Kursformalia

Das Handbuch zum Lehrgang

IHK-WEITERBILDUNG

IHK

Herzlich willkommen!

In diesem Handbuch sind alle Informationen zum Lehrgang zusammengefasst. Am besten man druckt es sich aus und liest es zu Beginn der Weiterbildung gründlich durch.

Das Team der Business Academy Ruhr (kurz: BAR-Team)

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Über die Business Academy Ruhr ... 3

Kapitel 2: Das eLearning ... 7

2.1 Login in die Lernplattform ... 8

2.2 Ablauf des Kurses ... 8

2.3 Kommunikation im Kurs ... 9

2.4 Online-Aufgaben im Kurs ... 10

2.5 Expert*innen-, und Peer-Feedback bei den Online-Aufgaben ... 11

2.6 Anforderungen an die eigenen Texte im eLearning ... 12

2.7 Tipps für die eigenen Beiträge im eLearning ... 13

2.8 Typische Probleme und Lösungen im eLearning ... 16

2.9 Abspeichern der Inhalte im eLearning ... 17

Kapitel 3: Anwesenheit ... 22

3.1 Anwesenheit ... 23

3.2 Überprüfung der Anwesenheit ... 24

3.3 Umgang mit Krankheit während des Kurses ... 25

Kapitel 4: Facharbeit (2/3 der Endnote) ... 28

4.1 Formalia und Inhalt der Facharbeit ... 29

4.2 Bewertung und Archivierung der Facharbeit ... 29

4.3 Umgang mit Krankheit bei der Facharbeit ... 30

Kapitel 5: Abschlusspräsentation (1/3 der Endnote) ... 33

5.1 Ablauf der Abschlusspräsentation ... 34

5.2 Aufbau und Inhalte der Präsentation ... 34

5.3 Umgang mit Krankheit beim Abschluss ... 36

Kapitel 6: Nach dem Abschluss ... 39

Anleitung: Suchen nach Schlagworten

In den Kursformalia findet ihr alle wichtigen Informationen zum Kurs. Dementsprechend ist es schwierig, bei der Fülle an Infos die zu finden, nach der man vielleicht gerade sucht. Wir stellen euch vor, wie man innerhalb einer PDF-Datei nach konkreten Schlagworten suchen kann:

Beispiel: Ich habe mein Passwort für das Login in die Lernplattform vergessen und suche jetzt in den Kursformalia nach Informationen, wie ich mich in dem Fall verhalten soll.

Schritt 1: Dokument öffnen, Rechtsklick auf das Dokument, „Suchen" auswählen

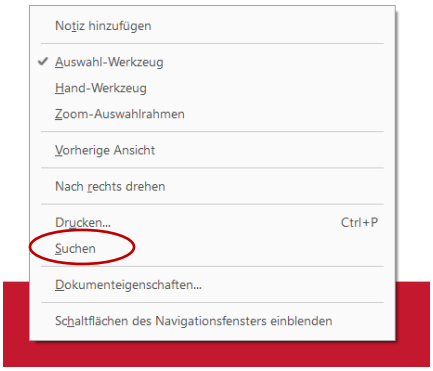

Abbildung: Suchen-Funktion beim PDF-Reader

Schritt 2: Schlagwort eintragen und auf „enter" klicken

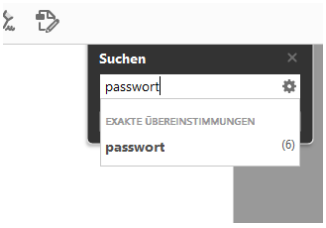

Abbildung 1: Such-Funktion - Schlagwort eingeben

Nun wird nach und nach jede Stelle angezeigt, in welchem das Schlagwort vorkommt (Schlagwort grau markiert). Wenn man auf „weiter" klickt, gelangt man zu den weiteren Stellen bzw. Seiten im Dokument.

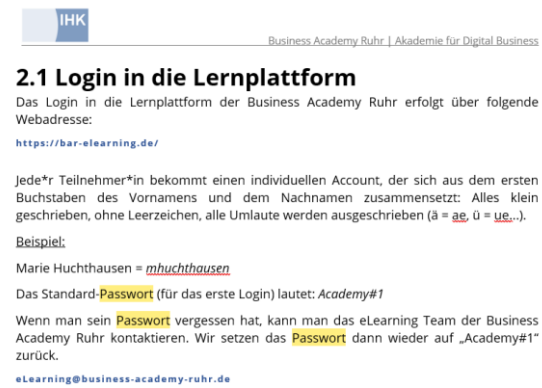

Abbildung: Ergebnisse nach Suche "Passwort"

BUSINESS ACADEMY RUHR

IHK-Weiterbildung

Kapitel 1: Über die Business Academy Ruhr

Die Business Academy Ruhr

Die *Business Academy Ruhr GmbH (kurz "BAR")* ist ein Bildungsanbieter mit dem Schwerpunkt Digital Business. Seit 2012 berät, schult und coacht sie Unternehmen, Organisationen und Selbstständige im sicheren Umgang mit Social-Media-Werkzeugen, denn zur zielgruppenorientierten Strategieentwicklung und -umsetzung sowie zur Stärkung der Unternehmensmarke ist eine qualifizierte Ausbildung im Umgang mit der webbasierten Kommunikation ein entscheidender Vorteil für Mitarbeiter*innen und Selbständige. Die Akademie hat unter anderem bereits mehrere hundert Social Media Manager*innen, Online Marketing Manager*innen, Online Redakteur*innen und eCommerce Manager*innen ausgebildet und ist u.a. Kooperationspartner von verschiedenen Industrie- und Handelskammern und Bildungsträgern in Deutschland. Etwa ein Drittel der Teilnehmer*innen nutzen die Weiterbildung für ihre Karriere, ein Drittel sind Entscheider*innen in Unternehmen und Agenturen - und ein weiteres Drittel werden als Fach- und Führungskraft von ihren Unternehmen gesendet, um sich zum*zur Expert*in für diese verantwortungsvolle Aufgabe zu entwickeln.

Neben dem Kernteam arbeitet die Business Academy Ruhr mit einem Pool von über 90 freien Dozent*innen zusammen. Die freien Mitarbeiter*innen sind im Bereich des Trainings als Referent*innen oder in Kund*innenprojekten tätig.

Unsere Referent*innen:

www.business-academy-ruhr.de/referenten

Die Business Academy Ruhr bietet Online- und Präsenz-Weiterbildungen rund um das Thema Digital Business an. Nähere Informationen zu allen Weiterbildungen findet man auf der Website:

www.business-academy-ruhr.de/weiterbildungen/

Eine Übersicht über alle kommenden Starttermine gibt es unter:

www.business-academy-ruhr.de/weiterbildung-ihk/

FAQ – HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZU DEN KURSEN DER BUSINESS ACADEMY RUHR

Stichworte:Förderung, Rabatte

Frage: Kann ich eine Förderung für die Weiterbildung bekommen?

Antwort: Sowohl der Bund als auch die einzelnen Bundesländer bieten spezifische Förderprogramme an, die Weiterbildungsmaßnahmen durch direkte Zuschüsse zu den Veranstaltungsgebühren unterstützen. Je nach Wohnort stehen unterschiedliche Fördermöglichkeiten zur Verfügung, die individuell in Anspruch genommen werden können. Sobald eine Förderung bewilligt wurde, kann diese bei der Online-Anmeldung bei der IHK angegeben werden.

Frage: Gibt es Rabatte, wenn ich Alumni bin (d.h. bereits mindestens einen Kurs bei der Business Academy Ruhr absolviert habe)?

Antwort: Für Alumni der Business Academy Ruhr gewährt (nur!) die IHK Mittleres Ruhrgebiet einen Nachlass auf die Kursgebühr. Das bedeutet: Sofern man an der IHK Mittleres Ruhrgebiet eine Weiterbildung der Business Academy Ruhr mit IHK-Zertifikat erfolgreich absolviert hat, erhält man bei Anmeldung zu einem weiteren Kurs der Business Academy Ruhr bei der IHK Mittleres Ruhrgebiet einen Nachlass auf die anfallende Kursgebühr. Um diese Vorteile der Weiterbildung zu nutzen, sollte man sich vor Beginn des Lehrgangs mit der IHK in Verbindung setzen.

Stichworte: Kosten, Ratenzahlung

Frage: Wann erhalte ich die Rechnung für den Kurs?

Antwort: Die Rechnungen versenden die IHK's i.d.R. sobald der Kurs begonnen hat. Solltet ihr keine Rechnung erhalten, fragt bitte bei eurer zuständigen IHK nach.

Frage: Kann ich den Kurs auch in Raten zahlen?

Antwort: Einige IHK's bieten eine Ratenzahlung an. Bitte fragt dort nach den einzelnen Konditionen. Eine Auflistung eurer Ansprechpartner*innen findet ihr auf unserer auf Webseite.

Stichworte: Internet, WLAN, LAN

Frage: Kann ich per WLAN an den Onlinekursen teilnehmen?

Antwort: Auf der Lernplattform kann man hervorragend auch über eine WLAN-Verbindung arbeiten. Die Online-Seminare sind aber durch die Video- und Ton-

Übertragung besser über eine LAN-Verbindung umzusetzen. WLAN weist leider manchmal Schwankungen auf und man muss über WLAN dann Abbrüche in Kauf nehmen.

Stichworte: Termine, nächste Kurse

Frage: Wann finden die nächsten Weiterbildungen statt?

Antwort: Auf unserer Website unter „Alle Kurs-Termine“ weisen wir alle aktuellen Starttermine unserer Weiterbildungen aus. Wir bemühen uns, das Angebot so zu gestalten, dass über das gesamte Jahr eine möglichst breite Variation an Themen und Kursformaten angeboten wird.

Stichworte: Voraussetzungen, Vorwissen

Frage: Welches Vorwissen brauche ich, um an den Kursen der Business Academy Ruhr teilzunehmen?

Antwort: Generell sind unsere Kurse für Quereinsteiger*innen und Teilnehmer*innen ohne thematische Vorkenntnisse geeignet. Jedoch wird die Bereitschaft vorausgesetzt, sich in Soziale Netzwerke und Tools einzuarbeiten und sich (wenn noch nicht vorhanden) entsprechende Accounts zu erstellen bzw. einzuholen. Zudem sollte man technikaffin sein und keine Scheu haben, sich mit neuen Anwendungen und Tools auseinanderzusetzen.

Für die Fortgeschrittenenkurse Social Media Manager Advanced (IHK) und Online Marketing Manager Advanced (IHK) erwarten wir eine vorangegangene Grundlagenschulung durch eine unserer Weiterbildungen bzw. eine vergleichbare Fortbildung oder eine ausreichende praktische Erfahrung auf dem jeweiligen Themengebiet.

Frage: Welche technischen Voraussetzungen müssen erfüllt sein, um an den Kursen der Business Academy Ruhr teilzunehmen?

Da unsere Fortbildungen (IHK) im Bereich Digital Business stattfinden, setzen wir voraus, dass die Teilnehmer*innen Zugang zum Internet und zu einem Computer bzw. Laptop haben. Für unsere Weiterbildungen, die als Onlinekurs stattfinden, benötigt man einen Rechner mit Kamera (oder eine externe Kamera) sowie ein Headset.

