

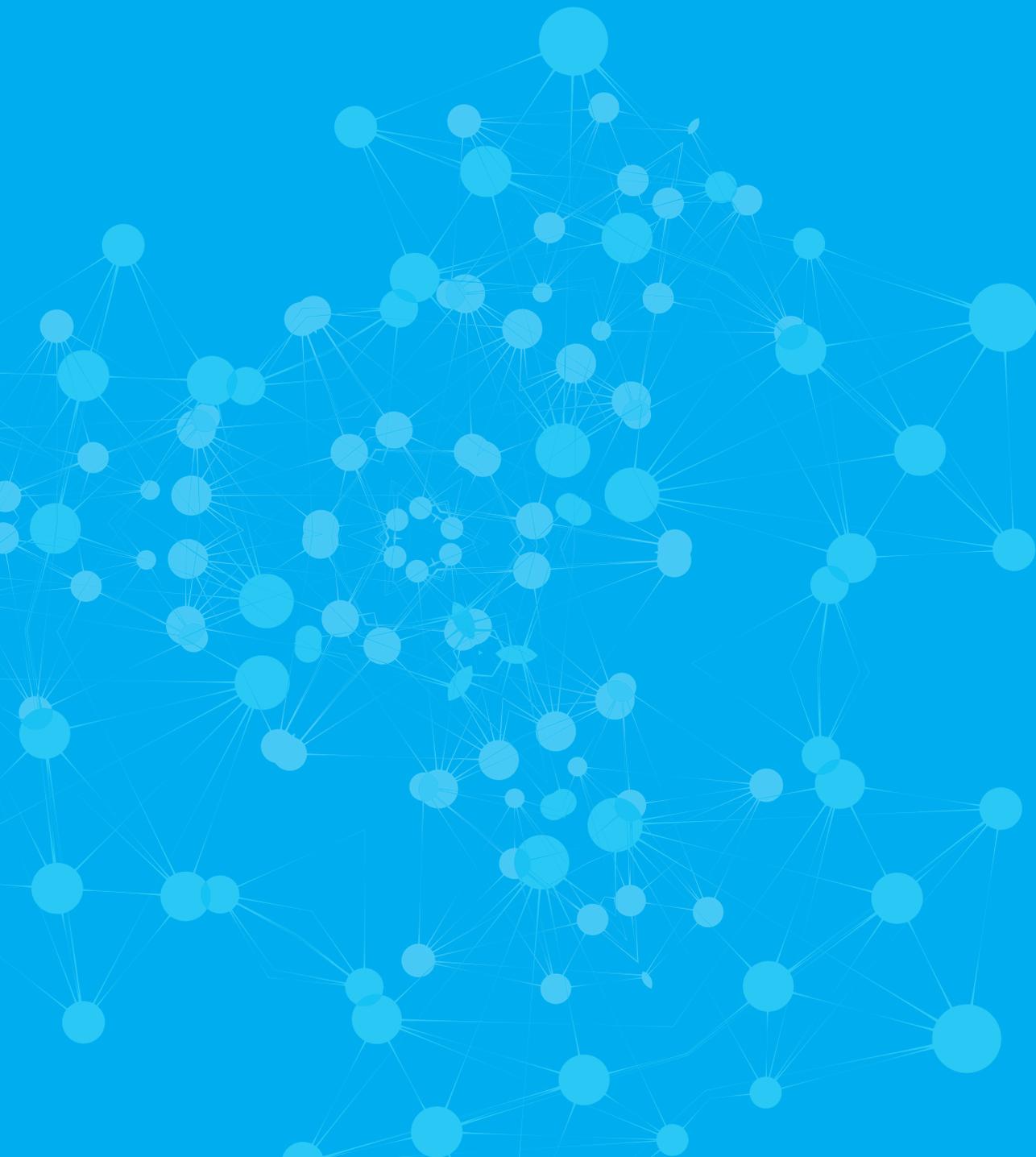
EIN KONTEXTSPEZIFISCHER QUALIFIKATIONSRAHMEN FÜR DIGITALE
KOMPETENZEN **MIT BEZUG** AUF DIE
AKTIVE-BÜRGERSCHAFT-LEITER (AB-LEITER)



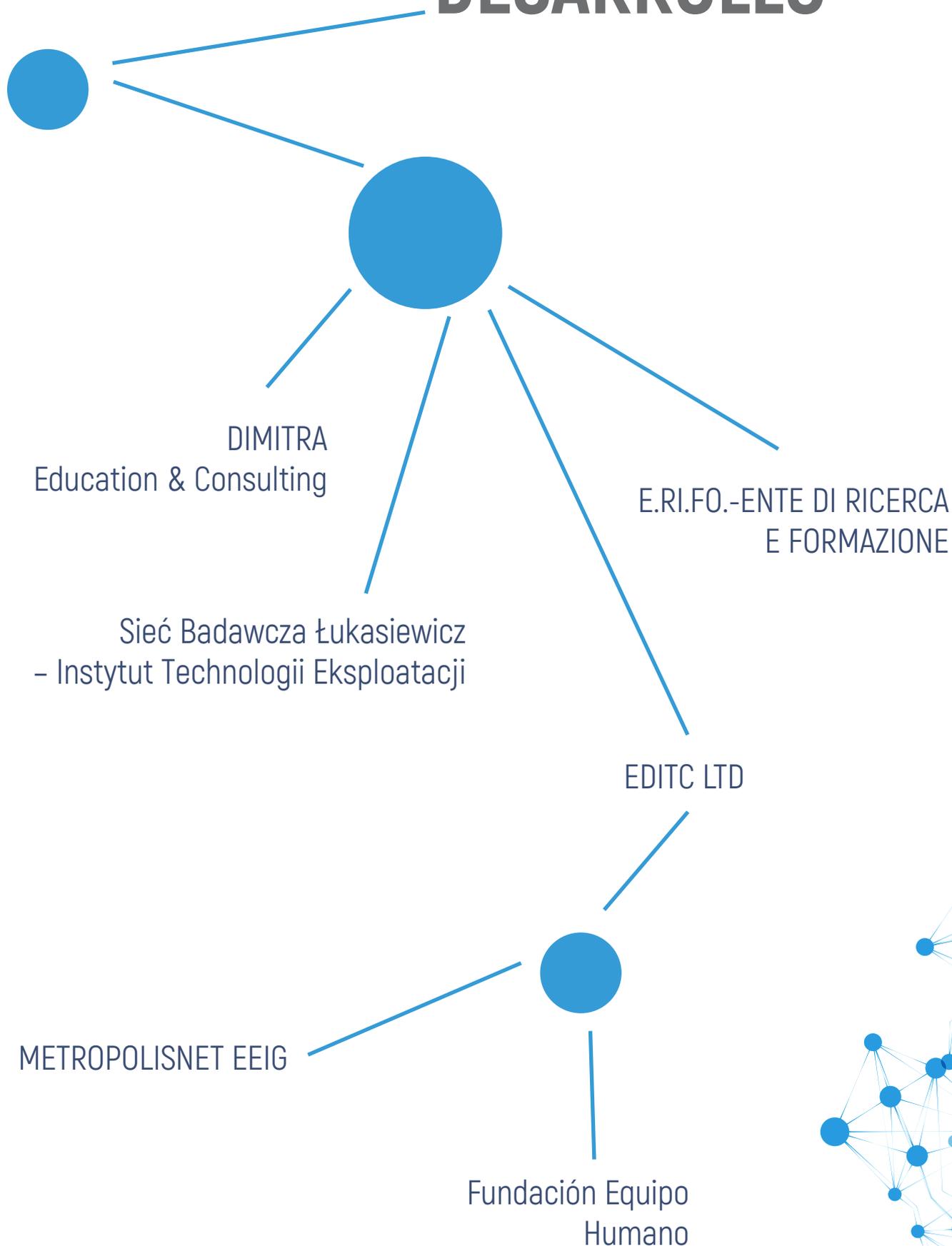
An Innovative Toolkit for the Development of the Digital & Numeracy Competence for Low Skilled Adults (IntoDIGITS)

