

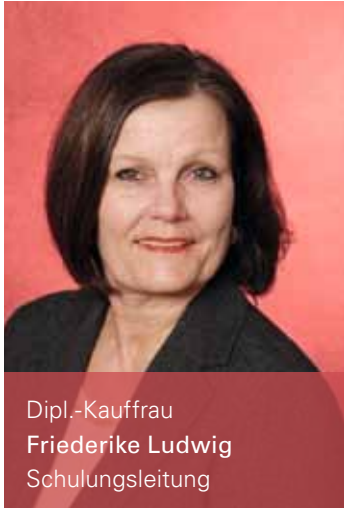
SEMINARPROGRAMM



Einfach Ludwig PC-Schule
Dornierstraße 6
71634 Ludwigsburg



ÜBER UNS



Einfach Ludwig PC-Schule
Dornierstraße 6
71634 Ludwigsburg

Tel.: +49 (0) 7141 / 86 34 21
Fax: +49 (0) 7141 / 86 34 76
info@ludwig-pc-schule.de
www.ludwig-pc-schule.de

USt-ID: 71162 / 55198

Büro Sprechzeiten:
Montag: 12.30 - 14.00 Uhr
Mittwoch: 08.00 - 09.00 Uhr u. 12.30 - 14.00 Uhr
Freitag: 12.30 - 14.00 Uhr

Seit 1990 ist unsere Schule als Computeraus- und Weiterbildungsträger ein fester Begriff. Viele unserer Kunden lassen ihre Mitarbeiter schon seit Jahren bei uns schulen. Sie können Ihr Programm nicht optimal einsetzen oder haben spezielle Fragen zu einem Programm? Bei uns finden Sie die Antwort. Wir unterrichten sowohl Privatpersonen als auch Firmen. Oberste Zielsetzung ist für uns die Zufriedenheit unserer Kunden. Noch Fragen? Rufen Sie uns an. Beratung ist unsere Stärke. Übrigens, wir sind spezialisiert auf die Generation 50plus.

AUSSTATTUNG:

Pro Teilnehmer steht in den Kursen ein Rechner zur Verfügung. Der Unterricht erfolgt in kleinen Gruppen von maximal 4 – 6 Personen.

BERATUNG:

Nach telefonischer Vereinbarung führen wir gerne ein Beratungsgespräch mit Ihnen.

ZERTIFIZIERTE WEITERBILDUNG:

Büromanagement mit MS-Office
Modulare Weiterbildung in Voll- oder Teilzeit.

Eine Förderung mit Bildungsgutschein ist durch die Agentur für Arbeit nach Prüfung der Förderungsvoraussetzungen grundsätzlich möglich.

ANMELDUNG:

Die Anmeldung erfolgt

- per Post mit der Anmeldekarte auf der letzten Seite
- per Fax +49 (0) 7141 / 86 34 76
- per E-Mail info@ludwig-pc-schule.de
- per Internet www.ludwig-pc-schule.de

GEBÜHREN:

4 Unterrichtsstunden: 69 Euro
8 Unterrichtsstunden: 109 Euro

TERMINE:

Entnehmen Sie bitte die Termine der separaten Seminarübersicht.

ZERTIFIKATE



Unsere Schule ist zertifiziert nach SGBIII §§84-85 und §9AZVV



Wir sind zertifizierter Microsoft Office Specialist.

ANFAHRT



„Der perfekte Einstieg für jedes Alter.“



1 PC-Kurse

PC-Einführung	06
Betriebssystem MS-Windows	06
Umgang mit Dateien und Geräten	06
MS-WORD 2007/2010 Grundkurs	07
MS-WORD 2007/2010 Aufbaukurs	07
MS-WORD 2007/2010 Grußkarten und Flyer	08
MS-WORD 2007/2010 Geschäftsbriefe nach DIN	08
MS-WORD 2007/2010 Serienbriefe	08
MS-WORD 2007/2010 Umfangreiche Dokumente	09
MS-WORD 2007/2010 Umsteiger	09
MS-EXCEL 2007/2010 Grundkurs	09
MS-EXCEL 2007/2010 Aufbaukurs	10
MS-EXCEL 2007/2010 Fortgeschrittene Techniken	10
MS-EXCEL 2007/2010 Umsteiger	10
MS-Powerpoint 2007/2010 Grundkurs	11
MS-Powerpoint 2007/2010 Aufbaukurs	11
MS-ACCESS 2007/2010 Grundkurs	11
MS-ACCESS 2007/2010 Aufbaukurs	12
Seniorenkurs 1	12