BUSINESS ACADEMY RUHR

IHK-Weiterbildung

Kapitel 2: Das eLearning

2.1 Login in die Lernplattform

Das Login in die Lernplattform der Business Academy Ruhr erfolgt über folgende Webadresse:

https://bar-elearning.de/

Jede*r Teilnehmer*in bekommt einen individuellen Account, der sich aus dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem Nachnamen zusammensetzt: Alles klein geschrieben, ohne Leerzeichen, alle Umlaute werden ausgeschrieben (ä = ae, ü = ue...).

Beispiel:

Marie Huchthausen = *mhuchthausen*

Das Standard-Passwort (für das erste Login) lautet: *Academy#1*

Wenn man sein Passwort vergessen hat, kann man das eLearning Team der Business Academy Ruhr kontaktieren. Wir setzen das Passwort dann wieder auf „Academy#1“ zurück.

eLearning@business-academy-ruhr.de

2.2 Ablauf des Kurses

Die Business Academy Ruhr bietet – gemeinsam mit verschiedenen Bildungspartnern - Weiterbildungen rund um Digitalisierung an. Alle Kurse haben die gleichen Rahmenbedingungen und Abschlussleistungen. In manchen Kursen sind Ferien (z.B. Feiertagspausen) eingeplant. Diese können dem Lehrplan entnommen werden. In den Ferien finden kein Unterricht bzw. keine Onlineaufgaben statt! Das aktuelle Modul verlängert sich durch die Ferien nicht. Das nächste Modul wird erst nach Ende der Ferien freigeschaltet. Wir empfehlen euch, diese freie Zeit sinnvoll zu nutzen, um Aufgaben nachzuholen/nachzubereiten und mit der Überarbeitung der Facharbeit anzufangen.

Berufsbegleitender Onlinekurse mit Online-Seminar

Berufsbegleitende Onlinekurse haben eine Dauer von 2 bis 3 Monaten und werden komplett online abgewickelt. Sie sind eine Kombination aus Online-Seminar un anschließenden Online-Aufgaben. An einem festgelegten Tag wird ein neues Modul - oder in der eLearning-Sprache eine neue "Session" - freigeschaltet. Am gleichen Tag findet zunächst einmal ein Online-Seminar statt. Im Folgenden haben die Teilnehmer*innen haben dann eine Woche Zeit, die dazugehörigen Online-Aufgaben zu bearbeiten (Lernzeit: ca. 10 Stunden). Die Aufgaben werden jedoch nicht nur abgearbeitet, sondern doppelt begleitet, von dem*der Fachdozent*in, der*die wöchentlich wechselt - und einem*einer Klassenlehrer*in, der*die den gesamten Kurs begleitet. Man erhält Feedback zu den eingestellten Lösungen und erarbeitet im Rahmen des Kurses eine eigene Strategie für sein Unternehmen.

Zeitraum der Bearbeitung

Ein Kurs sollte so ablaufen, wie er laut Lehrplan in den Zeiten und Abläufen ausgeschrieben ist. Die Aufgaben eines Online-Moduls sollen demnach in der dafür vorgesehenen Lernwoche bearbeitet werden. Innerhalb der Lernwoche seid ihr jedoch flexibel bei der Bearbeitung der Lerninhalte und Aufgaben.

Nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem BAR-Team ist ein Nacharbeiten von Online-Aufgaben möglich, um die 80% Anwesenheit zu erfüllen. In dem Fall, dass ein*eine Teilnehmer*in ohne Absprache mit dem BAR-Team ganze Lernmodule bzw. einen Großteil der Online-Module nicht in dem dafür vorgesehenen Zeitraum bearbeitet, behält sich das BAR-Team vor, in Absprache mit den jeweiligen Partnern die Zulassung zum Abschluss mit IHK-Zertifikat zu entziehen. In dem Fall ist es nicht mehr möglich, durch Nacharbeiten die Zulassung für den Abschluss mit IHK-Zertifikat zu erreichen oder einen Teilnahmenachweis zu bekommen.

2.3 Kommunikation im Kurs

Die Kommunikation ist für ein effektives Lernen unerlässlich. Wir bieten euch verschiedene Kommunikationskanäle, um mit allen Beteiligten im Kurs zu kommunizieren. Bitte seht davon ab, andere Kanäle zu nutzen (z.B. private Nachrichten über Social-Media-Accounts, etc.) und beschränkt euch auf folgende Kanäle:

Für den kollektiven Austausch untereinander steht den Teilnehmer*innen das Austausch-Center auf der Lernplattform zur Verfügung. Zudem bieten wir euch mit dem eigenen E-Mailsystem der Lernplattform einen Kanal für den individuellen Austausch mit den Teilnehmer*innen, dem BAR-Team und den eTutor*innen.

Austausch Center

Abbildung: Austausch-Center in der Lernumgebung

Das Austausch Center befindet sich auf der Willkommensseite der Lernumgebung. Es ist der zentrale Kommunikationskanal und sollte die erste Anlaufstelle für die Kommunikation mit dem BAR-Team sowie dem Dozent*innenteam sein. Es kann sowohl zum Teilen von Neuigkeiten genutzt werden, als auch für Fragen zum Kurs und zur Facharbeit. Außerdem findet man im Austauschcenter wichtige Ankündigungen und Informationen zum Kurs (z.B. zum Abschluss).

Chat-System der Lernplattform

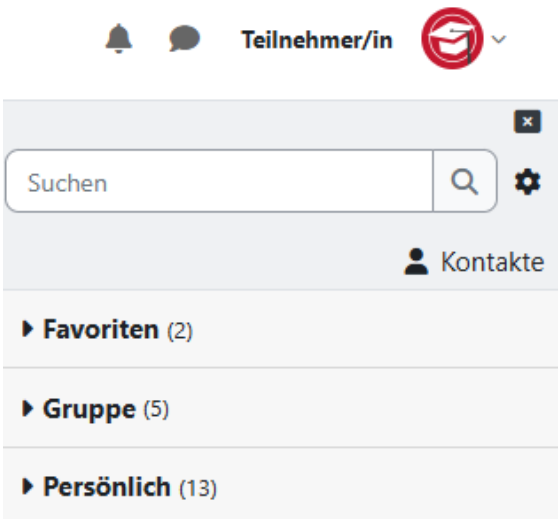

Abbildung: Chat-System der Lernplattform

Zur individuellen Kommunikation steht das Chat -System der Lernplattform zur Verfügung. Dieser Kanal kann genutzt werden, wenn es um individuelle Anliegen geht, die die anderen Teilnehmer*innen nicht mitbekommen dürfen bzw. sollen. Beispiele:

- Kommunikation von Krankheitsfällen
- „vertrauliche“ bzw. individuelle Absprachen zur Facharbeit
- Austausch unter den Teilnehmer*innen untereinander

Unter der Suchfunktion könnt ihr nach einem konkreten Namen suchen. Achtung: Erst mit der Betätigung der „Enter“-Taste bekommt ihr Suchergebnisse angezeigt.

2.4 Online-Aufgaben im Kurs

Der Aufbau des eLearnings gründet auf Erkenntnissen der Lernpsychologie, nach der Wissen durch Vertiefung, Anwendung und Analyse anderer Lösungen entsteht. Das oberste Ziel besteht demnach darin, dass die Teilnehmer*innen auf der einen Seite Grundlagenwissen erlangen, auf der anderen Seite aber auch zu einer konkreten Anwendung kommen. Besonders im Bereich der Erwachsenenbildung ist es wichtig, dass man Handlungsfähigkeit erlangt und das Gelernte im späteren Berufsleben auch anwenden kann. Daher folgt das eLearning diesem Lern-Aufbau:

Schritt 1: Grundlagen erarbeiten (Online-Seminar)

Zunächst werden innerhalb eines Online-Seminars die Grundlagen erarbeitet. Zudem gibt es umfassendes Lernmaterial in Form von Skripten sowie Podcasts.

Schritt 2: Inhalte vertiefen (Vertiefungsaufgabe)

Um die gelernten Inhalte zu vertiefen, werden individuelle Fragestellungen innerhalb der sogenannten „Vertiefungsaufgabe“ bearbeitet. In der Vertiefungsaufgabe findet eine praktische Anwendung des Gelernten auf einen konkreten Praxisfall (z.B. auf das eigene Unternehmen) statt. Jede*r Teilnehmer*in bearbeitet individuell die Aufgabenstellung und postet seine Lösung öffentlich für alle Beteiligten des Kurses im Forum. Man bekommt dann Feedback von dem*der Expert*in und auch von den anderen Teilnehmer*innen (=Peer-Feedback).

Die Aufgaben sind immer sehr genau beschrieben und beinhalten auch immer eine Anleitung zu einem Feedback. Andere Beiträge zu lesen eröffnet vielmals eine andere Perspektive auf ein Thema und ermöglicht so tiefgehende Lernprozesse.

Schritt 3: Inhalte auf einen Praxisfall anwenden (Facharbeitsaufgabe)

In den sogenannten „Facharbeitsaufgaben“ werden die einzelnen Kapitel der Abschlussarbeit Kapitel für Kapitel erarbeitet. Jede*r Teilnehmer*in bearbeitet individuell die jeweilige Aufgabenstellung und stellt seine Aufgabenlösung nur für den*die eTutor*in sichtbar ein. Grundlage für die Bearbeitung sind die Facharbeitsanleitung sowie die jeweilige Facharbeitscheckliste. Diese Checkliste dient der Selbstüberprüfung, ob ihr alle relevanten Inhalte des Kapitels erarbeitet habt. Geht euren Text also am besten nochmal mit der Checkliste durch und hakt ab, welche Inhalte ihr umgesetzt habt. Das Ziel besteht darin, dass ihr am Ende alle Inhalte der Checkliste erfüllt habt. Zusätzlich bekommt ihr noch individuelles Feedback von eurem*eurer eTutor*in. Nach dem letzten inhaltlichen Modul werden die einzelnen Kapitel dann in einer Facharbeit zusammengefasst und um eine Einleitung als auch um ein Fazit ergänzt.

Hinweis: Die Teilnehmer*innen entscheiden in den Facharbeitsaufgaben selbst, ob und inwiefern sie unternehmensinterne Inhalte preisgeben möchten bzw. können/dürfen. Die Aufgabenlösungen sind nur für den*die eTutor*in sichtbar. Die anderen Teilnehmer*innen sehen also die Facharbeitsaufgaben der anderen Teilnehmer*innen nicht. Gerne dürfen konkrete Zahlen in den Aufgaben ausgespart und erst in der Zusammenfassung der Facharbeit ergänzt werden. Auch das Arbeiten mit relativen Zahlen empfiehlt sich an dieser Stelle (Beispiel: „Unser Ziel ist eine Steigerung der bisherigen Interaktionsrate von 5% auf 20%“).

2.5 Expert*innen-, und Peer-Feedback bei den Online-Aufgaben

Jede*r Teilnehmer*in bearbeitet individuelle Aufgabenstellungen und stellt seine*ihre Lösung in das Lernsystem ein. Man bekommt dann Feedback von dem*der Expert*in (=Expert*innenfeedback) und auch von den anderen Teilnehmer*innen (=Peer-Feedback).

