



APOLLON
Akademie

KBH1026Y

Begleitheft

Business Coach



KBH1026Y

Begleitheft

Business Coach

Die in unseren Studienheften verwendeten Personenbezeichnungen schließen ausdrücklich alle Geschlechtsidentitäten ein. Wir distanzieren uns ausdrücklich von jeglicher Diskriminierung hinsichtlich der geschlechtlichen Identität.

Falls wir in unseren Studienheften auf Seiten im Internet verweisen, haben wir diese nach sorgfältigen Erwägungen ausgewählt. Auf die zukünftige Gestaltung und den Inhalt der Seiten haben wir jedoch keinen Einfluss. Wir distanzieren uns daher ausdrücklich von diesen Seiten, soweit darin rechtswidrige, insbesondere jugendgefährdende oder verfassungsfeindliche Inhalte zutage treten sollten.

INHALTSVERZEICHNIS

HERZLICH WILLKOMMEN!	1
1 MEIN KURS IM ÜBERBLICK	3
1.1 Mein Ziel: Professionelle Beratung im Berufsleben	3
1.2 Meine Qualifikation	3
1.3 Meine Kursinhalte	4
1.4 Mein Kursabschluss	4
1.5 Auf einen Blick	5
2 WIE FUNKTIONIERT MEIN FERNSTUDIUM?	6
2.1 Meine Studienmaterialien	7
2.2 Mein Seminar	7
2.3 Meine Tutorinnen und Tutoren	8
2.4 Mein Online-Campus	8
2.5 Wie lerne ich am besten?	10
3 MEIN STUDIENSERVICE	12
3.1 Finanzierung	12
3.2 Verlängerung und Mutter-Baby-Pause	13
3.3 Ihre Ansprechpartner	13

HERZLICH WILLKOMMEN!

Liebe Kursteilnehmerin, lieber Kursteilnehmer,

wir heißen Sie ganz herzlich willkommen an der APOLLON Akademie. Sie haben die Entscheidung getroffen, sich weiterzubilden und Ihr Wissen und Ihre Kompetenzen zu erweitern. Damit eröffnen Sie sich neue Perspektiven und Möglichkeiten. Bereits während des Kurses werden Sie sehen, dass schon das Lernen an sich Ihr Leben verändert.

In diesem Begleitheft finden Sie alles, was Sie wissen müssen, um an Ihr Ziel zu gelangen. Nehmen Sie sich Zeit, um alles darüber zu erfahren, wie Ihre Weiterbildung aufgebaut ist, wie Sie mit anderen Kursteilnehmenden in Kontakt treten und was Ihre ersten Schritte im Fernstudium sind.

Mit Ihrer bereits absolvierten Coaching-Ausbildung zum/ zur Psychologischen Berater/-in oder zum Personal Coach haben Sie gelernt, Ihren Klienten und Klientinnen Impulse und Feedback zu geben sowie wichtige Leitfragen zu stellen, um persönliche Ressourcen zu aktivieren, Probleme zu lösen, Ziele zu erreichen oder Wege aus Konflikten zu finden. Mit diesem Aufbaukurs zum Business Coach erweitern Sie Ihr Beratungsspektrum um vielfältige Themen aus dem beruflichen Umfeld Ihrer Klienten und Klientinnen. Sie helfen Ratsuchenden, ihre Anliegen und Fragestellungen zielführend und der jeweiligen Situation angemessen zu bewältigen.

Die Möglichkeiten der Karrieregestaltung sind im Zuge des globalen Wettbewerbs und des enormen technologischen Wandels vielfältiger als je zuvor. Entsprechend gestiegen ist

auch der Beratungsbedarf im beruflichen Kontext. Dieser Kurs greift die Herausforderungen einer zunehmend komplexer werdenden Arbeitswelt auf und befähigt Sie dazu, Menschen in den verschiedensten Situationen und Lebenslagen professionell zu unterstützen und zu begleiten. Mithilfe von praxiserprobten Coachingmethoden können Sie aber nicht nur Ihre Klienten und Klientinnen bei der Entwicklung individueller Entfaltungspotenziale unterstützen und zu einer besseren Work-Life-Balance befähigen. Auch Teambuilding-Maßnahmen und Umstrukturierungen in Unternehmen können Sie professionell anregen und begleiten.

Es gibt unterschiedliche Gründe, sich weiterzubilden: berufliche Neu- und Umorientierung, Vertiefung und Erweiterung der eigenen Kompetenzen, persönliches und privates Interesse – die Anstöße sind vielfältig. Unabhängig davon, aus welchem Grund Sie sich für diesen Kurs entschieden haben, möchten wir Sie bei Ihrem persönlichen Lernprozess bestmöglich unterstützen, Ihnen eine inspirierende Zeit ermöglichen und Sie zu Ihrem Ziel begleiten. Melden Sie sich jederzeit gern, wenn Sie Fragen zum Kurs oder zu organisatorischen Belangen haben. Wir freuen uns, Ihnen dabei helfen zu dürfen, sich neues Wissen anzueignen.

Wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben, können Sie stolz auf sich sein. Wir sind es auch!

Ihr Team der APOLLON Akademie



1 MEIN KURS IM ÜBERBLICK

Wie ist der Kurs aufgebaut und welche Inhalte werden in den Studienmaterialien vermittelt? Für einen Überblick zu den Zielen, den Qualifikationen und Inhalten sowie dem Abschluss des Kurses lesen Sie zunächst dieses Kapitel.

1.1 Mein Ziel: Professionelle Beratung im Berufsleben

Das Business Coaching ist zu einem wichtigen Beratungsfeld geworden, nicht zuletzt aufgrund steigender Anforderungen im Berufs- und Privatleben. Immer mehr Menschen zeigen sich gegenüber der professionellen Begleitung durch einen Coach aufgeschlossen, da auch das Bewusstsein für die Relevanz psychologischer Hilfestellungen gewachsen ist.

Mit diesem Kurs erwerben Sie psychologisches Wissen und praktische beraterische Expertise, um Ihren Klienten und Klientinnen als Business Coach möglichst effektiv zu helfen und sie beim eigenständigen Finden von Lösungen zu unterstützen. Sie erarbeiten gemeinsam Ziele und stehen begleitend mit verschiedenen Methoden für die Erreichung dieser Ziele zur Seite.

Im Rahmen Ihrer Weiterbildung erlangen Sie beraterische Kompetenzen, um Mitarbeitende in Unternehmen verschiedenster Größenordnung zu unterstützen. Business Coaching ist in vielen Fällen die Beratung von Personen mit Führungs- und Steuerungsfunktionen, doch auch Selbstständige und Angestellte nehmen diese Dienstleistungen zunehmend in Anspruch. Zusätzlich zum Verständnis von Problemen, Ressourcen und Zielen auf individueller Ebene benötigt ein Business Coach Kenntnisse des speziellen Settings des jeweiligen Unternehmens. Dabei verstehen sich Business Coaches nicht als Organisationsberater/-innen, denn es geht nicht um die Erarbeitung monetärer Erfolge. Vielmehr liegt der Fokus darauf, Strategien und Lösungen im Kontext des beruflichen Handelns zu erarbeiten, ohne dabei Sinnhaftigkeit und Wertorientierung aus dem Auge zu verlieren.

