

April - September 2010



Lehrgänge
Seminare
Informatik
Sprachen
Wirtschaft
Fachausbildung

Berufs- und Weiterbildungszentrum Wil

Schützenstrasse 8, 9500 Wil

Berufs- und Weiterbildungszentrum Uzwil

Schöntalstrasse 4 + 7, 9244 Niederuzwil

WWU
Weiterbildung  **Wil-Uzwil**

WWU «Weiterbildung Wil – Uzwil»

Sehr geehrte Kursteilnehmerin
Sehr geehrter Kursteilnehmer

Die beiden Berufsfachschulen Wil und Uzwil gehen in der Weiterbildung gemeinsame Wege. Ziel der neuen Bezeichnung WWU ist im Weiterbildungsmarkt «Fürstenland, Untertoggenburg, Südthurgau» grösstmöglichen Kundennutzen zu schaffen. Dazu gehört unter anderem die Transparenz unter den Kursangeboten. «Alles auf einen Blick» heisst die Devise.

In der neu gestalteten Broschüre finden Sie daher alle Angebote von Wil und Uzwil vereint. Die Zusammenarbeit hat für Sie als Kunde bzw. Kundin weitere Vorteile. Das Angebot ist grösser, die Kursdurchführung sicherer und zu guter Letzt dürfen Sie von uns als grösstem Anbieter auf dem Weiterbildungsmarkt auch auf unsere Innovationskraft zählen.

Wir sind überzeugt Ihnen mit der Kooperation wesentliche Vorteile zu verschaffen und freuen uns Sie an unseren Schulen begrüssen zu dürfen.

WWU – Weiterbildung in der Region und für die Region!



Kurt Leuenberger, Rektor
Berufs- und Weiterbildungszentrum Wil



Marco Frauchiger, Rektor
Berufs- und Weiterbildungszentrum Uzwil

Anmeldung

Rasch und unkompliziert per:
Post mit beiliegender Anmeldekarte

Wil

Tel. 071 929 74 14
Fax 071 929 74 15
E-Mail weiterbildung@bzwil.ch
Internet www.bzwil.ch

Uzwil

Tel. 071 955 07 56
Fax 071 955 07 59
E-Mail weiterbildung@bzuzwil.ch
Internet www.bzuzwil.ch

Die Teilnehmerzahl ist bei allen Kursen beschränkt. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt. Die Anmeldung ist verbindlich. Spätere Anmeldungen sind nach Absprache mit dem Sekretariat möglich.

Der Anmeldeschluss ist 2 Wochen vor Kursbeginn.

Durchführung

Die Kursbestätigung/Rechnung erhalten Sie ca. 10 Tage vor Kursbeginn. Falls ein Kurs aufgrund mangelnder Teilnehmer/innen nicht durchgeführt werden kann, werden bereits angemeldete Personen bis spätestens eine Woche vor Kursbeginn benachrichtigt.

Kursgeld/Lehrmittel

Das Kursgeld ist innert 10 Tagen nach Erhalt der Rechnung zahlbar.

Die Kosten für die Lehrmittel sind bei den Kursen vermerkt. Lernende zahlen die Hälfte der Kurskosten (ausgenommen Lehrgänge) und den vollen Betrag der Lehrmittel. Der Ausweis für Lernende ist am ersten Kurstag der Kursleitung vorzuweisen.

Abmeldung

Falls Sie an der Teilnahme verhindert sind, bitten wir um sofortige Mitteilung. Bei Abmeldungen nach Erhalt der Bestätigung/Rechnung wird eine Annullationsgebühr von Fr. 100.– belastet. Für Abmeldungen, welche später als 3 Tage vor Kursbeginn eintreffen, bei Nichterscheinen im Kurs sowie vorzeitigem Kursaustritt wird das Kursgeld nur ausnahmsweise und bei Vorliegen eines wichtigen Grundes (Krankheit, Unfall usw.) anteilmässig zurückerstattet. Nach Einreichen eines schriftlichen Gesuches wird dieses geprüft.

Für Jahres- und Halbjahreskurse gelten separate Geschäfts-/Lehrgangsbedingungen.

Kursbestätigung

Für das Erhalten einer Kursbestätigung ist eine Anwesenheit von mindestens 80% erforderlich.

Ferien/Feiertage

Frühlingsferien	28. März bis 11. April 2010
Auffahrtswochenende	13. Mai bis 16. Mai 2010
Pfingstmontag	24. Mai 2010
Sommerferien	4. Juli bis 8. August 2010
Herbstferien	26. September bis 17. Oktober 2010

Firmenkurse nach Ihren Wünschen

Mit unseren qualifizierten Kursleiter/-innen organisieren wir individuelle Weiterbildungen, welche Ihren Bedürfnissen und Wünschen entsprechen.

Wenden Sie sich mit Ihren Ideen an uns. Wir beraten Sie gerne über Kursinhalt, Zeitpunkt und Dauer der Durchführung in unserer modernen Infrastruktur und finden das passende Angebot für Sie!

Angebote in Wil

Lehrgänge

6

112	Führungsschule öffentliche Verwaltungen (FSÖV)	6
114	Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen mit Abschluss edupool.ch/KV Schweiz	7
115	Abendhandelsschule mit Abschluss edupool.ch/KV Schweiz	6
116	Tageshandelsschule mit Abschluss edupool.ch/KV Schweiz	6
117	Sachbearbeiter/-in Steuern und Treuhand mit Abschluss edupool.ch/KV Schweiz	7
119	Sachbearbeiter/-in Personalwesen mit Abschluss edupool.ch/KV Schweiz	8

Seminare

9

210	Persönliches Potenzial freilegen	9
211	Ziel-, Zeit- und Arbeitsplanung	9
214	Mental-Training für Beruf, Sport und Privat	9
218	Mein Gedächtnis, Megaspeicher und Wissensablage	9
220	Im Kontakt gewinnen	10
221	Was verrät unsere Körpersprache?	10
223	Die Macht des wirkungsvollen Auftretens	10
224	Knigge	10
226	Schminken... Aber bitte typengerecht	10
227	Schlagfertig und erfolgreich	11
228	Faszinations-Rhetorik – Mitreissend reden	11
229	Farb- und Stilberatung	11
230	Wirksam führen	12
231	Konzepte für Entscheidungsfindungen effektiv und schnell erstellen	12
234	Teamführung und Selbstmanagement	12
240	Gesundheit	13
241	Basic Life Support BSL/AED	13
242	Power im Alltag – Bedarfsorientierte Ernährung	13
250	Weiterbildung für Ausbilder/-innen	13
251	Günstige Bedingungen für wirkungsvolles Lernen schaffen	13

Wirtschaft

14

320	Rechnungswesen/Buchhaltung	14
321	Doppelte Buchhaltung – Einführungskurs	14
322	Doppelte Buchhaltung – Aufbaukurs	14
330	Korrespondenz	14
332	Schreiben von Protokollen	14
340	Vorbereitung Grundbildung	14
341	Tastaturschreiben für zukünftige Lernende	14

Informatik

15

Einsteigerkurse		15
411	PC-Einführung	15

Grundkurse

15

421	Word Grundkurs	15
423	Excel Grundkurs	15
426	Office Grundlagen	15
496	Umsteigerkurs auf Office 2007	16
499	Office 2007 – Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern	16
495	Office 2007 – Einsatz im Büroalltag	16

Aufbaukurse

17

441	Word Aufbaukurs	17
443	Excel Aufbaukurs	17

Präsentation/Grafik

17

461	PowerPoint Grundkurs	17
463	Bild- und Fotobearbeitung mit Photoshop Grundkurs	17
464	Bild- und Fotobearbeitung mit Photoshop Aufbaukurs	18
465	Digitale Fotografie Grundkurs	18
466	Fotobuch gestalten	18

