



APOLLON
Akademie

KBH1030Y

Begleitheft

Teamleitung
Ambulante Pflege



KBH1030Y

Begleitheft

**Teamleitung
Ambulante Pflege**

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: Das Team leiten	3
1.2 Meine Kursinhalte	3
1.3 Mein Kursabschluss	3
1.4 Auf einen Blick	5
2 WIE FUNKTIONIERT MEIN FERNSTUDIUM?	6
2.1 Meine Studienmaterialien	7
2.2 Meine Tutorinnen und Tutoren	9
2.3 Mein Online-Campus	9
2.4 Wie lerne ich am besten?	11
3 MEIN STUDIENSERVICE	13
3.1 Finanzierung	13
3.2 Verlängerung und Unterbrechung	14
3.3 Bei Fragen immer da	15

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 die nachfolgenden Seiten zu lesen und 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.

Die Zahl pflegebedürftiger Menschen in Deutschland wächst und der Pflegebedarf wird durch den demografischen Wandel voraussichtlich weiter steigen. Gleichzeitig gibt es einen Fachkräftemangel in der Pflege. Um Wohlbefinden, Gesundheit und Sicherheit pflegebedürftiger Menschen trotz dieser Umstände zu fördern, gewinnt die effiziente Organisation und Planung in den Unternehmen immer mehr an Bedeutung. Der Bedarf an qualifizierten Leitungspersonen ist dementsprechend hoch.

In diesem Kurs werden Ihnen sowohl die notwendigen wirtschaftlichen als auch Führungs- und Kommunikations-

kompetenzen vermittelt, damit Sie als „Teamleiter/-in in der ambulanten Pflege“ tätig werden können. Als Teamleitung sorgen Sie nicht nur für das Wohlergehen der Klienten und Klientinnen, sondern sind auch zuständig für die Mitarbeitenden und arbeiten eng mit der Geschäftsführung zusammen. Die Weiterbildung an der APOLLON Akademie kann Ihnen somit die Übernahme von eigenen Verantwortungsbereichen ermöglichen.

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 und Ihre Weiterbildung optimal in Ihren Alltag zu integrieren.

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

Ihr Team der APOLLON Akademie



© Adobe Stock, Leszek Glasner

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: Das Team leiten

Als Teamleitung haben Sie eine verantwortungsvolle Rolle mit abwechslungsreichen Aufgaben. Im Kurs „Teamleitung in der ambulanten Pflege“ lernen Sie, wie Sie Kunden- und Mitarbeitergespräche erfolgreich führen und wirkungsvolle Präsentationen halten. Ihnen werden Maßnahmen zur Personalgewinnung sowie Methoden zur Mitarbeiterführung und -entwicklung vermittelt. Als Teamleitung unterstützen Sie das gesamte Arbeitskollegium und sind die erste Anlaufstelle für das pflegerische, ärztliche und therapeutische Personal. Zusätzlich befinden Sie sich an der Schnittstelle zur oberen Managementebene und sorgen für eine konstruktive Zusammenarbeit im Team.

Sie übernehmen Planungsaufgaben (z. B. Dienst- und Tourenplanung) und strukturieren und entwickeln Prozesse, um optimale Abläufe zu gewährleisten. Damit Sie Ihre Aufgaben ordnungsgemäß durchführen und z. B. für eine fachgerechte Pflegedokumentation sorgen können, vermitteln Ihnen die Studienhefte wichtige Rechtsgrundlagen. Als Teamleitung sind Sie darüber hinaus für das Qualitätsmanagement unter Berücksichtigung fachlicher, gesetzlicher und wirtschaftlicher Aspekte zuständig. Um eine regelmäßige Qualitätsverbesserung sicherzustellen, lernen Sie Anwendungsbereiche des Pflegeprozesses detailliert kennen. Durch die Kursinhalte entwickeln Sie zudem ein Bewusstsein für das betriebswirtschaftliche Handeln in Ihrem Arbeitsalltag.

1.2 Meine Kursinhalte

Die Kursinhalte werden Ihnen durch 13 Studienhefte, 1 Lehrbuch und 2 Web-Based-Trainings vermittelt (vgl. Kap. 2.1).

