



DIGIPRAC LEITFADEN

Leading partners
IBC



Co-funded by
the European Union



DIGIPRAC
Ready for New Realities - The Digital Practice Enterprise

Erasmus+ project “Ready for New Realities - The Digital Practice Enterprise”

AUTOR*INNEN

Kathrine Kaas Jepsen, Paw Hoff Jørgensen (International Business College)

CO-AUTOR*INNEN

Laima Barkenaite, Scott Mitchell (Pen Worldwide)

Paula Esteve and Maria Benages (Fundació Inform)

Rima Baciulyte, Danguole Ignatoniene, Marius Ignatonis (Vilniaus Kolegija)

Ulrike Langer, Michael Gutenberg, Alexandra Wilczek (BFZ Essen)

Nicolas Roeland, Ilse De Paepe (GO! Atheneum Ninove)

2023

HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Dieses Dokument wurde im Rahmen des Projekts erstellt, das vom 01.12.2021 – 01.12.2023 von Erasmus+ gefördert wurde (Vertragsnummer: 2021-1-LT01-KA220-VET-000033195).

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Publikation stellt weder eine Billigung des Inhalts dar, der ausschließlich die Meinung der Autor*innen wiedergibt, noch kann die Kommission für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

Inhaltsverzeichnis

1.	WebQuest-Relevanz für Aus-/Weiterbildung und Übungsfirma	4
2.	Verwendung der DIGIPRAC WebQuests	4
3.	Eigene WebQuest erstellen	5
4.	WebQuest-Struktur	6
5.	WebQuests	8
5.1.	Kompetenzbereich 1: Informations- und Datenkompetenz	8
5.1.1.	Unterschiedliche Ergebnisse durch verschiedene Sucharten und Filter erhalten	8
5.1.2.	Auswahl von Bildern für Ihre Unternehmenswebsite	9
5.1.3.	Zuverlässige Online-Quellen finden	11
5.1.4.	Informationen anhand zuverlässiger Quellen bestätigen	12
5.2.	Kompetenzbereich 2: Kommunikation und Kollaboration	14
5.2.1.	Einsatz verschiedener Videokonferenz-Tools zur Teilnahme an einer Online-Veranstaltung der Übungsfirma (Üfa) für kommerziellen Handel	14
5.2.2.	Organisation einer Online-Networking-Events zwischen zwei Üfen	16
5.2.3.	Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in der Cloud	18
5.2.4.	Online-Dokumente sicher teilen und bearbeiten	22
5.2.5.	Personalrekrutierung für die Verwaltungsabteilung	24
5.2.6.	Video-Lebenslauf für soziale Netzwerke	27
5.3.	Kompetenzbereich 3: Erstellung digitaler Inhalte	30
5.3.1.	Erstellung einer Bilddatenbank	30
5.3.2.	Erstellung und Schutz von Originalinhalten	32
5.4.	Kompetenzbereich 4: Sicherheit	34
5.4.1.	Online nach neuen Anbietern suchen	34
5.4.2.	Solide Praktiken für persönliche Daten	36
5.4.3.	Dringende E-Mail oder Textnachricht	38
5.4.4.	E-Mail von einem vertrauenswürdigen Geschäftspartner	40
5.5.	Kompetenzbereich 5: Problemlösung	42
5.5.1.	Fehlersuche bei den häufigsten Netzwerkproblemen	42
5.5.2.	Problemlösung durch digitale Apps für das Bildungswesen	47
5.5.3.	Auswahl eines Projektmanagement-Tools für Ihre Üfa	50
5.5.4.	Ihre digitale Transformation	52
5.5.5.	Digitale Technologie zur Steigerung der digitalen Kreativität in einer Üfa einsetzen	54
5.5.6.	Digitales Storytelling zum Üben eines Vorstellungsgesprächs in einer Üfa	57
5.5.7.	Nutzung der SELFIE Online Job Skills Plattform zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen	59
5.5.8.	Verwendung von Online-Lerntools zur Schulung der digitalen Teamarbeit in einer Üfa	62
6.	Anhang I	65

1. WebQuest-Relevanz für Aus-/Weiterbildung und Übungsfirma

Zu den zahlreichen Vorteilen von WebQuests gehört, dass sie als Materialien mit dem Fokus auf Online/Digitalität erstellt werden. Sie sind einem weiten Spektrum von Nutzer*innen zugänglich und es gibt nur wenige Hürden für die Teilnahme. Die Teilnahme ist unabhängig davon möglich, ob man es ins Klassenzimmer schafft oder nicht. Legastheniker können dank des digitalen Formats die Tools auf dem eigenen PC verwenden, ohne für langsames Lesen bestraft zu werden. Die größte Hürde bei der Verwendung von WebQuests ist die Geschwindigkeit und Zuverlässigkeit des Internets.

Dank ihres digitalen Charakters eignen sich WebQuests sehr gut für den Einsatz in der Ausbildung und in Übungsfirmen, da sie sich mit konkreten und realen Problemen befassen. Mithilfe der WebQuests können Auszubildende (Teilnehmende), die schon Kenntnisse in einem bestimmten Bereich haben, diese Kenntnisse bei der Aufgabenlösung einsetzen. Aber auch Teilnehmende ohne Vorwissen bekommen Anleitung zur Aufgabenlösung unter Verwendung entsprechender Ressourcen.

Geben Auszubildende (Trainer*innen) eine Aufgabe oder einen Fall vor, müssen die Teilnehmenden oftmals ihre eigenen Ressourcen online finden. Dann geht es für sie eher um die Recherche, als die Informationen auch zu verarbeiten und auf das jeweilige Problem anzuwenden. Bei der WebQuest-Methode können sich die Teilnehmenden ganz darauf konzentrieren, die recherchierten Informationen zu verarbeiten und sie auf die zu lösenden Aufgaben anzuwenden. Dadurch wird ein besseres Verständnis des Themas gefördert, da die Informationen nicht nur gelesen, sondern auch angewandt werden.

WebQuests sind in der Ausbildung und in Übungsfirmen von großer Bedeutung, da eine Übungsfirma (Üfa) möglichst realitätsnah arbeitet. Die berufliche Ausbildung bildet junge Fachkräfte aus – das Konzept der Übungsfirma bildet junge Fachkräfte und Unternehmer aus.

WebQuests können für unterschiedliche Lernziele und Zielgruppen erstellt und eingesetzt werden.

2. Verwendung der DIGIPRAC WebQuests

Mit den DIGIPRAC WebQuests werden speziell schwächere Bereiche digitaler Fähigkeiten abgedeckt, die für berufliche Tätigkeiten im digitalen Umfeld relevant sind. Diese können sowohl im Fernunterricht als auch in gemischten Gruppen oder im Präsenzunterricht eingesetzt werden. Bestimmte WebQuests fördern die Gruppenarbeit, andere sind eher selbstständiger Natur. Mehr über die Fähigkeiten und ihre Auswahl erfahren Sie im DIGIPRAC-Dokument Framework & Model for Digital Practice Enterprise, Kapitel 3, Abschnitte 3.1 und 3.2.

Wie im Framework & Model for Digital Practice Enterprise erwähnt, handelt es sich bei den Bereichen und Fähigkeiten um folgende (siehe Anhang I):

Informations- und Datenkompetenz

- Nutzung erweiterter Funktionen einer Suchmaschine
- Überprüfung, ob online gefundene Informationen zuverlässig sind

Kommunikation und Zusammenarbeit

- Wissen, wie man fortgeschrittene Funktionen von Videokonferenzen nutzt
- Gemeinsame Bearbeitung von Online-Dokumenten
- Erstellung eines Profils in digitalen Umgebungen zu beruflichen Zwecken

Erstellung digitaler Inhalte

- Unterscheidung zwischen legalen und illegalen Online-Inhalten

Sicherheit

- Überprüfung der Sicherheit von Websites, die persönliche Daten fordern
- Selbstschutz vor unerwünschten und böartigen Online-Begegnungen/-Materialien

Problemlösung

- Bei technischen Problemen Lösungen im Internet finden
- Auswahl des richtigen Werkzeugs, Geräts oder Dienstes zur Aufgabenerfüllung
- Verwendung digitaler Technologie zur Erstellung kreativer Ergebnisse
- Verwendung von Online-Lerntools zur Verbesserung der digitalen Fähigkeiten

Wir empfehlen eine thematische Nutzung der WebQuests. Sie können entweder allen Teilnehmenden dieselbe WebQuest geben oder die Teilnehmenden so aufteilen, dass sie mit den WebQuests arbeiten, die zum selben Bereich gehören. So entsteht die Möglichkeit, die Unterschiede zu diskutieren oder sogar andere Teilnehmende in dem jeweiligen Bereich zu schulen. Die Verwendung von WebQuests können wir nur empfehlen, da sie alle Teilnehmenden einbeziehen und ermöglichen, in etwa den gleichen Ausgangspunkt zu haben. Die DIGIPRAC WebQuests finden Sie ab Seite 5 dieses Dokuments und auf der Website <https://digiprac.penworldwide.org/webquests/>.

