




Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V.
- Salzufler Stenografenverein - Stenografenverein Vlotho -

Jahresprogramm 2026

Kurse · Seminare · Workshops

-  PC-Bedienung
-  PC-Anwendungen
-  Seniorenkurse
-  10-Finger-Tastschreiben
-  Kurzschrift
- u. v. m.

 05222 707333  info@vivaowl.de
www.vivaowl.de

Tastschreiben

Tastschreiben am PC - Jugend- und Erwachsenenkurs	4
Tastschreiben am PC - Schülerkurs	5
Textverarbeitung - Übungsgruppe	6

Microsoft Office

Word-Grundkurs	8
Word-Aufbaukurs	9
Excel-Basics	10
Excel-Aufbaukurs	11

Seniorenkurse

PC-Basiskurs für Einsteiger	12
PC-Aufbaukurs	13

Bildverarbeitung

Fotobuch erstellen: Vom Bild zum Fotobuch	14
---	----

Lego® Mindstorms®

Roboter bauen mit Lego® Mindstorms®	15
-------------------------------------	----

Beruf und Schule

Neuerungen der Buchführung 2026	16
Programmieren: Computerprogramme selbst schreiben	17

Alte Schätze neu entdecken

Sütterlin & Co. - Alte deutsche Handschriften	18
Kurzschrift - Basisverkehrsschrift	19

Informationen

Kursgutschein	7
Wir suchen Verstärkung!	20
Schulungsraum	21
Zielgruppenspezifische Kurse, Firmenschulungen	22
Teilnahmebedingungen	23
Die Wege zu uns	24

Der Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V.

wurde 1953 als „Salzufler Stenografenverein“ gegründet. Er widmet sich der Aus- und Weiterbildung auf dem Gebiet der Informationsverarbeitung. Die Wurzeln liegen im Tastschreiben und der Stenografie. Im Laufe von über 70 Jahren ist der Verein stets mit der Zeit gegangen, so dass das Angebot heute u. a. Kurse zum Office-Paket und zur Buchführung umfasst.

Es werden Anfänger- und Fortbildungslehrgänge, Übungsgemeinschaften, Seminare, Workshops und andere Kursformen angeboten, um verschiedenen Bedürfnissen gerecht zu werden und ein erfolgreiches Lernen zu ermöglichen. Über eine Teilnahmebestätigung hinausgehende Leistungsnachweise können auf freiwilliger Basis durch vereinsinterne Prüfungen und Wetschreiben oder die Teilnahme an Meisterschaften erbracht werden.

Der Verein ist Mitglied im Deutschen Stenografenbund E. V. sowie seinen Untergruppierungen und ist die örtliche Zweigstelle des Weiterbildungswerks für Informationsverarbeitung NRW (WfI NRW) im Verband für Informationsverarbeitung NRW e. V. Er ist vom Finanzamt Detmold als gemeinnützig anerkannt.

Impressum

Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V.

Vorsitzender: Markus Knehans
Tel. 05222 707333
E-Mail: markus.knehans@vivaowl.de

Anmelde-Hotline:
Tel. 05222 707333 (Martina Knehans)

Unterrichtsstätte:
Kiliansweg 7 - 9 (awb-Haus)
32108 Bad Salzuflen-Schötmar

Geschäftsstelle:
Zum Tellbusch 36, 32107 Bad Salzuflen
Tel. 05222 707333, Fax 05222 850601
E-Mail: info@vivaowl.de
Geschäftsführerin: Martina Knehans

Alle Informationen im Internet:
www.vivaowl.de
www.facebook.com/VIVa.OWL

Tast schreiben am PC in 6 Tagen - Jugend- und Erwachsenenkurs -

📌 Kurs 110.1

📅 Do. 19.02.2026 - Do. 26.03.2026

🕒 18:00 Uhr - 20:15 Uhr

An 6 Unterrichtsabenden erlernen Sie die „blinde“ Bedienung des Tastenfeldes nach dem Zehn-Finger-System. Der Kurs basiert auf altbewährten und neuen Methoden. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Der Kurs richtet sich an Jugendliche ab 14 Jahren sowie an Erwachsene.