Sie sind bei diesem Kurs richtig, wenn Sie das Ziel haben,

- eine Zusatzqualifikation zu erwerben, die Ihre berufliche Tätigkeit ergänzt.
- sich im sozialen, pädagogischen oder therapeutischen Bereich weiter zu qualifizieren.
- sich als Coach selbstständig zu machen.
- Ihre Persönlichkeit im Rahmen eines Selbstcoachings weiterzuentwickeln.

1.2 Meine Qualifikation

Damit Sie nach Kursabschluss Ihren Handlungsspielraum als Coach kennen, möchten wir an dieser Stelle die Professionen abgrenzen: Die Beratung durch Personen, die keine staatlich anerkannte langjährige psychologische Ausbildung durchlaufen haben, wird im deutschsprachigen Raum meist als „nicht-professionelle Beratung“ bezeichnet. In der anglo-amerikanischen Literatur werden die Beratergruppen weiter differenziert:

- **Non-Professional Counselors:** Nicht-professionelle Berater/-innen. Das kann jede Person sein, die sich dazu berufen fühlt, Menschen zu beraten.
- **Non-Psychological Professionals:** Professionelle Berater/-innen. Personen, die keine staatlich anerkannte psychologische Ausbildung absolviert haben, jedoch anderweitig auf dem Gebiet ausgebildet sind.
- **Psychological Professionals:** Approbierte Psychotherapeuten und -therapeutinnen (Psychologen und Psychologinnen mit Zusatzausbildung), Psychiater/-innen, psychotherapeutische Ärzte und Ärztinnen. In Deutschland gehören die Heilpraktiker/-innen (beschränkt auf das Gebiet der Psychotherapie) rechtlich auch in diese Kategorie. Aufgrund des geringen Umfangs der psychotherapeutischen Ausbildung müssten sie jedoch eigentlich als Non-Psychological Professionals eingeordnet werden.

Ihr Kurs befähigt Sie dazu, kompetente Beratungsarbeit im Bereich Non-Professional Counseling zu leisten, und ermöglicht Ihnen den Eintritt in die professionelle Beratungsarbeit als Non-Psychological Professional. Wir empfehlen Ihnen, bereits während des Kurses einzelne Übungs-Coachings durchzuführen, zu protokollieren und im Rahmen von Übungsgruppen supervidieren zu lassen. Damit legen Sie einen Grundstock für Ihre weitere zukünftige Qualifizierung als Coach.

Beachten Sie bitte, dass Coaching keine „Therapie“ von kranken Personen ist, sondern die Beratung von Gesunden. Daher werden die Privatrechnungen für Coaching nicht von den Krankenkassen erstattet.

Der Begriff Coach ist als Berufsbild nicht definiert und nicht geschützt. In Deutschland kann daher jede Person die Berufsbezeichnung führen. Deshalb ist es sehr wichtig, dass Sie bei Ihrem späteren Handeln als Coach transparent machen, worin Ihre Qualifizierungen und Kompetenzen liegen und somit verantwortungsbewusst mit den Anliegen Ratsuchender umgehen.

1.3 Meine Kursinhalte

Die Kursinhalte werden Ihnen durch 5 Studienhefte und ein Seminar vermittelt. Bevor wir Ihnen die Inhalte im Überblick vorstellen, möchten wir einen Einblick in das Konzept des Kurses geben.

Methodenübergreifendes Kurskonzept

Die Inhalte dieses staatlich geprüften und zugelassenen Kurses wurden von erfahrenen Coachs praxisnah und verständlich aufbereitet. Sie steigen direkt in das Beratungsfeld Business Coaching ein. Im Fokus stehen dabei u. a. die Themen Ressourcenaktivierung, Organisationsberatung, Coaching als Personalentwicklungsinstrument, Führungs-Skills und Karriereberatung.

Dabei folgt der Kurs stets den Grundprinzipien einer tiefenpsychologischen bzw. psychodynamischen Perspektive, die mit systemischen Sichtweisen kombiniert werden. Viele Beratungswerkzeuge, die wir Ihnen vorstellen, entstammen – ergänzend dazu – anderen Methoden, u. a. dem neuro-linguistischen Programmieren (NLP), der Gestalttherapie, dem Psychodrama, der Hypnotherapie nach Milton Erickson, der kognitiven Verhaltenstherapie und der systemischen Therapie.

Unser Kursprinzip ist die reflektierte Offenheit gegenüber anderen Beratungstechniken und anderen Schulrichtungen bei gleichzeitiger Wahrung der tiefenpsychologischen Grundorientierung. Ihre Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und trainieren Sie in einem Präsenzseminar am Ende des Kurses. Hier erwerben Sie erprobte Beratungs-Skills und erhalten eine Fülle wertvoller Anregungen, die Sie in Ihrer täglichen Coachingpraxis sinnvoll und -stiftend nutzen können.

Die Inhalte des Kurses im Überblick:

- Sie lernen die Geschichte des Coachings in Deutschland kennen und erfahren, wie sich Coaching zu einer Profession entwickelt hat. Außerdem werden Ihnen die wichtigsten Grundzüge der Ethik anhand der Verhaltenskodexe verschiedener Verbände vorgestellt. Sie erfahren, wie sich diese Aspekte im Alltag eines Business Coaches konkret anwenden lassen.
- Ihnen wird vermittelt, wie ein Coaching-Vertrag gestaltet wird und welche wichtigen Vertragsunterschiede es zwischen Personal Coaching und Business Coaching gibt. Ferner erlangen Sie das Wissen, wie ein professioneller Coaching-Prozess strukturiert und durchgeführt wird. Auch

erlernen Sie die Grundlagen der Organisationskulturdiagnose und der Organisationsberatung. Sie untersuchen kritisch die psychologischen Grundlagen der Wirkung von Gruppensimulationsverfahren.

- Sie erlangen Grundkompetenzen zu den Themen Führung mit Zielen, Feedbackpraxis und Top-Executive-Coaching. Sie erfahren, wie Führungspersonen gecoachert werden und welche Erwartungen Unternehmen an Business Coaches haben.
- Sie werden in die Theorie und Praxis der lösungsorientierten Beratung eingeführt. Darüber hinaus werden Ihnen die Voraussetzungen und Methoden des Werte- und Sinn-Coachings vorgestellt.
- Zuletzt erhalten Sie einen Ablaufplan, mit dem Sie Menschen begleiten können, die ihre Karriere oder ihren beruflichen Lebensweg durch Coaching neugestalten möchten.