Expert*innenfeedback

Durch Expert*innenfeedback bekommen Teilnehmer*innen eine aktive Rückmeldung auf ihre Ausarbeitungen. Die Ausarbeitungen der Teilnehmer*innen werden von den Expert*innen zum einen auf ihre Richtigkeit und Gültigkeit überprüft. Zum anderen bekommen die Teilnehmer*innen konstruktive Kritik, sowie Anregungen und Tipps, um ihre Ausarbeitungen zu optimieren. Es ist klar geregelt, bis wann man Feedback von den Expert*innen bekommt. In berufsbegleitenden Onlinekursen endet ein Modul mit dem nächsten Online-Seminar. Alle Beiträge, die bis zum nächsten Online-Seminar eingereicht wurden, bekommen auch noch Feedback. Arbeitet man die Aufgaben außerhalb der Lernwoche nach, erhält man kein Feedback mehr dazu.

Hinweis: Sollte ein Kurs aufgrund eines Feiertags in die Feiertagspause, verlängert sich das aktuell laufende Modul nicht. Man muss die Aufgaben der aktuellen Lernwoche fristgerecht erledigen, um Expert*innenfeedback zu bekommen. Arbeitet man die Aufgaben in den Pausen nach, erhält man kein Feedback.

Peer-Feedback

Lernen hat häufig auch etwas damit zu tun, Lösungen anderer analysieren zu können. Daher beinhalten viele der Online-Aufgaben auch einen Feedback-Part, der fester Bestandteil der Aufgabe ist. Andere Beiträge zu lesen, eröffnet vielmals eine andere Perspektive auf ein Thema und ermöglicht so tiefgehende Lernprozesse.

2.6 Anforderungen an die eigenen Texte im eLearning

Da alle Kurse die gleichen Rahmenbedingungen haben müssen, existiert in allen IHK-Weiterbildungen eine 80%-Regel für die Anwesenheit. Wir müssen also online die gleichen Rahmenbedingungen abbilden, wie sie auch in der Präsenz herrschen. In Präsenz-Weiterbildungen wird die Anwesenheit mit Unterschriften-Listen festgehalten. Im eLearning ist das etwas anders. Dort sind die Online-Aufgaben Bestandteil der Online-Anwesenheit. Dabei müssen folgende Anforderungen beachtet werden:

Mindestanforderungen an Texte: Um die Qualität der Beiträge zu gewährleisten, haben die Online-Aufgaben Mindestanforderungen. Diese müssen von den Teilnehmer*innen eingehalten werden, sonst können die Aufgaben nachträglich als nicht erledigt gewertet werden. Die Mindestanforderung bezieht sich auf die Anzahl der geschriebenen Worte und ist in jeder Aufgabenstellung als Info hinterlegt. Wie viele Wörter man in den Beiträgen tatsächlich geschrieben hat, kann man sehen, wenn man im Texteditor auf die Raute (#) klickt:

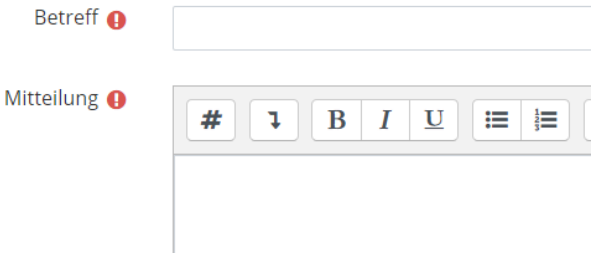

Abbildung: Wörter zählen im Texteditor

Neben der Anzahl an Wörtern beurteilen unsere Expert*innen zudem, ob die eingereichte Aufgabe inhaltlich korrekt und vollständig ist. Sollte in Einzelfällen ein Beitrag nicht ausreichend bearbeitet, nicht vollständig oder inhaltlich nicht korrekt sein, werden die Teilnehmer*innen gebeten, ihren Beitrag nochmal zu überarbeiten.

Eigenleistung: Der Inhalt der eigenen Texte sollte stets eine klar erkennbare Eigenleistung darstellen. Das Kopieren von Texten aus Materialien der Business Academy Ruhr oder aus anderen externen Quellen sowie das Abschreiben von Mitlerner*innen stellt keine Eigenleistung dar. Zudem müssen alle verwendeten Quellen vollständig und korrekt ausgewiesen werden. Sollten bei der Bearbeitung der Aufgaben KI-gestützte Tools wie ChatGPT genutzt werden, ist dies ausdrücklich kenntlich zu machen. Textabschnitte, die mithilfe von KI-Tools erstellt wurden, müssen deutlich als solche gekennzeichnet und idealerweise durch eine Erläuterung ergänzt werden, wie das Tool eingesetzt wurde. Das BAR-Team behält sich vor, die Aufgaben nachträglich als nicht erledigt zu dokumentieren, falls keine Eigenleistung erkennbar ist oder der Einsatz von Tools wie ChatGPT nicht transparent gemacht wurde. Bei offensichtlichen Plagiatsversuchen, wie der Nutzung von Quellen oder KI-generierten Inhalten ohne entsprechende Kennzeichnung, kann – in Absprache mit den jeweiligen Partnern – die Zulassung zum Abschluss mit IHK-Zertifikat entzogen werden.

2.7 Tipps für die eigenen Beiträge im eLearning

Die Online-Aufgaben werden auf der Lernplattform überwiegend in Form von eigenen **Forumsbeiträgen** bearbeitet. Bei der Erstellung der Beiträge sollten folgende Tipps beachtet werden:

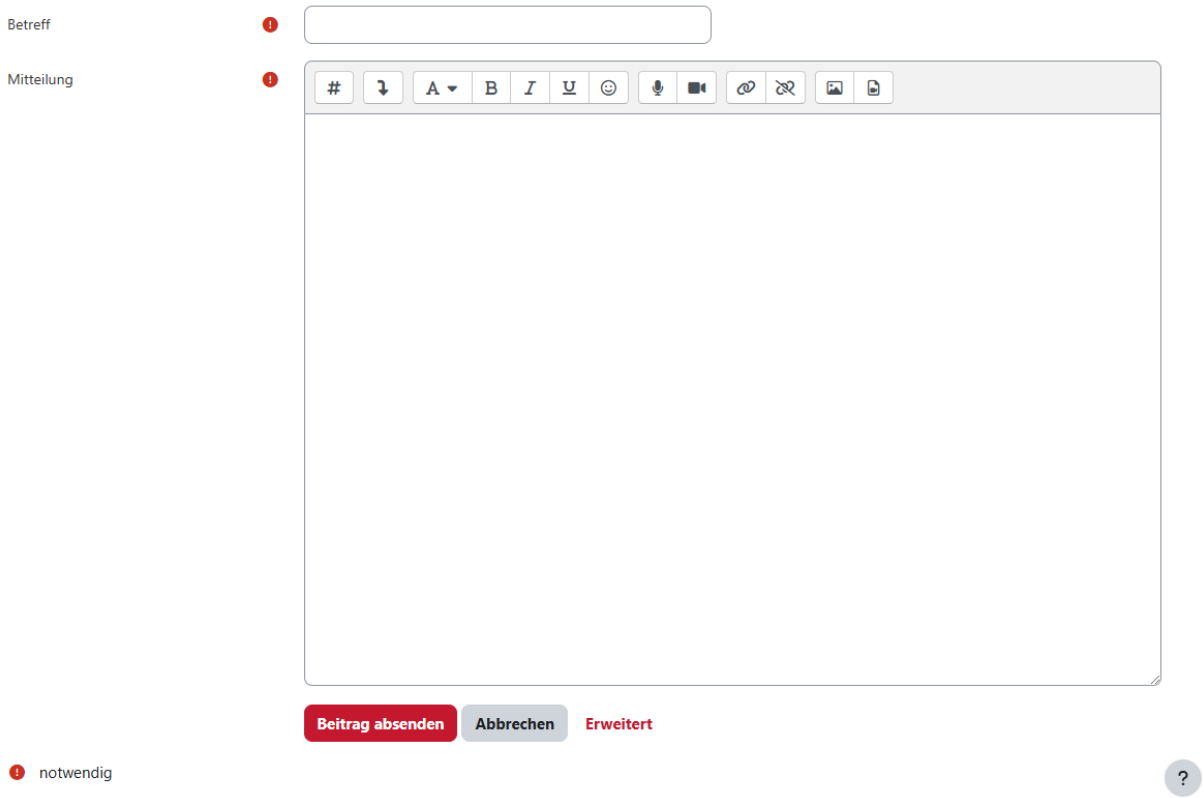

Abbildung: Forumsbeitrag / Texteditor

- **Aussagekräfte Betreffzeile:** Beim Lesen der Beiträge schaut man sich zunächst die Betreffzeile (ähnlich wie bei einer E-Mail) an, daher ist es wichtig, dass die Beiträge eine aussagekräftige Betreffzeile haben.
- **Beitragsgestaltung:** Bei den Texten ist es wichtig, die Regeln der Rechtschreibung, Interpunktion und Absatzsetzung zu beachten. Hervorhebungen (fett/kursiv), Bilder, Tabellen oder auch Verlinkungen machen einen Text zudem anschaulicher.
- **Quellenangaben:** Werden Quellen verwendet, sollten diese am Ende des Textes angegeben werden. Bei direkten Zitaten sollte stets die Quelle angeben werden.
- **Nachbearbeitung:** Ein Beitrag kann nur bis 60 Minuten nach der Veröffentlichung bearbeitet werden. Ergänzungen oder Korrekturen können als Kommentar unter dem eigenen Beitrag verfasst werden.

Es ist jedem selbst überlassen, ob der Beitrag direkt im Texteditor erarbeitet wird, oder ob man zunächst mit einem Schreibprogramm vorschreibt. Wir stellen euch die Vor- und Nachteile der beiden Möglichkeiten dar:

Möglichkeit 1: Beitrag direkt im Texteditor schreiben

Vorteile: Man kann seinen Text direkt im Texteditor final ausarbeiten (z.B. mit Verlinkungen, Bildern, Überschriften, etc.). So hat man keinen Zeitverlust durch Kopieren, Formatieren, sondern schreibt direkt im Editor des Lernprogramms.

Nachteile: Es kann beim Einstellen eines Beitrages zu einem „Übertragungsfehler" kommen. Das liegt häufig an einer fehlerhaften Internet- oder Serververbindung. In dem Fall ist das, was man geschrieben hat, unwiderruflich verloren. Um dem „vorzubeugen", kann man Möglichkeit 2 nutzen (Text vorschreiben), oder einfach sicherheitshalber den geschriebenen Text vor dem Posten „kopieren" und in einem Textdokument einfügen bzw. abspeichern.

