OeAD DIGITALE KOMPETENZEN

BILDUNGS-ANGEBOTE UND IHRE ZUORDNUNG

zum
Nationalen Referenzrahmen
für Digitale Kompetenzen



EIN WEGWEISER

Finanziert von

Bundeskanzleramt Digital Austria

BILDUNGS-ANGEBOTE UND IHRE ZUORDNUNG

zum
Nationalen Referenzrahmen
für Digitale Kompetenzen

EIN WEGWEISER

OeAD

IMPRESSUM | **Medieninhaber & Herausgeber:** OeAD-GmbH | Ebendorferstraße 7 | 1010 Wien |
Sitz: Wien | FN 320219 k | ATU64808925 | **Geschäftsführer:** Jakob Calice, PhD |
Herausgeberinnen: Irene Besenbäck, Michaela Preuner, Caroline Pajancic |
Redaktion: Geschäftsstelle Digitale Kompetenzen | T +43 1 53408-0, digitalekompetenzen@oead.at |
Gestaltung: Dechant Grafische Arbeiten Wien | **Druck:** Print Alliance HAV Produktions GmbH, Bad Vöslau |
Wien, November 2026

INHALT

01

06 Der Nationale Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen
07 Zuordnungen zum Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen: Orientierung durch exemplarische Leuchtturm-Zuordnungen
10 Die Kernelemente des Nationalen Referenzrahmens für Digitale Kompetenzen
10 Das österreichisches Kompetenzmodell DigComp 3.0 AT

02

14 Exemplarische Leuchtturm-Zuordnungen
14 Exemplarische Leuchtturm-Zuordnungen – Übersicht
19 Exemplarische Leuchtturm-Zuordnungen im Detail
Autor/innen: Günter Hefler, Eva Steinheimer, Felix Langotsch, Hannah Vacano, Claudia Plaimauer, Verena Dichristin (3s)
20 Microsoft Word Grundlagen
22 Microsoft Word Fortgeschritten
24 Microsoft Excel Grundlagen
26 Microsoft Excel Fortgeschritten
28 Microsoft Access Grundlagen
30 Microsoft Access Fortgeschritten
32 Microsoft Teams
34 Adobe Photoshop Grundlagen
36 Adobe Photoshop Fortgeschritten
38 AutoCAD Grundlagen
40 AutoCAD Fortgeschritten
42 Website Design mit WordPress
44 ChatGPT Einführung
46 Cloud Computing Microsoft Azure Fundamentals
48 Programmieren mit Python – Einführung
50 Social Media im Online Marketing
52 Ausbildung zum/zur Datenschutzbeauftragten
54 Ausbildung zum/zur IT Netzwerk Administrator/in

03

56 Zugeordnete ICDL Zertifikate
Autorinnen: Judith Proinger, Laura Quickmann (öibf)

04

74 Serviceteil

01

Der Nationale Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen

Im Herbst 2024 wurde der Nationale Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen (NRDK) eingeführt. Sein Kernelement ist das jeweils aktuelle offizielle österreichische Modell für digitale Kompetenzen, derzeit DigComp 3.0 AT – ein Kompetenzmodell, das einzelne digitale Kompetenzen in verschiedenen Bereichen und Stufen beschreibt.

Durch die Einführung des Referenzrahmens wird ein klares Verständnis von digitalen Kompetenzen geschaffen. Die Zuordnung von Bildungsangeboten und Qualifikationen zum Referenzrahmen unterstützt Transparenz, Orientierung und Vergleichbarkeit in der österreichischen Bildungslandschaft. Der Nationale Referenzrahmen liefert damit Bürger/innen, Unternehmen und Institutionen wertvolle Grundlagen für die Weiterentwicklung digitaler Kompetenzen, die Zukunft, Teilhabe und Wohlstand fördern.

Der Nationale Referenzrahmen sowie weitere Informationen dazu sind auf der Website der Geschäftsstelle Digitale Kompetenzen zu finden: **www.oead.at/nrdk**

Eine umfassende Darstellung des NRDK, des aktuellen Kompetenzmodells DigComp 3.0 AT, seiner Anwendungen und Governance bietet zudem die 2026 veröffentlichte Broschüre „Nationaler Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Sichtbarkeit, Vergleichbarkeit und Orientierung[1]“.

Voraussetzung dafür, dass der Referenzrahmen sein Versprechen nach Transparenz und Orientierung erfüllen kann, ist eine breite Zuordnung von Aus- und Weiterbildungsangeboten sowie Qualifikationen. Basierend auf der Erhebung zur Erwachsenenbildung 2022/23 wird die Teilnahme an offenen Kursen im Bereich „Informatik und Kommunikationstechnologie“ auf etwa 75.000 bis 125.000 pro Jahr geschätzt.[3]

Eine 2024 durchgeführte Markterhebung, die Umfang und Struktur des offenen, non-formalen Weiterbildungsangebots im Bereich digitaler Kompetenzen in Österreich untersuchte, identifizierte über 200 relevante Anbieter von offenen Weiterbildungsangeboten[3] in Österreich sowie zwischen 10.000 und 12.000 Kursangebote pro Jahr.[4]

Bei der Suche nach Angeboten ist rasch erkennbar, dass es keine umfassende Datenbank für das gesamte Weiterbildungsangebot im digitalen Bereich gibt. Kurse von verschiedenen Anbietern sind oft in verschiedenen, spezialisierten Datenbanken gelistet oder über allgemeine Suchmaschinen zu finden. Die Beschreibungen der Angebote sind je nach Anbieter unterschiedlich individuell ausgestaltet: Inhalte und Lernergebnisse sind oft schwer vergleichbar, die Anschlussfähigkeit an bereits erworbene Kompetenzen unklar. Diese Befunde verdeutlichen die Notwendigkeit einer breiten Zuordnung non-formaler Bildungsangebote, gleichzeitig lassen sie auch deren Herausforderungen gut erkennen.

[1] Bundeskanzleramt Österreich (2026): Nationaler Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Sichtbarkeit, Vergleichbarkeit und Orientierung. Wien. https://oead.at/nrdk-broschuere

[2] Hefler, Günter; Steinheimer, Eva; Langotsch, Felix; Vacano, Hannah; Plaimauer, Claudia; Dichristin, Verena (2024): Endbericht Markterhebung und Leuchtturmzuordnungen von non-formalen Weiterbildungsangeboten zum DigComp 2.3 AT. S. 6

[3] Mit „offenen Weiterbildungsangeboten“ sind Angebote gemeint, die allen Erwachsenen zur individuellen Buchung zur Verfügung stehen. Nicht Teil des Marktüberblicks waren bspw. zugangsbeschränkte Angebote wie firmeninterne Schulungen, Schulungen ausschließlich für beim AMS gemeldete Personen, Ausbildungen ausschließlich für Kinder und Jugendliche o. Ä.

[4] Hefler, Günter; Steinheimer, Eva; Langotsch, Felix; Vacano, Hannah; Plaimauer, Claudia; Dichristin, Verena (2024): Endbericht Markterhebung und Leuchtturmzuordnungen von non-formalen Weiterbildungsangeboten zum DigComp 2.3 AT. S. 6.

Zuordnungen zum Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen: Orientierung durch exemplarische Leuchtturm-Zuordnungen

Durch die Zuordnung von Bildungsangeboten und Qualifikationen wird eine Übersicht geschaffen, die sichtbar macht, an welchen Lernorten und auf welchen Kompetenzstufen digitale Kompetenzen erworben und weiterentwickelt werden können, die für Alltag und Beruf wichtig sind. Förderstellen können ihre Förderungen strategisch ausrichten und beispielsweise Weiterbildungen in einem bestimmten Kompetenzbereich oder auf bestimmten Kompetenzstufen fördern. Eine öffentlich einsehbare Datenbank wie das NRDK-Register[5] sorgt für Transparenz.

Grundlage für die Zuordnung von Bildungsangeboten und Qualifikationen zum Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen sind Lernergebnisse, also die Beschreibung dessen, was Lernende nach Abschluss eines Lernprozesses wissen, verstehen und in der Lage sind zu tun. Lernergebnisorientiert formulierte Bildungsangebote sind daher eine wesentliche Voraussetzung für die Zuordnung. Für die Formulierung von Lernergebnissen steht der kostenlose Online-Selbstlernkurs „Von der Idee zum konkreten Lernergebnis“ inklusive Handouts am Lernportal Digital Austria zur Verfügung[6].

Als weitere Referenz können die in DigComp 3.0 AT enthaltenen Lernergebnisse für die Entwicklung eigener Lernergebnisse herangezogen werden[7].

Um Bildungsanbietende bei der Selbstzuordnung ihrer Bildungsangebote zu unterstützen, stehen auf der Website der Geschäftsstelle Digitale Kompetenzen Handreichungen und weitere Unterstützungsangebote zur Verfügung. Am Lernportal Digital Austria finden sich neben dem bereits erwähnten Kurs noch zwei weitere Online-Selbstlernkurse, die die Grundlagen des NRDK und der Zuordnung vermitteln. Ausführliche Informationen zum NRDK, zu DigComp 3.0 AT, den Kompetenzbereichen und -stufen sowie den Lernergebnissen finden sich zudem in der 2026 veröffentlichten Broschüre „Nationaler Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Sichtbarkeit, Vergleichbarkeit und Orientierung“[8]. Als weitere Hilfestellung sollen die in dieser Broschüre aufgelisteten Leuchtturm-Zuordnungen dienen, die Bildungsanbietenden als eine Art Wegweiser bei zukünftigen Zuordnungen unterstützen sollen.

Grundlage für die Leuchtturm-Zuordnungen ist die von 3s durchgeführte Markterhebung[9], in der in einem ersten Schritt Anbieter und Kursangebote im Bereich digitaler Kompetenzen in Österreich identifiziert wurden. Anschließend wurden auf dieser Basis 18 exemplarische Kursbeschreibungen erstellt und dem Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen zugeordnet. Die Auswahl der Themen und der Dauer der Kurse erfolgte mit dem Ziel, besonders häufige Inhalte zu wählen und zugleich die Bandbreite unterschiedlicher Weiterbildungsangebote abzubilden. 2026 wurden diese Leuchtturm-Zuordnungen sowie die ICDL-Zuordnungen vom Österreichischen Institut für Berufsbildungsforschung auf DigComp 3.0 AT aktualisiert.

[5] NRDK-Register: https://www.nrdk-register.at
[6] Lernportal Digital Austria (mit Selbstregistrierung): https://lernportal.digitalaustria.gv.at/
[7] Die Lernergebnisse stehen als Excel-Download zur Verfügung: oead.at/digcomp-lernergebnisse
[8] Bundeskanzleramt Österreich (2026): Nationaler Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Sichtbarkeit, Vergleichbarkeit und Orientierung. Wien. https://oead.at/nrdk-broschuere
[9] Hefler et al. 2024

Für die Entwicklung der 18 Kursbeschreibungen wurden zwischen fünf und acht, für den Typ der Weiterbildung typische Kurse aus den für die Marktstudie erschlossenen Angeboten ausgewählt. Für diese Beispiele wurden die Inhaltsbeschreibungen der Kurse zusammengefasst und in einen überschneidungsfreien Text zusammengeführt mit dem Ziel, eine insgesamt realistische Inhaltsbeschreibung eines möglichen Kurses zu erhalten.

In den Kursbeschreibungen, die zur Konstruktion der Beispiele verwendet wurden, wurden in der Regel keine Lernergebnisse gefunden, sondern nur die vermittelten Inhalte beschrieben. Deshalb wurden den konstruierten Beispielen Lernergebnisse hinzugefügt. Im redaktionellen Prozess wurden in der Regel zwischen acht und zwölf Lernergebnisse festgelegt. Für diese Broschüre wurden die Lernergebnisse so zusammengefasst und aufbereitet, dass sie sich für eine Selbstzuordnung gut eignen. Die selbstständige Formulierung von Lernergebnissen für ein spezifisches Bildungsangebot kann und soll dabei nicht ersetzt werden. Angebote mit ähnlichen Inhaltsbeschreibungen können sich wesentlich in ihrer Dauer, der Zielgruppe, dem Durchführungsformat, der Methodik und anderen Faktoren unterscheiden. Die Dauer der exemplarischen Kurse wird in dieser Broschüre beispielsweise mit einer Spanne an Unterrichtseinheiten (UE) angegeben, so wie sie bei der Recherche auch vorgefunden wurden.

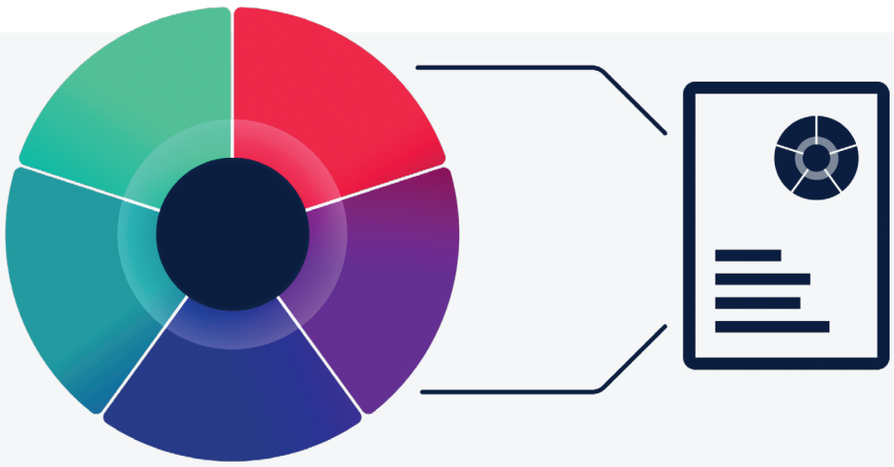
Jedes dieser konstruierten Lernergebnisse wurde jeweils einem Kompetenzbereich und einer Einzelkompetenz sowie einer Kompetenzstufe zugeordnet. Dabei wurde davon ausgegangen, dass Lernergebnisse eines Kursangebots auf unterschiedlichen, aber aneinander angrenzenden Kompetenzstufen gelegen sein können. Ein Kurs kann z. B. einzelne Lernergebnisse auf Stufe 3 und andere auf Stufe 4 aufweisen.

Generell ist die Zuordnung von Bildungsangeboten und Lernergebnissen zu einem Referenzrahmen keine exakte Wissenschaft, vielmehr haben wir es mit der Auflösung verschiedener Unschärfen zu tun:

+ Zunächst sei das Kompetenzmodell selbst erwähnt. Digitale Kompetenzen zeichnen sich eher durch ihre Verbundenheit als durch eine scharfe Distinktion voneinander aus. Insofern sind dessen **fünf Kompetenzbereiche und 21 Einzelkompetenzen auch nicht trennscharf voneinander zu unterscheiden**. Es wird immer Überschneidungen geben und folglich eine Abwägung erforderlich sein, wo ein Lernergebnis mehrheitlich anzusiedeln ist.

+ Die Lernergebnisse, die in einer Kursbeschreibung zu finden sind, sind meist als Absichtserklärung zu verstehen. **Daher wird oft auch von „intendierten“ Lernergebnissen gesprochen.** In der Erwachsenenbildung, die in der Regel sehr teilnehmendenorientiert arbeitet, stellen Kursinhalte und Lernergebnisse eher eine Art „Verhandlungsbasis“ dar, auf der sich – ausgehend von den Vorkenntnissen und Wünschen der Teilnehmenden – die konkreten Lernergebnisse im Kursverlauf entwickeln. Insbesondere dann, wenn am Ende des Kurses keine standardisierte Prüfung zu absolvieren ist, können die Lernergebnisse unterschiedlich ausgelegt werden, sowohl in der Tiefe als auch im Umfang.

+ **Auch die Teilnehmenden selbst sind eine Variable, die es zu berücksichtigen gilt.** Nicht zuletzt durch ihre Vorerfahrungen und -kenntnisse bestimmen sie mit, inwieweit bestimmte Inhalte in der vorgegebenen Kursdauer vertieft werden können. Die hier vorgestellten Word- und Excel-Grundkurse sind beispielsweise überwiegend auf niedrigeren bis mittleren Kompetenzstufen angesiedelt. Sind die Teilnehmenden digital jedoch sehr unerfahren, können bestimmte Lernergebnisse möglicherweise nur auf einer niedrigeren Kompetenzstufe erreicht werden.



In diesem Sinne können die hier formulierten Lernergebnisse als Vorlage und Inspiration genutzt werden und zur eigenen praktischen Anwendung des Nationalen Referenzrahmens für Digitale Kompetenzen motivieren.