ab Seite 06

Seniorenkurs 2	12
MS-OUTLOOK Grundkurs	12
MS-OUTLOOK Aufbaukurs	13

2 Internetkurse

Internet Grundkurs	16
Der sichere PC	16
Erfolgreich Kaufen und Verkaufen mit ebay	17

ab Seite 16

3 Digitale Fotografie, Bildbearbeitung 20

Digital Fotografiert – Was dann?	20
Diashow auf DVD	20
Digitale Bildbearbeitung	20
Fotobücher erstellen	20

4 Individualkurse

ab Seite 21

5 Geförderte Weiterbildung ab Seite 24

1 PC-KURSE

PC EINFÜHRUNG

Kurs: PCE

Zielsetzung:

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer ohne Vorkenntnisse. Die Teilnehmer sollen die Arbeitsweise eines Computers verstehen und durch Übung mit seiner Handhabung vertraut werden. Die Teilnehmer erhalten Tipps für den Computerkauf.

Voraussetzungen: keine

Inhalt:

- Aufbau und Arbeitsweise eines PC
- Hardware – Komponenten und Leistungskriterien eines PC
- Verwaltung von Daten, Ordnern und Dateien
- Grundlagen des Betriebssystems
- Schreiben und Bearbeiten von Briefen und Tabellen (MS-Word/MS-Excel)

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

BETRIEBSSYSTEM MS-WINDOWS

Kurs: BSY

Zielsetzung:

In diesem Kurs wird die grundlegende Bedienung des Betriebssystems MS-Windows erläutert. Nach dem Kurs können Sie MS-Windows effizient einsetzen und die

Arbeiten mit dem Betriebssystem schnell und zuverlässig erledigen.

Voraussetzungen:

PC-Einführung oder vergleichbare Vorkenntnisse

Inhalt:

- Ordner anlegen und verwalten
- Dateien speichern, kopieren und löschen
- Bildschirmoberfläche anpassen
- Programme installieren und entfernen
- Daten sichern und Systemressourcen verwalten

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

UMGANG MIT DATEIEN UND GERÄTEN

Kurs: UDG

Zielsetzung:

Sie lernen Daten vom Scanner zu übernehmen und zu verarbeiten, sowie Daten und Dokumente in unterschiedlichen Formaten auf Datenträger wie CDs, DVDs, Datenticks und MP3-Player zu übertragen.

Voraussetzungen:

PC-Einführung oder vergleichbare Vorkenntnisse

Inhalt:

- Daten vom Scanner übertragen
- Brennen von CD's und DVD's
- Zippen von Dateien
- verschiedene Dateiformate (pdf, zip usw.)
- Ausgabe auf Datentick und MP3-Player

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-WORD 2007/2010 GRUNKURS

Kurs: MWG

Zielsetzung:

Der Teilnehmer bekommt einen Überblick über den Funktionsumfang von MS-Word. Anhand praktischer Übungen aus dem täglichen Geschäftsablauf werden die Grundfunktionen der Textverarbeitung erlernt und im praktischen Einsatz geübt.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Windows

Inhalt:

- Texte, Briefe, Einladungen usw. schreiben
- Textformatierung und -gestaltung
- Erstellen von Schnellbausteinen und Tabellen
- Formularerstellung

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-WORD 2007/2010 AUFBAUKURS

Kurs: MWA

Zielsetzung:

Sie erlernen weiterführende Möglichkeiten der professionellen Textverarbeitung, insbesondere Ihre Korrespondenz rationell und effektiv zu gestalten.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Word

Inhalt:

- Wiederholung und Vertiefung der Textformatierung
- Druckformate und Dokumentvorlagen
- Gestaltung und Positionierung von Text und Grafik
- Grafische Effekte, Design
- Serienbriefferstellung

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €



1 PC-KURSE

MS-WORD 2007/2010 GRUSSKARTEN UND FLYER

Kurs: MWF

Zielsetzung:

