

Zulassungsverfahren «sur dossier»: Fachdossier ICT

Anforderungen für das Zulassungsverfahren «sur dossier» an der HfH

Zentrum Ausbildung und Weiterbildung

9. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Studierfähigkeit – Bereich ICT	3
2	Computer Grundlagen	3
3	Online Grundlagen	3
4	Textverarbeitung	4
5	Tabellenkalkulation	4
6	Empfehlungen zur Vorbereitung	4
7	Quellen	5

1 Allgemeine Studierfähigkeit – Bereich ICT

Für die Studierfähigkeit wird das Niveau «Base» der «[European Computer Driving Licence \(ECDL\)](#)» vorausgesetzt. Die ECDL ist eine IT-Qualifikation, die den Lernenden die Fähigkeit vermitteln soll, einen Computer sicher und effektiv zu nutzen. Im Folgenden sind die Lernziele des Niveaus «Base» aufgeführt.

2 Computer Grundlagen

Computer Grundlagen beinhalten die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die bei der Nutzung von Computern und Mobilgeräten, bei der Erstellung und Verwaltung von Dateien, beim Umgang mit Netzwerken und zur Sicherstellung der Datensicherheit erforderlich sind.

Die Kandidat:innen sollen

- die Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT), Computern, Mobilgeräten, Software und Zubehör verstehen,
- einen Computer hochfahren und herunterfahren können,
- auf dem Desktop mit Symbolen und Fenstern effizient arbeiten können,
- Einstellungen des Betriebssystems anpassen und die Hilfefunktion verwenden können,
- ein einfaches Dokument erstellen und drucken können,
- die wichtigsten Grundlagen der Dateiverwaltung kennen sowie Ordner und Dateien sinnvoll organisieren können,
- Grundlagen von Datenspeicherung und Speichermedien verstehen und Dateien mit Hilfsprogrammen (Utility Software) komprimieren und extrahieren können,
- Grundlagen von Netzwerken und deren Verbindungsmöglichkeiten verstehen und eine Verbindung mit einem Netzwerk herstellen können,
- verstehen, warum der Schutz von Daten und Geräten vor Malware und die Erstellung von Backups wichtig sind,
- die Bedeutung von Green IT, Barrierefreiheit und Maßnahmen zur Gesunderhaltung der Computernutzer:innen kennen.

3 Online Grundlagen

Online Grundlagen beinhalten die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für Web-Browsing, effiziente Informationssuche, Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung benötigt werden.

Die Kandidat:innen sollen

- die Grundlagen von Web-Browsing und Online-Sicherheit verstehen,
- Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen können, Lesezeichen/Favoriten verwenden und Webinhalte drucken können,
- effizient nach Online-Informationen suchen und Webinhalte kritisch beurteilen können,
- grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz verstehen,
- die Grundlagen von Online-Communitys, Online-Kommunikation und E-Mail-Kommunikation verstehen, Anwendungsbereiche und Zielsetzungen der neuen Kommunikationsmedien kennen,
- E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können, E-Mail-Einstellungen vornehmen können,
- den Kalender für Termine/Besprechungen verwenden können.

4 Textverarbeitung

Kompetenzen in Textverarbeitung beinhalten die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente erforderlich sind.

Die Kandidat:innen sollen

- mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können,
- integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können,
- kurze Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten können, dass sie fertig zur Weitergabe sind,
- unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität von Dokumenten anwenden können und diese nach den Richtlinien für gute Praxis anwenden,
- Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen können,
- Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können,
- die Seiteneinrichtung des Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem endgültigen Ausdruck kontrollieren und verbessern können.

5 Tabellenkalkulation

Kompetenzen in Tabellenkalkulation beinhalten grundlegende Begriffe der Tabellenkalkulation und die wesentlichen Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogrammes zur Erstellung von druckfertigen Unterlagen erforderlich sind.

Die Kandidat:innen sollen

- mit Arbeitsmappen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können
- integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können
- Daten in Zellen eingeben und die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Listen wählen können; Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können
- Zeilen und Spalten in einem Arbeitsblatt bearbeiten; Arbeitsblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen können
- mathematische und logische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Formeln anwenden und Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen
- Zahlen und Textinhalte in einer Arbeitsmappe formatieren können
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen grafisch zu vermitteln
- Seiteneinrichtungen anpassen und den Inhalt der Arbeitsmappe vor dem endgültigen Drucken kontrollieren und korrigieren

6 Empfehlungen zur Vorbereitung

Als Vorbereitung auf das Studium, bzw. auf das Zulassungsverfahren «sur dossier» steht es den Kandidat:innen frei, sich anhand eines ECDL-Kurses oder sich anhand von ECDL Material/ Onlinetests selbstständig vorzubereiten.

Empfohlene Websites:

[Home - ECDL European Computer Driving Licence](#)

[ECDL-Zertifikate | Klubschule Pro.](#)

7 Quellen

- ECDL (2013). ECDL Base Syllabus Testinhalte der ECDL Base Module. URL: [ECDL-Syllabus-Base-de.pdf](#)