



AUGEO VERSTERKT

# ANLEITUNG FÜR DEN GRUPPENADMINISTRATOR

*AUGEO ACADEMY – ONLINE-SCHULUNGEN*

# EINFÜHRUNG

In dieser Anleitung sind alle Informationen enthalten, die Sie zur Implementierung und Organisation von Online-Schulungen der Augeo Academy in Ihrer Organisation benötigen.

## **Für wen ist diese Anleitung gedacht?**

Diese Anleitung ist für denjenigen Mitarbeiter in Ihrer Organisation gedacht, der eine Gruppe von Schulungsteilnehmern während der Schulung in der Augeo Academy verwaltet. Wir nennen diese Person den *Gruppenadministrator*. Der Gruppenadministrator ist die Verbindungsperson zwischen dem *Organisationsadministrator* (der Person, der für die Implementierung der Online-Schulung in Ihrer Organisation zuständig ist) und den Schulungsteilnehmern (den Personen, die an der Schulung teilnehmen). Der Gruppenadministrator ist der erste Ansprechpartner für Schulungsteilnehmer in der entsprechenden Gruppe.

## **Verwendung der Anleitung**

Die Anleitung besteht aus drei Teilen:

### **1. Verwaltung**

Wie funktioniert der Verwaltungsbereich der Augeo Academy?

### **2. Implementierung**

Wie implementieren Sie Augeo-Schulungen in Ihrer Organisation?

### **3. Support**

Welchen Support bietet Augeo? Und auf welche Art und Weise können Sie die Schulungsteilnehmer in Ihrer Organisation unterstützen?

## **Helpdesk**

Wenn Sie nach dem Lesen dieser Anleitung noch Fragen haben, sehen Sie im Abschnitt „Häufig gestellte Fragen“ auf unserer Website nach: [www.augeo.nl/en/faq](http://www.augeo.nl/en/faq). Falls Ihre Frage dort nicht erwähnt wird, wenden Sie sich unter [info@augeointernational.com](mailto:info@augeointernational.com) an unseren Helpdesk.

## **Informationen über die Augeo Academy**

Die Augeo Academy ist eine Online-Lernplattform mit individuell erstellten Schulungskursen zur Identifizierung und Bewältigung von Gewalt in der Familie und Kindesmisshandlung. Der Schulungsinhalt wird von der Augeo Academy in Zusammenarbeit mit verschiedenen Berufsgruppen, Kompetenzzentren und Experten entwickelt.

Die Augeo Academy ist eine Initiative von Augeo, einer Privatstiftung.

## **Ziele**

Das Ziel von Augeo ist es, sicherzustellen, dass Kinder sicher und gesund aufwachsen können. Wir streben danach, zu gewährleisten, dass jeder, der mit Eltern und Kindern arbeitet, alle schädlichen und belastenden Situationen identifizieren und bewältigen kann, die beim Aufwachsen von Kindern auftreten können.



# INHALT

<b>TEIL 1: Verwaltung</b>	<b>4</b>
<b>1. Aufgaben des Gruppenadministrators</b>	<b>4</b>
1.1 Anmelden	4
1.2 Arbeiten im Administrationsbereich	6
1.2.1 Verwaltung der Schulungsteilnehmer (Schritt 1)	7
1.2.2 Berichte (Schritt 2)	7
1.2.3 Augeo Magazine, Zeitschrift zum Thema Sicheres Heranwachsen	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
1.3 Hauptmenü	8
<b>TEIL 2: IMPLEMENTIERUNG</b>	<b>9</b>
<b>2. Erste Schritte mit der Schulung</b>	<b>9</b>
2.1 Hinzufügen von Schulungsteilnehmern (Schritt 3)	9
2.2 Zuweisen von Schulungsmodulen an Schulungsteilnehmer (Schritt 4)	10
2.3 Tests	12
2.4 Teilnahmebestätigung	12
2.5 Akkreditierung	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>3. Weiterführendes Lernen</b>	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.1 Auffrischkurse	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.2 Augeo Magazine, Zeitschrift zum Thema Sicheres Heranwachsen	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.3 Digitale Bibliothek	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
3.4 Sonstige Schulungstools der Augeo Academy	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>4. Unterstützung von Ihrer eigenen Organisation</b>	<b>13</b>
4.1 Anleitung für Schulungsteilnehmer	13
4.2 Support für Schulungsteilnehmer	13
<b>5. Support von der Augeo Academy</b>	<b>14</b>
5.1 Häufig gestellte Fragen	14
5.2 Helpdesk	14
5.3 Demovideos	14