Die Inhalte des Kurses im Überblick:

- Sie lernen, Gespräche strukturiert und zielgerichtet zu führen und das Leistungsangebot des Unternehmens wirkungsvoll darzustellen.
- Sie erlangen ein grundlegendes betriebswirtschaftliches Verständnis und können die erworbenen Kenntnisse auf die spezifischen Fragestellungen im ambulanten Bereich anwenden.

- Sie kennen die relevanten Bereiche des Qualitätsmanagements für die ambulante Pflege und können Maßnahmen zur Qualitätsverbesserung identifizieren.
- Sie können wichtige Kennzahlen in der ambulanten Pflege benennen und interpretieren sowie daraus Maßnahmen zur weiteren (optimierten) Entwicklung ableiten.
- Sie lernen, wie Sie Aufgaben im Kontext des Pflegeprozesses erfüllen und für eine fachgerechte und rechtssichere Pflegedokumentation sorgen.
- Sie sind vertraut mit den rechtlichen Rahmenbedingungen der Arbeit im Pflegebereich. Sie haben vertiefte Kenntnisse über wesentliche Rechtsvorschriften und deren Umsetzung, sodass Sie rechtlich problematische Situationen erkennen, beurteilen und ihnen vorbeugen können.
- Sie beschäftigen sich mit personalwirtschaftlichen Fragen aus der betrieblichen Praxis, können diese professionell beantworten und eine wirtschaftlich und arbeitsrechtlich sichere sowie zielführende Dienst- und Tourenplanung erstellen.
- Sie lernen die verschiedenen Phasen des Prozessmodells der Personalentwicklung kennen und können Kriterien entwickeln, um die Personalentwicklung in Unternehmen zu bewerten und zu optimieren. Sie kennen Methoden der Personalbedarfsermittlung, der -entwicklungsplanung und -durchführung sowie der Erfolgskontrolle.

1.3 Mein Kursabschluss

Was müssen Sie tun, um den Kurs erfolgreich abzuschließen?

In jedem Studienheft finden Sie am Ende eine Einsendeaufgabe, die die wesentlichen Inhalte des Heftes abprüft (vgl. Kap. 2.1).

Wichtig: Bitte bearbeiten Sie lediglich die Einsendeaufgaben zu den Heften **GKOMA01Y, FUM03Y, GMA09Y, AMBUH02Y, RECHP01Y und HRMAH02Y**. Alle anderen Einsendeaufgaben müssen NICHT bearbeitet werden.

Wenn Sie alle Studienmaterialien und die sechs Einsendeaufgaben erfolgreich bearbeitet haben, erhalten Sie das **Abschlusszeugnis „Teamleitung in der ambulanten Pflege“**.

Das **Abschlusszertifikat „Teamleiter/-in in der ambulanten Pflege“** erhalten Sie, wenn Sie zusätzlich zur erfolgreichen Bearbeitung der Studienmaterialien und der sechs Einsendeaufgaben die **drei Fallaufgaben** bestanden haben.

Beachten Sie, dass es sich um einen institutsinternen Abschluss handelt. Bitte prüfen Sie eigenverantwortlich unter der Berücksichtigung der Gegebenheiten des jeweiligen Unternehmens, der Trägererwartungen und der Anforderungen im jeweiligen Bundesland, ob dieser Abschluss für Ihre gewünschte berufliche Tätigkeit geeignet ist.