👤 Claudia Raimann

📅 6 x 3 Unterrichtseinheiten

€ 79,00 + 15,00 € Buch Anmeldung bis 12.02.2026

Zur Steigerung der Schreibgeschwindigkeit und -sicherheit empfehlen wir die Übungsgemeinschaft „Textverarbeitung“ (s. Seite 6).



Tastschreiben am PC in 6 Tagen

- Schülerkurs -

📌 Kurs 111.2

📅 Do. 10.09.2026 - Do. 15.10.2026

🕒 16:00 Uhr - 18:15 Uhr

Einen Aufsatz oder eine E-Mail schreiben, für das nächste Referat recherchieren oder eine Präsentation erstellen - all das klappt schneller und fehlerfreier, wenn man zum Schreiben am Computer alle zehn Finger nutzt.

Außerdem ist es auch unter ergonomischen Gesichtspunkten sinnvoll, die Tastatur mit System und ohne den ständigen Blick auf die eigenen Finger zu bedienen: So wird eine bessere Schreib- und Sitzhaltung ermöglicht.

Dieser Tastschreibkurs ist für Kinder ab 9 Jahren (4. Klasse) gedacht. Die Schülerinnen und Schüler lernen an 6 Unterrichtstagen, die Tastatur blind zu beherrschen. Durch multisensorisches Lernen, also das Einbeziehen vieler Sinne, werden die Griffwege gefestigt. So wird das Erlernen des Computerschreibens zu einem stressfreien und erfolgreichen Erlebnis!

👤 Claudia Raimann

📅 6 x 3 Unterrichtseinheiten

€ 79,00 + 15,00 € Buch

✅ Anmeldung bis 03.09.2026



Textverarbeitung

Übungsgemeinschaft für Kurzschrift und PC-Anwendungen

Übung

📍 Kurs 103.1

📅 montags (ausgenommen Schulferien NRW)

🕒 18:00 Uhr - 19:00 Uhr Kurzschrift

19:00 Uhr - 20:15 Uhr Textverarbeitung am PC



Unsere Übungsgemeinschaft „Textverarbeitung“ widmet sich sowohl der Kurzschrift als auch der Textverarbeitung am PC - Sie steigern Ihre Fähigkeiten im Stenografieren und werden fit auf der PC-Tastatur.

Mit **Kurzschrift** den anderen eine Nasenlänge voraus sein - privat, in der Schule, beim Studium und im Beruf. In der Übungsgemeinschaft können die Teilnehmer von 18 bis 19 Uhr in Gesellschaft ihre Kurzschriftfertigkeiten pflegen und verbessern und sich gegenseitig motivieren. Alters- oder Berufsunterschiede spielen keine Rolle. Von 50 bis 300 Silben je Minute, von der Verkehrsschrift bis zur Redeschrift werden anhand verschiedener Texte die stenografischen Fertigkeiten trainiert.

Ab 19 Uhr widmen wir uns dem **Tatschreiben**. Das Erlernen des Tatschreibens ist die eine Seite, die Steigerung der Fertigkeiten die andere: Dem Kennenlernen der Griffwege muss das Training zum sicheren Beherrschen der Tastatur folgen. Zudem werden Themen der **Textbearbeitung und -gestaltung in Word** behandelt.

Es ist auch möglich, an nur einem Teil der Übungsgruppe teilzunehmen. Sprechen Sie uns hierzu gerne an!

👤 K. Patzelt/C. Raimann 📅 je 3 Unterrichtseinheiten

€ 10,00 pro Monat, Anmeldung jederzeit möglich für Mitglieder kostenlos

Sie können jederzeit in den Kurs einsteigen!

Kursgutschein

Sind Sie auf der Suche nach einem passenden Geschenk für einen Geburtstag, Weihnachten oder einen anderen Anlass?

Wie wäre es mit einem **Gutschein für einen Kurs beim VIVa.OWL**, zum Beispiel Tastschreiben, Excel oder Kurzschrift?

Wir bieten Ihnen zwei Möglichkeiten an:

1. Sie verschenken einen Gutschein über einen bestimmten Betrag, und der Beschenkte wählt den Kurs selbst aus.
2. Sie verschenken einen Gutschein für einen bestimmten Kurs. Sollte der Kurs nicht stattfinden, kann der Gutschein* selbstverständlich in einem anderen Kurs eingelöst werden.