# TEIL 1: VERWALTUNG

## 1. AUFGABEN DES GRUPPENADMINISTRATORS

In diesem Teil der Anleitung werden Ihre Aufgaben als Gruppenadministrator beschrieben. Außerdem erfahren Sie, wie der Administrationsbereich funktioniert.

Melden Sie sich zunächst mit den Anmeldedaten an, die Sie per E-Mail erhalten haben. Der Abschnitt 1.1 enthält weitere Informationen hierzu. Innerhalb des Administrationsbereichs gehört Folgendes zu Ihren Aufgaben als Gruppenadministrator:

1. *Verwalten der Schulungsteilnehmerdaten (Schritt 1) im Administrationsbereich*

In Ihrem Administrationsbereich können Sie die Einzelheiten zu den Schulungsteilnehmern verwalten. Hier können Sie beispielsweise den Fortschritt der Schulungsteilnehmer verfolgen. Eine ausführliche Erklärung hierzu finden Sie in Abschnitt 1.2.1.

2. *Berichte erstellen (Schritt 2)*

Der Gruppenadministrator kann verschiedene Fortschrittsberichte im Administrationsbereich erstellen, falls dies beispielsweise vom Organisationsadministrator angefordert wird. Der Abschnitt 1.2.1 enthält weitere Informationen hierzu.

3. *Hinzufügen von Schulungsteilnehmern (Schritt 3)*

Als Gruppenadministrator können Sie Schulungsteilnehmer zu Ihrer eigenen Gruppe hinzufügen. Ihr Organisationsadministrator legt fest, wie viele Schulungsteilnehmer Sie zu Ihrer Gruppe hinzufügen können. Der Abschnitt 2.1 enthält weitere Informationen hierzu.

4. *Zuweisen von Schulungsmodulen an Schulungsteilnehmer (Schritt 4)*

Als Gruppenadministrator können Sie dem Konto eines Schulungsteilnehmers Schulungsmodule zuweisen. In diesem Fall erhält der Schulungsteilnehmer eine Einladung per E-Mail. Eine ausführliche Erklärung hierzu finden Sie in Abschnitt 2.2.

### 1.1 Anmelden

Hier erklären wir, wie Sie sich mit einem Konto anmelden, das Ihr Organisationsadministrator für Sie erstellt hat. Zunächst wird Ihnen eine E-Mail zugeschickt, die Ihre Anmeldedaten enthält.

Klicken Sie „Klicken Sie hier“ und melden Sie sich mit dem Schulungsteilnehmernamen und dem Kennwort an.

Sie werden auf die folgende Seite weitergeleitet.

## MEIN PROFIL

Sie können die Account-Einstellungen unten ändern.

### ANMELDEDATEN

E-Mail : [ywa1979+deutsch30517@gmail.com](mailto:ywa1979+deutsch30517@gmail.com)

[E-Mail ändern](#)

Kennwort : \*\*\*\*\*

[Kennwort ändern](#)

Das Profil ist unvollständig. Geben Sie alle Daten ein.