1.4 Auf einen Blick

Kursziel	Der Kurs befähigt die Teilnehmenden dazu, eine leitende Position im Bereich der ambulanten Pflege einzunehmen.
Teilnahmevoraussetzungen	Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Gesundheitswesen oder ein einschlägiges Studium sowie Grundkenntnisse in den Abläufen und Fragestellungen in der ambulanten Pflege werden empfohlen.
Erforderliche Arbeitsmittel	Standard-Multimedia-PC mit Internetzugang
Lernbereiche	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsgrundlagen • Motivierende Gesprächsführung und Mitarbeitergespräche • Darstellen und Visualisieren von Inhalten (z. B. Visualisierungstechniken und Durchführung einer Präsentation) • Grundlagen der allgemeinen Betriebswirtschaftslehre • Qualitätsmanagement • Kostenrechnung und Controlling • Pflegeprozess, Pflegediagnostik und Assessmentverfahren • pflegerelevante Gesetzesgrundlagen (z. B. Arbeitsrecht und Haftungsrecht) • Personalmanagement, Personalentwicklung und Personalführung
Beginn und Dauer	Sie können jederzeit mit dem Kurs beginnen. Die Studiendauer beträgt im Regelfall 12 Monate bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von etwa 8 bis 10 Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich mehr Zeit lassen: Die Regelstudienzeit kann kostenlos um 6 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 • 13 Studienhefte inkl. 6 kursrelevanter Einsendeaufgaben • 1 Buch • 2 Web-Based-Trainings • 3 Fallaufgaben
Zeugnis und Abschlusszertifikat	<p>Sie erhalten nach erfolgreicher Bearbeitung aller Studienmaterialien und der sechs Einsendeaufgaben das Abschlusszeugnis „Teamleitung in der ambulanten Pflege“.</p> <p>Wenn Sie zusätzlich die drei Fallaufgaben bestanden haben, erhalten Sie das Zertifikat „Teamleiter/-in in der ambulanten Pflege“.</p>
Staatliche Zulassung und Registrierung beruflich Pflegender	<p>Der Kurs wurde von der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU) geprüft und zugelassen.</p> <p>Registrierte Pflegekräfte sammeln mit der Weiterbildung zur Teamleitung 40 Fortbildungspunkte.</p>

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 sowie ggf. vorhandene Teilnahmevoraussetzungen für Seminare.

Ihr Studium besteht aus einem Mix aus Selbststudium (mittels Studienheften und anderer Lernmedien), fachlicher Begleitung durch Ihre Lehrenden 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: 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.

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.

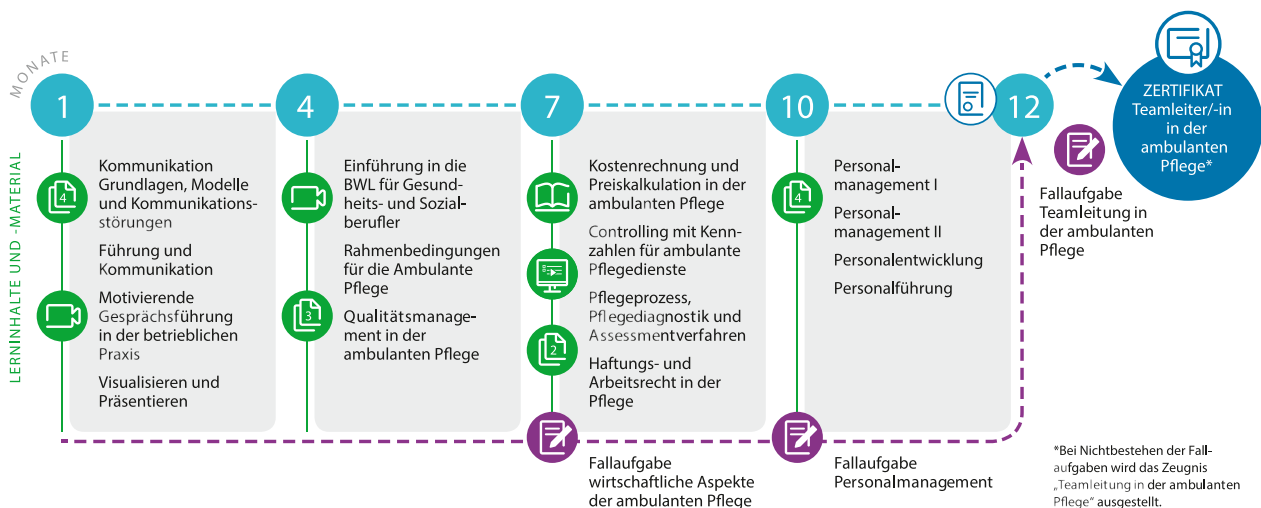


Abb. 2.1 Ablauf und Bestandteile des Kurses im Überblick
 Studienstoffe, Video, Lehrbuch, Web-Based-Training

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 Studienhefts befindet sich eine Einsendeaufgabe. Nur sechs davon sind für Ihren Kursabschluss relevant!