+ Microsoft Word Grundlagen
+ Microsoft Word Fortgeschritten
+ Microsoft Excel Grundlagen
+ Microsoft Excel Fortgeschritten
+ Microsoft Access Grundlagen
+ Microsoft Access Fortgeschritten
+ Microsoft Teams
+ Adobe Photoshop Grundlagen
+ Adobe Photoshop Fortgeschritten
+ AutoCAD Grundlagen
+ AutoCAD Fortgeschritten
+ Website Design mit WordPress
+ ChatGPT Einführung
+ Cloud Computing – Microsoft Azure Fundamentals
+ Programmieren mit Python – Einführung
+ Social Media im Online Marketing
+ Ausbildung zum/zur Datenschutzbeauftragten
+ Ausbildung zum/zur IT Netzwerk Administrator/in

Parallel zur Konstruktion und Zuordnung dieser exemplarischen Kursangebote wurden die ICDL Module dem Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen zugeordnet:

+ ICDL Digital Citizen
+ ICDL Digital Citizen Plus
+ ICDL Standard Module
+ ICDL Advanced Module
+ Einzelmodule:
  Künstliche Intelligenz und Robotik

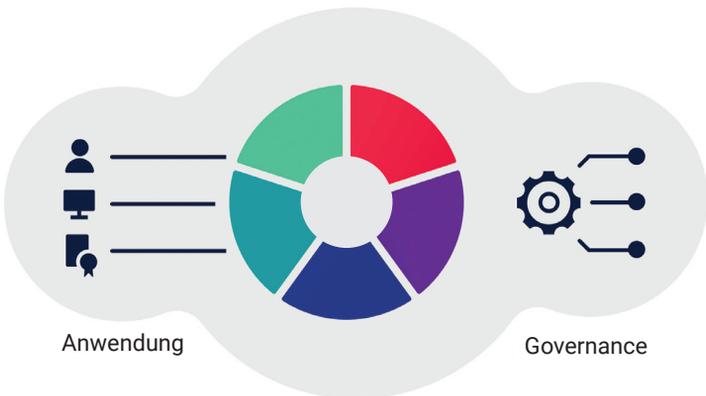
Ihre Zuordnung kann einen Hinweis darauf geben, wie Vorbereitungskurse einzuordnen sind.[10]
Im Folgenden findet sich zuerst eine Kurzdarstellung des Nationalen Referenzrahmens für Digitale Kompetenzen sowie des österreichischen Modells für digitale Kompetenzen DigComp 3.0 AT.

Anschließend werden die zugeordneten exemplarischen Kurse in einer Kurzübersicht vorgestellt und danach mit den vollständigen Details aufgelistet.
In einem weiteren Kapitel werden die Zuordnungen der ICDL Module dargestellt. Im Serviceteil am Ende der Broschüre finden sich weiterführende Informationen.

[10] ICDL-Lernzielkataloge der Österreichischen Computer Gesellschaft (OCG): Digital Citizen:
https://www.icdl.at/digital-citizen
Module und Zertifikate:
https://www.icdl.at/modulubersicht

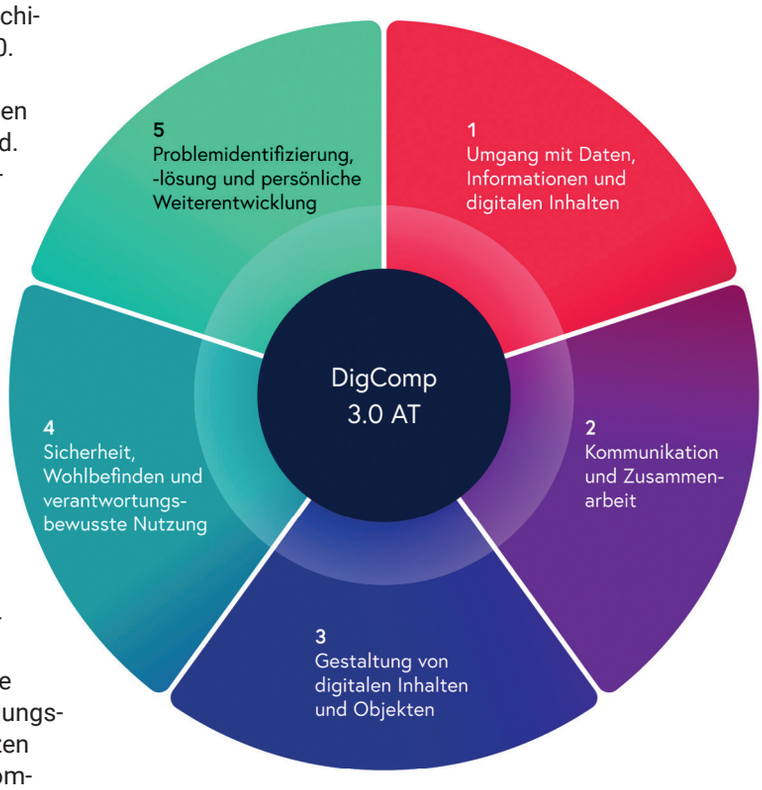
Die Kernelemente des Nationalen Referenzrahmens für Digitale Kompetenzen

Zentraler Bestandteil des Nationalen Referenzrahmens für Digitale Kompetenzen ist das jeweils aktuelle offizielle österreichische Modell für digitale Kompetenzen, derzeit **DigComp 3.0 AT**. Darüber hinaus regelt der Nationale Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen die Governance für die Zuordnung von Bildungsangeboten und Qualifikationen und stellt Anwendungen und Verwendungsmöglichkeiten vor.



Das österreichische Kompetenzmodell DigComp 3.0 AT

Das österreichische Modell für digitale Kompetenzen DigComp 3.0 AT[11] ist die offizielle österreichische Adaption des europäischen DigComp 3.0. Es bietet eine strukturierte Übersicht darüber, welche digitalen Kompetenzen in verschiedenen Lebens- und Arbeitsbereichen erforderlich sind. Das Modell umfasst fünf zentrale Kompetenzbereiche: Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten; Kommunikation und Zusammenarbeit; Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten; Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung; Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung.



Diese Bereiche decken die verschiedenen Dimensionen ab, die notwendig sind, um kompetent in einer zunehmend digitalisierten Welt zu agieren. Die Kompetenzbereiche werden durch insgesamt 21 Einzelkompetenzen konkretisiert. 522 Lernergebnisse präzisieren diese zusätzlich auf unterschiedlichen Kompetenzstufen und bilden eine zentrale Grundlage für die Zuordnung von Bildungsangeboten und Qualifikationen. KI-Kompetenzen sind dabei als Querschnittsthema über alle Kompetenzbereiche hinweg sichtbar.

[11] Grundschober, Isabell; Stark, Martin; Maurer, Heidrun (2026): DigComp 3.0 AT. Die DigComp 3.0 (EU) Adaption für den österreichischen Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen (NRDK). Bericht im Auftrag des OeAD. Schriftenreihe Weiterbildung und lebensbegleitendes Lernen, Krems (University of Krems Press). https://doi.org/10.48341/fd22-ky55

Die 21 Einzelkompetenzen

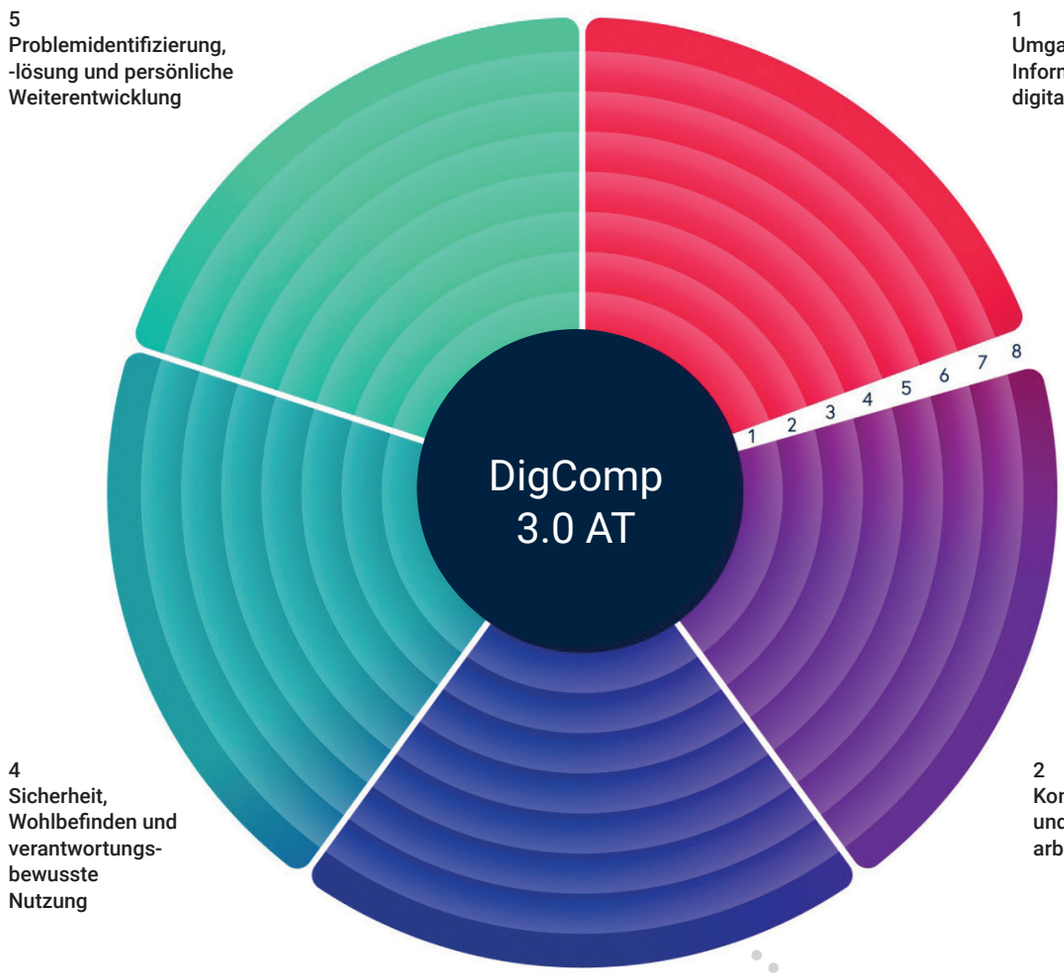
Diese fünf Kompetenzbereiche werden durch insgesamt 21 Einzelkompetenzen weiter detailliert und operationalisiert:

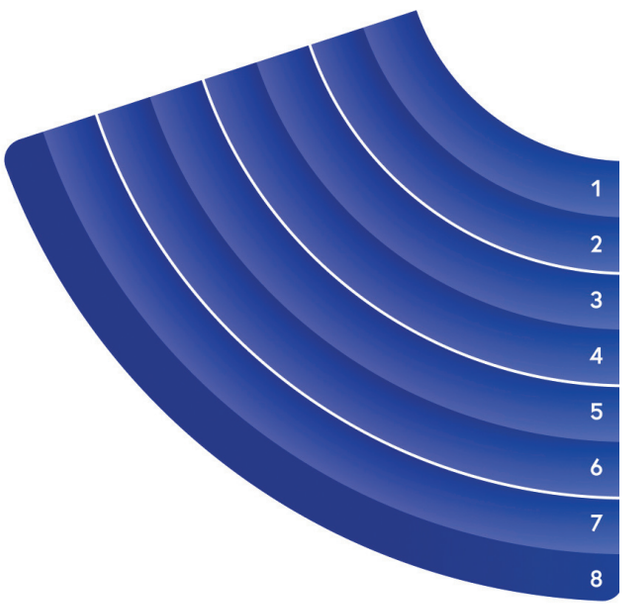
1 Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.1.	Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern
	1.2.	Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten
	1.3.	Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2 Kommunikation und Zusammenarbeit	2.1.	Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren
	2.2.	Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen
	2.3.	Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
	2.4.	Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten
	2.5.	Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten
	2.6.	Digitale Identität gestalten und managen
3 Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1.	Digitale Inhalte und Objekte entwickeln
	3.2.	Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten
	3.3.	Digitale Inhalte und Objekte urheberrechts- und lizenzkonform nutzen
	3.4.	Informatisches Denken und Programmieren
4 Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1.	Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen
	4.2.	Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen
	4.3.	Wohlbefinden fördern
	4.4.	Umweltwirkungen digitaler Technologien verstehen und Nachhaltigkeit fördern
5 Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1.	Technische Probleme identifizieren und lösen
	5.2.	Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren
	5.3.	Kreative Lösungen mit digitalen Technologien finden und umsetzen
	5.4.	Bedarf an digitalen Kompetenzen erkennen und adressieren

Die Kompetenzstufen

Ergänzend zu den fünf Kompetenzbereichen beschreibt das Modell die Entwicklung und Ausprägung digitaler Kompetenzen über ein vier- und ein achtstufiges System. **Die Kompetenzstufen geben Aufschluss über das Niveau der digitalen Kompetenzen einer Person.**
Das vierstufige System bildet die wesentliche europäische Referenzstruktur; sämtliche Lernergebnisse sind ihm zugeordnet.

In der österreichischen Anwendungspraxis bleibt zugleich das achtstufige System zentral. Dabei entsprechen jeweils zwei Stufen des achtstufigen Systems einer Stufe des vierstufigen Systems.
Die vierstufige Skala schafft eine direkte Anschlussfähigkeit an das europäische DigComp-Modell.
Das achtstufige System ermöglicht weiterhin eine differenzierte Beschreibung von Kompetenzentwicklung in der österreichischen Anwendungspraxis.





3
Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten

Grundlegend

1 Aufgaben angeleitet ausführen

2 Erste Selbstständigkeit zeigen

Solide

3 Tätigkeiten selbstständig ausführen

4 Aufgaben souverän bewältigen

Fortgeschritten

5 Lösungen anpassen und andere anleiten

6 Komplexe Projekte steuern und andere anleiten

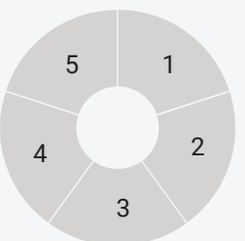
Weit fortgeschritten

7 Neue Lösungen entwickeln

8 Strategisch leiten und begleiten

02

Exemplarische Leuchtturm-zuordnungen – Übersicht

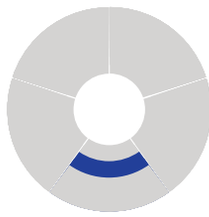
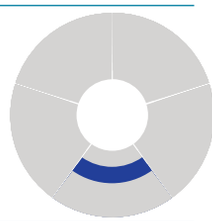
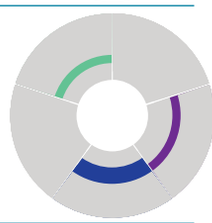
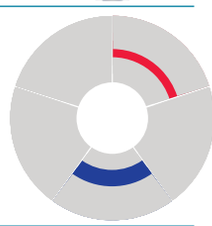
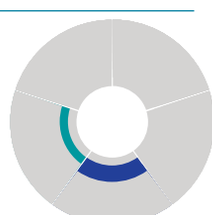
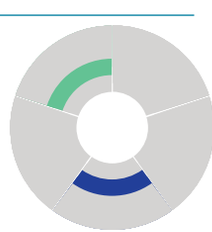


LEGENDE
für die nachfolgende Tabellen

KB Kompetenzbereich 1–5
Stufe Kompetenzstufe 1–8

KURSTITEL	KURZBESCHREIBUNG	EINSTUFUNG
Microsoft Word Grundlagen[1]	Im Word-Grundlagenkurs lernen die Teilnehmenden grundlegende Funktionen der Textverarbeitung kennen, von der Texterfassung und Formatierung bis hin zur Erstellung von Serienbriefen und Tabellen. **DAUER** ca. 16 UE	KB 2 Stufe 3 KB 3 Stufe 3 KB 5 Stufe 2
Microsoft Word Fortgeschritten	Der Word-Fortgeschrittenenkurs vermittelt umfassende Kenntnisse zur effizienten Textgestaltung, Dokumentenverwaltung und Automatisierung für den professionellen Einsatz. **DAUER** 14 – 24 UE	KB 1 Stufe 4 KB 2 Stufe 4 KB 3 Stufe 3 + 4
Microsoft Excel Grundlagen	Der Excel-Grundlagenkurs ist speziell für Anfänger/innen konzipiert, die keine oder sehr geringe Erfahrungen mit Microsoft Excel haben. Ziel ist es, den Teilnehmenden die grundlegenden Funktionen und Werkzeuge von Excel zu vermitteln, damit sie einfache Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren können. **DAUER** 14 – 16 UE	KB 1 Stufe 3 KB 3 Stufe 3 KB 5 Stufe 2 + 3
Fortgeschritten	Der Excel-Fortgeschrittenenkurs ist für Personen mit Excel Grundkenntnissen konzipiert, die weiterführende Funktionen erlernen und das Potenzial von Excel ausschöpfen wollen. **DAUER** 14 – 16 UE	**Microsoft Excel** KB 1 Stufe 3 + 4 KB 3 Stufe 3 + 4
Microsoft Access Grundlagen	Der Access-Grundlagenkurs richtet sich an Anfänger/innen und Personen, die lernen möchten, wie man Datenbanken effizient erstellt und verwaltet. Er vermittelt grundlegende Kenntnisse, um mit MS Access Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen zu können. **DAUER** ca. 16 UE	KB 1 Stufe 3 + 4 KB 3 Stufe 3 + 4 KB 5 Stufe 3
Microsoft Access Fortgeschritten	Der Access-Aufbaukurs vermittelt vertiefte Kenntnisse über komplexe Formeln, Funktionen und Steuerelemente. Teilnehmende lernen, wie sie die erweiterten Funktionen von MS Access optimal einsetzen, um individuelle Projektanforderungen erfolgreich umzusetzen. **DAUER** 16 – 21 UE	KB 1 Stufe 3 + 4 KB 3 Stufe 4 + 5 KB 4 Stufe 5
Microsoft Teams	Die Schulung vermittelt praxisnahe Grundlagen zur Nutzung von Microsoft Teams für effektive Teamarbeit. Teilnehmende lernen, Teams und Kanäle zu erstellen, Dateien zu teilen und Besprechungen zu planen. Ideal für Einsteiger/innen und Fortgeschrittene, die ihre Zusammenarbeit digital optimieren möchten. **DAUER** ca. 7 UE	KB 2 Stufe 2 + 3 + 4 KB 3 Stufe 4 KB 4 Stufe 4 KB 5 Stufe 3 + 4

[1] Die aus der Recherche hervorgegangenen Kurse, die die Grundlage für die exemplarischen Leuchtturm-Zuordnungen bilden, bezogen sich ausschließlich auf bestimmte Softwareprodukte (Microsoft, Adobe …). Wie bei den vorgefundenen Kursbeispielen finden sich daher auch hier die Produktnamen im Titel. Viele der Lernergebnisse können jedoch sinngemäß auch für ähnliche Programme anderer Hersteller verwendet werden und sind unabhängig vom Produkthersteller.

