lexware am PC (keine Buchhaltungskenntnisse nötig). Ideal für Selbstständige, Buchhalter und auch Nicht-Kaufleute, die in Klein- und Mittelbetrieben arbeiten und den funktionalen Ablauf bzw. Zusammenhang zwischen Lager (Lieferanten) und Auftragsabwicklung (Kunde) erlernen wollen. Inhalte:

- Firmendaten anlegen
- Kunden und Lieferanten anlegen
- Artikel und Dienstleistungen anlegen
- Auftragsarten erfassen (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Gutschrift, etc.)
- Projekte organisieren
- Lagerhaltung überwachen
- Bestellwesen und Wareneingang
- Inventur durchführen
- Abschlags- und Sammelrechnung.

Schule und Beruf

B 250 Sonthofen

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Mathematik II + III - Realschule

Kristine Hoyer, Nachhilfe-Lehrerin

15 Abende, 19:00 - 20:30 Uhr

Dienstag, 28.02.2012 - 10.07.2012

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Untergeschoss

135,00 €

Intensive Vorbereitung auf den Abschluss an der Realschule im Fach Mathematik (II + III), nicht-technische Fachrichtung.

B 252 Sonthofen

Vorbereitung auf die Abschlussprüfung Mathematik - Mittelschule

Kristine Hoyer, Nachhilfe-Lehrerin

15 Abende, 19:00 - 20:30 Uhr

Donnerstag, 01.03.2012 - 12.07.2012

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Untergeschoss

135,00 €

Intensive Vorbereitung auf den qualifizierten Hauptschulabschluss im Fach Mathematik.

B 260 Sonthofen

Berufsorientierungsbegleitung für junge Menschen

Michael Kühn, geprüfter Berufspädagoge

5 Termine

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 3

23,00 €

Termine jeweils freitags:

- 02.03.2012, 14:00 - 14:45 Uhr
- 16.03.2012, 17:30 - 18:15 Uhr
- 11.05.2012, 14:00 - 14:45 Uhr
- 22.06.2012, 14:00 - 14:45 Uhr
- 29.06.2012, 14:00 - 14:45 Uhr.

Dieses Coaching ist die ideale Ergänzung zu den Workshops. Mit deinem Coach wird der Weg der Berufsorientierung und Berufsfindung geplant, reflektiert und korrigiert. Aktuelle Themen werden dabei mit anderen Teilnehmern besprochen.

Die Berufsorientierungsbegleitung wird über mehrere Termine laufend im Kurssemester angeboten.

Ein Einstieg ist jederzeit möglich. Kursteilnehmer erhalten ein Zertifikat, welches eine intensive und mit einem Coach reflektierte Berufswahl und Arbeit an der Berufsreife bescheinigt.

B 262 Sonthofen

ProfilPASS für junge Menschen:

Stärken kennen - Stärken nutzen!

Michael Kühn, geprüfter Berufspädagoge

2 Termine

Fr., 02.03.2012, 15:00 - 18:30 Uhr

Sa., 03.03.2012, 09:00 - 12:30 Uhr.

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 1

62,00 €,

inkl. ProfilPASS®-Ordner für junge Menschen.

Wo liegen meine Interessen? Was kann ich? Wovon bin ich gut? Antworten auf diese Fragen sind Voraussetzung, um sich ein klares Bild über sich selbst zu machen und sich beruflich orientieren zu können. Mithilfe des ProfilPASS® für junge Menschen und begleitet von einem zertifizierten ProfilPASS®-Berater entdeckst du deine persönlichen Interessen und Stärken. Der Kurs ermöglicht dir, über Lebensbereiche wie Schule, Freizeit und Familie nachzudenken. Was machst du gerne und besonders gut, das in keinem Zeugnis auftaucht? Du kannst mehr, als du denkst! Und mit diesem Wissen fällt es dir leichter, einen geeigneten Beruf für dich zu finden.

B 264 Sonthofen

Eltern als Berufseinstiegscoach

Michael Kühn, geprüfter Berufspädagoge

1 Abend, 18:30 - 20:45 Uhr

Freitag, 16.03.2012

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 1

14,00 €

So unterstützen Sie Ihr Kind bei der Berufsfindung! Berufswahl findet nicht erst am Ende der Schulzeit statt. Im familiären Umfeld können Sie die Berufsorientierung Ihres Kindes schon früh unterstützen. Als Eltern können Sie die Stärken und Talente Ihrer Kinder gut einschätzen und wertvolle Tipps geben. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihr Kind begleiten, Erfahrungen aus dem Berufsleben teilen, aber auch neue Anregungen für die Laufbahn geben können. Ein Thema ist z. B.: „Praktika als Chance“. Wir geben dazu Tipps und Tricks. Ein weiterer Themenbereich ist die Förderung von Selbstständigkeit, die wiederum zur Berufsreife beiträgt. Sie erhalten von uns konkrete Handlungsvorschläge.

B 266 Sonthofen

Praktikum - mit Erfolg!

Michael Kühn, geprüfter Berufspädagoge

1 Nachmittag, 15:00 - 17:15 Uhr

Freitag, 11.05.2012

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 1

14,00 €

So ziehst du den größten Nutzen aus deinen Praktika! Um einen Beruf oder ein Unternehmen live kennenzulernen, ist ein Praktikum der beste Weg. Wer hier weiß, worauf er achten soll, kann wichtige Erkenntnisse gewinnen, die bei der Berufswahl helfen. Für viele Unternehmen sind Praktika ein wesentlicher Bestandteil bei der Suche nach Azubis, oft sogar zwingende Voraussetzung für eine Ausbildungsstelle. In diesem Workshop erarbeiten wir gemeinsam, wie du den geeigneten Praktikumsbetrieb auswählst und Praktika zur Berufsorientierung nutzt. Im zweiten Schritt gehen wir gezielt darauf ein, wie du dich in einem Praktikum richtig verhältst, einen positiven Eindruck hinterlässt und deinen zukünftigen Chef von dir überzeugst.

B 268 Sonthofen

Die schriftliche Bewerbung -

Werben für sich!

Michael Kühn, geprüfter Berufspädagoge

1 Nachmittag, 15:00 - 17:15 Uhr

Freitag, 22.06.2012

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 1

14,00 €

Es gibt unzählige Möglichkeiten, die Bewerbung zu gestalten. Aber welche ist die beste, um sich bei seinem Wunschunternehmen vorzustellen? In diesem Kurs erfährst du, wie du eine professionelle und individuelle Bewerbung anfertigst, die ankommt! Wie soll ein ansprechendes Anschreiben aussehen? Was erwarten die Unternehmen? Wie kannst du sie darüber hinaus von dir begeistern? Ziel ist es nicht nur, eine korrekte Bewerbung zu schreiben, sondern dem Personalverantwortlichen sofort positiv aufzufallen. Ideenreichtum und Individualität sind dabei die Zauberworte. Bewerbung kommt von werben - Werben für sich.



B 270 Sonthofen

Der erste Eindruck zählt Sicher ins Vorstellungsgespräch

Michael Kühn, geprüfter Berufspädagoge

1 Abend, 17:00 - 19:15 Uhr

Mittwoch, 25.01.2012

ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 1

14,00 €

Erfolg im Vorstellungsgespräch braucht Vorbereitung und Übung. Nervosität vor einem Vorstellungsgespräch ist normal, aber mit der richtigen Vorbereitung kein Problem. Wer weiß, was ihm im Gespräch erwartet, worauf er zu achten hat und was er vermeiden sollte, kann sich von seiner besten Seite zeigen. In Rollenspielen mit dem Trainer und den anderen Kursteilnehmern übst du live den Ablauf deines Vorstellungsgesprächs. Du trainierst sicheres Auftreten, erhältst Tipps zur Vorbereitung und dem richtigen Erscheinungsbild. Daraus entwickelst du die nötige Selbstsicherheit, um beim Vorstellungsgespräch zu überzeugen!