Viele Kursteilnehmende haben vorab den Kurs „Psychologische/-r Berater/-in – Personal Coach“ an der APOLLON Akademie absolviert. Die Studienhefte im vorliegenden Kurs verweisen daher an manchen Stellen auf die dort vermittelten Methoden und Inhalte. Dabei handelt es sich um Grundlagen, die auch Bestandteil anderer Coaching-Ausbildungen sind, sodass Ihnen auch bei einer anderen Vorabausbildung im Coaching keine Inhalte fehlen.

1.4 Mein Kursabschluss

In jedem Studienheft finden Sie am Ende eine Einsendeaufgabe, die die wesentlichen Inhalte des Heftes abprüft (vgl. Kap. 2.1). Wenn Sie alle Einsendeaufgaben zu den Studienheften erfolgreich bearbeitet haben, erhalten Sie das **Abschlusszeugnis „Business Coaching“**.

Das **Abschlusszertifikat „Business Coach“** erhalten Sie, wenn Sie zusätzlich zur erfolgreichen Bearbeitung der Studienhefte und Einsendeaufgaben am Praxisseminar teilgenommen haben (zum Seminar vgl. Kap. 2.2).

Zertifizierung durch den Deutschen Fachverband Coaching (DFC)

Bei Interesse können Sie nach Kursabschluss Mitglied im DFC werden und eine Zertifizierung als Coach anstreben. Als Absolvent/-in dieses Kurses erfüllen Sie die Voraussetzungen, um in den DFC einzutreten. Für die nachfolgende Zertifizierung als Coach durch den Verband sind weitere Qualifizierungen nötig. Die Mitgliedschaft im DFC ist unabhängig davon, ob Sie eine spätere Zertifizierung anstreben.

Informationen zum DFC und zur Verbandszertifizierung finden Sie auf der Website des Deutschen Fachverband Coaching.

1.5 Auf einen Blick

Teilnahmevoraussetzungen	Um den Kurs gewinnbringend bearbeiten zu können, müssen Sie bereits eine Coaching-Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben (z. B. „Psychologische/-r Berater/-in – Personal Coach“). Diese sollte eine Dauer von mindestens 10 Monaten und davon mindestens 50 Stunden in Präsenz haben.
Erforderliche Arbeitsmittel	Standard-Multimedia-PC mit Internetzugang
Lernbereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Coaching als Profession; Ethik des Coachings; Coaching-Praxis • Vertrag und Prozessgestaltung: Organisationskultur und Organisationsberatung im Coaching • Führungskräfte im Coaching • Lösungsorientiertes Coaching; Werte- und Sinn-Coaching • Karriere- und Laufbahn-Coaching
Beginn und Dauer	Sie können jederzeit mit dem Kurs beginnen. Die Studiendauer beträgt im Regelfall 6 Monate bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von etwa 10 Stunden. Die Regelstudienzeit kann kostenlos um 3 Monate überschritten werden. Während der gesamten Zeit haben Sie ohne Mehrkosten Anspruch auf die Betreuungsleistungen (vgl. Kap. 3.2).
Studienmaterial	<ul style="list-style-type: none"> • Begleitheft zum Kurs • 5 Studienhefte
Zeugnis und Abschlusszertifikat	<p>Sie erhalten nach erfolgreicher Bearbeitung aller Studienhefte und Einsendeaufgaben das Abschlusszeugnis „Business Coaching“.</p> <p>Wenn Sie zusätzlich am Praxisseminar teilgenommen haben, erhalten Sie das Zertifikat „Business Coach“.</p>
Staatliche Zulassung und Zertifizierung	<p>Der Kurs wurde von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen.</p> <p>Kurs und Präsenzseminare sind vom Deutschen Fachverband Coaching (DFC) akkreditiert und von der Qualitätsgemeinschaft Coaching-Ausbildung (QCA) zertifiziert.</p> <p>Die Registrierung beruflich Pflegender hat diesen Kurs akkreditiert und vergibt dafür 20 Weiterbildungspunkte.</p>



© deegreez

2 WIE FUNKTIONIERT MEIN FERNSTUDIUM?

Jetzt geht es los: Sie wissen nun, welche Inhalte Sie im Kurs erwarten und welche Qualifikationen Sie damit erwerben können. Hier erfahren Sie im Detail, was Sie für den Ablauf Ihres Fernstudiums wissen müssen, wie Sie betreut werden, wie Sie Aufgaben einsenden, wie der Online-Campus funktioniert und vieles mehr.

Der Ablauf Ihres Fernstudiums ist leicht erklärt. Das Studienmaterial wird Ihnen standardmäßig alle drei Monate per Post zugeschickt. Jede dieser Sendungen enthält Ihr Lernmaterial für die nächsten Monate. Dabei handelt es sich im Wesentlichen um Studienhefte, die es Ihnen ermöglichen, das Lernen flexibel und selbstbestimmt zu gestalten.

Sie selbst entscheiden, wann Sie ein Studienheft bzw. eine Aufgabe bearbeiten und wann Sie Ihre Aufgabenlösungen einsenden. Behalten Sie aber bitte Ihre Kursdauer im Blick.

TIPP: HEFTVERSAND INDIVIDUELL MÖGLICH

Wenn Sie ein Paket früher erhalten möchten, können Sie dies problemlos über den Online-Campus veranlassen. Sie finden diese Möglichkeit im Menüpunkt „Studieren“ unter „Vorabversand“. Falls Sie ein Paket einmal später als geplant erhalten möchten, wenden Sie sich gern an Ihren Studienservice.

Ihr Studium besteht aus einem Mix aus Selbststudium (mittels Studienheften und anderer Lernmedien), fachlicher Begleitung durch Ihre Tutoren/-innen sowie dem Online-Campus als zentraler Kommunikationsplattform. Zusätzlich gibt es unseren Studienservice, den Sie bei allen organisatorischen Fragen ansprechen können. Obwohl Sie sich also für eine Weiterbildung im Fernunterricht entschieden haben, steht bei fachlichen und organisatorischen Fragen jederzeit der passende Ansprechpartner für Sie bereit.

In den folgenden Abschnitten stellen wir Ihnen alle Bestandteile Ihres Kurses im Einzelnen vor.

TIPP: KURSÜBERBLICK!

Einen Überblick über den Ablauf des Kurses haben Sie immer auf dem Online-Campus. Hier können Sie Ihren Lernfortschritt einsehen und Ihren Kurs organisieren.



Abb. 2.1 Ablauf und Bestandteile des Kurses im Überblick

Studienhefte

2.1 Meine Studienmaterialien

Flexibel zu lernen steht im Zentrum Ihrer Weiterbildung und bedeutet zu lernen, wann Sie möchten, wo Sie möchten und in welchem Tempo Sie möchten. Dies geschieht vor allem mithilfe Ihrer Studienhefte, die Sie in gedruckter Form per Post erhalten, die Ihnen aber auch in digitalen Formaten auf dem Online-Campus zur Verfügung stehen. Sie werden exklusiv für Ihren Kurs von Experten erstellt und nach erprobten Kriterien didaktisch sinnvoll aufbereitet.