KURSTITEL	KURZBESCHREIBUNG	EINSTUFUNG	
Adobe Photoshop Grundlagen	Der Adobe Photoshop-Grundlagenkurs bietet eine umfassende Einführung in die grundlegenden Techniken und Funktionen der Software. Teilnehmende lernen die Benutzeroberfläche, die Werkzeuge und Methoden zur Bildbearbeitung kennen. Durch praktische Übungen wird das Erlernte gefestigt. **DAUER** 16 – 21 UE	KB 3 Stufe 3 + 4	
Adobe Photoshop Fortgeschritten	Der Adobe Photoshop-Kurs für Fortgeschrittene zielt darauf ab, weiterführende Techniken der Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop zu vermitteln, um das volle Potenzial der Software für professionelle Bildaufbereitung und -gestaltung zu nutzen. **DAUER** ca.16 UE	KB 3 Stufe 3 + 4	
AutoCAD Grundlagen	Der AutoCAD-Grundlagenkurs vermittelt die wesentlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, um 2D-Zeichnungen und einfache 3D-Modelle zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten. **DAUER** 20 – 40 UE	KB 2 Stufe 4 KB 3 Stufe 3 + 4 KB 5 Stufe 3	
AutoCAD Fortgeschritten	Der AutoCAD-Aufbaukurs richtet sich an Personen, die ihre bereits vorhandenen Grundkenntnisse in AutoCAD vertiefen und erweitern möchten. Sie erlangen erweiterte Kenntnisse für die professionelle Arbeit. **DAUER** 16 – 42 UE	KB 1 Stufe 4 KB 3 Stufe 3 + 4	
Website Design mit WordPress	Der Kurs vermittelt praxisnah die Erstellung und Verwaltung von Websites mit WordPress. Teilnehmende lernen Installation, Design-Anpassung, Plugins, Benutzerverwaltung und SEO für bessere Auffindbarkeit. Zudem wird der Einsatz von Medien und externen Inhalten behandelt. **DAUER** 16 – 42 UE	KB 1 Stufe 4 KB 3 Stufe 3 + 4 KB 4 Stufe 4 KB 5 Stufe 4	
ChatGPT Einführung	Dieser Kurs bietet eine umfassende Einführung in die Welt der Künstlichen Intelligenz und deren praktische Anwendung im Berufsalltag. Teilnehmende lernen, wie sie durch den geschickten Einsatz von KI-Tools wie ChatGPT ihre Effizienz steigern und ihre beruflichen Herausforderungen meistern können. **DAUER** 8 – 12 UE	KB 3 Stufe 2 + 3 KB 4 Stufe 2	
Cloud Computing Microsoft Azure Fundamentals	Der Cloud Computing-Kurs vermittelt Grundkenntnisse über Cloud-Computing-Konzepte, Modelle und Dienste. Es wird auf deren Bereitstellung mit Microsoft Azure eingegangen, Azure-Dienste und -Lösungen werden ebenso behandelt wie Sicherheits- und Governance-Tools und das Kostenmanagement. **DAUER** 8 – 24 UE	KB 1 Stufe 4 + 5 KB 4 Stufe 4 + 5 KB 5 Stufe 4 + 5	
Programmieren mit Python – Einführung	Die Python Schulung richtet sich an Anfänger/innen und leicht Fortgeschrittene, die sich fundierte Kenntnisse in der Programmiersprache Python aneignen möchten. Sie bietet eine Einführung in die grundlegenden Konzepte der Programmierung und vermittelt praxisnahes Wissen für den Einsatz von Python in verschiedenen Anwendungsbereichen. **DAUER** 35 – 60 UE	KB 3 Stufe 3 + 4 KB 5 Stufe 3 + 4	

KURSTITEL	KURZBESCHREIBUNG	EINSTUFUNG
Social Media im Online Marketing	Der Social Media-Kurs vermittelt praxisnah die Grundlagen des Social Media Marketings, einschließlich Zielgruppenanalyse, Contentstrategie und Community Management, sowie der rechtlichen Aspekte und Werbemöglichkeiten auf verschiedenen Plattformen. Ideal für Einsteiger/innen und Marketer/innen, die ihre Social Media-Präsenz optimieren möchten. **DAUER** ca.16 UE	KB 1 Stufe 3 + 4 KB 2 Stufe 4 + 5 KB 3 Stufe 3 + 4 KB 4 Stufe 4 
Ausbildung zum/zur Datenschutz-beauftragten	Die Ausbildung richtet sich an Personen, die die Rolle des/der Datenschutzbeauftragten in Unternehmen oder öffentlichen Institutionen übernehmen möchten. Die Teilnehmenden lernen die rechtlichen Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), die Aufgaben eines Datenschutzbeauftragten sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Einhaltung des Datenschutzes kennen. **DAUER** ca. 40 UE	KB 4 Stufe 3 + 4 KB 5 Stufe 5 
Ausbildung zum/zur IT Netzwerk Administrator/in	Diese Schulung bietet eine umfassende Ausbildung im Bereich Netzwerktechnologie und -administration, die auf den praktischen Einsatz und die Vermittlung von fundamentalen sowie fortgeschrittenen Kenntnissen fokussiert ist. **DAUER** 100 – 120 UE	KB 4 Stufe 4 KB 5 Stufe 4 + 5 

Exemplarische Leuchtturm-Zuordnungen im Detail

Die Zuordnungen basieren auf den Zuordnungsvorschlägen von Günter Hefler, Eva Steinheimer, Felix Langotsch und Hannah Vacano im Rahmen der Markterhebung und Leuchtturm-Zuordnungen von non-formalen Weiterbildungsangeboten zum DigComp 2.3 AT.[1]

Die Aktualisierung der Zuordnungen auf DigComp 3.0 AT basiert auf den Zuordnungsvorschlägen von Judith Proinger und Laura Quickmann (öibf).

[1] Hefler, Günter, Steinheimer, Eva, Langotsch, Felix, Vacano, Hannah, Plaimauer, Claudia, Dichristin, Verena (2024): Endbericht Markterhebung und Leuchtturmzuordnungen von non-formalen Weiterbildungsangeboten zum DigComp 2.3 AT

Microsoft Word Grundlagen

Im MS Word-Grundlagenkurs lernen die Teilnehmer/innen grundlegende Funktionen der Textverarbeitung kennen, von der Texterfassung und Formatierung bis hin zur Erstellung von Serienbriefen und Tabellen. Er ist ideal für Einsteiger/innen und jene, die ihre Kenntnisse effizienter nutzen möchten.

Inhalte

Einführung in Word
+ Kennenlernen der Programmoberfläche von Word
+ Nutzung des Menübands und der Schnellzugriffsleiste
+ Verschiedene Dokumentansichten und Anpassungen der Arbeitsumgebung

Textverarbeitung:
+ Texte erfassen, bearbeiten und korrigieren
+ Kopieren, Ausschneiden, Einfügen und Suchen/Ersetzen von Text
+ Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Nutzung von Synonymen

Formatierung:
+ Anwendung von Zeichen- und Absatzformatierungen
+ Erstellen und Verwenden von Formatvorlagen
+ Nummerierungen, Aufzählungen und Gestaltung von Rahmen und Schattierungen

Dokumentenmanagement:
+ Öffnen, Speichern und Drucken von Dokumenten
+ Arbeiten mit Vorlagen und Dokumentvorlagen
+ Verwaltung von Dokumenten für den Seriendruck

Grafiken und Tabellen:
+ Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Bildern
+ Erstellen und Formatieren von Tabellen
+ Nutzung von SmartArts und Zeichenobjekten

Automatisierung und Zusatzfunktionen:
+ Verwendung von AutoKorrektur und AutoFormat
+ Einfügen und Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen
+ Anpassen des Seitenlayouts und Druckeinstellungen

Zusammenarbeit und Cloud-Nutzung:
+ Grundlegende Funktionen zur Zusammenarbeit an Dokumenten
+ Nutzung der Office-Zwischenablage und Cloud-Dienste

Lernergebnisse

Lernende können die MS Word-Oberfläche effizient nutzen, einschließlich Menüband und Schnellzugriffsleiste, sowie Dokumentansichten anpassen. Sie können Texte erfassen, bearbeiten und formatieren, einschließlich der Anwendung von Formatvorlagen, Nummerierungen und der Gestaltung von Tabellen und Grafiken. Sie können Dokumente öffnen, speichern, drucken und für den Seriendruck vorbereiten sowie Automatisierungsfunktionen wie Auto-Korrektur und Kopf- und Fußzeilen effektiv einsetzen. Weiters können sie die Cloud-Dienste für die Zusammenarbeit nutzen.

Zielgruppe
+ Personen, die Texte am PC erstellen und bearbeiten möchten
+ Anfänger/innen, die MS Word effizienter nutzen wollen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundkenntnisse in MS Windows oder entsprechendes Vorwissen

Unterrichtseinheiten:
ca. 16 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… in der Benutzeroberfläche von MS Word navigieren sowie das Menüband und die Schnellzugriffsleiste anpassen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… Texte erfassen, bearbeiten und eigenverantwortlich korrigieren sowie Funktionen wie Kopieren, Ausschneiden und Einfügen selbstständig anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und die Nutzung von Synonymen zur Verbesserung der Textqualität in der grundlegenden Nutzung von MS Word einsetzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Zeichen- und Absatzformatierungen selbstständig anwenden, Formatvorlagen erstellen und Nummerierungen sowie Aufzählungen in der grundlegenden Nutzung von MS Word eigenverantwortlich gestalten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Dokumente öffnen, speichern und drucken, das Drucklayout an Bedürfnisse anpassen sowie Vorlagen für den Seriendruck in der grundlegenden Nutzung von MS Word verwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Grafiken und Bilder einfügen sowie Tabellen erstellen und bearbeiten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die Funktionen AutoKorrektur und AutoFormat eigenständig nutzen, Kopf- und Fußzeilen einfügen sowie das Seitenlayout anpassen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… mit Hilfe von Cloud-Diensten in Word digital zusammenarbeiten.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen

Microsoft Word Fortgeschritten

Der MS Word-Fortgeschrittenenkurs vermittelt umfassende Kenntnisse zur effizienten Textgestaltung, Dokumentenverwaltung und Automatisierung für den professionellen Einsatz.

Inhalte

Textbearbeitung und Layout
+ Formatieren und Automatisieren von Texten, Arbeit mit Vorlagen
+ Erstellen von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen, Abschnitte und Spaltenlayout
+ Anpassung von Seitenformaten, Wasserzeichen, Kopf- und Fußzeilen

Dokumentenorganisation und -verwaltung
+ Erstellung und Verwaltung von Dokumentvorlagen
+ Nutzung von Referenzen, Feldern, Fuß- und Endnoten
+ Sicherheit und Schutz von Dokumenten

Spezielle Dokumentelemente und Funktionen
+ Arbeiten mit Tabellen, Formularen, Grafiken und Diagrammen
+ Erstellen und Verwalten von Serienbriefen
+ Automatisierung durch Makros und erweiterte Druckoptionen

Zusammenarbeit und Nachverfolgung
+ Gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten, Verfolgen von Änderungen und Kommentaren
+ Integration und Anpassung von Excel-Daten und Diagrammen

Spezielle Anwendungen und Tools
+ Nutzung von OLE (Object Linking and Embedding), Hyperlinks und weiteren Objekten
+ Einbindung von SmartArts, WordArt und speziellen Bildtools

Lernergebnisse

Lernende können Texte und Layouts in MS Word effizient formatieren, Dokumente organisieren und schützen sowie spezielle Funktionen wie Serienbriefe und Makros nutzen. Sie sind in der Lage, Tabellen, Grafiken und Diagramme einzubinden und gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten.
Sie können erweiterte Tools wie OLE-Objekte, SmartArts und WordArt anwenden.

Zielgruppe
+ Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bereits grundlegende Kenntnisse in MS Word haben und diese vertiefen möchten, um Word optimal für berufliche oder private Zwecke zu nutzen.

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundlegende MS Word-Kenntnisse sind erforderlich. Der Umgang mit dem Computer sollte vertraut sein.

Unterrichtseinheiten:
14 – 24 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… selbstständig Texte formatieren und automatisieren sowie effizient mit Vorlagen arbeiten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… selbstständig Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse erstellen und Layouts mit Abschnitten und Spalten gestalten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… optische Gestaltungsmöglichkeiten verwenden wie Seitenformate anpassen und Wasserzeichen einfügen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… in der vertieften Nutzung von MS Word selbstständig Referenzen, Felder sowie Fuß- und Endnoten einfügen und verwalten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Tabellen, Formulare, Grafiken und Diagramme in Dokumente eigenständig einbinden sowie deren Darstellung beurteilen und anpassen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… selbstständig Serienbriefe in der vertieften Anwendung von MS Word erstellen und personalisieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Makros zur Automatisierung und Optimierung wiederkehrender Aufgaben zielführend nutzen und Druckoptionen selbstständig anpassen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… selbstständig interaktive und vernetzte Dokumente mit Hilfe von OLE-Objekten, Hyperlinks erstellen und verwalten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… SmartArts, WordArt und spezielle Bildtools einbinden und für eigene Zwecke individualisieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Excel-Daten und Diagramme in Word-Dokumente selbstständig integrieren und flexibel anpassen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… in der vertieften Anwendung von MS Word gemeinsam an Dokumenten arbeiten und Änderungen sowie Kommentare nachverfolgen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen

Microsoft Excel Grundlagen

Der Excel-Grundlagenkurs ist speziell für Anfänger/innen konzipiert, die keine oder sehr geringe Erfahrungen mit Microsoft Excel haben. Ziel ist es, den Teilnehmenden die grundlegenden Funktionen und Werkzeuge von Excel zu vermitteln, damit sie einfache Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren können.

Inhalte

Einführung und Arbeitsoberfläche
+ Überblick über die Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche von Excel
+ Anpassung der Symbol- und Statusleiste für den Schnellzugriff

Grundlegende Funktionen
+ Eingabe und Bearbeitung von Tabellen und Zellinhalten
+ Zellformatierung (Schrift, Rahmen, Zahlenformate, etc.)
+ Nutzung der Autosumme und grundlegender Funktionen wie SUMME, ANZAHL, MITTELWERT

Datenorganisation und -analyse
+ Daten sortieren und filtern
+ Verwendung des Autofilters
+ Bedingte Formatierung (z.B. Quartalsvergleiche)

Formeln und Funktionen
+ Relative und absolute Bezüge
+ Einfache Formeln und Funktionen (WENN-Funktion, Summenfunktion)
+ Erkennung und Umgang mit Standard-fehlermeldungen in Formeln

Diagramme und Datenvisualisierung
+ Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen
+ Nutzung von Diagrammempfehlungen und Einfügen in PowerPoint-Folien

Praktische Tools und Tipps
+ Fenster fixieren (Einfrieren von Fenstern)
+ Seiteneinrichtung und Druckvorbereitung
+ Datei-Management (Speichern und Drucken)

Lernergebnisse

Nach Abschluss des Excel-Grundkurses werden die Teilnehmenden in der Lage sein, die Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen von Excel effizient zu nutzen. Sie können Tabellen erstellen, formatieren und zum Druck vorbereiten, sowie Daten sortieren, filtern und analysieren. Zudem beherrschen sie das Anwenden von einfachen Formeln und Funktionen, inklusive der WENN-Funktion, und können Diagramme zur Datenvisualisierung erstellen und bearbeiten. Sie sind auch in der Lage, praktische Tools wie die bedingte Formatierung und das Einfrieren von Fenstern anzuwenden, um ihre Arbeitsprozesse zu optimieren.