Weiterer Termin:

B 271 Sonthofen

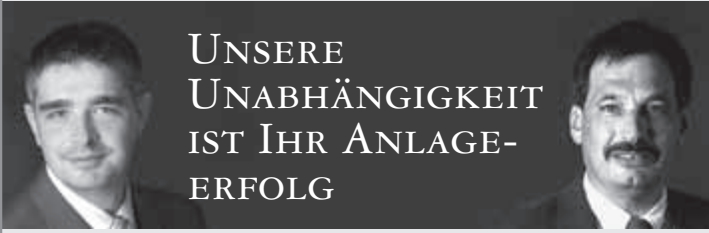
Der erste Eindruck zählt! Sicher ins Vorstellungsgespräch

1 Nachmittag, 15:00 - 17:15 Uhr

Freitag, 29.06.2012

14,00 €

Text wie B 270



UNSERE
UNABHÄNGIGKEIT
IST IHR ANLAGE-
ERFOLG

Jens Weis
Dipl. Staatswissenschaftler (univ.)
Fachwirt für Finanzberatung (IHK)

Herbert Tschinkl
Dipl. Bankbetriebswirt (AGD)

- Professionelles Depotmanagement für Anleger mit hohem Anspruch
- Auswahl aus den besten in- und ausländischen Kapitalmarktangeboten
- Konditionenvergleich über 30 Banken
- Wohnbaufinanzierungen bis zu 105 %
- Gewerbefinanzierungen
- Beste Referenzen
- Wir nehmen uns Zeit für Sie

TUL CONCEPT

Friedhofstr. 1 • 87527 Sonthofen • Tel. (0 83 21) 6 09 52-0
Fax (0 83 21) 6 09 52-20 • www.Tschinkl-Weis.de • info@Tschinkl-Weis.de

Entdecken Sie das Leben der
Allgäuer Bergbauern im höchstgelegenen
Freilichtmuseum Deutschlands!



- Bauernhof mit Tieren
- Historische Alpe mit Brotzeitstube
- Abenteuer- und Waldspielplatz
- Heustock für Kinder
- Kindergeburtstage
- Zeitreise im Sattler-Hof
- Gruppenprogramme:
Buttern, Filzen, Imkerei,
Waldabenteuer, Kräuter
und Allgäuer Küche



Öffnungszeiten
Ostersonntag bis Anfang Nov. täglich von 10–18 Uhr

Diepolz 44 • 87509 Immenstadt
Telefon: 0 83 20 70 96 70
www.bergbauernmuseum.de

Lehrstuhl für Ihre sichere Zukunft

Offen zu sein für neue Erkenntnisse und spannende Themen, zahlt sich aus im Leben. Das spüren Sie auch bei Ihrem Partner Allgäuer Volksbank: Wir bleiben nie stehen, sondern bewegen uns immer weiter, um Sie ganz nach Ihren Bedürfnissen betreuen zu können. Für Ihre sichere Zukunft lernen wir aus Erfahrung. **Unser Platz ist bei Ihnen.**

10-Finger-Schreiben

E 002 Sonthofen
**Tastaturbedienung in
4 mal 1,5 Stunden mit der ATS-Methode**

Inge Stautmeister,
staatl. gepr. Lehrerin für Maschinenschreiben
4 Abende, 17:00 - 18:30 Uhr
Freitag, 09.03.2012 - 30.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
72,00 €, inkl. 4 Lehrbücher.

Wichtig, schnell, preisgünstig! Tastschreiben mit zehn Fingern ist für die Arbeit am Computer außerordentlich wichtig, egal ob privat oder für das Geschäft! Erlernen Sie das Zehn Finger-System mit Spaß und wenig Zeitaufwand durch bildhaftes Tastschreiben mit der seit vielen Jahren erfolgreichen Fingerbewegungstechnik (ATS-Methode). Diese Technik nutzt die neuesten Gedächtnistrainingsmethoden für das Erlernen der Griffbewegungen beim Tastschreiben. Geeignet für Lernwillige ab 8 Jahren. Erforderlich sind zusätzliche häusliche Übungen.

Bitte mitbringen: Bleistift und Radiergummi.
Auf Wunsch kann gegen einen Aufpreis ein Zertifikat zum Nachweis der Schreibfähigkeit von mindestens 100 Anschlägen pro Minute erworben werden.

E 003 Immenstadt
**Tastaturbedienung in
4 mal 1,5 Stunden mit der ATS-Methode**

Inge Stautmeister,
staatl. gepr. Lehrerin für Maschinenschreiben
4 Abende, 18:00 - 19:30 Uhr
Montag, 23.04.2012 - 14.05.2012
Mittelschule, Grüntenstraße 8, EDV-Raum
72,00 €, inkl. 4 Lehrbücher.
Text wie E 002

E 004 Sonthofen
**Tastaturbedienung in
4 mal 1,5 Stunden mit der ATS-Methode**

Inge Stautmeister,
staatl. gepr. Lehrerin für Maschinenschreiben
4 Abende, 16:30 - 18:00 Uhr
Montag, 11.06.2012 - 02.07.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
72,00 €, inkl. 4 Lehrbücher.
Text wie E 002

EDV-Grundlagen

E 012 Sonthofen
Windows, Internet und E-Mail - Crashkurs

Petra Sedlak
2 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Dienstag, 07.02.2012 + 14.02.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
89,00 €

In unserem Crashkurs über zwei Abende lernen Sie das Wichtigste über Ihren PC/Laptop:

- Wie schreibe ich einen Text und gestalte ihn effektiv?
- Wie speichere ich diesen Text sinnvoll ab und wie finde ich ihn wieder?
- Wie surfe ich im Internet?
- Wie versende ich E-Mails?

Für alle gedacht, die das Wichtigste in kurzer Zeit lernen möchten.

E 013 Sonthofen
Windows und Internet - Grundkurs

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 05.03.2012 - 09.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Vermittelt wird der Umgang mit Tastatur und Maus, Bildschirm, Drucker und USB-Stick. Sie erlernen anhand vieler praktischer Übungen die wichtigsten Funktionen in Windows sowie den Einstieg in Internet und E-Mail. Wenn Sie möchten, bringen Sie Ihr eigenes Notebook mit. Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt. Dieser Kurs bildet die Grundlage für alle weiterführenden Computerkurse. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 014 Sonthofen
**EDV mit Spaß - aller Anfang ist interessant!
- Der etwas andere EDV-Kurs**

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Donnerstag, 29.03.2012 - 12.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
116,00 €

Sie sind Neueinsteiger am PC und möchten das

Thema „EDV“ praxisorientiert und mit viel Spaß am Lernen vermittelt bekommen? Dieser Kurs soll Ihnen helfen, sich am PC zu orientieren und Ihnen aufzeigen, wo Ihre Interessen liegen, denn die Arbeit am PC ist vielfältig. Sie werden nicht nur lernen, wie man Briefe schreibt, diese per E-Mail verschickt, mit Tabellen rechnet und Dateien abspeichert, sondern Sie werden auch im Internet surfen: Ob Reiseroutenplanung, Kochrezepte, Gartentipps, Online-Spiele, Einkaufen gehen im Web oder einfach nur sehen, wie das Wetter in Frankreich ist: Hier findet jeder; was ihn interessiert. Sie lernen auch ein Zeichen- und Malprogramm kennen, in dem wir ein wenig kreativ sind und eigene Gemälde am PC herstellen. Wir legen Wert darauf, dass Ihnen das Lernen am PC Spaß macht. Sie werden sehen, je praxisbezogener wir hier arbeiten, desto mehr Computerwissen nehmen Sie für sich mit nach Hause.

