

Professionelle Bildungsarbeit mit ZOOM

Digitaler Ergänzungs-Workshop für Dozent*innen und Fachreferent*innen

Kurs-Nummer: 87/21-4602

Viele Kolleg*innen haben in der Zwischenzeit schon Arbeitserfahrungen mit dem „neuen“ Bildungsmedium ZOOM-Meeting gesammelt. Manches klappt auf Anhieb, nicht alles gelingt immer. In diesem Seminar wollen wir die Arbeitsmöglichkeiten in drei Schritten nachjustieren und verbessern und die Wirkungsmöglichkeiten der Bildungsarrangements der Teilnehmenden vertiefen.

1. Schritt – Modul Prolog – 16.04.2021

In diesem Modul vermitteln wir noch einmal die wesentlichen Grundlagen. Das Modul ist für alle Kolleg*innen gedacht, die sich unsicher sind, ob die Voraussetzungen zur Teilnahme an Modul 2 und 3 ausreichend erfüllt sind. Inhalte werden sein: ZOOM-Basics, professionelle ZOOM-Etikette und Selbst-Präsentation über ZOOM.

Dieses Modul kann Wahlweise gebucht werden. Es besteht keine Teilnahmeverpflichtung.

2. Schritt – Modul Gruppenarbeit – 21.04.2021

In diesem Modul befassen wir uns mit der Einrichtung und Nutzung von Arbeitsgruppen. Wir erläutern die Bereitstellung der Gruppenräume und diskutieren die Möglichkeiten der konkreten Nutzung in den unterschiedlichen Bildungsarrangements. Wir klären auch, wie sich die Gruppen- bzw. Kursleitungen in diesem Setting angemessen „bewegen“ können. Natürlich werden wir die Möglichkeiten auch praktisch ausprobieren.

3. Schritt – Modul Möglichkeiten der Interaktion – 23.04.2021

In diesem Modul befassen wir uns mit interaktiven Modellen und Methoden, die im Rahmen von ZOOM genutzt werden können: Padlets, Mentimeter, PowerPoint, Whiteboard, X-Mind u.a. Wir stellen die Methoden vor und probieren sie aus. Wir tauschen Erfahrungen aus, wie ein Einsatz sinnvoll und wirksam möglich ist.

Für die Teilnahme müssen folgende Voraussetzungen zwingend erfüllt sein:

- Die Teilnehmenden müssen ein Zoom-Konto erstellt haben (Registrierung). Dieses Konto muss in die Software auf dem Endgerät eingebunden sein (Anmeldung). Die Software sollte immer auf dem neusten Stand sein.
- Bitte verwenden Sie nicht den Browser, da hier wesentliche Funktionen fehlen.
- Sie benötigen einen Kopfhörer und insgesamt eine angemessene technische Ausstattung (Kamera, Beleuchtung, professioneller Hintergrund).
- Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung Ihr verwendetes Betriebssystem (Windows, MacOS, Linux) mit. Details der Anwendung können sich unterscheiden.

Wir trainieren in einer kleinen Gruppe von maximal 12 Teilnehmer*innen.

Eingeladen sind Kolleg*innen, die ihre digitale Bildungsarbeit auf der Grundlage von ZOOM professionell optimieren wollen.

Abschluss: Teilnahmebescheinigung

Referent: Sebastian Reutzel | Diplom-Soziologe, Lehrbeauftragter der Frankfurt UAS, Freiberuflicher Trainer

Termin:

Modul 1/Prolog 16.04.2021 15:00-17:00 Uhr (incl. Pause, 2 UE)

Modul 2	21.04.2021	15:00-17:00 Uhr (incl. Pause, 2 UE)
Modul 3	23.04.2021	15:00-17:00 Uhr (incl. Pause, 2 UE)

Ort: ONLINE / Die Einwahldaten erhalten die Teilnehmenden per Mail.

Teilnahmegebühr: 140 € (incl. Prolog) / 90 € (Modul 2+3)

Anmeldung:

eMail an: info.fwia@awo-frankfurt.de

Bitte geben Sie an:

- Kursnummer/Vorname, Name/Telefonnummer/Rechnungsempfänger
- Teilnahme an Modul 1/Prolog
- Verwendetes Betriebssystem

Anmeldebestätigung und Einladung erhalten alle Teilnehmer*innen per Mail.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des FWIA

1. Voraussetzungen zur Teilnahme

1.1 Soweit für die angestrebte Fort- oder Weiterbildung Teilnahmevoraussetzungen vorgegeben sind, ist deren Erfüllung Voraussetzung für die Teilnahme.

1.2 Bitte prüfen Sie die Teilnahmevoraussetzungen vor der Anmeldung selbst genau. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass ein Nichtvorliegen der Teilnahmevoraussetzungen Sie nicht von der Zahlung der Lehrgangsgebühren entbindet.

2. Anmeldung

2.1 Für den Lehrgang ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich (Anmeldebogen, Telefax, Internet). Mit der Anmeldung erkennen Sie die Teilnahmebedingungen an. Die Anmeldungen werden beim FWIA anhand der Anmeldeunterlagen in der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt.

2.2 Das FWIA behält ggf. sich ein Auswahlverfahren vor.

2.3 Steht ein freier Seminar- bzw. Veranstaltungsplatz zur Verfügung, erhalten Sie vom FWIA eine Anmeldebestätigung oder direkt eine Einladung. Der Vertrag kommt damit zustande und ist verbindlich. In allen anderen Fällen erhalten Sie eine Mitteilung, dass kein freier Platz mehr zur Verfügung steht. Soweit das FWIA von Ihnen keine andere Nachricht erhält, werden Sie in die Warteliste aufgenommen.