Project Agreement: 2017-1-PL01-KA204-038727

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung (Mitteilung) trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

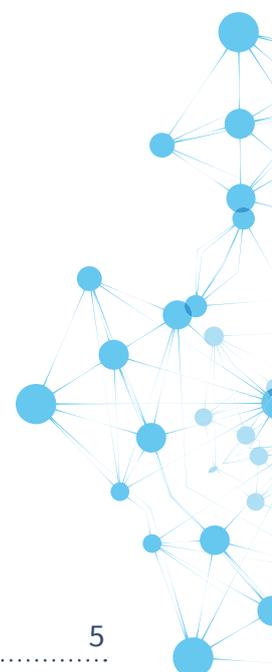


DESARROLLO



INHALT

1.	Einleitung.....	7
2.	Ziele, die IntoDigits erreichen will	9
3.	Zielgruppe (für wen ist es, wer ist der/die Leser*in).....	9
4.	Arbeitsbereich und Lernergebnisse (LE) für jede der 6 Stufen der Aktive-Bürgerschaft-Leiter	11
4.1	Arbeitsbereich 1 – GRUNDWISSEN FÜR DAS VERSTÄNDNIS UND DIE ANWENDUNG VON TABELLEN, SMART PHONES UND COMPUTERN	11
4.2	Arbeitsbereich 2 – GRUNDLEGENDE COMPUTER-ANWENDUNGSBEREICHE.....	15
4.3	Arbeitsbereich 3 – INTERNET.....	19
4.4	Arbeitsbereich 4 – KOMMUNIKATION.....	23
4.5	Arbeitsbereich 5 – RISIKEN, SCHUTZ UND GUTE PRAXIS	25
4.6	Arbeitsbereich 6 – DATENSPEICHERUNG LOKAL UND IN CLOUDS	27





1

Einleitung

1. Einleitung

Geringqualifizierte Erwachsene sind eine der Gruppen, die seit Beginn der EU-Finanzkrise stark beeinflusst werden. Eines der Probleme, die die Integration von gering qualifizierten Erwachsenen in den Arbeitsmarkt verhindern, ist ihr Mangel an angemessener Ausbildung.

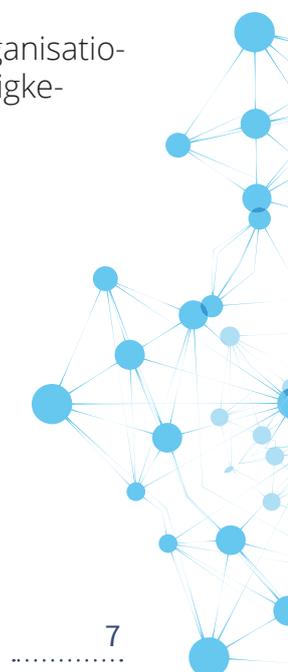
IntoDIGITS zielt darauf ab, die Lücke zu schließen, indem es integrierte Ansätze vorschlägt und eine Mischung aus Fähigkeiten für Rechenfertigkeiten und digitale Kompetenz bereitstellt, die genau auf die Bedürfnisse der Zielgruppe zugeschnitten ist. IntoDIGITS möchte die Befähigung von gering qualifizierten Erwachsenen stärken, indem es 42 digitale Werkzeuge für Trainer entwickelt, um innovative Workshops/Aktivitäten durchzuführen, die die Rechenfertigkeiten und digitalen Fähigkeiten entwickeln.

Das Projekt baut auf der Aktive-Bürgerschaft-Leiter (AB-Leiter) auf. Diese Skala deutet darauf hin, dass ein Erwachsener, der in Isolation lebt (Stufe 1), alle Phasen durchlaufen muss, um aktive Bürgerschaft zu erreichen. Diese Phasen sind:

1. Isolation
2. Nach draußen gehen
3. Mitmachen
4. Freiwilligenarbeit
5. Arbeiten an beruflichen Qualifikationen
6. Aktive Bürgerschaft

In der ersten Phase entwickelt IntoDIGITS einen Qualifikationsrahmen (QR) für die digitale Kompetenz, der auf die spezifische Zielgruppe in einem bestimmten Kontext zugeschnitten ist. Konkret identifiziert der QR jene Arbeitsbereiche und Lernergebnisse, die es gering qualifizierten Erwachsenen, die diese Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen erwerben, ermöglichen sollen, sich effektiv in der Gesellschaft und auf dem Arbeitsmarkt zu engagieren.

Dieser QR für digitale Kompetenzen dient als Leitfaden für Trainer*innen und Organisationen, die mit gering qualifizierten Erwachsenen arbeiten, um die Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen zu identifizieren, die im digitalen Bereich benötigt werden.