Zielgruppe
+ Personen, die den PC zur Berechnung und Darstellung von Daten nutzen möchten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Keine Excel-Vorkenntnisse, aber Grundkenntnisse der PC/Windows Nutzung

Unterrichtseinheiten:
14 – 16 UE

LERNERGEBNIS Lernende können …	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
… die Excel-Benutzeroberfläche erklären und die Symbol- und Statusleiste für den Schnellzugriff anpassen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… Tabellen und Zellinhalte selbstständig erstellen und bearbeiten sowie Zellformatierungen wie Schrift, Rahmen und Zahlenformate anwenden.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… grundlegende Funktionen und Formeln wie SUMME, ANZAHL, MITTELWERT nutzen und die WENN-Funktion für einfache logische Berechnungen zielführend anwenden.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Daten effizient sortieren und filtern, den Autofilter zur Datenanalyse einsetzen, Teilergebnisse erstellen und relative sowie absolute Bezüge in Formeln verwenden.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die bedingte Formatierung zur Hervorhebung bestimmter Daten (z.B. Quartalsvergleiche) selbstständig anwenden und Fenster zur besseren Übersichtlichkeit großer Tabellen einfrieren.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… verschiedene Diagrammtypen erstellen und bearbeiten, Diagrammempfehlungen nutzen und Diagramme in PowerPoint-Folien einfügen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Arbeitsmappen effizient speichern und drucken sowie Tabellenblätter für den Druck einrichten und vorbereiten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen und beheben sowie praktische Tipps und Tricks zur Optimierung der Arbeitsprozesse in Excel nutzen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen

Microsoft Excel Fortgeschritten

Der Excel-Fortgeschrittenenkurs ist für Personen mit Excel Grundkenntnissen konzipiert, die weiterführende Funktionen erlernen und das Potenzial von Excel ausschöpfen wollen.

Inhalte

Datenverwaltung und -analyse
+ Daten aus großen Tabellen extrahieren
+ Datenkonsolidierung und -kombination
+ Erweiterte Filterfunktionen
+ Pivot-Tabellen für die Datenanalyse

Komplexe Berechnungen und Funktionen
+ Zeit- und Datumsberechnungen
+ Verschachtelte und komplexe Funktionen
+ Zielwertsuche und Szenario-Analysen

Visualisierung und Berichterstellung
+ Professionelle Diagrammerstellung

Datenverknüpfung und externe Datenquellen
+ Verknüpfen von Arbeitsmappen
+ Datenimport und -export
+ Externe Abfragen mit Microsoft Query

Effizienzsteigerung und Anpassungen
+ Effizienz-Tipps und Anpassungen
+ Erweiterte Programmeinstellungen und Formatierungen

Lernergebnisse

Am Ende dieses Kurses sind die Teilnehmenden in der Lage, Verknüpfungen zwischen Arbeitsmappen herzustellen, Zeit- und Datumsberechnungen anzuwenden und verschachtelte sowie komplexe Funktionen zu erstellen. Sie beherrschen die Datenextraktion aus großen Tabellen und die Nutzung der Zielwertsuche zur Analyse. Außerdem lernen sie, Daten zu konsolidieren und erweiterte Filterfunktionen sowie Pivot-Tabellen zur Datenanalyse einzusetzen. Die Teilnehmenden können Diagramme professionell erstellen, Daten importieren und exportieren, externe Abfragen durchführen und ihre Arbeitsumgebung durch Effizienz-Tipps und Anpassungen optimieren.

Zielgruppe
+ Personen, die bereits grundlegende Kenntnisse in MS Excel haben und diese vertiefen möchten, um Excel optimal für berufliche oder private Zwecke zu nutzen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundlegende MS Excel-Kenntnisse sind erforderlich (mindestens im Außmaß des Excel-Grundlagenkurses).

Unterrichtseinheiten:
14 – 16 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… Verknüpfungen zwischen verschiedenen Excel-Arbeitsmappen unter Berücksichtigung möglicher Risiken erstellen und verwalten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Funktionen für Zeitberechnungen, einschließlich Datums- und Uhrzeitfunktionen, zielführend einsetzen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Daten selbstständig aus verschiedenen Quellen konsolidieren und effizient zusammenführen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Diagramme formatieren, beschriften und an spezifische Anforderungen anpassen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… komplexe und anpassungsfähige Berechnungslösungen mit verschachtelten Formeln entwickeln und dokumentieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… komplexe Entscheidungen und bedingte Berechnungen mit WENN- und verschachtelten WENN-Funktionen in Excel umsetzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… datenbankähnliche Abfragen in Excel durch den Einsatz von SVERWEIS realisieren und komplexe Datensuchen effizient gestalten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Matrixformeln eigenständig nutzen, um mehrere Berechnungen gleichzeitig durchzuführen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Zielwertsuche zur Unterstützung fundierter Entscheidungsfindungen in komplexen Szenarien nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… AutoFilter und Spezialfilter gezielt einsetzen, um komplexe Datenmengen effizient zu filtern und zu analysieren.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Pivot-Tabellen konfigurieren, um umfangreiche Datenmengen strukturiert, visuell ansprechend und flexibel auszuwerten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen

Microsoft Access Grundlagen

Der Access-Grundlagenkurs richtet sich an Anfänger/innen und Personen, die lernen möchten, wie man Datenbanken effizient erstellt und verwaltet. Er vermittelt grundlegende Kenntnisse um mit MS Access Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen zu können.

Inhalte

Einführung in Microsoft Access
+ Benutzeroberfläche von Access einschließlich der Navigation
+ Verschiedene Datenbankobjekte wie Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte

Grundlagen der Datenbankerstellung
+ Planung und Erstellung von Datenbanken
+ Relationale Datenbanken
+ Arbeit mit Datentypen und Primärschlüsseln

Arbeiten mit Tabellen
+ Erstellen, Bearbeiten und Verwalten von Tabellen
+ Eingabe, Bearbeiten, Sortieren und Filtern von Daten

Erstellen und Anpassen von Formularen
+ Formulare erstellen und gestalten
+ Integration von Haupt- und Unterformularen

Abfragen und Datenanalyse
+ Erstellung und Bearbeitung von Abfragen zur Datenanalyse
+ Filtern und Sortieren von Daten
+ Verwendung von Kriterien und die Durchführung von Berechnungen

Berichte erstellen und drucken
+ Erstellung und Gestaltung von Berichten zur Datenvisualisierung, inklusive Drucklayout und Berichtsstrukturierung

Beziehungen zwischen Tabellen
+ Verständnis und Anwendung von Primär- und Fremdschlüsseln sowie die Sicherstellung der referenziellen Integrität zwischen verschiedenen Tabellen

Daten exportieren und importieren
+ Grundlagen zum Import und Export von Daten, sowie das Sichern und Komprimieren von Datenbanken

Lernergebnisse

Lernende können die Grundlagen von Microsoft Access, einschließlich der Navigation und Nutzung der Benutzeroberfläche, verstehen und anwenden. Sie sind in der Lage, Datenbanken zu planen, zu erstellen und zu verwalten, Tabellen anzulegen und Daten effektiv zu verarbeiten sowie Abfragen zu erstellen und Berichte zur Datenvisualisierung zu gestalten. Darüber hinaus können die Lernenden Tabellenbeziehungen definieren, Daten sicher importieren und exportieren, und durch den Einsatz von Best Practices und Optimierungstechniken die Arbeit mit Access effizient gestalten.

Zielgruppe
+ Personen, die lernen möchten, wie man Datenbanken effizient erstellt und verwaltet

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundlegende Computerkenntnisse, Grundkenntnisse in Windows und Office-Programmen

Unterrichtseinheiten:
ca. 16 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… die Bedeutung und grundlegende Anwendungsbereiche von Access erläutern, die MS Access-Benutzeroberfläche gezielt an Bedürfnisse optimiert anpassen und verschiedene Datenbankobjekte verwenden.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die theoretischen Grundlagen des Datenbankdesigns verstehen sowie eine eigene Datenbank planen, erstellen, öffnen, speichern und verwalten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Tabellenstrukturen verstehen und anlegen sowie Daten in Tabellen eigenverantwortlich eingeben, bearbeiten, sortieren, filtern und Layouts anpassen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Formulare selbstständig erstellen und gestalten sowie Daten in Formularen eingeben, bearbeiten und anzeigen, einschließlich der typischen Verwendung von Haupt- und Unterformularen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die grundlegende Arbeit mit Access durch verschiedene Tipps und Tricks selbstständig optimieren, wie die Nutzung von AutoFiltern, Datenbankkompression und die Nutzung von Vorlagen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Berichte zur grundlegenden Datenvisualisierung erstellen, diese für den Druck vorbereiten, Druckeinstellungen eigenverantwortlich anpassen und Berichte in der Layoutansicht bearbeiten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… vertiefte Arten von Abfragen zur Datenanalyse einsetzen und komplexe Abfragen erstellen sowie Abfragen selbstständig hinsichtlich Verbesserungsbedarf überprüfen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Primär- und Fremdschlüssel festlegen, um sicherzustellen, dass die Daten richtig verknüpft sind, und abhängige Daten in Formularen und Tabellen korrekt verwalten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Daten aus externen Quellen importieren, in andere Formate exportieren, Datenbanken komprimieren, reparieren, sichern und verschlüsseln.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen

Microsoft Access Fortgeschritten

Der Access-Aufbaukurs vermittelt vertiefte Kenntnisse über komplexe Formeln, Funktionen und Steuerelemente. Teilnehmende lernen, wie sie die erweiterten Funktionen von MS Access optimal einsetzen, um individuelle Projektanforderungen erfolgreich umzusetzen.

Inhalte

Grundlagen des Datenbankdesigns
+ Einführung in das Konzept relationaler Datenbanken
+ Normalisierung und Entity-Relationship-Modell
+ Planung und Strukturierung von Datenbanken

Erstellung und Verwaltung von Tabellen
+ Erstellen und Bearbeiten von Tabellen und deren Strukturen
+ Festlegen und Anpassen von Feldeigenschaften
+ Arbeiten mit verschiedenen Felddatentypen und Indexen
+ Definition von Beziehungen zwischen Tabellen und deren Integritätsregeln

Abfragen und Datenanalyse
+ Erstellen von Auswahl- und Aktionsabfragen
+ Arbeiten mit komplexen Abfragen (z.B. Kreuztabellen, Parameter- und SQL-Abfragen)
+ Daten filtern, sortieren und aggregieren
+ Analyse von NULL-Werten und speziellen Funktionen

Formulare und Berichte
+ Erstellung und individuelle Gestaltung von Formularen
+ Einsatz von Steuerelementen wie Listen- und Kombinationsfeldern, Optionsgruppen
+ Verknüpfung von Formularen mit Unterformularen
+ Gestaltung von Berichten mit Gruppierungen, Laufenden Summen und Unterberichten
+ Hinzufügen von Grafiken und Diagrammen in Berichten

Makros und Automatisierung
+ Erstellen und Einbinden von Makros zur Automatisierung von Aufgaben
+ Gestaltung von Makrogruppen und bedingter Ausführung
+ Einführung in die Nutzung von VBA-Modulen zur Erweiterung von Makrofunktionalitäten

Datenimport, -export und Integration
+ Importieren und Verknüpfen von Access-Objekten und Fremddaten
+ Exportieren von Daten in verschiedene Formate wie XML und Excel
+ Arbeiten mit verknüpften Datenquellen

Datenbankverwaltung und -sicherheit
+ Datenbankwartung: Sichern, Reparieren und Komprimieren von Datenbanken
+ Aufteilen von Datenbanken und Netzwerknutzung in Multi-User-Umgebungen
+ Festlegen von Berechtigungen und Schutzmechanismen
+ Sicherheitseinstellungen und Schutz von Datenbanken mit Passwörtern

Erweiterte Funktionen und Tipps
+ Arbeiten mit fortgeschrittenen Formular- und Berichtstechniken
+ Nutzung von Designvorlagen und Anpassung der Datenbankansicht
+ Nützliche Tipps und Tricks für den professionellen Einsatz von MS Access

Lernergebnisse

Lernende können relationale Datenbanken verstehen und effizient planen, Tabellen und deren Beziehungen erstellen und verwalten, sowie komplexe Abfragen für präzise Datenanalysen nutzen. Zudem gestalten sie individuelle Formulare und Berichte, automatisieren Prozesse mittels Makros und Visual Basic Applications (VBAs), und integrieren sowie sichern Datenbanken effektiv. Durch die Anwendung fortgeschrittener Techniken optimieren die Lernenden die Benutzeroberfläche und steigern die Effizienz in der Arbeit mit MS Access.

Zielgruppe
+ Fortgeschrittene Access-Anwender/innen, die bereits Grundlagenkenntnisse besitzen und ihre Fähigkeiten in der Entwicklung und Verwaltung von Datenbanken vertiefen möchten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundkenntnisse in MS Access

Unterrichtseinheiten:
16 – 21 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… Auswahl- und Aktionsabfragen selbstständig erstellen, komplexe Abfragen zur Datenanalyse nutzen sowie Daten effektiv filtern, sortieren und aggregieren, um präzise Ergebnisse zu erzielen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Techniken der Normalisierung und das Entity-Relationship-Modell anwenden sowie Datenbanken in der vertieften Anwendung von MS Access effizient planen und strukturieren.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Tabellen und deren Strukturen für bestimmte Zwecke erstellen, Feldeigenschaften definieren und anpassen sowie Beziehungen zwischen Tabellen managen, um die Datenbankleistung und -integrität zu optimieren.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… individuelle Formulare gestalten, Steuerelemente effektiv einsetzen, Formulare verknüpfen und Berichte professionell mit Gruppierungen und Grafiken optimieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… vertiefende Techniken zur Gestaltung von Formularen und Berichten anwenden, Designvorlagen nutzen und anpassen sowie professionelle Tipps und Tricks zur Effizienzsteigerung in Access einsetzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Daten importieren und verknüpfen, Access-Daten in verschiedene Formate exportieren und verknüpfte Datenquellen effizient verwalten, um eine nahtlose Datenintegration sicherzustellen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… in der fortgeschrittenen Anwendung von MS Access Makros zur Automatisierung von Aufgaben erstellen, flexible Makrogruppen gestalten und VBA-Module nutzen, um die Funktionalität von Access zu erweitern.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… Datenbanken sichern, reparieren und komprimieren, diese in Multi-User-Umgebungen nutzen sowie Sicherheitsmechanismen eigenverantwortlich implementieren und andere darin anleiten, um den Schutz und die Integrität der Datenbank zu gewährleisten.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten

Microsoft Teams

Die Schulung vermittelt praxisnahe Grundlagen zur Nutzung von Microsoft Teams für effektive Teamarbeit. Teilnehmende lernen, Teams und Kanäle zu erstellen, Dateien zu teilen und Besprechungen zu planen. Ideal für Einsteiger/innen und Fortgeschrittene, die ihre Zusammenarbeit digital optimieren möchten.

Inhalte

Einführung in Microsoft Teams
+ Grundlegendes Verständnis von Microsoft Teams und seiner Rolle als zentrale Plattform in Microsoft 365
+ Kennenlernen der Benutzeroberfläche (Teams, Kanäle, Registerkarten).
+ Unterschiede zwischen der Desktop-App und der Online-App

Teams und Kanäle
+ Erstellen, Verwalten und Löschen von Teams.
+ Hinzufügen und Verwalten von Mitgliedern in Teams
+ Erstellen und Konfigurieren von öffentlichen und privaten Kanälen
+ Nutzung von Kanälen für die teamorientierte Kommunikation

Zusammenarbeit im Team
+ Beiträge und Ankündigungen in Kanälen teilen und suchen
+ Dateien in Kanälen hochladen, gemeinsam bearbeiten und versionieren
+ Integration von E-Mails in Teams-Unterhaltungen

Chats und Besprechungen
+ Erstellen und Verwalten von Chats, einschließlich privater Nachrichten
+ Planung und Durchführung von Besprechungen, sowohl privat als auch in Kanälen
+ Nutzung von Audio- und Videoeinstellungen sowie die Bildschirmfreigabe während Besprechungen
+ Unterscheidung zwischen Sofortbesprechungen und geplanten Meetings

Erweiterte Funktionen und Apps
+ Hinzufügen und Verwenden von Registerkarten und Apps wie Planner, OneNote, Word, Excel und PowerPoint
+ Einsatz von Microsoft Forms für Umfragen und Microsoft Whiteboard für interaktive Zusammenarbeit
+ Verwaltung und Nutzung von Workflows innerhalb von Microsoft Teams

Anpassungen und Personalisierungen
+ Anpassung der Benachrichtigungseinstellungen, Sprach- und Zeiteinstellungen
+ Verwaltung von Status und Verfügbarkeit
+ Personalisieren der Teams-Oberfläche nach individuellen und organisatorischen Anforderungen

Datenschutz und Sicherheit
+ DSGVO-konforme Speicherung und Verschlüsselung von Daten
+ Sicherheitseinstellungen und weitere Optionen zur Verwaltung von Inhalten und Interaktionen

Lernergebnisse

Lernende können Microsoft Teams sicher navigieren, Teams und Kanäle effektiv verwalten, Dateien teilen und gemeinsam bearbeiten. Zudem können sie Chats und Besprechungen planen, Apps integrieren und Microsoft Teams individuell anpassen, sowie Datenschutz- und Sicherheitseinstellungen DSGVO-konform anwenden.