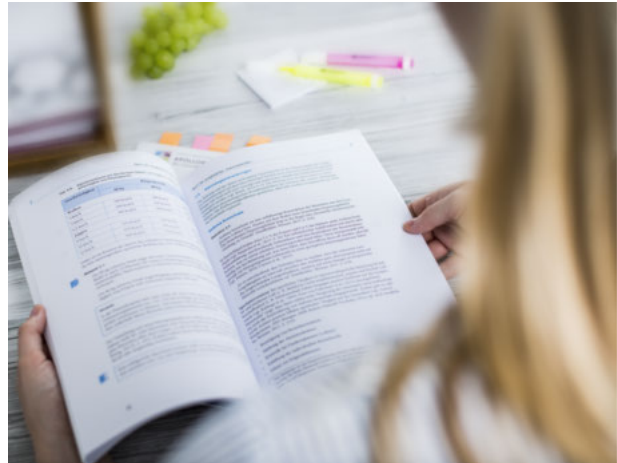
Wichtig: Bitte bearbeiten Sie lediglich die Einsendeaufgaben zu den Heften **GKOMA01Y, FUM03Y, GMA09Y, AMBUH02Y, RECHP01Y und HRMAH02Y**. Alle anderen Einsendeaufgaben müssen NICHT bearbeitet werden.

Die erfolgreiche Bearbeitung (mind. Note 4,0) dieser sechs 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 Tutorinnen und Tutoren. 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 Lehrenden 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 Ihrer Lehrenden 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 bzw. Ihrer Tutorin.

Lehrbuch

In diesem Kurs ist auch das Lehrbuch „Kostenrechnung und Vergütungsverhandlungen – Stundensätze richtig kalkulieren“ von Andreas Heiber enthalten. Ein Begleitheft wird Sie durch die relevanten Kapitel leiten und Übungen zur Verfügung stellen.

Web-Based-Training

Auch Web-Based-Trainings (WBT) werden an der APOLLON Akademie als Lernmedium eingesetzt. Dabei handelt es sich um kleine Lernprogramme, die Wissen in digitaler Form vermitteln. Sie eignen sich, wenn Inhalte besonders anschaulich dargestellt werden sollen.

- In Ihrem Kurs wird das Thema „Controlling mit Kennzahlen für ambulante Pflegedienste“ per WBT vermittelt. Sie finden es verlinkt auf dem Online-Campus und in Ihrer Kursübersicht. Das WBT unterstützt Sie durch die visuellen Inhalte bei Ihrem Lernprozess und endet mit einem Quiz zur Selbstüberprüfung.
- Weiterhin finden Sie in Ihrer Kursübersicht ein WBT, das die Ermittlung des Pflegegrads erklärt. Dieses ist ein freiwilliges Zusatzangebot für Sie.

Fallaufgaben

Neben den Einsendeaufgaben gibt es in Ihrem Kurs auch Fallaufgaben, die zu Ihren Prüfungsleistungen zählen. Anders als Einsendeaufgaben beziehen sich Fallaufgaben auf mehrere Studienhefte oder -materialien. Sie sind umfangreicher und komplexer als Einsendeaufgaben und darauf ausgerichtet, den Praxisbezug zu einem Themenbereich oder einer Branche herzustellen. Welche Fallaufgaben zu welchen

Heften gehören, können Sie auf dem Online-Campus in Ihrer Kursübersicht einsehen.

Sie bearbeiten die Fallaufgaben von zu Hause und schicken Ihre Lösung als E-Mail-Anhang über den Online-Campus an Ihre Tutorinnen und Tutoren. Von diesen erhalten Sie im Anschluss ein ausführliches Feedback. Weitere wichtige Hinweise zur Bearbeitung der Fallaufgaben finden Sie auf dem Online-Campus über Ihre Kursinfoseite.