Wir beraten Sie gerne. **Sprechen Sie uns an!**



* in Höhe der Teilnahmegebühr des nicht stattfindenden Kurses

Textverarbeitung mit Word

- Grundkurs -

📌 Kurs 120.1

📅 Do. 16.04.2026 - Do. 07.05.2026

🕒 18:00 Uhr - 20:15 Uhr

✅ Anmeldung bis 09.04.2026

📌 Kurs 120.2

📅 Do. 12.11.2026 - Do. 03.12.2026

🕒 18:00 Uhr - 20:15 Uhr

✅ Anmeldung bis 05.11.2026

Dieser Kurs richtet sich an alle, die den sicheren Umgang mit Microsoft Word von Grund auf erlernen oder ihre Grundkenntnisse auffrischen möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.



In diesem praxisorientierten Grundkurs lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Microsoft Word kennen - von der einfachen Texteingabe bis zur professionellen Gestaltung von Dokumenten. Schritt für Schritt führen wir Sie durch alle grundlegenden Werkzeuge, damit Sie künftig souverän mit Word arbeiten können.

Der Kurs beschäftigt sich mit folgenden Themen:

- Aufbau und Kennenlernen der Benutzeroberfläche von Word
- Texteingabe, -bearbeitung und -formatierung
- Absätze, Seiten und Layout gestalten
- Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen
- Abschnittswechsel
- Arbeiten mit Aufzählungen, Tabellen und Bildern
- Speichern, Drucken und Exportieren von Dokumenten

Nach dem Kurs können Sie:

- Texte strukturiert und übersichtlich gestalten
- Formatvorlagen gezielt einsetzen
- ansprechende Dokumente, Briefe und Berichte erstellen
- Ihre Arbeit mit Word deutlich effizienter gestalten

Voraussetzung: Sicherer Umgang mit Tastatur und Maus.

👤 Claudia Raimann

📅 4 x 3 Unterrichtseinheiten

€ 65,00, inkl. Lehrbuch

Textverarbeitung mit Word

- Aufbaukurs -

📌 Kurs 125.1

📅 Do. 25.06.2026 - Do. 16.07.2026

🕒 18:00 Uhr - 20:15 Uhr

Sie beherrschen die Grundlagen von Microsoft Word und möchten Ihre Kenntnisse erweitern? In diesem Aufbaukurs lernen Sie, Word effizient für anspruchsvolle Dokumente zu nutzen und Ihre Arbeitsabläufe deutlich zu erleichtern.

Folgende Themen werden im Kurs behandelt:

- Formatvorlagen und Designs professionell anwenden
- Kopf- und Fußzeilen individuell gestalten
- Tabellen und Grafiken optimal einfügen und formatieren
- Serienbriefe und Formularfelder nutzen
- Verzeichnisse (Inhalts-, Abbildungs-, Quellenverzeichnisse) automatisch erstellen
- Dokumente für den Druck oder die digitale Veröffentlichung vorbereiten

Nach dem Kurs können Sie professionelle, übersichtliche und einheitlich formatierte Dokumente erstellen - vom Geschäftsbrief bis zur umfangreichen Broschüre.

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmende, die bereits über Grundkenntnisse in Word verfügen (z. B. durch Teilnahme an unserem Grundkurs oder vergleichbare Erfahrungen) und ihre Fähigkeiten für den beruflichen oder privaten Einsatz vertiefen möchten. Sicherer Umgang mit Tastatur und Maus wird vorausgesetzt.

👤 Claudia Raimann

📅 4 x 3 Unterrichtseinheiten

€ 65,00, inkl. Lehrbuch

✅ Anmeldung bis 18.06.2026



Excel-Basics

📌 Kurs 130.1

📅 Do. 18.06.2026 u. Fr. 19.06.2026

🕒 17:45 Uhr - 21:45 Uhr

✅ Anmeldung bis 11.06.2026

📌 Kurs 130.2

📅 Fr. 13.11.2026 - Sa. 14.11.2026

🕒 Fr. 15:00 Uhr - 18:45 Uhr, Sa. 08:30 Uhr - 12:15 Uhr

✅ Anmeldung bis 07.11.2026

Neben der Textverarbeitung gehört die Tabellenkalkulation zu den wichtigsten PC-Anwendungen. Excel bietet sowohl Berechnungs- als auch Datenbankfunktionen und ermöglicht die Darstellung in Diagrammen.