Internet

18

482	Outlook	18
483	Sicherheit am PC	19

Lehrgänge SIZ

20

601	Informatik-Anwender I SIZ	20
603	Informatik-Anwender II SIZ	20

Sprachen

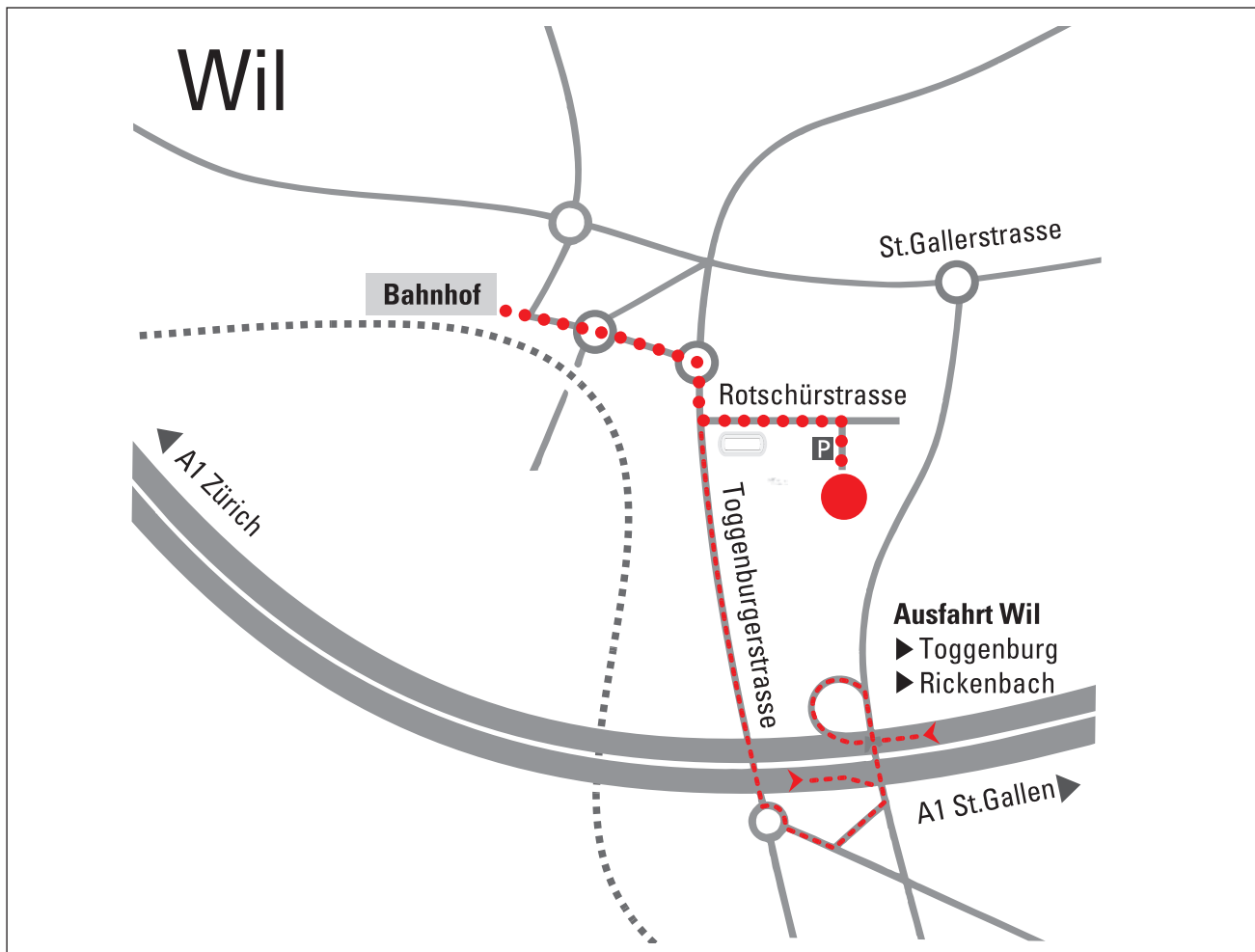
21

710	Englisch	22
720	Französisch	24
730	Italienisch	26
740	Spanisch	27
750	Deutsch	29

Fachausbildung

29

901	Milchberufe/Fromarte	29
802	Ausbildung CZV	29



**Berufs- und Weiterbildungszentrum Wil, Weiterbildung,
Schützenstrasse 8, 9500 Wil**

Sprachen, Wirtschaft, Seminare, Lehrgänge
Telefon 071 929 74 14

Informatik, Jobfit
Telefon 071 929 74 94

weiterbildung@bzwil.ch
www.bzwil.ch

Bürozeiten:
Montag bis Freitag, 08.00–12.00 Uhr und 13.30–17.00 Uhr

Rektor: Kurt Leuenberger
Abteilungsleiterin: Dany Nardo / Werner Buchmann

WWU
Weiterbildung ● Wil-Uzwil

Angebote in Wil

112 Führungsschule öffentliche Verwaltungen (FSÖV)

Ziel Führungskräfte entdecken ihre persönlichen Stärken und fördern ihre soziale Kompetenz.

Inhalt

- Selfmanagement
- Kommunikation
- Führung und Team
- Changemanagement

Dauer 1 Jahr, berufsbegleitend
Ein Freitag und Samstag pro Monat

Kosten Fr. 6800.–, inkl. Lehrmittel und 5 externe Seminartage mit Hotelunterkunft/VP

Beginn März 2011

Durchführung

Der Lehrgang findet im BZ Wil statt.

Verlangen Sie unverbindlich und kostenlos die detaillierte Lehrgangsdokumentation.

Informationsveranstaltung FSÖV
Donnerstag, 18. November 2010, 18.30 Uhr
Keine Voranmeldung nötig

115 Abendhandelsschule mit Abschluss edupool.ch / KV Schweiz

Ziel Der Unterricht vermittelt Erwachsenen eine fundierte kaufmännische und wirtschaftliche Zusatzausbildung. Am Ende des Lehrganges sollen die Teilnehmenden in der Lage sein, grundlegende Büroarbeiten mit modernen Hilfsmitteln auszuführen.

Inhalt

- Deutsch
- Selbstmanagement
- Rechnungswesen
- Betriebskunde
- Rechtskunde
- Staatskunde
- Volkswirtschaftslehre
- Informatik
- Wirtschaftssprache

Dauer 1 Jahr, berufsbegleitend
Dienstagabend, 17.30–21.50 Uhr
Donnerstagabend, 17.30–21.50 Uhr

Beginn Dienstag, 10. August 2010

Kosten Fr. 4900.– und Lehrmittel Fr. 300.–

Prüfungsgebühr

Fr. 500.– (wird direkt von edupool.ch erhoben)

Abschluss

Zertifikat Handelsschule BZ Wil und
Handelsschule edupool.ch/KV Schweiz

Verlangen Sie unverbindlich und kostenlos die detaillierte Lehrgangsdokumentation.

Informationsveranstaltung Abendhandelsschule
Donnerstag, 6. Mai 2010, 19.00 Uhr
Keine Voranmeldung nötig

116 Tageshandelsschule mit Abschluss edupool.ch / KV Schweiz

Ziel Der Unterricht vermittelt Erwachsenen eine fundierte kaufmännische und wirtschaftliche Zusatzausbildung. Am Ende des Lehrganges sollen die Teilnehmenden in der Lage sein, grundlegende Büroarbeiten mit modernen Hilfsmitteln auszuführen.

Inhalt

- Deutsch
- Selbstmanagement
- Rechnungswesen
- Betriebskunde
- Rechtskunde
- Staatskunde
- Volkswirtschaftslehre
- Informatik
- Wirtschaftssprache

Dauer 1 Jahr, berufsbegleitend
Montag, ganzer Tag, 07.25–17.25 Uhr

Beginn Montag, 9. August 2010

Kosten Fr. 4900.– und Lehrmittel Fr. 300.–

Prüfungsgebühr

Fr. 500.– (wird direkt von edupool.ch erhoben)

Abschluss

Zertifikat Handelsschule BZ Wil und
Handelsschule edupool.ch/KV Schweiz

Verlangen Sie unverbindlich und kostenlos die detaillierte Lehrgangsdokumentation.

Informationsveranstaltung Tageshandelsschule
Donnerstag, 6. Mai 2010, 19.00 Uhr
Keine Voranmeldung nötig



Wer ist edupool.ch?

Edupool.ch ist der Zusammenschluss von 40 Kaufmännischen Weiterbildungszentren unter einem Dach. Der Verein ist der grösste Anbieter im kaufmännischen Bildungssektor der Schweiz. Die Geschäftsstelle in Zug wird von Rosemarie Rossi geführt. Pro Jahr absolvieren rund 50 000 Studierende eine Weiterbildung im Verbund der angeschlossenen KV Weiterbildungszentren. Angeboten werden Bildungsgänge und Kurse in den Bereichen Rechnungswesen, Betriebswirtschaft und Volkswirtschaft, Bank/Versicherung/Finanzplanung, Verkauf/Marketing, Führung, Personal, Informatik, Sprachen. Die edupool.ch Sachbearbeiterinnen- und Sachbearbeiterbildungsgänge können an allen KV Weiterbildungszentren besucht werden. Jährlich schliessen über 2 400 Studierende mit einem edupool.ch Sachbearbeiter-Zertifikat ab.

114 Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen mit Abschluss edupool.ch / KV Schweiz / veb.ch

Ziel Sachbearbeiter/-innen Rechnungswesen verfügen über fundierte Kenntnisse im Rechnungswesen einer Unternehmung. Sie können operative Arbeiten in der Finanzbuchhaltung sowie der Kosten- und Leistungsrechnung selbständig führen. Sie sind in der Lage, rechtliche, steuerliche und sozialversicherungstechnische Bestimmungen im Berufsalltag richtig umzusetzen.

Inhalt

- Finanzbuchhaltung
- Finanzielle Führung
- Kostenrechnung
- Mehrwertsteuer
- Direkte Steuern und Sozialversicherungen
- Recht

Voraussetzung

Buchhaltungskennnisse gemäss KV-Abschluss

Dauer 2 Jahre (4 Semester), berufsbegleitend
Mittwoch, 18.00 – 21.15 Uhr
4 Lektionen

Beginn Dienstag, 1. Februar 2011

Kosten Fr. 5300.– und Lehrmittel Fr. 650.–

Prüfungsgebühr

Fr. 550.– (wird direkt von edupool.ch erhoben)

Abschluss

Zertifikat Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen
edupool.ch / KV Schweiz / veb.ch

Verlangen Sie unverbindlich und kostenlos die detaillierte Lehrgangsdokumentation.

**Informationsveranstaltung
Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen
Dienstag, 16. November 2010, 18.30 Uhr**
Keine Voranmeldung nötig

117 Sachbearbeiter/-in Treuhand mit Abschluss *neu!* edupool.ch / KV Schweiz / veb.ch

Ziel Der zertifizierte Lehrgang vermittelt alle notwendigen Kenntnisse in den wichtigsten Bereichen des Treuhandwesens insbesondere in Rechnungswesen, Steuern, Rechnungsprüfung, Sozialversicherung und in den für Treuhänder wichtigen Rechtsgebieten. Auf Stufe Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter können Sie einfache Mandate selbständig beurteilen und in komplexen Fällen qualifizierte Unterstützung leisten.

Inhalt

- Recht
- Sozialversicherungen
- Steuern
- Jahresabschluss
- Revision/IKS
- Finanzielle Führung
- Treuhandpraxis

Dauer 1½ Jahre, berufsbegleitend
Donnerstag, 18.30 – 21.30 Uhr, 4 Lektionen

Beginn Donnerstag, 6. Januar 2011

Kosten Fr. 4990.– und Lehrmittel ca. Fr. 400.–

Prüfungsgebühr

Fr. 500.– (wird direkt von edupool.ch erhoben)

Schlussprüfung

November 2012

Abschluss

Sachbearbeiter/-in Treuhand
edupool.ch / KV Schweiz / veb.ch

Verlangen Sie unverbindlich und kostenlos die detaillierte Lehrgangsdokumentation. Änderungen vorbehalten.

Informationsveranstaltungen

Sachbearbeiter/-in Steuern und Treuhand
Donnerstag, 16. September 2010, 18.30 Uhr
Donnerstag, 4. November 2010, 18.30 Uhr
Keine Voranmeldung nötig

119 Sachbearbeiter-/in Personalwesen mit Abschluss edupool.ch / KV Schweiz

Ziel Der zertifizierte Lehrgang vermittelt alle notwendigen Elemente, um in das Personalwesen einzusteigen, neues Wissen anzueignen oder zu vertiefen. Auf Stufe Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter erhalten Sie Grundlagen, um qualifizierte Aufgaben selbständig ausüben zu können.