2.2 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 Tutor/die Tutorin, 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 Lehrenden in Kontakt zu treten. Diese werden Ihre Anliegen schnellstmög-

lich beantworten und versuchen, Sie in Ihrem Lernprozess bestmöglich zu unterstützen. Darüber hinaus bietet Ihnen der Austausch mit den Tutoren wertvolle Anregungen und Denkanstöße, die Ihr Selbststudium zu Hause bereichern und abwechslungsreich gestalten können.

Die Tutorinnen und Tutoren begutachten ebenfalls Ihre 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 von Ihrem/r Tutor/in. Haben Sie Fragen zu einer Aufgabenstellung? Auch dazu wenden Sie sich gerne an Ihre/n Tutor/in.

2.3 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.

Der Online-Campus der APOLLON Akademie steht Ihnen regulär auf dem Rechner sowie in einer vereinfachten Ansicht für alle mobilen Endgeräte zur Verfügung. So können Sie jederzeit darauf zugreifen.

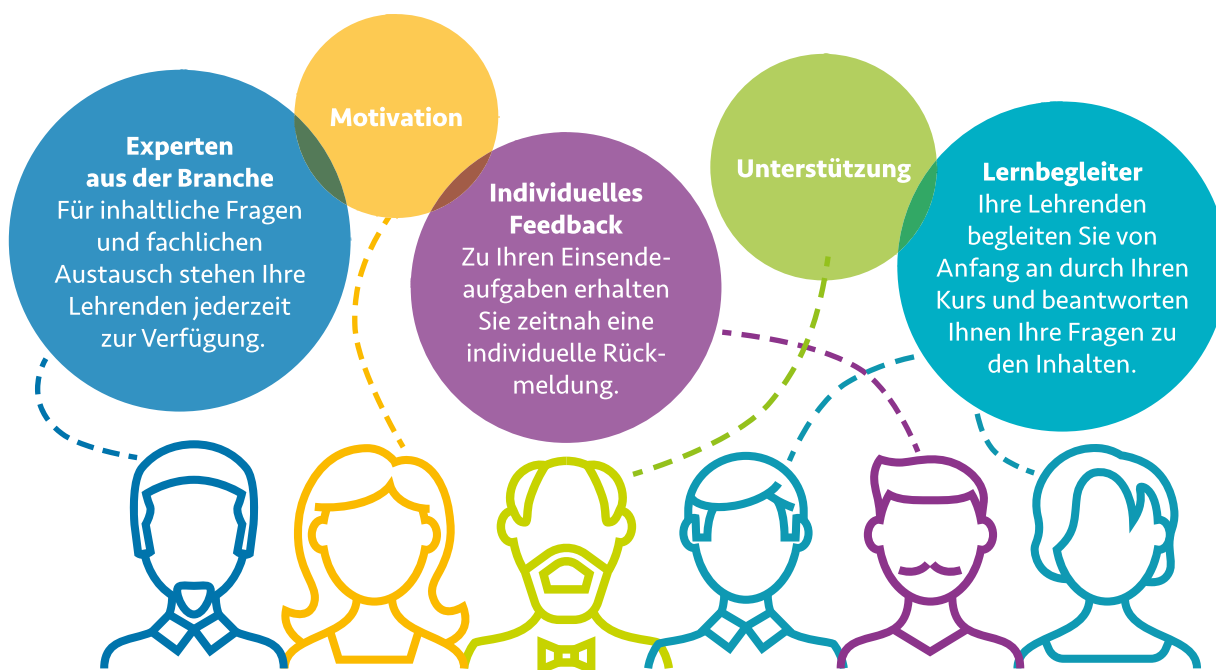


Abb. 2.2 Die Tutorinnen und Tutoren der APOLLON Akademie

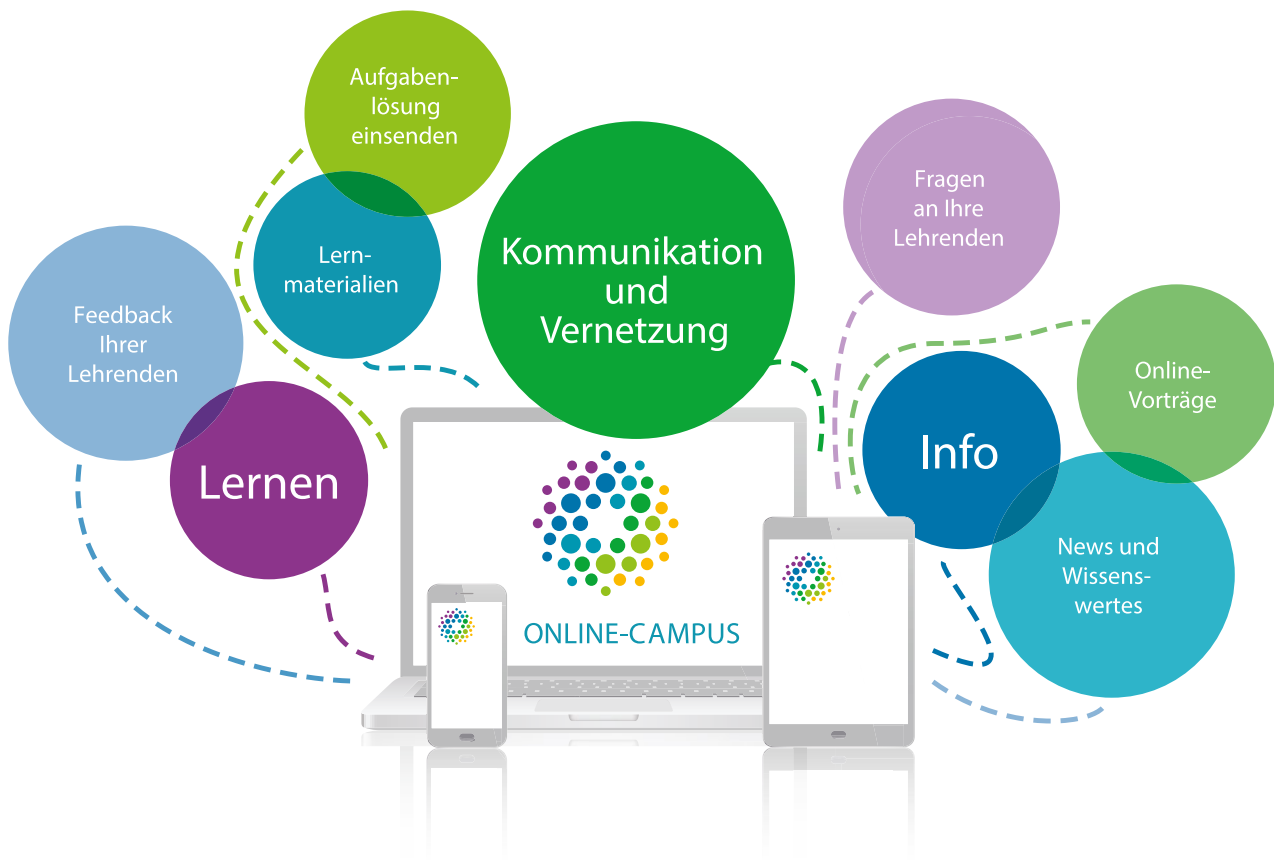


Abb. 2.3 Der Online-Campus der APOLLON Akademie

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 können 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 Ihre Seminartermine und 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 Kurs teilnehmenden 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 Tutorinnen und Tutoren 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 Tutoren 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.

2.4 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 Wohnzimmer Tisch. 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.