Studienhefte

Ihre Studienhefte sind so aufgebaut, dass sie einem roten Faden folgen, der Sie zum erfolgreichen Abschluss und dem Erreichen Ihrer persönlichen Ziele geleitet. Am Anfang jedes Kapitels werden die zu erreichenden Kompetenzen beschrieben, sodass Sie genau wissen, was Sie lernen werden. Jedes Heft enthält Übungen und Aufgaben, mit denen Sie die Inhalte vertiefen und Ihren Lernfortschritt selbst kontrollieren können. Auch Kapitelzusammenfassungen sind ein fester Bestandteil der Hefte. Die übersichtliche Darstellung erleichtert Ihnen das Wiederholen und Festigen des Lernstoffs und bietet Ihnen auch die Möglichkeit, nach einer Lernpause rasch wieder Anschluss zu finden.

TIPP: INFOSEITE

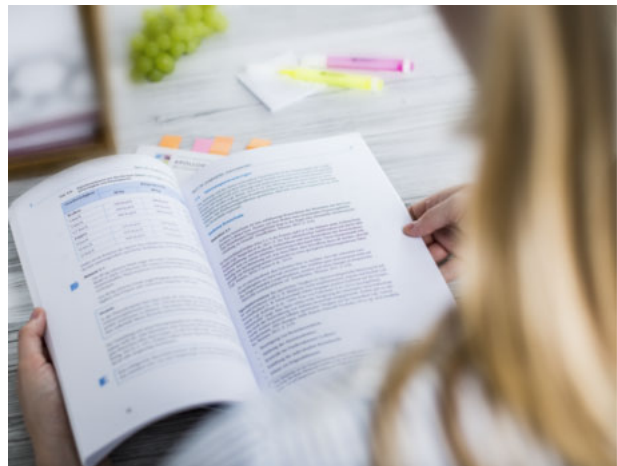
Zu vielen Heften gibt es eine Infoseite auf dem Online-Campus, auf der wir Ihnen Aktualisierungen zum Heft, ergänzende Informationen oder Materialien zur Verfügung stellen. Schauen Sie vor der Bearbeitung jedes Heftes daher zuerst auf Ihre Infoseite!

Einsendeaufgaben

Am Ende jedes Heftes befindet sich eine Einsendeaufgabe. Die Bearbeitung dieser Aufgaben ist für Sie verpflichtend und Bestandteil Ihres Kursabschlusses. In den Aufgaben wenden Sie das erlernte Wissen aus den Heften auf die Praxis an bzw. zeigen, dass Sie die Heftinhalte verstanden haben. Sie bearbeiten die Aufgabe von zu Hause und schicken Ihre Lösung als E-Mail-Anhang über den Online-Campus an Ihre Tutoren und Tutorinnen. Nutzen Sie dafür den Button direkt am Studienheft. Die Lehrenden bewerten Ihre Lösung und geben Ihnen dazu eine qualifizierte Rückmeldung.

Für das Einreichen Ihrer Einsendeaufgaben gibt es keine vorgegebenen Termine. Wir empfehlen Ihnen aber, dies nicht vor sich herzuschieben, denn die Rückmeldung der Tutoren und Tutorinnen kann Ihnen Sicherheit und Bestätigung im Lernprozess geben oder Sie dazu motivieren, weiter in die Inhalte einzusteigen.

Bitte senden Sie nicht mehrere Einsendeaufgaben gleichzeitig ein. Die Studienhefte bauen aufeinander auf. Deshalb ist es in Ihrem eigenen Interesse, erst die Rückmeldung Ihres Tutors oder Ihrer Tutorin abzuwarten, bevor Sie die nächste Aufgabe einsenden.



TIPP: EINFACH LOSLEGEN!

Beginnen Sie am besten sofort – es ist ganz einfach! Lesen Sie Ihr erstes Studienheft und bearbeiten Sie die Einsendeaufgabe. Wenn Sie Fragen zum Heft haben, können Sie diese ganz bequem über den Online-Campus stellen. Die Lehrenden helfen Ihnen gern bei allen inhaltlichen Fragen weiter. Sobald Sie die Einsendeaufgabe bearbeitet haben, senden Sie Ihre erste Lösung ein! Sie erhalten zeitnah die Note und die Rückmeldung Ihres Tutors oder Ihrer Tutorin.

2.2 Mein Seminar

Das Praxisseminar konzentriert sich auf ein lösungsorientiertes und strukturiertes Vorgehen (LOC = Lösungsorientiertes Coaching) und basiert auf den Kernkompetenzen der International Coach Federation.

Die Inhalte der Seminare im Überblick:

- lösungsorientiertes Erstinterview
- Auftragsklärung und Zielbestimmung
- Lösungsvision und -verschiebung
- Coaching- und Business-Konzepte
- Beraten ohne Worte
- Grundthemen des Business Coachings

Sie können das Seminar nur einmal buchen. Alle Seminare darüber hinaus sind nicht in den Kursgebühren enthalten.

Präsenzseminar (LOC)

Voraussetzung: Alle Studienhefte wurden erfolgreich bearbeitet.

Seminardauer: 2,5 Tage (Fr. bis So.)

Anmeldung: Bitte melden Sie sich unter <http://www.aon.media/g7htg4> an. Hier finden Sie auch die Termine.

2.3 Meine Tutorinnen und Tutoren

Die Tutorinnen und Tutoren der APOLLON Akademie sind für Ihre fachliche Betreuung zuständig. Dabei handelt es sich um erfahrene Praktiker mit einem fundiertem Hintergrundwissen. Viele von ihnen arbeiten schon lange nebenberuflich im Fernunterricht und kennen die Herausforderungen und Fragen, die ein angeleitetes Selbststudium mit sich bringt. Sie sind motivierende Lernbegleiter von Anfang an.

Die Tutorinnen und Tutoren beantworten Ihre fachlichen Fragen zu den Studienmaterialien, diskutieren mit Ihnen über inhaltliche Sachverhalte und begleiten Sie zum erfolgreichen Abschluss Ihres Kurses.

Wie nehme ich Kontakt auf?

Mit Ihren Tutorinnen und Tutoren können Sie per E-Mail über den Online-Campus Kontakt aufnehmen. Dafür haben Sie verschiedene Möglichkeiten, je nachdem, welches Anliegen Sie haben:

- Sie haben eine konkrete Frage zu einem bestimmten Studienheft? Dann nutzen Sie den Button direkt am Studienheft auf Ihrer Kursübersichtsseite auf dem Online-Campus, um den/die Tutor/-in, der/die das Heft betreut, direkt anzusprechen.
- Sie haben eine allgemeine Fachfrage zum Thema/Kurs? Dann nutzen Sie Ihre Kurscommunity auf dem Online-Campus. Auf diese haben auch alle anderen Kursteilnehmenden und Lehrenden Zugriff, sodass ein Dialog zum Thema entstehen kann.