### PERSÖNLICHE DATEN

Titel:  Herr  Frau

Vorname:

Namenskürzel:

Nachname:

Geburtsdag\*:

(TT-MM-JJJJ)

Ich registriere mich als:

Angestellt bei:

Position:

Organisation:

Are you registered for accreditation?  Ja  Nein

Korrespondenzsprache:

Nationalität:

Ja, ich stimme den [Bedingungen zu](#)\*

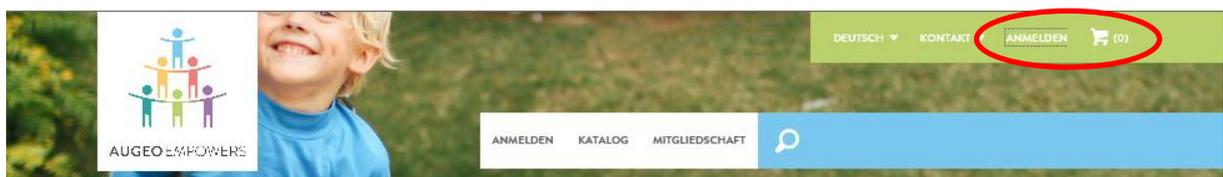
\*Pflichtfeld

SPEICHERN

Bei der ersten Anmeldung müssen Sie auf dieser Seite die Daten in Ihrem Profil ausfüllen. Sie können auch, falls gewünscht, Ihr Kennwort ändern.

Nachdem Sie alle Daten eingegeben haben, klicken Sie auf „Speichern“.

Nachdem Sie sich zum ersten Mal angemeldet haben, können Sie sich nachfolgend direkt auf [www.augeo.nl](http://www.augeo.nl) anmelden. Klicken Sie hierzu auf „Anmelden“ im hellgrünen Menü oben im Bildschirm.



Sie werden dann zur Anmeldeseite weitergeleitet, auf der Sie Ihre E-Mail-Adresse und Ihr Kennwort eingeben können, oder – falls erforderlich – den Abruf Ihres Kennworts anfordern können. Nachdem Sie sich angemeldet haben, können Sie gleich in Ihrem Administrationsbereich arbeiten.

## 1.2 Arbeiten im Administrationsbereich

Ihren Administrationsbereich erreichen Sie, indem Sie sich oben im Bildschirm in dem hellgrünen Menü anmelden.

The screenshot displays the administrative interface with three main sections:

- VERWALTUNG DER SCHULUNGSTEILNEHMER** (Section 1):
  - 4 aktive Schulungsteilnehmer
  - 0 Schulungsteilnehmer sind nicht aktiv
  - 4 Schulungskurse zugewiesen
  - 1 Schulungsteilnehmer haben einen Monat nach Erhalt einer Einladung noch keine Schulung gestartet.
  - Buttons: + NEUEN BENUTZER HINZUFÜGEN, ZUR VERWALTUNG DER SCHULUNGSTEILNEHMER
- MEINE MERKMALE** (Section 3):
  - Button: MEINE MERKMALE
- BERICHTE** (Section 2):
  - Schulungsteilnehmer, die ihre Schulung abgeschlossen haben >
  - Schulungsteilnehmer, die ihre Schulung begonnen haben >
  - Schulungsteilnehmer, die noch nicht begonnen haben >
  - Statusübersicht >
  - Status pro Schulungsteilnehmer >
  - Button: ALLE BERICHTE

Der Administrationsbereich besteht aus zwei Hauptabschnitten.

- 1 Verwaltung der Schulungsteilnehmer
2. Berichte
3. Merkmale

### 1.2.1 Verwaltung der Schulungsteilnehmer (Schritt 1)

Im Bereich „Verwaltung der Schulungsteilnehmer“ sehen Sie, welche Schulungsteilnehmer Schulungsmodule erhalten haben und deren Fortschritt. Das System verfolgt den Fortschritt automatisch. Die Antworten der Schulungsteilnehmer werden nicht gespeichert.