Möglichkeit 2: Beitrag in einem Schreibprogramm (z.B. WORD) vorschreiben

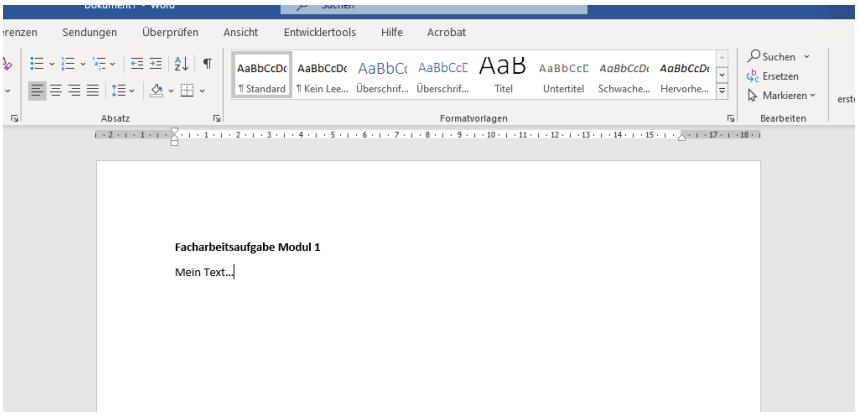

Abbildung: Vorschreiben in Word

Vorteile: Der Text kann in Ruhe und über einen längeren Zeitraum bearbeitet werden, ohne dass evtl. Verbindungsprobleme auftreten und der Text unwiderruflich verloren ist. Zudem hat man so bereits seine eigenen Beiträge archiviert, wenn man sich die Datei lokal abspeichert.

Nachteile: Beim Einfügen des Textes ins eLearning kann es zu Formatierungsfehlern kommen, da der Texteditor der Lernplattform die Formatierungen (z.B. aus Microsoft Word) manchmal nicht richtig übersetzen kann. Ist das der Fall, kann man mit dem Zwischenschritt „Text-Editor" arbeiten. Dazu fügt man den Text z.B. aus Word in den Text-Editor ein und von dort aus in die Lernplattform. Die Editor App eliminiert die Formatierungen, die Word im Hintergrund beinhaltet. Jeder PC (ob Apple oder Windows) hat einen Editor als Standard-Programm.

Abbildung: Editor App bei Windows

2.8 Typische Probleme und Lösungen im eLearning

Wenn man mit technischen Systemen arbeitet, können zwangsläufig Probleme auftauchen. Nachfolgend findet sich eine kleine Liste mit typischen Problemen und ihren Lösungen:

Problem 1: Forumsbeitrag wird nicht veröffentlicht und die Inhalte sind weg

Diejenigen, die bereits mit Content-Management-Systemen (wie z.B. Wordpress) gearbeitet haben, kennen diese Problematik vielleicht. Man arbeitet länger (z.B. mehrere Stunden) in einem Texteditor und formuliert dort seinen Text aus. Beim Abschicken des Textes kommt eine Fehlermeldung und der mühsam erarbeitete Beitrag ist unwiderruflich weg!

Lösung: Zukünftig Beiträge lokal auf dem Endgerät vorschreiben!

Leider können wir nichts tun, um Beiträge, die auf der Lernplattform nicht gespeichert wurden, wiederherzustellen. Wir raten daher, Beiträge in Zukunft lieber lokal auf dem eigenen Endgerät vorzuschreiben, zu speichern und dann den finalen Text ins eLearning einzugeben. So hat man ein Back-Up des eigenen Beitrages, falls die Übertragung fehlschlägt.

Problem 2: Fehlermeldung „Fehler beim Schreiben der Datenbank“

Abbildung 2: Fehler beim Schreiben der Datenbank

Lösung: Emojis löschen

Das Kopieren von Emojis von externen Dateien in den Texteditor der Lernplattform kann zu dieser Fehlermeldung führen. Möchte man Emojis in den Beiträgen nutzen, bietet es sich an, die Moodle-internen Emojis zu nutzen.

Problem 3: Ich komme nicht mehr ins eLearning/ Ich habe mein Passwort vergessen

Lösung: Das eLearning-Team per Mail kontaktieren

Das Team kann das Passwort auf das Standardpasswort „Academy#1“ zurücksetzen. Schreibt dem Team einfach eine E-Mail an: **elearning@business-academy-ruhr.de**.

Problem 4: Dateien sind nicht aufrufbar, Videos bzw. Podcasts nicht abspielbar

Lösung A: Browser wechseln

Steht in der URL der Zusatz „broken file“, kann es sich u.a. um einen Browserfehler handeln. Hier kann es helfen, einen anderen Browser (z.B. Chrome oder Firefox) zu verwenden oder die PC-Einstellungen nochmals zu prüfen.

Lösung B: Das eLearning-Team per Mail kontaktieren

Es kann immer wieder mal vorkommen, dass Medien fehlerhaft sind. In dem Fall bitten wir euch, das eLearning Team zu kontaktieren: **elearning@business-academy-ruhr.de**.

Problem 5: Ich habe die Aufgabe erfüllt und sie wird mir trotzdem nicht abgehakt.

Lösung A: Seite aktualisieren bzw. einige Minuten abwarten

Die Seite noch einmal aktualisieren, dann aktualisieren sich auch die Einstellungen.

Lösung B: Das eLearning-Team per Mail kontaktieren

Wenn die Lösung A nicht zur Lösung des Problems führt, kann das eLearning sicherlich weiterhelfen: **elearning@business-academy-ruhr.de**

2.9 Abspeichern der Inhalte im eLearning

Das eLearning der Business Academy Ruhr stellt verschiedene Inhalte zur Verfügung. Oft tritt die Frage auf, inwiefern diese Inhalte abgespeichert (und ausgedruckt) werden können. Wir empfehlen, digital mit den Materialien zu arbeiten. Die Dokumente sind für das Lesen an Bildschirmen und nicht für das Ausdrucken optimiert.

Videos und Podcasts

Die Videos und Podcasts stehen ausschließlich zur Nutzung auf der Lernplattform zur Verfügung und können nicht heruntergeladen werden.

Skripte und Glossare

Alle Modulskripte und Glossare stehen zum individuellen Download bereit. Zum Abschluss des Kurses erhalten die Teilnehmer*innen ein umfassendes Kursskript, das sämtliche Modulskripte und Glossare in einer Datei vereint.

Online-Aufgaben

In den Online-Aufgaben befinden sich die individuellen Aufgabenlösungen der Teilnehmer*innen inklusive den Expert*innen- und Teilnehmer*innenfeedbacks. Hier empfehlen wir, die eigenen Beiträge (inkl. Feedbacks der Expert*innen und anderen Teilnehmer*innen) in einer Textdatei (z.B. Microsoft Word) abzuspeichern. Leider gibt es nämlich keine andere Exportfunktion.

Da das (je nach Umfang der Inhalte) sehr viel Zeit in Anspruch nehmen kann, empfehlen wir, die Speicherung nach dem Kurs durchzuführen, damit in den einzelnen Modulen keine wertvolle Zeit verloren geht. Nach dem Abschluss der Weiterbildung steht die Lernumgebung nämlich noch **6 Monate** zur Verfügung.

FAQ – HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZUM E-LEARNING

Stichwort: Deadlines

Frage: Welche Deadlines muss ich beachten?

Antwort: Wichtig sind folgende Deadlines:

- Anwesenheit im eLearning bzw. Erreichen von Level 8 bis zum Ende des letzten inhaltlichen Moduls
- Abgabe der Facharbeit (s. Lehrplan)
- Abgabe der Präsentation (s. Lehrplan)
- Zugriff auf die Lernumgebung (6 Monate nach Kursabschluss)

Alle Deadlines für euren Kurs findet ihr noch mal zusammengefasst in der Einführungspräsentation, welche ihr im Einführungsmodul auf der Lernplattform findet.

Stichworte: E-tivities, Online-Aufgaben, Nachholen von Aufgaben

Frage: Bis wann muss ich meine Online-Aufgaben bearbeiten? Was bedeutet "fristgerecht bis zum Ende des Moduls"?

Antwort: Bei den berufsbegleitenden Onlinekursen endet ein Modul immer mit dem nächsten Online-Seminar, der je nach Weiterbildung an einem anderen Wochentag stattfindet. Alle Beiträge, die bis dahin eingereicht wurden, bekommen auch noch Feedback.

Frage: Kann ich Online-Aufgaben nachholen?

Antwort: Ja, einzelne Online-Aufgaben können auch nach Abschluss des Moduls nachgeholt werden. Ganze Module können jedoch ohne Absprache mit dem BAR-Team nicht nachgeholt werden. In dem Fall bekommt man aber kein Feedback mehr zu seiner Lösung, da die Gruppe und die Betreuung sich bereits in den nächsten Modulen befinden.

Frage: Ich habe fleißig alle Online-Aufgaben bearbeitet, es gibt jedoch immer noch Teilnehmer*innen, die mehr Punkte haben als ich. Woran liegt das?

Antwort: Neben der Erledigung der eigenen Online-Aufgaben ist das Feedback ein wichtiges Element in der Online-Anwesenheit. Für jedes Feedback bekommt man 5XP. Es

kann also durchaus sein, dass Teilnehmer*innen einfach mehr Feedback gegeben haben als du und deshalb mehr Punkte gesammelt haben.

Frage: Fließt das erreichte Level gesondert in die Benotung des Lehrgangs mit ein?

Antwort: Nein, die Online-Aufgaben haben keinen Einfluss auf die Endnote. Die Erreichung von Level 8 ist nur die Voraussetzung für die Zulassung zum Abschluss. Die Endnote besteht zu 2/3 aus der schriftlichen Facharbeit und zu 1/3 aus der mündlichen Abschlusspräsentation.

Stichwort: Ferien, Pause

Frage: Was passiert in den offiziellen "Pausen" bzw. "Ferien"?

Antwort: Innerhalb der Pausen bzw. Ferien wird kein neues Modul, d.h. auch keine neuen Lernmaterialien und Online-Aufgaben, freigeschaltet. Wir empfehlen die Zeit zu nutzen, um an der Facharbeit zu arbeiten und die kommenden Kapitel vorzuarbeiten (siehe Facharbeitsanleitung unter "Formalia zum Download"). Bitte beachtet, dass sich die Frist für die Erledigung der Online-Aufgaben für das aktuelle Modul durch eine kommende Pause nicht verlängert!

Stichwort: Facharbeitsaufgabe, Beitrag nach Überarbeitung noch einmal einstellen

Frage: Nachdem ich einen Beitrag zur Facharbeitsaufgabe nach dem Feedback entsprechend anpassen werde, stellt sich mir die Frage, ob ich das dann nochmal einstellen soll oder ob das dann letztlich erst wieder in der fertigen Facharbeit Thema wird.

Antwort: Nein, ein erneutes Einstellen der bearbeiteten Version eurer Aufgabe ist nicht vorgesehen. Mithilfe des Feedbacks sollt ihr eure Ausarbeitungen überarbeiten, um sie dann final in die Facharbeitsvorlage zu übertragen.

Stichworte: Feedback, Expertenfeedback, Peerfeedback

Frage: Welche Anforderungen werden an das Feedback zu den Online-Aufgaben gestellt?

Antwort: Für jedes Feedback (Kommentar zum Beitrag) gibt es 5XP. Bitte achtet darauf, konstruktives Feedback zu geben und Spam Kommentare zu vermeiden. Damit wollen wir einfach vermeiden, dass ihr mit zu vielen Kommentaren überhäuft werdet.

Frage: Werden mir Punkte abgezogen, wenn ich "unkonstruktives" Feedback gebe?

Antwort: Wenn wir merken, dass ihr über einen längeren Zeitraum gehäuft viel unkonstruktives Feedback gebt, wenden wir uns persönlich an euch und erkennen ggf. auch wieder Punkte für Kommentare ab.

Frage: Bis wann muss ich meine Aufgabe eingereicht haben, um noch Feedback von dem*der Expert*in/eTutor*in zu bekommen?