Word ist, gewusst wie, auch für die Gestaltung professioneller Faltblätter, Anzeigen, Flyer und Schriften für Privat, Vereine und Gewerbe geeignet. In diesem Kurs lernen Sie die praktische Handhabung kreativer Textgestaltung mit MS-WORD.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Word

Inhalt:

- Integration und Umgang mit Grafiken und Fotos
- Flexibilität mit Textfeldern
- Mehrspaltiger Text, unsichtbare Tabellenraster
- professionelle Layouts
- Gestaltung und Positionierung von Text und Grafik

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-WORD 2007/2010 GESCHÄFTSBRIEFE NACH DIN

Kurs: MWB

Zielsetzung:

Weitere Vertiefung Ihrer Word-Kenntnisse, insbesondere der Gestaltung von Geschäftsbriefen nach DIN 5008 und DIN 676. Sie erlernen eine Auswahl von Maßangaben, die

vorgeben wie die Aufteilung eines A 4 Blattes bei offiziellen Schreiben zu gestalten ist.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Word

Inhalt:

- Seitenlayout nach DIN-Norm
- Erstellen von Briefvorlagen
- Kopf- und Fußzeilen, Textfelder
- Einrückungen, Aufzählungen, Formatvorlagen

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-WORD 2007/2010 SERIEN- BRIEFE

Kurs: MWS

Zielsetzung:

Weitere Vertiefung Ihrer Word-Kenntnisse, insbesondere der Serienbrieffunktion. Im Kurs lernen Sie ihre Mailing-Aktionen effizient und zeitsparend zu organisieren und durchzuführen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Word

Inhalt:

- Anlegen von Adresslisten
- Erstellen von Serienbriefen
- Abfrageoptionen und Bedingungsfelder
- Adresstiketten erstellen

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-WORD 2007/2010 UMFANGREICHE DOKUMENTE

Kurs: MWD

Zielsetzung:

Weitere Vertiefung Ihrer Word-Kenntnisse, insbesondere der Umgang mit umfangreichen Dokumenten und wissenschaftlichen Arbeiten. Sie erlernen die notwendigen Befehle um Ihre Seminar- oder Abschlussarbeit rationell und professionell zu erstellen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Word

Inhalt:

- Formateinstellungen, Seitenzahlen, Fußnoten
- Gestaltung des Seitenlayouts
- Kopf- und Fußzeilen, formatierte Überschriften
- Gliederung und Inhaltsverzeichnis erstellen

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-WORD 2007/2010 UMSTEIGER

Kurs: MWU

Zielsetzung:

Sie haben Ihre Software auf MS-Word 2007/2010 umgestellt? In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen.

Inhalt:

- Die neue Oberfläche
- Das neue Bedienkonzept
- Neues zu Dokumenten und Dateien
- Neue Gestaltungsmöglichkeiten

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-EXCEL 2007/2010 GRUNDKURS

Kurs: MXG

Zielsetzung:

Der Teilnehmer bekommt einen Überblick über den Funktionsumfang von MS-Excel. Er erlernt das selbstständige Erstellen von Tabellen, Kalkulationsmodellen und Grafiken.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Windows

Inhalt:

- Erstellen und Gestalten von Tabellen
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Formatieren von Zahlen und Texten
- Erstellen und Gestalten von Diagrammen

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €



1 PC-KURSE

MS-EXCEL 2007/2010 AUFBAUKURS

Kurs: MXA

Zielsetzung:

In diesem Kurs erlernen Sie weiterführende Möglichkeiten der professionellen Tabellenkalkulation, insbesondere Ihre Daten auch für komplexere Aufgabenstellungen aufzubereiten und zu analysieren.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Excel

Inhalt:

- Komplexe Formeln und Funktionen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- „Was wäre Wenn“ - Analyse
- Arbeiten mit Arbeitsmappen und Mustervorlagen

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-EXCEL 2007/2010 FORTGESCHRITTENE TECHNIKEN

Kurs: MXF

Zielsetzung:

Weitere Vertiefung Ihrer Excel-Kenntnisse, insbesondere der Umgang mit komplexen Aufgabenstellungen der Datenanalyse und Kalkulation.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Excel



Inhalt:

- Dynamischer Datenaustausch
- Konsolidierung
- Pivot-Tabellen
- Zielwertsuche und Szenario Manager

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-EXCEL 2007/2010 UMSTEIGER

Kurs: MXU

Zielsetzung:

Sie haben Ihre Software auf MS-Excel 2007/2010 umgestellt? In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen.