2-3

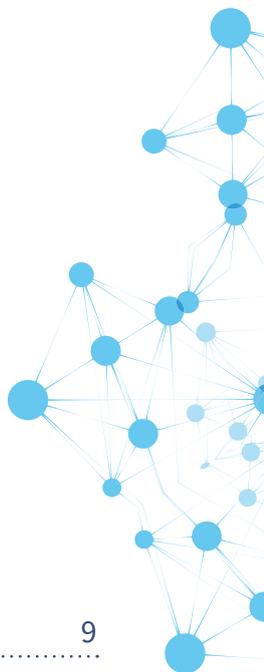
Ziele und Zielgruppe

2. Ziele, die IntoDigits erreichen will

Der Qualifikationsrahmen/das Qualifikationsprofil (QF/P) ist ein Leitfaden, der darauf abzielt, die im Bereich der digitalen Kompetenz benötigten Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen zu ermitteln. Darüber hinaus unterstreicht er die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen, die den gering qualifizierten Erwachsenen helfen, auf der Skala der aktiven Bürgerschaft voranzukommen.

3. Zielgruppe (für wen ist es, wer ist der/die Leser*in)

Der Qualifikationsrahmen/das Qualifikationsprofil (QF/P) dient als Leitfaden, der entwickelt wurde, um von den Trainer*innen, Ausbildungseinrichtungen und Berufsbildungszentren, die mit gering qualifizierten Erwachsenen arbeiten verwendet zu werden.





4

**Arbeitsbereich und
Lernergebnisse**

4. Arbeitsbereich und Lernergebnisse (LE) für jede der 6 Stufen der Aktive-Bürgerschaft-Leiter

4.1 Arbeitsbereich 1 – GRUNDWISSEN FÜR DAS VERSTÄNDNIS UND DIE ANWENDUNG VON TABELLEN, SMART PHONES UND COMPUTERN

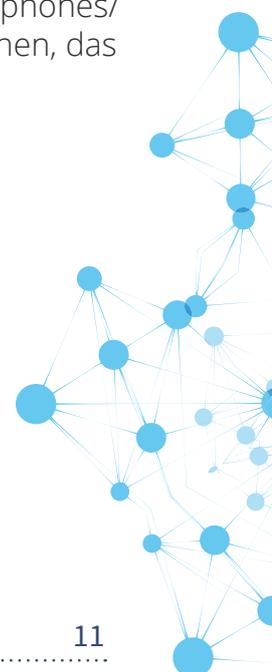
Beschreibung

Dieser Arbeitsbereich konzentriert sich auf die Fähigkeit, einen PC, ein Tablet und/oder ein Smartphone zu bedienen und alltägliche, grundlegende Funktionen kennenzulernen. Die Lernergebnisse und damit verbunden die Arbeitsbereiche sind in ihrer Abfolge so aufgebaut, dass sich die Schwierigkeit steigert.

Der Arbeitsbereich besteht aus 3 Einheiten. In der ersten Einheit konzentrieren sich die Lernergebnisse auf die Erforschung eines Computers mit dem Betriebssystem Windows, sowie die Nutzung der Grundfunktionen des Betriebssystems wie beispielsweise die Änderung von Grundeinstellungen wie die Sprache oder das Erstellen und Löschen von Ordnern und Dateien.

Die zweite Einheit konzentriert sich auf Lernergebnisse für den Betrieb eines Smartphones/ Tablets und die Einrichtung wichtiger Einstellungen/Präferenzen.

Die letzte der drei Einheiten beinhaltet Lernergebnisse zur Nutzung eines Smartphones/ Tablets, wie z.B. das Schreiben von Texten, die Verwendung von Karten/Stadtplänen, das Hinzufügen von Kontakten und die Verwendung der Kalender-Funktion.



1. GRUNDKENNTNISSE ZUR BEDIENUNG VON TABLETTS, SMARTPHONES UND COMPUTERN

Kompetenzen

In der Lage sein, einen PC, einen Tablet-PC oder ein Smartphone zu bedienen, im Windows-Betriebssystem zu navigieren und es zu benutzen, wichtige Einstellungen vorzunehmen und tägliche Aufgaben auf einem Mobiltelefon auszuführen.

Einheit	Lernergebnisse (LE) in Bezug auf Wissen, Skills und Kompetenzen	«W» oder «S» ¹	Stufe auf AB-Leiter ²
1.1 Bedienung eines PCs (Windows) Bedienung eines PCs (Windows)	1.1.1 Listen Sie die Schaltflächen (z.B. Ein/Aus, Lautstärkereger, Ohrhörer-Steckplatz) der Geräte auf.	W	1
	1.1.2 Erkennen Sie die entsprechende Taste, um die Geräte in Betrieb zu nehmen.	W	1
	1.1.3 Wählen Sie die entsprechende Schaltfläche, um die Geräte in Betrieb zu nehmen.	S	1
	1.1.4 Erkennen/Listen Sie verschiedene Geräte zur Speicherung von Daten auf	W	1
	1.1.5 Verwendung verschiedener Geräte zur Speicherung von Daten	S	2
	1.1.6 Starten und Schließen einer Anwendung	S	2
	1.1.7 Suche nach einer Anwendung (App)	S	2
	1.1.8 Arbeiten mit Fenstern (Minimieren, Maximieren, Verschieben, Schließen)	S	2
	1.1.9 Erstellen einer Verknüpfung (Shortcut) zu einer Anwendung (App)	W	2
	1.1.10 Den Desktop organisieren und personalisieren (Größe der Icons, Hintergrundbild ändern, ...)	S	2
	1.1.11 Organisation und Personalisierung der Taskleiste (Symbole auf der Taskleiste, Indikatoren usw.)	S	2
	1.1.12 Nutzen Sie die Power Option zur Energieeinsparung	S	2
	1.1.13 Kenntnisse über die Verwendung des Papierkorbs haben	W	2
	1.1.14 Eine Sprache hinzufügen	S	2
	1.1.15 Beschreibung der Aufteilung des herkömmlichen Tastaturlayouts	W	1
	1.1.16 Nutzung der richtigen Tasten: Umwandlung von Groß- in Kleinbuchstaben oder von Buchstaben in Zahlen und umgekehrt, Hinzufügen von Leerzeichen, Löschen und Hinzufügen von Interpunktion	W	1
	1.1.17 Erklären, wie Text oder Zahlen über die Tastatur eingegeben werden	S	1
	1.1.18 Tippen Sie auf die entsprechenden Tasten, um: Großbuchstaben in Kleinbuchstaben oder Buchstaben in Zahlen und umgekehrt zu ändern, Leerzeichen hinzuzufügen, zu löschen und Interpunktion hinzuzufügen	S	1