Willkommen bei der Verwaltung der Schulungsteilnehmer! Mit der Schaltfläche "Schulungsteilnehmer hinzufügen" können Sie Schulungsteilnehmer hinzufügen. Dazu benötigen Sie nur ihre E-Mail-Adressen. Zur Anzeige aller Schulungsteilnehmer klicken Sie auf „Alle Schulungsteilnehmer anzeigen“. Danach können Sie bestimmte Schulungsteilnehmer auswählen und ihnen mithilfe der Schaltfläche „Aktion auswählen“ Schulungskurse zuweisen.

Filtern nach :	Gruppe	Name der Schulung	Schulungsteilnehmerstatus
	Attribut	Letzte hochgeladene Gruppe	Kursstatus

Suche :

AKTION AUSWÄHLEN

+ SCHULUNGSTEILNEHMER HINZUFÜGEN

(0) Select all students

1. Sie können diese Filter verwenden, um die Schulungsteilnehmer eines Schulungsmoduls, die Gruppe, zu der sie gehören oder die Attribute der Schulungsteilnehmer zu filtern. Sie können außerdem bis zu fünf der zuletzt hochgeladenen Schulungsteilnehmergruppen auswählen.
2. Mit der Schaltfläche "Schulungsteilnehmer hinzufügen" können Sie Schulungsteilnehmer hinzufügen. Dazu brauchen Sie lediglich eine E-Mail-Adresse. Sie können so viele Schulungsteilnehmer hinzufügen, bis die maximal verfügbare Anzahl in Ihrer Gruppe erreicht ist. Sie als Gruppenadministrator sowie der Organisationsadministrator können Schulungsteilnehmer hinzufügen.  
BITTE BEACHTEN SIE: Ein Schulungsteilnehmer in einer Gruppe kann nicht in eine andere Gruppe überwiesen werden.
3. Mit der Suchoption können Sie nach einem bestimmten Schulungsteilnehmer in Ihrer Gruppe suchen.

### 1.2.2 Berichte (Schritt 2)

Hier können Sie Fortschrittsberichte aller Ihrer Schulungsteilnehmer im Excel- oder PDF-Format exportieren. Dies könnten Berichte über Schulungsteilnehmer sein, die ihre Schulung noch nicht abgeschlossen haben, oder über diejenigen, die fertig sind. Als Gruppenadministrator haben Sie nur Zugriff auf Berichte über Schulungsteilnehmer in Ihrer Gruppe.

### 1.3 Hauptmenü

Das Hauptmenü ist das hellgrüne Menü oben im Bildschirm. Nach dem Anmelden wird Ihr Schulungsteilnehmernamen hier angezeigt. Wenn Sie auf Ihren Namen klicken, können Sie auf „Mein Konto“, „Mein Lernbereich“ und „Mein Administrationsbereich“ zugreifen. Hier können Sie sich auch abmelden.

## TEIL 2: IMPLEMENTIERUNG

### 2. ERSTE SCHRITTE MIT DER SCHULUNG

Dieser Teil der Anleitung beschreibt Ihre ersten Schritte mit der Schulung und wie Sie Schulungsteilnehmern helfen und sie motivieren können. Es enthält außerdem zusätzliche Informationen zu Tests und Akkreditierungspunkten.

#### 2.1 Hinzufügen von Schulungsteilnehmern (Schritt 3)

Bevor Sie Schulungsteilnehmern Schulungsmodule zuweisen können, müssen Sie zunächst Schulungsteilnehmer zur Academy hinzufügen. Wechseln Sie dazu zum Administrationsbereich und dann zum Abschnitt „Verwaltung der Schulungsteilnehmer“. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Schulungsteilnehmer hinzufügen“ (siehe Abschnitt 1.2.1).