Zielgruppe
+ Personen, die Microsoft Teams kennenlernen und nutzen möchten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Die Teilnahme an den Grundlagenschulungen erfordert grundlegende Windows- und Internetkenntnisse. Ein allgemeiner Umgang mit Microsoft 365 Anwendungen ist vorteilhaft.

Unterrichtseinheiten:
ca. 7 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… die Benutzeroberfläche von Microsoft Teams in der grundlegenden Nutzung navigieren und anpassen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… grundlegende Chat- und Kommunikationsfunktionen in Teams wie Chats und private Nachrichten effizient nutzen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Dateien in Teams selbstständig hochladen, gemeinsam bearbeiten und versionieren.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Beiträge und Ankündigungen in Kanälen selbstständig teilen und suchen sowie die Effizienz der Kommunikation innerhalb von MS Teams überprüfen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Besprechungen in Teams planen, durchführen, Audio- und Videoeinstellungen sowie die Bildschirmfreigabe nutzen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Microsoft Forms und Whiteboard für Umfragen und interaktive Zusammenarbeit eigenverantwortlich nutzen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Benachrichtigungs-, Sprach- und Zeiteinstellungen in Teams anpassen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Mitglieder zu Teams hinzufügen, Teams und Kanäle erstellen, eigenverantwortlich verwalten und für effiziente Kommunikation nutzen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Registerkarten und Apps wie Planner, OneNote, Word, Excel und PowerPoint zur Produktivitätssteigerung auswählen, integrieren und damit Arbeitsprozesse optimieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Teams-Oberfläche an wechselnde Rahmenbedingungen und individuelle oder organisatorische Bedürfnisse selbstständig anpassen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Datenschutz- und Sicherheitseinstellungen DSGVO-konform in Teams eigenverantwortlich verwalten.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Prozessabläufe zur Zusammenarbeit in MS Teams effizient verwalten und bei Bedarf optimieren.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen

Adobe Photoshop Grundlagen

Der Adobe Photoshop-Grundlagenkurs bietet eine umfassende Einführung in die grundlegenden Techniken und Funktionen der Software. Teilnehmende lernen die Benutzeroberfläche, die Werkzeuge und Methoden zur Bildbearbeitung kennen. Durch praktische Übungen wird das Erlernte gefestigt.

Inhalte

Bildbearbeitung
+ Bildausrichtung und Perspektive ändern
+ Bildbereiche auswählen und freistellen
+ Bildformate und Auflösungen verstehen
+ Mit Kanälen und Masken arbeiten
+ Pinselwerkzeuge und Ebenentechniken einsetzen
+ Farben anpassen und Bilder retuschieren
+ Textwerkzeuge verwenden und bearbeiten
+ Bilder für den Druck vorbereiten
+ Verwendung von Filtern und Effekten

Grundlagen
+ Wichtige Begriffe der elektronischen Bildverarbeitung
+ Unterschiede zwischen Vektor- und Pixelgrafik
+ Interpolationsmethoden, Bildgröße, Bildschärfe
+ Farbmodi und Farbräume (RGB, CMYK)

Arbeitsumgebung
+ Arbeitsoberfläche und Benutzeroberfläche von Photoshop
+ Werkzeug- und Optionsleisten, Paletten und Voreinstellungen

Spezielle Techniken
+ Retuschewerkzeuge (z.B. rote Augen entfernen)
+ Bildmontagen
+ Einsatz von Ebenen, Kanälen, Masken
+ Text- und Formwerkzeuge

Lernergebnisse

Lernende können grundlegende Techniken zur Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop anwenden, darunter das Anpassen von Bildausrichtung und Perspektive, das Arbeiten mit Kanälen und Masken sowie die Nutzung von Textwerkzeugen und Filtern. Sie verstehen wichtige Begriffe der elektronischen Bildverarbeitung und können sicher in der Photoshop-Arbeitsumgebung navigieren. Praktische Übungen und Tipps helfen, das Erlernte zu festigen und effizient anzuwenden, was berufliche und private Nutzungsmöglichkeiten eröffnet.

Zielgruppe
+ Personen, die Fotos, Bilder und Grafiken digital bearbeiten möchten
+ Einsteiger/innen in Photoshop, Fotograf/innen, Grafiker/innen, Designer/innen, Mediendesigner/innen, Werbetechniker/innen, Marketer/innen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundlegende Kenntnisse in Windows oder Mac OS

Unterrichtseinheiten:
16 – 21 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… sicher in der Arbeits- und Benutzeroberfläche von Photoshop für eine grundlegende Nutzung navigieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… grundlegende Retuschewerkzeuge in Adobe Photoshop verwenden, um Fehler wie rote Augen in Bildern zu korrigieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… grundlegende Techniken zur Auswahl und Freistellung von Bildbereichen bei der Erstellung typischer Gebrauchsgrafiken zur Bildbearbeitung anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… grundlegende Textwerkzeuge verwenden und bearbeiten, um Bilder mit Text in Adobe Photoshop zu kombinieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… aus den Tools für die Bildgestaltung mit Filtern und Effekten in Adobe Photoshop selbstständig auswählen und sie anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die grundlegenden Unterschiede zwischen Vektor- und Pixelgrafiken wiedergeben und in Adobe Photoshop selbstständig anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Interpolationsmethoden, Bildgrößen und Bildschärfe zur Optimierung der Bilder nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die Bildausrichtung und Perspektive beurteilen und selbstständig ändern, um die Komposition zu verbessern.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… verschiedene Bildelemente zu Bildmontagen zusammenführen und selbständig bearbeiten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… vertieftes Wissen über Farbmodi und Farbräume (RGB, CMYK) für präzises Farbmanagement anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen

Adobe Photoshop Fortgeschritten

Der Adobe Photoshop-Kurs für Fortgeschrittene zielt darauf ab, fortgeschrittene Techniken der Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop zu vermitteln, um das volle Potenzial der Software für professionelle Bildaufbereitung und -gestaltung zu nutzen. Der Kurs richtet sich an Personen, die bereits grundlegende Photoshop-Kenntnisse haben und ihre Fähigkeiten auf ein höheres Niveau bringen möchten.

Inhalte

Bildaufbereitung und -optimierung
+ Bildberechnung für die Webausgabe
+ Professionelle Vorbereitung von Bildern für den Druck
+ Genaue Tonwertkorrekturen und Farbbearbeitung
+ Einsatz von Schmuckfarben und Farbtiefe

Ebenentechniken und Maskierung
+ Fortgeschrittene Arbeit mit Ebenen und Ebenenmasken
+ Manuelles Erstellen und Bearbeiten von Bildmasken
+ Verwendung von Transparenzen und Smartobjekten
+ Pfadherstellung und Anwendung von Vektorgrafiken

Bildmontagen und Effekte
+ Erstellung und Bearbeitung von Bildmontagen
+ Anwendung klassischer Bildeffekte wie Schattenwurf und Gläsernheit
+ Fortgeschrittene Filter- und Effekttechniken
+ Automatisierung von Bildbearbeitungsprozessen (z. B. Panorama-Merge)

Bildretusche und Freistellung
+ Professionelle Gesichtsretusche und Entfernung von Bildfehlern
+ Exakte Freistellung von Objekten, einschließlich komplexer Freistellungen wie Haare und transparente Objekte

Farb- und Bildkorrekturen
+ Farbpsychologie und Farbgestaltung
+ Optimierung der Bildbelichtung und Kontrast
+ Anpassung und Optimierung von Schwarzweißbildern

Workflow und Export
+ Bildexport für verschiedene Medienkanäle (Print und Web)
+ Verwendung von Adobe Bridge zur Bildorganisation
+ Tipps und Tricks zur Effizienzsteigerung im Arbeitsablauf

Lernergebnisse

Lernende können Bilder für Web und Druck professionell aufbereiten, präzise Tonwertkorrekturen und Farbbearbeitungen durchführen und Schmuckfarben sowie Farbtiefe nutzen. Sie wenden fortgeschrittene Techniken mit Ebenen und Masken an, erstellen und bearbeiten Bildmasken manuell und integrieren Vektorgrafiken. Zudem erstellen sie komplexe Bildmontagen, wenden klassische Bildeffekte und Filtertechniken an, retuschieren Bilder professionell und optimieren Farb- und Bildkorrekturen für unterschiedliche Medienkanäle.

Zielgruppe
+ Personen, die ihre Photoshop-Kenntnisse vertiefen und komplexe Bildbearbeitungsprojekte professionell umsetzen möchten
+ Besonders geeignet für Absolvent/innen von Grundlagenkursen und Berufstätige in Design- und Kreativberufen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Die Teilnehmenden sollten über grundlegende Photoshop-Kenntnisse verfügen, entweder durch den Besuch des „Adobe Photoshop – Grundlagen"-Kurses oder durch vergleichbare Erfahrung.

Unterrichtseinheiten:
ca. 16 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… in der grundlegenden Nutzung von Adobe Photoshop Bilder professionell retuschieren und Bildfehler entfernen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Tonwertkorrekturen und Farbbearbeitungen sowie den Einsatz von Schmuckfarben und Farbtiefe zur grundlegenden Bearbeitung von Bildern und Grafiken in Adobe Photoshop selbstständig auswählen und anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… vertiefende Techniken zur Arbeit mit Ebenen und Ebenenmasken zur Bearbeitung von Bildern, Grafiken sowie zur Erstellung von komplexen Bildmontagen in Adobe Photoshop anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… in der vertieften Nutzung von Adobe Photoshop Bildmasken manuell erstellen und bearbeiten, Transparenzen und Smartobjekte nutzen sowie Pfade erstellen und Vektorgrafiken integrieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… komplexe Bildmontagen erstellen und bearbeiten, klassische Bildeffekte wie Schattenwurf und Gläsernheit anwenden sowie erweiterte Filter- und Effekttechniken für jeweilige Anwendungskontexte nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… über die geeignete Automatisierung von vertieften Bildbearbeitungsprozessen in Adobe Photoshop selbstständig entscheiden und diese anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die exakte Freistellung komplexer Bildinhalte, einschließlich der Freistellung von Haaren und transparenten Objekten, kontextbezogen ausführen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Bilder für verschiedene Medienkanäle, sowohl Print als auch Web – angepasst an wechselnde Bedürfnisse – exportieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Bridge-Funktion zur effizienten Bildorganisation und Optimierung des Workflows gezielt selbstständig nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen

AutoCAD Grundlagen

Der AutoCAD-Grundlagenkurs vermittelt die wesentlichen Fähigkeiten und Kenntnisse, um 2D-Zeichnungen und einfache 3D-Modelle zu erstellen, zu bearbeiten und zu verwalten.

Inhalte

Einführung in AutoCAD
+ Grundlegendes zur Software, Benutzeroberfläche und Programmstruktur
+ Unterschiedliche Versionen und Anwendungsbereiche von AutoCAD

Zeichenumgebung und -befehle
+ Nutzung der Zeichenfläche, Koordinatensysteme (absolut/relativ) und Bemaßungen
+ Grundlegende Zeichenbefehle wie Linie, Polylinie, Kreis, Bogen, etc.
+ Präzisionswerkzeuge wie Objektfang, Polarspur, Rasterfang

Objekteigenschaften und Layertechnik
+ Arbeiten mit Layern zur Strukturierung von Zeichnungen
+ Einstellung und Verwaltung von Objekteigenschaften wie Farbe, Linientyp und Linienstärke

Bearbeiten von Objekten
+ Befehle zur Objektmanipulation wie Verschieben, Kopieren, Skalieren, Drehen und Spiegeln
+ Fortgeschrittene Bearbeitungstechniken wie Stutzen, Dehnen und Fasen

Textbearbeitung und Schraffuren
+ Eingabe und Formatierung von Texten
+ Erstellen und Anpassen von Schraffuren und Flächenfüllungen

Bemaßungen
+ Grundlagen der Bemaßung von Objekten, einschließlich Länge, Winkel und Radien
+ Anpassen von Bemaßungsstilen und Maßstäben

Blöcke und externe Referenzen
+ Erstellen und Verwalten von Blöcken
+ Einbindung und Bearbeitung externer Referenzen

Plotten und Ausgabe
+ Einstellungen für das Plotten aus dem Modell- und Papierbereich
+ Erstellung maßstäblicher PDF-Dokumente und Austausch von CAD-Daten

Lernergebnisse

Lernende können die grundlegenden Funktionen von AutoCAD anwenden, 2D-Zeichnungen erstellen und präzise bearbeiten. Sie sind in der Lage, Layer zu verwalten, Objekteigenschaften anzupassen und Zeichnungen professionell für den Druck vorzubereiten. Zudem beherrschen sie die effiziente Nutzung von Blöcken, externen Referenzen und fortgeschrittenen AutoCAD-Funktionen zur Steigerung der Arbeitsproduktivität.

Zielgruppe
+ Einsteiger/innen, die AutoCAD effizient nutzen möchten, insbesondere in den Bereichen Architektur, Ingenieurwesen und technisches Zeichnen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundkenntnisse in Windows und PC-Bedienung sind erforderlich, technisches Verständnis ist von Vorteil.

Unterrichtseinheiten:
20 – 40 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… die grundlegenden Funktionen von AutoCAD erklären und die Benutzeroberfläche effizient an Bedürfnisse optimiert anpassen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… einfache 2D-Zeichnungen erstellen, indem grundlegende Zeichenbefehle wie Linien, Polylinien, Kreise und Bögen angewendet werden, sowie Koordinatensysteme und Zeichnungsansichten steuern, um präzise Konstruktionen zu erstellen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… grundlegende Präzisionswerkzeuge wie den Objektfang, Polarspur und Rasterfang anwenden, um die Genauigkeit der Zeichnungen zu erhöhen und komplexe Geometrien effizient zu erstellen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Layer eigenständig erstellen und verwalten, um Zeichnungselemente zu strukturieren, sowie Eigenschaften von Objekten wie Farbe, Linientyp und Linienstärke gezielt anpassen, um eine klare und nachvollziehbare Zeichnung zu erstellen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… bestehende Zeichnungselemente durch Befehle wie Verschieben, Kopieren, Skalieren, Drehen und Spiegeln modifizieren sowie erweiterte Techniken wie Stutzen, Dehnen und Fasen anwenden, um komplexe Änderungen an Zeichnungen vorzunehmen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Texte in Zeichnungen einfügen, formatieren und bearbeiten sowie Schraffuren und Flächenfüllungen erstellen und diese an spezifische Anforderungen anpassen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Längen-, Winkel-, Radial- und Durchmesserbemaßungen erstellen und anpassen sowie Bemaßungsstile definieren und auf Zeichnungen anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Blöcke erstellen, bearbeiten und in Zeichnungen einfügen sowie externe Referenzen effizient in den Arbeitsprozess integrieren, um wiederverwendbare Zeichnungselemente zu erstellen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Zeichnungen für den Druck vorbereiten und maßstäbliche PDF-Dokumente erstellen sowie Plotstile anpassen und den Plotvorgang sowohl aus dem Modell- als auch dem Papierbereich effizient durchführen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… vertiefte AutoCAD-Funktionen, wie die Arbeit mit Attributen und Gruppen, nutzen, um die Zusammenarbeit und Arbeitsproduktivität zu steigern und optimieren.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen

AutoCAD Fortgeschritten

Dieser AutoCAD-Aufbaukurs richtet sich an Personen, die ihre bereits vorhandenen Grundkenntnisse in AutoCAD vertiefen und erweitern möchten. Sie erlangen erweiterte Kenntnisse für die professionelle Arbeit.