¹ W=Wissen, S=Skills

² Stufen der AB-Leiter: 1-Isoliertes Leben, 2-nach draußen gehen, 3-Mitmachen, 4-Freiwilligenarbeit, 5-Arbeiten an den Qualifikationen, 6-Aktive Bürgerschaft

	1.1.19 Beschreiben Sie, wie man die Tastatur auf dem Bildschirm erscheinen lässt	W	1	
	1.1.20 Nutzung der richtigen Tasten zur Umwandlung von Groß- in Kleinbuchstaben oder von Buchstaben in Zahlen und umgekehrt	W	1	
	1.1.21. Erkennen Sie den entsprechenden Tasten zum Löschen	W	1	
	1.1.22 Anwenden/Benutzen der Tastatur zum Schreiben von Text	S	1	
	1.1.23 Anwenden/Tippen Sie auf die entsprechenden Tasten, um Groß- in Kleinbuchstaben oder Buchstaben in Zahlen und umgekehrt zu ändern	S	1	
	1.1.24 Auflisten der Tasten einer Maus (linke und rechte Taste, Scrollrad)	W	1	
	1.1.25 Nennen Sie die verschiedenen Maustypen (optisch, drahtlos usw.)	W	1	
	1.1.26 Demonstration der richtigen Art, eine Maus zu halten	S	1	
	1.1.27 Wählen Sie ein Element auf dem Bildschirm aus, indem Sie die entsprechende Schaltfläche	S	2	
	1.1.28 Mehr als ein Element/eine Datei gleichzeitig auswählen	S	2	
	1.1.29 Eine Datei erstellen	S	2	
	1.1.30 Speichern einer Datei	S	2	
	1.1.31 Schließen und Öffnen einer Datei	S	2	
	1.1.32 Löschen einer Datei	S	2	
	1.1.33 Eine Datei aus dem Papierkorb wiederherstellen oder löschen und den Papierkorb leeren	S	2	
	1.1.34 Umbenennen einer Datei	S	2	
	1.1.35 Einen Ordner erstellen und umbenennen	S	2	
	1.1.36 Kopieren/Verschieben einer Datei von einem Ordner in einen anderen	S	2	
	1.1.37 Kopieren/Verschieben einer Datei von einem Speichergerät auf ein anderes	S	2	
1.2 Bedienung eines Smartphones oder eines Tablettts	1.2.1 Erklären Sie die grundlegenden Bedienelemente eines Smartphones oder Tablets (Anrufe, SMS, Fotos, Videos)	W	1	
	1.2.2 Nutzen Sie den Touchscreen	S	1	
	1.2.3 Wählen Sie eine geeignete Anwendung/ein geeignetes Symbol, um Anrufe zu tätigen, SMS zu senden, Fotos und Videos aufzunehmen	W	1	

	1.2.4 Auf einem Smartphone oder Tablet zu verschiedenen Apps navigieren und deren grundlegenden Gebrauch erklären (Kalender, Karten/Stadtpläne, Uhr usw.)	W	1	
	1.2.5 Symbole auf dem Gerät organisieren, ordnen	S	2	
	1.2.6 Verwendung von Einstellungen zum Energiesparen	S	2	
	1.2.7 Verwendung von Einstellungen zum Hinzufügen einer Sprache	S	2	
	1.2.8 Erläutern Sie, wie die Datennutzung überwacht wird	S	2	
	1.2.9. Datum/Uhrzeit ändern	S	2	
	1.2.10 Übertragen von Daten von einem Tablet oder Smartphone auf einen PC über ein Kabel oder Bluetooth	S	2	
1.3 Täglicher Betrieb/ Funktionen	1.3.1 Tastatur und Maus gleichzeitig verwenden	S	2	
	1.3.2 Erklären, wie man eine Textnachricht liest und beantwortet	S	2	
	1.3.3 Erklären Sie, wie man eine Textnachricht liest und sie an einen anderen Kontakt weiterleitet	S	2	
	1.3.4 Verwenden Sie eine App, um Notizen zu machen	S	2	
	1.3.5. Neue Kontakte erstellen	S	2	
	1.3.6 Verwendung von Karten (z.B. Google Maps) zur Standortsuche	S	2	
	1.3.7 Verwendung des Kalenders zum Erstellen von Terminen und der Uhr zum Einstellen von Alarmen	S	2	

4.2 Arbeitsbereich 2 – GRUNDLEGENDE COMPUTER-ANWENDUNGSBEREICHE

Beschreibung:

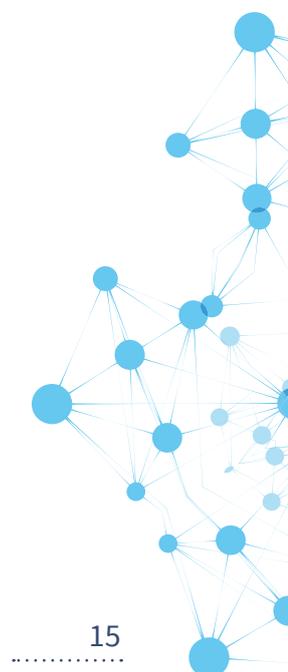
Dieser Arbeitsbereich konzentriert sich auf die Verwendung von 3 grundlegenden Computeranwendungen zur Erstellung von Dokumenten, Tabellenkalkulationen und Präsentationen.

In der ersten Einheit wird der Gebrauch des Texteditors untersucht, beginnend mit den Lernergebnissen für die Erstellung eines Basisdokuments bis hin zur Erstellung eines vollständig formatierten Dokuments mit Kopf- und Fußzeilen und Inhaltsverzeichnis.

Die zweite Einheit führt in die Verwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms ein, beginnend mit der Erstellung einfacher Tabellen, über die Erstellung einfacher Formeln und Funktionen, die Erstellung von Grafiken, die Arbeit mit Daten und das Drucken.

Die letzte Einheit umfasst Lerneinheiten für die Erstellung einfacher Präsentationen und geht hin zur Nutzung fortgeschrittener Funktionen wie dem Hinzufügen von Illustrationen, Design und der Durchführung von Bildschirmpräsentationen mit Übergängen und Animationen.

Wenn die Teilnehmenden Lernergebnisse akkumulieren, können sie die Nutzung dieser Anwendungen beherrschen, was heutzutage eine wesentliche Voraussetzung auf dem Arbeitsmarkt ist.



2. GRUNDLEGENDE COMPUTERANWENDUNGEN

Kompetenzen

In der Lage sein, einen Texteditor, eine Tabellenkalkulationsanwendung und eine Präsentationssoftware auf einem Niveau zu benutzen, das für den heutigen Arbeitsmarkt grundlegend ist.