Inhalt:

- Die neue Oberfläche
- Das neue Bedienkonzept
- Neues zu Tabellen und Dateien
- Neue Gestaltungsmöglichkeiten

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

MS-POWERPOINT 2007/2010 GRUNKURS

Kurs: PPG

Zielsetzung:

Sie erlernen das Erstellen von eindrucksvollen Präsentationen für Beruf, Schule und den privaten Gebrauch wie z.B. Geburtstag- oder Hochzeitsfeier.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Windows

Inhalt:

- Entwurf und Gestaltung einer Präsentation
- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Präsentations- und Folienverwaltung
- Erstellen von Organigrammen
- Bildschirmpräsentation mit Effekten

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-POWERPOINT 2007/2010 AUFBAUKURS

Kurs: PPA

Zielsetzung:

Sie möchten lernen noch professioneller mit MS-Powerpoint umzugehen? Sie möchten Powerpoint bewusst einsetzen um die Aufmerksamkeit ihrer Zuhörer durch gezielte Animation zu steuern? In diesem Kurs sind Sie richtig!

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Powerpoint

Inhalt:

- Benutzerdefinierte Animation im Detail
- Professionell bewegte Texte und Bilder
- Interaktivität durch verlinkte Seiten
- Folien- und Handzettelmaster, Multimedia-Effekte
- Gestalterische Optimierung einer Präsentation

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-ACCESS 2007/2010 GRUNKURS

Kurs: ACG

Zielsetzung:

Der Teilnehmer bekommt einen Überblick über den Funktionsumfang von MS-Access. Er erlernt das selbstständige Erstellen und Anlegen einer Datenbank sowie erste Auswertungsmöglichkeiten.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse von MS-Windows

Inhalt:

- Grundbegriffe der Datenbankentwicklung
- Anlegen von Tabellen
- Erstellen von einfachen Auswahlabfragen
- Erstellen von Berichten

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

1 PC-KURSE

MS-ACCESS 2007/2010 AUFBAUKURS

Kurs: ACA

Zielsetzung:

Der Teilnehmer erfährt weiterführende Techniken und Möglichkeiten des Datenbankdesigns und der Auswertung von Datenbanken.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Access

Inhalt:

- Berichtsdesign und gruppierte Berichte
- Komplexe Abfragetechnik
- Formulare und Unterformulartechnik
- Organisieren von Besprechungen

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

SENIORENKURS 1

Kurs: SK 1

PC-Kenntnisse erwerben bei Kaffee und Kuchen.

Voraussetzungen:

keine

Inhalt:

- Programme starten, Dateien speichern
- Briefe schreiben, Bilder einfügen
- Texte drucken

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

SENIORENKURS 2

Kurs: SK 2

PC-Kenntnisse erwerben bei Kaffee und Kuchen.

Voraussetzungen:

Seniorenkurs 1 oder PC-Grundkenntnisse

Inhalt:

- Schreiben und versenden von E-Mails
- Suchen und finden im Internet

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-OUTLOOK 2007/2010 GRUNDKURS

Kurs: MOG

Zielsetzung:

Sie erlernen die Nutzung von Outlook zum Schreiben, Abrufen und Ablegen von E-Mails. Schon wieder ist der Tag vorbei und noch so viel zu tun! Der Einsatz von MS-Outlook erspart Zeit und bringt Ordnung in die heutige Informationsflut.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Windows

Inhalt:

- E-Mail-Ablage
- Planen von Terminen im Kalender
- Adressen- und Kontaktverwaltung
- Verwalten und Organisieren von Aufgaben

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

MS-OUTLOOK 2007/2010 AUFBAUKURS

Kurs: MOA

Zielsetzung:

Sie möchten MS-Outlook noch effizienter einsetzen? Entdecken Sie was für Möglichkeiten noch in MS-Outlook stecken und wie Sie es für Ihr Zeit- und Selbstmanagement nutzen können.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse von MS-Outlook

Inhalt:

- Einrichten von Kontakten und Verteilerlisten
- Verwalten und Organisieren von Aufgaben
- Organisieren von Besprechungen

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €





„Der Kontakt zu meinen
Kindern ist mir wichtig.
Jetzt sehen wir uns
sogar beim Telefonieren.
Weltweit!“

2 INTERNETKURSE

INTERNET GRUNDKURS

Kurs: INT

Zielsetzung:

Sie lernen in diesem Kurs die wichtigsten Begriffe aus der Online-Welt kennen, wie man Webseiten besucht und welche Informationen man wie nutzen kann.