3. Eigene WebQuest erstellen

Die Erstellung einer WebQuest ist im Prinzip ganz einfach: Sie suchen sich ein Thema und einige Ressourcen und füllen die WebQuest-Struktur aus, wie sie unten dargestellt ist. Die eigentliche

Herausforderung in der Praxis besteht darin, die Lernenden einzubinden und ein Szenario zu entwerfen, mit dem sie sich identifizieren können und das sie motiviert, mehr zu lernen.

Gute Quellen zu finden, braucht Zeit. Jede Ressource muss überprüft werden, um sicherzustellen, dass sie sprachlich in Ordnung ist, dass sie zuverlässig ist und vor allem, dass der Inhalt für das Niveau, das Sie unterrichten, geeignet ist.

Sie haben auch die Möglichkeit, erfahrenere Teilnehmende WebQuests für neue Teilnehmende oder in ihrem Fachgebiet erstellen zu lassen. Anschließend würden Sie die WebQuests überprüfen, woraufhin diese von anderen Auszubildenden ausprobiert und überprüft werden könnten.

4. WebQuest-Struktur


WebQuests umfassen 7 Teile. Ein wichtiger Teil ist, dass die Teilnehmenden bei der Lösung einer WebQuest nicht selbst Informationen suchen müssen, sondern die Ressourcen zur Verfügung gestellt werden. Zu diesen Ressourcen können Nachrichten, Artikel, Blogs, Podcasts, Videos und Websites gehören, sind aber nicht hierauf beschränkt. Alle Trainer*innen können mithilfe der hier bereitgestellten Informationen eigene WebQuests in jedem beliebigen Bereich finden oder erstellen:




5. WebQuests

5.1. Kompetenzbereich 1: Informations- und Datenkompetenz

Fertigkeit 1 Erweiterte Funktionen einer Suchmaschine nutzen.



Fertigkeit 1 WebQuest 1	5.1.1. Unterschiedliche Ergebnisse durch verschiedene Sucharten und Filter erhalten
Einführung	<p>Suchmaschinen bieten mehr als nur die Standardsuche. Bestimmte Fälle erfordern eine bestimmte Nutzung der Suchmaschinenoptionen.</p> <p>Bei dieser WebQuest lernen Sie, wie Sie verschiedene Suchoptionen mit diversen Suchfiltern verwenden können, um das zu finden, wonach Sie suchen.</p> 
Aufgabe	<ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Thema aus, das zu Ihrer Üfa passt und zu dem Sie die Suchmaschine verwenden können. Nutzen Sie eine beliebige Suchmaschine und setzen Sie ein Lesezeichen für folgende Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none"> Ein Bild des Dateityps GIF Einen Nachrichtenartikel, der nicht älter als 7 Tage ist Ein Video mit einer Dauer von über 20 Minuten Einen Artikel mit einem Preis zwischen 20 und 50 Euro
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> Wählen Sie ein Thema, das für Ihre Üfa relevant ist. Denken Sie an passende Suchbegriffe und Tags. Arbeiten Sie an folgenden Suchaufgaben. Für diese Aufgabe sind Google oder Bing eine gute Wahl, da sie zahlreiche diverse Filter haben, aber Sie können gerne auch andere Suchmaschinen verwenden. <p>Zur Erinnerung: Suchmaschinen zeigen oft nicht sofort alle Filter an, manchmal müssen Sie erst danach suchen, damit sie angezeigt werden.</p> <p>Lesezeichen werden abhängig vom Browser gesetzt. Das Menü ist in der Regel der richtige Ort.</p> <ul style="list-style-type: none"> Machen Sie eine Bildersuche in der gewünschten Suchmaschine und setzen Sie den Filter „Typ“ auf GIF. Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und filtern Sie nach Nachrichten. Setzen Sie den Filter für die Zeit auf 7 Tage, um Ergebnisse der letzten Woche zu erhalten.

	<p>Werden keine Ergebnisse gefunden, suchen Sie nach Ergebnissen der letzten 30 Tage.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haben Sie nach Ihrem Begriff gesucht, können Sie die Ergebnisse nach Videos filtern. Anschließend können Sie die Ergebnisse u.a. nach bestimmten Zeiträumen filtern. Filtern Sie Ihre Suchergebnisse nach Einkäufen, lassen sich diese Ergebnisse wiederum nach Preisspannen filtern. Wählen Sie einen Artikel in der gewünschten Preisspanne.
Ressourcen	https://www.google.com/ https://support.google.com/websearch/answer/142143 https://www.bing.com/ https://www.lifewire.com/bing-advanced-search-3482817
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Kenntnis verschiedener Optionen (Bild, Video...) in Suchmaschinen. Kenntnis über die Möglichkeit, die Ergebnisse in den verschiedenen Suchmöglichkeiten zu filtern. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wie man diverse Suchoptionen für besser passende Suchen verwendet. Wie man Suchfilter für spezifischere Suchergebnisse verwendet.
Fazit	<p>In dieser WebQuest lernen Sie, dass es mehrere Optionen für bestimmte Suchen in Suchmaschinen gibt und dass Filter für optimale Ergebnisse verwendet werden können.</p>

Fertigkeit 1 WebQuest 2	5.1.2. Auswahl von Bildern für Ihre Unternehmenswebsite
Einführung	<p>Heutzutage muss jedes Unternehmen eine Online-Präsenz haben. Um das Interesse potenzieller Geschäftspartner zu wecken, sind repräsentative Bilder auf der Website unabdingbar.</p> <p>Bei dieser WebQuest lernen Sie, wie Sie passende Bilder für Ihren Internetauftritt auswählen und wie Sie nach bestimmten Bildgrößen suchen können.</p> 


Aufgabe	<ol style="list-style-type: none"> Überlegen Sie sich mögliche Motive, die zum Webauftritt Ihrer Üfa passen. Suchen Sie nach 3 Motiven verschiedener Größe – ein kleines, ein mittleres und ein großes. Erstellen Sie eine Liste der Ihnen bekannten Suchmaschinen. Ermitteln Sie, welche Suchmaschine am besten zu Ihren Bedürfnissen passt. Achten Sie auf die Legalität heruntergeladener/gemerakter Bilder und versuchen Sie, lizenzfreie Bilder zu finden. Laden Sie die drei gewünschten Bilder herunter oder setzen Sie Lesezeichen.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> Überlegen Sie sich passende und visuell ansprechende Bilder für Ihre Website. Für Websites ist die richtige Verwendung von Fotos, Symbolen und Grafiken entscheidend. Bedenken Sie, dass die Bilder auf Bildschirmen für Monitore, Tablets und Smartphones gleichermaßen passend sein müssen und dass Farben auf verschiedenen Geräten eventuell unterschiedlich dargestellt werden. Berücksichtigen Sie folgende Kriterien: Botschaft, Wirkung, Positionierung, Format, Responsivität, Farben und Auflösung. In den meisten gängigen Suchmaschinen können Sie nach Bildern in bestimmten Größen oder Formaten filtern. Jeder hat schon einmal gegoogelt, aber kennen Sie auch alternative Suchmaschinen? Sollte keiner von Ihnen eine alternative Suchmaschine kennen, finden Sie in den Ressourcen Listen mit allgemeinen und bildspezifischen Suchmaschinen. Probieren Sie die Suchmaschinen hinsichtlich der Suche nach frei verwendbaren, lizenzfreien Bildern aus. Lassen sich solche Bilder herausfiltern? In den Ressourcen finden Sie ein Beispiel für eine solche Filterung. Obwohl eine Creative-Commons-Lizenz ein guter Anhaltspunkt ist, können auch diese sich in den Nutzungsrechten unterscheiden. Informieren Sie sich immer genau darüber, wofür Sie die Bilder verwenden dürfen. Auch ein Beispiel für eine Lizenzvereinbarung finden Sie in den Ressourcen. Haben Sie drei geeignete Bilder gefunden, laden Sie sie entweder herunter (wenn dies von Ihrer Institution und den Eigentümern der Bilder erlaubt ist) oder setzen Sie einfach ein Lesezeichen in Ihrem Browser.
Ressourcen	<p>Liste allgemeiner Suchmaschinen: https://www.reliablesoft.net/top-10-search-engines-in-the-world/</p> <p>Liste der Bildsuchmaschinen: https://www.searchenginejournal.com/best-image-search-engines/299963/</p> <p>Beispiel einer Filterung nach kostenlosen und lizenzfreien Bildern: https://www.google.de/advanced_search?hl=de&fg=1</p> <p>Beispiel einer Lizenzvereinbarung für Bilder: https://www.pexels.com/license/</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Beachten Sie, dass es mehrere Suchmaschinen gibt, aus denen Sie wählen können. Wissen über erweiterte Suchoptionen im Allgemeinen und im Speziellen (z.B. Bildgrößen). <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Wie man erweiterte Suchoptionen in verschiedenen Suchmaschinen findet. Wie man jene Optionen benutzt.
Fazit	Online-Suchmaschinen bieten mehr als nur die Standardsuche. Bei dieser WebQuest haben Sie gelernt, wie Sie nach erweiterten Optionen in Suchmaschinen suchen und wie Sie diese entsprechend Ihren Bedürfnissen nutzen können.