#### SCHULUNGSTEILNEHMER HINZUFÜGEN

SCHULUNGSTEILNEHMER HINZUFÜGEN

Gruppe für Schulungsteilnehmer auswählen

Cluster2

E-Mail-Adressen von neuen Schulungsteilnehmern (eine pro Zeile)\*:

Noch hinzuzufügen: 48 neue Schulungsteilnehmer

\*Pflichtfeld

< Abbrechen

SCHULUNGSTEILNEHMER HINZUFÜGEN

- Sie fügen Schulungsteilnehmer durch Eingabe ihrer E-Mail-Adressen in dem weißen Bildschirm hinzu (jeweils übereinander).
- Sie können nur Schulungsteilnehmer mit einer neuen E-Mail-Adresse hinzufügen. Wenn Sie einen Schulungsteilnehmer hinzufügen, dessen E-Mail-Adresse bereits vom System verwendet wird, wird eine Warnmeldung angezeigt. Wenn dies passiert, ändern Sie die E-Mail-Adresse des Schulungsteilnehmers. Sie können auch den Schulungsteilnehmer fragen, ob er oder sie eine andere E-Mail-Adresse zu dem vorhandenen Konto zuordnen möchte. Im letzteren Fall laden Sie den Schulungsteilnehmer erneut unter Verwendung der ersten E-Mail-Adresse ein.
- Wenn Schulungsteilnehmer hinzugefügt werden, erhalten Sie eine E-Mail mit der Information, dass ein Konto für Sie bei der Augeo Academy erstellt wurde, sowie einem Kennwort für die Anmeldung. Wenn sie sich das erste Mal anmelden, werden sie darum gebeten, alle ihre Profildaten einzugeben. Danach können sie beginnen. Von diesem Zeitpunkt an erhalten sie außerdem das Augeo Magazine (siehe Abschnitt 3.2).

## 2.2 Zuweisen von Schulungsmodulen an Schulungsteilnehmer (Schritt 4)

Im Bereich „Verwaltung der Schulungsteilnehmer“ können Sie Schulungsteilnehmer zur Teilnahme an Schulungen einladen.

Und dort die Schulungsmodule zu sehen, an denen die einzelnen Schulungsteilnehmer bereits teilnehmen:

<input type="checkbox"/>	, ylva1979+testregaccr@gmail.com, (Cluster2)				
Schulung	Status	Gestartet am	Abgeschlossen am	Ergebnis	
<input type="checkbox"/> Veilig thuis Blok 1 Kindermishandeling en partnergeweld	Nicht begonnen			-	

Dem Schulungsteilnehmer im obigen Beispiel wurden 1 Schulungsmodule zugewiesen, die aber noch nicht begonnen wurden. Sie können jetzt diesen Schulungsteilnehmer auswählen, indem Sie auf das Feld vor seinem Namen klicken. Um alle Schulungsteilnehmer auf einmal auszuwählen, klicken Sie auf das blaue Feld oben in der Liste:

AKTION AUSWÄHLEN + SCHULUNGSTEILNEHMER HINZUFÜGEN

(1) Select all students

---

<input checked="" type="checkbox"/>	, ylva1979+testregaccr@gmail.com, (Cluster2)				
Schulung	Status	Gestartet am	Abgeschlossen am	Ergebnis	
<input type="checkbox"/> Veilig thuis Blok 1 Kindermishandeling en partnergeweld	Nicht begonnen			-	

Nach der Auswahl der Schulungsteilnehmer wird das Dropdown-Menü „Aktion auswählen“ angezeigt. Wenn Sie darauf klicken, können Sie eine Reihe von Aktionen auswählen, unter anderem „Module zuweisen“. Wenn Sie diese Aktion auswählen, wird der folgende Bildschirm angezeigt:

SCHRITT 1: SCHULUNG AUSWÄHLEN SCHRITT 2: SCHULUNGSTEILNEHMER-E-MAIL ÄNDERN SCHRITT 3: ÜBERPRÜFEN UND SENDEN

### ZUWEISEN VON SCHULUNGSMODULEN AN SCHULUNGSTEILNEHMER

Sie haben 1 teilnehmer ausgewählt. Wählen Sie die Schulung aus, die Sie den nachstehenden Schulungsteilnehmern zuweisen möchten

#### BASIS KURSE

Huisartsen: 4 casussen 'Zijn de kinderen veilig?'