Antwort: In den berufsbegleitenden Onlinekursen endet ein Modul immer mit dem nächsten Online-Seminar, der je nach Weiterbildung an einem anderen Wochentag stattfindet. Alle Beiträge, die bis dahin eingereicht wurden, bekommen auch noch Feedback. In der "Feedback" Aufgabenstellung steht auch nochmal beschrieben, bis wann ein Beitrag gepostet werden muss, damit man noch Feedback von dem*der Expert*in/eTutor*in bekommt.

Frage: Bekomme ich noch Feedback von dem*der Expert*in/eTutor*in und den anderen Teilnehmer*innen, wenn ich eine Aufgabe nicht fristgerecht eingereicht bzw. nachgeholt habe?

Antwort: Nein. In dem Fall bekommt man kein Feedback mehr zu seiner Lösung, da die Gruppe und die Betreuung sich bereits in den nächsten Modulen befinden.

Stichwort: Lehrplan

Frage: Wo finde ich einen Lehrplan zu meinem Kurs?

Antwort: Der aktuelle Lehrplan findet sich im Einführungsmodul auf der Lernplattform im Ordner "Formalia zum Download".

Stichworte: Probleme im eLearning, Probleme beim Zugang zum Online-Seminar

Frage: Ich komme nicht in das Online-Seminar rein, was soll ich nun tun?

Antwort: Das Stichwort hier lautet: Kommunikation! Bitte schreibt ins Austausch-Center einen Beitrag, dass ihr nicht in das Online-Seminar reinkommt. Gerne könnt ihr auch über die Chat-Funktion euer*eure eTutor*in kontaktieren. Der*Die eTutor*in kann dann auf Fehlersuche gehen und findet garantiert eine Lösung.

Stichworte: Zeitmanagement, Zeiteinteilung

Frage: Was sind Tipps für das Zeitmanagement im eLearning?

Antwort: Wie viel Zeit man pro E-tivity benötigt, ist stark vom eigenen Vorwissen, vom Lerntyp und von der Lerngeschwindigkeit abhängig. Mit zwei Tricks könnt ihr euch gut organisieren:

1. Bearbeitet immer zuerst eure eigenen Aufgaben und schaut euch erst dann die Ausarbeitungen der anderen an bzw. geht erst dann in die Feedback Prozesse.

2. Haltet euch bei den E-tivities an die Anleitungen im Skript. Dort ist genau aufgelistet, was wir inhaltlich in der Aufgabe von euch fordern. Ein Einlesen in weitere Texte (z.B. Internet-Artikel) ist nicht notwendig. Bitte achtet darauf, dass eure Beiträge nicht zu lang werden und orientiert euch an der angegebenen geforderten Wörteranzahl.

3. Ihr müsst nicht zwingend alle Beiträge der anderen lesen und kommentieren - vor allem bei den Vertiefungsaufgaben. Sucht euch 1-2 Personen aus, deren Beiträge ihr lesen wollt und gebt nur diesen Personen Feedback.

BUSINESS ACADEMY RUHR

IHK-Weiterbildung

Kapitel 3: Anwesenheit

3.1 Anwesenheit

Generell zählen sowohl die Videokonferenzen (Einführung, Online-Seminare und Abschluss) als auch die Onlineaufgaben zur Anwesenheit. Beide werden separat erfasst. Die Anwesenheit von 80% muss sowohl bei den Videokonferenzen als auch bei den Online-Aufgaben erfüllt sein, um zum Abschluss mit IHK-Zertifikat zugelassen zu werden bzw. einen Teilnahmenachweis zu bekommen. Die Anwesenheit hat keinen Einfluss auf die Endnote auf dem IHK-Zertifikat, sie gilt nur als Voraussetzung zur Zulassung zum Abschluss mit IHK-Zertifikat sowie für die Ausstellung eines Teilnahmenachweises.

Die Anwesenheitserfassung erfolgt durch die Business Academy Ruhr. Eine Teilnahme an den Videokonferenzen wird als erfüllt angesehen, wenn mindestens 80 % der Veranstaltungszeiten besucht wurden. Es wird dokumentiert, ob ein*eine Teilnehmer*in den ganzen Termin oder nur einen Teil anwesend war. Die Online-Aufgaben gelten als erfolgreich absolviert, wenn mindestens 80 % der Aufgaben bearbeitet wurden. In der Online-Lernumgebung findet eine automatische Erfassung der Online-Aufgaben statt. Dies messen wir in sogenannten Levels, wobei Level 8 der Mindestanforderung von 80% entspricht. Um Levels aufzusteigen, müssen die Teilnehmer*innen Punkte (XPs) sammeln. Diese werden für die Bearbeitung der Online-Aufgaben und für das Feedback vergeben.

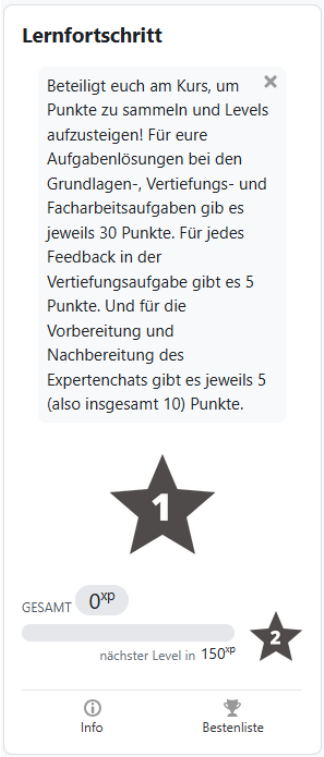

Abbildung: Punkte für Aktivitäten im eLearning

Im rechten auf- und zuklappbaren Seitenbereich findet man die soeben genannten Levels (siehe Abbildung oben). Jeder*Jede Teilnehmer*in sieht zu jedem Zeitpunkt, auf welchem Level er*sie sich gerade befindet und wie viele Punkte er*sie benötigt, um zum nächsten Level aufzusteigen.

3.2 Überprüfung der Anwesenheit

Die Online-Aufgaben eines Moduls sollen in der dafür vorgesehenen Lernwoche bearbeitet werden. Nur in Ausnahmefällen und nach Absprache mit dem BAR-Team ist ein Nacharbeiten von ganzen Modulen möglich, um die 80% Anwesenheit zu erfüllen. Dies ist beispielsweise in Krankheitsfällen möglich. Einzelne Online-Aufgaben können jederzeit nachgeholt werden.

Im Kapitel „Anforderungen im eLearning“ wurde bereits detailliert beschrieben, welche Anforderungen an die Online-Aufgaben gestellt werden. Die Business Academy Ruhr behält sich vor, Anwesenheiten (d.h. die Erledigung der Online-Aufgaben) wieder abzuerkennen, wenn folgende Punkte zutreffen:

- Die Lösung von dem*der Teilnehmer*in entspricht formal nicht der in Kapitel „Anforderungen im eLearning“ beschriebenen Mindestvoraussetzungen (zum Beispiel Textlänge deutlich unterschritten).
- Die Lösung von dem*der Teilnehmer*in stellt nach Einschätzung des BAR-Teams keine ausreichende Eigenleistung dar (zum Beispiel aus den Kursmaterialien rauskopiert, ohne die Quelle anzugeben).

Das Team der Business Academy Ruhr überprüft wöchentlich die Aktivität der Teilnehmer bei den Online-Aufgaben und die Anwesenheit bei den Online-Seminaren und kontaktiert entsprechende Teilnehmer*innen bei Auffälligkeiten per E-Mail. In dem Fall, dass ein*e Teilnehmer*in ohne Absprache mit dem BAR-Team ganze Lernmodule nicht in dem dafür vorgesehenen Zeitraum bearbeitet, behält sich das BAR-Team vor, in Absprache mit den jeweiligen Partnern die Zulassung zum Abschluss mit IHK-Zertifikat zu entziehen. In dem Fall ist es nicht mehr möglich, durch Nacharbeiten die Zulassung für den Abschluss mit IHK-Zertifikat zu erreichen oder einen Teilnahmenachweis zu bekommen.

1. Überprüfung: Zwischenabnahme zur Mitte des Kurses

Die erste größere Überprüfung der Anwesenheit erfolgt nach der Hälfte eines Kurses. Hat man bis zu diesem Zeitpunkt sein Soll im eLearning nicht geschafft, kontaktiert das eLearning-Team den*die Teilnehmer*in per E-Mail und weist darauf hin, dass Aufgaben nachgearbeitet werden müssen.

2. Überprüfung: Endabnahme zum Abschluss des letzten Moduls

Nach dem Ende des letzten inhaltlichen Moduls findet die Endabnahme statt, in der die Anwesenheit aller Teilnehmer*innen geprüft wird. Das genaue Datum wird an mehreren Stellen im Kurs kommuniziert (u.a. in der Einführungspräsentation). Wer bei der Endabnahme die 80% Anwesenheit bei den Videokonferenzen und/oder bei den Online-Aufgaben nicht erfüllt hat, schließt den Kurs ohne IHK-Zertifikat und ohne Teilnahmenachweis ab.

3.3 Umgang mit Krankheit während des Kurses

Es kann immer mal wieder vorkommen, dass Teilnehmer*innen während des Kurses erkranken. In dem Fall, dass man die Weiterbildung in der Zeit der Erkrankung (temporär) nicht weiterführen kann, empfehlen wir dem BAR-Team umgehend ein Foto der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung per E-Mail zuzuschicken:

eLearning@business-academy-ruhr.de

Wir unterscheiden hier zwischen langfristigen Krankschreibungen, die eine Nicht-Weiterführung der Weiterbildung zur Folge haben, und kurzfristigen Krankschreibungen, bei denen die Teilnehmer*innen nur temporär die Weiterbildung pausieren.

Langfristige Krankschreibung

Erkrankt ein*eie Teilnehmer*in so stark, dass die Fortführung der Weiterbildung in Gänze nicht mehr möglich ist, ist eine Absprache mit dem zuständigen IHK-Partner notwendig. Dieser entscheidet dann im Einzelfall, ob und wann der Kurs zu einem späteren Zeitpunkt wiederholt werden kann.

Temporäre Krankschreibung

Wenn ein*eine Teilnehmer*in so stark erkrankt, dass die Durchführung der Weiterbildung temporär nicht möglich ist (z.B. für 1-2 Module), gilt eine Ausnahmeregelung. Diese besagt, dass die Online-Aufgaben krankheitsbedingt-verpasster Module von den Teilnehmer*innen nachgeholt werden dürfen, sodass am Ende trotzdem noch die 80% Anwesenheit erreicht werden können.

Das Nachholen von 50% der Lernmodule ist jedoch nur nach vorheriger Absprache und Genehmigung mit dem BAR-Team möglich.

Beispiel: Ein*e Teilnehmer*in ist die ersten 4 der 6 Module krankgeschrieben und bearbeitet somit auch nicht fristgerecht die Online-Aufgaben. Die Module 1 bis 4 werden von dem*der Teilnehmer*in nachträglich eigenständig erarbeitet, sodass dieser am Ende die 80% Anwesenheit erreicht.

FAQ – HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZUM E-LEARNING

Stichworte: Lernfortschritt, Levels, XP

Frage: Wo kann ich meinen eigenen Lernfortschritt einsehen?