Inhalt

- Grundlagen HR-Management
- Grundlagen HR-Marketing und Personalentwicklung, Personalplanung und -bewirtschaftung
- Arbeitsrecht
- Sozialversicherungen
- Gehaltswesen
- Betriebspsychologie, Kommunikation und Mitarbeiterführung
- Personaladministration und betriebliches Sozialwesen

Dauer 10 Monate, berufsbegleitend
Montag, 18.00 – 21.30 Uhr, 4 Lektionen

Schlussprüfung

Juni 2011

Beginn Montag, 9. August 2010

Kosten Fr. 2800.– und Lehrmittel Fr. 300.–

Prüfungsgebühr

Fr. 500.– (wird direkt von edupool.ch erhoben)

Abschluss

Sachbearbeiter/-in Personalwesen edupool.ch/
KV Schweiz

Verlangen Sie unverbindlich und kostenlos die detaillierte Lehrgangsdokumentation. Änderungen vorbehalten.

Informationsveranstaltung
Sachbearbeiter/-in Personalwesen
Dienstag, 8. Juni 2010, 18.30 Uhr
Keine Voranmeldung nötig

210 Persönliches Potenzial freilegen

211 Ziel, Zeit- und Arbeitsplanung

Ziel Den Erfolg programmieren und der beruflichen wie privaten Sicherheit zum Durchbruch verhelfen.

Inhalt Zielsetzung – Etappenziele / Organisieren Sie Ihre Zeit / Arbeitsplanung – Leistungsverluste / Wissen und Kenntnisse erweitern / Meine Umgebung und ich

Teilnehmende

Ein Kurs für alle, die durch ein wirkungsvolles Konzept mehr Zeit für sich beanspruchen können.

Referentin

Praline E. Kubli, Persönlichkeits- und Gesellschaftsschulung

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 20. Februar 2010 oder 18. September 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 16.30 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

214 Mental-Training für Beruf, Sport und Privat

Ziel In diesem Kurs werden alle wichtigen Elemente, die unsere Lern-, Leistungs- und Teamfähigkeit, Arbeitsmotivation, Arbeitsfreude und Kreativität beeinflussen, verknüpft. Also alles Faktoren, die im privaten, in der Familie wie im beruflichen Bereich immer wichtiger werden. Erkennen, wie die eigene Einstellung, das Bewusstsein zu sich, zum sozialen Umfeld und zur beruflichen Tätigkeit über Erfolg oder Misserfolg entscheidend beeinflusst.

Inhalt Schnell wirkende Entspannungs- und Aktivierungstechniken / Umgang mit Emotionen wie: Stress, Ärger, Druck, Konflikten / Loslassen, was uns in unserer Entwicklung hindert / Selbstsicherheit, Eigenmotivation, Umgang im Team / Konzentration und Leistungssteigerung / Persönliche Ausstrahlung erhöhen durch Erkenntnisse der entsprechenden Gesetzmässigkeiten / Umgang mit der subjektiven Kommunikation. Ein wichtiges Thema für alle, die viel mit Einzelpersonen, Teams und mit Jugendlichen zu tun haben / Ziele und Wünsche im Einklang mit dem Berufs- und Privatleben richtig setzen / Zielvisualisierungs-Technik für Sitzungen, Prüfungen, Wettkämpfe usw.

Teilnehmende

Das Seminar richtet sich an Damen und Herren, die ihren privaten und beruflichen Erfolg langfristig sichern wollen und an Personen, die bereit sind, neue Impulse zur Selbstförderung aufzunehmen.

Referent

Hans Rudolf Keller, dipl. Mental-Trainer, eidg. dipl. Verkaufsleiter, Kommunikations- und Führungstraining, Coaching. Langjährige praktische Führungserfahrung als Geschäftsleiter, in Einkauf, Verkauf und Produktion.

Dauer 2 Tage

Zeit Samstag, 20. und 27. Februar 2010 oder
Samstag, 11. und 18. September 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 460.–, inkl. Unterlagen

218 Mein Gedächtnis, Megaspeicher und Wissensablage

Ziel Markante Verbesserung der Gedächtnisleistung, Steigerung der Lern- bzw. Aufnahmefähigkeit und Straffung der Konzentration.

Inhalt Effizienter arbeiten mit Kopf, Bauch und Herz / Wie funktioniert unsere Wahrnehmung, Bilder gehen tiefer als nur Gehörtes / Memorieren von Namen, Gesichtern, Zahlen, Terminen, Fachartikeln oder anderen wichtigen Daten / Programmschritte beim Computer besser merken / Wie kann ich neu erworbenes Wissen speichern und bei Bedarf wieder abrufen / Komplexe Aufgaben lösen mit Mind Map und geistiger Vorstellungskraft

Teilnehmende

Für Personen, die häufig neues Wissen zu verarbeiten haben und ihre geistigen Ressourcen kennen lernen und besser nutzen wollen.

Referent

Kurt Hollenstein

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 17. April 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

220 Im Kontakt gewinnen

221 Was verrät unsere Körpersprache?

Ziel Körpersignale können das gesprochene Wort unterstützen und ergänzen oder ihm widersprechen. Die momentanen Gefühle sowie Harmonie oder Disharmonie eines Menschen können in der Ausdruckskraft der Körpersprache erkannt werden. Durch gezieltes Körpertraining ist unsere Körpersprache weitgehend steuerbar.

Inhalt Einführung in die Körpersprache / Unsere Umgebung / Bewegung und Rhythmus / Emotionen / Revierverhalten und Distanzen / Stehen, Gehen, Sitzen / Körperhaltung / Mimik und Gestik / «Fingerspiele»

Teilnehmende

Damen und Herren, die die Wichtigkeit nonverbaler Kommunikation erkennen wollen.

Referentin

Praline E. Kubli, Persönlichkeits- und Gesellschaftsschulung

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 8. Mai 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 16.30 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

223 Die Macht des wirkungsvollen Auftretens

Ziel Frauen erfahren, wie Kleider wirken.

Inhalt Zusammenstellung einer harmonischen Kleidung / Form und Stil / Kombinationsmöglichkeiten / Accessoires und Schmuck / Muster und ihre Wirkung / Die passenden Farben

Teilnehmende

Frauen, die ihre Kleidungsgewohnheiten überprüfen wollen.

Referentin

Praline E. Kubli, Persönlichkeits- und Gesellschaftsschulung

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 14. August 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 16.30 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

224 Knigge

Ziel Sie lernen die heute gültigen Regeln des Personen-Managements (Umgangsformen, moderner Knigge) kennen. Kundenbetreuung von A bis Z.

Inhalt Umgangsformen im Privat- und Geschäftsbereich / Sicherheit auf dem «gesellschaftlichen Parkett» / Vorstellen – Bekanntmachen / Der Gruss – Begrüssen / Vom Handschlag bis zur Umarmung / Titel und Anreden / Der Herr als Kavalier / Tischmanieren – Tischsitten / Der Gast im Zentrum / Tische decken / Tischordnung – Ehrenplatz / Geschenke – Blumen schenken / Erfolg durch Kon-Takt / Rund um das Auto

Teilnehmende

Personen, die sich in Gesellschaft gewandt bewegen wollen.

Referentin

Praline E. Kubli, Persönlichkeits- und Gesellschaftsschulung

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 6. März 2010 oder Samstag, 23. Oktober 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 16.30 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

226 Schminken... aber bitte typengerecht!

neu!

Ziel Das ideale Make-up darf weder ein Anmalen noch eine Maske sein. Es muss vor allem Ihre Persönlichkeit unterstreichen und ihr Ausdruck verleihen. Erlernen Sie die Techniken eines typengerechten Make up's. Fühlen Sie sich wohl und sicher, gewinnen Sie an Ausstrahlung. Dadurch wirken Sie positiv und selbstbewusst auf Ihre Mitmenschen.

Inhalt

- 5 Minuten Make-up (mit wenigen Handgriffen frisch aussehen)
- ein dezentes Tages Make-up
- mit einigen zusätzlichen Handgriffen in ein Abend Make-up verwandeln, so dass dem Ausgang nichts mehr im Wege steht.

Teilnehmende

4–6 Frauen, welche das Know-how des Schminkes erlernen oder vertiefen möchten.

Referentin

Karin Hosch, A+O Farb- Stil- Imageberaterin,
Ausbildnerin für Koloristika Bern und
Schweiz. Textilfachschule Wattwil

Dauer 1 Abend

Zeit Dienstag, 27. April 2010 oder
Dienstag, 01. Juni 2010 oder
Dienstag, 14. September 2010
18.30 – 21.30 Uhr

Kosten Fr. 145.–, inkl. Unterlagen

227 Schlagfertig und erfolgreich

Ziel Schlagfertig sein; nicht sprachlos bleiben!
Ist Ihnen die Antwort wieder einmal zu spät eingefallen? Waren Sie schon einmal von einem Angriff so getroffen, Ihr Gehirn in einem Stresszustand, sodass es fast unmöglich war, klar zu denken? Das soll sich ändern. Das Seminar lehrt Sie, dass Schlagfertigkeit lern- und trainierbar ist.

Inhalt Sofortige richtige Erwiderung auf Verbalangriffe / Witzige und humorvolle Reaktion / Wie Direktsein das Selbstwertgefühl steigert und Sie weiterbringt / Standardantworten, die Sie nicht sprachlos bleiben lassen / Standardformulierungen, die Ihr Hirn in die richtige Richtung lenken / Strategisches Verhalten in Wortgefechten, Diskussionen und Verhandlungen / Selbstbehauptung – sich wehren statt rechtfertigen / SimulGAN-Technik® – Wortschatzerweiterung – Wortschatzzugriff

Teilnehmende

Personen, die nicht sprachlos bleiben wollen.

Referent

Franz Felix, Sprachlehrer M.Ed., Kommunikationstrainer

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 24. April 2010
09.00 – 12.00 und 13.00 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

228 Faszinations-Rhetorik – Mitreissend reden

Ziel Sie lernen sich modern und zeitgemäss auszudrücken, um so Ihr Anliegen, Ihre Botschaft besser an die Zuhörer zu verkaufen. Weg von alten bedeutungslosen und leeren Floskeln. Weg mit den langweiligen Worthülsen, die niemanden überzeugen. Hin zu faszinierendem Reden, bei dem man Ihnen an den Lippen klebt.

Inhalt Aufbau einer Beziehung zum Publikum / Aufbau eines echten Spannungsbogens / Faszinieren durch einfache Bildersprache / Ins Unterbewusstsein reden und so überzeugen / Überzeugender und spannender Verkauf von trockenen Zahlen / Überzeugung durch Körpersprache und Stimme / Stegreifreden

Teilnehmende

Personen, die öffentlich sprechen wollen oder müssen und dabei überzeugend auftreten wollen.