Veilig thuis Blok 1 Kindermishandeling en partnergeweld

Veilig thuis Blok 2 Juridisch kader

Veilig thuis Blok 3 Advies en triage

Veilig thuis Blok 4 Onderzoek en dossiervorming

Veilig thuis Blok 5 Veiligheid en herstel

Veilig Thuis Trainersmateriaal

[< Abbrechen](#) WEITER >

- Markieren Sie ein oder mehrere Module, die Sie dem oder den jeweiligen ausgewählten Schulungsteilnehmer/n zuweisen möchten. BITTE BEACHTEN SIE: Einem Schulungsteilnehmer kann ein Modul nur jeweils einmal zugewiesen werden. Sie erhalten automatisch eine Warnung, wenn Sie versuchen, einem Schulungsteilnehmer ein Modul zweimal zuzuweisen.
- Klicken Sie auf „Weiter“, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

SCHRITT 1: SCHULUNG AUSWÄHLEN

SCHRITT 2: SCHULUNGSTEILNEHMER-E-MAIL ÄNDERN

SCHRITT 3: ÜBERPRÜFEN UND SENDEN

## E-MAIL AN SCHULUNGSTEILNEHMER ÄNDERN

Die Schulungsteilnehmer erhalten die folgende E-Mail: Sie können den Inhalt dieser E-Mail nach Bedarf ändern.

Betreff\* :

Titel : (Kann nicht geändert werden) **Titel :** Sehr geehrter Teilnehmer, Unsere Organisation hat eine Mitgliedschaft bei Augeo bestellt. Das bedeutet, dass Sie jetzt an Online-Kursen in der Augeo Academy teilnehmen können. Unsere Organisation hat die folgenden Schulungsmodule für sie organisiert. Sie können darauf in Ihrem Online-Lernbereich zugreifen:  
 • Veiligheids Blok 3 Advies en Trage

Persönliche Notizen : **Persönliche Notizen :** Geben Sie hier eine persönliche Nachricht für Schulungsteilnehmer ein

Fester Text : (Kann nicht geändert werden) **Fester Text :** Wie greifen Sie auf Schulungsmodule zu? Klicken Sie [hier](#), um zu Ihrem Lernbereich zu wechseln und sich mit Ihrer E-Mail und dem Kennwort anzumelden. Kennwort vergessen? Dann klicken Sie bitte auf „Kennwort vergessen?“. Gemeinsam machen wir den Unterschied. Augeo ist eine private Non-Profit-Organisation, die sich sicheren Lebensumständen verpflichtet hat. Unser Schwerpunkt und damit der Schwerpunkt unser Lernmaterialien und unseres Online-Magazins liegt bei Personen, die sich in irgendeiner Weise mit Eltern und Kindern beschäftigen. Unser Anliegen ist es, Familien mit Problemen zu helfen. Haben Sie noch Fragen? Dann schicken Sie uns gerne eine E-Mail an [info@augeointernational.com](mailto:info@augeointernational.com). Mit freundlichen Grüßen

Personalisierter Abschluss : **Personalisierter Abschluss :** Geben Sie hier eventuell Ihre persönliche Nachricht für die Schulungsteilnehmer ein

Ihr Name\* :

\*Pflichtfeld

< Zurück

WEITER >

- Die E-Mail, die an die Schulungsteilnehmer geschickt wird, wird angezeigt. Im mittleren Bereich können Sie selbst Text hinzufügen. Sie können auch den Betreff der E-Mail ändern und Ihren Namen hinzufügen.
- Klicken Sie auf „Weiter“, um mit dem nächsten Schritt fortzufahren.

## ÜBERPRÜFEN UND SENDEN

Überprüfen Sie die Daten, bevor Sie die Schulungen den ausgewählten Schulungsteilnehmern endgültig zuweisen.