3. Stornierung/Rücktritt von Seminaren

3.1 Grundsätzlich bedarf die Stornierung die Schriftform und muss gegenüber dem FWIA als Veranstalter schriftlich erklärt werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass telefonische Stornierungen oder Erklärungen gegenüber Dozenten nicht ausreichen.

3.2 Die nachfolgenden Stornierungsbedingen gelten auf der Basis des Eingangsdatums der Anmeldung beim FWIA:

- (1) Bei einer Stornierung von Seminaren können Sie diese bis zum 28. Tag vor Seminarbeginn (Eingang bei FWIA) kostenlos schriftlich erklären.
- (2) Bei schriftlichen Stornierungen ab dem 27. bis zum 2. Tag vor Seminarbeginn müssen wir Ihnen 50 % der Teilnahmegebühr berechnen.
- (3) Bei Stornierungen ab dem Tag vor Seminarbeginn und bei Stornierung am Seminartag müssen wir Ihnen leider 100 % der Teilnahmegebühr berechnen.
- (4) In keinem der genannten Fälle haben Sie dann einen Anspruch auf eine Teilnahmebescheinigung.

3.3 Sie haben das Recht, eine Ersatzteilnehmer*in zu benennen. Wird eine Ersatzteilnehmer*in gefunden, entfallen für Sie die Storno- bzw. Teilnahmegebühren.

4. Kündigung von Weiterbildungsmaßnahmen

4.1 Weiterbildungsmaßnahmen mit mehr als 80 UE können mit einer sechswöchigen Frist gekündigt werden, erstmals zum Ende des dritten vollen Monats nach Lehrgangsbeginn, so dann jeweils zum Ende der nächsten drei Monate kündbar.

4.2 Die Kündigung hat schriftlich gegenüber dem FWIA zu erfolgen. Das Fernbleiben vom Unterricht gilt in keinem Fall als Kündigung. Die Lehrkräfte sind zur Entgegennahme von Kündigungen nicht befugt.

5. Fälligkeit der Teilnahmegebühren und Mahnung

5.1 Die Teilnehmerin*Der Teilnehmer verpflichtet sich zur pünktlichen Zahlung der Gebühren. Die Lehrgangsgebühren werden bei Lehrgangsbeginn fällig.

5.2 Ratenzahlung kann in Weiterbildungskursen vereinbart werden (Voraussetzung ist die Erteilung einer Einzugsermächtigung).

5.3 Die Fälligkeit der Raten ergibt sich aus dem vereinbarten Ratenplan.

5.4 Ist eine Rate länger als 10 Tage rückständig, erlischt die gewährte Ratenzahlung und die noch offene Lehrgangsgebühr wird sofort fällig.

5.5 Bei verspäteter Zahlung wird eine Bearbeitungsgebühr von € 5,00 für jede Mahnung erhoben.

6. Lehrgangsangebot und Änderungen

6.1 Das FWIA erteilt Unterricht im Rahmen des zu Beginn des Lehrgangs gültigen Lehrgangsangebots. Das FWIA behält sich Änderungen vor, jedoch darf das Lehrgangsziel nicht verändert werden.

6.2 Der Wechsel einer Lehrkraft ist keine wesentliche Änderung in diesem Sinne.

6.3 Müssen geplante Termine (z.B. Erkrankung der Referentin*des Referenten) entfallen, erfüllt das FWIA seine Verpflichtungen ausreichend durch das Angebot von mindestens zwei alternativen Ersatzterminen, die dann unter den Teilnehmer*innen abgestimmt werden.

6.4 Das FWIA behält sich vor, wegen mangelnder Beteiligung oder sonstiger Störungen im Geschäftsbetrieb, die vom FWIA nicht zu vertreten sind, den angekündigten Lehrgang abzusagen.

7. Pflichten der Teilnehmerin*des Teilnehmers

7.1 Die Teilnehmer*innen verpflichten sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen, die für die Feststellung der Teilnahmevoraussetzungen zum Lehrgang und Zugangsvoraussetzungen zur Prüfung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig und vollständig vorzulegen und die mit diesem Vertrag eingegangenen Verpflichtungen einzuhalten.

7.2 Teilnehmer*innen, die gegen diese Verpflichtungen sowie gegen Punkt 5 verstoßen, können vom Unterricht ausgeschlossen werden.

7.3 Dem FWIA bleibt es vorbehalten, Schadenersatzansprüche wegen Verstoßes gegen die Verpflichtungen nach Punkt 7.1 geltend zu machen.

8. Speicherung der Daten

Ihre Daten werden nach den Anforderungen des Bundesdatenschutzgesetzes mittels elektronischer Datenverarbeitung gespeichert. Die Teilnehmer*innen werden über ihre Rechte schriftlich informiert

9. Duplikate von Zertifikaten und Teilnahmebescheinigungen

Das FWIA stellt auf Wunsch von Teilnehmer*innen Duplikate von Zertifikaten und Teilnahmebescheinigungen aus und erhebt dafür eine Bearbeitungsgebühr von 15 € pro Teilnahmebescheinigung bzw. 40 € pro Zertifikat (ab 2020).

10. Ausschluss der Haftung

Das FWIA übernimmt für Schäden an Leben, Körper, Gesundheit und Eigentum keine Haftung.

11. Nebenabreden

Nebenabreden bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.