Einheit	Lernergebnisse (LE) in Bezug auf Wissen, Skills und Kompetenzen	«W» oder «S» ¹	Stufe auf AB-Leiter ²
2.1 Arbeiten mit einem Texteditor	2.1.1. Verständnis entwickeln, wozu ein Texteditors nützlich ist	W	2
	2.1.2 Verständnis der verschiedenen Ansichten in Wort	W	2
	2.1.3. Navigation in Word (Verwendung der Funktionsleiste, Start des Dialogfelds, Ausblenden/Einblenden der Funktionsleiste)	S	2
	2.1.4 Veranschaulichung des Verständnisses der Befehle „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“ und des Unterschieds von „Speichern“ und „Speichern unter“	S	2
	2.1.5 Verwendung der Befehle „Neu“, „Öffnen“, „Speichern“, „Schließen“, „Speichern“ und „Speichern unter“	S	2
	2.1.6 Erstellung und Bearbeitung eines einfachen Dokuments in Word	S	2
	2.1.7 Verwendung verschiedener Methoden, um Text auszuwählen (Klicken und Ziehen, Doppelklick, um ein Wort auszuwählen, Dreifachklick, um einen Absatz auszuwählen)	S	2
	2.1.8 Verschieben und Kopieren nur mit der Maus oder mit den Befehlen Ausschneiden/Kopieren/Einfügen	S	2
	2.1.9 Anwendung der Befehle Fett, Kursiv, Unterstrichen, Schriftgröße, Schriftart und Schriftfarbe zur Textformatierung	S	2
	2.1.10 Anwendung der Befehle Ausrichten links, rechts, zentrieren, Einzüge, Aufzählungszeichen und Nummerierung, vergrößern/verkleinern	S	2
	2.1.11 Verwendung von Befehlen zum Hinzufügen und Formatieren von Bildern	S	2
	2.1.12 Anwendung des Befehls Drucken	S	2
	2.1.13 Anwendung von Befehlen zur Seiteneinrichtung (Änderung von Seitengröße, Ausrichtung und Rändern)	S	3
	2.1.14 Kopf- und Fußzeile in einem Dokument platzieren (Seitennummerierung, Datum, Text)	S	3
	2.1.15 Verwendung von Befehlen zum Erstellen, Ändern und Formatieren von Tabellen	S	3
	2.1.16 Verwendung von Stilen zur Formatierung von Absätzen	S	4
	2.1.17 Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses	S	4
	2.1.18 Eine Datei als pdf speichern	S	4

¹ W=Wissen, S=Skills

² Stufen der AB-Leiter: 1-Isoliertes Leben, 2-nach draußen gehen, 3-Mitmachen, 4-Freiwilligenarbeit, 5-Arbeiten an den Qualifikationen, 6-Aktive Bürgerschaft

2.2 Arbeiten mit Tabellenkalkulationen	2.2.1. Verständnis, wozu Tabellenkalkulationen nützlich sind	W	3	
	2.2.2. Navigation in Excel (Verwendung der Multifunktionsleiste, Start des Dialogfelds, Ausblenden/ Einblenden der Multifunktionsleiste)	W	3	
	2.2.3 Erklärung der verschiedenen Ansichten in Excel, was jede Ansicht zeigt und wann es angebracht ist, die jeweilige Ansicht zu verwenden	W	3	
	2.2.4 Verschiedene Ansichten in Excel anwenden	S	3	
	2.2.5 Beispiele für die Arbeit mit verschiedenen Tabellenblättern - Einfügen, Löschen, Verschieben, Kopieren, Umbenennen	S	3	
	2.2.6 Verwendung der Funktion mehrere Zellen auszufüllen/ zu markeiren (fill handle)	S	3	
	2.2.7 Erstellen Sie eine einfache Tabelle und verwenden Sie Autosumme	S	3	
	2.2.8 Verwenden Sie „WENN-Befehle“ zum Einfügen/ Löschen/Formatieren/Ausblenden/Einblenden von Spalten und Zeilen	S	3	
	2.2.9 Nutzen Sie die Seiteneinrichtung, um ein Blatt für den Druck vorzubereiten (Seitenausrichtung, Ränder, Einpassen skalieren, Titel drucken)	S	3	
	2.2.10 Drucken ausführen	S	3	
	2.2.11 Erstellung einfacher Formeln	S	4	
	2.2.12 Verwendung der Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX und ZÄHLEN	S	4	
	2.2.13 Verwendung von Befehlen zur Formatierung von Schriften, Zellen und zum Hinzufügen von Rahmen	S	4	
	2.2.14 Verwendung von Befehlen zum Ausrichten von Text in Zellen, zum Zusammenführen von Zellen und zum Zeilenumbruch von Inhalten in Zellen	S	4	
	2.2.15 Verwendung von Befehlen zur Formatierung von Zahlen und Datumsangaben	S	4	
	2.2.16 Sinnhaftigkeit von Diagrammen	W	4	
	2.2.17. Verwendung des Befehls zum Einfügen einer Grafik in eine Tabellenkalkulation	S	4	
	2.2.18. Grafiken formatieren	S	4	
	2.2.19 Sinnhaftigkeit des Sortierens und Filterns	S	5	
	2.2.20 Verwendung des Autofilters	S	5	
	2.2.21 Anwendung der Sortierung (von A nach Z und umgekehrt)	S	5	
	2.2.22 Demonstration eines Verständnisses der Leistungsfähigkeit der Software	W	5	

2.3 Präsentationssoftware	2.3.1. Verständnis, wozu Präsentationssoftware nützlich ist	W	4	
	2.3.2. Navigation in PowerPoint (Verwendung der Funktionsleiste, Dialogfeld-Launcher, Ein-/Ausblenden der Funktionsleiste)	S	4	
	2.3.3 Erstellen von Folien unter Verwendung der vordefinierten Layouts	S	4	
	2.3.4 Verwenden Sie Layouts, um Inhalte hinzuzufügen (Aufzählungszeichen, Bilder, Grafiken, Smartart)	S	4	
	2.3.5 Inhalt formatieren (Aufzählungszeichen, Bilder, Grafiken, Smartart)	S	4	
	2.3.6. Einfügen von Illustrationen, Grafiken und Smart Art	S	4	
	2.3.7. Anwendung eines Musters	S	4	
	2.3.8 Nutzung von Folienübergangseffekten	S	4	
	2.3.9 Nutzung von Animationseffekten in Folien	S	4	
	2.3.10. Nutzung der Diashow für Bildschirmpräsentationen	S	4	
	2.3.11. Präsentationsfolien in verschiedenen Formen ausdrucken	S	4	