Sie erlernen in diesem Kompaktkurs die Grundlagen der Tabellenkalkulation Excel. Sie erstellen einfache Tabellen selbst und lernen die wichtigsten Rechenfunktionen und Formatierungen kennen. Außerdem zeigt der Dozent, wie mittels KI-Anwendungen (z. B. ChatGPT oder Microsoft Copilot) passende Formeln für Ihren spezifischen Excel-Anwendungsfall generiert werden können.

Voraussetzung: EDV-Grundkenntnisse sowie sicherer Umgang mit Tastatur und Maus.

Alle im Kurs behandelten Beispieldateien und Unterlagen können Sie gerne mit nach Hause nehmen. Bitte bringen Sie dazu einen USB-Stick mit.

👤 Alexander Sprick

📅 10 Unterrichtseinheiten

€ 49,00



Excel-Aufbaukurs

📌 Kurs 133.2

📅 Fr. 27.11.2026 u. Sa. 28.11.2026

🕒 Fr. 15:00 Uhr - 18:45 Uhr, Sa. 08:30 Uhr - 12:15 Uhr

Im Einführungslehrgang wurden die Grundfunktionen von Excel vermittelt. In diesem Kurs geht es um die professionelle Nutzung des Programms:

- Import und Export von Daten
- Anbindung an andere Datenbanken (Access, SQL, Oracle)
- Funktionen (Was-wäre-wenn-Analyse)

Außerdem zeigt der Dozent, wie mittels KI-Anwendungen (z. B. ChatGPT oder Microsoft Copilot) passende Formeln für Ihren spezifischen Excel-Anwendungsfall generiert werden können.

Voraussetzung: Excel-Grundkenntnisse sowie sicherer Umgang mit Tastatur und Maus.

Alle im Kurs behandelten Beispieldateien und Unterlagen können Sie gerne mit nach Hause nehmen. Bitte bringen Sie dazu einen USB-Stick mit.

👤 Alexander Sprick
€ 49,00

📅 10 Unterrichtseinheiten
✅ Anmeldung bis 21.11.2026




Lehrgänge für Seniorinnen und Senioren


In diesen speziell für Senioren konzipierten Kursen stehen der Behandlung individueller Fragen und Probleme mehr Zeit und Raum zur Verfügung.

PC-Basiskurs für Einsteiger

 Für Senioren

 Kurs 230.1

 Di. 20.01.2026 - Di. 10.02.2026

 17:00 Uhr - 20:00 Uhr


Arbeit am PC ist mehr als nur „Knöpfchen zu drücken“. Sie beginnen mit dem Einschalten in der richtigen Benutzerebene und erlernen auch das korrekte Herunterfahren des Computers.

Nach einer Einführung in Funktionen und Arbeitsweise des Computers üben Sie zu Anfang intensiv den Umgang mit Tastatur und Maus. Außerdem lernen Sie die Funktionsweise von Programmfenstern kennen, schreiben einen kleinen Text und wissen, wie dieser gespeichert und wieder geöffnet wird. Zudem erlernen Sie einfache Formatierungen mit der Textverarbeitung Word. Den Abschluss bildet ein Ausflug in die Welt des Internets.

 Claudia Raimann

€ 69,00

 4 x 4 Unterrichtseinheiten


 Anmeldung bis 13.01.2026




PC-Aufbaukurs

 Für Senioren

 Kurs 232.1

 Di. 12.05.2026 - Di. 09.06.2026

 17:00 Uhr - 20:00 Uhr


Nach einer kurzen Wiederholung der Inhalte des Basis-kurses werden die Geheimnisse des „Windows Explorers“ gelüftet: Sie erstellen und ändern Ordner, speichern, verschieben und kopieren Dateien. Sie erfahren auch, wie Sie Fotos von Ihrer Digitalkamera auf den PC oder einen USB-Stick übertragen. Abschließend erstellen Sie Schritt für Schritt in Word eine Tabelle und legen Nummerierungen und Aufzählungen an.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in der PC-Bedienung.