Fertigkeit 2 Überprüfen, ob online gefundene Informationen zuverlässig sind.

Fertigkeit 2 WebQuest 1	5.1.3. Zuverlässige Online-Quellen finden
Einführung	<p>Da heute jede und jeder in der Lage ist, Online-Inhalte zu veröffentlichen, muss man wissen, welche Quellen einen guten Ruf haben und vertrauenswürdig sind. Bei dieser WebQuest werden Sie eine Liste mit Online-Quellen erstellen, die allgemein als vertrauenswürdig gelten.</p> <div data-bbox="443 589 986 819">   </div>
Aufgabe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brainstorming: Welche seriösen Online-Quellen glauben Sie zu kennen? 2. Ermitteln Sie 5 Merkmale glaubwürdiger Quellen 3. Faktencheck: Nutzen Sie eine beliebige Suchmaschine, um zu überprüfen, ob Ihre gesammelten Quellen verlässlich sind. Ergänzen Sie Ihre Liste mit Anmerkungen, sofern die Quellen zuverlässig sind oder nicht. 4. Stellen Sie eine Liste mit 5 Online-Quellen zusammen, die allgemein als vertrauenswürdig gelten.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alle haben ihre eigenen Websites, Veröffentlichungen oder Personen, denen sie bei verschiedenen Themen vertrauen. Welche Websites halten Sie für vertrauenswürdig? 2. Die Suche nach Hinweisen auf vertrauenswürdige Websites liefert meist mehrere Ergebnisse. Kontrollieren Sie verschiedene Quellen auf Ergebnisse, die wiederholt auftauchen, um die Wahrscheinlichkeit zu erhöhen, dass die Ergebnisse korrekt sind. 3. Für manche Websites, insbesondere bekannte und öffentliche, führen unabhängige Dritte Faktenchecks durch und führen Statistiken über die Gültigkeit der veröffentlichten Informationen. In Verbindung mit der allgemeinen Stimmung in den Suchergebnissen sollte das ein guter Indikator für die Verlässlichkeit einer Website als Quelle sein. 4. Verschiedene unabhängige Institutionen und Websites betreiben Nachforschungen und veröffentlichen Listen zuverlässiger Websites. Eine doppelte Überprüfung dieser Institutionen kann eine gute Liste glaubwürdiger Quellen für die Recherche liefern.
Ressourcen	<p>https://www.utep.edu/extendeduniversity/utepconnect/blog/march-2017/4-ways-to-differentiate-a-good-source-from-a-bad-source.html</p> <p>https://custom-writing.org/blog/signs-of-credible-sources</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht alle Online-Quellen sind verlässlich. • Zuverlässige Quellen kennen. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Online-Quellen als zuverlässig identifizieren. • Die Glaubwürdigkeit von Online-Quellen recherchieren.

Fazit

Bei dieser WebQuest lernen Sie, dass nicht alle Online-Quellen vertrauenswürdig sind und wie Sie herausfinden können, welche Quellen zuverlässig sind und welche nicht.

Fertigkeit 2 WebQuest 2	5.1.4. Informationen anhand zuverlässiger Quellen bestätigen
Einführung	<p>Wichtig ist bei Online-Informationen, den Quellen nicht einfach blind zu vertrauen, sondern im Zweifelsfall einen Faktencheck mit anderen, bekanntermaßen zuverlässigen Quellen durchzuführen.</p> <p>In dieser WebQuest lernen Sie, wie man Informationen anhand verlässlicher Quellen bestätigen können.</p> 
Aufgabe	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notieren Sie 5 Aussagen, unabhängig davon, ob richtig oder falsch, die Sie durch Online-Quellen bestätigen oder widerlegen können. 2. Belegen (widerlegen) Sie jede Aussage anhand 2 zuverlässiger Online-Quellen. 3. Begründen Sie, warum Sie die von Ihnen verwendeten Quellen für verlässlich halten.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die von Ihnen gesammelten Aussagen können sich entweder auf das Geschäft oder den Geschäftsbereich Ihrer Üfa oder auf Thesen zu anderen Themen beziehen, die sich gut für eine Online-Recherche eignen. 2. Viele der Aussagen können entweder belegt oder widerlegt werden, dies sollte auch für die Thesen gelten, die Sie in Aufgabe 1 gesammelt haben. Prüfen Sie die Stichhaltigkeit Ihrer Aussagen anhand von Artikeln, Berichten oder ähnlichem. Stellen Sie sicher, dass Sie nur glaubwürdige Quellen verwenden. 3. Warum sind die von Ihnen verwendeten Quellen glaubwürdig? Geben Sie für jede Ihrer Quellen mindestens einen Grund an, warum sie zuverlässig ist.
Ressourcen	<p>https://www.factcheck.org/ https://toolbox.google.com/factcheck/explorer</p>
Bewertung	<p>Wissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vertrauen Sie nicht allen Aussagen, die Sie online finden • Kenntnis, dass es Möglichkeiten gibt, Aussagen zu belegen oder zu widerlegen <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informationen aus zuverlässigen Online-Quellen auf ihre Gültigkeit überprüfen • Zwischen gültigen und ungültigen Informationen unterscheiden
Fazit	<p>In dieser WebQuest erfahren Sie, warum nicht alle Informationen, die Sie online finden, der Wahrheit entsprechen und wie Sie sich durch Recherche vergewissern können, dass die Informationen gültig sind.</p>

5.2. Kompetenzbereich 2: Kommunikation und Kollaboration

Fertigkeit 3 Wissen, wie man erweiterte Funktionen der Videokonferenz nutzt.