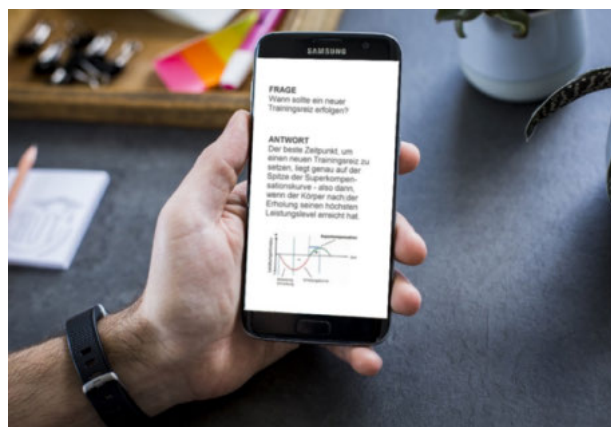
TIPP: MINDMAPPING

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, Arbeitslose und Rentner:** Lernende, die sich in Ausbildung befinden, in Rente sind, arbeitslos 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:** Teilnehmende, die das APOLLON Weiterbildungsangebot weiterempfehlen, erhalten als Dankeschön eine Prämie: 1. Wenn Sie einen neuen Akademie-Teilnehmenden 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 Unterbrechung

Wir wollen, dass Sie Ihre Weiterbildung erfolgreich beenden. Deshalb bieten wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten, Ihren Kurs zu unterbrechen oder zu verlängern.

Unterbrechung von bis zu 6 Monaten

Beträgt die reguläre Kursdauer mehr als 6 Monate, können Sie Ihren Kurs unterbrechen. Zu einer Unterbrechung des Fernstudiums an der APOLLON Akademie raten wir Ihnen beispielsweise dann, wenn Sie merken, dass Sie aktuell überhaupt nicht zum Lernen kommen, oder wenn Sie eine Zahlungspause brauchen. Oft passiert das bei besonderen beruflichen Belastungen, längeren Reisen oder Krankheit.

Eine Unterbrechung ist immer monatlich zu Ihrem Vertragsstichtag möglich. Während der Unterbrechung ruht Ihr Vertrag mit der APOLLON Akademie, d. h., Sie erhalten keine Studienmaterialien, bezahlen keine Studiengebühren und dürfen keine Prüfungsleistungen erbringen oder Seminare besuchen. Sie können jedoch den Online-Campus weiterhin zur Information und Kommunikation nutzen – lediglich die Funktionen in Ihrer Kursübersicht (z. B. das Einsenden von Aufgaben oder die Frage an den Tutor) sind für diese Zeit gesperrt.

Insgesamt können Sie Ihren Kurs bis zum Ende Ihres Vertrages 6 Monate unterbrechen. Natürlich muss die Unterbrechung nicht so lang sein – die Mindestdauer beträgt einen Monat. Sie können auch 2 oder 3 Monate unterbrechen, wie es in Ihrer Situation passt.

Beispiele:

- Sie pausieren zweimal für je drei Monate.
- Sie pausieren sechs Monate am Stück.

Sprechen Sie uns einfach an. Wir senden Ihnen einen Antrag auf Unterbrechung zu und erläutern Ihnen, wie alles funktioniert. Die Unterbrechung muss unbedingt vorher beantragt werden, rückwirkend können wir sie nicht durchführen.

Mutter-Baby-Pause

Noch 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. Sie können diese zudem mit einer 6-monatigen Unterbrechung kombinieren, dürfen also für die veränderte Situation mit Kind 9 Monate am Stück vom Studium pausieren (3 Monate Mutter-Baby-Pause plus 6 Monate Unterbrechungszeit).

Sprechen Sie uns bitte auf jeden Fall frühzeitig an – die Unterbrechung kann nicht nachträglich gewährt werden. Wir senden Ihnen einen Antrag auf Mutter-Baby-Pause zu und erläutern Ihnen, wie das Prozedere funktioniert.

TIPP: VERLÄNGERN SIE IHREN KURS, SO LANGE SIE ES BRAUCHEN

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.

3.3 Bei Fragen immer da

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.

Wir sind Ihre Ansprechpartner!

Wie erreichen Sie uns?

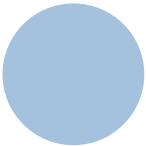
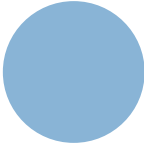
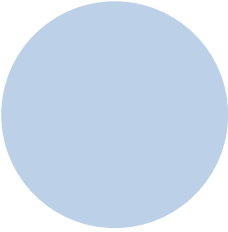
- Telefon: 0421 3782669-0
- Fax: 0421 378266-190
- E-Mail: studien-service@mail.campus-learn.de

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.