 Claudia Raimann

€ 69,00

 4 x 4 Unterrichtseinheiten

 Anmeldung bis 05.05.2026



Vom Bild zum Fotobuch

📍 Kurs 256.1

📅 Di. 03.11.2026 u. Do. 05.11.2026

🕒 18:00 Uhr - 21:00 Uhr

Wer schon einmal ein Fotobuch erstellt hat, weiß, wie zeitaufwendig das sein kann. Vor allem, wenn man jede Seite mit einem individuellem Layout versehen möchte. Es geht aber auch schneller, und trotzdem kann sich das Ergebnis sehen lassen.

Der Kurs richtet sich an Anfänger, denen der Einstieg in die Fotobuch-Erstellung erleichtert werden soll. Am ersten Abend steht die Auswahl des richtigen Produkts im Fokus. Es werden Fotobücher verschiedener Anbieter verglichen. Am zweiten Abend wird am Beispiel der CEWE-Fotobuch-Software ein Fotobuch gestaltet. Übungsfotos stehen den Teilnehmenden zur Verfügung.

Voraussetzung: Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie sicherer Umgang mit Tastatur und Maus.

👤 Claudia Raimann
€ 39,00

📅 2 x 4 Unterrichtseinheiten
✅ Anmeldung bis 27.10.2026



Roboter bauen mit

LEGO® MINDSTORMS®

📍 Kurs 300.1

📅 Mo. 30.03.2026 - Di. 31.03.2026

🕒 10:00 Uhr - 14:30 Uhr

✅ Anmeldung bis 23.03.2026

👥 für 10- bis 15-Jährige

📍 Kurs 300.2

📅 Mo. 27.10.2026 - Di. 28.10.2026

🕒 10:00 Uhr - 14:30 Uhr

✅ Anmeldung bis 20.10.2026

👥 für 10- bis 15-Jährige

Habt ihr euch schon mal gefragt, wie Roboter funktionieren? Das lernt ihr in unserem Kurs!

Mit Lego® Mindstorms® werden wir aus Legosteinen, einem kleinen Computer und vielen Motoren und Sensoren einen Roboter bauen. Anschließend geht's an die Programmierung: Neben Basics wie Fahren oder Laufen können wir den Roboter so trainieren, dass er z. B. Gegenstände bewegen oder Farben erkennen und sortieren kann. Die Möglichkeiten sind unendlich, hier ist eure Kreativität gefragt!

Ganz nebenbei werdet ihr mit viel Spaß in die Welt der Robotik und Informatik eingeführt.

👤 Marian Renz

📅 2 x 6 Unterrichtseinheiten

€ 35,00



Schriftart „Lego“: fontstruct.com, Karoo

Neuerungen der Buchführung 2026

📍 Kurs 293.1

📅 Sa. 31.01.2026

🕒 09:00 Uhr - 12:00 Uhr

Das Jahr 2026 bringt Neuerungen in den rechtlichen Rahmenbedingungen der Finanzbuchführung mit sich. In diesem Jahreswechselfseminar erhalten Buchhalterinnen und Buchhalter aus mittelständischen Unternehmen oder Handwerksbetrieben sowie Freiberufler Informationen und Tipps zum Jahreswechsel, sodass sie auf dem aktuellen Stand der Gesetzgebung und Rechtsprechung zur Finanzbuchhaltung sind.

Die wesentlichen Neuregelungen und Aktualisierungen für das neue Kalenderjahr werden vom Kursleiter übersichtlich dargestellt und anhand von Beispielen erläutert. Zudem besteht im Kurs die Gelegenheit, aktuelle Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu thematisieren.

👤 Alexander Sprick

€ 39,00

📅 4 Unterrichtseinheiten

✅ Anmeldung bis 24.01.2026


Eine Rechts- und/oder Steuerberatung im Einzelfall darf in diesem Kurs nicht erfolgen.




Programmieren - Computerprogramme selbst schreiben in Python

 Onlinekurs

 Kurs 310.1

 Sa. 09.05.2026 - So. 10.05.2026


 10:00 - 18:00 Uhr

Jeder Computernutzer bedient sich einer Vielzahl unterschiedlicher Programme. Doch: Wie schreibt man eigentlich eigene Computerprogramme?

In diesem Kurs erhalten Sie eine Einführung in das Programmieren am Computer mit der Programmiersprache Python. Sie lernen, wie Sie dem Computer Ihre Handlungsanweisungen mitteilen, damit Prozesse automatisieren und viel Zeit sparen können.