Scheuen Sie sich nicht davor, mit Ihren Tutorinnen und Tutoren in Kontakt zu treten. Diese werden Ihre Anliegen schnellstmöglich beantworten und versuchen, Sie in Ihrem Lernprozess bestmöglich zu unterstützen. Darüber hinaus bietet Ihnen der Austausch mit den Lehrenden wertvolle Anregungen und Denkanstöße, die Ihr Selbststudium zu Hause bereichern und abwechslungsreich gestalten können.

Die Tutorinnen und Tutoren begutachten ebenfalls Ihre schriftlichen Einsendeaufgaben und bewerten diese. Die Lösungen Ihrer Aufgaben schicken Sie über den Online-Campus ein. Nutzen Sie dafür den Button direkt am jeweiligen Heft. Auf dem gleichen Weg erhalten Sie eine Rückmeldung bzw. Note. Haben Sie Fragen zu einer Aufgabenstellung? Auch dazu wenden Sie sich gerne an ihre/-n Tutor/-in.

2.4 Mein Online-Campus

Der Online-Campus der APOLLON Akademie ist Ihre persönliche Online-Lernumgebung und Ihr Zugang zur Lern-Community mit zahlreichen Vernetzungs- und Kommunikationsmöglichkeiten. Sie finden hier alle Informationen zu Ihrem Kurs, treffen Ihre Lehrenden und die anderen Teilnehmenden und senden die Lösungen zu Ihren Einsendeaufgaben ab. Doch der Campus bietet Ihnen noch viel mehr, wie Sie im Folgenden sehen werden.



Abb. 2.2 Die Tutorinnen und Tutoren der APOLLON Akademie

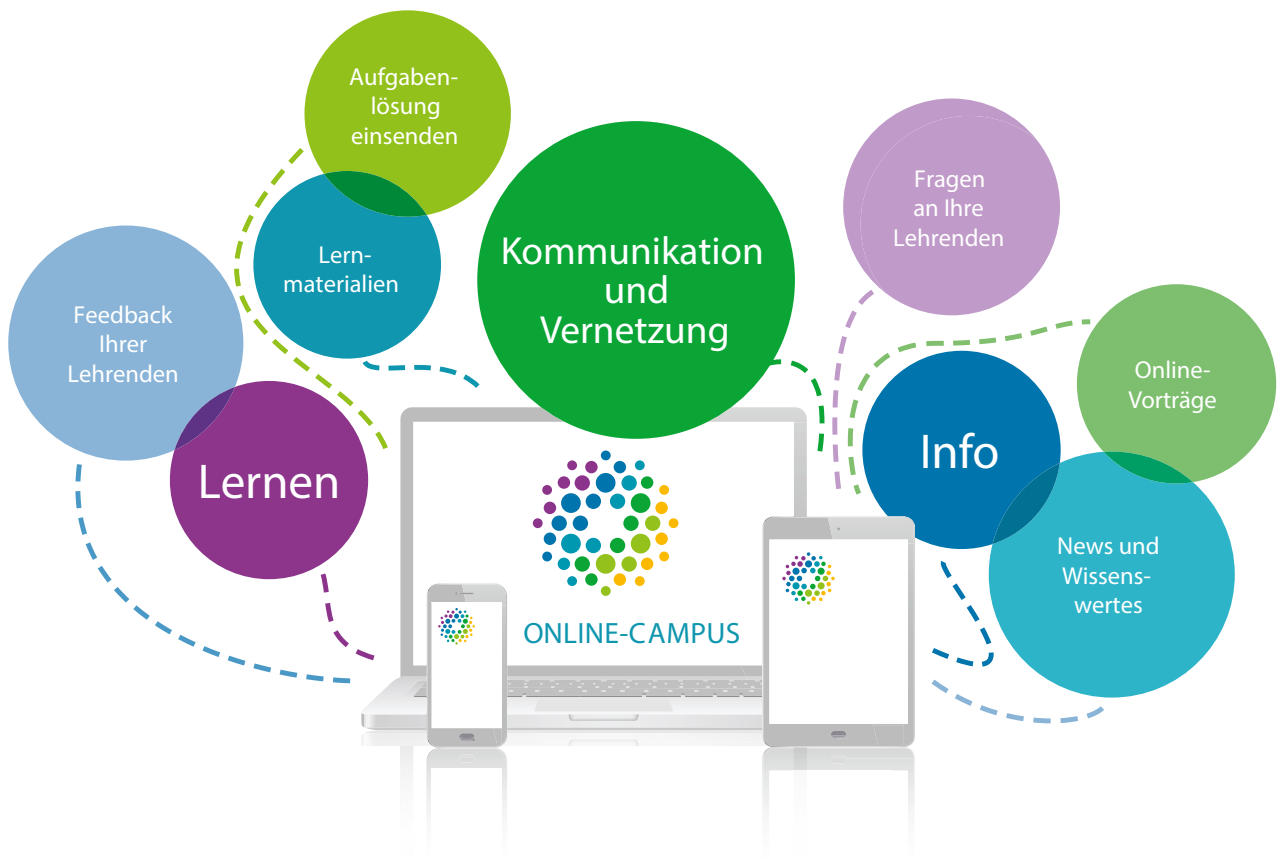


Abb. 2.3 Der Online-Campus der APOLLON Akademie

TIPP: WAS BENÖTIGEN SIE, UM DEN CAMPUS ZU NUTZEN?

- Einen Browser: Wir empfehlen Mozilla Firefox (auch für Mac-Nutzer) oder Google Chrome, die sich kostenlos im Internet herunterladen lassen. Aktualisieren Sie bitte Ihren Browser regelmäßig, um Probleme zu vermeiden.
- Wichtig: Falls Sie einen Pop-up-Blocker verwenden, deaktivieren Sie diesen bitte. Wenn Sie eine Firewall benutzen, tragen Sie bitte die Seiten www.apollon-akademie.de und www.campus-learn.de als sichere Seiten ein.

Was der Campus alles bietet

Mit der Anmeldung für einen Kurs wird automatisch Ihr Benutzerprofil auf dem Campus angelegt. Sie können hier neben Ihren Kontaktdaten auch ein Bild und eine persönliche Vorstellung einpflegen. Das erleichtert das Kennenlernen auf dem Online-Campus. Natürlich können die Informationen erst dann von anderen Teilnehmenden eingesehen werden, wenn Sie diese Daten unter „Mein Profil“ aktivieren. Sie entscheiden, was andere von Ihnen erfahren und ob man Sie kontaktieren kann.