Voraussetzungen:

PC-Grundkenntnisse

Inhalt:

- Erstes Surfen im World Wide Web
- URL, Browser, Provider
- Einsatz von Favoriten, Lesezeichen
- Effiziente Recherchetechnik, Downloads
- Facebook, Twitter & Co
- Internettelefonie mit SKYPE, Google

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

DER SICHERE PC

Kurs: SPC

Zielsetzung:

Sie möchten ihr Internet sicher machen gegen Viren und andere Gefahren? In diesem Kurs lernen Sie Risiken einzuschätzen und sich davor zu schützen.

Voraussetzungen:

PC - Grundkenntnisse und / oder Internet-Grundkenntnisse

Inhalt:

- verschiedene Arten von Computerviren
- Umgang mit Passwörtern
- weitere Sicherheitsrisiken im Internet
- Sicherheitseinstellungen
- Kindersicherung

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €



ERFOLGREICH KAUFEN UND VERKAUFEN MIT EBAY

Kurs: KVE

Zielsetzung:

Sie wollen endlich „klar Schiff“ machen und Ihren Kleiderschrank oder Keller entrümpeln? In diesem Kurs sind Sie richtig. Sie lernen Ihre gebrauchten Gegenstände im Internet anzubieten und erfolgreich zu verkaufen. Ebenso beherrschen Sie nach dem Kurs das Einkaufen im Internet.

Voraussetzungen:

PC - Grundkenntnisse und / oder Internet-Grundkenntnisse

Inhalt:

- erster Kontakt mit ebay
- Artikel auswählen und bearbeiten
- bieten und kaufen
- den Verkauf vorbereiten und durchführen
- Tipps und Tricks

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

„So habe ich meinen
Enkel immer bei mir.“



3 DIGITALE FOTOGRAFIE, BILDBEARBEITUNG

DIGITAL FOTOGRAFIERT – WAS DANN?

Kurs: DFW

Zielsetzung:

Sie haben mit der Digitalkamera fotografiert und jede Menge Bilder auf der Kamera. Was nun? In diesem Kurs lernen Sie Ihre Bilder zu archivieren und dauerhaft zu sichern. Alle Bildbearbeitungsprogramme sind kostenlos.

Inhalt:

- Übernahme von Bildern auf den PC
- Bilder umbenennen und in Ordnern speichern
- Bilder auf CD brennen
- Eine Diashow erstellen

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

DIASHOWS AUF DVD

Kurs: DIA

Zielsetzung:

Sie erlernen eine automatisch ablaufende Diashow zu erstellen. Sie arbeiten mit dem Programm "Fotos auf DVD" von Magix

Voraussetzungen: Windows-Grundlagen

Inhalt:

- Textkommentare erstellen
- attraktive Titel
- raffinierte Übergangseffekte,
- Vertonung mit Musik, auf DVD brennen

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

DIGITALE BILDBEARBEITUNG

Kurs: DBB

Zielsetzung:

In diesem Kurs lernen Sie wie man aus seinen Schnappschüssen mehr herausholen kann. Mit ein paar Mausklicks werden Sie Ihre Bilder nachbearbeiten, gestalten und weiter verarbeiten. Alle Bildbearbeitungsprogramme sind kostenlos.

Voraussetzungen: Windows-Grundlagen

Inhalt:

- Fotos am PC bearbeiten und optimieren
- Bildmontagen, Texteinbindungen, Restaurationen
- Belichtungsfehler beseitigen
- Beseitigung von Farbstichen

Dauer: 8 Unterrichtsstunden

109 €

FOTOBÜCHER ERSTELLEN

Kurs: FER

Zielsetzung:

Sie lernen Fotobücher als ideales Geschenk beispielsweise vom letzten Urlaub oder dem Geburtstag eines Freundes zu erstellen.