Das Einzige, was Sie zum Kurs mitbringen müssen, sind Grundlagenkenntnisse in der PC-Bedienung. Im Kurs erlernen Sie alles von der Theorie bis zur Erstellung der ersten eigenen Programme.

Dieser Kurs findet als Onlinekurs in Kooperation mit dem Stenografenverein 1897 Langen E. V. statt. Zur Durchführung des Kurses werden Ihre Anmeldedaten an den Stenografenverein 1897 Langen E. V. weitergegeben.

 Dr. Jascha-Alexander Koch  21 Unterrichtseinheiten
€ 80,00 zzgl. Buch ab 8 TN Anmeldung bis 02.05.26
€ 110,00 zzgl. Buch unter 8 TN



Sütterlin & Co. = Sütterlin & Co.

- alte deutsche Handschriften -

📌 Kurs 280.1

📅 Sa. 18.04.2026 - So. 19.04.2026

🕒 Sa. 09:00 Uhr - 13:15 Uhr, So. 09:00 Uhr - 13:00 Uhr

✅ Anmeldung bis 11.04.2026

📌 Kurs 280.2

📅 Fr. 23.10.2026 - Sa. 24.10.2026

🕒 Fr. 14:00 Uhr - 18:00 Uhr, Sa. 09:00 Uhr - 13:15 Uhr

✅ Anmeldung bis 17.10.2026

Die sogenannte „Sütterlinschrift“ ist eine von dem Berliner Grafiker Ludwig Sütterlin (1865 - 1917) geschaffene Schreibschrift, die ab ca. 1915 bis etwa 1941 in deutschen Schulen unterrichtet wurde. Diese Schrift ist eine Standardform (eine „Ausgangsschrift“), die auf der Grundlage der vorher üblichen sehr verschiedenen Schreibschriften entwickelt wurde.

Sütterlinschrift für Sütterlin:
(Schriftbeispiel für Sütterlin:)

Die sogenannte „Sütterlinschrift“ ist eine von dem Berliner Grafiker Ludwig Sütterlin (1865 - 1917) geschaffene Schreibschrift, die ab ca. 1915 bis

etwa 1941 in deutschen Schulen unterrichtet wurde. Diese Schrift ist eine Standardform (eine „Ausgangsschrift“), die auf der Grundlage der vorher üblichen sehr verschiedenen Schreibschriften entwickelt wurde.

Im Lehrgang erlernen Sie die Original-Sütterlinschrift. Die Schrift stellt keine besonderen Anforderungen an das Schreibgerät, es empfehlen sich jedoch Bleistifte und Füllhalter (bitte mitbringen).



Papier mit entsprechender Lineatur bekommen Sie im Lehrgang. Leseübungen in historischen Schriftdokumenten runden den Lehrgang ab. Dabei werden auch die verschiedenen Schriftformen miteinander verglichen (z. B. Sütterlinschrift, Offenbacher Schrift, deutsche Kurrentschrift um 1900).

👤 Dr. Jascha-Alexander Koch € 49,00

Deutsche Einheitskurzschrift

- Basisverkehrsschrift -

Onlinekurs

◆ Kurs 101.1  Di. 03.03.26 - ca. Di. 25.08.26
⌚ 19:30 Uhr - 21:00 Uhr Anmeldung bis 24.02.2026

◆ Kurs 101.2  Di. 01.09.26 - ca. Di. 02.03.27
⌚ 19:30 Uhr - 21:00 Uhr Anmeldung bis 25.08.2026

Mit Stenografie kann bis zu zehnmal schneller geschrieben werden als mit der normalen Handschrift. So hat die Kurzschrift ihren festen Platz im Bundestag und in Landtagen, wo sie zur Erstellung des Sitzungsprotokolls genutzt wird. Studenten können mit Kurzschrift schneller mitschreiben und haben wieder mehr Zeit zum Zuhören. Im Alltag ist mit Steno ganz schnell die Telefonnotiz oder der Einkaufszettel verfasst.




Wer Kurzschrift lernt, erhält einen tieferen Einblick in die deutsche Sprache und festigt so zum Beispiel auch seine Rechtschreibsicherheit. Kurzschrift ist eine Bereicherung für Jung und Alt: Schüler fasziniert sie als „Geheimschrift“, für ältere Menschen kann das Erlernen als „Gehirnjogging“ hilfreich sein.

