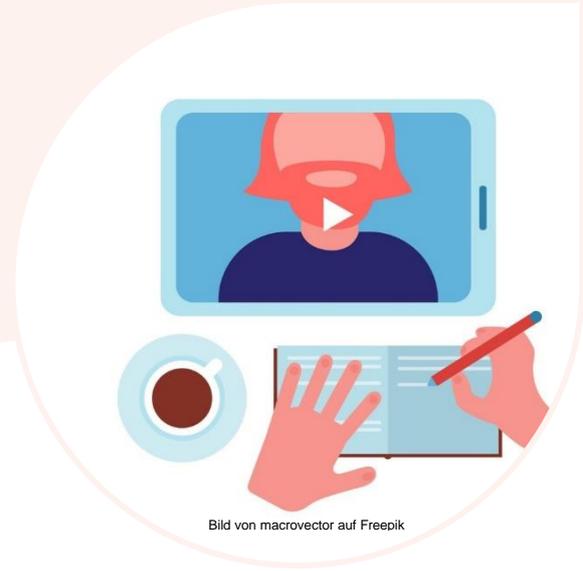


## Digitale Grundkompetenzen am Arbeitsplatz – EDV-Grundkenntnisse sowie Nutzung des betriebseigenen Intranets



<b>Umfang / Format</b>	24 UStd (1,5 UStd pro Woche)
<b>Branche</b>	Klinikum
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende in der Klinikküche
<b>Format</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Individuell betriebsbezogen, <input type="checkbox"/> betriebsübergreifend, <input checked="" type="checkbox"/> Präsenz, <input type="checkbox"/> Blended learning, <input type="checkbox"/> Online

### Lernziele



#### Digitale Kompetenzen

Die Teilnehmenden (TN) können für ihre Arbeitsaufgaben sicher mit dem Computer umgehen. Sie können einen Computer bedienen (Ein- und Ausschalten, Bedienung von Maus und Tastatur etc.) und kennen die grundlegenden Definitionen von Computerbegriffen.

Die TN können sicher mit dem Windows Explorer umgehen, sicher mit Suchmaschinen umgehen und wissen um Datensicherheit und Cookies.

Sie können sich mithilfe des Internets und YouTube-Tutorials selbst weiterhelfen, wenn Fragen zur Nutzung des PCs bestehen.

Die TN können sicher mit MS Word und MS Excel umgehen. Sie können zum Beispiel Anträge selbstständig am Computer ausfüllen und eine Dokumentvorlage für Krankmeldungen erstellen, wichtige Dokumente können auf einem Stick gespeichert werden, diese Dokumente übertragen und Dokumente per Mail versenden.

Die TN können sicher mit dem betriebseigenen Intranet umgehen und kennen dessen Inhalte. Sie kennen den Unterschied zwischen Internet und Intranet.

Die TN können besser nach der 10-Finger-Methode tippen.

## Ausgangslage

Mitarbeitende einer Klinikküche müssen gewisse Arbeitsschritte mit dem Computer bewältigen. Sie müssen beispielsweise Anträge elektronisch ausfüllen, Krankmeldungen verschicken oder auf wichtige Informationen im betriebseigenen Intranet zugreifen können.

Während der gemeinsamen Bedarfsanalyse mit dem Betrieb berichteten die Ansprechpersonen, dass es manchen Mitarbeitenden schwerfalle, Anträge elektronisch aufzusetzen, auszufüllen oder zu versenden, da Word- und Excelkenntnisse fehlten. Zudem hätten einige Mitarbeitende Berührungsängste mit dem betriebseigenen Intranet.

Daher wurde eine arbeitsorientierte Grundbildungsmaßnahme konzipiert, die den TN grundlegende Word- und Excelkenntnisse vermittelt sowie ihnen das betriebseigene Intranet näherbringt.