Inhalte

Erweiterte Zeichenbefehle
+ Vertiefung von Polylinien und Splines
+ Erstellung und Modifikation von Multilinien, Strahlen, Klinien und Splines
+ Umgrenzung und Regionen zur Flächenermittlung
+ Vertiefung der Schraffurerstellung

Bemaßung und Textbearbeitung
+ Fortgeschrittene Bemaßungstechniken
+ Erstellung und Anpassung von Bemaßungsstilen
+ Fortgeschrittene Textbearbeitung und Beschriftungsobjekte

Blöcke und Bibliotheken
+ Erstellung und Verwaltung von Blockbibliotheken
+ Arbeiten mit dynamischen Blöcken und Attributen
+ Anwendung von Objekteigenschaften VONBLOCK

Externe Referenzen (XRefs)
+ Verwendung und Verwaltung von XRefs
+ Verknüpfungsarten, Pfade und Bearbeitung von XRefs
+ Archivierung und Speicherung von Projekten mit XRefs

Layouts und Plotvorbereitung
+ Erstellung und Verwaltung von Layouts und Plansätzen
+ Anwendung von Maßstäben und Plotstiltabellen
+ PDF-Konvertierung und Detailfragen klären

Felder, Tabellen und Berechnungen
+ Einfügen und Bearbeiten von Feldern und Tabellen
+ Durchführung von Berechnungen
+ Export von Attributen in Tabellen oder Excel-Dateien

Praktische Anwendung und Tipps
+ Verwendung der Windows-Zwischenablage
+ Kurzeinblick in Express-Tools und Arbeit mit dem Eigenschaftenmanager
+ Allgemeine Verbesserung der Arbeitstechniken

Lernergebnisse

Lernende können komplexe Zeichenbefehle anwenden, erweiterte Bemaßungstechniken nutzen und Blöcke sowie Bibliotheken effizient verwalten. Sie sind fähig, XRefs zu integrieren, Layouts professionell zu erstellen und als PDFs zu exportieren. Zudem können sie Felder und Tabellen nutzen, fortgeschrittene Textbearbeitung anwenden und Arbeitsabläufe effizient optimieren.

Zielgruppe
+ AutoCAD-Anwender/innen, die bereits über Grundkenntnisse verfügen und ihre Fähigkeiten im 2D-Bereich vertiefen möchten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Für die Teilnahme sind grundlegende Kenntnisse in AutoCAD sowie Windows erforderlich.

Unterrichtseinheiten:
16 – 42 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… grundlegende Bemaßungstechniken nutzen, um Zeichnungen präzise und professionell in AutoCAD zu beschriften.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Felder und Tabellen in Zeichnungen selbstständig integrieren und nutzen, um Berechnungen durchzuführen und Ergebnisse übersichtlich zu präsentieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… komplexe Zeichenbefehle wie Polylinien, Splines und Multilinien präzise erstellen und modifizieren, um anspruchsvolle technische Zeichnungen in der vertieften Nutzung von AutoCAD zu erstellen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… AutoCAD Blöcke und Blockbibliotheken für unterschiedliche Anwendungskontexte erstellen und verwalten, einschließlich der Anwendung und Verwaltung von dynamischen Blöcken und Attributen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… externe Referenzen (XRefs) effektiv in komplexe Projekte integrieren und verwalten, um die Zusammenarbeit und Verwaltung komplexer Projekte zu optimieren.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… in AutoCAD Layouts und Plansätze erstellen und an wechselnde Bedürfnisse anpassen, um Zeichnungen professionell zu plotten und als PDFs zu exportieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… vertiefende Textbearbeitungs- und Beschriftungstechniken in AutoCAD anwenden, um die Lesbarkeit und Funktionalität von Zeichnungen zu optimieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Arbeitsabläufe durch den effektiven Einsatz der Windows-Zwischenablage, des Eigenschaftenmanagers und von Express-Tools beschleunigen und verbessern.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen

Website Design mit WordPress

Der Kurs vermittelt Techniken zur Erstellung, Verwaltung und Optimierung von Websites mit dem Content-Management-System WordPress. Teilnehmende lernen die Installation und Konfiguration, das Anpassen von Designs und Themes, die Nutzung von Plugins sowie die sichere Verwaltung von Benutzer/innen und Inhalten. Zusätzlich werden Suchmaschinenoptimierung (SEO), der Einsatz von Medien und die Integration externer Inhalte behandelt. Der praxisorientierte Kurs befähigt zur eigenständigen Erstellung und Betreuung von Webseiten.

Inhalte

Einführung in WordPress
+ Grundlagen des CMS WordPress
+ Unterschiede zwischen Frontend und Backend
+ Einführung in das WordPress-Dashboard

Installation und Konfiguration
+ Einrichtung einer lokalen oder gehosteten Serverumgebung
+ Installation von WordPress und grundlegende Konfiguration
+ Benutzerverwaltung und Zuweisung von Rechten

Design und Struktur
+ Auswahl und Installation von Themes
+ Anpassung des Website-Designs
+ Grundlagen der Navigationsgestaltung

Inhalte erstellen
+ Anlegen und Verwalten von Beiträgen und Seiten
+ Einführung in die Mediathek: Bilder, Videos und Audiodateien
+ Nutzung von Widgets zur Gestaltung der Website

Erweiterte Inhaltserstellung
+ Bearbeitung von Kategorien und Kommentarfunktionen
+ Einbindung externer Inhalte und Nutzung von Medien

Design und Erweiterungen
+ Erweiterung der Website mit Plugins und Widgets
+ Anpassung und Erstellung von Child-Themes
+ Optimierung der Website für verschiedene Endgeräte (Responsive Design)

Suchmaschinenoptimierung (SEO)
+ Grundlagen der SEO für WordPress
+ Optimierung von Texten und Bildern für Suchmaschinen
+ Einsatz von SEO-Plugins und Analyse der SEO-Performance

Wartung und Sicherheit
+ Sicherung und Backup von WordPress-Websites
+ Durchführung von Updates und Absicherung gegen Angriffe
+ Praktische Tipps zur langfristigen Pflege der Website

Praxisprojekt
+ Umsetzung eines praktischen Projekts, das alle erlernten Techniken integriert
+ Individuelle Anpassung und Veröffentlichung einer WordPress-Website
+ Feedback und Optimierung des Projekts

Lernergebnisse

Nach Abschluss des Kurses können Lernende WordPress eigenständig installieren, konfigurieren und eine Website erstellen. Sie sind in der Lage, Inhalte zu erstellen, zu bearbeiten und das Design der Website individuell anzupassen, um eine ansprechende und funktionale Benutzeroberfläche zu gewährleisten. Darüber hinaus verfügen sie über das Wissen, die Website für Suchmaschinen zu optimieren und wichtige Sicherheitsmaßnahmen zu implementieren, um die Integrität und den Schutz der Website langfristig sicherzustellen.

Zielgruppe
+ Webdesigner/innen, Webseitenbetreiber/innen, Personen mit Interesse an WordPress und Webdesign-Grundkenntnissen
+ Teilnehmende, die eine eigene WordPress-Website erstellen und pflegen möchten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Allgemeine Computerkenntnisse (Windows oder Mac OS X), Grundkenntnisse in HTML und CSS sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.

Unterrichtseinheiten:
16 – 42 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… Inhalte selbstständig erstellen, bearbeiten und multimediale Elemente einbinden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… das WordPress-Dashboard und die Benutzerverwaltung effektiv nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… WordPress eigenständig installieren, konfigurieren und administrieren.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Websites mit WordPress selbstständig gestalten, Themes und Layouts anpassen, verwenden und optimieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Plugins und Widgets zur Erweiterung der Website-Funktionen selbstständig auswählen und nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Website für verschiedene Endgeräte eigenständig optimieren (Responsive Design).	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO) anwenden und über Strategien zur Verbesserung der Wordpress Website-Sichtbarkeit selbstständig entscheiden.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Sicherheit der Website eigenverantwortlich gewährleisten, Backup Strategien erstellen und Updates durchführen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eine lokale oder gehostete Serverumgebung für WordPress, abhängig von gegebenen Bedürfnissen, selbstständig einrichten.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	4. Aufgaben souverän bewältigen

ChatGPT Einführung

Dieser Kurs bietet eine umfassende Einführung in die Welt der Künstlichen Intelligenz (KI) und deren praktische Anwendung im Berufsalltag. Teilnehmende lernen, wie sie durch den geschickten Einsatz von KI-Tools wie ChatGPT ihre Effizienz steigern und ihre beruflichen Herausforderungen meistern können.

Inhalte

Einführung in künstliche Intelligenz (KI) und ihre Anwendungen
+ Definition und Begriffsabgrenzung
+ Überblick über Large Language Models (z.B. ChatGPT)
+ Ethische Fragestellungen in der Anwendung von KI
+ Stärken und Schwächen aktueller KI-Text-Werkzeuge

Praktische Nutzung von ChatGPT im Arbeitsalltag
+ Unterschiede zwischen den Versionen von ChatGPT
+ Effektives Prompting: Tipps und Techniken
+ Textgenerierung für E-Mails, Dokumente und Recherchen
+ Übersetzungen und Analyse von Dokumenten (PDFs, Word)
+ Erstellung und Erkennung von Bildern mit DALL-E
+ Priming: Nutzung von Super-Prompts
+ Die mobile ChatGPT-App

Erweiterte KI-Tools und Anwendungen
+ Microsoft Copilot: Integration in Microsoft 365 und Office 2.0
+ Datenschutz und Sicherheit bei der Nutzung von KI
+ Weitere nützliche KI-Werkzeuge: Textassistenten, Grammatik- und Rechtschreibprüfung, Übersetzungs- und Kürzungs-Tools

Einsatz von Beispielen
+ Effizienzsteigerung im Arbeitsalltag durch KI-Tools
+ Verbesserung der schriftlichen Kommunikation und Online-Präsenz
+ Einsatz von ChatGPT für kreative und formale Texte
+ Optimierung von Marketingmaterialien und Social Media Posts
+ Anwendung von KI für Kundenbetreuung und Projektplanung

Lernergebnisse

Die Teilnehmenden können die Grundlagen und ethischen Fragestellungen einer künstlichen Intelligenz verstehen, insbesondere die Anwendung von Large Language Models wie ChatGPT. Sie können ChatGPT im Arbeitsalltag praktisch nutzen, um Texte zu generieren, Übersetzungen durchzuführen und Bilder zu bearbeiten. Zusätzlich können sie erweiterte KI-Tools anwenden, um die Effizienz zu steigern, die schriftliche Kommunikation zu verbessern und Marketingstrategien zu optimieren.

Zielgruppe
+ Personen, die sich für die Anwendung von KI im Arbeitsalltag interessieren

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundkenntnisse im Umgang mit Computern und dem Internet

Unterrichtseinheiten:
8 – 12 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… KI und deren Begriffsabgrenzung zu ähnlichen Technologien anhand bestimmter Merkmale erläutern.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… ethische Vor- und Nachteile verschiedener KI-Anwendungen anhand bestimmter Kriterien kritisch beurteilen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… die Datenschutz- und Sicherheitsanforderungen bei der Nutzung einer ausgewählten KI-Anwendung nach vordefinierten Kriterien identifizieren.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… einfache und kontextgerechte Prompts erstellen, um passende Texte zu generieren, beispielsweise für E-Mails, Dokumente und Recherchen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	2. Erste Selbstständigkeit zeigen
… geeignete KI-Text-Werkzeuge für verschiedene Aufgaben auswählen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Werkzeuge wie KI-gestützte Übersetzungs- und Textanalysetools auswählen und einsetzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… präzise und zielgerichtete Prompts eigenständig formulieren, um gewünschte Ergebnisse von KI-Textmodellen zu erhalten.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen

Cloud Computing
Microsoft Azure Fundamentals

Der Cloud Computing-Kurs vermittelt Grundkenntnisse über Cloud-Computing-Konzepte, Modelle und Dienste. Es wird auf deren Bereitstellung mit Microsoft Azure eingegangen, Azure-Dienste und -Lösungen werden ebenso behandelt wie Sicherheits- und Governance-Tools und das Kostenmanagement.

Inhalte

Einführung in Cloud Computing:
+ Grundlegende Konzepte des Cloud Computing, einschließlich Definitionen und Shared Responsibility Model
+ Unterscheidung zwischen verschiedenen Cloud-Modellen (öffentlich, privat, hybrid) und Diensttypen (IaaS, PaaS, SaaS)

Microsoft Azure Grundlagen:
+ Einführung in die Microsoft Azure Plattform, ihre Kernarchitekturkomponenten und die physische sowie Management-Infrastruktur von Azure
+ Überblick über Azure-Konten und -Abonnements

Azure-Dienste und -Lösungen:
+ Detaillierte Beschreibung der wichtigsten Azure-Dienste wie Virtual Machines, Azure Storage, Azure Networking, Azure Functions und Azure Virtual Desktop
+ Einführung in Azure-spezifische Lösungen wie Azure Active Directory und verschiedene Identitäts- und Sicherheitsdienste

Sicherheit und Governance in Azure:
+ Einführung in Sicherheitskonzepte, wie das Zero-Trust-Modell, Defense-in-Depth, und Azure-spezifische Sicherheitsdienste wie Microsoft Defender for Cloud
+ Beschreibung von Governance-Tools und -Funktionen wie Azure Policy, Resource Manager und Compliance-Management

Azure-Kostenmanagement und Support:
+ Erläuterung der Faktoren, die die Kosten in Azure beeinflussen, sowie Tools zur Kostenberechnung und -verwaltung.

Tools zur Kostenberechnung und -verwaltung:
+ Überblick über die verschiedenen Supportoptionen in Azure und die Bedeutung von Service Level Agreements (SLAs)

Praktische Übungen und Beispiele:
+ Übungen zur Erstellung und Verwaltung von Azure-Ressourcen, wie z. B. das Erstellen einer VM, Konfigurieren von Netzwerkzugriffen, und Verwenden von Azure-Monitoring-Tools

Lernergebnisse

Lernende können grundlegende Cloud-Computing-Konzepte, das Shared Responsibility Model und verschiedene Cloud-Modelle sowie Diensttypen erklären. Sie können die Kernarchitektur und Management-Infrastruktur von Azure sowie die wichtigsten Dienste und Sicherheitskonzepte beschreiben. Sie sind in der Lage, Governance-Tools anzuwenden, Kostenfaktoren zu identifizieren und Azure-Ressourcen effektiv zu verwalten.

Zielgruppe
+ IT-Professionals, Administrator/innen, Entwickler/innen, Sicherheitsingenieur/innen, Entscheidungsträger/innen, Berater/innen, die mehr über Cloud Computing und Azure erfahren möchten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundkenntnisse in IT und Virtualisierung sind hilfreich, jedoch sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich.

Unterrichtseinheiten:
8 – 24 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… grundlegende Konzepte des Cloud Computing für den erfolgreichen Einsatz beurteilen und vertieft anwenden.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Kernarchitektur von Microsoft Azure für unterschiedliche Anwendungsfelder erklären und beurteilen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… gezielt die geeigneten Sicherheitskonzepte wie das Zero-Trust-Modell und Defense-in-Depth in Azure eigenverantwortlich auswählen und anwenden.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… zwischen Cloud-Modellen (Public, Private und Hybrid-Cloud) und Diensttypen (IaaS, PaaS, SaaS) unterscheiden und für eigenständig konzipierte Projekte anwenden.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.3. Kreative Lösungen mit digitalen Technologien finden und umsetzen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… gezielt die passenden Azure-Dienste für unterschiedliche IT-Anforderungen auswählen und implementieren und bei anfallenden Problemen Lösungen finden.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… die Management-Infrastruktur von Azure umfassend erklären, kontextbezogen auswählen und fortgeschritten nutzen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.3. Kreative Lösungen mit digitalen Technologien finden und umsetzen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… Governance-Tools wie Azure Policy und Resource Manager umfassend erklären sowie das geeignete Tool in der Anwendung auswählen und die Ausführung anleiten.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… Risiken und Verantwortlichkeiten hinsichtlich der Wartung und Nutzung von Clouds richtig einschätzen und die Ausführung der Verantwortlichkeitsbereiche überprüfen und anleiten.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… die Kostenstruktur in Azure durch die gezielte Auswahl und fortgeschrittene Anwendung von Kostenmanagement-Tools optimieren und überprüfen.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… Azure-Ressourcen und Monitoring Tools auswählen und konfigurieren und Azure Ressourcen überwachen und verwalten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten	5. Lösungen anpassen und andere anleiten

Programmieren mit Python – Einführung

Die Pythonschulung richtet sich an Anfänger/innen und leicht Fortgeschrittene, die sich fundierte Kenntnisse in der Programmiersprache Python aneignen möchten. Sie bietet eine Einführung in die grundlegenden Konzepte der Programmierung und vermittelt praxisnahes Wissen für den Einsatz von Python in verschiedenen Anwendungsbereichen.