Der Kurs vermittelt die Basisverkehrsschrift von Dr. Koch auf Grundlage der Deutschen Einheitskurzschrift. Hierbei handelt es sich um eine moderne Vereinfachung der Verkehrsschrift, die schneller zu erlernen, besser zu automatisieren und schneller anzuwenden ist. Zudem ist der Übergang von der Basisverkehrsschrift zur Verkehrsschrift der Deutschen Einheitskurzschrift durch eine geschickte Wahl der Schriftregeln fließend und ohne Hürden möglich.

Der Kurs findet als Onlinekurs in Kooperation mit der Arbeitsgemeinschaft deutscher Stenographie-Systeme e. V. statt. Zur Durchführung des Kurses werden Ihre Anmelde-daten an die Arbeitsgemeinschaft deutscher Stenographie-Systeme e. V. weitergegeben. Die genauen Termine werden mit den Teilnehmenden im Kurs abgestimmt.

Voraussetzung: Mitgliedschaft im Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V. (Jahresbeitrag 60 €)

👤 Dr. Jascha-Alexander Koch  14 x 2 Unterrichtseinh.
€ 60,00 Kursgebühr (2-wöchentlich)
zzgl. Buch u. Mitgliedsbeitrag

Wir suchen Verstärkung!

Seit unserer Gründung vor über 70 Jahren entwickeln wir uns ständig weiter und passen unser Kursangebot den technischen und gesellschaftlichen Entwicklungen an.

Daher sind wir stets daran interessiert, kompetente und motivierte Dozentinnen und Dozenten für unser Team zu gewinnen, die mit uns gemeinsam neue Ideen in Kursangebote verwandeln. Von Office über Programmieren bis hin zur Smartphonennutzung - das Gebiet der Informationsverarbeitung ist weit gefächert. Wenn Sie eine Kursidee haben, sprechen Sie uns gerne an! Auch für unsere bestehenden Kurse sind wir auf der Suche nach weiteren Dozentinnen und Dozenten.



Neben den entsprechenden Fachkenntnissen haben unsere Kursleiterinnen und Kursleiter Freude daran, mit Menschen zu arbeiten und ihr Wissen zu vermitteln. Das trifft auch auf Sie zu? Dann freuen wir uns, wenn Sie sich bei uns melden!

Sie erreichen uns telefonisch unter 05222 707333 oder per E-Mail an info@vivaowl.de.

Unser Schulungsraum



21

Ausstattung:

- 10 PC-Arbeitsplätze mit Windows 11
Office 2024
- 1 Dozentenarbeitsplatz
- Internetanschluss
- Beamer
- Projektionswand
- Whiteboard
- Drucker

Schulungsraum



Zielgruppenspezifische Kurse

Sie haben Ihren Wunschlehrgang hier nicht gefunden? Rufen Sie uns an! Gern richten wir für Sie oder Ihre Gruppe entsprechende Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ein.

Firmenschulungen

Der Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V., Bad Salzuflen (früher „Salzufler Stenografenverein“) hat im Kiliansweg 7 - 9 (Ortsteil Schötmar) ein Computer-Schulungszentrum eingerichtet. Der Schulungsraum ist mit insgesamt 17 vernetzten PC-Arbeitsplätzen, Beamer, Drucker, Flipchart, Projektionswand und Whiteboard ausgestattet.

Die Rechner arbeiten unter Windows 11. Als Software steht Microsoft Office 2024 zur Verfügung.

Das Schulungszentrum stellen wir nach Absprache für Firmenschulungen mit oder ohne Dozenten zur Verfügung.

Interessierte Firmen und Vereinigungen können sich bezüglich weiterer Einzelheiten und einer Besichtigung der Unterrichtsräume mit der Geschäftsstelle (s. Seite 3) in Verbindung setzen.

Die Annahme von Bildungsgutscheinen und Bildungsschecks ist möglich. Die genauen Bedingungen finden Sie im Internet unter www.bildungsgutschein.com bzw. www.bildungsscheck.com.