Fertigkeit 3 WebQuest 1	5.2.1. Einsatz verschiedener Videokonferenz-Tools zur Teilnahme an einer Online-Veranstaltung der Übungsfirma (Üfa) für kommerziellen Handel
Einführung	<p>Jedes Jahr werden im weltweiten Übungsfirmen-Netzwerk zahlreiche Online-Handelsveranstaltungen organisiert. Einen Überblick über diese Veranstaltungen erhalten Sie unter: https://penworldwide.org/events/events-calendar/.</p> <p>Handelsveranstaltungen bieten Auszubildenden die Möglichkeit, Produkte und Dienstleistungen ihrer Übungsfirma auf einem wettbewerbsfähigen Markt vor lokalen und internationalen Kolleginnen und Kollegen zu präsentieren und zu vermarkten sowie die erlernten Fähigkeiten in Sachen Marketing, Kommunikation, Verhandlungen und globalem Geschäft unter Beweis zu stellen.</p> <p>Im Rahmen von Online-Handelsveranstaltungen kommunizieren die Üfen mittels verschiedener Videokonferenzplattformen. Die Wahl der Videokonferenz-Tools ist jeder Übungsfirma selbst überlassen.</p>
Aufgabe	<p>Online-Handelsveranstaltungen sind ein Abbild der realen Geschäftswelt und die Realität ist, dass viele verschiedene Videokonferenzplattformen für die Geschäftskommunikation zur Verfügung stehen.</p> <p>In dieser Aufgabe arbeiten die Teilnehmenden in drei verschiedenen Phasen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuell in der ersten Phase, wobei die Teilnehmenden gebeten werden, sich über verschiedene Videokonferenzplattformen und deren Funktionen zu informieren. 2. Individuell in der zweiten Phase, wobei die Teilnehmenden gebeten werden, die verschiedenen Videokonferenzplattformen und ihre Funktionen mit anderen Teilnehmenden zu üben. <ol style="list-style-type: none"> 1. Planung von Besprechungen 2. Online gehen 3. Stummschalten/Stummschaltung aufheben 4. Hinzufügen eines virtuellen Hintergrunds 5. Chat- und Reaktionsfunktionen 6. Aufzeichnen 7. Bildschirm teilen 8. Breakout Rooms 9. Hinzufügen von Apps 10. Etc. 3. Während der dritten Phase werden die Teilnehmenden in Gruppen gebeten, die Leistung einer anderen Gruppe bei der Nutzung von Videokonferenzplattformen zu bewerten.

Prozess	<p>Die Erfahrung hat gezeigt, dass die am häufigsten verwendeten Videokonferenzplattformen in einem Üfa-Netzwerk Zoom, MS Teams und Google Meet sind. Allerdings sollte der/die Üfa-Trainer*in den Teilnehmenden Informationen über andere Videokonferenzplattformen geben, die in einer Üfa zur Verfügung stehen.</p> <p>In der ersten Phase, ehe die Teilnehmenden mit dem Testen und Üben von Videokonferenzplattformen zwischen den Gruppen beginnen, sollten sie Anleitungen lesen oder Tutorials ansehen und mehr über die verschiedenen Funktionen lernen. Es gibt zahlreiche Materialien online auf YouTube oder Teams, Slack, Zoom, Meet.</p> <p>Zusätzlich sollten die Teilnehmenden nicht nur Technisches zur Nutzung einer Plattform kennen. Der soziale Aspekt ist noch wichtiger. Die Teilnehmenden müssen die Etikette für die Fernteilnahme an Live-Online-Veranstaltungen kennen.</p> <p>In der zweiten Phase lernen die Teilnehmenden, mit Gleichgesinnten zusammenzuarbeiten und ihr Theoriewissen aus der ersten Phase zu testen. In dieser Phase sollten die Teilnehmenden Checklisten erhalten, auf denen sie ihre Erfolge und Fehler festhalten.</p> <p>In der dritten Phase arbeiten die Teilnehmenden in Gruppen, in denen sie die Leistung einer anderen Gruppe bewerten. Sie sollten eine praktische Aufgabe erhalten, als würden sie an einer Veranstaltung zum Online-Handel teilnehmen.</p>
Ressourcen	<ol style="list-style-type: none"> 1. 10 Vorteile der Nutzung von Videokonferenzen https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business-insights-ideas/resources/10-reasons-to-use-video-conferencing 2. 17 Regeln zur Etikette für Teilnehmende an virtuellen Veranstaltungen https://www.bizbash.com/event-tech-virtual/hybrid-virtual-event-production/article/21439912/17-rules-of-etiquette-for-attendees-at-virtual-events 3. Virtuelle Verkaufsgespräche führen? 10 Tipps für Ihren Erfolg https://builtin.com/expert-contributors/zoom-sales-tips
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnis der Funktionen von Videokonferenzen und ihrer Vorteile. ● Kenntnis der Etikette bei Online-Meetings und -Veranstaltungen. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fähigkeit, über verschiedene Videokonferenzplattformen und deren Funktionen zu kommunizieren. ● Fähigkeit, Verkaufsgespräche oder Präsentationen in einer Online-Umgebung zu halten. ● Fähigkeit, einzeln und in Teams in Online-Umgebungen zu arbeiten. <p>Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Eigeninitiative bei der Nutzung mehrerer Videokonferenzplattformen in Online-Üfa-Veranstaltungen. ● Bereitschaft, in der Kommunikation eine empathische Perspektive einzunehmen.
Fazit	<p>In dieser WebQuest lernen die Teilnehmenden, verschiedene Videokonferenz-Tools und deren Funktionen zu nutzen, während sie diese Aufgabe mit Kolleginnen und Kollegen üben.</p>

Fertigkeit 3 WebQuest 2	5.2.2. Organisation einer Online-Networking-Events zwischen zwei Üfas
Einführung	<p>Es gibt zahlreiche Gründe, ein Online-Meeting mit einer anderen Üfa zu organisieren. Einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Präsentation des Angebots/ Unternehmens ● Ein Online-Verkauf/-Kauf (virtuell) ● Verhandlung (Verkaufsbedingungen, Mengenrabatt, ...) ● Bearbeitung von Beschwerden ● Vertragsabschluss <p>Wichtig ist, dass ein solches Online-Treffen mit einer Üfa hochprofessionell geführt werden kann. Daher lernen Sie in dieser WebQuest die wichtigsten Tipps und Tricks.</p>
Aufgaben	<p>Veranstaltende Trainer*innen geben allen Teilnehmenden eine generelle Erklärung: Begrüßung, Klärung der To-Do's und Eröffnung der Netzwerkveranstaltung. Die Teilnehmenden werden in die verschiedenen Breakout Rooms zu ihren jeweiligen Kolleginnen und Kollegen aus der anderen Üfa geleitet.</p> <p>Zu besprechende Punkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Präsentation des Angebots/Unternehmens ● Ein Online-Verkauf/-Kauf (virtuell) ● Verhandlung (Verkaufsbedingungen, Mengenrabatt, ...) ● Bearbeitung von Beschwerden ● Vertragsabschluss
Prozess	<p>Vor dem Meeting</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Damit alle Teilnehmenden an der Online-Sitzung teilnehmen können, vereinbaren Sie am besten im Voraus einen Termin (Doodle). 2. Suchen Sie sich einen Termin in Ihrem Kalender aus. Tragen Sie den Titel des Meetings ein und wählen Sie „neues Meeting“. 3. Als Initiator*in (=organisierende/r Trainer*in) können Sie eine „Anfrage“ per E-Mail mit dem Link zum Online-Meeting senden. 4. Akzeptieren die Teilnehmenden den Link, wird das Online-Meeting in ihrem Kalender eingetragen. 5. Die Teilnehmenden werden dann benachrichtigt, wenn das Meeting in Kürze beginnen wird. 6. Organisierende starten das Meeting zum vereinbarten Zeitpunkt und die Teilnehmenden müssen auf den Link klicken, um dem Online-Meeting beizutreten. Prüfen Sie, ob der Lautsprecher und die Kamera ordnungsgemäß funktionieren. 7. Stellen Sie im Voraus die gesprochene Sprache für alle Teilnehmenden ein, z.B. Englisch. Auf diese Weise wird das Gespräch mit Untertiteln versehen. <p>Während des Meetings</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der/Die Initiator*in (= organisierende/r Trainer*in) kontrolliert über die Anwesenheitsliste, ob alle Teilnehmenden anwesend ist. 2. Der/Die Initiator*in begrüßt alle Teilnehmenden und gibt die allgemeinen Richtlinien für das Networking-Event bekannt. 3. Der Initiator teilt den Zeitplan über die Bildschirmfreigabe. 4. Alle Teilnehmenden erhält einen Link für den richtigen Breakout Room und ein Zeitfenster für das Networking (Anhang 1 Beispiel Polytechnics).