E 015 Sonthofen
**EDV mit Spaß - aller Anfang ist interessant!
- Der etwas andere EDV-Kurs**

Petra Sedlak
5 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Mittwoch, 02.05.2012 - 30.05.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
148,00 €
Text wie E 014

E 016 Sonthofen
Windows und Internet - Grundkurs

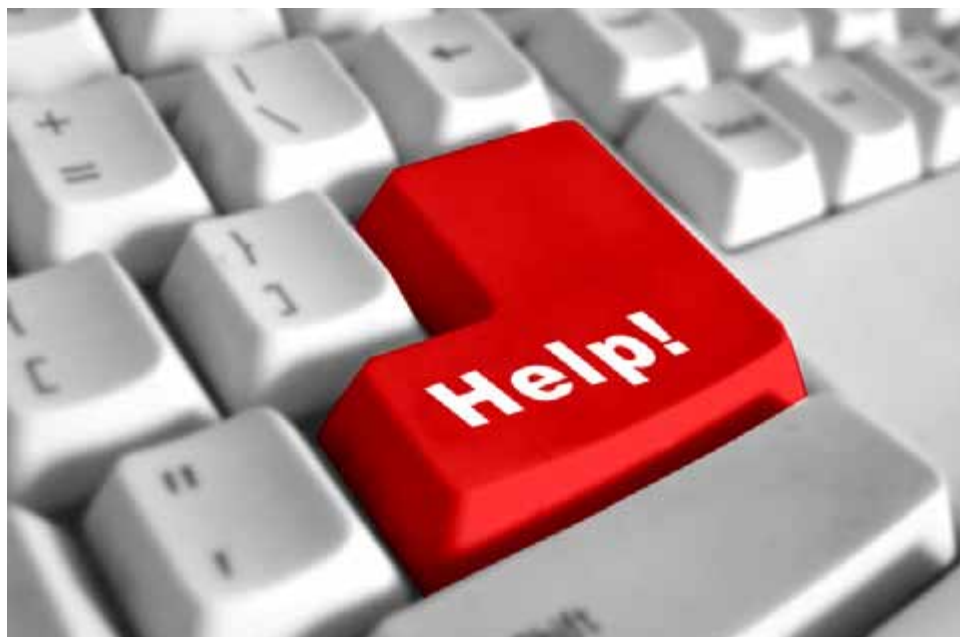
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 07.05.2012 - 11.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 013



E 018 Sonthofen
Datensicherung
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
2 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Di., Do., 22.05.2012 + 24.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
69,00 €

Ihre Daten sind täglich einer Vielzahl von Bedrohungen ausgesetzt. Festplattenabstürze, Viren, Würmer oder auch unbeabsichtigtes Löschen gefährden Ihre Daten permanent. Sie erlernen eine Reihe von Datensicherungsmöglichkeiten für alle Windows-Versionen bis hin zur automatisierten Datensicherung. Windows-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.





WIEDEMANN

SCHUH-ORTHOPÄDIE

Bernhard Wiedemann GmbH
Bahnhofstraße 14 · Immenstadt
Telefon 0 83 23 / 85 34



PEOPLE
The roots of our journey

 **EL
NATURA
LISTA**
caminar por la vida

Betriebssysteme, Anwenderprogramme, Internet, E-Mail

E 030 Sonthofen

Ihr Laptop-Kurs -

Windows und Word am eigenen Laptop

Petra Sedlak

3 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Donnerstag, 08.03.2012 - 22.03.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
126,00 €

Bringen Sie zum Kurs Ihren eigenen Laptop mit und arbeiten Sie direkt auf Ihrem Gerät. Sie lernen Windows näher kennen, erstellen plausible Ordnerstrukturen zum Speichern, sodass Sie diese gleich zu Hause gebrauchen können. Im Programm „Word“ lernen Sie, Briefe und Einladungen mit effektvollen Tipps und Tricks zu erstellen.

Im Kurspreis enthalten ist ein USB-Speicherstick, dessen richtige Nutzung Sie ebenfalls im Kurs lernen. Auch das Brennen einer CD ist im Seminar enthalten.

E 031 Sonthofen

Ihr Laptop-Kurs -

Windows und Word am eigenen Laptop

Petra Sedlak

3 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Donnerstag, 28.06.2012 - 12.07.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
126,00 €

Text wie E 030

E 050 Sonthofen

Windows, Office und Internet - Fit für den Berufsalltag

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
6 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Di. + Do., 17.01.2012 - 02.02.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
149,00 €

Möchten Sie in einem Bewerbungsgespräch die Frage nach Ihren EDV-Kenntnissen positiv beantworten? Oder möchten Sie die wesentlichen Programme Ihres Computers lediglich privat nutzen? Dann ist dieser Kurs etwas für Sie! Sie erlernen den Umgang mit dem Betriebssystem Vista bzw. Windows 7 und die grundlegenden Funktionen der Office-Programme Word, Excel- sowie Internet-Explorer und Windows-Mail.

Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 051 Sonthofen

Windows, Office und Internet - Fit für den Berufsalltag

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
6 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Di. + Do., 17.04.2012 - 03.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
149,00 €

Bitte beachten: kein Unterricht am Di. 01.05., dafür am Mi. 02.05.2012.

Text wie E 050

E 060 Sonthofen

Office 2007/2010 Umsteigerkurs Word und Excel

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
2 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo. + Mi., 16.04.2012 + 18.04.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
69,00 €

Wo ist was? Was ist neu? Die neue Office Version ist schon sehr gewöhnungsbedürftig. Sie lernen, mit der neuen Umgebung umzugehen, richten sich die Programme Word und Excel praxisorientiert ein und bekommen eine Menge Tipps für den Umgang mit der neuen Programmversion.

Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 070 Sonthofen

Gut kombiniert - MS Office mit Word/Excel/ PowerPoint - Grundlagen

Petra Sedlak
5 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Montag, 19.03.2012 - 16.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Bitte beachten: Kurs findet auch am 02.04. und 09.04.2012 statt.

Sie möchten sich gerne „fit“ machen in Office? Hier sind Sie richtig! Wir decken im Seminar die wichtigsten Grundlagen von Word, Excel und PowerPoint ab. Praxisnahe Übungen werden Ihnen helfen, damit auch im Büro effektiv zu arbeiten.

E 071 Sonthofen

Gut kombiniert - MS Office mit Word/Excel/ PowerPoint - Grundlagen

Petra Sedlak
5 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Donnerstag, 21.06.2012 - 19.07.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Text wie E 070

E 075 Sonthofen

Gut kombiniert - MS Office mit Word/Excel/ PowerPoint - Weiterführung

Petra Sedlak
5 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Montag, 30.04.2012 - 28.05.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Frischen Sie Ihr Grundwissen auf, indem Sie in

diesem Seminar praxisnah weiterführende Techniken in Word, Excel und PowerPoint erlernen und dabei Programm übergreifend arbeiten.

E 076 Sonthofen

Gut kombiniert - MS Office mit Word/Excel/ PowerPoint - Weiterführung

Petra Sedlak
5 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Donnerstag, 02.08.2012 - 30.08.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Text wie E 075

E 080 Sonthofen

Online in Alltag und Beruf - Internet und E-Mail

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 30.01.2012 - 03.02.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Mithilfe des Microsoft Internet-Explorers lernen Sie das Internet, seine Vorzüge, aber auch seine Gefahren kennen. Wie findet man schnell die gesuchten Informationen und wie bringt man Ordnung in die oft genutzten Seiten? Sie buchen Reisen mit Bus, Bahn und Flugzeug, drucken und kopieren Informationen aus dem Internet. Mithilfe des Programms „Outlook-Express“ bzw. „Windows-Mail“ organisieren Sie Ihre Adressverwaltung, versenden und empfangen E-Mails und erlernen den Umgang mit E-Mail-Anlagen. Windows-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Inclusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