Bildquellen: © Adobe Stock

Seite 5: pressmaster	Seite 11: monicaodo
Seite 6: BillionPhotos.com	Seite 12: Robert Kneschke
Seite 7: Natalia Merzlyakova	Seite 13: Tylor Olson
Seite 8: CaliCirilo	Seite 15: Yakobchuk Olena
Seite 9: contrastwerkstatt	Seite 18: miss_mafalda
Seite 10: Wolfilser	Seite 19: robynmac

Bildquellen: © Shutterstock

Seite 14: Andrew Angelov
Seite 16: Andrey_Popov
Seite 20: Robert Kneschke

Bildquellen: © Pixabay

Seite 4: AbsolutVision
Seite 17: Innovalabs

Allgemeine Hinweise und Teilnahmebedingungen

Die in diesem Programm aufgeführten Lehrgänge sind Lehrveranstaltungen im Sinne des Weiterbildungsgesetzes des Landes NRW in der Fassung der Bekanntmachung vom 14. April 2000. Der Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V. führt diese im Auftrage des Weiterbildungswerks für Informationsverarbeitung NRW (Wfi NRW) im Verband für Informationsverarbeitung NRW e. V. in Bad Salzuflen durch. Eine Unterrichtseinheit umfasst in der Regel 45 Minuten. Die Lehrgänge sind für jedermann zugänglich.

Mit der verbindlichen Anmeldung wird das Lehrgangsentgelt fällig. Wenn nichts anderes angegeben ist, versteht es sich ohne Lehrbuch.

Nimmt der angemeldete Teilnehmer nicht am Kurs teil oder beendet er den Unterricht vorzeitig, muss seine Zahlungsverpflichtung überprüft werden. Das Entbinden von der Zahlungsverpflichtung bzw. ein Anspruch auf Rückzahlung der gesamten Kosten oder eines Teilbetrages davon entsteht nur insoweit, wie der Weiterbildungseinrichtung keine zusätzlichen Kosten entstehen. Zusätzliche Kosten müssen von der Weiterbildungseinrichtung nachgewiesen werden. Sie können maximal bis zur Höhe des Erstattungsanspruchs des Teilnehmers in Abzug gebracht werden. In jedem Fall fällt eine Bearbeitungsgebühr von 15 Euro an.

Die Zahl der Teilnehmer ist begrenzt. Eine rechtzeitige Anmeldung ist aus diesem Grunde geboten. Für einige Lehrgänge ist eine Mindestteilnehmerzahl erforderlich.

Bei einigen Lehrgängen sind häusliche Arbeiten notwendig, um das Lehrgangziel zu erreichen. Jeder Teilnehmer erhält nach Beendigung des Lehrgangs auf Anfrage kostenlos einen Nachweis über den Besuch des Lehrgangs und, soweit eine Bewertung möglich ist, über die erreichte Leistung.

Der Unterricht findet in einem gemeinnützigen Zentrum statt. Der Verein genießt darin Gastrecht. Die Hausordnung ist zu beachten. Rauchen ist in den Gebäuden nicht erlaubt.

Der Verein für Informationsverarbeitung OWL E. V. übernimmt keine Haftung bei Unfällen, Verlust oder Beschädigung von Gegenständen sowie in Fällen einfacher Haftung. Die Haftung ist auf die Fälle beschränkt, in denen dem Verein Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit zur Last fällt.

Änderungen bezüglich der Termine, Unterrichtsleiter und des Ablaufs behalten wir uns vor.

Die Wege zu uns



awb-Haus mit VIVA.OWL-Unterrichtszentrum

Anschrift

Kiliansweg 7
32108 Bad Salzuflen

Über B 239 (Zubringer)

Bis Kreuzung L 712 Oerlinghausen, dort stadteinwärts (Oerlinghauser Straße), dann 3. Straße links (Kiliansweg).

Über Ostwestfalenstraße und aus Oerlinghausen

Bis Kreiselp Kreuzung L 712, dort stadteinwärts (Oerlinghauser Straße), B 239 überqueren und dann 3. Straße links (Kiliansweg).

Aus Bad Salzuflen und Schötmar

Ab Schötmar Marktplatz durch die Innenstadt (Begastraße, Krumme Weide, Oerlinghauser Straße) geradeaus Richtung Oerlinghausen, ca. 150 m nach der Ampelkreuzung am Raiffeisen-Markt rechts in den Kiliansweg.

Parken

- Tagsüber: am Straßenrand im Kiliansweg
- Abends und am Wochenende: Parkplatz vor dem Haus bzw. am Straßenrand