Inhalte

Einführung in Python und seine Geschichte:
+ Grundlagen von Python, Motivation und Entwicklungsgeschichte
+ Warum Python als eine neue und einfach zu erlernende Sprache entwickelt wurde

Basisdatentypen und Gültigkeitsbereiche:
+ Einführung in grundlegende Datentypen wie Integer, Float, String und deren Anwendung
+ Unterschiede und Verwendung von lokalen und globalen Variablen

Dynamische Typisierung und Datentypen:
+ Erklärung der dynamischen Typisierung in Python und deren Vorteile/Nachteile
+ Umgang mit verschiedenen Datentypen und deren Operationen

Listen, Tupel, Dictionaries und Strings:
+ Erstellung und Manipulation grundlegender Datenstrukturen wie Listen, Tupel, Dictionaries und Strings
+ Weiterführende String-Manipulationen und Sortiermethoden

Kontrollstrukturen und Schleifen:
+ Anwendung von Bedingungen und Schleifen (if, else, while, for) in Python
+ Praktische Anwendung zur Steuerung des Programmflusses

Funktionen in Python:
+ Erstellung und Nutzung eigener Funktionen, einschließlich Parameterübergabe und Rückgabewerten
+ Wiederverwendung von Codeblöcken zur effizienten Programmierung

Fehlerbehandlung und Debugging:
+ Umgang mit Ausnahmen und Fehlermeldungen durch Try-Except-Blöcke
+ Techniken zur Fehlersuche und Optimierung des Codes

Module und Pakete:
+ Einführung in die Verwendung der Python-Standardbibliothek und das Erstellen eigener Module
+ Installation und Nutzung externer Pakete zur Erweiterung von Python-Anwendungen

Datei-Ein- und Ausgabe (File I/O):
+ Lesen und Schreiben von Dateien in Python
+ Praktische Anwendungen zur Datenverarbeitung und Speicherung

Objektorientierte Programmierung (OOP):
+ Einführung in die Konzepte der OOP, einschließlich Klassen, Objekte, Methoden und Vererbung
+ Erstellen und Verwenden von Klassen sowie das Überladen von Methoden

Projektorientiertes Arbeiten und Workflow:
+ Organisation und Durchführung von Projekten mit Python
+ Einführung in projektbezogene Arbeitsweisen und Best Practices

Praxisorientierte Übungen und Abschlussprojekt:
+ Anwendung des Gelernten in praktischen Übungen und Projekten
+ Entwicklung eines eigenen Projekts unter Anleitung des/der Trainer/in

Lernergebnisse

Lernende können die Entwicklungsgeschichte und Motivation hinter Python erklären, die Vorteile der Sprache im Vergleich zu anderen Programmiersprachen erläutern und das Konzept der dynamischen Typisierung erklären. Sie sind in der Lage, verschiedene Basisdatentypen zu identifizieren, grundlegende Datenstrukturen zu erstellen und zu manipulieren sowie eigene Funktionen, Module und Pakete zu entwickeln. Zudem beherrschen sie die Implementierung von Objektorientierter Programmierung, erkennen und beheben Fehler mithilfe von Debugging-Methoden und nutzen sowohl Standardbibliotheksmodule als auch externe Pakete.

Zielgruppe
+ Anfänger/innen ohne Programmiererfahrung und Personen, die Vorkenntnisse in anderen Programmiersprachen haben und schnell auf Python umsteigen wollen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Grundlegende PC-Kenntnisse sind erforderlich. Programmiererfahrung wird empfohlen, ist aber nicht zwingend vorausgesetzt.

Unterrichtseinheiten:
35 – 60 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… die Geschichte und Motivation hinter der Entwicklung von Python erklären und die geeignete Programmiersprache für ein Projekt selbstständig auswählen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.3. Kreative Lösungen mit digitalen Technologien finden und umsetzen	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… verschiedene Basisdatentypen (wie Integer, Float und String) in Python benennen und korrekt einsetzen sowie den Unterschied zwischen lokalen und globalen Variablen erklären.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… das Konzept der dynamischen Typisierung in Python erklären und in einem Projekt selbstständig anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… eigene Module und Pakete in Python erstellen und in andere Projekte einbinden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die wichtigsten Module der Python-Standardbibliothek nutzen und externe Pakete selbstständig installieren und anwenden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die Grundkonzepte der Objektorientierten Programmierung wie Klassen, Objekte und Methoden erklären und diese in Python selbstständig implementieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… Datenstrukturen wie Listen, Tupel, Strings und Dictionaries erstellen, modifizieren und manipulieren sowie über Optimierungs-Maßnahmen von Datenstrukturen je nach Anforderungen selbstständig entscheiden.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… vertiefte Funktionen in Python erstellen, Parameter übergeben, Rückgabewerte nutzen und wiederverwendbare Codeblöcke für eigene Zwecke entwickeln.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eigene Klassen erstellen, Methoden überladen und die Vorteile der Vererbung im vertieften Anwendungskontext Python nutzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.4. Informatisches Denken und Programmieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… gängige Fehlerarten in Python erkennen und durch den Einsatz von Try-Except-Blöcken und anderen Debugging-Methoden beheben sowie Fehlerfreiheit und Robustheit von Programmen bewerten.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	4. Aufgaben souverän bewältigen

Social Media im Onlinemarketing

Der Social Media-Kurs vermittelt praxisnah die Grundlagen des Social Media Marketings, einschließlich Zielgruppenanalyse, Contentstrategie und Community Management, sowie der rechtlichen Aspekte und Werbemöglichkeiten auf verschiedenen Plattformen. Ideal für Einsteiger/innen und Marketer/innen, die ihre Social Media Präsenz optimieren möchten.

Inhalte

Einführung in Social Media Marketing
+ Grundlagen und Bedeutung von Social Media Marketing
+ Einbettung in den Online-Marketing-Mix
+ Vorteile und Herausforderungen von Social Media

Zielgruppenanalyse
+ Identifizierung und Analyse von Zielgruppen auf verschiedenen Plattformen
+ Erstellung von Kundenprofilen
+ Tools zur Zielgruppenanalyse

Social-Media-Plattformen
+ Überblick über wichtige Plattformen wie Facebook, Instagram, TikTok, YouTube
+ Best Practices für die Nutzung der einzelnen Plattformen
+ Auswahlhilfen und Plattformstrategie

Contentstrategie und Content-Planung
+ Entwicklung einer effektiven Inhaltsstrategie
+ Erstellung und Planung von Social-Media-Posts
+ Einsatz von User-generated Content und redaktionellem Content

Community Management
+ Aufbau und Pflege einer aktiven Social-Media-Community
+ Strategien zur Interaktion mit User/innen
+ Umgang mit Feedback und Krisenmanagement (z.B. Shitstorms)

Social-Media-Werbung
+ Grundlagen der Social Media Ads
+ Erstellung und Optimierung von Werbeanzeigen
+ Kampagnenmanagement im Facebook Business Manager

Analyse und Reporting
+ Überblick über Analysetools
+ Bewertung und Optimierung von Social-Media-Kampagnen
+ Nutzung von Daten zur Verbesserung zukünftiger Kampagnen

Rechtliche Aspekte
+ Grundlagen zu Datenschutz und Urheberrecht
+ Verantwortungsvolle Nutzung von Social Media

Praktische Übungen und Best Practices
+ Fallstudien und Diskussion erfolgreicher Social-Media-Kampagnen
+ Praktische Übungen zur Anwendung des Gelernten

Lernergebnisse

Die Teilnehmenden lernen, die Grundlagen des Social Media Marketings anzuwenden, Zielgruppen zu analysieren und effektive Contentstrategien zu entwickeln. Sie können Social Media für Marketingzwecke nutzen, Werbeanzeigen optimieren und rechtliche Aspekte berücksichtigen.

Zielgruppe
+ Marketing- und PR-Verantwortliche, Social Media Marketer/innen, Selbständige und Unternehmer/innen, die ihre Social Media Präsenz verbessern oder aufbauen möchten
+ Auch Einsteiger/innen und Quereinsteiger/innen im Bereich Online Marketing profitieren von den Inhalten

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich, grundlegende PC- und Internetkenntnisse sind jedoch von Vorteil.

Unterrichtseinheiten:
ca. 16 UE

LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… Zielgruppen auf verschiedenen Social-Media-Plattformen selbstständig analysieren.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… user-generated Content und redaktionellen Content für einen bestimmten Anwendungsbereich selbstständig einsetzen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die Grundlagen des Social Media Marketings anwenden sowie Maßnahmen zur Optimierung und Verbesserung durchführen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eine gezielte Content Strategie entwickeln und Social-Media-Posts planen.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Social Media Marketing effektiv in den Online-Marketing-Mix integrieren.	3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eine aktive Social-Media-Community aufbauen und pflegen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.5. Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… erfolgreiche Werbeanzeigen erstellen und Social Media Ads situationsadäquat optimieren sowie zielgerichtete Kampagnen managen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Analysetools nutzen, um die Performance von Social-Media-Kampagnen zu bewerten.	1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Krisensituationen wie Shitstorms im Social Media professionell managen.	2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2.5. Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… rechtliche Aspekte wie Datenschutz und Urheberrecht im Social Media Marketing berücksichtigen und die rechtssichere Nutzung von Social Media sicherstellen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen

Ausbildung zum/zur Datenschutzbeauftragten

Die Ausbildung richtet sich an Personen, die die Rolle des/der Datenschutzbeauftragten in Unternehmen oder öffentlichen Institutionen übernehmen möchten. Die Teilnehmenden lernen die rechtlichen Anforderungen der DSGVO, die Aufgaben eines/einer Datenschutzbeauftragten sowie technische und organisatorische Maßnahmen zur Einhaltung des Datenschutzes kennen.

Inhalte

Rechtliche Rahmenbedingungen
+ Grundlagen der DSGVO und des Datenschutzrechts: Überblick über die DSGVO, nationales Datenschutzgesetz, Anforderungen an die Datenverarbeitung und Betroffenenrechte
+ Rechtsgrundlagen und Haftung: Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung, Haftung, Risiken und Sanktionen
+ Internationale Datenschutzanforderungen: Anforderungen an international tätige Unternehmen, Datentransfer in Drittländer

Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
+ Rolle und Verantwortung: Aufgaben des internen und externen Datenschutzbeauftragten, Zusammenarbeit mit Behörden, Beratung der Geschäftsleitung
+ Aufbau einer Datenschutzorganisation: Einführung von Prozessen zur Einhaltung der Datenschutzvorgaben im Unternehmen

Technische und organisatorische Maßnahmen
+ Informationssicherheit: Einführung in ISO 27001, IT-Sicherheitsmanagement, technische Schutzmaßnahmen (Verschlüsselung, Netzwerksicherheit)
+ Umsetzung der Datenschutzanforderungen: Führen von Verfahrensverzeichnissen, Durchführung von Datenschutz-Folgenabschätzungen, Sicherstellung der Rechenschaftspflicht

Praxisorientierte Anwendungen
+ Datenschutz in der Praxis: Beispiele und Fallstudien zur Anwendung von Datenschutzrichtlinien in Unternehmen, insbesondere in Bezug auf Videoüberwachung, E-Mail- und Internetnutzung am Arbeitsplatz
+ Schulung und Sensibilisierung: Maßnahmen zur Schulung der Mitarbeiter/innen, Schaffung eines Bewusstseins für Datenschutz

Lernergebnisse

Nach Abschluss des Kurses können die Teilnehmenden die wesentlichen rechtlichen Grundlagen der DSGVO sowie nationale Datenschutzgesetze anwenden und Datenschutzprozesse im Unternehmen rechtssicher gestalten. Sie sind in der Lage, die Rolle des/der Datenschutzbeauftragten zu übernehmen, technische und organisatorische Maßnahmen umzusetzen und effektive Schulungsprogramme zur Sensibilisierung der Mitarbeitenden zu entwickeln. Zudem können sie konstruktiv mit Datenschutzbehörden zusammenarbeiten.

Zielgruppe
+ Entscheidungsträger/innen aus Wirtschaft und öffentlichen Institutionen
+ IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzverantwortliche
+ Mitarbeitende in Rechts-, Revisions-, IT- und Controlling-Abteilungen
+ Personalverantwortliche und Führungskräfte

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Keine besonderen Voraussetzungen.
Basiskenntnisse im Datenschutz von Vorteil.

Unterrichtseinheiten:
ca. 40 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… die wesentlichen Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und des nationalen Datenschutzgesetzes benennen und deren Anwendung im betrieblichen Kontext grundlegend erklären.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung selbstständig beurteilen und die grundlegenden Anforderungen zur Wahrung der Betroffenenrechte umsetzen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… die grundlegenden Aufgaben und Pflichten eines/einer Datenschutzbeauftragten, sowohl intern als auch extern, verstehen und im Unternehmen effektiv umsetzen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… konstruktiv mit Datenschutzbehörden kommunizieren und deren Anweisungen im Rahmen der gesetzlichen Anforderungen umsetzen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	3. Tätigkeiten selbstständig ausführen
… potenzielle Risiken, Haftungspflichten und Sanktionen im Zusammenhang mit Datenschutzverletzungen bewerten und geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eine Datenschutzorganisation aufbauen und diese normgerecht in bestehende Unternehmensstrukturen integrieren, einschließlich der Dokumentation und Überwachung von Datenschutzprozessen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… die Prinzipien eines Informationssicherheitsmanagementsystems (z.B. nach ISO 27001) auf den Datenschutz anwenden, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit personenbezogener Daten zu gewährleisten.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… geeignete technische Maßnahmen wie Verschlüsselung, Netzwerksicherheit und Zugangskontrollen veranlassen, um den Schutz personenbezogener Daten sicherzustellen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Richtlinien zur Nutzung von E-Mail und Internet am Arbeitsplatz entwickeln, die den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… effektive Schulungsprogramme zur Sensibilisierung der Mitarbeiter/innen für datenschutzrechtliche Anforderungen konzipieren und umsetzen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.4. Bedarf an digitalen Kompetenzen erkennen und adressieren	5. Lösungen anpassen und andere anleiten

Ausbildung zum/zur IT Netzwerk Administrator/in

Diese Schulung bietet eine umfassende Ausbildung im Bereich Netzwerktechnologie und -administration, die auf den praktischen Einsatz und die Vermittlung von fundamentalen sowie fortgeschrittenen Kenntnissen fokussiert sind.

Inhalte

Netzwerkgrundlagen und TCP/IP
+ Grundlegende Netzwerkbegriffe, -topologien und -medien sowie das OSI-Modell
+ Funktionsweise von TCP/IP-Netzwerken
+ Kenntnisse über die Adressierung und Konfiguration von Netzwerken

Betriebssysteme (Client und Server)
+ Installation und Verwaltung von Windows-Betriebssystemen (insbesondere Windows 11 und Windows Server 2022)
+ Konfiguration von Active Directory, DNS, DHCP sowie Datei- und Druckdiensten

Server- und Hardwaretechnologien
+ Einführung in moderne Server-Hardware, einschließlich Prozessor- und Speichertechnologien
+ Installation und Konfiguration von Servern und Peripheriegeräten

Sicherheit und Internetanbindung
+ Sicherheitskonzepte und Schutzmaßnahmen für Netzwerke, inklusive VPNs, Firewalls und WLAN-Sicherheit
+ Unternehmensnetzwerke sicher an das Internet anbinden

Lernergebnisse

Lernende können fundiertes Wissen über Netzwerke, Betriebssysteme, Sicherheit und Virtualisierung anwenden, Netzwerke planen, konfigurieren und optimieren sowie Windows-Server-Umgebungen verwalten. Sie können Sicherheitsmaßnahmen implementieren, Cloud-Dienste integrieren und komplexe Netzwerkkonfigurationen durchführen. Zudem sind sie in der Lage, Netzwerke zu diagnostizieren, Probleme zu beheben und innovative Technologien in Unternehmensnetzwerken zu implementieren.

Zielgruppe
+ Personen, die im Bereich Netzwerkadministration arbeiten wollen

Voraussetzungen/Vorkenntnisse:
Allgemeine PC-Kenntnisse wie sie zum Beispiel im Kurs ICDL Base vermittelt werden

Unterrichtseinheiten:
100 – 120 UE



LERNERGEBNIS	KOMPETENZBEREICH	EINZELKOMPETENZ	KOMPETENZSTUFE
Lernende können …			
… eigenverantwortlich Server-Hardware und -Peripheriegeräte installieren, konfigurieren und auftretende Hardwareprobleme identifizieren und beheben.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eigenverantwortlich Windows-Client- und Server-Betriebssysteme installieren, verwalten und zentrale Netzwerkdienste wie Active Directory, DNS, und DHCP implementieren.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eigenverantwortlich Netzwerk- und Serversicherheitsmaßnahmen implementieren, um ein sicheres Unternehmensnetzwerk zu gewährleisten.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… selbstständig über die Auswahl geeigneter Netzwerkstrukturen für spezifische Anforderungen entscheiden und deren Anwendung im Netzwerkdesign bewerten.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.3. Kreative Lösungen mit digitalen Technologien finden und umsetzen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eigenverantwortlich Fernzugriffstechnologien und Internetanbindungen für Unternehmen sicher implementieren und konfigurieren.	4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen	4. Aufgaben souverän bewältigen
… Virtualisierungstechnologien in der Netzwerkadministration einsetzen und virtuelle Netzwerke konfigurieren.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eigenverantwortlich Cloud-Dienste in Unternehmensnetzwerke integrieren und deren Einsatzmöglichkeiten beurteilen.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren	4. Aufgaben souverän bewältigen
… eigenverantwortlich Netzwerke planen, für spezifische Anforderungen konfigurieren und optimieren, einschließlich der Vergabe von IP-Adressen und der Konfiguration von Netzwerkgeräten wie Routern und Switches.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.3. Kreative Lösungen mit digitalen Technologien finden und umsetzen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten
… fortgeschrittene Netzwerkanalyse, Fehlerdiagnose und Problembehebung durchführen sowie andere Personen darin anleiten.	5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen	5. Lösungen anpassen und andere anleiten

03
Zuordnung ICDL Module und Zertifikate

Die Zuordnungen basieren auf den Zuordnungsvorschlägen von Judith Proinger und Laura Quickmann (öibf), die anhand der Lernzielkataloge zu den einzelnen ICDL Modulen und Zertifikaten vorgenommen wurden[1]. Die detaillierten Zuordnungen der einzelnen Lernziele pro Modul sind in einer Excel-Tabelle einsehbar.[2]

[1] Die Lernzielkataloge sind abrufbar unter https://www.icdl.at/.
[2] www.oead.at/icdl-zuordnungen

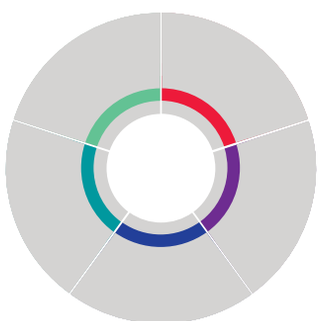
ICDL Digital Citizen

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	1 + 2	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	1 + 2	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	1 + 2	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	1 + 2	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	1 + 2	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren
ICDL DIGITAL CITIZEN GESAMT		

ICDL Digital Citizen Plus

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.3. Wohlbefinden fördern 4.4. Umweltwirkungen digitaler Technologien verstehen und Nachhaltigkeit fördern
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	2	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

ICDL DIGITAL CITIZEN PLUS GESAMT

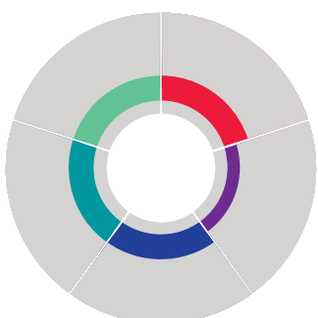


ICDL Base

Der ICDL Base ist modular aufgebaut und setzt die Absolvierung der vier ICDL Base-Module (Computergrundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Online Grundlagen) voraus.