Referent

Franz Felix, Sprachlehrer M.Ed., Kommunikationstrainer

Dauer 2 Tage

Zeit Samstag, 19. Juni und 26. Juni 2010
09.00 – 12.00 und 13.00 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 460.–, inkl. Unterlagen

229 Farb- und Stilberatung – ^{neu!} der Persönlichkeit mehr Ausdruck verleihen

Ziel Freuen Sie sich auf Ihr attraktives und selbstbewusstes Spiegelbild! Aufwachen und endlich sagen können «I feel good», was will Frau noch mehr? Mit einer persönlichen Farb- und Modestilberatung bringen Sie Ihre Persönlichkeit optimal zur Geltung und vermeiden zudem Fehleinkäufe.

Inhalt

- Stilanalyse und die typengerechten Elemente/ Musterungen/Accessoires etc.
- 5-Punkte-System für ein originelles, perfektes Outfit
- Tipps rund um die Figur - optimale Lösungen für jeden Körperbau
- Tipps zur Idealfrisur und Brille
- persönliche Farbanalyse
- Empfehlungen für den praktischen Umgang beim Kleidereinkauf

Teilnehmende

4-6 Frauen, die Ihre Persönlichkeit optimal zur Geltung bringen möchten, mit den richtigen Farbnuancen strahlen und damit sich und anderen gefallen. «... denn wer sich selber findet, auch bezüglich Kleidung, ist glücklich und wer glücklich ist, ist schön.» (Giorgio Armani)

Referentin

Karin Hosch, A+O Farb- Stil- Imageberaterin,
Ausbildnerin für Koloristika Bern und
Schweiz. Textilfachschule Wattwil

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 24. April 2010 oder
Samstag, 14. August 2010 oder
Samstag, 30. Oktober 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 290.–, inkl. Unterlagen
Der Farbenpass kann am Kurstag bezogen werden.

230 Wirksam führen

231 Konzepte für Entscheidungsfindungen effektiv und schnell erstellen

Ziel In Zukunft wird in vielen Bereichen (Verwaltungen, Industrie, KMU-Betriebe, Marketing etc.) vermehrt für «Problemlösungen» oder bei neuen Arbeitsaufträgen ein Konzept verlangt. Dies mit dem Ziel, fundiertere Informationen für die Entscheidungsfindung und Entscheidungsbeurteilung zu erhalten. Deshalb gewinnt das Wissen, wie man im Team oder mit externen Beratern ein Konzept erarbeitet, welches einen Nutzen für alle Anspruchsgruppen enthält, an Bedeutung. In diesem Seminar geht es darum, die verschiedenen Elemente einer erfolgreichen Konzepterstellung zu einem aussagekräftigen Dokument zu verknüpfen.

Inhalt Stellenwert, Begriffe und Abgrenzungsfragen von Konzepten / Auftragsklärung und Vorgehen bei der Konzeptentwicklung / Inhalt von Konzepten / Strukturierte Informationssammlung und Beurteilung / Alternativplanung, Entscheidungsfindung und Begründung / Massnahmenplanung / Dokumentation und Präsentation / Zielgerichtete Teamleitung / Kommunikation mit externen Beratern

Teilnehmende

Führungskräfte und qualifizierte Sachbearbeiter/-innen, die erkannt haben, dass durch fundiertes Wissen die Konzepte aussagekräftiger und erfolgreicher erstellt werden können.

Referent

Hans Rudolf Keller, dipl. Mental-Trainer, eidg. dipl. Verkaufsleiter, Kommunikations- und Führungstraining, Coaching. Langjährige praktische Führungserfahrung als Geschäftsleiter in Einkauf, Verkauf und Produktion

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 26. Juni 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Lehrmittel

234 Teamführung und Selbstmanagement

Ziel Erfolgreiche Führung von einem Team heisst: Erreichen der Leistungsziele bei grösstmöglicher Zufriedenheit der Mitarbeitenden. Führen ist anspruchsvoller, vielseitiger aber auch lernbar geworden. Die immer härtere Gangart in der Berufswelt verlangt neue Strategien im Umgang mit unserer Energie, unserer Zeit, unseren Zielen und unseren Mitarbeitenden. Ein starker finanzieller Druck, ein hoher Anspruch an die Leistungsbereitschaft und Begriffe wie Sozial- und Teamkompetenz bestimmen den Führungsalltag.

Im Seminar begegnen die Teilnehmenden den verschiedenen Elementen einer erfolgreichen und zielorientierten Führung. Das ermöglicht ihnen, den steigenden Anforderungen der Zukunft erfolgswirksam gerecht zu werden. Dadurch sind sie in der Lage, Füh-

rungsprobleme zugunsten der Unternehmung / Verwaltung / Organisation frühzeitig zu erkennen und zu lösen.

Inhalt Die Bedeutung und Förderung der mentalen Teamstärke / Grundlagen der Teamführung: Ablauf, Einflussfaktoren, Funktionen, Führungs-Modelle, Gesprächsführung, Delegation, Zielsetzung / Motivation, Demotivation und Leistungsfähigkeit / Lösungsorientierten Umgang mit Konflikten, Krisen, Resignation, Mobbing, Burnout / Zielorientiertes Leiten und Moderieren von Besprechungen / Ziel- und Zeitmanagement / Wie fördere ich meine persönliche Durchsetzungskraft

Teilnehmende

Personen, die Teams in Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen erfolgreicher führen wollen.

Referent

Hans Rudolf Keller, dipl. Mental-Trainer, eidg. dipl. Verkaufsleiter, Kommunikations- und Führungstraining, Coaching. Langjährige praktische Führungserfahrung als Geschäftsleiter in Einkauf, Verkauf und Produktion

Dauer 1 Tag

Zeit Samstag, 8. Mai 2010
08.30 – 12.00 und 13.30 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 240.–, inkl. Lehrmittel

240 Gesundheit

241 Basic Life Support BSL/AED **neu!**

Ziel Das Erlernen von lebenswichtigen Sofortmassnahmen bei erkrankten oder verunfallten Personen

Inhalt Rettungskette / Alarmierung / Vorgehen am Einsatzort (Eigenschutz) / Bewusstseinskontrolle / Lagerungsarten / ABCD-Schema / Wiederbelebung / praktisches Üben an Rea-Puppen / Umgang mit einem Defibrillator / Abschlussübung

Teilnehmende

interessierte Laien
keine med. Vorkenntnisse nötig

Referent

Marc Baudisch, Rettungssanitäter
Spitalregion Fürstenland-Toggenburg

Dauer 1 Vormittag

Zeit Samstag, 28. August 2010
08.30 – 12.00 Uhr

Kosten Fr. 120.–, inkl. Unterlagen

242 Power im Alltag **neu!** Bedarfsorientierte Ernährung

Ziel Um Power für den Alltag, Gesundheit und Wohlbefinden zu erreichen ist eine individuell angepasste Ernährung wichtig. Dabei spielen die persönliche Konstitution, die Lebensumstände, aber auch die Tageszeit und das Klima eine wichtige Rolle.
Sie lernen die «Bedarfsorientierte Ernährung» und deren praktische Umsetzung im Alltag kennen.

Inhalt

- Was heisst Ernährung im Tagesrhythmus?
- Wir lernen welche Folgen eine geeignete Auswahl von Lebensmitteln auf unser Wohlbefinden haben können.
- Viele «alltägliche» Beschwerden (z.B. Kopfschmerzen, Schlafstörungen, Schweissausbrüche, unreine Haut, Gelenkschmerzen, Gewichtsprobleme usw.) können u.a. ihre Ursache in einer ungeeigneten, nicht dem jeweiligen Bedarf angepassten Ernährung haben. Wir lernen Symptome zu erkennen und dementsprechend die Ernährung anzupassen.
- Viele praktische Tipps zur Umsetzung zu Hause.

Teilnehmende

Personen, die sich den äusseren Bedingungen entsprechend und individuell angepasst ernähren möchten.
Personen, die Freude an Neuen und am Ausprobieren haben.

Referentin

Luzia Schmucki Styger, Ernährungstherapeutin nhk, langjährige Erfahrung in bedarfsorientierter Ernährung, Kursleiterin, persönliche Beratungen, Vorträge

Dauer 2 Abende

Zeit Donnerstag, 26. August und
Donnerstag, 2. September 2010
18.00 – 21.00 Uhr

Kosten Fr. 260.–, inkl. Unterlagen

250 Weiterbildung für Ausbildner-/innen

251 Günstige Bedingungen für **neu!** wirkungsvolles Lernen schaffen

Ziel Wir nutzen die Erkenntnisse der Hirnforschung und schaffen für unsere Lernenden günstige Bedingungen für wirkungsvolles Lernen.

Inhalt

- Wie lernen wir als Ausbilder erfolgreich?
- Meine persönlichen Glaubenssätze und Überzeugungen zum Lernen
- Neue Erkenntnisse der Hirnforschung zum Thema Lernen
- Wie können wir diese Erkenntnisse für den Umgang mit unseren Lernenden nutzen?

Teilnehmende

Personen, die Berufslernende ausbilden

Referentin

Elisabeth Caspar Schmid, Supervisorin IAP,
Dozentin PHSG und PHTG

Datum Samstag, 20. März 2010 oder
Samstag, 17. April 2010 oder
Samstag, 21. August 2010
09.00 – 13.00 Uhr inkl. Pause

Kosten Fr. 130.– (inkl. Verpflegung)

320 Rechnungswesen/Buchhaltung

321 Doppelte Buchhaltung – Einführungskurs

Ziel Sie lernen die doppelte Buchhaltung von Grund auf kennen.

Inhalt Bilanz und Erfolgsrechnung / Richtige Verbuchung / Kontenrahmen / Warenverkehr / Zinsen / Fremde Währungen / Offenposten-Buchhaltung

Teilnehmende

Alle, die sich Kenntnisse in der Doppelten Buchhaltung aneignen wollen.

Voraussetzungen

Keine

Daten 11 Kursabende (33 Lektionen)
Dienstag, 13. April 2010 – 22. Juni 2010
18.30 – 21.00 Uhr

Kosten Fr. 590.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

322 Doppelte Buchhaltung – Aufbaukurs

Ziel Sie vertiefen Ihre Kenntnisse der doppelten Buchhaltung.