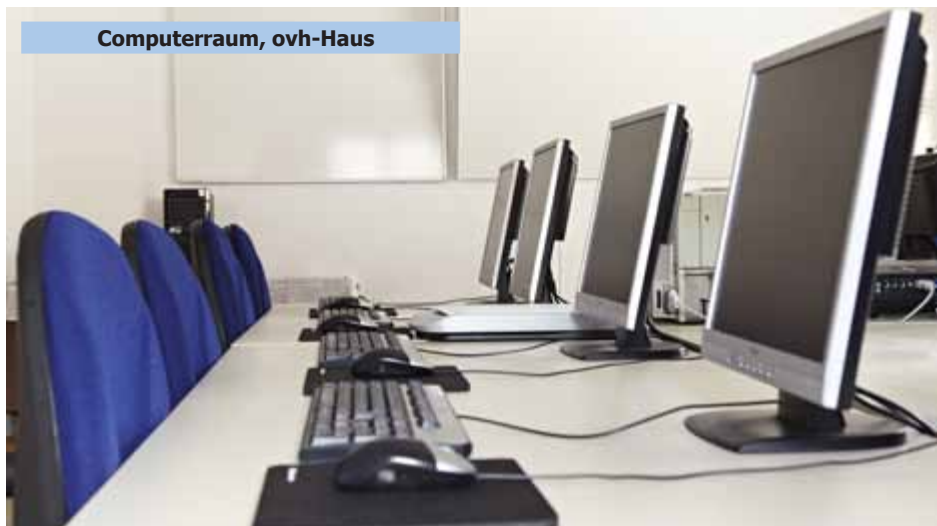
E 082 Sonthofen

Internet und E-Mail - Crashkurs

Petra Sedlak
1 Abend, 18:00 - 21:00 Uhr
Mittwoch, 11.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
59,00 €

In diesem Crashkurs lernen Sie das Wichtigste über die Themen Internet und E-Mail. Sie lernen nicht nur zu surfen, sondern auch das Versenden und Empfangen von E-Mails, und zwar unter Verwendung der kostenlosen Programme Internet-Explorer und Windows-Live-Mail.

Computerraum, ovh-Haus



Textverarbeitung

E 101 Sonthofen

Was ist neu in Word 2010? Der Kurs für Umsteiger

Petra Sedlak
2 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Mittwoch, 20.06.2012 + 27.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
89,00 €

Sie lernen effektives Arbeiten im neuen Word 2010.

E 105 Sonthofen

Word - Grundkurs

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 27.02.2012 - 02.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Sie erlernen den Umgang mit dem weltweit führenden Textverarbeitungsprogramm „Word“. Texteingabe und Fehlerkorrektur, Briefgestaltung nach DIN-Norm. Sie geben dem Text ein ansprechendes äußeres Erscheinungsbild und erlernen den Umgang mit Tabulatoren, Rahmen und Sonderzeichen. Der Unterrichtsstoff wird anhand von vielen praktischen Beispielen vermittelt und geübt. Windows-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 106 Sonthofen

Word - Grundlagen

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Dienstag, 10.04.2012 - 24.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
116,00 €

Wir erstellen Textdokumente und speichern und gestalten diese derart, dass sie effektiv wirken. Wir fügen Grafiken ein, setzen diese an den richtigen Platz, fügen Beschriftungen hinzu und erstellen Tabellen und Briefe.

E 107 Sonthofen

Word - Grundkurs

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 11.06.2012 - 15.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 105

E 140 Sonthofen

Word - Musterbriefe und Dokumentvorlagen - Workshop 1

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Montag, 23.01.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €

Sie fertigen auf Basis der gültigen DIN-Norm geschäftliche und private Musterbriefe an und erstellen daraus Dokumentvorlagen. Dabei erlernen Sie den Umgang mit Kopf- und Fußzeilen, das Einbinden von Grafiken, ClipArts und Sonderzeichen. Grundkenntnisse der Textverarbeitung werden vorausgesetzt. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 141 Sonthofen

Word - Musterbriefe und Dokumentvorlagen - Workshop 1

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Montag, 26.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €
Text wie E 140

E 142 Sonthofen

Word - Musterbriefe und Dokumentvorlagen - Workshop 1

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Montag, 25.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €
Text wie E 140

E 150 Sonthofen

Word - Serienbriefe, Etiketten und Kuverts - Workshop 2

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Mittwoch, 25.01.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €

Sie erlernen den Umgang mit der Serienbrief-funktion für den Druck von Briefen, Kuverts und Etiketten. Sie erstellen eine eigene Datenquelle als Grundlage für Ihre Serienbriefe und lernen auch Excel-Tabellen als Datenquelle zu nutzen. Grundkenntnisse der Textverarbeitung werden vorausgesetzt. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 151 Sonthofen

Word - Serienbriefe, Etiketten und Kuverts - Workshop 2

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Mittwoch, 28.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €
Text wie E 150

E 152 Sonthofen

Word - Serienbriefe, Etiketten und Kuverts - Workshop 2

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Mittwoch, 27.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €
Text wie E 150

E 160 Sonthofen

Word - Einladungen und Flyer - Workshop 3

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
1 Abend, 18:30 - 21:30 Uhr
Freitag, 27.01.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
39,00 €

Sie erstellen Einladungen und Werbefaltblätter („Flyer“) mit Word. Dazu werden Sie Text in Spalten setzen, Tabellen einfügen und mehrseitige Dokumente bearbeiten. Sie erlernen den Umgang mit Grafiken und ClipArts und werden eigene Fotos in Ihr Dokument einarbeiten. Grundkenntnisse der Textverarbeitung werden vorausgesetzt. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

Tabellenkalkulation

E 201 Sonthofen

Excel - Grundkurs

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 19.03.2012 - 23.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Sie erlernen den Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm „Excel“. Alle Arbeiten, die im weitesten Sinne mit Zahlen und Tabellen zu tun haben, lassen sich mit diesem Programm bewältigen. Sie erlernen anhand vieler praktischer Beispiele das Erstellen von Tabellen und das Berechnen von Tabelleninhalten durch Einfügen von Summen und Formeln. Sie geben Ihren Tabellen ein ansprechendes Erscheinungsbild durch die Verwendung von Formatierungen, Farben und Rahmen. Windows-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 203 Sonthofen

Excel - Grundlagenseminar

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Donnerstag, 24.05.2012 - 07.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
116,00 €

Anhand von praxisbezogenen Übungen werden Sie die Grundlagen des Programms kennen lernen. Wir werden Tabellen erstellen, Daten eingeben, die vier Grundrechenarten verwenden, Prozent rechnen und vieles mehr. All das bekommen Sie in diesem Kurs in einem Paket geschnürt, das „Lernen mit Spaß und Motivation“ heißt. Schnell werden Sie Berechnungen machen oder effektvolle Auswertungen, wie z. B. Diagramme, entwerfen können.

E 204 Sonthofen

Excel - Grundkurs

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 18.06.2012 - 22.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 201

Auch im Jahr 2012!

Erhalten Sie bis zu 500 Euro vom Staat für Ihre berufliche Weiterbildung!

Seit dem 01. Juni 2010 ist die ovh eine von deutschlandweit 600 offiziellen Beratungsstellen für die Bildungsprämie.

Um sich den wandelnden Gegebenheiten der Arbeitswelt anzupassen, um weiterhin wettbewerbsfähig zu sein, ist es nötig, sein Wissen zu erweitern und seine Fähigkeiten anzupassen. Das Bundesministerium für Bildung und Forschung unterstützt dies derzeit bis maximal 500 Euro pro Jahr.

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.

Zahlt sich aus:
Die Bildungsprämie

E 205 Sonthofen

Excel - Grundlagenseminar

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Mittwoch, 04.07.2012 - 18.07.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
116,00 €

Anhand von praxisbezogenen Übungen werden Sie die Grundlagen des Programms kennen lernen. Wir werden Tabellen erstellen, Daten eingeben, die vier Grundrechenarten verwenden, Prozent rechnen und vieles mehr. All das bekommen Sie in diesem Kurs in einem Paket geschnürt, das „Lernen mit Spaß und Motivation“ heißt. Schnell werden Sie Berechnungen machen oder effektvolle Auswertungen, wie z. B. Diagramme, entwerfen können.