Kursübersicht

Schauen Sie sich am besten zunächst die Kursübersichtsseite mit allen Heften und Materialien im Überblick an: Hier kön-

nen Sie auf Ihre Studienhefte in digitalen Formaten, weitere digitale Lernmaterialien (z. B. Videos, Web-Based-Trainings, Online-Vorträge) und spannende Zusatzangebote zugreifen. Sie sehen den Bearbeitungsstand Ihrer Studienleistungen und behalten Ihre Noten komfortabel im Blick. Sie können Fragen stellen und bekommen Hilfestellungen. Außerdem finden Sie hier viele weitere Infos.

Hilfe bei technischen Problemen

Sollten Sie technische Probleme mit dem Online-Campus haben, hilft Ihnen das Team vom Campus-Support gern weiter. Unten auf der Startseite finden Sie den Menüpunkt „Mail an Campus-Support“. Erläutern Sie Ihr Problem – gern auch mit Screenshot von Fehlermeldungen o. Ä. – und Sie erhalten zeitnah eine kompetente Antwort.

Campus-E-Mail

Der Campus beinhaltet ein geschütztes und in sich geschlossenes E-Mail-System, um mit Lehrenden und Kursteilnehmenden zu kommunizieren. Jeder Teilnehmende, der diese Funktionen freischaltet, ist über den Online-Campus bequem per E-Mail zu erreichen.

- Ihre Fragen und Einsendeaufgabenlösungen versenden Sie direkt in Ihrer Kursübersicht. Die Rückmeldungen Ihrer Lehrenden erhalten Sie bequem in Ihrem Online-Campus-Postfach.

- Sie können sich bei neuen Campus-E-Mails benachrichtigen lassen. Einfach Ihre private E-Mail-Adresse in den Einstellungen des Campus-E-Mail-Postfachs hinterlegen und sobald eine neue Nachricht eingeht, erhalten Sie eine Mail an Ihre private Mail-Adresse. Beachten Sie bitte, dass das Mailsystem ansonsten in sich geschlossen ist – d. h., Sie können weder eine E-Mail an einen externen E-Mail-Account wie gmx.de versenden, noch eine von dort empfangen.

Benutzersuche

Finden Sie über die Benutzersuche andere Teilnehmende! Sie können z. B. Mitstreiter in Ihrem Wohnort finden oder generell nach Personen suchen, die ebenfalls Ihren Kurs belegt haben. Selbstverständlich steht es Ihnen frei zu entscheiden, ob Sie als Teilnehmende/-r gefunden werden möchten. Dies legen Sie in Ihrem Benutzerprofil fest – standardmäßig ist die Funktion deaktiviert.

Messenger

Der Online-Campus bietet eine Messenger-Funktion, mit der Sie – wie bei WhatsApp – mit anderen Teilnehmenden chatten können. Das funktioniert natürlich auch von unterwegs. Und noch besser: Sie können hier einfach Gruppen bilden – um gemeinsam zu lernen oder vielleicht auch, um sich zu Seminaren zu verabreden. Auch hier werden Sie nur gefunden, wenn Sie diese Funktion in Ihren Benutzereinstellungen freigegeben haben.

Campus-Foren

In den Foren können Sie sich ganz gezielt zu verschiedenen Themen austauschen. Es gibt zwei verschiedene Arten:

- Schwarzes Brett: Hier findet ein allgemeiner Austausch zwischen Studierenden aller Kurse und dem Team der APOLLON Akademie statt. Sie finden hier z. B. wichtige Neuigkeiten, Ideen und allgemeine Anfragen von anderen Teilnehmenden sowie die kommenden Termine für die APOLLON Online-Vorträge.
- Kurscommunity: Hier können Sie sich gezielt über die Inhalte des Kurses austauschen, nach Mitstreitern suchen oder sich für Fahrgemeinschaften zu Seminaren verabreden. Auf dieser Plattform melden sich auch regelmäßig die kursspezifischen Lehrenden zu Wort.

Online-Vorträge

Auf dem Campus stellen wir Ihnen regelmäßig Online-Vorträge zur Verfügung. Darin werden Ihnen interessante und aktuelle Themen der Gesundheits- und Sozialwirtschaft durch Experten live am Bildschirm vermittelt. Das Gute: Sie können sich beteiligen, indem Sie online Ihre Fragen stellen, Anmerkungen geben oder miteinander diskutieren. Die Teilnahme ist freiwillig und kostenfrei.

Alle Online-Vorträge stehen Ihnen dauerhaft in der Rubrik APOLLON extra zur Verfügung, sodass Sie sie auch später noch ansehen können.

APOLLON extra – Infos aus der Branche

Die APOLLON Akademie ist Teil eines Kompetenznetzwerks, von dem Sie profitieren. Als Institut der APOLLON Hochschule können wir Ihnen über die Kursinhalte hinaus exklusiv fachliche Inhalte zur Verfügung stellen, die Sie über den Online-Campus kostenfrei nutzen können. Dazu gehören:

- Aufzeichnungen von Online-Vorträgen der Hochschule
- Hintergrundinformationen und Fakten zu ergänzenden ausgewählten APOLLON Studienheften zum Download
- aktuelle Artikel, News und Fakten

TIPP: BESCHEINIGUNGEN SELBST AUSDRUCKEN

Wenn Sie für Ihren Arbeitgeber oder das Finanzamt Bescheinigungen benötigen, können Sie diese über den Online-Campus im Menü „Meine Daten“ unter „Bescheinigungen“ ausdrucken. Für einen Nachweis über die von Dritten gezahlten Studiengebühren wenden Sie sich bitte an den Studienservice.

2.5 Wie lerne ich am besten?

Anders als bei Präsenzveranstaltungen, bei denen Sie in Seminarräumen oder Vorlesungssälen sitzen, kann Lernen für Sie praktisch zu jeder Zeit an jedem Ort stattfinden. Diese Flexibilität bringt allerdings auch verschiedene Herausforderungen mit sich, denn sie erfordert Disziplin und Selbstmanagement sowie die passenden Lernmethoden. Daher möchten wir Ihnen ein paar Praxistipps an die Hand geben.

TIPP: EINFACH LERNEN

Auch auf dem Online-Campus finden Sie Informationen und Tipps rund um das selbstorganisierte Lernen. Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen und Stöbern!

Lernumgebung gestalten

Komfortabel, aber aufgeräumt! Die wenigsten Menschen können an einem überfüllten Küchentisch gut lernen. Überlegen Sie daher, wo Sie sich gut konzentrieren können und was dafür für Sie wichtig ist. Wodurch lassen Sie sich leicht ablenken? Solche Störquellen sollten Sie versuchen, bereits im Vorfeld auszuschalten.



Geeignete Lernorte können dabei ganz unterschiedlich aussehen. Für einige Menschen ist es ein Arbeitszimmer, für andere ein ruhiges Café oder auch der Wohnzimmerisch. Wichtig ist eine aufgeräumte und vor allem ungestörte Lernumgebung mit freien Arbeitsflächen, auf denen Sie Ihr Studienmaterial und weitere Hilfsmittel gut im Überblick haben. Legen Sie alles, was Sie brauchen, so bereit, dass Sie nicht zwischendurch suchen müssen.