Inhalt Gesellschaftsbuchhaltung / Sozialversicherungen / Mehrwertsteuer / Wertschriften / Jahresabschluss (Abschreibungen / Transitorische Aktien und Passiven / Stille Reserven) / Bilanzanalyse (Kennzahlen)

Teilnehmende

Geschäftsleute, die ihre Buchhaltung künftig selber führen wollen.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse der Doppelten Buchhaltung

Daten 18 Kursabende (54 Lektionen)
Mittwoch, 11. August 2010 – 5. Januar 2011
18.30 – 21.00 Uhr

Kosten Fr. 980.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

330 Korrespondenz

332 Schreiben von Protokollen

Ziel Sie lernen die verschiedenen Protokollarten und Formulierungen kennen und anwenden.

Inhalt

- Nutzen des Protokolls
- Anforderungen am Protokoll
- Darstellung und Tipps für das Verfassen
- Protokollarten
- Anwenden eines modernen Schreibstils

Teilnehmende

Personen, die Protokolle schreiben und Neues lernen möchten oder solche, die eine solche Aufgabe im Beruf oder Freizeit übernehmen möchten.

Voraussetzungen

Keine

Daten 2 Kursabende (6 Lektionen)
Dienstag, 15. Juni und
Donnerstag, 1. Juli 2010
18.30 – 21.30 Uhr

Kursleiter

Franz Ludin-Mauchle, eidg. Dipl. Ausbilder FA, Betriebsausbildner IAP

Kosten Fr. 240.–, inkl. Unterlagen

Kursort Wil oder Uzwil

340 Vorbereitung Grundbildung

341 Tastaturschreiben für zukünftige Lernende

neu!

Ziel Sie lernen bzw. repetieren und üben das Blindschreiben mit zehn Fingern auf der PC-Tastatur, damit Sie zu Lehrbeginn schnell und effizient am Computer arbeiten können.

Teilnehmende

Lernende der kaufmännischen Grundbildung B-, E-, und M-Profil, die im August 2010 ihre Ausbildung beginnen.

Daten 10 Kursabende
Montag, 12. April 2010 – 21. Juni 2010
18.30 – 20.00 Uhr

Kosten Fr. 360.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

Einsteigerkurse

411 PC-Einführung

- Inhalt** Sie erhalten
- eine Einführung in die Welt der Informatik
 - Hilfeleistung für die ersten Schritte in den Anwenderprogrammen Word, Excel und Outlook (E-Mail)
 - Unterstützung beim ersten Surfen im Internet

Sie sind in der Lage

- Texte zu erfassen und zu gestalten
- Einfache Tabellen zu erstellen und korrigieren sowie kleine Berechnungen zu machen
- Dateien zu verwalten

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Teilnehmende ohne oder wenigen Grundkenntnissen, welche den Umgang mit dem Computer erlernen möchten.

Daten 6 Abende (18 Lektionen)

Kurs 411A

Montag, 19.04.2010 – 31.05.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 411B

Donnerstag, 12.08.2010 – 16.09.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 411T

Freitag, 04.06.2010 – 13.08.2010, 08.30 – 11.00 Uhr
6 Vormittage

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel Fr. 30.–

Grundkurse

421 Word Grundkurs

Inhalt Eine umfassende Einführung in das leistungsstarke Textverarbeitungsprogramm Word:

- Texte erstellen, bearbeiten und korrigieren
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen
- Einführung Tabulatoren und Spalten
- Nummerierung und Aufzählung
- Rahmen und Grafiken
- Grundlagen der Autokorrektur
- Einfache Kopf- und Fusszeilen

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen, welche mit Hilfe der umfangreichen Möglichkeiten von Word Texte erfassen und gestalten möchten.

Daten 5 Abende (15 Lektionen)

Kurs 421A

Donnerstag, 22.04.2010 – 27.05.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 421B

Montag, 31.05.2010 – 28.06.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 421C

Dienstag, 14.09.2010 – 02.11.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 370.– und Lehrmittel Fr. 30.–

423 Excel Grundkurs

Inhalt Eine umfassende Einführung in das leistungsstarke Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und korrigieren
- Tabellen und Zellen formatieren
- Schnelle Eingabe von Daten mit Autoeingabe und Autoausfüllen
- Berechnungen mit Hilfe von Formeln und Funktionen
- Arbeitsmappen und Tabellenblätter verwalten
- Tabellengestaltung mit AutoFormat, Kopf- und Fusszeilen
- Datenlisten erstellen, Daten sortieren und filtern mittels AutoFilter

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen, Erfahrung in Word von Vorteil.

Daten 5 Abende (15 Lektionen)

Kurs 423A

Donnerstag, 15.04.2010 – 20.05.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 423B

Mittwoch, 02.06.2010 – 30.06.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 423C

Montag, 06.09.2010 – 25.10.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 370.– und Lehrmittel Fr. 30.–

426 Office Grundlagen

Inhalt Eine umfassende Einführung in die gebräuchlichsten Programme von MS Office. Der Lehrgang fasst die folgenden Kurse zusammen:

- Word Grundlagen
- Excel Grundlagen
- PowerPoint Grundlagen
- Internet
- Windows Explorer

Software

Windows XP/Office 2007

zusätzlich:

- Workshop zur Festigung des erlernten Stoffes
- Durch Vernetzung der einzelnen Programme die Möglichkeiten von MS-Office optimal nutzen
- Anpassen von Vorlagen an persönliche Bedürfnisse
- Daten auf CD brennen

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen, welche mit Word, Excel, PowerPoint und Internet effizient Resultate in der Arbeitswelt erreichen wollen.

Daten 15 Abende (60 Lektionen)**Kurs 426A**

Montag, 03.05.2010 – 20.09.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 1305.– und Lehrmittel Fr. 95.–**496 Umsteigerkurs auf Office 2007**

Inhalt In nur 8 Lektionen lernen Sie die wichtigsten Änderungen kennen: Office Schaltfläche und Multifunktionsleiste. Sie sparen sich viel Zeit und Ärger, wenn Sie nicht alles selber entdecken müssen.

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für alle, die sich in Office 2007 einarbeiten wollen und bereits mit den Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint und Outlook gearbeitet haben oder entsprechende Kurse belegt haben.

Daten 2 Abende (8 Lektionen)**Kurs 496A**

Dienstag, 27.04.2010 – 04.05.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 240.– und Lehrmittel Fr. 30.–**499 Office 2007 – Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern**

Inhalt Sie lernen wiederkehrende Aufgaben professionell mit den neuen Office Programmen zu erarbeiten.

- Beispiel Aushang erstellen
- Faltblätter / Texte in Spalten
- Korrespondenz im Griff
- Tabellen und Berechnungen mit Excel
- Fotos präsentieren mit PowerPoint
- Reise per Internet planen

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen Office 2002, 2003 oder 2007.

Daten 4 Abende (16 Lektionen)**Kurs 499A**

Donnerstag, 12.08.2010 – 02.09.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 380.– und Lehrmittel Fr. 30.–**495 Office 2007 – Einsatz im Büroalltag**

Inhalt Sie lernen effizientes Arbeiten mit Office 2007 Programmen.

- Geschäftsbriefe mit Word erstellen
- Korrespondenz in Word automatisieren
- Längere Texte optisch ansprechend gestalten
- Vorlagen erstellen mit ähnlichem Inhalt und Layout
- Berechnungen mit Excel durchführen
- Funktionen einsetzen
- Summen und Prozentwerte berechnen
- Tabellen einrichten, kontrollieren und drucken
- Umsatzzahlen als Diagramm darstellen
- Präsentationen mit PowerPoint erstellen
- Regeln für gelungene Präsentationen
- Inhalte aus anderen Microsoft-Anwendungen einfügen
- Folienmaterial ausdrucken
- E-Mails in Outlook mit Anhang versenden
- Standardeinstellungen anpassen
- Eine persönliche Signatur verwenden
- Kontakte und Adressen in Outlook verwalten
- Kontakte drucken, importieren und exportieren

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen Office 2002, 2003 oder 2007.

Daten 8 Abende (32 Lektionen)**Kurs 495A**

Dienstag, 11.05.2010 – 29.06.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 690.– und Lehrmittel Fr. 30.–

Aufbaukurse

441 Word Aufbaukurs

Inhalt Vertiefung der Grundkenntnisse. Lernen Sie Word noch effizienter nutzen und auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen.

- Weiterführende Formatierungen (Zeichen, Absatz, Seite)
- Vertiefung Tabulatoren und Einzüge
- Silbentrennung, Thesaurus und Sprachwahl
- Rechtschreibe- und Grammatikprüfung
- Dokumentvorlagen
- Autotext-Einträge
- Formatvorlagen
- Tabellen
- Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit guten PC-Kenntnissen, welche seit einiger Zeit mit Word arbeiten.

Software

Windows XP/Office 2007

Daten 5 Abende (15 Lektionen)

Kurs 441A

Montag, 16.08.2010 – 13.09.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 370.– und Lehrmittel Fr. 30.–

443 Excel Aufbaukurs

Inhalt Eine Vertiefung der Grundkenntnisse im Tabellenkalkulationsprogramm.

- Erweiterte Formatierung
- Diagramme erstellen und überarbeiten

- Vertieftes Rechnen mit Hilfe von Formeln und Funktionen verschachtelt
- Relative, gemischte und absolute Bezüge, Mehrfachoperationen
- Verwenden von Autofiltern und Spezialfiltern in Datenlisten
- Makros aufzeichnen und bearbeiten
- Tipps und Tricks rund um Excel

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit guten PC-Kenntnissen, welche bereits mit Excel arbeiten und dieses Programm noch effizienter einsetzen wollen.

Daten 5 Abende (15 Lektionen)

Kurs 443A

Donnerstag, 20.05.2010 – 17.06.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 443B

Mittwoch, 11.08.2010 – 08.09.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 370.– und Lehrmittel Fr. 30.–

Präsentation/Grafik

461 PowerPoint Grundkurs

Inhalt Mit PowerPoint können am Bildschirm, mit Folien am Hellraumprojektor oder mit Dias auf einfache Art wirkungsvolle Präsentationen erstellt werden. Bei Bildschirm-Präsentationen können auch Multimediaelemente eingebaut werden.

- Folien erstellen
- Entwurfsvorlagen erzeugen und zuweisen
- Folienlayout

- Gliederung
- Grafiken, Organigramme und Diagramme einfügen
- Bildschirmpräsentation einrichten

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen. Teilnehmende, welche ihre Daten optisch aufbereiten möchten.

