AWO Aktivtreff Winterhude
Wochenprogramm

ab Oktober 2026

AWO Hamburg

MO

10.00–11.30 **Klönschnack – Englisch / Deutsch**
10.30–11.30 **Qi-Gong** Warteliste
14.15–17.00 **Schneidern** Warteliste
17.30–19.30 **Sprachcafé** Kooperation mit Hamburger mit Herz e.V.

DI

10.00–11.30 **Gymnastik + Kaffeeklatsch** Warteliste
14.30–15.30 **Rundgang durch den Stadtpark**
14.30–17.00 **Malen** 2.+ 4. Dienstag

MI

10.00–11.00 **Lachyoga** 2.+ 4. Mittwoch
14.00–15.00 **Digitalberatung Handy / PC** 1.+ 3. + 5. Mittwoch
14.00–17.00 **Skat**
14.00–15.30 **Kreativtanz** Warteliste
16.00–17.00 **Mach mit – bleib fit!** Kooperation mit FC Sperber (Hamburger Sportbund) Warteliste

DO

10.00–12.00 **Tagesthemen – Gesprächskreis** 2.+ 4. Donnerstag
10.30–12.00 **Literaturkreis** 1. Donnerstag
14.00–17.00 **Schach | Spiele** Neue Mitspieler*innen willkommen!
14.30–17.00 **Rommee Cup und weitere Spiele**
15.00–16.00 **Singen mit Steve**

FR

10.00–12.00 **Gedächtnistraining** Pause | startet am 20.11.26
14.00–17.00 **Skat** Neue Mitspieler*innen willkommen!
14.30–17.00 **Rommee Cup und weitere Spiele**

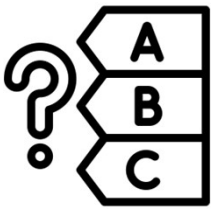
Dienstag bis Freitag 14.00–17.00 **Offener Treff + Tauschboard** | 12.15–13.45 Mittagspause

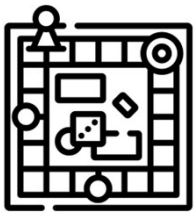
Wir suchen ein neues Leitungsteam!

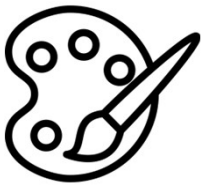
AWO Aktivtreff Winterhude | Alsterdorfer Str. 43–45 | 22299 Hamburg | Tel. 040 460 31 21
z. Zt. erreichbar jeden Dienstag von 10–12 Uhr vor Ort | Wir suchen ein Leitungsteam!

Dieser Treff wird gefördert durch die Freie und Hansestadt Hamburg, Bezirksamt Hamburg-Nord, und wird in der Trägerschaft der AWO LV Hamburg e.V. ehrenamtlich betrieben.

Icons zum Einfügen, wenn Platz da ist:







Anleitung zum Befüllen:

Sie finden in dieser Datei insgesamt **drei Vorlagen**, die je nach Menge der Veranstaltungspunkte varieren.

Farben:

Es werden **nur** die Farben **Schwarz und das AWO-Rot** (226/0/26), in der Zeile mit dem „Täglichen Events“ wird das AWO-Rot in Transparenz von 85 % verwendet. In den normalen Tabellenzeilen wird die **hellgraue Hintergrundfarbe** 228/228/227 verwendet.

Platzierung:

Die Platzierung der Elemente darf nicht verändert werden, die Logo-/Bild-/Textbereiche dürfen also nicht verschoben werden. Die voreingestellten Abstände zu jedem Rand von 1,5 cm dürfen nicht verändert werden.

Schriften:

Verwendet wird die FagoCo in den Schriftschnitten Regular und Bold.
Headline im roten Kasten: FagoCo Regular, 24pt, weiß
Infos zum Treff im roten Balken: FagoCo Regular, 14pt, weiß
Veranstaltungsname: FagoCo Bold, 14pt, schwarz
Veranstaltungsinfos und Uhrzeit: FagoCo Regular, 14pt, schwarz
Zusatzsinfos wie Leitung, NEU!, 1. Mi im Monat: FagoCo Regular, 11pt, schwarz bzw. rot
Weitere Hinweise/Annkündigung unterhalb der Tabelle: FagoCo Regular und Bold, 14pt, schwarz
Förderhinweis: FagoCo Regular, 7pt, schwarz

Tabellen-Pflege:

Zum Bestücken der Tabellen am besten die vorhandenen Formatierungen nutzen und nur Text austauschen. Entweder neu tippen. Oder Text aus Word in den Text-Editor von Windows einsetzen, dort erneute rauskopieren und dann in Powerpoint einsetzen. Dann ist die Formatierung von Word (Schriftart und Schriftgröße) gelöscht und die vorhandene in Powerpoint wird übernommen.

Tabellenzeilen löschen:

Tabellen-Pflege:

Zum Bestücken der Tabellen am besten die vorhandenen Formatierungen nutzen und nur Text austauschen. Entweder neu tippen. Oder Text aus Word in den Text-Editor von Windows einsetzen, dort erneute rauskopieren und dann in Powerpoint einsetzen. Dann ist die Formatierung von Word (Schriftart und Schriftgröße) gelöscht und die vorhandene in Powerpoint wird übernommen.

Tabellenzeilen löschen:

Tabellenzeile aktivieren > Rechtklick > Klick auf Tabelle: Löschen > Zeilen löschen

Tabellenzeilen hinzufügen:

Tabellenzeile aktivieren > Rechtklick > Klick auf Tabelle: Einfügen > Zeilen oberhalb/unterhalb einfügen

Eine leere Tabellenzeile mit gleicher Höhe, Zellenabständen, Hintergrund etc. erscheint.
Eine vorhandene Tabellenzeile aktivieren, kopieren (strg + C). Dann die neue leere Tabellentabelle aktivieren und mit strg + V kopierten Inhalt einfügen. Dann Text entsprechend abändern.