Testen Sie selbst, welche Lernumgebung sich für Sie am besten anfühlt. Je wohler Sie sich fühlen, desto motivierter und effektiver können Sie lernen! Dies gilt auch für Ihren persönlichen Lernrhythmus: Finden Sie heraus, welche Zeitfenster im Alltag sich anbieten und wann und wie viele Pausen Sie benötigen.

Studienmaterial effektiv bearbeiten

Um sich das Wissen anzueignen, müssen Sie in Ihrem Kurs viel lesen. Daher ist es empfehlenswert, sich die Texte mit einer Technik zu erschließen, die Ihnen das Lernen und langzeitliche Verstehen der Inhalte vereinfacht. Wir stellen Ihnen hier als eine Möglichkeit die Lesemethode SQ3R vor. Der Name **SQ3R** ist eine Abkürzung für die Begriffe Survey (Überblick), Question (Fragen), Read (Lesen), Recite (Wiedergeben) und Review (Rekapitulieren). Das bedeutet im Einzelnen:

- **Überblick:** Verschaffen Sie sich einen Überblick. Lesen Sie dafür die Einleitung, schauen Sie sich das Inhaltsverzeichnis an und lesen Sie die Lernziele. So erfahren Sie, was der Schwerpunkt des Heftes ist und was Sie durch die Bearbeitung des Heftes lernen werden.
- **Fragen:** Überlegen Sie nun, was Sie zu dem Thema wissen wollen, welche Fragen Sie klären möchten. Auf diese Weise beschäftigen Sie sich schon vor dem eigentlichen Lesen mit den Themen, was die Lernmotivation erhöht.
- **Lesen:** Lesen Sie nun den Text. Unterstreichen bzw. markieren Sie wichtige Stellen oder schreiben Sie sie heraus. Ggf. können Sie nebenbei schon Lernkarten erstellen für Inhalte, die Sie auswendig lernen müssen.
- **Wiedergeben:** Für das Wiederholen sind die Aufgaben zur Selbstüberprüfung gut geeignet. Beantworten Sie die Fragen mit eigenen Worten und schauen Sie, ob Sie das Gelesene verstanden haben. Gut ist auch das Aufzeichnen einer Mindmap, mit der Sie die Inhalte für sich strukturieren und visuell darstellen.
- **Rekapitulieren:** Gehen Sie die Inhalte Ihrer Aufzeichnungen durch. Ist alles verständlich? Können Sie die Inhalte anhand Ihrer Notizen nachvollziehen? Bei Unklarheiten lesen Sie erneut den Text im Studienheft.

Eine weitere Methode, mit der Sie sich einen strukturierten Überblick über Lerninhalte verschaffen, ist das **Mindmapping**, das Erstellen einer Gedächtnislandkarte. Damit können Sie z. B. alle Bausteine Ihres Kurses in einen Zusammenhang

bringen und so den Überblick behalten. Um die Karte zu erstellen, müssen Sie das Kernthema in Unterpunkte gliedern. Überlegen Sie weiter, welche Themenbausteine zu den einzelnen Unterpunkten gehören, sodass ausgehend vom Kernthema in der Mitte eine Verästelung entsteht. Versuchen Sie so nach und nach, sämtliche Zusammenhänge des Themas auf Ihrer Mindmap abzubilden.

Mindmapping funktioniert per Hand auf dem Papier oder am PC mittels spezieller Software, die es kostenlos zum Download gibt. Digital hat es den Vorteil, dass man die Karte immer weiter ergänzen und ggf. auch verändern kann, wenn man merkt, dass sich Zuordnungen verschoben haben. Viele Lernende zeichnen trotzdem lieber per Hand, weil es mehr Spaß macht und die Abbildung lebendiger gestaltet werden kann, was den Lernprozess weiter unterstützt.

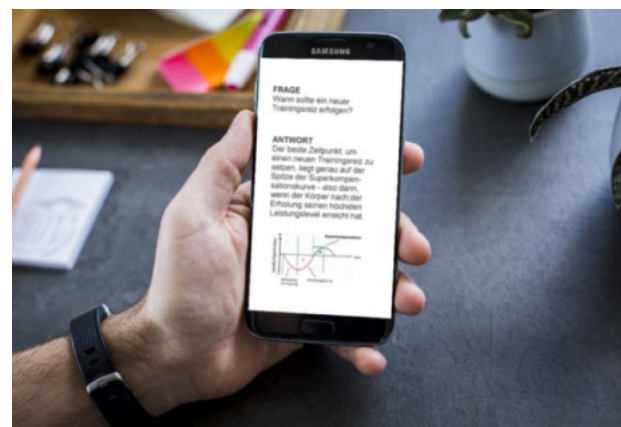
TIPP: MINDMAPPING

Einen Hinweis zur Mindmap-Software haben wir auf dem Online-Campus für Sie bereitgestellt.

Mobil lernen mit digitalen Karteikarten

Für das Lernen bestimmter Sachverhalte eignen sich Karteikarten besonders gut, z. B. wenn es darum geht, sich Fakten zu Krankheitsbildern o. Ä. einzuprägen. Viele kennen Karteikarten aus der Schule vom Vokabellernen; inzwischen gibt es viele digitale Weiterentwicklungen, die das Lernen mit Karten komfortabel gestalten und richtig Spaß machen!

Die APOLLON Akademie bietet Ihnen mit Brainyoo ein sinnvolles Tool, mit dem Sie sich Ihre digitalen Karteikarten selbst erstellen können. Damit sind Sie in der Lage, sich individuell genau die Karten anzulegen, die Sie benötigen. Für Ihr Smartphone und Tablet gibt es die passende App, mit der Sie dann bequem unterwegs Ihren Lernstoff wiederholen können.



TIPP: BRAINYOO

Sie finden Brainyoo und die Beschreibung der ersten Schritte auf dem Online-Campus.

3 MEIN STUDIENSERVICE

Eine Weiterbildung per Fernstudium wirft viele organisatorische Fragen auf: Wie kann ich es am besten in meinen Alltag integrieren? Welche Finanzierungsmöglichkeiten gibt es? Was kann ich tun, wenn ich mal keine Zeit zum Weiterlernen habe? Für all diese Fragen gibt es den Studienservice!

Der Studienservice kümmert sich um die Rahmenbedingungen Ihres Studiums. Wenn Sie also Fragen haben, die Sie nicht allein klären können, oder Ideen, bei deren Umsetzung Sie Hilfe benötigen, dann zögern Sie nicht und melden Sie

sich! Unser Studienservice wird immer versuchen, schnellstmöglich eine passende Lösung für Sie zu finden. In Abb. 3.1 sehen Sie die Aufgabenbereiche des Studienservices im Einzelnen.



Abb. 3.1 Studienservice der APOLLON Akademie

Sie erhalten vom Studienservice auch wichtige Hinweise zur Organisation Ihres Kurses über den Online-Campus. Bitte schauen Sie regelmäßig in Ihr Postfach.