Voraussetzungen: Windows-Grundlagen

Inhalt:

- Erstellen eines kompletten Fotobuches,
- Layout, Zierrahmen, Seitenhintergründe
- Gestaltung des Umschlages

Dauer: 4 Unterrichtsstunden

69 €

4 INDIVIDUALKURSE

Sie haben spezielle Fragen zu einem Microsoft-Programm oder möchten ein Einzel-Coaching? Wir bieten Ihnen zu jedem Thema Unterstützung in Form von Individualtraining. Die Schulungen können sowohl in unserem Schulungsraum als auch bei Ihnen durchgeführt werden. Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot.

Dauer:

1 - 4 Unterrichtsstunden

Preis:

45 Euro pro Stunde (Anfahrt in Ludwigsburg kostenlos)

Termin:

nach freier Vereinbarung



„Ergänzen Sie Ihr
bisheriges Wissen.“



BÜROMANAGEMENT MIT MS-OFFICE 2007/2010

Modulare Weiterbildung in Voll- und Teilzeit

Zielgruppe:

Frauen und Männer, die sich für eine qualifizierte Stelle mit Office- und Büromanagementkenntnissen bewerben möchten.

Voraussetzungen:

Persönliches Informationsgespräch

Erforderliche Unterlagen:

- Lebenslauf
- Anmeldeabschnitt
- Bildungsgutschein

Förderung mit Bildungsgutschein oder Eigenfinanzierung möglich.

Förderung:

Eine Förderung mit Bildungsgutschein ist durch die Agentur für Arbeit nach Prüfung der Förderungsvoraussetzungen grundsätzlich möglich.

Unterrichtsmethoden:

Der Unterricht wird von erfahrenen Lehrkräften durchgeführt. Der Lernerfolg wird durch zahlreiche Übungsphasen und Lernzielkontrollen gesichert. Das Lerntempo der Teilnehmer wird stets berücksichtigt. Selbstverständlich werden alle Fragen der Teilnehmer allumfassend bearbeitet und geklärt. Jeder Kurs besteht aus maximal sechs Teilnehmern. Die Teilnehmer erhalten ein qualifiziertes Zertifikat.

MODULE

Modul 1

Teilqualifikation 1 von 5
PC-Grundlagen; MS-Windows, MS-Word
Grund- und Aufbaukurs

Modul 2

Teilqualifikation 2 von 5
MS-EXCEL Grund- und Aufbaukurs

Modul 3

Teilqualifikation 3 von 5
MS-Powerpoint Grund- und Aufbaukurs

Modul 4

Teilqualifikation 4 von 5
MS-ACCESS Grund- und Aufbaukurs

Modul 5

Teilqualifikation 5 von 5
MS-OUTLOOK, Internet,
Bewerbungstraining

Eine Belegung einzelner Module ist möglich. Termine auf Anfrage.

Diese Kurse sind zertifiziert nach
SGBIII §§84-86.

Unsere Seminare unterliegen einer
laufenden Qualitätskontrolle.



01. Die Anmeldung zu unseren Lehrgängen und Seminaren muss schriftlich mit einem Anmeldeformular erfolgen. Mit der Unterschrift werden unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen anerkannt. Die Anmeldung ist verbindlich, sobald sie durch den Veranstalter bestätigt ist.
02. Bitte melden Sie sich frühzeitig zu den Seminaren an, da die Teilnehmerzahl begrenzt ist. Ein Rechtsanspruch auf Teilnahme durch Absenden der Anmeldung kann durch uns nicht gegeben werden. Für geförderte Teilnehmer mit Bildungsgutschein gilt zusätzlich: Nach Vertragsunterzeichnung verpflichtet sich der Teilnehmer zur Abgabe des Bildungsgutscheines bei seiner Arbeitsagentur.
03. Die Rechnung wird Ihnen umgehend nach Eingang der Anmeldung zugesendet. Der Rechnungsbetrag ist ohne Abzüge vor Seminarbeginn fällig. Zur Verbuchung sind unbedingt Ihre Rechnungs- und Kundennummern anzugeben. Eine ordnungsgemäße Abwicklung ist sonst nicht gewährleistet. Für daraus entstehende Fehler haftet der Veranstalter nicht. Für geförderte Teilnehmer durch die Arbeitsagentur oder Arge erfolgt die Abrechnung durch den Bildungsgutschein.
04. Stornierungen eines gebuchten Seminars oder Lehrgangs müssen schriftlich erfolgen. Aufgrund der begrenzten Anzahl von Teilnehmern müssen wir