E 221 Sonthofen

Excel - Aufbaukurs

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Abende, 18:30 - 21:30 Uhr
Mo., Mi., Fr., 23.04.2012 - 27.04.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Sie erlernen das effektive Arbeiten mit in der Praxis häufig benötigten Formeln und Funktionen wie die „WENN-Funktion“ und den „SVERWEIS“. Durch die Einbindung von Eingabekontrollen und dem Zellschutz werden Fehler vermieden und die Sicherheit von Tabellen erhöht. Sie erlernen weiterführende Möglichkeiten der Formatierung und erstellen Tabellenvorlagen für oft verwendete Dokumente. Der Unterrichtsstoff wird anhand von vielen praktischen Beispielen vermittelt und geübt. Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation werden vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 222 Sonthofen

Excel - Aufbauworkshop

Petra Sedlak
2 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Mittwoch, 06.06.2012 + 13.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
89,00 €

Dieses Seminar baut direkt und praxisorientiert auf unsere Grundlagenseminare „Excel“ auf. Sie lernen weiterführende Formeln und Funktionen kennen.

Rund um E-Mails

E 330 Sonthofen

Outlook fürs Büro - E-Mails, Kalender, Kontakte

Petra Sedlak
2 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Donnerstag, 10.05.2012 + 17.05.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
89,00 €

Dieses Outlook-Seminar ist speziell für Anwender im Büro konzipiert. Sie werden Outlook als E-Mail-Client verwenden und lernen, wie Sie damit E-Mails senden und empfangen können. Sie beantworten Nachrichten, leiten diese weiter, speichern Anlagen von Nachrichten und öffnen diese. Sie erhalten praktische Tipps zum Verwalten von Nachrichten. Sie arbeiten mit dem Outlook-Ordner „Kalender“, tragen Termine und weitere Informationen ein und lassen sich an Termine erinnern. Sie lernen, Aufgaben und Kontakte anzulegen und effektiv zu verwalten.

E 333 Sonthofen

Outlook in Kürze - Grundlagen - E-Mails, Kalender, Kontakte

Petra Sedlak
1 Abend, 18:00 - 21:00 Uhr
Dienstag, 26.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
59,00 €

In diesem Kurs wollen wir die wichtigsten Grundlagen von Outlook ganz praxisnah abdecken. Eine Hausaufgabe für Sie rundet den Kurs ab.

Grafik, Layout

E 400 Sonthofen

InDesign - Einführung

Bernhard Rosa
2 Tage, 09:00 - 16:00 Uhr
Samstag, 12.05.2012 + 19.05.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock
117,00 €

InDesign ist ein Desktop-Publishing-Programm der neuesten Generation. Es ermöglicht das Erstellen von Faltblättern, Broschüren und Büchern und auch das Entwerfen von Briefbögen, Visitenkarten u. ä.

Kursinhalt:

- Aufbau von Dokumenten
- Rahmen erstellen und editieren
- Verwenden von Farben und Farbverläufen
- Texteingabe und -formatierung
- Satzspiegel und Musterseiten einrichten
- Bilder und Grafiken importieren und nachbearbeiten
- Erstellen einfacher Layouts.

Voraussetzungen: Erfahrung im Umgang mit einer grafischen Benutzeroberfläche (Windows) und sicherer Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm.



E 410 Sonthofen

Digitale Bildbearbeitung in der Praxis

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Donnerstag, 19.04.2012 - 03.05.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
116,00 €

Sie fotografieren mit einer digitalen Kamera? Erfahren Sie in diesem Kurs, wie Sie Ihre Bilder aus der Kamera auf den PC übertragen und diese dort sinnvoll verwalten. Mit unserem Bildbearbeitungsprogramm „Ulead Photo Impact“ versehen Sie Ihre Bilder mit interessanten Effekten, retuschieren diese und machen Collagen aus mehreren Bildern. Ganz praxisorientiert lernen Sie wichtige Dateiformate kennen und werden Fotomontagen für E-Mails, Einladungen und Geburtstagskarten erstellen. In diesem Kurs wird programmübergreifend gearbeitet, d. h. wir werden ab und zu unser Bildbearbeitungsprogramm verlassen und unsere dort bearbeiteten Fotos in Word zu einer E-Mail oder einer Einladung weiter-verarbeiten.

E 412 Sonthofen

Bildbearbeitung mit Photoshop Elements 10

Bernhard Rosa
2 Tage, 09:00 - 16:00 Uhr
Fr. + Sa., 25.05.2012 + 26.05.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock
117,00 €

Digitale Fotos mit wenigen Klicks optimieren, unscharfe Bilder retten oder die Aufnahmen übersichtlich verwalten. Sie lernen, wie Sie mit Photoshop Elements alle Bildbearbeitungsaufgaben einfach und schnell erledigen.

Kursinhalt:

- Arbeitsumgebung und Werkzeuge
- Bildimport
- Auflösung und Grafikformate
- Bildoptimierung und -korrektur
- Schnellkorrekturen
- Freistellen von Bildbereichen
- Arbeiten mit Ebenen und Transparenz
- Einsatz von Effekten, Filtern und Masken
- Text und Schatten einfügen
- Funktionen zur Bildverwaltung und Präsentation
- Ausdruck und Sicherung.

E 414 Sonthofen

Einen Flyer erstellen - Kombiseminar - Bildbearbeitung in Ulead kombiniert mit MS Publisher

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Dienstag, 05.06.2012 - 19.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
116,00 €

Mit ein paar Tipps und Tricks werden Sie sehen, dass Sie einen Flyer mit „Publisher“ effektiv gestalten können. Die dafür benötigten Bilder werden wir zusammen im Bildbearbeitungsprogramm „Corel Ulead Photo Impact“ bearbeiten.

E 420 Sonthofen

Corel Draw - Grundlagen-Workshop

Petra Sedlak
3 Abende, 18:00 - 21:00 Uhr
Dienstag, 20.03.2012 - 03.04.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
116,00 €

Sie erhalten eine Einführung in die Oberfläche des Grafikprogrammes „Corel Draw“. Sie lernen den Unterschied zwischen einer Vektor- und einer Pixelgrafik kennen und erstellen mithilfe der Zeichenwerkzeuge verschiedene Grafiken, wie z. B. Rechtecke, Ellipsen und Polygone. Sie bearbeiten diese Objekte und lernen sie anzuordnen, auszurichten und zu verteilen und Texte zu erstellen. In diesem Workshop werden wir Schilder, Plakate und Werbeanzeigen entwerfen.

E 423 Sonthofen

Corel Draw - Logo- und Anzeigenerstellung für Fortgeschrittene

Petra Sedlak
1 Abend, 17:00 - 20:00 Uhr
Freitag, 01.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
59,00 €

Lernen Sie in diesem Seminar, ein eigenes Logo mit dem Grafikprogramm „Corel Draw“ zu erstellen und dieses so vorzubereiten, dass es in Druck gehen kann. Sie werden außerdem eine Stellenanzeige und eine Werbeanzeige entwerfen.

Netzwerke beleuchtet werden. Ein Austausch und Anregungen über den Umgang mit diesen Netzwerken, und wie Erwachsene den Umgang der Heranwachsenden kompetent begleiten können, sind ein weiterer Teil des Kurses.

E 574 Sonthofen
Virtuell, sozial, vernetzt - Soziale Netzwerke als Lebenswelt der Jugendlichen
Christian H. Feger, Diplom-Wirtschaftsing. (FH)
1 Abend, 18:00 - 21:00 Uhr
Donnerstag, 21.06.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock, Raum 101
25,00 €
Text wie E 572

Christian Feger: Ich führe Sie in die Netzwelt von Facebook, Xing und Co. ein.