TIPP: AKTUELLE KONTOVERBINDUNG

Für einen reibungslosen Ablauf benötigen wir Ihre aktuell gültige Kontoverbindung. Wenn Sie die Bank wechseln oder die Kursgebühren von einem anderen Konto abgebucht werden sollen, dann geben Sie uns unbedingt rechtzeitig Bescheid.

3.1 Finanzierung

Die Finanzierung der Weiterbildung wird von jedem Lernenden unterschiedlich organisiert, z. B. als Selbstzahler, durch den Arbeitgeber oder anderweitige Zuschüsse. Ebenso ist es möglich, dass es unerwartet zu Schwierigkeiten bei der Finanzierung Ihrer Weiterbildung kommen kann. Wenn Sie also einen Engpass absehen können, dann melden Sie sich bitte.

Folgende Finanzierungsmöglichkeiten und Rabatte bieten wir Ihnen an (die Rabatte sind allerdings nicht kombinierbar):

- **Rabatt für Azubis, Schwerbehinderte und Rentner:** Lernende, die sich in Ausbildung befinden, in Rente sind oder eine Schwerbehinderung von mindestens 50 % haben, erhalten an der APOLLON Akademie 10 % Ermäßigung auf die Studiengebühren.

- **Teuererabatt:** Das APOLLON Kompetenzzentrum bietet Ihnen Weiterbildung auf verschiedenen Ebenen. Profitieren Sie von unseren Teuererabatten: Wenn Sie einen Kurs an der APOLLON Akademie abgeschlossen haben und gern einen weiteren Kurs belegen möchten, erhalten Sie auf diesen 15 % Rabatt.
- **Kostenübernahme durch den Arbeitgeber:** Manche Weiterbildungen werden von Ihrem Arbeitgeber gefördert. Mancher Arbeitgeber zahlt sogar die komplette Weiterbildung, andere übernehmen einen Teil der Gebühren. Es gibt auch die Möglichkeit, dass der Arbeitgeber Ihnen Zeit schenkt; dass er Sie also für Präsenzseminare, Lern-tage oder Klausuren freistellt.

Egal, welcher Anteil der Weiterbildungskosten von Ihrem Arbeitgeber (oder von einem anderen Dritten) übernommen wird: Wir benötigen von diesem eine **Kostenübernahmeerklärung**. Sprechen Sie uns an, wir erläutern Ihnen das Verfahren und senden Ihnen das entsprechende Formular zu. Der Arbeitgeber oder ein anderer zahlender Dritter erhält von uns eine separate Rechnung.

- **Empfehlungsprämie:** Teilnehmer, die das APOLLON Weiterbildungsangebot weiterempfehlen, erhalten als Dankeschön eine Prämie: 1. Wenn Sie einen neuen Akademie-Teilnehmer werben, erhalten Sie 50 Euro Empfehlungsprämie. 2. Wenn Sie jemanden für ein Angebot der APOLLON Hochschule werben, erhalten Sie ebenfalls eine Prämie (50 Euro bei Zertifikatskursen; 250 Euro bei Studiengängen).
- **Steuerliche Absetzbarkeit:** Bei einem beruflichen Bezug Ihrer Weiterbildung können Sie die Kosten, die Ihnen z. B. durch Studiengebühren, die Anschaffung von Lernmaterialien oder die Fahrten und Aufenthalte von Präsenzseminaren und Klausurterminen entstehen, steuerlich absetzen.

TIPP: TEILNAHMEBESCHEINIGUNGEN GUT AUFBEWAHREN

Achten Sie darauf, dass Sie die Teilnahmebescheinigung, die Sie bei Ihren Seminaren und Klausuren erhalten, sicher ablegen. Sie brauchen diese als Nachweis gegenüber dem Finanzamt für Ihre Lohnsteuererklärung, um die Fahrtkosten absetzen zu können.

3.2 Verlängerung und Mutter-Baby-Pause

Wir wollen, dass Sie Ihre Weiterbildung erfolgreich beenden. Deshalb bieten wir Ihnen die Möglichkeit an, Ihren Kurs zu verlängern oder aufgrund einer Mutter-Baby-Pause zu unterbrechen.

Verlängerung

Jeweils die Hälfte der für Ihren Kurs gültigen Regelstudienzeit steht Ihnen als zusätzliche kostenlose Betreuungszeit zur Verfügung. Gelingt es Ihnen nicht, den Kurs in diesem Zeitraum abzuschließen, so haben wir auch dafür eine Lösung: Mit unserer kostenpflichtigen Betreuungszeitverlängerung studieren Sie im Anschluss an die kostenlose Betreuungszeit so lange, wie Sie möchten. Sie zahlen dabei nur ein Drittel der regulären Kursgebühren – pro Quartal also eine Rate. Für diese Option schreiben wir Sie rechtzeitig per Post an.

Mutter-Baby-Pause

Eine Situation, in der die Weiterbildung verständlicherweise hintenansteht: Sie bekommen ein Baby und es bringt den vorher von Ihnen so sorgsam organisierten Alltag ziemlich durcheinander. Für genau diese Situation ist unsere Mutter-Baby-Pause gedacht. Wenn Sie während Ihres Kurses Mutter werden, gewähren wir Ihnen auf Anfrage eine kostenfreie Pause für die Zeit Ihres Mutterschutzes – also für 3 Monate.

3.3 Ihre Ansprechpartner

Die APOLLON Akademie ist immer gern für Ihre Fragen da. Rufen Sie uns also an, wenn Sie mal nicht weiterwissen! Wir freuen uns und versuchen immer, für Ihre individuellen Fragen eine Antwort zu finden.

Wie erreichen Sie uns?

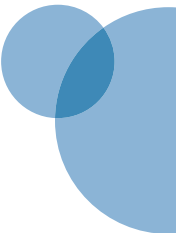
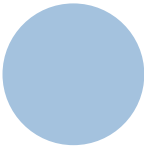
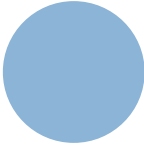
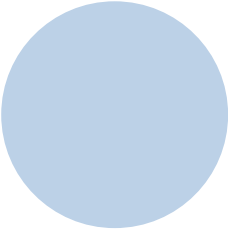
- Telefon: 0421 3782669-0
- Fax: 0421 378266-190
- E-Mail: studien-service@mail.campus-learn.de

Hinweis: Bitte senden Sie uns E-Mails ausschließlich über den Online-Campus!

- Postanschrift:

APOLLON Akademie
Studienservice
Universitätsallee 18
28359 Bremen





© APOLLON Akademie
Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck – auch auszugsweise – nicht gestattet.
Fragen und Anregungen direkt zum Studienheft bitte an folgende Adresse:
autor@apollon-akademie.de
Wir stellen dann für Sie den Kontakt zur Autorin/zum Autor her.