bei Abmeldungen, die später als 2 Wochen vor Seminarbeginn bei uns eingehen, 25 % der Lehrgangsgebühren für die Stornierung berechnen. Trifft die Abmeldung 3 Tage oder später vor Beginn ein, erscheinen Sie nicht zur Veranstaltung oder brechen diese ab, so wird der gesamte Seminarbetrag fällig. Maßgeblich ist der Posteingang bei dem Veranstalter. Sie können jedoch bis zum Veranstaltungsbeginn einen Ersatzteilnehmer stellen. Für Teilnehmer, die von der Arbeitsagentur gefördert werden gilt das kostenlose Rücktrittsrecht jederzeit für den Fall, wenn der Rücktritt aufgrund einer Arbeitsaufnahme geschieht.

05. Bei Firmenseminaren gilt abweichend von den Regelungen des Absatz 4, dass der Anmelder bis zu 4 Wochen vorher die Veranstaltung kostenfrei stornieren kann. Bei Stornierungen bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind 50% der vereinbarten Seminargebühren fällig. Bei Stornierungen, die später eintreffen sind die vollständigen Gebühren zu entrichten.
06. Änderungen des Teilnahmetermins durch den Anmelder sind nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Veranstalters möglich. Ein Anspruch auf eine Änderung gegenüber dem Veranstalter besteht nicht.

07. Die Teilnehmerzahl bei den Seminaren ist aus Gründen der Ausbildungsqualität begrenzt. Sollte ein Seminar belegt sein, behält der Veranstalter sich vor weitere Termine anzusetzen. Sollten sich für den Teilnehmer daraus Terminverschiebungen ergeben, so erfolgt von Seiten des Veranstalters die unverzügliche Benachrichtigung.
08. Für die Lehrgänge und Seminare besteht eine Mindestteilnehmerzahl. Wird diese eine Woche vor Veranstaltungsbeginn nicht erreicht, behält sich der Veranstalter die Verschiebung des Termins oder die Absage vor. Der Anmelder wird davon unverzüglich benachrichtigt.
09. Wird das Seminar aus Gründen abgesagt, die der Veranstalter zu vertreten hat, so werden bereits versendete Rechnungen gegenstandslos. Bereits gezahlte Seminargebühren werden ohne Abzüge erstattet. Weitergehende Ansprüche können durch den Anmelder nicht abgeleitet werden, es sei denn, sie beruhen auf grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz des Veranstalters.
10. Für Schäden, die der Veranstalter zu vertreten hat, können Ansprüche nur geltend gemacht werden, wenn diese ursächlich auf grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz beruhen.
11. Durch die Anerkennung dieser AGBs verzichten die Teilnehmer der Seminare untereinander auf Schadensersatz (Personen-, Sach- oder Vermögens-

- schäden), sofern diese nicht auf grober Fahrlässigkeit oder Vorsatz beruhen und nicht durch eine Versicherung des Schädigers ausgeglichen werden.
12. Aus datenschutzrechtlichen Gründen weisen wir Sie darauf hin, dass die von Ihnen gemachten Angaben gespeichert werden. Diese Daten können von uns zur Zusendung von Informationsmaterial genutzt werden. Eine weitere Abgabe Ihrer Daten an Dritte wird ausdrücklich ausgeschlossen.
13. Bei allen Streitfällen ist der Gerichtsstand Ludwigsburg.

Ludwigsburg, 22.01.2011

Anmeldung



Firma / Name.....

Telefon.....

Straße, Nr.....

E-Mail.....

PLZ / Ort.....

Kursbezeichnung	Kurs-Nr.	Anfangstermin	Endtermin	Gebühr

☐ Ich habe die Allgemeinen Geschäftsbedingungen gelesen und akzeptiere Sie:

Datum.....

Unterschrift.....