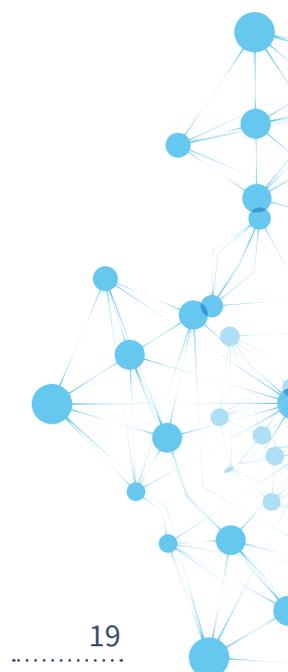
4.3 Arbeitsbereich 3 – INTERNET

Beschreibung

Im täglichen Leben ist die Nutzung des Internets unvermeidlich. Viele unserer alltäglichen Aufgaben erfordern die Nutzung des Internets für die Suche nach Informationen und die Nutzung von Online-Diensten.

In diesem Arbeitsbereich werden das Internet und andere verwandte Konzepte, Suchmaschinen und die Verwendung von Internet-Browsern vorgestellt. Er umfasst Lerneinheiten für die Nutzung von Online-Anträgen, das Ausfüllen von Online-Formularen und das Online-Einkaufen.

In der dritten Lerneinheit geht es zudem darum Risiken zu erkennen und zu vermeiden. Gleichzeitig bietet das Internet aber vielfältige Chancen. In der vierten Einheit dieses Arbeitsbereichs konzentrieren sich die Lernergebnisse darauf, wie das Internet durch Kommunikation, Veröffentlichung von Informationen und den Ausdruck eigener Ideen Chancen schaffen kann.



3. INTERNET			
Kompetenzen			
Das Internet nutzen, um Informationen zu finden, Einkäufe zu tätigen, Online-Dienste auf sichere Weise zu nutzen, indem Risiken und Chancen erkannt werden.			
Einheit	Lernergebnisse (LE) in Bezug auf Wissen, Skills und Kompetenzen	«W» oder «S» ¹	Stufe auf AB-Leiter ²
3.1 Surfen im Internet	3.1.1. Demonstration des Verständnisses von Domain- und URL-Adressen	W	1
	3.1.2. Nutzung von Suchmaschinen	S	1
	3.1.3. Die Verwendung von Registerkarten	S	1
	3.1.4. Navigieren im Web mit den Schaltflächen vorwärts/ rückwärts	S	1
	3.1.5. Erklärung, wozu die Browsing-Geschichte dient	W	2
	3.1.6. Den Befehl "Browsing Verlauf löschen" anwenden	S	2
	3.1.7. Betreten einer Homepage	S	3
	3.1.8 Deaktivieren des Pop-up-Blockers	S	3
	3.1.9. Demonstration eines Verständnisses der Nützlichkeit von Lesezeichen	W	3
	3.1.10. Anwenden eines Lesezeichens auf ausgewählte Seiten und Wiederherstellen von Seiten, für die ein Lesezeichen gesetzt wurde	S	3
	3.1.11. Erklärung, was es bedeutet, privat im Internet zu surfen	W	3
	3.1.12 Die Option "Browsing privat" in einem Explorer verwenden	S	3
	3.1.13 Erklärung, was ein Add-on ist	W	3
	3.1.14 Abwägungen über die Installation oder Nicht-Installation eines Add-ons	S	3
	3.1.15 Erklärung, was gefälschte Nachrichten sind	W	3
	3.1.16. Identifizierung gefälschter Nachrichten durch Überprüfung der Glaubwürdigkeit einer Quelle oder der gefundenen Informationen	S	3
	3.1.17 Strategien zur Überprüfung der Glaubwürdigkeit einer Quelle oder Information anwenden	W	3
	3.1.18 Erläuterung zu Cookies und zum Cache	W	3
	3.1.19 Verwendung des Befehls Cookies löschen und des Cache-Befehls	S	3
	3.1.20 Durchführung der Installation von Add-Ons	S	4
	3.1.21. Auflistung verschiedener Suchmaschinen, inklusive ihre Vor- und Nachteile	W	4

¹ W=Wissen, S=Skills

² Stufen der AB-Leiter: 1-Isoliertes Leben, 2-nach draußen gehen, 3-Mitmachen, 4-Freiwilligenarbeit, 5-Arbeiten an den Qualifikationen, 6-Aktive Bürgerschaft

3.2 Nutzung von Online-Diensten für die tägliche Arbeit sowie Freizeitaktivitäten	3.2.1. Verwendung einer Suchmaschine, um nach einem Produkt oder einer Dienstleistung zu suchen	S	2	
	3.2.2. Bedeutung des Lesens der Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB)	W	2	
	3.2.3. Auffinden der AGB auf einer Webseite	S	2	
	3.2.4. Aufdecken versteckter Kosten bei einem Online-Kauf	S	2	
	3.2.5. Erklärung, wie der Geldtransfer während eines Online-Kaufs erfolgt, die Risiken und die Bedeutung der Lektüre der Bedingungen	S	2	
	3.2.6 Nutzung von Online-Zahlungsdiensten	S	2	
	3.2.7. Nutzung von Tracking-Services, um gekaufte Produkte zu lokalisieren	S	2	
	3.2.8. Erklärung von Vorteilen und Risiken des Online-Bankings	S	2	
	3.2.9. Nutzung des Online-Banking-Systems, um Konten zu prüfen, Überweisungen vorzunehmen und Kontoauszüge herunterzuladen	S	3	
	3.2.10 Erläuterung der Vorteile von E-Government-Diensten		3	
	3.2.11. Nutzung von E-Government-Diensten	S	3	
	3.2.12 Erstellung eines sicheren Passworts	W	2	
	3.2.13. Bedeutung der Speicherung von Passwörtern auf einem privaten und öffentlichen PC	K	2	
	3.2.14. Verwendung der Option „Passwort speichern“	S	2	
	3.2.15 Ausfüllen und Ausdrucken von Online-Formularen	S	3	
	3.2.16 Hoch- und Herunterladen von Dateien	S	3	
	3.2.17 Anwendung von Online-Musikprogrammen	S	3	
	3.2.18 Verwendung von Streaming- und On-Demand-Plattformen	S	3	
	3.2.19 Nutzung von E-Learning-Plattformen	S	4	
	3.2.20 Auswertung von Informationsquellen, die für die Online-Recherche zu einer Studie verwendet werden sowie Bewertung der Glaubwürdigkeit	S	4	