### SCHULUNGSTEILNEHMER

1 ausgewählte Schulungsteilnehmer

### SCHULUNG

• Veilig thuis Blok 3 Advies en triage

### E-MAIL-EINLADUNG

Sehr geehrter Teilnehmer, Unsere Organisation hat eine Mitgliedschaft bei Augeo bestellt! Das bedeutet, dass Sie jetzt an Online-Kursen in der Augeo Academy teilnehmen können. Unsere Organisation hat die folgenden Schulungsmodulare für sie organisiert. Sie können darauf in Ihrem Online-Lernbereich zugreifen:

• Veilig thuis Blok 3 Advies en triage

Wie greifen Sie auf Schulungsmodulare zu? Klicken Sie [hier](#), um zu Ihrem Lernbereich zu wechseln und sich mit Ihrer E-Mail und dem Kennwort anzumelden. Kennwort vergessen? Dann klicken Sie bitte auf „Kennwort vergessen?“. Gemeinsam machen wir den Unterschied Augeo ist eine private Non-Profit-Organisation, die sich sicheren Lebensumständen verpflichtet hat. Unser Schwerpunkt und damit der Schwerpunkt unser Lernmaterialien und unseres Online-Magazins liegt bei Personen, die sich in irgendeiner Weise mit Eltern und Kindern beschäftigen. Unser Anliegen ist es, Familien mit Problemen zu helfen. Haben Sie noch Fragen? Dann schicken Sie uns gerne eine E-Mail an [info@augeointernational.com](mailto:info@augeointernational.com). Mit freundlichen Grüßen

Lidy Boone

[< Zurück](#)

**SENDEN**

Der Bildschirm zeigt Folgendes an:

- Wie vielen Schulungsteilnehmern welche Module zugewiesen wurden.
- Der Text der E-Mail, der an sie geschickt wurde.

Unten finden Sie zwei Schaltflächen. Klicken Sie auf „Senden“, um die Einladungs-E-Mail abzuschicken.

Manchmal ist es nicht möglich, eine E-Mail über das System zu senden. In diesem Fall gibt es eine zweite Option: die Schaltfläche „Über Ihr eigenes E-Mail-System versenden“. Mit dieser Option können Sie E-Mail-Adressen kopieren und einfügen und die Nachricht über Outlook verschicken.

**HINWEIS:** Wenn ein Schulungsteilnehmer die E-Mail nicht erhält, kann er trotzdem die Schulung beginnen, indem er sich persönlich als Schulungsteilnehmer registriert. Der Schulungsteilnehmer muss jedoch die E-Mail-Adresse verwenden, an die die Einladung verschickt und mit der die Schulung zugewiesen wurde.

## 2.3 Tests

Die meisten Module der Augeo Academy enthalten einen Test. Dieser Test wird am Ende des Schulungsmoduls absolviert. Bevor die Schulungsteilnehmer den Test absolvieren, sehen sie im Startbildschirm das Ergebnis, dass sie zum Bestehen des Tests benötigen. Die Standardgrenze liegt bei 70 %. Dieser Wert kann nicht geändert werden. Die Schulungsteilnehmer können einen nicht bestandenen Test einmal wiederholen. Nachdem der Schulungsteilnehmer den Test abgeschlossen hat, können die Fragen und die richtigen Antworten ein einziges Mal angezeigt werden.

## 2.4 Teilnahmebestätigung

Alle Schulungsteilnehmer erhalten nach Abschluss des Schulungsmoduls eine Teilnahmebestätigung. Diese Bestätigung erwähnt gegebenenfalls das höchste Ergebnis, jedoch nicht, ob der Test bestanden bzw. nicht bestanden wurde. Das bedeutet, dass jeder Teilnehmer unabhängig vom

Ergebnis eine Bestätigung erhält. Es liegt im Ermessen der Institutionen, Anforderungen für Schulungskurse festzulegen.