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Zur Erfüllung oben genannter Aufgaben können Teilnehmende über die Bildschirmfreigabe Dokumente wie einen Katalog, eine Präsentation, eine Produktpalette, etc. freigeben. 6. Das Gespräch kann zur Auswertung durch Trainer*innen aufgezeichnet werden. Dies ist auch ein nützliches Instrument, um eventuelle Missverständnisse zu klären. 7. Es ist wünschenswert, dass sie sich während der Besprechung Notizen machen, bspw. in MS Teams. Diese werden mit allen Teilnehmenden geteilt und können nach der Besprechung von allen Teilnehmenden eingesehen werden. Verfasser der Notizen müssen auf ‚Notizen bei der Besprechung‘ klicken. 8. Sobald alle Teilnehmenden ihre Aufgaben erledigt haben, hinterlassen sie den Breakout Room und kehren zur allgemeinen Versammlung zurück. Der/Die Initiator*in/Trainer*in bedankt sich bei allen Teilnehmenden für die Teilnahme und legt sofort einen neuen Termin für das nächste Networking-Event fest. Der/Die Initiator*in erklärt das Online-Meeting für beendet. <p>Nach dem Meeting</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Protokollierende legen die Notizen z.B. in MS One Note ab und senden sie an alle Teilnehmenden. 2. Jede/r Teilnehmende bearbeitet die Aufgaben gemäß den während der Veranstaltung getroffenen Vereinbarungen (Verwaltung von Käufen und Verkäufen, Bearbeitung von Reklamationen, Erstellung von Verträgen mit Verkaufsbedingungen und Handelsrabatten).
Ressourcen	<p>https://www.paretolabs.com/empathic-listening/</p> <p>http://onlineenergizers.com/tools-nl/</p> <p>https://www.exello.net/nl</p> <p>https://www.teams.microsoft.com/</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnis der vielen verschiedenen Open-Source-Software für Videokonferenzen. ● Fähigkeit, mündliche und/oder schriftliche Präsentationen zu halten/zu verfolgen. ● Kenntnis der richtigen Methoden und Werkzeuge. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Technologische Fertigkeiten: Wissen, wie man die Plattform benutzt. ● Präsentationsfertigkeiten: Die Sprache beherrschen, verbal stark genug sein, auf korrekte Aussprache achten. ● Empathisches Zuhören: <ul style="list-style-type: none"> ○ Baut Vertrauen auf ○ Verbessert Problemlösung ○ Steigert Zusammenhalt des Teams ○ Vermeidet Konfliktsituationen ○ Steigert Wohlbefinden ● Digitale Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Allgemeine Computerkenntnisse ○ Textverarbeitung (WORD) ○ Tabellenkalkulationen (EXCEL) ○ Präsentationen (POWERPOINT) ○ Digitale E-Mail, Kalender (OUTLOOK) <p>Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gut vorbereitet sein: Vorbereiten, was man verwenden möchte: Präsentationen, Videos, ...

	<ul style="list-style-type: none"> • Eine ruhige Umgebung ohne viele Hintergrundgeräusche schaffen. • Die Kamera immer eingeschaltet lassen. • Das Mikrofon nur einschalten, wenn man spricht. • Die „Hand“ oder den Chat benutzen, um zu zeigen, wann man sprechen möchten. • Die Körpersprache ist während eines Meetings wichtig: Interesse zeigen und sich aktiv beteiligen. • Andere zu Wort kommen lassen, respektvoll sein. • Offen für neue Ideen und Erfahrungen sein.
Fazit	Bei dieser WebQuest lernen die Teilnehmenden, wie man ein Meeting/Networking-Event zwischen zwei Üfen mit fortgeschrittenen Funktionen von Videokonferenz-Tools einrichtet.

Fertigkeit 4 Gemeinsame Online-Dokumente bearbeiten.

Fertigkeit 4 WebQuest 1	5.2.3. Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten in der Cloud
Einführung	<p>Nahezu alle Dokumente, die in einer Üfa erstellt werden, werden von Mitgliedern des Teams eingesehen und/oder bearbeitet. Einige Beispiele:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eine Präsentation der Übungsfirma und/oder der Produktpalette - Ein Katalog - Ein Flyer oder eine Werbung - Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) - Verträge - Handelsdokumente: Kauf/Verkauf - Analyse und Statistik von Verkaufsergebnissen - Preisvergleich - Meeting-Bericht <p>Arbeitet man gemeinsam an einem Dokument und schickt es deshalb per E-Mail hin und her, führt das oft zu Verwirrung. Ohne geeignete Techniken oder Benennung des Dokuments wird schnell unklar, wer welche Änderungen vorgenommen hat, welches die letzte Version ist, wo die letzte Version lokal gespeichert ist, usw. Darum ist es wichtig, dass die Speicherung von Dokumenten einheitlich erfolgt. Durch gemeinsame Bearbeitung der Dokumente können Teilnehmende diese Frustrationen und Unklarheiten vermeiden. Zudem gibt es zusätzliche Funktionen, über die die Offline-Version nicht verfügt.</p> <p>Das Teilen und Bearbeiten von Online-Dokumenten ist eine effiziente Möglichkeit für mehrere Teilnehmende, gemeinsam ein Dokument zu bearbeiten. Nachfolgend finden Sie eine kurze Beschreibung einiger häufig verwendeter Plattformen:</p> <p>Google Documents ist ein Standardtool eines Google-Kontos, mit dem man Dokumente erstellen, bearbeiten und gemeinsam nutzen kann. Es können mehrere Teilnehmende gleichzeitig an demselben Dokument arbeiten und Änderungen werden in Echtzeit aktualisiert.</p> <p>Microsoft Office Online ist eine Webversion der MS Office Suite. Damit lassen sich Dokumente über einen Webbrowser erstellen, bearbeiten und gemeinsam nutzen.</p>

	<p>Es bietet ähnliche Funktionen wie die altbekannten Versionen von Word, Excel und PowerPoint.</p> <p>Mit Dropbox Paper können Sie Dokumente erstellen und gemeinsam nutzen. Es verfügt über eine intuitive Benutzeroberfläche und unterstützt die Zusammenarbeit in Echtzeit. Direkt von Ihrem Dropbox-Konto aus können Sie Kommentare hinzufügen, Änderungen verfolgen und Dateien hinzufügen.</p> <p>Bei gemeinsamer Nutzung von Online-Dokumenten können Sie in der Regel Zugriffsrechte festlegen, z. B. nur lesen, bearbeiten oder anzeigen. So können Trainer*innen den Zugriff auf die Dokumente steuern und festlegen, wer welche Änderungen vornehmen darf.</p> <p>Die gemeinsame Nutzung und Bearbeitung von Online-Dokumenten hat den Vorteil der Remote-Zusammenarbeit, bei der mehrere Teilnehmende gleichzeitig an einem Dokument arbeiten können. Dies erleichtert die Kommunikation und Zusammenarbeit zwischen Teilnehmenden.</p> <p>Dateien können Sie in einer Cloud ablegen oder per E-Mail an die Teilnehmenden senden.</p>
Aufgaben	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entscheiden Sie sich für eine der in der Einleitung erwähnten Plattformen für die Zusammenarbeit. 2. Schaffen Sie eine klare Struktur in Drive/Cloud. 3. Legen Sie klare Vereinbarungen über die einheitliche Speicherung von Dokumenten fest. 4. Teilen Sie Aufgaben und Rollen auf, um Dokumente wie z.B. einen Katalog/Präsentation in Echtzeit mit mehreren Personen zu bearbeiten (Co-Authoring). (Google doc/Google slides).
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Kollaborationsplattform wählen</i>: Entscheiden Sie sich für eine Online-Plattform für die Zusammenarbeit, die zu Ihrer Üfa passt. Jede Plattform hat unterschiedliche Funktionen und Möglichkeiten, wählen Sie also eine Plattform für die spezifischen Anforderungen der Üfa. 2. <i>Dokument erstellen(Katalog/Präsentation/Flyer)</i>: Legen Sie zunächst ein neues Dokument an oder laden Sie ein vorhandenes auf die gewählte Plattform für die Zusammenarbeit hoch. 3. <i>Berechtigungen festlegen</i>: Definieren Sie, für wen Sie das Dokument freigeben möchten und welche Zugriffsrechte (Ansicht, Kontrolle, Bearbeitung) diese Personen haben sollen. Dadurch stellen Sie sicher, dass die Teilnehmenden entsprechend ihrer Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu dem Dokument beitragen können. Ansicht: Jede/r Teilnehmende kann die Daten in der Tabelle nur ansehen. Sie können nichts bearbeiten. Kommentieren: Die Teilnehmenden können die Daten einsehen und Textkommentare abgeben. Allerdings können Sie keine Änderungen an den eigentlichen Daten vornehmen. Bearbeiten: Die Teilnehmenden können die Daten in der Tabelle bearbeiten. Sie können Zellen, Formeln usw. hinzufügen, entfernen oder ändern. 4. <i>Dokument freigeben</i>: Teilen Sie das Dokument, indem Sie eine Einladung verschicken oder öffnen Sie es direkt in der gewählten Plattform. 5. <i>In Echtzeit zusammenarbeiten</i>: Nachdem Teilnehmende Zugriff auf das Dokument haben, können sie es zeitgleich bearbeiten. Dank der Echtzeit-Zusammenarbeit können mehrere Personen gleichzeitig an dem

Dokument arbeiten. Das erleichtert die Zusammenarbeit, das Feedback und die koordinierte Durchführung von Änderungen.