3.3 Internet-Risiken	3.3.1. Erläuterung potenzieller Gefahren im Internet	W	3	
	3.3.2 Erklärung von kriminellen Angriffsstrategien im Internet	W	3	
	3.3.3. Erklärung von Gefahren für die Privatsphäre	W	3	
	3.3.4. Erklärung von softwarebezogenen Gefahren	W	3	
	3.3.5 Zusammenfassung guter Praktiken zur Risikovermeidung	W	3	
	3.3.6 Anwendung guter Praktiken zur Vermeidung von Internet-Risiken	W	3	
3.4 Internet-Möglichkeiten und Chancen	3.4.1. Erläuterung verschiedener Möglichkeiten für Lernangebote im Internet	W	4	
	3.4.2. Erläuterung von Wegen (Plattformen, Online-Medien), um mit der Gesellschaft und Einzelpersonen in Verbindung zu treten	W	4	
	3.4.3. Erläuterung von Möglichkeiten (Plattformen, Online-Medien) zur Veröffentlichung von Informationen	W	4	
	3.4.4. Nutzung des Internets um eigene Ideen auszudrücken	S	4	

4.4 Arbeitsbereich 4 – KOMMUNIKATION

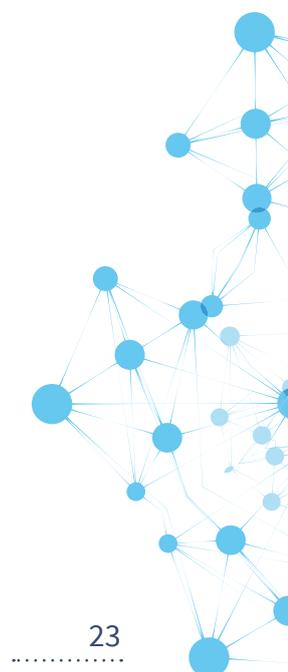
Beschreibung

Wir leben im Zeitalter der Online-Kommunikation. Kommunikation kann in verschiedenen Formen stattfinden: E-Mail, soziale Medien, Messaging-Anwendungen. Der Arbeitsbereich konzentriert sich auf die Prozesse der Nutzung dieser Mittel für die alltägliche Kommunikation.

Die erste Einheit dieses Arbeitsbereichs konzentriert sich auf die Lernergebnisse für die Einrichtung eines E-Mail-Kontos und die effektive Nutzung von E-Mail-Anwendungen.

Die zweite Einheit stellt verschiedene Anwendungen für die Kommunikation und den Prozess der Installation und Nutzung vor.

Die letzte Einheit ist Social Media und dem verantwortungsvollen Umgang mit Social Media nach dem Verhaltenskodex (Netiquette) gewidmet.



4. KOMMUNIKATION			
Kompetenzen			
Nutzen Sie verschiedene Kommunikationsmittel effizient und verantwortungsbewusst.			
Einheit	Lernergebnisse (LE) in Bezug auf Wissen, Skills und Kompetenzen	«W» oder «S» ¹	Stufe auf AB-Leiter ²
4.1 Arbeiten mit E-Mails	4.1.1 Unterscheidung zwischen Webmail und Desktop-E-Mail	W	3
	4.1.2 Erstellung eines Web-Mail-Kontos	S	3
	4.1.3 Grundlagen der Funktionsweise von E-Mails	W	3
	4.1.4 Versenden und Empfang von E-mails	S	3
	4.1.5 Beantwortung und Weiterleitung von E-Mails	S	3
	4.1.6 Hinzufügen von Anhängen	S	4
	4.1.7 Löschen von E-Mails	S	4
	4.1.8 Leeren des Papierkorbs	S	4
	4.1.9 Verwendung der Suchfunktion	S	4
	4.1.10 Kennzeichnung und Markierung von E-Mails	S	4
	4.1.11 Organisieren der E-Mails in Ordnern	S	4
	4.1.12 Verwendung eines Kalenders	S	4
	4.1.13 Einladung von Teilnehmenden zu einem Termin aus dem Kalender	W	4
4.2 Uso del software de comunicación (Viber / Skype / WhatsApp y Messenger)	4.2.1 Installieren einer Anwendung	S	3
	4.2.2 Erläuterung der Funktionsweise der Anwendung	W	3
	4.2.3 Nutzung der Anwendung für „kostenlose“ Telefonate (über Datenverbindung)	S	3
	4.2.4 Verfassen und Versenden von sowie Antworten auf Textnachrichten	S	3
	4.2.5 Versenden von Anlagen (bspw. Fotos, Videos)	S	3
4.3. Redes sociales	4.3.1 Erstellung eines Social Media-Accounts	S	3
	4.3.2 Erstellung von Beiträgen in Sozialen Medien (inkl. Links, Anhänge)	S	3
	4.3.3 Teilen und "Liken" von Beiträgen	S	3
	4.3.4 Erläuterung von Risiken und Chancen der Sozialen Medien	W	3
	4.3.5 Identifizierung des Verhaltenskodex (Netiquette)	W	3

¹ W=Wissen, S=Skills

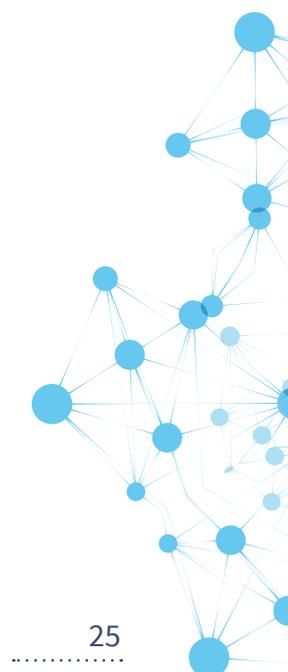
² Stufen der AB-Leiter: 1-Isoliertes Leben, 2-nach draußen gehen, 3-Mitmachen, 4-Freiwilligenarbeit, 5-Arbeiten an den Qualifikationen, 6-Aktive Bürgerschaft

4.5 Arbeitsbereich 5 – RISIKEN, SCHUTZ UND GUTE PRAXIS

Beschreibung

Die Verwendung digitaler Arbeits- und Kommunikationsmittel ist mit immer auch mit Risiken verbunden. Das kann beispielsweise Diebstahl und Missbrauch unserer persönlichen Daten sein, die auf unseren PCs und Smartphones gespeichert sind. Die erste Einheit dieses Arbeitsbereichs konzentriert sich darauf zu erkennen, was gefährdet ist und darauf zu verstehen, worin die Bedrohungen konkret bestehen. In der zweiten Einheit werden bewährte Praktiken zur Vermeidung oder Minderung der Risiken vorgestellt.