Musik digitalisieren

E 580 Sonthofen
Das digitale Musikarchiv
Christian H. Feger, Diplom-Wirtschaftsing. (FH)
3 Abende, 18:00 - 20:00 Uhr
Dienstag, 08.05.2012 - 22.05.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock, Raum 101
65,00 €, 

inkl. Kursbuch: „Das digitale Musikarchiv - Musik digitalisieren, bearbeiten und herunterladen mit Windows Media Player und iTunes“.

Bitte beachten:

Anmelde- /Abmeldefrist: 03.05.2012.

Musik auf CD kaufen? Viel einfacher und meist günstiger ist es, Musik per Internet zu erwerben und auf dem eigenen PC zu organisieren. Und für den mobilen Einsatz kann Ihre Musik dann auf den MP3-Player oder das Mobiltelefon übertragen werden oder auch eine CD davon gebrannt werden. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihr eigenes PC-Musikarchiv aufbauen, es organisieren, bearbeiten, darin suchen und abspielen. Dazu erfahren Sie, wie Sie Ihre CD-Sammlung einlesen können und lernen kostenpflichtige und kostenlose Musikquellen im Internet kennen. Bringen Sie gerne Ihren eigenen Laptop, Ihr MP3-fähiges Handy oder Ihren MP3-Player mit. Voraussetzungen: gute PC-Grundkenntnisse/Internetkenntnisse.

Kurse für Senioren

E 591 Sonthofen
Handylust statt Handyfrust - Bedienung des eigenen Handy
Christian H. Feger, Diplom-Wirtschaftsing. (FH)
2 Abende, 18:00 - 20:00 Uhr
Dienstag, 17.04.2012 + 24.04.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
24,00 €

Ohne Angst das Handy benutzen! Komplexe Technik wird einfach erklärt. Ab sofort durchschauen Sie das Handymenü, verschicken SMS, programmieren Kurzwahlnummern, nehmen verschiedene Einstellungen vor und sind endlich Frau/Herr Ihres Handys!

Zielgruppe: Generation 50+ und alle, die die Grundfunktionen Ihres Tasten-Handys kennenlernen wollen.

Voraussetzung: eigenes Handy.

Bitte geben Sie bei der Anmeldung den genauen Typ Ihres Handys an.

E 592 Sonthofen
Handylust statt Handyfrust - Bedienung des eigenen Handy
Christian H. Feger, Diplom-Wirtschaftsing. (FH)
2 Abende, 18:00 - 20:00 Uhr
Mittwoch, 20.06.2012 + 27.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
24,00 €
Text wie E 591

E 601 Sonthofen
Senioren am PC - Müheloser Einstieg in die Computerwelt
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 28.02.2012 - 02.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Sie erlernen völlig problemlos und ungezwungen den Umgang mit Computer, Bildschirm, Tastatur und Maus. Sie werden begeistert sein vom Umgang mit Windows. Sie erstellen einfache Texte und Tabellen, lernen diese im Computer zu speichern, zu bearbeiten und zu drucken. Wenn Sie möchten, bringen Sie Ihr eigenes Notebook mit. Vorkenntnisse werden nicht vorausgesetzt. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 602 Sonthofen
Senioren am PC - Müheloser Einstieg in die Computerwelt
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 24.04.2012 - 27.04.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 601

E 603 Sonthofen
Senioren am PC - Müheloser Einstieg in die Computerwelt
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 12.06.2012 - 15.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 601

E 620 Sonthofen
Senioren am PC - Umgang mit Internet und E-Mail
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 24.01.2012 - 27.01.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Sie erlernen mühelos den Umgang mit dem Internet, das Suchen bestimmter Informationen und das „Surfen“ im Web. Sie buchen Reisen mit Bus, Bahn oder Flugzeug. Sie erstellen und verschicken E-Mails und lernen die Gefahren des Internets kennen. Windows-Grundkenntnisse sowie der Umgang mit Maus und Tastatur werden vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 621 Sonthofen
Senioren am PC - Umgang mit Internet und E-Mail
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 13.03.2012 - 16.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 620

E 622 Sonthofen
Senioren am PC - Umgang mit Internet und E-Mail
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 08.05.2012 - 11.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 620

E 623 Sonthofen
Senioren am PC - Umgang mit Internet und E-Mail
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 26.06.2012 - 29.06.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €
Text wie E 620

E 640 Sonthofen
Senioren am PC - Einstieg in die Textverarbeitung „Word“
Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di.,Do.,Fr., 22.05.2012 - 25.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

Einen Brief zu schreiben, hört sich oft leichter an, als es ist. Sie erlernen in diesem Kurs die Texteingabe und die Fehlerkorrektur. Sie geben dem Text ein ansprechendes Erscheinungsbild, speichern, bearbeiten und drucken Ihre Texte. Sie fügen Bilder und Grafiken ein, um Ihre Familie und Freunde mit einer individuellen Einladungskarte zu überraschen. Der Unterrichtsstoff wird anhand von vielen praktischen Beispielen vermittelt und geübt. Windows-Grundkenntnisse sowie der Umgang mit Maus und Tastatur werden vorausgesetzt.

Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

E 650 Sonthofen

Senioren am PC -

Digitale Kamera - Bildbearbeitung

Hartmut Rust, Wirtschaftsinformatiker
3 Nachmittage, 14:00 - 17:00 Uhr
Di., Do., Fr., 27.03.2012 - 30.03.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Computerraum 13
98,00 €

In diesem Kurs erlernen Sie, wie Sie Ihre Bilder aus der digitalen Kamera im Computer speichern und dort verwalten können. Mit einem Bildbearbeitungsprogramm werden Sie Ihre Bilder auf vielfältige Art und Weise bearbeiten. Sie werden „rote Augen“ verschwinden lassen, die Bilder aufhellen oder mit Spezialeffekten ausstatten. Ferner lernen Sie, Bilder mit einem Scanner einzuscannen und Ihre Kunstwerke auf eine CD zu brennen. Windows-Grundkenntnisse sowie der Umgang mit Maus und Tastatur werden vorausgesetzt. Inklusive Kursunterlagen und Teilnahmezertifikat.

Kurse für Frauen

E 701 Sonthofen

Die Frau am PC - Kombiseminar - Windows/Word/Excel - Grundlagen

Petra Sedlak
5 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Freitag, 02.03.2012 - 30.03.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
148,00 €

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Grundlagen des Betriebssystems Windows kennen. Sie werden mit der Hardware eines PCs vertraut gemacht und langsam in das Betriebssystem eingeführt. Sie werden die Aufgaben des „Explorers“ kennen lernen und Ordner und Verzeichnisse anlegen. Danach setzen Sie mit den Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms Word fort. Sie lernen, wie man einen Brief schreibt, formatiert und editiert. Sie werden eine Tabelle erstellen und bearbeiten. Sie werden Ihre erstellten Dokumente abspeichern und ausdrucken. Nachdem Sie Word kennengelernt haben, erhalten Sie einen Einblick in das Tabellenkalkulationsprogramm Excel. Sie bekommen die Möglichkeiten, dieses Programms kennen zu lernen, und in der Lage sein, ohne „Zahlensalat“ einfache Berechnungen durchzuführen.

Am 08. März 2012 ist Weltfrauentag

An diesem Tag dreht sich alles um die Chancen, Möglichkeiten und Perspektiven, die Frauen im Oberallgäu haben. Besuchen Sie uns im Kurshaus in Oberstaufen am ovh-Messestand. In der Zeit von 8.30 bis 16.30 Uhr haben Sie die Möglichkeit bei Vorträgen, Workshops oder an Infoständen verschiedene Angebote für Frauen in der Region kennenzulernen. Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

E 702 Sonthofen

Die Frau am PC - Kombiseminar - Windows/Word/Excel - Grundlagen

Petra Sedlak
5 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Mittwoch, 02.05.2012 - 30.05.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
148,00 €
Text wie E 701

E 705 Sonthofen

Die Frau am PC - Kombiseminar - Windows/Word/Excel - Weiterführung

Petra Sedlak
5 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Freitag, 06.04.2012 - 04.05.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Bitte beachten: Kurs findet auch am 13.04.2012 statt.