## Inhalte

- Umgang mit dem Computer: Ein- und Ausschalten, Maus und Tastatur (Hand-Augen-Koordination)
- Grundlegende Definitionen von Computerbegriffen
- Umgang mit dem Windows Explorer
- Umgang mit Suchmaschinen, Datensicherheit und Cookies
- Selbsthilfe mit YouTube-Tutorials und dem Internet
- Grundlagen in MS Word und MS Excel (z. B. das Erstellen und/oder Ausfüllen von Anträgen)
- Umgang mit Dokumenten: speichern, auf einen Stick ziehen, per Mail versenden
- Umgang mit dem betriebseigenen Intranet
- 10-Finger-Methode

## Methodische Elemente

Das Präsenzangebot fand einmal wöchentlich für 1,5 UStd im betriebseigenen Lernzentrum während der Arbeitszeit, gegen Ende einer Schicht statt.

Jede\*r TN hatte einen eigenen, vom Betrieb zur Verfügung gestellten PC vor sich, mit dem individuell gearbeitet werden konnte.

Die AoG-Trainerin ging bedarfs- und teilnehmendenorientiert vor und passte sich bei den Inhalten und dem Lerntempo den TN an. Dies zeigte sich bereits in der ersten Stunde: Nachdem die Trainerin festgestellt hatte, dass die meisten TN bisher noch gar nicht mit Computern gearbeitet haben, startete sie nicht wie geplant mit MS Word und MS Excel,

sondern mit den grundlegenden ersten Schritten: so wurden zunächst das Ein- und Ausschalten des Computers, die Nutzung von Maus und Tastatur sowie die Hand-Augen-Koordination zwischen allen genannten Hardwares behandelt. Später führte sie die vom Betrieb gewünschten Themen ein und ging sogar darüber hinaus (z. B. durch das Einführen der 10-Finger-Methode). Ein weiterer wichtiger Baustein, den die Trainerin behandelte, war der Umgang mit YouTube-Tutorials, um die TN dazu zu befähigen, sich bei zukünftigen Fragen selbst weiterzuhelfen.

Die verschiedenen Themen wurden vornehmlich durch verschiedene Arbeitsaufträge und Übungen behandelt, es gab ausgiebige Übungs- und Vertiefungsphasen direkt am PC. Zudem wurde mit den im Projekt BasisKomNet erstellten Grundlagenhandouts zu MS Word und MS Excel gearbeitet.

## Effekte

- Mehr Selbstsicherheit im Umgang mit dem Computer
- Steigerung von Lernfreude und Selbstlernkompetenzen
- Berufsbezogene Arbeitsschritte am Computer können nun besser ausgeführt werden.
- Ausbau digitaler Grundkompetenzen

## Toolbox, Wissensbausteine, Links

Seminarplan:

<https://www.basiskom.de/angebote-basiskomnet/qualifizierung-im-betrieb>

Link zu Materialien:

[https://www.basiskom.de/fileadmin/user\\_upload/2022\\_09\\_08\\_Handout\\_Word\\_final.pdf](https://www.basiskom.de/fileadmin/user_upload/2022_09_08_Handout_Word_final.pdf)

[https://www.basiskom.de/fileadmin/user\\_upload/2022\\_09\\_08\\_Handout\\_Excel\\_final.pdf](https://www.basiskom.de/fileadmin/user_upload/2022_09_08_Handout_Excel_final.pdf)

## Kontakt



**Arbeit und Leben gGmbH Rheinland-Pfalz/Saarland**

Michaela Janné

Telefon: +49 (0) 6 31 / 35 77 60 – 55

[m.janne@arbeit-und-leben.de](mailto:m.janne@arbeit-und-leben.de)

**Bundesarbeitskreis Arbeit und Leben (Gesamtprojekt)**

Anke Frey

Telefon: +49 (0) 202- 97404 – 16

[frey@arbeitundleben.de](mailto:frey@arbeitundleben.de)

<https://www.basiskom.de>

<https://arbeitundleben.de/>