Antwort: Am rechten Bildrand findet man die sogenannten Levels. Klickt man an dieser Stelle auf den Punkt „Rangliste“, kann in einer Übersicht der Lernfortschritt aller Teilnehmer*innen eingesehen werden.

Stichwort: IHK-Zertifikat

Frage: Welche Abschlussleistungen muss ich ablegen, um das IHK-Zertifikat zu erhalten?

Antwort: Hat man seinen Kurs zu 80% besucht, hat man die erste Hürde für ein Zertifikat gemeistert. Die zweite Voraussetzung zum Erwerb des IHK-Zertifikats besteht in dem Bestehen der schriftlichen Abschlussarbeit und mündlichen Abschlusspräsentation.

Frage: Wann erhalte ich mein IHK-Zertifikat?

Antwort: Sobald der Kurs abgeschlossen ist, werden die Noten von Facharbeit (2/3) und mündliche Strategievorstellung (1/3) in einer Klassenkonferenz besprochen und dann an die IHK versendet. Diese schickt dann das Zertifikat per Post oder per E-Mail zu. In der Regel dauert das ganze Prozedere etwa 4 Wochen. Rückfragen dazu richtet ihr bitte immer an eure zuständige IHK. Das BAR-Team hat keinen Einfluss auf die Versendung der Zertifikate. Wenn ihr nicht (mehr) wisst, bei welcher IHK ihr euch angemeldet habt, meldet euch gerne bei uns. Wir geben euch gerne die Kontaktdaten der zuständigen IHK weiter.

Frage: Gibt es viele Teilnehmer*innen, die das IHK-Zertifikat nicht erhalten?

Antwort: Teilnehmer*innen, die einer der beiden Abschlussleistungen nicht fristgerecht abgeben bzw. nicht bestehen, erhalten kein Zertifikat, sondern nur einen Teilnahmenachweis über die Inhalte der Fortbildung. Durch die gute Betreuung von dem*der eTutor*in ist es nahezu jedem möglich, eine gute Leistung zu erbringen und somit das IHK-Zertifikat zu erhalten. Dennoch hat das IHK-Zertifikat einen hohen Qualitätsanspruch und wird nicht „verschenkt“. Man sollte sich dringend an die Rahmenbedingungen halten und die Anleitung zur Erstellung der Facharbeit sorgfältig lesen, um den Anforderungen gerecht zu werden.

Stichworte: Aufnahme von Online-Seminaren

Frage: Ich kann leider an einem Online-Seminar nicht teilnehmen. Gibt es die Möglichkeit, diese aufzunehmen und dann zur Verfügung zu stellen?

Antwort: Nein, wir können euch u.a. aus Datenschutzgründen keine Aufnahmen von Online-Seminaren zur Verfügung stellen. Im Prinzip ist es wie bei Präsenzterminen: Ist man nicht anwesend, dann verpasst man auch dementsprechend den Termin und muss anderweitig nacharbeiten (z.B. mit der Dozentenpräsentation).

Stichworte: Teilnahmenachweis, Teilnahmebescheinigung

Frage: Wann bekomme ich („nur“) einen Teilnahmenachweis?

Antwort: Wer die 80% Anwesenheit erreicht hat, jedoch keine Abschlussleistungen ablegt (Facharbeit, mündliche Präsentation) oder eine der Abschlussleistungen nicht besteht, erhält einen Teilnahmenachweis der IHK.

Frage: Welchen Nachweis bekomme ich, wenn ich die 80% Anwesenheit nicht geschafft habe?

Antwort: Für die Ausstellung eines IHK-Teilnahmenachweises muss eine Anwesenheit von 80% nachgewiesen werden. Wer diese Voraussetzung nicht erfüllt, bekommt keinen Nachweis über die Teilnahme am Lehrgang von Seiten der IHK. Bei mindestens 50% Anwesenheit ist alternativ die Ausstellung eines Teilnahmenachweises der Business Academy Ruhr möglich. Dieser enthält eine Übersicht über alle anteilig absolvierten Module.

BUSINESS ACADEMY RUHR

IHK-Weiterbildung

Kapitel 4: Facharbeit (2/3 der Endnote)

4.1 Formalia und Inhalt der Facharbeit

Hat man seinen Kurs zu 80% absolviert, hat man die erste Hürde für ein IHK-Zertifikat gemeistert. Die zweite Voraussetzung zum Erwerb des IHK-Zertifikats besteht in der Verfassung einer schriftlichen Abschlussarbeit. In dieser entwickeln die Teilnehmer*innen eine individuelle Strategie für ein ausgewähltes Unternehmen.

Es existiert eine **Facharbeitsanleitung**, an der sich die Teilnehmer*innen orientieren können. Dort sind nicht nur die inhaltlichen Anforderungen beschrieben, sondern auch Formalia sowie häufige Fragen und Antworten. Die Facharbeitsanleitung findet sich im „Einführungsmodul“ unter „Formalia zum Download“.

Abbildung: Formalia zum Download im „Einführungsmodul“

Die Facharbeitsanleitung beschreibt die einzelnen Kapitel der Facharbeit im Detail und sollte von den Teilnehmer*innen als Grundlage für die schriftlichen Ausarbeitungen genutzt werden. Die einzelnen Kapitel der Facharbeit werden innerhalb der Online-Aufgaben (Facharbeitsaufgaben) vorbereitet. Jedes Modul enthält eine Facharbeitsaufgabe. Nach dem letzten inhaltlichen Modul müssen die Teilnehmer*innen alle Kapitel in ein vorbereitetes Word-Dokument übertragen und zu einem vorgegebenen Datum in der Lernumgebung als PDF-Datei zur Bewertung einreichen. Es ist nicht notwendig, eine Print-Version der Facharbeit einzureichen.

4.2 Bewertung und Archivierung der Facharbeit

Bewertet werden in den Facharbeiten neben dem Aufbau (roter Faden), die Schlüssigkeit und die Tiefe der Strategie. Zudem fließt in die Bewertung ein, wie die im Kurs vermittelten Kenntnisse eingesetzt wurden und ob das Konzept realistisch, schlüssig und gut begründet ist. Kurz: man soll in der Facharbeit zeigen, dass die während der Fortbildung kennengelernten Tools, Techniken und Anwendungen zielorientiert eingesetzt werden können. Nicht entscheidend ist z.B. die Anzahl der geschriebenen Seiten oder die Menge an Datenquellen. Allerdings gibt es Abzüge in der Note, wenn die minimale oder die maximale Seitenanzahl unter- bzw. überschritten wird. Außerdem behält sich die Business Academy Ruhr vor, eine Facharbeit mit „nicht bestanden“ zu bewerten, wenn ein erheblicher Anteil der Facharbeit aus nicht gekennzeichneten Quellen stammt (Plagiat).

Die Facharbeiten werden nicht veröffentlicht. Einsicht in die Facharbeit erhält das Bewertungsteam der Business Academy Ruhr sowie ggf. zuständige IHK-Partner. Die digitale Datei wird von der Business Academy Ruhr als Nachweis zum Bestehen des Kurses archiviert. Mehr Informationen sind in den Informationen zum Umgang mit den Personendaten enthalten.

4.3 Umgang mit Krankheit bei der Facharbeit

Es kann immer mal wieder vorkommen, dass Teilnehmer*innen während des Kurses erkranken. In dem Fall, dass man die Facharbeit krankheitsbedingt nicht fristgerecht einreichen kann, müssen die Teilnehmer*innen dem BAR-Team umgehend ein Foto der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung per E-Mail schicken: **elearning@business-academy-ruhr.de**

Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss rechtzeitig vor dem Abgabedatum der Facharbeit an das BAR-Team gesendet werden. Die Frist für die Abgabe der Facharbeit verlängert sich demnach um die Tage der Krankschreibung. Wenn das neue Abgabedatum nach dem Tag des Online-Abschlusses liegt, kann der*die Teilnehmer*in auch nicht beim Online-Abschluss teilnehmen, denn die Abgabe der Facharbeit muss vor der mündlichen Abschlussleistung stattfinden. Sollte ein*e Teilnehmer*in jedoch seine Facharbeit freiwillig vor dem Tag der Abschlussleistung abgeben, darf er kurzfristig doch am gemeinsamen offiziellen Abschluss teilnehmen.

Beispiel: Die Abgabe der Facharbeit ist am 03.07.. Ein*e Teilnehmer*in reicht am 01.07. eine AU ein, die bis einschließlich den 07.07. geht. Der*Die Teilnehmer*in "versäumt" durch die Krankschreibung 3 ganze Tage (01.07. / 02.07. / 03.07.), die er noch Zeit für die Bearbeitung der Facharbeit hätte. Die drei Tage werden am Ende der Krankschreibung mit dazu gerechnet und ergeben den neuen Abgabetermin. Der neue Termin für die Abgabe der Facharbeit ist demnach der 10.07.. Da der Abschluss schon am 08.07. stattfindet und der Termin für die Abgabe der Facharbeit dahinter liegt, kann der*die Teilnehmer*in nicht am Online-Abschluss teilnehmen, sondern bekommt einen gesonderten Termin zur Nachprüfung. Sollte der*die Teilnehmer*in jedoch die Facharbeit freiwillig vor dem 08.07. abgeben, darf er*sie kurzfristig doch am gemeinsamen offiziellen Abschluss teilnehmen.

FAQ – HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZUR FACHARBEIT

Info: Inhaltliche Fragen zur Facharbeit befinden in der Facharbeitsanleitung.

Stichworte: Abgabe der Facharbeit, Dateiformat, gedruckte Version

Frage: Wo und in welchem Format muss die Facharbeit abgegeben werden?

Antwort: Im letzten Modul (Abschlussmodul) befindet sich die Aufgabe "Abgabe der Facharbeit". Dort muss die Facharbeit als PDF-Datei hochgeladen werden.

Frage: Wann muss die Facharbeit abgegeben werden?

Antwort: Der konkrete Termin für die Abgabe der Facharbeit ist im Lehrplan dokumentiert. Den Lehrplan findet man im Ordner "Formalia zum Download".

Frage: Muss eine gedruckte Version der Facharbeit abgegeben werden?

Antwort: Nein, es muss keine gedruckte Version der Facharbeit abgegeben werden. Die Facharbeit wird lediglich digital über die Lernplattform abgegeben.

Stichworte: Archivierung der Facharbeit

Frage: Wie und wo werden die Facharbeiten archiviert? Sind sie für andere einsehbar?

Antwort: Die Facharbeiten werden nicht veröffentlicht! Einsicht in die Facharbeit erhält das Bewertungsteam der Business Academy Ruhr sowie die zuständige IHK (stichprobenartig). Die digitale Datei wird von der Business Academy Ruhr als Nachweis zum Bestehen des Kurses archiviert. Mehr Informationen sind in den Informationen zum Umgang mit den Personendaten enthalten.

Stichwort: Benotung, Noten, Bewertungssystem

Frage: Wie ist das Bewertungssystem für die Abschlussleistungen?

Antwort: Die Noten, die auf dem Zertifikat stehen, können -je nach IHK- unterschiedlich ausgewiesen werden. Manche IHK's weisen die Noten in Punkten aus, anderen in gröberen Darstellungen (hat "mit sehr gutem Erfolg" bestanden). Die Zertifikate werden per Post oder per E-Mail nach dem Abschluss von der IHK versendet.