Dieses Seminar ist für Teilnehmer/Innen konzipiert, die bereits Grundkenntnisse in Windows/Word und Excel haben. In diesem Kurs werden Sie lernen, Serienbriefe und Etiketten in Word zu erstellen. Im Programm Excel werden wir mit den vier Grundrechenarten arbeiten, und Sie bekommen eine Einführung in das Arbeiten mit Prozentsätzen. Als Praxisbeispiel erstellen wir ein Rechnungsformular. Dies ist das Weiterführungsseminar für unser Kombiseminar Grundlagen. Frischen Sie Ihr Grundwissen auf, indem Sie in unserem Seminar praxisnah weiterführende Techniken in Word und Excel erlernen und dabei Programm übergreifend (auch mit dem Internet) arbeiten.

E 706 Sonthofen

Die Frau am PC - Kombiseminar - Windows/Word/Excel - Weiterführung

Petra Sedlak
5 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Freitag, 22.06.2012 - 20.07.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Text wie E 705

E 711 Sonthofen

Die Frau am PC - Kombiseminar Windows/Word/Excel/ PowerPoint mit Internet und E-Mail - Grundlagen mit Weiterführung

Petra Sedlak
13 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Dienstag, 08.05.2012 - 31.07.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4,
Computerraum
389,00 €

Bitte beachten: Kurs findet auch am 29.05. und 05.06.2012 statt.

In diesem Seminar werden Sie grundlegend auf Ihren Wiedereinstieg ins Berufsleben vorbereitet. Sie erlernen den praxisbezogenen Umgang mit den wichtigsten Programmen am PC. Nachdem wir die Grundlagen darin abgedeckt haben, werden wir simulieren, in einem richtigen Büro verschiedene Projektarbeiten einer Sekretärin zu erarbeiten und durchzuführen. Durch die Dauer des Kurses (13 Wochen) ist gewährleistet, dass Sie stets dranbleiben und auch zu Hause die mitgegebenen Hausaufgaben erledigen und noch mal üben können.

E 715 Sonthofen

„Unser PC-Club für Frauen“ - Windows/Word/Excel/Internet/ Bildbearbeitung - Grundlagen

Petra Sedlak
5 Vormittage, 09:00 - 12:00 Uhr
Donnerstag, 19.04.2012 - 14.06.2012
Sedlak EDV Systemhaus, Marktstr. 4
148,00 €

Bitte beachten: Kurs findet 14-tägig statt. Unterricht auch am 17.05 und 31.05.2012.

Dieses Kombiseminar umfasst die wichtigsten Grundlagen von Windows/Word/Excel/Internet

und Bildbearbeitung. Sie werden 10 Wochen lang betreut, (sind mit mir in Kontakt per E-Mail und bekommen Hausaufgaben für diese Zeit) und kommen alle zwei Wochen zu Ihrem festen Kurstermin.

Qualifizierungslehrgänge

Auch im Jahr 2012 bietet die ovh wieder verschiedene berufliche Qualifizierungslehrgänge an:

Kit – Kompetenzen im Tourismus“

(Laufzeit: 06.02. – 03.08.2012)
Der Kit-Kurs ist eine praxisnahe Weiterbildung für all diejenigen, die eine Tätigkeit in der Tourismusbranche aufnehmen möchten, oder bereits in der Hotellerie bzw. Gastronomie tätig sind und ergänzende Kenntnisse erwerben möchten. Die Teilnehmenden dürfen nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs den Titel der/des Tourismus Assistentin/des Assistenten“ tragen.

„Geprüften Fachkraft Finanzbuchführung und Lohn und Gehalt DATEV (Xpert)“

(Laufzeit: 03.09. – 14.12.2012)
Die europaweit anerkannte Weiterbildung zur Geprüften Fachkraft Finanzbuchführung und Lohn und Gehalt DATEV (Xpert) ist ein Fachlehrgang, der Sie auf eine berufliche Tätigkeit in den Arbeitsfeldern Buchhaltung/Personalverwaltung praxisorientiert vorbereitet.

Beide Lehrgänge finden in Teilzeit am Vormittag statt.

Weitere Informationen erhalten Sie bei Frau Schraudolph, Tel: 08321-66 73 44 oder per E-Mail an ss@oa-vhs.de.

Qualifizierung zum/zur Integrationslotsen/in

(Laufzeit: 20.04. bis 08.06.2012
10 Schulungstermine, Fr., Sa.,)

Integrationslotsen helfen Menschen mit Migrationshintergrund bei der Orientierung in einer für sie neuen, fremden Umgebung und leisten Hilfestellung bei der sprachlichen, schulischen, beruflichen und sozialgesellschaftlichen Integration. Integrationslotsen wollen Brücken bauen und das Einleben in der (neuen) Heimat erleichtern. Wie eine sinnvolle Unterstützung aussehen und gelingen kann, wird in der Qualifizierung zum/zur Integrationslotsen/in vermittelt.

Der spätere Einsatz von Integrationslotsen/innen ist vielfältig und reicht von der Nachbarschaftshilfe, über Behördenbegleitungen, Kindergarten/Schule oder in den Bereichen Sport, Kultur und Gesundheit. Die Maßnahme richtet sich an Menschen aus allen Bereichen der Bevölkerung, Bürgerinnen und Bürger mit und ohne Migrationshintergrund.

Die Qualifizierungsmaßnahme wird durch den Landkreis Oberallgäu gefördert. Weitere Informationen unter: www.aa-vhs.de, Fachbereich Beruf/Qualifizierungsmaßnahmen oder unter Tel.: 08321-667345

Qualitätsmanagement

T 010 Fischen

Schlafkultur - Wie man sich bettet, so schläft man

Christine Waibel-Beer
1 Nachmittag, 14:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 29.03.2012
Kurhaus Fiskina, Am Anger 15, Hobbyraum
18,00 €

Die Qualität der Bettwaren, also Decken, Kissen und Unterbetten, ist für den Schlafkomfort der Gäste entscheidend. Sie erhalten einen Überblick über die unterschiedlichen Arten von Bettwaren, sowie deren Eigenschaften hinsichtlich Komfort und Pflege. Die Gäste erwarten qualitativ hochwertige Bettwäsche. Vorhänge und Wohntextilien sollen in Material und Farbe auf den Raum gut abgestimmt sein, sie komplettieren ein Zimmer und schaffen somit eine angenehme Atmosphäre. Für welche Auswahl an guten Matratzen, Bettwaren und Bettwäsche entscheide ich mich?

T 015 Oberstdorf

Reinigungsmanagement

Christine Waibel-Beer
1 Nachmittag, 14:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 26.04.2012
Oberstdorf Haus, Prinzregenten-Platz 1,
Raum Freibergsee
18,00 €

Die Erwartung der Gäste hinsichtlich Pflege und Sauberkeit ist sehr hoch. Sie arbeiten ständig an der Erhaltung des Hygienestandards. Ideal ist es, wenn der Gast von der Durchführung der Reinigungsarbeiten nichts bemerkt. Dies erfordert Organisationstalent und Geschick. Reinigung ist eine Dienstleistung, die einer perfekt durchdachten und zeitlich abgestimmten Arbeitsablaufplanung bedarf. Grundlage dafür ist eine genaue Kenntnis aller Reinigungsverfahren. Welche Reinigungsmittel benötige ich für einen effektiven Einsatz?

Marketing

T 020 Burgberg

Gästebindung - Anerkennung für den Stammgast

Christine Waibel-Beer
1 Nachmittag, 14:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 14.06.2012
Markthaus, Grüntenstr. 2
18,00 €

Dieses Seminar bietet Ihnen Ideen, Tipps und Anregungen für die tägliche Praxis:

- Wie entsteht Gästezufriedenheit?
- Welchen Stellenwert haben Ihre Stammgäste?
- Wie bewirken Sie eine enge Gästebindung?
- Was tun Sie, damit Ihre Gäste nicht „fremdgehen“?
- Nur zufriedene Mitarbeiter schaffen zufriedene Gäste
- Wie schaffen Sie ein reizvolles Ambiente/Umfeld?