Daten 5 Abende (15 Lektionen)

Kurs 461A

Donnerstag, 03.06.2010 – 01.07.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 370.– und Lehrmittel Fr. 30.–

463 Bild- und Photobearbeitung mit Photoshop – Grundkurs

Inhalt Mit Photoshop können Fotos am Computer bearbeitet, Bilder importiert und verwaltet werden.

- Bearbeiten von Fotos am PC
- Bilder importieren, verwalten und exportieren
- Wichtigste Werkzeuge kennenlernen
- Verändern von Kontrast und Farben
- Bildausschnitte festlegen
- Bestimmen der Auflösung nach Verwendungszweck
- Anwenden verschiedener Bilddateiformate wie JPG, PSD, TIF

Software

Photoshop CS3

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit guten PC-Grundkenntnis-

sen, welche eine Grundausbildung im Bildbearbeitungsbereich und im Photoshop erwerben möchten.

Daten 5 Abende (15 Lektionen)

Kurs 463A

Montag, 10.05.2010 – 14.06.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kurs 463B

Dienstag, 10.08.2010 – 07.09.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 450.–, inkl. Lehrmittel

464 Bild- und Photobearbeitung mit Photoshop – Aufbaukurs

Inhalt Mit Photoshop werden Bildmontagen erstellt und für den jeweiligen Zweck professionell angepasst.

- Kennenlernen der Auswahlwerkzeuge
- Arbeiten mit Ebenen
- Erstellen von Fotomontagen
- Arbeiten mit Farben, Strukturen, Filtern
- Texteffekte
- Anpassung der Bilder für verschiedene Verwendungszwecke

Software

Photoshop CS3

Teilnehmende

Für Anwender/-innen mit guten PC-Grundkenntnissen, die intensiver an Ihren Fotos arbeiten und aufwändigere Anpassungen vornehmen möchten.

Daten 3 Abende (3 Lektionen)

Kurs 464A

Mittwoch, 11.08.2010 – 25.08.2010, 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 270.–, inkl. Lehrmittel

465 Digitale Fotografie Grundkurs

Inhalt Eine umfassende Einführung in die faszinierende Welt der digitalen Fotografie mit den Aspekten Bild – Kamera – Drucker – Internet (Bildbearbeitung mit dem Programm Photoshop Elements Version 7/8).

- Unterschiede der verschiedenen Modelle und Philosophien
- Übertragung von Kamera in den Computer
- Import und Export von Daten und Formaten
- Aufbereiten der Bilder für den Druck
- Bilder selber drucken oder drucken lassen
- Bilder fürs Internet, worauf ist zu achten
- Fotos archivieren, CD brennen

Software

Photoshop Elements 7/8

Teilnehmende

PC-Anwenderkenntnisse werden vorausgesetzt. Es ist von Vorteil die eigene Digicam mitzubringen.

Daten 4 Abende (16 Lektionen)

Kurs 465A

Dienstag, 08.06.2010 – 29.06.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 380.– und Lehrmittel Fr. 30.–

466 Fotobuch gestalten neu!

Inhalt Fotobücher sind eine schöne und praktische Alternative zum herkömmlichen Einkleben der Fotos. In den neusten Programmen stehen unzählige Möglichkeiten zur Verfügung.

- Fotobücher von ifolor
- Fotobuch Designer
- Installation

- Fotobuch gestalten (Comfort-Modus)
- Styles, Texte und Seitengestaltung
- Fotobuch gestalten (Expert-Modus)
- Hintergründe, Rahmen und Elemente
- Tipps und Tricks

Teilnehmende

Für Anwendende mit PC-Grundkenntnissen

Daten 2 Abende (8 Lektionen)

Kurs 466A

Mittwoch, 28.04.2010 – 05.05.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 240.– und Lehrmittel Fr. 30.–

Internet

482 Outlook

Inhalt Die Teilnehmenden lernen das effiziente Organisieren von E-Mail, Terminen, Aufgaben und Kontakten mit Outlook. Sie kennen die Rechtvergabe für das Zusammenarbeiten und die Möglichkeiten, welche der Exchange Server zur Verfügung stellt. Sie können Mail-Dienste konfigurieren und verwalten. Sie kennen die Möglichkeiten zum Datenabgleich und zur Synchronisation mit mobilen Geräten oder Notebooks.

- Das Outfit von Outlook
- E-Mail, Kalender, Kontakte
- Aufgabenliste (Pendenzen)
- Die Gruppenfunktionalität von Outlook
- Datenabgleich
- Serien-E-Mail

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Für Anwendende mit PC-Grundkenntnissen

Daten 4 Abende (12 Lektionen)

Kurs 482A

Donnerstag, 02.09.2010 – 23.09.2010. 18.00 – 20.30 Uhr

Kosten Fr. 290.– und Lehrmittel Fr. 30.–

483 Sicherheit am PC

Inhalt Die Risiken des Internets kennen lernen. Wissen, wie man sich verantwortungsbewusst und korrekt im Internet bewegt.

- Verschiedene Möglichkeiten der individuellen Datensicherung
- Bedeutung und Einsatz des Datenschutzes
- Sinn und Einsatz einer Firewall
- Kennenlernen der Windows Systemprogramme
- Einsatz von Adware
- Umgang mit Cookies
- Verwendung des Spam-Filters
- Wahl und Einsatz von Passwörtern

Teilnehmende

Für Anwendende mit PC-Grundkenntnissen

Daten 1 Abend (4 Lektionen)

Kurs 483A

Mittwoch, 19.05.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 130.– und Lehrmittel Fr. 15.–

Die SIZ-Diplome

Informatik-Anwender I SIZ	Informatik-Anwender II SIZ		
	Kaufmännische Ausprägung	Technische Ausprägung	Gymnasiale Ausprägung (Mittelschulen)
	422K Tabellenkalkulation Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	422T Tabellenkalkulation Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung	422M Tabellenkalkulation wissenschaftliche Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung
302 Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation Grundlagen der Dokumenten-Gestaltung und Tabellenkalkulation	322K Textverarbeitung Umfassende Berichte und Briefe formatieren und gestalten	322T Textverarbeitung Umfassende Berichte formatieren und gestalten	322M Textverarbeitung Umfassende Berichte formatieren und gestalten
202 Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen Präsentation erstellen, Bilder und Multimediaelemente einbinden, Präsentationstechnik			
102 Betriebssystem, Kommunikation und Security Benutzeroberfläche und Betriebssystem, Datenablage, Mail/Kalender/Aufgaben, WWW, Security			

Lehrgänge SIZ

601 Informatik-Anwender I SIZ

Inhalt Das Diplom Informatik-Anwender I SIZ richtet sich an Personen, die sich fundierte PC-Kenntnisse in der Benutzung des PCs und der wichtigsten Softwareanwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet, E-Mail, Präsentationen mit Multimediaelementen aneignen wollen. Dieser gesamtschweizerisch anerkannte Ausweis bestätigt, dass Sie über solide Grundkenntnisse im PC-Anwenderbereich verfügen und die gebräuchlichsten Programme zweckmässig einsetzen können. Der Lehrgang bildet die Basis für den weiterführenden Lehrgang Informatik-Anwender II SIZ.

Module Der Lehrgang besteht aus den 3 Modulen:

Modul 102

Betriebssystem, Kommunikation und Security

Benutzeroberfläche und Betriebssystem, Datenablage, Mail/Kalender/Aufgaben, WWW, Security

Modul 202

Präsentation mit Einsatz von Multimediaelementen

Präsentation erstellen, Bilder und Multimediaelemente einbinden, Präsentationstechnik

Modul 302

Grundlagen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Grundlagen der Dokumenten-Gestaltung und Tabellenkalkulation

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Anwender/-innen mit PC-Grundkenntnissen, die nicht zwingend im Bürobereich tätig sind und Wiedereinsteiger/-innen oder Personen, die im privaten Bereich mit einem PC arbeiten. Kenntnisse in Tastaturschreiben sind von Vorteil. Teilnehmer/-innen sollten über einen PC mit Internetanschluss verfügen.

Dauer 76 Lektionen

Kurs 601A

Dienstag, 13.04.2010 – 21.09.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 1690.-, inkl. Lehrmittel
+ Prüfungsgebühr Fr. 315.- (Vorgabe SIZ)

Prüfungsort

Berufs- und Weiterbildungszentrum Wil

Verlangen Sie unverbindlich die detaillierte Lehrgangsdokumentation.

603 Informatik-Anwender II SIZ

Inhalt Sie verfügen über solide PC-Kenntnisse in den wichtigsten Anwenderprogrammen.

Das Diplom Informatik-Anwender II SIZ ist ein Fortsetzungsangebot des Lehrganges Informatik-Anwender I SIZ und richtet sich an Personen aller Berufsgattungen. Der Lehrgang vermittelt umfangreiche Kenntnisse der wichtigsten Anwendungen wie Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet und E-Mail.

Der Lehrgang besteht aus vier Modulen (zwei Module aus Anwender SIZ I)

Modul 322

Textverarbeitung

Umfassende Berichte und Briefe formatieren und gestalten

Modul 422

Tabellenkalkulation

Betrieblich-finanzielle Datenauswertung, Diagramme, Datenverwaltung

Modul 102 aus Anwender SIZ I

Modul 202 aus Anwender SIZ I

Software

Windows XP/Office 2007

Teilnehmende

Absolventinnen und Absolventen des Lehrganges Informatik-Anwender I SIZ. Man sollte täglich ca. 4 Std. mit verschiedenen Programmen am PC arbeiten. Grundkenntnisse in den Anwenderprogrammen Word, Excel, PowerPoint, Internet Explorer sowie Kenntnisse von Windows Explorer.