Stichwort: Facharbeitsthema

Frage: Ich habe kein Unternehmen, für das ich eine Strategie schreiben kann. Was kann ich tun?

Antwort: In dem Fall schlagen wir vor, dass ihr euch in eurem Freundes- oder Bekanntenkreis erkundigt, ob jemand an einer Strategie interessiert ist. Fragt gerne auch mal im Kurs selbst. Zudem ist es möglich, ein Unternehmen zu nehmen, bei welchem man früher tätig war, und von welchem man die grundlegenden Strukturen kennt. Es gibt also genug Alternativen. Falls auch nach Nachfrage keine Optionen bestehen, sollte man sich umgehend bei dem*der eTutor*in melden. Wenn ihr also kein Unternehmen habt, für das ihr die Facharbeit schreiben könnt, meldet euch spätestens im ersten Modul.

Frage: Es nehmen mehrere Personen vom gleichen Unternehmen an derselben Weiterbildung teil. Wie gehen wir bei der Abschlussarbeit vor? Kann man gemeinsam eine Facharbeit schreiben?

Antwort: Nein, man kann nicht gemeinsam eine Facharbeit verfassen. Wenn man ein Zertifikat erhalten will, ist zwingend eine eigene Facharbeit notwendig. Dabei ist es zudem notwendig, dass jeder ein anderes Thema bearbeitet. Für die Themenabsprache sollte man so früh wie möglich seine*n eTutor*in kontaktieren.

Frage: Wann muss ich festlegen, für welches Unternehmen ich meine Strategie verfasse?

Antwort: Am besten so schnell wie möglich, spätestens mit dem Beginn des ersten inhaltlichen Moduls. Die einzelnen Kapitel der Facharbeit werden nämlich innerhalb der Online-Aufgaben (Facharbeitsaufgaben) erarbeitet. Je schneller man sich festlegen kann, desto besser.

Frage: Brauche ich Unternehmensdaten (Kennzahlen, Zugänge zu Accounts, etc.) für die Facharbeit?

Antwort: Nein. Wir empfehlen, für die Facharbeit Unternehmensdaten zu nutzen. Viele Teilnehmer*innen bekommen jedoch keinen Zugang zu diesen Daten. In dem Fall kann die Facharbeit auch ohne Unternehmensdaten geschrieben werden.

BUSINESS ACADEMY RUHR

IHK-Weiterbildung

Kapitel 5: Abschlusspräsentation (1/3 der Endnote)

5.1 Ablauf der Abschlusspräsentation

Die Facharbeit wird nicht nur schriftlich verfasst, sondern auch mündlich vorgestellt. Der Abschlusstag findet online statt. Die Präsentationen werden vor der gesamten Lerngruppe und vor mindestens einem*einer Prüfer*in der Business Academy Ruhr gehalten. Die IHK-Partner behalten sich vor, stichprobenartig bei den Präsentationen anwesend zu sein. Am Tag der Abschlusspräsentationen besteht für alle Teilnehmer*innen eine Anwesenheitspflicht: das heißt, dass alle Teilnehmer*innen die gesamte Zeit anwesend sein müssen. Es reicht nicht, nur zur eigenen Präsentation zu kommen.

Der Link zum Online-Abschluss, die voraussichtliche Dauer sowie die Reihenfolge der Teilnehmer*innen wird eine Woche vor dem Abschluss im Austauschcenter gepostet.

Die Abschlusspräsentationen der Teilnehmer*innen müssen zu einem festgelegten Zeitpunkt als PDF-Datei in der Lernumgebung (Abschlussmodul) digital eingereicht werden. Dabei sollte darauf geachtet werden, dass die Datei eine Größe von 5MB nicht überschreitet.

Im Prinzip läuft ein Online-Abschluss dann genauso ab, wie ein Präsenz Abschluss, nur dass es über ein Videochatsystem stattfindet. Die Teilnehmer*innen bekommen im Videochat die Moderatorenrolle, wenn sie mit ihrer Präsentation an der Reihe sind. So können sie dann ihre Präsentation (die sie vorher eingereicht haben) eigenständig durchklicken. Ein Screensharing ist also nicht notwendig bzw. möglich. Aus Gründen der Vergleichbarkeit erhält jede*r Teilnehmer*in genau 10 Minuten Zeit, seine Strategie vorzustellen. Die Zeit wird gestoppt. Es ist also wichtig, die Präsentation vorher zu üben. Als Präsentationsmedium wird Power-Point empfohlen, natürlich darf man aber auch ein anderes Medium wählen oder einen freien Vortrag halten. Im Anschluss an die Präsentation erhalten die Teilnehmer*innen Tipps und Anregungen von ihrer Lerngruppe. Durch die Prüfer*innen erfolgt kein inhaltliches Feedback zur Präsentation oder zur Note. Rückmeldungen aus dem Plenum haben keinen Einfluss auf die Notengebung, sie dienen lediglich der Weiterentwicklung der Strategie.

Hinweis: Es wird empfohlen, für den Online-Abschluss einen PC oder Laptop zu nutzen. Von der Nutzung eines Tablets oder Smartphones raten wir dringend ab, da der Ablauf mit diesen Endgeräten nicht reibungslos stattfinden kann.

5.2 Aufbau und Inhalte der Präsentation

Der Inhalt der Abschlusspräsentation ist die in der schriftlichen Facharbeit erarbeitete Strategie. In einem Zeitrahmen von 10 Minuten soll die Strategie in ihren Grundzügen vorgestellt werden. Auch wenn es eine Herausforderung darstellt, die Vielzahl der erarbeiteten Inhalte auf diesen kurzen Zeitraum zu komprimieren, ist dies gut umsetzbar, wenn der Fokus auf die wesentlichen Erkenntnisse aus den einzelnen Kapiteln gelegt wird.

Aufbau und Inhalte

Es sollte jedes Kapitel und Unterkapitel der Strategie durchgegangen und die zentralen Erkenntnisse dargestellt werden. Es wird empfohlen, die erste Hälfte der Zeit (die ersten 5 min) in die zentralen Erkenntnisse der Grundanalyse (IST/SOLL Situation, Zielgruppen, Wettbewerbsanalyse) und die andere Hälfte der Zeit (die letzten 5 min) in die Vorstellung der Strategie (Maßnahmen + Controlling) zu investieren.

Unser Tipp: Nicht in Details verlieren, sondern die zentralen Erkenntnisse zusammenfassen! Beispielsweise steht bei der Wettbewerbsanalyse nicht die Analyse an sich im Vordergrund, sondern die Erkenntnisse aus den Analysen (siehe Gesamtfazit).

Don'ts

Natürlich gibt es auch die klassischen „Fettnäpfe", die ihr möglichst vermeiden solltet, da es sonst Punktabzüge gibt:

- Die ersten fünf Minuten eine Einführung in das Thema geben, ohne auf die eigene Strategie einzugehen und dann schnell alle anderen Punktedurchgehen, weil man ja keine Zeit mehr hat.
- Die eigene Person, das Unternehmen, seine Produkte/ Dienstleistungen, Aktivitäten, Personalstruktur etc. zur Einführung detailliert darstellen.
- Ganze Kapitel oder Unterkapitel komplett auslassen.
- Nach Ablauf der 10 Minuten einfach weiterreden. Aus Fairnessgründen gehen zudem alle Inhalte, die nach den 10 Minuten gesagt wurden, nicht in die Bewertung mit ein.

Tipps für die Gestaltung der Präsentation

In Bezug auf die Gestaltung der Präsentation haben wir ebenfalls einige Tipps zusammengestellt:

Tipp 1: Eine PowerPoint Präsentation nutzen

Wir empfehlen, eine PowerPoint-Präsentation zu nutzen. Eine PowerPoint-Präsentation bringt eine Struktur in die Präsentation, an der man sich orientieren kann. Das bringt den meisten Teilnehmer*innen eine gewisse Sicherheit. Auf der anderen Seite kommen die Zuhörer*innen deutlich besser mit. Die Gestaltung der PowerPoint-Präsentation ist nicht vorgegeben und der Fantasie der Teilnehmer*innen überlassen.

Tipp 2: Nicht zu viele Folien

Man sollte etwa 10 bis 15 Folien gestalten. Je nach Inhalt einer Folie sollte man pro Folie etwa 1 Minute einplanen.

Tipp 3: Nicht zu viel Inhalt auf einer Folie

Zu viel Text macht müde und ist unübersichtlich. Man sollte demnach darauf achten, seine Folien nicht zu „überfrachten" und im Zweifel vielleicht lieber mehrere Folien daraus zu

machen. Die Schriftgröße sollte zudem angemessen groß sein. Ein gutes Mittel zur Auflockerung von Inhalten ist die Einbindung von thematisch passenden Bildern.

Tipp 4: Keine Medienelemente (bzw. kein Screensharing) einbinden

Der Fokus liegt auf dem gesprochenen Wort und der Strategie. Die Nutzung von Videos/Audios oder das Screensharing ist nicht vorgesehen.

5.3 Umgang mit Krankheit beim Abschluss

Prinzipiell gilt: Der Abschluss ist eine Pflichtveranstaltung und die Teilnahme an der Abschlussprüfung ist bindend. Eine Verschiebung des Termins kann nur unter bestimmten und festgelegten Ausnahmesituationen erfolgen. Die Ausnahmebedingungen umfassen alle unvorhergesehenen Ereignisse, die die Teilnahme am Abschluss nicht ermöglichen, wie Unfälle, Todesfälle (in der Familie), Naturereignisse, Krankheiten und berufliche Ausnahmesituationen. Die Ereignisse dürfen zum Antritt der Weiterbildung nicht abzusehen gewesen sein.

Die Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder einer offiziellen Arbeitgeberbescheinigung ist zwingend erforderlich. Aus der Bescheinigung muss ein genauer Zeitraum hervorgehen, bis wann die außergewöhnliche Belastung auftritt. Dies kann eine bestimmte Uhrzeit am Abschlusstag oder mehrere Tage beinhalten.

In dem Fall, dass man die Abschlusspräsentation krankheitsbedingt nicht ablegen kann, müssen die Teilnehmer*innen dem BAR-Team umgehend Ein Foto der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung per E-Mail schicken: **elearning@business-academy-ruhr.de**. Die AU muss spätestens am Tag des Abschlusses an das BAR-Team gesendet werden.

Fehlt man unentschuldigt (d.h. ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder Arbeitgeberbescheinigung) beim Abschlusstag, gilt die mündliche Abschlussleistung als nicht bestanden. Der*Die Teilnehmer*in bekommt dann kein IHK-Zertifikat, sondern nur einen Teilnahmenachweis.

FAQ – HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZUR ABSCHLUSSPRÄSENTATION

Stichworte: Abschluss, Anwesenheit beim Abschluss

Frage: Wann und wo bekommen wir den Zugangslink für den Online-Abschluss? (nur bei Online-Abschlüssen)

Antwort: Den Zugangslink zum Online-Abschluss veröffentlichen wir im Austauschcenter, etwa eine Woche vor dem Abschluss. Zudem findet ihr den Link zum Abschluss im Abschlussmodul.

Frage: Wie lange geht der Abschluss?