Beispiel für die Echtzeitbearbeitung eines Katalogs:

Person 1: Erstellt das Dokument, wählt das Layout, gibt das Logo ein, wählt die Schriftart

Person 2: Eingabe von Fotos und Beschreibung der Produkte

Person 3: Eingabe der Preise und laufende Anpassung, falls erforderlich

Sicherlich ist es nicht immer notwendig, in Echtzeit zu arbeiten. File-Sharing-Dienste wie Dropbox, Google Drive oder Microsoft OneDrive können zum Speichern und Teilen von Dokumenten verwendet werden. In unserer Üfa müssen Teilnehmende das Dokument auf den Cloud-Speicherdienst hochladen. Jede/r Teilnehmende kann das Dokument herunterladen, es bearbeiten und eine aktualisierte Version hochladen.

Eine zweite Möglichkeit, Dokumente ohne Echtzeit-Zusammenarbeit zu bearbeiten und gemeinsam zu nutzen, ist die Bearbeitung des Dokuments mit einer Bearbeitungssoftware auf dem Computer. Anschließend kann der/die Teilnehmende die aktualisierte Version als E-Mail-Anhang an die Person senden, mit der Sie das Dokument teilen möchten. Ein Nachteil dieser Methode ist, dass es zu mehreren Dokumentversionen kommen kann.

Dann müssen Teilnehmende jeweils eine neue Version des Dokuments speichern, z.B. Katalog_V1, Katalog_V2, Jede/r Schulungsteilnehmende kann die letzte Version bearbeiten. Möchten Sie in einer Version arbeiten, können Sie den Änderungsverlauf verwenden, um die letzten Änderungen einzusehen und/oder zu bewerten.

In nachfolgender Ordnerstruktur ist der Katalog in (Ordner) Vertrieb -> (Unterordner) Katalog gespeichert.

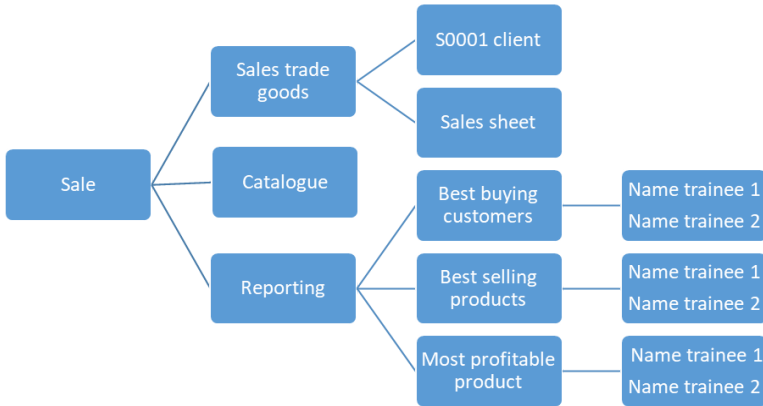
6. *Änderungen verfolgen und Kommentare hinzufügen:* Kollaborationsplattformen bieten oft Funktionen zum Verfolgen von Änderungen, die von verschiedenen Teilnehmenden vorgenommen wurden. So können Sie die Bearbeitungen verfolgen, sehen, wer bestimmte Änderungen vorgenommen hat und bei Bedarf sogar zu früheren Versionen zurückkehren.

7. *Änderungen speichern und synchronisieren:* Nehmen Teilnehmende Änderungen vor, werden diese automatisch und in Echtzeit gespeichert. Das Dokument bleibt synchronisiert, sodass alle immer über die neueste Version des Dokuments verfügen.


Arbeiten mehrere Teilnehmende an derselben Datei, z.B. an einem Katalog, ist es möglich, zu einer früheren Version zurückzukehren --> ‚Änderungsverlauf anzeigen‘. Datum und Änderung sind dann sichtbar.

8. *Fertigstellen und exportieren:* Ist das Dokument vollständig, können Sie es fertigstellen und in verschiedene Formate exportieren, bspw. PDF, Word oder Excel, je nach Dokumenttyp. So können Sie die finale Version ganz einfach mit anderen teilen oder zur späteren Verwendung speichern. Eine klare Struktur in der Cloud/im Laufwerk ist sehr wichtig.

Hier ein Beispiel für Ordner/Unterordner des Verkaufsservice der Üfa.

	 <p>S = „sale“, Verkauf</p>
Ressourcen	<p>https://www.mojomedialabs.com/blog/your-guide-to-collaborative-document-editing-with-google-docs</p> <p>www.support.microsoft.com</p> <p>www.grammarfactory.com/editing/types-of-editing</p> <p>https://support.google.com/</p> <p>www.dropbox.com</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Strukturelle Bearbeitung: Neuorganisation der Struktur, Vorschläge für neue Inhalte. Überarbeitung: Überprüfung von Struktur, Tonfall, Lesbarkeit, Rechtschreibung und Grammatik, Feedback zum Inhalt. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Technologische Kenntnisse: Wissen, wie man verwendete Plattform nutzt. Empathische Fähigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Schafft Vertrauen Verbessert Problemlösung Erhöht Zusammenhalt des Teams Vermeidet Konfliktsituationen Steigert Wohlbefinden Digitale Fähigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Allgemeine Computerkenntnisse Textverarbeitung (WORD) Tabellenkalkulationen (EXCEL) Präsentationen (POWERPOINT) <p>Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Konzentration auf Vision und Ziele. Nachbereitung und Feedback. Ergebnisorientiertes Arbeiten wertschätzen. Kooperieren Sie. Behandeln Sie die Arbeit anderer mit Respekt.
Fazit	<p>In dieser WebQuest lernen Teilnehmende, wie sie gemeinsam genutzte Online-Dokumente bearbeiten können.</p> <p>ODER</p>

Durch diese WebQuest erfahren Teilnehmende mehr über die gemeinschaftliche Bearbeitung von Dokumenten (in der Cloud).

Fertigkeit 4 WebQuest 2	5.2.4. Online-Dokumente sicher teilen und bearbeiten
Einführung	<p>In der Übungsfirma werden Dokumente von allen Auszubildenden bearbeitet und anschließend auf einer gemeinsamen Plattform gespeichert. Hierbei ist sehr wichtig, einige Sicherheitsregeln zu beachten, damit nicht einfach jeder diese Dokumente lesen und bearbeiten kann. Denken Sie z.B. an Rechnungen, Handelsverträge usw.. Da digitale Sicherheit ein ständiger Prozess ist, ist es wichtig, über die neuesten Technologien zum Schutz von Dokumenten informiert zu bleiben.</p> 
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie, ob die verwendete Plattform sicher ist. 2. Begrenzen und beschränken Sie den Benutzerzugang für Konten. 3. Senden Sie Dateien mit Zwei-Faktor-Authentifizierung. 4. Passwortschutz: Erstellen Sie ein sicheres Passwort für Dokumente.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Achten Sie darauf, dass die verwendete Plattform sicher ist und Verschlüsselung und andere Sicherheitsmaßnahmen bietet. Plattformen wie Google Drive, Dropbox und Microsoft Drive sind zuverlässige Plattformen. Die Datenverschlüsselung funktioniert, indem sie die übertragenen digitalen Daten in der Cloud und in Computersystemen schützt. Nutzer können mit einem Verschlüsselungscode auf verschlüsselte Daten zugreifen. Bevor Sie also ein Dokument freigeben, verwenden Sie eine Verschlüsselungssoftware, die von der Bearbeitungssoftware bereitgestellt wird. 2. Um den Zugang zu einem Ordner oder Laufwerk einzuschränken, müssen Sie die Eigenschaften des verwendeten Ordners/Laufwerks ändern und für Benutzer*innen/Gruppen können Sie die Berechtigungen für den Ordner/Laufwerk bearbeiten. Es gibt verschiedene Arten von Berechtigungen. Volle Kontrolle: Erlaubt Benutzern das Lesen, Schreiben, Ändern und Löschen der Dateien und Unterordner im Ordner. Ändern: Erlaubt das Lesen, Schreiben und Löschen von Dateien und Unterordnern. Lesen & Ausführen: Erlaubt das Anzeigen und Auflisten von Dateien und Unterordnern sowie das Ausführen von Dateien.