Dauer 64 Lektionen

Kurs 603A

Mittwoch, 14.04.2010 – 1.9.2010, 18.00 – 21.15 Uhr

Kosten Fr. 1790.-, inkl. Lehrmittel
+ Prüfungsgebühr Fr. 210.- (Vorgabe SIZ)

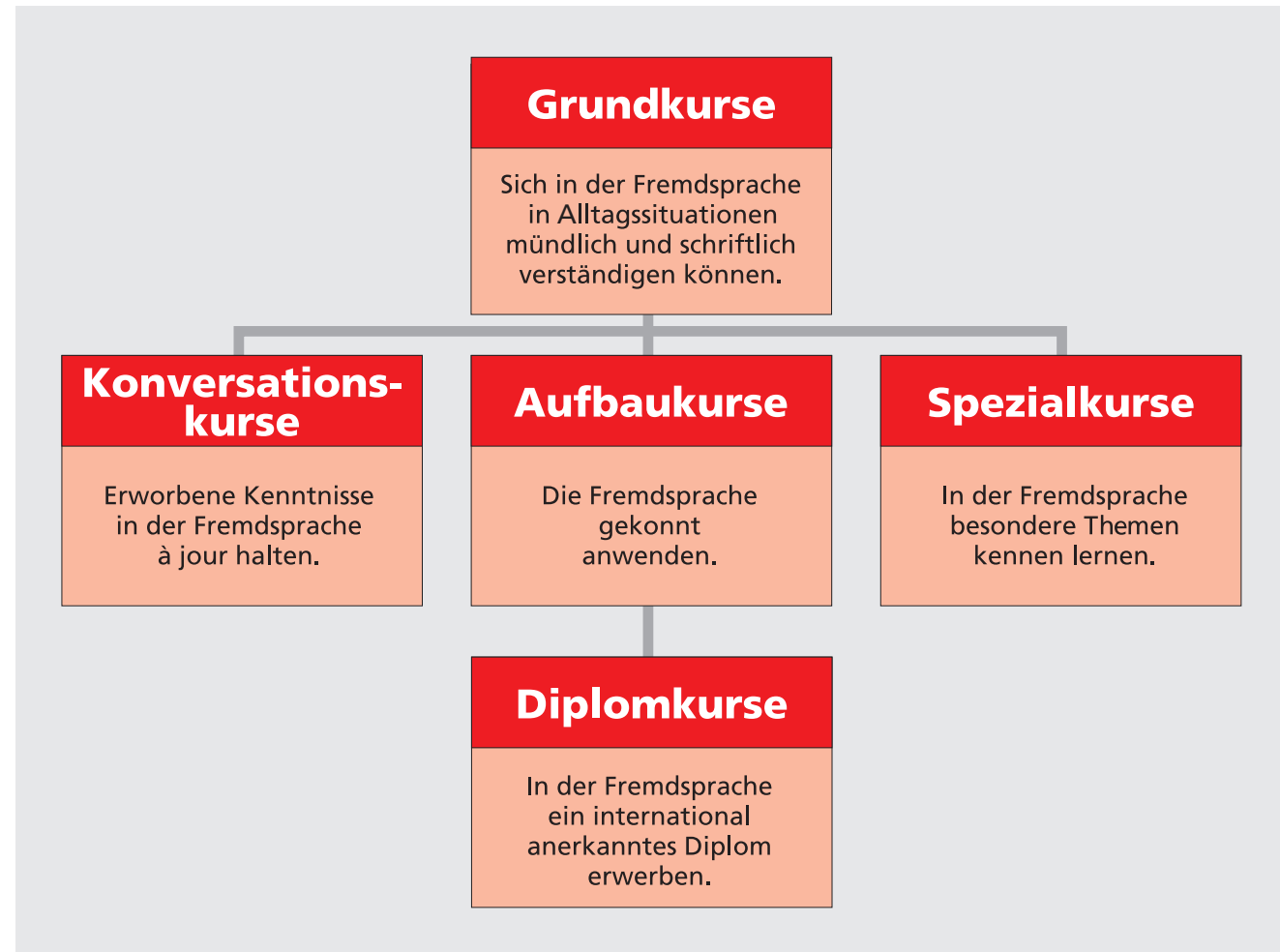
Prüfungsort

Berufs- und Weiterbildungszentrum Wil

Verlangen Sie unverbindlich die detaillierte Lehrgangsdokumentation.

Sprachen bedeuten die Welt!

Ausbildungskonzept



Wir wollen Sie in Ihrem Ziel, eine Fremdsprache zu erlernen, bestmöglich unterstützen. Damit Sie den richtigen Einstieg finden, beraten wir Sie gerne.

Englisch

Grundkurse

- Sie lernen die englische Sprache von Grund auf kennen und können sich in Alltagssituationen verständigen.
- Sie verstehen das Wichtigste aus gesprochenen und geschriebenen Texten.
- Nach 6 Semestern erreichen Sie ungefähr das Niveau der kaufmännischen Lehre.
- Verfügten Sie über Vorkenntnisse, so empfehlen wir Ihnen den Einstieg in Kurs Englisch 4. Damit kommen Sie rascher voran.
- Sind Sie unsicher, welcher Kurs für Sie passt? Verlangen Sie im Sekretariat einen Einstufungstest.

EG Englisch 1

Voraussetzungen

Keine. Anfängerkurs

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EG1a

Mittwoch, 21. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kurs EG1b

Donnerstag, 22. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Patricia Brändle

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EG Englisch 2

Voraussetzungen

Kurs Englisch 1 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EG2

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EG Englisch 3

Voraussetzungen

Kurs Englisch 2 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EG3

Montag, 19. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EG Englisch 4 – Einstiegskurs mit Vorkenntnissen

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EG4a

Dienstag, 20. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Patricia Brändle

Kurs EG4b

Dienstag, 20. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Patricia Brändle

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EG Englisch 5

Voraussetzungen

Kurs Englisch 4 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EG5

Donnerstag, 22. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

Aufbaukurse

- Ziel: Sie erweitern den Sprachwortschatz, festigen die Grammatik und fördern das Hör- und Leseverständnis durch Lektüre und Konversation.
- Diese Ausbildungsstufe setzt Sprachkenntnisse auf dem Niveau des Grundkurses «Englisch 6», der kaufmännischen Lehre oder eines Sprachaufenthaltes voraus.

EA Englisch Pre-Intermediate

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EA1a/Semester 1

Mittwoch, 21. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Patricia Brändle

Kurs EA1b/Semester 1

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Patricia Brändle

Kurs EA1c/Semester 1

Donnerstag, 22. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kurs EA2/Semester 2

Dienstag, 20. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kurs EA3/Semester 3

Montag, 19. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EA Englisch Intermediate

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EA5

Dienstag, 20. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Sheena Stillhard

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EA Pre-First Certificate Course

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EP2-8

Donnerstag, 12. August 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Patricia Brändle

Kosten Fr. 510.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

EA Pre-Advanced Certificate Course

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs EP3-8

Dienstag, 10. August 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Maria Josef

Kosten Fr. 510.– und Lehrmittel ca. Fr. 75.–

Conversation Courses

- We will focus on discussion, vocabulary, listening and reading skills and selected grammar points as they come up in our conversations.

EC English Conversation – Intermediate

Dates 16 evenings (32 lessons)

Course EC2a

Monday, 19. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Patricia Brändle

Course EC2b

Thursday, 22. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Elisabeth Bochsler

Fee Fr. 440.–

EC English Conversation – Upper-Intermediate

Dates 16 evenings (32 lessons)

Course EC3a

Monday, 19. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Maria Josef

Course EC3b

Monday, 19. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Maria Josef

Course EC3c

Wednesday, 21. April 2010, 18.30 – 20.00 Uhr
Elisabeth Bochsler

Fee Fr. 440.–

Diploma Courses

- Aim: To achieve an International Diploma of the University of Cambridge.

ED FCE – Cambridge First Certificate in English**Requirements**

The commercial diploma or PET examination or equivalent. An entrance test should be completed. (It will be sent after enrolment)

Dates 35 evenings (70 lessons)

Course ED20-8

Monday, 9. August 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Debbie Grossmann

Fee Fr. 970.– and book approx. Fr. 80.–

Information

The examination will take place in June 2011
The examination fee is not included (approx. Fr. 350.–)

ED CAE – Cambridge Certificate in Advanced English

Requirements

Matura, Cambridge First Certificate in English (FCE) or equivalent.

Dates 35 evenings (70 lessons)

Course ED30-8

Tuesday, 10. August 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Debbie Grossmann

Fee Fr. 970.– and book approx. Fr. 80.–

Information

The examination will take place in June 2011
The examination fee is not included (approx. Fr. 350.–)

ED CPE – Cambridge Certificate of Proficiency in English

Requirements

Certificate in Advanced English (CAE) or a longer stay in an English speaking country.

Dates 35 evenings (70 lessons)

Course ED50-8

Tuesday, 10. August 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Sarah Rutz

Fee Fr. 970.– and book approx. Fr. 80.–

Information

The examination will take place in June 2011
The examination fee is not included (approx. Fr. 350.–)

Business English BEC vantage

Voraussetzungen

Der Kurs richtet sich an Personen, welche die englische Sprache im Beruf schon einsetzen, diese aber noch präzisieren möchten, Upper-Intermediate-Level

Zielgruppe

Personen, die ihr Geschäftsendlich verbessern möchten und/oder sich mit einem anerkannten Diplom ihre Fähigkeiten in Business-English bescheinigen lassen möchten.

Daten 35 Kursabende (70 Lektionen)

Kurs 553101

Montag, 19. April 2010, 18.45-20.15 Uhr
Margaret Landtwing

Kosten Fr. 970.–, exkl. Lehrmittel
Prüfungsgebühr (ca. Fr. 350.–)

Kursort Uzwil

Französisch

Grundkurse

- Sie lernen die französische Sprache von Grund auf kennen und können sich in Alltagssituationen verständigen.
- Sie verstehen das Wichtigste aus gesprochenen und geschriebenen Texten.

FG Französisch 1

Voraussetzungen

Keine. Anfängerkurs

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs FG1

Mittwoch, 21. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Fabienne Heim

Kosten Fr. 440.– et livre environ Fr. 90.–

FG Französisch 2

Voraussetzungen

Kurs FG1 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs FG2

Mittwoch, 21. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Fabienne Heim

Kosten Fr. 440.– et livre environ Fr. 90.–

FG Französisch 3

Voraussetzungen

Kurs FG2 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs FG3

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 20.45 Uhr
Fabienne Heim

Kosten Fr. 440.– et livre environ Fr. 90.–

FG Französisch 4

Inhalt Grammatik und Konversation. Ziel dieses Kurses ist eine bessere Verständigung und mündliche Ausdrucksfähigkeit.