Antwort: Der Abschluss ist im Lehrplan mit ca. 5 Zeitstunden ausgeschrieben. Die tatsächliche Endzeit hängt jedoch von der Anzahl an Teilnehmern an: wenn weniger Teilnehmer*innen im Kurs sind, geht der Abschluss dementsprechend kürzer als diese 5 Stunden. Wie lange der Abschluss voraussichtlich geht, wird eine Woche vor dem Termin in einem Beitrag im Austausch Center bekannt gegeben.

Frage: Inwiefern besteht Anwesenheitspflicht? Kann ich nur zu meiner Präsentation kommen? Kann ich früher gehen oder später kommen?

Antwort: Es gilt eine Anwesenheitspflicht für die gesamten Stunden des Abschlusses (nicht nur für die eigene Präsentationszeit). Ausnahmen sind nur gegen rechtzeitige Vorlage einer Bescheinigung (AU oder Arbeitgeber-Bescheinigung) möglich und werden im Einzelfall entschieden.

Stichworte: Abschlusspräsentation, PowerPoint Vorlage

Frage: Gibt es eine einheitliche PowerPoint Vorlage für die Präsentation, die genutzt werden muss?

Antwort: Nein, es gibt keine PowerPoint Vorlage für die Abschlusspräsentation. Man kann eine beliebige Vorlage nutzen.

Frage: Muss eine PowerPoint Präsentation erstellt werden? Welches Dateiformat kann genutzt werden?

Antwort: Euch ist freigestellt, ob ihr eine schriftliche Präsentation nutzen wollt oder nicht. Es ist ebenfalls möglich, seine Abschlusspräsentation als freien Vortrag, ohne Folien, zu halten. Wenn Folien genutzt werden, ist PowerPoint zu empfehlen: Erstellt eine PowerPoint Präsentation und exportiert diese dann als PDF-Datei. So können wir sicherstellen, dass die Präsentation technisch einwandfrei funktioniert. Von

internetbasierten Präsentationsmedien wie Prezi wird abgeraten, da das Dateiformat nicht für alle Situationen kompatibel ist.

Frage: Kann ich mit einem Tablet oder Smartphone am Online-Abschluss teilnehmen? (nur bei Online-Abschlüssen)

Antwort: Nein! Bitte nutzt für den Online-Abschluss einen PC oder Laptop. Von der Nutzung von Tablets oder Smartphones raten wir dringend ab, da der Ablauf mit diesen Endgeräten nicht reibungslos stattfinden kann!

Stichwort: Einreichung Abschlusspräsentation

Frage: Muss die Präsentation vorher irgendwo eingereicht werden?

Antwort: Die Präsentation muss gemeinsam mit der Facharbeit zu einem definierten Zeitpunkt in der Lernumgebung digital eingereicht werden. Im Abschlussmodul in der Lernumgebung befindet sich ein entsprechendes Abgabe-Center. Bitte beachtet dabei das Abgabedatum, das dem Lehrplan zu entnehmen ist. Achtet zudem darauf, dass die Dateigröße nicht 5MB übersteigt. Um eure PDF-Datei ggf. zu verkleinern, könnt ihr auf **smallpdf.com** zurückgreifen.

Stichworte: Noten

Frage: Bekommen wir am Abschlusstag bereits unsere Noten mitgeteilt?

Antwort: Nein. Wir verkünden am Ende der Abschlussveranstaltung keine Noten. Die Facharbeiten werden nach dem Abschluss gelesen, in einer Notenkonferenz besprochen und dann an die IHK weitergegeben. Anschließend erstellt die IHK eure Zertifikate/Teilnahmenachweise und schickt diese dann per Post an euch raus. I.d.R. dauert dies ca. 4 Wochen. Solltet ihr kein Zertifikat/Teilnahmenachweis erhalten, wendet euch bitte direkt an den*die zuständige*n Ansprechpartner*in der jeweiligen IHK.

Krankheit beim Abschluss

Frage: Was ist, wenn ich beim Abschluss krank bin?

Antwort: Wer beim Abschluss kurzfristig erkrankt, muss eine ärztliche Bescheinigung vorlegen. Diese muss per E-Mail (Foto/PDF-Datei) am gleichen Tag (!) an das eLearning Team geschickt werden (eLearning@business-academy-ruhr.de). Sobald eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegt, wird ein individueller Termin zur mündlichen Nachprüfung festgelegt. Fehlt man unentschuldigt und ohne Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bei einem Abschluss, gilt die mündliche Abschlussleistung als nicht bestanden. Da man beide Abschlussleistungen (mündlich und schriftlich) erbracht und bestanden haben muss, um ein Zertifikat zu bekommen, bekommt man im Falle eines Nicht-Bestehens nur einen Teilnahmenachweis.

BUSINESS ACADEMY RUHR

IHK-Weiterbildung

Kapitel 6: Nach dem Abschluss

Nachdem die schriftliche Facharbeit abgegeben und die mündliche Präsentation gehalten wurde, entscheidet sich, mit welchem Abschluss die Teilnehmer*innen den Kurs beenden. Hier gibt es drei verschiedene Optionen, die im Folgenden dargestellt werden.

Option 1: Abschluss mit IHK-Zertifikat

Ist die schriftliche und mündliche Prüfungsleistung bestanden, wird zum Abschluss des Kurses das IHK-Zertifikat ausgestellt. Die Noten werden zeitnah nach dem Abschluss an die IHKs weitergegeben. Anschließend erstellt die IHK eure Zertifikate und schickt diese dann per Post bzw. E-Mail an euch raus. In der Regel dauert dies ca. 4 Wochen. Solltet ihr kein Zertifikat erhalten, wendet euch bitte direkt an den*die zuständige*n Ansprechpartner*in der jeweiligen IHK, an der ihr euch zum Kurs angemeldet habt. Die Noten, die auf dem Zertifikat stehen, können -je nach IHK- unterschiedlich ausgewiesen werden. Manche IHK's weisen die Noten in Punkten aus, anderen in gröberen Darstellungen (hat "mit sehr gutem Erfolg" bestanden). Die Zertifikate werden per Post oder per E-Mail nach dem Abschluss von der IHK versendet, an der ihr euch für den Kurs angemeldet habt.

Mit dem IHK-Zertifikat bekommt ihr zum einen ganz klassisch einen analogen Zertifikatsnachweis. Ergänzend dazu bekommt ihr vom Dachverband der Industrie- und Handelskammern in Deutschland per E-Mail eine Digitale Auszeichnung: ein sogenanntes Badge. Open Badges sind überprüfbare, digitale Abzeichen von Zertifikaten, die euch die erfolgreiche Teilnahme an unserer Weiterbildung in digitaler Form bestätigt. So könnt ihr digitale Zertifikatsnachweise in Webauftritten, Social-Media-Accounts und E-Mail-Signaturen präsentieren. Ihr könnt das Badge also nutzen, um eure erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse online zu präsentieren. Eine großartige Möglichkeit, eure berufliche Entwicklung zu dokumentieren und potenziellen Arbeitgebern oder Kolleg*innen zu zeigen, was ihr erreicht habt!

Abbildung 3: Beispiel eines DIHK-Badges

Option 2: Abschluss mit IHK-Teilnahmenachweis

Für die Ausstellung eines Teilnahmenachweises muss eine Anwesenheit von 80% nachgewiesen werden: sowohl in den Videokonferenzen als auch bei den Online-Aufgaben. Wer diese 80% Anwesenheit erreicht hat, jedoch keine Abschlussleistungen erbringt oder eine der Abschlussleistungen nicht besteht, erhält einen Teilnahmenachweis der IHK. Unter 80% Anwesenheit wird kein IHK-Teilnahmenachweis ausgestellt.

Option 3: Abschluss mit Teilnahmenachweis der Business Academy Ruhr

Wer die 80% Anwesenheit nicht erreicht hat, erhält einen Teilnahmenachweis der Business Academy Ruhr über die absolvierten Module. Wir prüfen am Ende des Lehrgangs, inwiefern die Ausstellung des BAR-Teilnahmenachweises möglich ist. Die einzelnen Module müssen mindestens zu 50% bearbeitet worden sein. Unter 50% Anwesenheit wird kein Teilnahmenachweis ausgestellt.

Schlusswort

Nach der Weiterbildung ist vor der Erfahrung. Die meisten Teilnehmer*innen stehen nach der Weiterbildung am Anfang ihrer Fachexpertise und haben wichtige Instrumente und Kenntnisse mit auf den Weg bekommen. Ab jetzt ist vieles „Learning by Doing“. Im gesamten Feld des „Digital Business“ sind Erfahrungswerte unerlässlich, da es meist kein übergreifendes Patentrezept für alle Branchen, Zielgruppen und Unternehmen gibt. Wichtig ist, sich am Anfang nicht zu übernehmen und nicht frustriert zu sein, wenn die Dinge ihre Zeit benötigen, um in Fahrt zu kommen. „Dranbleiben“, heißt die Devise.

Wie Teilnehmer*innen die Weiterbildung bewerten, kann man unter den Google-Bewertungen und auf Fernstudiencheck nachlesen. Es wird deutlich: die Teilnehmer*innen sind mit den Weiterbildungen der BAR hochzufrieden, mussten jedoch für ihren Abschluss Einiges tun.

Gerade in einer Branche, die sich ständig verändert, hört das Lernen jedoch nie auf. Die Entwicklungen sind rasant und man muss „am Ball“ bleiben. Die Business Academy Ruhr hat einige Wege ins Leben gerufen, dies zu tun.

Mit dem großen viralen Netzwerk verbindet die Business Academy Ruhr eine große Community von Unternehmen, Social Media- und Marketing-Praktikern sowie Alumni. Ziel ist es, Themen rund um „Social Media, Online Marketing, eCommerce etc.. in der Wirtschaft und Gesellschaft zu stärken, das Netzwerken innerhalb der Community zu fördern und Wissen zu teilen. Man findet die Academy als Unternehmen selbstverständlich auf folgenden Plattformen:

LinkedIn
Business Academy Ruhr GmbH

Instagram
Business Academy Ruhr

Facebook
Business Academy Ruhr

Das Motto der Business Academy: „Wir leben Social Media!“ – wird also auch in der Praxis umgesetzt. Die Academy freut sich über den Austausch mit den Teilnehmer*innen auch nach dem Kurs und baut ihre aktive Community stetig weiter aus.

Wer sich rund um die Themen im „Digital Business“ informieren möchte, ist herzlich eingeladen, den Newsletter der Business Academy Ruhr zu abonnieren. Regelmäßig werden dort Tipps und Tricks rund um Online Marketing, Social Marketing und eCommerce gegeben. Zudem findet ihr dort die wichtigsten Neuigkeiten rund um das digitale Business und über die Business Academy Ruhr und unsere Kursangebote.

Newsletter Anmeldung

Die Business Academy Ruhr hält zu vielen Alumni (ehemalige Teilnehmer*innen) engen Kontakt und freut sich zu hören, wie die Umsetzungen in der Praxis laufen.

Sollten Zeit und Ressourcen nicht ausreichen, um die eigene Strategie umzusetzen, steht die Business Academy Ruhr beratend gern zur Seite oder kann z.B. in Inhouse-Schulungen gezielt unterstützen.

Das gesamte Team wünscht allen Teilnehmer*innen, Ehemaligen, Interessierten und Partnern weiterhin viel Erfolg bei der Umsetzung ihrer digitalen Strategien.

Herzlichst, euer Team der Business Academy Ruhr