### 3. UNTERSTÜTZUNG VON IHRER EIGENEN ORGANISATION

Was können Sie tun, um Ihren Mitarbeitern mehr Unterstützung zu den Themen Gewalt in der Familie und Kindesmisshandlung zu bieten? Nachstehend zeigen wir Ihnen, was Ihre Organisation selbst unternehmen kann. Darauf folgt eine Liste der Support-Ressourcen und Möglichkeiten, die andere Organisationen bieten.

#### 3.1 Anleitung für Schulungsteilnehmer

Wenn Sie Mitarbeiter dazu einladen möchten, an Augeo-Schulungen teilzunehmen, schicken Sie Ihnen zunächst die Anleitung für Schulungsteilnehmer. Sie finden diese Anleitung im Bereich „Häufig gestellte Fragen“ auf der Homepage Ihres Administrationsbereichs oder auf der Website <http://www.augeo.nl/FAQ>. Wechseln Sie im Dropdown-Menü zu „Schulungsteilnehmer“ und klicken Sie unten auf „Hier klicken“, um die Anleitung zu öffnen.

#### 3.2 Support für Schulungsteilnehmer

Gewalt in der Familie ist verbreitet, also ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass einige Ihrer Mitarbeiter in Ihrer Organisation dies selbst erlebt haben. An einem Kurs teilzunehmen kann für sie sehr schwierig sein und es ist sehr wichtig, dass den eigenen Erfahrungen dieser Mitarbeiter Beachtung geschenkt wird. Mitarbeiter sollten nicht mit ihren Emotionen allein gelassen werden; sie müssen wissen, an wen sie sich innerhalb der Organisation wenden können, um über ihre Gefühle zu sprechen, zum Beispiel mit einem Berater oder einer Führungskraft.

## 4. SUPPORT VON DER AUGEO ACADEMY

Die Augeo Academy möchte ihre Schulungsteilnehmer während der Schulung so viel wie möglich unterstützen, also haben wir dies auf verschiedene Arten umgesetzt. Dieses Kapitel enthält weitere Informationen über den praktischen Support, der von der Augeo Academy angeboten wird.

### 4.1 Häufig gestellte Fragen

Wenn ein Schulungsteilnehmer Fragen hat, sollten zunächst die „Häufig gestellten Fragen“ im Fragenbereich unserer Website konsultiert werden. Hier finden Sie eine Übersicht über die „Häufig gestellten Fragen“ zu Online-Schulungsmodulen. Die „Häufig gestellten Fragen“ finden Sie auf der Website: <http://www.augeo.nl/FAQ>.

### 4.2 Helpdesk

Wenn die Frage eines Schulungsteilnehmers nicht in den „Häufig gestellten Fragen“ beantwortet werden konnte, können sich Schulungsteilnehmer während der Geschäftszeiten an den Helpdesk der Augeo Academy wenden. Der Helpdesk ist erreichbar per E-Mail an [info@augeointernational.com](mailto:info@augeointernational.com). Wenn wir eine E-Mail während der Geschäftszeiten erhalten, erhält der Schulungsteilnehmer noch am gleichen Tag eine Antwort. Diese Antwort erwähnt, falls möglich, die Zeit, die wir vermutlich zur Lösung des Problems benötigen sowie Tipps, die weiterhelfen könnten. Die Augeo Academy wird sich bemühen, Probleme innerhalb von 24 Stunden zu lösen. Das ist mit komplexen Problemen nicht immer zu bewerkstelligen, für die wir eine Lösung innerhalb einer Woche anstreben.

### 4.3 Demovideos

Für eine Vielzahl von Schulungsmodulen stehen kurze Demos zur Verfügung. Diese finden Sie in verschiedenen Bereichen des Katalogs und auf der Website. Für alle Abonnements sind außerdem Demovideos auf der Seite „Abonnementinhalte“ verfügbar.