	<p>Ordnerinhalt auflisten: Erlaubt das Anzeigen und Auflisten von Dateien und Unterordnern im Ordner sowie das Ausführen von Dateien; wird nur von Ordnern übernommen.</p> <p>Lesen: Erlaubt das Anzeigen und Auflisten der Dateien und Unterordner.</p> <p>Schreiben: Erlaubt Benutzern, dem Ordner Dateien oder Unterordner hinzuzufügen und erlaubt das Schreiben in die Dateien des Ordners.</p> <p>3. Die Zwei-Faktor-Authentifizierung ist eine zusätzliche Sicherheitsebene, die zwei Identifikationsformen erfordert. Meistens handelt es sich dabei um die Eingabe eines Passworts oder einer PIN und die anschließende Bestätigung der Identität des Benutzers durch einen zweiten Faktor wie einen Fingerabdruck, ein Sicherheits-Token oder einen Verifizierungscode, der an ein mobiles Gerät gesendet wird. In der Regel handelt es sich bei der zusätzlichen Authentifizierung um eine einfache numerische Zeichenfolge, ein paar Ziffern, die als Code an Ihr Handy gesendet werden und nur einmal verwendet werden können. Dazu installieren Sie am besten eine 'Authentifizierungs-App'. Sobald diese mit Ihren Konten verknüpft ist, zeigt die App eine ständig rotierende Reihe von Codes an, die Sie bei Bedarf zur Anmeldung verwenden können. Dafür gibt es zahlreiche Apps wie Google und Microsoft sowie Duo Mobile, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es gibt einige Regeln für starke Passwörter, die man beachten sollten: Verwenden Sie keine fortlaufenden Zahlen/Buchstaben - Verwenden Sie nicht Ihr Geburtsjahr/-monat - Verwenden Sie eine Kombination aus mindestens acht Buchstaben, Zahlen und Symbolen - Kombinieren Sie verschiedene, zusammenhangslose Wörter - Verwenden Sie einen Passwort-Manager, um Passwörter zu speichern (speichern Sie sie nicht auf Ihrem Computer)
Ressourcen	<p>www.sync.com</p> <p>www.youtube.com</p> <p>www.helprange.com</p> <p>www.pcmag.com</p> <p>www.terranoasecurity.com</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicherheitsfunktionen in der Software/Plattform, die Sie zum Bearbeiten und Teilen von Dokumenten verwenden. • Wie man Einstellungen zur Zugriffskontrolle innerhalb der Plattform zur Bearbeitung oder Freigabe von Dokumenten konfiguriert. Hierzu gehört das Setzen von Berechtigungen und Einschränkungen, wer das Dokument ansehen, bearbeiten oder herunterladen darf. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wissen, wie man die verwendete Plattform zum Teilen und Sichern von Dokumenten verwendet. • Verständnis der Risiken und Bedrohungen in digitalen Umgebungen. • Kenntnis der Sicherheitsmaßnahmen. <p>Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wachsamkeit. • Eigeninitiative.

Fazit

Anhand dieser WebQuest erfahren Teilnehmende, wie sie Online-Dokumente auf sichere Weise bearbeiten und teilen können, denn es ist wichtig, sensible Informationen zu schützen und die Datensicherheit zu gewährleisten.


Fertigkeit 5 Erstellen eines Profils in digitalen Umgebungen für berufliche Zwecke.

Fertigkeit 5 WebQuest 1	5.2.5. Personalrekrutierung für die Verwaltungsabteilung
Einführung	<p>Manchmal sind sich die Teilnehmenden nicht bewusst, dass die willkürliche Veröffentlichung von Inhalten ihres Privatlebens im Netz öffentlich und für jedermann zugänglich ist und ihnen in bestimmten Situationen zum Nachteil werden kann, wenn sie nicht die entsprechenden Vorsichtsmaßnahmen treffen.</p> <p>Ihnen muss bewusst sein, wie wichtig es ist, sich um unsere digitale Identität zu kümmern und dafür zu sorgen, dass diese mit dem Bild übereinstimmt, das Sie von sich selbst und dem spezifischen Publikum, das Sie ansprechen möchten, vermitteln wollen. Sie müssen das Konzept des Personal Branding kennen und versuchen sicherzustellen, dass sämtliche Informationen über Sie, die im Internet kursieren, Ihnen helfen, ein konsistentes und zuverlässiges Profil für das Ziel zu erstellen, das Sie erreichen wollen – in diesem Fall die Suche nach einem Job.</p> <p>Bei dieser WebQuest lernen Sie, wie wichtig es ist, eine professionelle digitale Identität zu haben, die sowohl als Anschreiben als auch Motivation für zukünftige Stellenbewerbungen genutzt werden kann.</p> 
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchieren Sie online, in Zeitungen usw. nach einem ECHTEN Stellenangebot, um eine/n Verwaltungsassistenten/-assistentin in das Unternehmen aufzunehmen. 2. Nachdem Sie das Angebot haben, suchen Sie auf LinkedIn, Xing oder einem anderen beruflichen Netzwerk nach drei Kandidat, die die Anforderungen erfüllen. Analysieren Sie alle Informationen der einzelnen Kandidaten und wählen Sie den/die Beste/n aus. 3. Jedes Team erstellt eine Liste mit den Gründen, warum es die anderen Bewerbungen verworfen hat und mit den Gründen, warum es sich für den ausgewählten Kandidaten bzw. Kandidatin entschieden hat. 4. Schließlich werden diese Gründe in einer gemeinsamen Debatte mit allen Gruppen ausgetauscht. <p>Zum Abschluss müssen alle Teilnehmenden eine persönliche Reflexion darüber anstellen, welche Informationen über ihn/sie im Netz kursieren und ob diese ihm/ihr</p>

	bei der Stellensuche helfen oder im Gegenteil ein schlechtes Image bei der Arbeit vermitteln würden.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vermutlich haben Sie schon einmal auf verschiedenen spezialisierten Internetportalen nach Stellenangeboten gesucht. Prüfen Sie, welches Profil und welche Aufgaben Mitarbeitende in der Verwaltungsabteilung Ihres Unternehmens zu erfüllen hätten und suchen Sie in den Netzwerken nach Angeboten mit ähnlichen Profilen. Sie können die folgenden Links nutzen: https://www.indeed.com/hire/job-description/administrator https://marketbusinessnews.com/financial-glossary/administrator-definition-meaning/ https://www.thebalancemoney.com/top-best-job-websites-2064080 https://www.sepe.es/HomeSepe/en/ https://jobtoday-com.translate.goog/?_x_tr_sl=en&_x_tr_tl=ca&_x_tr_hl=ca&_x_tr_pto=sc 2. Haben Sie das gesuchte Profil festgelegt und das Angebot gefunden, das am besten dazu passt, suchen Sie die Kandidaten, die am besten dazu passen. Dazu nutzen Sie die verschiedenen beruflichen Netzwerke, in denen Bewerbungen und Lebensläufe zu Beschäftigungszwecken veröffentlicht werden, wie LinkedIn, Xing usw. und wählen drei Kandidaten aus. Danach suchen Sie im Internet nach Informationen über alle Kandidaten, analysieren diese und wählen denjenigen/diejenige aus, der/die den besten Eindruck auf Sie gemacht hat. https://www.expatica.com/es/working/finding-a-job/jobs-in-spain-101462/ https://es.linkedin.com/ https://www.xing.com/en 3. Sobald Sie sich für die richtige Person entschieden haben, erstellen Sie eine Liste mit den Gründen, warum Sie sich für seine/ihre Bewerbung entschieden haben und den Gründen, warum Sie die anderen abgelehnt haben. 4. Abschlussdiskussion: In allen Gruppen tauschen Sie sich über die Gründe aus, die Sie für die Wahl oder Ablehnung der bewerteten Kandidaten haben. Abschließend müssen Sie die Informationen, die im Internet über Sie kursieren, nachverfolgen und persönlich darüber nachdenken, ob Sie sich selbst für die Kandidatur, die Sie bearbeitet haben, ausgewählt hätten oder nicht. Zudem müssen Sie analysieren, ob diese Informationen mit dem Eindruck übereinstimmen, den Sie auf Arbeitsebene vermitteln möchten und ob sie für die Empfänger Ihrer Bewerbungen überzeugend genug sind. https://www.mcafee.com/blogs/privacy-identity-protection/guide-protecting-your-digital-identity/ https://www.thinkific.com/blog/personal-branding-guide/
Ressourcen	<p>Allgemeine Aufgaben der Verwaltungsabteilung: https://www.glassdoor.com/blog/guide/administrative-tasks/ https://resources.workable.com/administrative-assistant-job-description</p> <p>Digitale Identität: https://t-position.com/en/digital-identity/ https://www.allstate.com/resources/identity-protection/protect-digital-identity https://www.makeuseof.com/how-to-reduce-your-online-footprint/ https://understandingdata.com/what-is-a-digital-fingerprint/</p> <p>Persönliches Branding: https://www.forbes.com/sites/goldiechan/2018/11/08/10-golden-rules-personal-branding/?sh=70975b7858a7 https://marxcommunications.com/personal-branding-tips/ https://99designs.es/blog/tips/personal-branding/</p>