In der letzten Einheit des Arbeitsbereichs werden die Prozesse und Schritte vorgestellt, die zur Sicherung der digitalen Geräte und Daten zu ergreifen sind.



5. RISIKEN, SCHUTZ UND GUTE PRAKTIKEN			
Kompetenzen			
Übernahme bewährter Techniken zur Vermeidung oder Minderung von Risiken durch Anwendung der richtigen Prozesse und Einleitung der notwendigen Schritte.			
Einheit	Lernergebnisse (LE) in Bezug auf Wissen, Skills und Kompetenzen	«W» oder «S» ¹	Stufe auf AB-Leiter ²
5.1 Risiken	5.1.1. Erläuterung möglicher Online-Risiken	W	3
	5.1.2. Erkennen, was gefährdet ist	W	3
	5.1.3. Erklärung der verschiedenen Arten von Bedrohungen (u.a. Malware, Phishing, Spyware, Trojaner, Virus, etc.)	W	3
5.2 Bewährte Praktiken für den Umgang mit potenziellen Bedrohungen	5.2.1. Erläuterung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz von Ausrüstung, Daten und persönlichen Identitätsinformationen vor Bedrohungen	W	3
	5.2.2. Anwendung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zum Schutz von Ausrüstung, Daten und persönlichen Identitätsinformationen vor Bedrohungen	S	3
5.3 Schutz	5.3.1. Anwendung von Anti-Viren Programmen (Installation, Aktualisierungen, Scans)	S	3
	5.3.2. Anwendung eines Online-Antiviren-Scans	S	3
	5.3.3. Benennung verschiedener Optionen für die Datensicherung	W	5
	5.3.4. Erläuterungen zu Back-ups	S	5
	5.3.5. Aktualisierung von Sicherheitspaketen (patches) für das Betriebssystem	S	5

¹ W=Wissen, S=Skills

² Stufen der AB-Leiter: 1-Isoliertes Leben, 2-nach draußen gehen, 3-Mitmachen, 4-Freiwilligenarbeit, 5-Arbeiten an den Qualifikationen, 6-Aktive Bürgerschaft

4.6 Arbeitsbereich 6 – DATENSPEICHERUNG LOKAL UND IN CLOUDS

Beschreibung

Immer häufiger werden Daten in Clouds anstatt auf lokalen Systemen gespeichert. Es ist wichtig, die Unterschiede, sowie Vor- und Nachteile zu verstehen. Im digitalen Zeitalter müssen Erwachsene die verschiedenen Optionen für lokale oder Cloud-Speicherung verstehen, wie sie funktionieren und wie man sie nutzt.

Dieser Arbeitsbereich besteht aus den folgenden 3 Einheiten:

- Datenspeicherung – Unterschiede von lokal und Cloud
- Arbeiten mit lokaler Datenspeicherung
- Arbeiten mit Cloud-Datenspeicherung

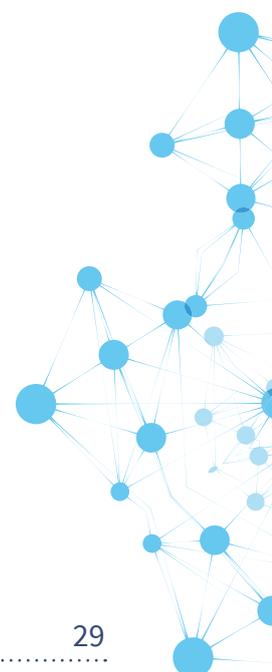


6. CLOUD UND LOKALE DATENSPEICHERUNG			
Kompetenzen			
Lokale und Cloud-Storage effizient nutzen, und zwar nicht zufällig, sondern nach Belieben.			
Einheit	Lernergebnisse (LE) in Bezug auf Wissen, Skills und Kompetenzen	«W» oder «S» ¹	Stufe auf AB-Leiter ²
6.1 Datenspeicherung - lokal und in der Cloud	6.1.1. Beschreibung von Datenspeicherung	W	4
	6.1.2. Beschreiben von Datenspeicherung in Clouds	W	4
	6.1.3. Auflistung der Eigenschaften/Merkmale der lokalen Datenspeicherung	W	4
	6.1.4. Auflistung der Eigenschaften/Merkmale von Clouds	W	4
	6.1.5. Erkennen der Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen lokaler Datenspeicherung und Clouds	W	4
	6.1.6. Auflistung der Arten der Datenspeicherung (Speicherkarten, CDs, DVDs, interne/externe Festplatten, USB-Sticks)	W	4
	6.1.7. Auflistung der geläufigsten Cloud-Dienste	W	4
	6.1.8. Beschreibung von Vor- und Nachteilen bei lokaler Datenspeicherung und Clouds	W	4
6.2. Arbeiten mit lokaler Datenspeicherung	6.2.1. Einlegen und Auswerfen von CD/DVD`s	S	4
	6.2.2. Einlegen und Auswerfen einer Speicherkarte	S	4
	6.2.3. Anschließen externer Speichermedien	S	4
	6.2.4. Zugriff auf Daten externer Speichermedien	W	4
	6.2.5. Organisieren von Daten auf Speichergeräten (Sortieren nach Typ, Größe, Änderungsdatum, Name)	W	5
	6.2.6. Erklärung von Datei- und Ordneigenschaften	W	5
	6.2.7. Erklärung der Funktion „Komprimieren“	W	5
	6.2.8. Komprimieren von Dateien und Ordern	S	5

¹ W=Wissen, S=Skills

² Stufen der AB-Leiter: 1-Isoliertes Leben, 2-nach draußen gehen, 3-Mitmachen, 4-Freiwilligenarbeit, 5-Arbeiten an den Qualifikationen, 6-Aktive Bürgerschaft

6.3 Arbeiten mit Cloud-Diensten	6.3.1. Arbeiten mit einer Cloud (google drive)	W	5	
	6.3.2. Zugriff auf eine Cloud (google drive)	S	5	
	6.3.3. Hochladen und Speichern von Dateien (Google-Laufwerk)	S	5	
	6.3.4. Synchronisierung	S	5	
	6.3.5. Anzeige und Aktualisierung	S	5	
	6.3.6. Organisieren und Suchen	S	5	
	6.3.7. Teilen und Zusammenarbeiten	S	5	





**into
di!gits**