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2 + 3	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken 2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten 2.5. Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.3. Digitale Inhalte und Objekte urheberrechts- und lizenzkonform nutzen
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2 + 3	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen 4.3. Wohlbefinden fördern 4.4. Umweltwirkungen digitaler Technologien verstehen und Nachhaltigkeit fördern
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	2 + 3	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen 5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren
ICDL BASE GESAMT		

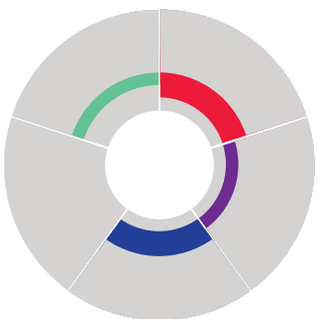
ICDL Base – die einzelnen Module im Detail: Computergrundlagen

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.3. Digitale Inhalte und Objekte urheberrechts- und lizenzkonform nutzen
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2 + 3	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.3. Wohlbefinden fördern 4.4. Umweltwirkungen digitaler Technologien verstehen und Nachhaltigkeit fördern
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	2 + 3	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen 5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren
ICDL COMPUTERGRUNDLAGEN		

ICDL Base – die einzelnen Module im Detail: Textverarbeitung

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2	2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

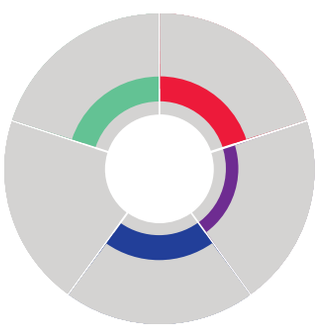
ICDL TEXTVERARBEITUNG



ICDL Base – die einzelnen Module im Detail: Tabellenkalkulation

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2	2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	2 + 3	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen 5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

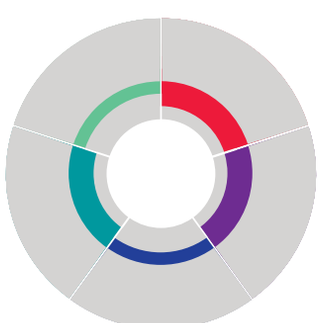
ICDL TABELLENKALKULATION



ICDL Base – die einzelnen Module im Detail: Online Grundlagen

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2 + 3	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken 2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten 2.5. Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.3. Digitale Inhalte und Objekte urheberrechts- und lizenzkonform nutzen
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2 + 3	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

ICDL
ONLINE GRUNDLAGEN



ICDL Standard

Das ICDL Standard Sammel-Zertifikat ist modular aufgebaut. Es setzt die Absolvierung der 4 ICDL Base-Module voraus. Anschließend müssen 3 Standard Wahlmodule absolviert werden, wobei 6 Module zur Auswahl stehen:

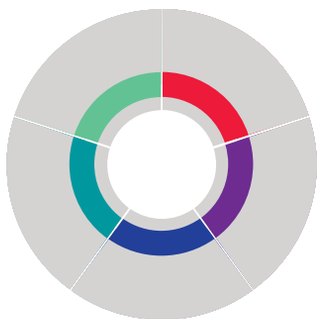
+ Präsentation
+ Online-Zusammenarbeit
+ Datenbank anwenden
+ Bildbearbeitung
+ Computing
+ IT-Security

Unabhängig von der Auswahl der Wahlmodule werden alle fünf Kompetenzbereiche des DigComp 3.0 AT auf den Kompetenzstufen 2 und 3 adressiert.

Je nach Auswahl der Wahlmodule werden darüber hinaus weitere Einzelkompetenzen adressiert: **2.6 Digitale Identität gestalten und managen** (bei Auswahl von Online-Zusammenarbeit oder IT-Security) und **3.4 Informatisches Denken und Programmieren** (bei Auswahl von Computing oder Online-Zusammenarbeit).

Die konkrete Zuordnung der einzelnen Wahlmodule ist nachfolgend dargestellt.

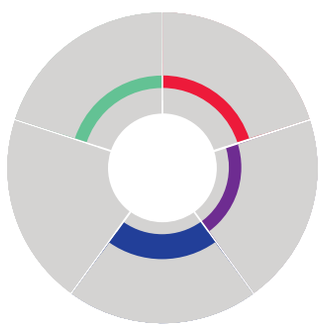
ICDL STANDARD



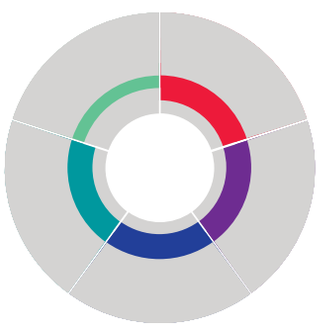
ICDL Standard – die Wahlmodule im Detail: Präsentation

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	3	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2	2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

ICDL PRÄSENTATION



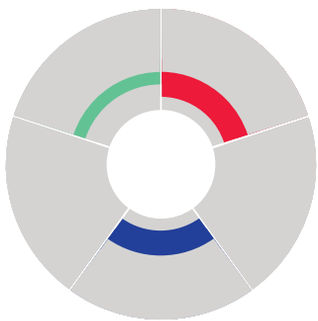
ICDL Standard – die Wahlmodule im Detail: Online-Zusammenarbeit

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2 + 3	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken 2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten 2.6. Digitale Identität gestalten und managen
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.3. Digitale Inhalte und Objekte urheberrechts- und lizenzkonform nutzen 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2 + 3	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen
ICDL ONLINE ZUSAMMENARBEIT		

ICDL Standard – die Wahlmodule im Detail: Datenbanken anwenden

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

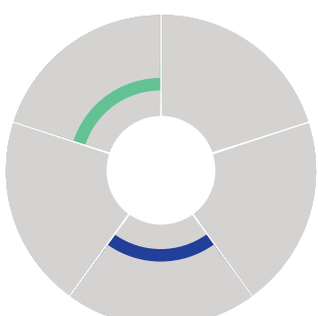
ICDL DATENBANKEN ANWENDEN



ICDL Standard – die Wahlmodule im Detail: Computing

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen 5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

ICDL COMPUTING



ICDL Standard – die Wahlmodule im Detail: IT-Security

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	3	2.6. Digitale Identität gestalten und managen
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungs-bewusste Nutzung	2 + 3	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen 4.3. Wohlbefinden fördern 4.4. Umweltwirkungen digitaler Technologien verstehen und Nachhaltigkeit fördern
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	2 + 3	5.1. Technische Probleme identifizieren und lösen

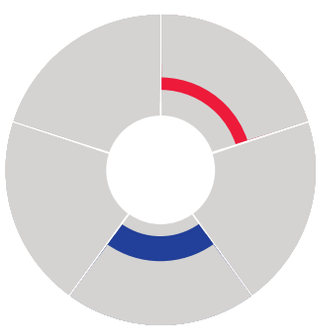
ICDL IT-SECURITY



ICDL Standard – die Wahlmodule im Detail: Bildbearbeitung

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	3	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.3. Digitale Inhalte und Objekte urheberrechts- und lizenzkonform nutzen

ICDL BILDBEARBEITUNG

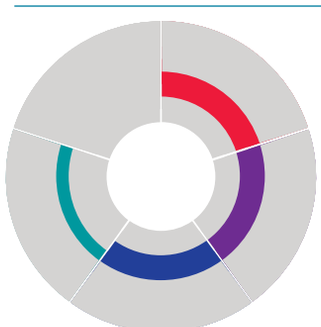


ICDL Advanced

Der ICDL Advanced ist modular aufgebaut und setzt die Absolvierung der vier ICDL Advanced Module (Textverarbeitung Advanced, Tabellenkalkulation Advanced, Präsentation Advanced und Datenbank Advanced) voraus.

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	3 + 4	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	3 + 4	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten 2.5. Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3 + 4	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen

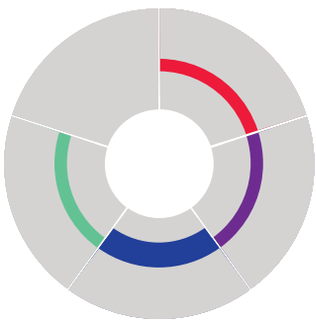
ICDL ADVANCED GESAMT



ICDL Advanced – die Module im Detail: Textverarbeitung Advanced

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	4	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	4	2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3 + 4	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	4	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen

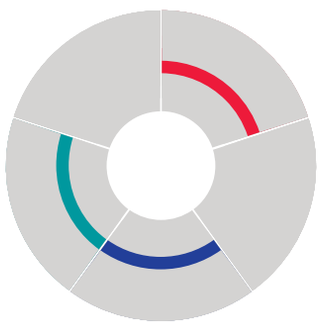
ICDL
TEXTVERARBEITUNG ADVANCED



ICDL Advanced – die Module im Detail: Tabellenkalkulation Advanced

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	4	1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte erkunden, gezielt suchen und filtern 1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	4	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungs-bewusste Nutzung	4	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen

ICDL TABELLENKALKULATION ADVANCED



ICDL Advanced – die Module im Detail: Präsentation Advanced

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	4	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	3 + 4	2.5. Sich in digitalen Umgebungen respektvoll und verantwortungsbewusst verhalten
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	4	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungs-bewusste Nutzung	4	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen

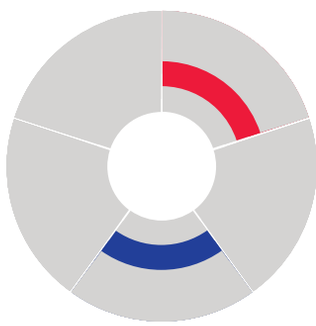
ICDL PRÄSENTATION ADVANCED



ICDL Advanced – die Module im Detail: Datenbank Advanced

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	3 + 4	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte managen, verarbeiten und analysieren
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3 + 4	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.2. Digitale Inhalte und Objekte integrieren und weiterbearbeiten 3.4. Informatisches Denken und Programmieren

ICDL
DATENBANK ADVANCED



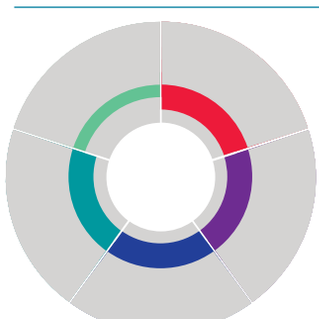
Einzelmodule

Insgesamt acht ICDL Module stehen auch als Einzelzertifikat zur Verfügung. Dazu zählen die 4 bereits angeführten ICDL Advanced Module sowie das ICDL Standard Modul Computing. Darüber hinaus stehen die Einzelmodule Künstliche Intelligenz, Robotik und Web Editing zur Verfügung. Das Modul Web Editing befindet sich zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Broschüre im Jahr 2026 in Überarbeitung und wurde daher noch nicht dem NRDK zugeordnet.

Künstliche Intelligenz

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
1. Umgang mit Daten, Informationen und digitalen Inhalten	2 + 3	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte und Quellen kritisch bewerten
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2 + 3	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.2. Informationen und Inhalte mithilfe digitaler Technologien teilen 2.3. Mithilfe digitaler Technologien an Gesellschaft und Demokratie mitwirken
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	2 + 3	3.1. Digitale Inhalte und Objekte entwickeln 3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2 + 3	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen 4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen 4.4. Umweltwirkungen digitaler Technologien verstehen und Nachhaltigkeit fördern
5. Problemidentifizierung, -lösung und persönliche Weiterentwicklung	3	5.2. Bedürfnisse und passende, digitale Lösungen identifizieren

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ



Robotik

KOMPETENZBEREICH	KOMPETENZSTUFE	ADRESSIERTE EINZELKOMPETENZEN
2. Kommunikation und Zusammenarbeit	2 + 3	2.1. Mit und durch digitale Technologien kommunizieren und interagieren 2.4. Mithilfe digitaler Technologien zusammenarbeiten
3. Gestaltung von digitalen Inhalten und Objekten	3	3.4. Informatisches Denken und Programmieren
4. Sicherheit, Wohlbefinden und verantwortungsbewusste Nutzung	2	4.1. Geräte, digitale Daten und Inhalte schützen

ROBOTIK



serviceteil

kontaktstelle

Geschäftsstelle Digitale Kompetenzen
OeAD – Agentur für Bildung und Internationalisierung

Wasagasse 4
1090 Wien
Österreich

E-Mail: **digitalekompetenzen@oead.at**

zitationsvorschlag

OeAD (2026): Bildungsangebote und ihre Zuordnung zum Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Ein Wegweiser. Wien.

Nationaler Referenzrahmen und Zuordnung

Nationaler Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen
Informationen zum Referenzrahmen und dem DigComp Modell
www.oead.at/nrdk

Selbstzuordnung von Bildungsangeboten
Informationen, Unterstützungsangebote und Marketingmaterialien zur Selbstzuordnung
www.oead.at/nrdk-selbstzuordnung

NRDK-Register
Übersicht über bereits zugeordnete Aus- und Weiterbildungen
www.nrdk-register.at

ICDL Lernzielkataloge

Die Zuordnung der in dieser Broschüre dargestellten ICDL-Zertifikate basiert auf den Lernzielkatalogen der jeweiligen ICDL-Module und -Zertifikate.

Digital Citizen
www.icdl.at/digital-citizen

Alle Module und Zertifikate
www.icdl.at/modulubersicht

Publikationen und Materialien

NATIONALER REFERENZRAHMEN FÜR DIGITALE KOMPETENZEN BUNDESKANZLERAMT ÖSTERREICH (2026):

Nationaler Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen. Sichtbarkeit, Vergleichbarkeit und Orientierung.
www.oead.at/nrdk-broschuere

DIGCOMP 3.0 AT

Grundschober, Isabell; Stark, Martin; Maurer, Heidrun (2026): **DigComp 3.0 AT.**
Die DigComp 3.0 (EU) Adaption für den österreichischen Nationalen Referenzrahmen für Digitale Kompetenzen (NRDK). Bericht im Auftrag des OeAD. Schriftenreihe Weiterbildung und lebensbegleitendes Lernen, Krems (University of Krems Press).
https://doi.org/10.48341/fd22-ky55

MARKTÜBERBLICK UND LEUCHTTURM-ZUORDNUNGEN

Hefler, Günter; Steinheimer, Eva; Langotsch, Felix; Vacano, Hannah; Plaimauer, Claudia; Dichristin, Verena (2024): **Endbericht Markterhebung und Leuchtturmzuordnungen von non-formalen Weiterbildungsangeboten zum DigComp 2.3 AT.**
Die Studie bildet die Grundlage für die in dieser Broschüre dargestellten exemplarischen Kursbeschreibungen und Leuchtturm-Zuordnungen.
www.oead.at/marktstudie-leuchtturmzuordnungen

EUROPÄISCHES DIGCOMP-MODELL

Cosgrove, Judith; Cachia, Romina (2025): **DigComp 3.0: European Digital Competence Framework** – Fifth Edition. Publications Office of the European Union, Luxembourg.
data.europa.eu/doi/10.2760/0001149