Voraussetzungen

Kurs FG3 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs FG4

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 20.45 Uhr
Fabienne Heim

Kosten Fr. 440.– et livre environ Fr. 90.–

Cours spécial

LFF Lebendiges Französisch für Frauen

Voraussetzungen

Französisch auf Niveau DELF A2/B1

Daten 16 Vormittage (32 Lektionen)

Kurs LFF

Donnerstag, 22. April 2010, 09.30 – 11.00 Uhr
Fabienne Heim

Kosten Fr. 440.– et livre environ Fr. 90.–

Course de Diplôme

- DELF besteht aus 4 unabhängigen Diplomen. Bei jeder Prüfung werden alle Kompetenzen (Hörverstehen, Leseverstehen, schriftlicher Ausdruck und mündlicher Ausdruck) integriert und gewertet.
- Die Prüfungen sind an den gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen angepasst.

FD DELF/Diplôme d'études en langue française

Objectifs

Le DELF A1, le niveau introductif, la valorisation des acquis. L'apprenant peut répondre à des questions simples sur lui-même, l'endroit où il vit, les gens qu'il connaît et peut intervenir avec des énoncés simples dans les domaines qui lui sont familiers.

Le DELF A2, le niveau de «survie», la compétence élémentaire. C'est le niveau des rapports sociaux: ré-

ponses à des questions sur la profession ou les loisirs, échange simple dans un magasin ou une banque, se renseigner sur un voyage, utiliser les transports en commun, fournir et demander des informations de base au quotidien.

Le DELF B1, le niveau seuil. C'est la capacité à poursuivre une interaction, par exemple: suivre les points principaux d'une discussion assez longue, donner son avis ou solliciter des avis. C'est la capacité de faire face aux problèmes quotidiens, par exemple: se débrouiller dans une situation imprévue, faire face à l'essentiel, faire une réclamation ou intervenir dans une conversation.

Le DELF B2, l'utilisateur indépendant. C'est la capacité à argumenter: défense d'une opinion, argumentation logique, négociation et concession. C'est l'aisance dans le discours social: comprendre dans le détail, prendre la parole, s'adapter aux changements de sens et de style qui peut apparaître dans une conversation.

Avantages

Le DELF bénéficie d'une légitimation nationale et d'une reconnaissance internationale. Il a le label officiel du Ministère français de l'Education nationale.

Public Selon le niveau, les participants doivent posséder de bonnes connaissances en français.

Dates 17 soirées (34 leçons)

Cours FD-A1, DELF A1

Mardi, 20 Avril 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Fabienne Heim

Cours FD-A2, DELF A2

Mardi, 20 Avril 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Fabienne Heim

Cours FD-B1, DELF B1

Mardi, 20 Avril 2010, 19.15 – 20.45 Uhr
Fabienne Heim

Course FD-B2, DELF B2

Mardi, 20 Avril 2010, 19.15 – 20.45 Uhr
Fabienne Heim

Frais Fr. 490.– et livre environ 90.–
Les frais pour les examens ne sont pas compris.

Italienisch**Grundkurse**

- Sie lernen die italienische Sprache von Grund auf kennen und können sich in Alltagssituationen verständigen.
- Sie verstehen das Wichtigste aus gesprochenen und geschriebenen Texten.

IG Italienisch 1**Voraussetzungen**

Keine. Anfängerkurs

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs IG1

Montag, 19. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

IG Italienisch 2**Voraussetzungen**

Kurs IG1 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs IG2

Dienstag, 20. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

IG Italienisch 3**Voraussetzungen**

Kurs IG2 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs IG3

Donnerstag, 22. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

IG Italienisch 5**Voraussetzungen**

Kurs IG4 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs IG5

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Monica Dyttrich

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

ISG Corso di grammatica italiana**Permessa**

Conoscenze media dell'italiano

Date 16 sere (32 lezioni)

Kurs ISG

Giovedì, 22. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 30.–

Corso di conversazione

- Corso avanzato di conversazione, lettura e attualità

IC Conversazione e cultura italiana

Premessa

Buone conoscenze dell'italiano

Date del corso

16 sere (32 lezioni)

Corso IC1

Martedì, 20. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Corso IC2

Lunedì, 19. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Corso IC3

Giovedì, 22. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Monica Dyttrich

Costo Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 40.–

Corso speciale

IGR Italienisch für Reisende **neu!**

Ziel Sie werden mit typischen Reisesituationen konfrontiert und erwerben die nötigen sprachlichen Mittel für eine gute Verständigung. Zudem erhalten Sie viele interessante und nützliche Informationen über Land und Leute.

Inhalt Sie trainieren gezielt die mündlichen Fertigkeiten, welche Sie z.B. am Flughafen, beim Einkaufen, im Restaurant, im Hotel oder in der Stadt benötigen

Voraussetzungen

keine

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs IGR

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Marina Mutschler-Perrone

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 30.–

Spanisch

Grundkurse

- Sie lernen die spanische Sprache von Grund auf kennen und können sich in Alltagssituationen verständigen.
- Sie verstehen das Wichtigste aus gesprochenen und geschriebenen Texten.

SG Spanisch 1

Voraussetzungen

Keine. Anfängerkurs

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs SG1

Mittwoch, 21. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Clara Bossart

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

SG Spanisch 2

Voraussetzungen

Kurs SG1 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs SG2

Dienstag, 20. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Clara Bossart

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

SG Spanisch 3

Voraussetzungen

Kurs SG2 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs SG3

Donnerstag, 22. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Liliana Gähwiler-Garcia

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

SG Spanisch 4

Voraussetzungen

Kurs SG3 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs SG4

Dienstag, 20. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Liliana Gähwiler-Garcia

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

SG Spanisch 5

Voraussetzungen

Kurs SG4 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs SG5

Donnerstag, 22. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Clara Bossart

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

Curso de conversación

- Conversamos sobre temas del mundo hispano.
- Gramática y ejercicios auditivos

SC Curso de conversación

Condiciones preliminares

Muy buenos conocimientos

Fecha del curso

16 semanas (32 lecciones)

Curso SC4

Miércoles, 21. April 2010, 19.15 – 21.00 Uhr
Santiago Ortega

Valor del curso

Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

Curso especial

SGR Spanisch für Reisende

neu!**Ziel**

Sie werden mit typischen Reisesituationen konfrontiert und erwerben die nötigen sprachlichen Mittel für eine gute Verständigung. Zudem erhalten Sie viele interessante und nützliche Informationen über Länder und Leute.

Inhalt

Sie trainieren gezielt die mündlichen Fertigkeiten, welche Sie z.B. am Flughafen, beim Einkaufen, im Restaurant, im Hotel oder in der Stadt benötigen

Voraussetzungen

keine

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs SGR

Dienstag, 20. April 2010, 17.30 – 19.00 Uhr
Clara Bossart

Kosten Fr. 440.– und Lehrmittel ca. Fr. 50.–

Deutsch

Grundkurse

- Sie lernen die deutsche Sprache von Grund auf kennen und können sich in Alltagssituationen verständigen.
- Sie verstehen das Wichtigste aus gesprochenen und geschriebenen Texten.

DG Deutsch 1

Aktion

Inhalt Grundkenntnisse der deutschen Sprache erwerben

Voraussetzungen

Kenntnisse des Lateinischen Schriftsystems

Daten 32 Kurstage (64 Lektionen)

Kurs DG1

Dienstag und Freitag, 20. April 2010
17.30 – 19.00 Uhr
Hans Schächli

Kursgeld

Fr. 780.– und Lehrmittel ca. Fr. 25.–

DG Deutsch 4

Aktion

Inhalt Grundkenntnisse der deutschen Sprache erwerben

Voraussetzungen

Kurs DG3 oder Vorkenntnisse

Daten 32 Kurstage (64 Lektionen)

Kurs DG4

Dienstag und Freitag, 20. April 2010
19.15 – 20.45 Uhr
Hans Schächli

Kursgeld

Fr. 780.– und Lehrmittel ca. Fr. 25.–

DG Deutsch 6

Aktion

Voraussetzungen

Kurs DG5 oder Vorkenntnisse

Daten 16 Kurstage (32 Lektionen)

Kurs DG6

Donnerstag, 22. April 2010
19.15 – 20.45 Uhr
Hans Schächli

Kursgeld

Fr. 390.–

Lehrmittel

eigene Unterlagen

Fachausbildung

901 Milchausbildung/Fromarte

Ziel Wir unterstützen Sie mit fachkundigen Instruktionen bei der Erstellung des betrieblich angepassten QM Managements nach dem Branchenstandard QM FROMARTE mit optionaler Integration des BRC Standards (Zulieferstatus).
Am Ende der Ausbildung halten Sie Ihren QS-Ordner Fromarte in den Händen, der auf Ihr Unternehmen ausgerichtet ist.

- Inhalt**
- Erarbeitung des Managementsystems (Organisation, Ressourcen, Produktion, HACCP Konzepte, Probenpläne, Probenkonzepte etc.)
 - Analytik, Prozesshygienekriterien und Endproduktkontrollen
 - Gesetzliche Grundlagen, Problempunkte aus Sicht der Lebensmittelkontrolle
 - Vorstellung Reinigungskonzepte

Teilnehmende

1–2 Personen pro Unternehmen, die die betrieblichen Abläufe genauestens kennen und in der Lage sind ihre erarbeiteten Erörterungen im QS Ordner Fromarte im Word und Excel selbständig niederzuschreiben.

Voraussetzungen

- Der QS Ordner Fromarte, inkl. CD, wird durch den Teilnehmenden beschafft (Mitglied Fromarte).
- Der Kurs ist auf Unternehmungen beschränkt.

Referenten

Herr R. Bless, ehemaliger milchwirtschaftlicher Berater, Kursleitung
Referent, Analytik, Bamos AG
Referent, Anforderungen bei der Inspektion, Kantonales Laboratorium
Referent, Reinigungskonzepte, HALAG Chemie AG

Dauer 36 Lektionen

Zeit Dienstag, 09.02.2010 – 20.04.2010, 13.30 – 17.00 Uhr

Kosten Fr. 1390.–

802 Ausbildung CZV

In Zusammenarbeit mit der A–Z Verkehrsschule St.Gallen bieten wir ab 2010 die Ausbildung zum «Lastwagenführer, CZV» an.



Berufs- und Weiterbildungszentrum Wil

Schützenstrasse 8, 9500 Wil
Tel 071 929 74 14
weiterbildung@bzwil.ch
www.bzwil.ch

Berufs- und Weiterbildungszentrum Uzwil

Schöntalstrasse 4 + 7, 9244 Niederuzwil
Tel 071 955 07 55
info@bzuzwil.ch
www.bzuzwil.ch