T 025 Burgberg

Regionale Produkte

Christine Waibel-Beer
1 Nachmittag, 14:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 10.05.2012
Markthaus, Grüntenstr. 2
18,00 €

Unser schönes Allgäu - geschichtsträchtig, bodenständig, vielfältig! In unserer Region werden hochwertige Produkte erzeugt. Als Vermieter/in dürfen Sie stolz darauf sein. In diesem Seminar erhalten Sie Kenntnis über die unterschiedlichen

Handelsstrukturen, über den Einfluss der Marke „Bio“ und die Bedeutung regionaler Produkte. Wir gehen auch darauf ein, wie Sie die Produkte gut in Ihr Angebot einbinden können und somit „Allgäu-authentisch“ sind.

Büro und Arbeitsorganisation

T 030 Sonthofen

Kluge Büroorganisation - Grundlage für mehr Effizienz und höhere Gästezufriedenheit

Katharina Auerswald,
Diplom-Ing., Organisationsmanagerin
2 Abende, 17:00 - 21:00 Uhr
Do. + Fr., 03.05.2012 + 04.05.2012
ovh-Haus, Sonnenstr. 6, Seminarraum 10
48,00 €,

zzgl. € 2 für Seminarunterlagen, werden im Seminar eingesammelt.

Eine nicht erfasste Zimmerbuchung oder ein Fehler in der Rechnung: Ist der Gast einmal verärgert, kann oft auch der schönste Bergblick die Situation nicht mehr retten. Ob Sie eine Vielzahl von Hotelzimmern oder eine Ferienwohnung vermieten: Ihr Erfolg hängt wesentlich davon ab, wie es Ihnen gelingt, die Fülle der täglich anfallenden Aufgaben zu bewältigen. Eine einfache und klare Büroorganisation hilft Ihnen, den Verwaltungsaufwand zu verringern und den Service, und damit die Kundenbindung, auf einfache Weise zu verbessern. Sie erhalten viele praxiserprobte Tipps und Strategien, wie Sie:

- Ihre Aufgaben organisieren
- Prioritäten setzen
- Dokumente ablegen und diese wiederfinden
- Ihr Arbeitsumfeld strukturieren.

EDV und Internet

T 035 Immenstadt

Mehr Erfolg mit Online-Buchung

Stephan Schuster, Onlinemanagement
1 Abend, 17:00 - 20:00 Uhr
Donnerstag, 24.05.2012
Eberl Online, Salzstr. 1, Besprechungsraum
18,00 €

Folgende Fragen werden u. a. beantwortet: Warum ist die Online-Buchung auch für kleine bis mittelgroße Gastgeber wichtig und unverzichtbar? Welche Plattform ist relevant? Wie geht 's? Ergänzt wird die Veranstaltung durch Zahlen, Daten und Fakten.

T 040 Sonthofen

Wie nutze ich Social Media im touristischen Bereich?

Christian H. Feger, Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH)
1 Abend, 17:00 - 20:00 Uhr
Donnerstag, 19.04.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock,
Raum 101
25,00 €

Tagtäglich bewegen sich weltweit viele Millionen Menschen in den großen „Sozialen Netzwerken“, schließen sich mit Gleichgesinnten zu sogenannten „Communities“ zusammen oder informieren sich einfach. Dieser Kurs soll Ihnen zeigen, wie Sie die Vorteile und Chancen dieser neuen Kommunikationswege auch im touristischen Bereich nutzen. Gleichzeitig zeigt er Ihnen Gefahren, Probleme und Auswirkungen der Netzwerke auf.

T 045 Sonthofen

So wird Ihr Internetauftritt ein Erfolg

Frank Richter
1 Abend, 17:00 - 19:00 Uhr
Donnerstag, 14.06.2012
Agentur für Arbeit, Schloßstr. 10, 1. Stock,
Raum 101
16,00 €

Wie kann ich selbst mehr Besucher auf meine Internetseite bringen? Ist meine Webseite nur eine Visitenkarte oder generiere ich mehr Umsatz und Gewinn?

T 055 Oberstdorf

Reiseplanung 2.0

Peter Traskalik
1 Abend, 17:00 - 20:00 Uhr
Donnerstag, 28.06.2012
Oberstdorf Haus, Prinzregenten-Platz 1,
Raum Oytal
20,00 €

Das Internet hat Reiseplanung und Buchungsverhalten unserer Gäste grundlegend verändert. Erfahren Sie, in welcher Form Sie was als Gastgeber dazu beitragen können, damit Tourismuswerbung nach dem Gießkannenprinzip nicht mehr funktioniert, Inspiration alles bestimmt und nunmehr der einzelne Gast als Werbeträger wieder im Zentrum steht. Mit Praxiswissen rund um Google, Facebook und Tourismuseiten. Die Veranstaltung schließt mit einer Diskussion ab.

T 058 Oberstdorf

Buchungsverwaltung mit Tramino

Peter Traskalik, Softwareentwickler
1 Nachmittag, 14:00 - 17:00 Uhr
Donnerstag, 22.03.2012
Oberstdorf Haus, Prinzregenten-Platz 1,
Raum Oytal
18,00 €

Angebote, Bestätigungen und Rechnungen erstellen, Adressen verwalten, Zahlungen verbuchen, Umsätze und Buchungen auswerten, Auslastung messen und vieles mehr. Mit Tipps rund um Produkte, Preise, Adressbuch, Newsletter und mehr. Dieser Kurs richtet sich primär an Gastgeber, die bereits über ein Tramino-Konto verfügen. Individuelle Fragen können im Anschluss geklärt werden.

Spezial

T 060 Fischen

Betriebsübergabe frühzeitig planen! Was ist zu tun?

Peter Tanzinger, Dipl.-Hotel-&Tourismustrainer
1 Nachmittag, 14:00 - 17:00 Uhr
Freitag, 01.06.2012
Kurhaus Fiskina, Am Anger 15, Hobbyraum
20,00 €

Rechtzeitig die Betriebsübergabe planen und innerhalb der Familie Transparenz schaffen, sind wichtige Voraussetzungen für eine erfolgreiche Übergabe bzw. Übernahme. Die Übergabe/Übernahme ist wohl in einer Minute unterschrieben, bis es jedoch soweit ist, sind oft Jahre notwendig. In diesem Beratungskurs lernen Sie bewährte Vorgehensweisen für die Betriebsübergabe kennen. Bewährt bedeutet, die Familienmitglieder gehen während und nach der Übergabe/Übernahme wertschätzend miteinander um. Bewährt meint, die richtigen Schritte in rechtlichen und steuerlichen Belangen in der richtigen Reihenfolge zu tun. Bewährt heißt auch, eine Übergabe/Übernahme als Prozess zu verstehen und Klarheit für alle Beteiligten vor der Unterzeichnung zu schaffen.

EBERL MEDIEN EBERL PRINT EBERL ONLINE



BAHNHOF?

Damit Sie im Ausland und bei zunehmender Globalisierung nicht nur »Bahnhof« verstehen, bieten die Volkshochschulen u. a. Sprachkurse an. Miteinander kommunizieren heißt voneinander lernen. ZEITUNG, DRUCK, INTERNET. Diese drei verbinden Menschen. Im Allgäu wie im Rest der Welt. Damit Ihre Kommunikation auf allen Ebenen funktioniert, sprechen wir bei EBERL Ihre Sprache.

火車站

»Bahnhof« ~ Traditionelle Chinesische Schrift

KIRCHPLATZ 6 ~ 87509 IMMENSTADT ~ DEUTSCHLAND
TEL +49 8323 802 0 ~ FAX +49 8323 802 156
info@eberl.de ~ www.eberl.de