Bewertung	<p>Wissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der allgemeinen Aufgaben einer Verwaltungsabteilung. • Kenntnis verschiedener Portale, auf denen Stellenanzeigen veröffentlicht werden. • Kenntnis der Anforderungen, um sich für eine Stelle in der Verwaltung zu qualifizieren. <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähig sein, Ihre digitale Identität an das Arbeitsziel anzupassen, das wir haben. • Fähig sein, die verschiedenen Datenschutzzustufen Ihrer sozialen Netzwerke auszuwählen. • Fähig sein, die Informationen, die Sie veröffentlichen, nach den Empfängern auszuwählen. <p>Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich der Bedeutung unseres digitalen Fußabdrucks bewusst werden. • Sich der Empfänger unserer Veröffentlichungen und der Wirkung, die wir bei ihnen erzielen wollen, bewusst werden.
Fazit	<p>Viele Firmen nutzen soziale Netzwerke, um sich über die Bewerber*innen zu informieren. Wir müssen uns dessen also bewusst sein und daran denken, dass unsere Beiträge von den Personalverantwortlichen gesehen werden können, bei denen wir einen guten Eindruck hinterlassen wollen.</p>

Fertigkeit 5 WebQuest 2	5.2.6. Video-Lebenslauf für soziale Netzwerke
Einführung	<p>Informationen, die ins Internet hochgeladen werden, können von jedermann eingesehen werden. Deshalb müssen die notwendigen Vorsichtsmaßnahmen getroffen werden, damit sie einem z.B. bei einem Einstellungsauswahlverfahren nicht schaden können.</p> <p>Ihre Informationen im Internet sind Ihre Visitenkarte und Sie müssen sie nutzen, um bei den Personalverantwortlichen einen guten Eindruck zu hinterlassen und sie dazu zu bewegen, Ihnen ein Vorstellungsgespräch anzubieten.</p> <p>Ein maximal 2 Minuten langer Video-Lebenslauf, in dem Sie Ihre Fähigkeiten, Einstellungen und Fertigkeiten hervorheben, kann ein schnelles und überzeugendes Mittel sein, um einen ersten Kontakt mit einem Unternehmen herzustellen und ein Vorstellungsgespräch zu bekommen.</p> <p>Bei dieser WebQuest erfahren Sie, wie Sie einen professionellen und überzeugenden Video-Lebenslauf erstellen, welchen Inhalt er haben sollte, wie lange er dauert und wo Sie ihn hochladen können.</p>

	
Aufgaben	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ausarbeitung des Skripts: Bestimmen Sie die Dauer, den Inhalt und die Szenografie des Video-Lebenslaufs. Aufnahme: Nehmen Sie einen Video-Lebenslauf von mindestens einem Mitglied jeder Gruppe auf. Vorherige Vorführung: Der Video-Lebenslauf wird der Klassengruppe gezeigt und gemeinsam analysiert. Veröffentlichung im Internet: Zusammen wird entschieden, welche Plattform sich am besten für das Hochladen des Video-Lebenslaufs eignet und mit welchem Grad an Privatsphäre.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> Anhand von Beispielen von Video-Lebensläufen, die man online findet, legen wir den Inhalt, die Dauer und die Szenografie fest, die wir bei Ihrem Lebenslauf anwenden wollen. Entwerfen Sie ein Skript, das die Fähigkeiten, Einstellungen und Fertigkeiten enthält, die Sie auszeichnen und die Sie hervorheben möchten, und dokumentieren Sie diese nach Möglichkeit mit realen Ereignissen, die Sie erlebt haben. https://clipchamp.com/en/blog/write-script-video-resume/ https://www.youtube.com/watch?v=eSs68R4zhLI https://www.indeed.com/career-advice/resumes-cover-letters/how-to-make-a-video-resume https://biteable.com/blog/video-resume-examples/ https://www.wyzowl.com/how-to-make-a-video-resume/ Abhängig von der Mitgliederzahl jeder Gruppe und der zur Verfügung stehenden Zeit müssen Sie einen Video-Lebenslauf von einem, zwei oder allen Mitgliedern der Gruppe erstellen und dabei den im vorherigen Punkt beschriebenen Guide befolgen. https://www.makeuseof.com/websites-to-create-free-video-resume/ https://www.renderforest.com/video-resume https://www.linkedin.com/pulse/10-important-tips-create-your-video-resume-linguee-global-solutions?trk=organization-update-content_share-article https://wideo.co/video-resume-maker/

	<p>3. Die Video-Lebensläufe werden vor der Veröffentlichung der ganzen Klasse präsentiert und ihre Stärken und Schwächen werden analysiert. Auf der Grundlage dieser Analyse werden die Videos bei Bedarf neu aufgezeichnet. https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/interview-question-what-are-your-strengths-and-weaknesses https://educarepk.com/different-types-of-curriculum.html https://www.vyond.com/resources/video-resume-tips-to-help-you-land-the-job/</p> <p>4. Basierend auf den zur Verfügung gestellten Links und den Informationen, die Sie online finden können, wird entschieden, welche Plattformen sich am besten eignen, um den Video-Lebenslauf hochzuladen. Wir sollten die persönlichen Inhalte, die wir auf den einzelnen Plattformen haben, analysieren und prüfen, ob es angemessen ist, sie mit dem Video-Lebenslauf zu mischen. Wir werden auswählen müssen, welche Inhalte für alle zugänglich sind und auf welche Inhalte wir den Zugriff beschränken wollen, indem wir die verschiedenen Ebenen der Privatsphäre nutzen, die jede Plattform bietet. https://www.thebalancemoney.com/best-social-media-sites-for-job-searching-2062617 https://www.monster.com/career-advice/article/use-social-media-in-your-job-search https://theundercoverrecruiter.com/social-make-break-interview/ https://blog.sparksgroupinc.com/candidate/networking-events-overlooked-job-hunting-method-could-land-your-next-job</p>
Ressourcen	<p>Beispiele für Videozusammenfassungen: https://www.youtube.com/watch?v=gyFaBZ_BQhc https://resumegenius.com/blog/resume-help/video-resume https://blog.kickresume.com/video-resume/ https://www.youtube.com/watch?v=4GC3CdZHwI</p> <p>Wie man eine Videozusammenfassung erstellt: https://invideo.io/blog/video-resume/ https://animoto.com/blog/video-tips/video-resume-guide</p> <p>Professionelle soziale Netzwerke: https://www.searchenginejournal.com/linkedin-alternatives/297409/#close https://www.livecareer.com/cv/examples https://www.sitepoint.com/social-networking-sites-for-business/</p>
Bewertung	<p>Wissen</p> <ul style="list-style-type: none"> Fähig sein, ein Skript für eine effektive Präsentation zu verfassen. Fähig sein, eine effektive Präsentation vorzubereiten, die persönliche Fähigkeiten hervorhebt und dokumentiert. Die verschiedenen online verfügbaren Ressourcen für die Aufnahme von Video-Lebensläufen kennenlernen. Fähig sein, die verschiedenen Stufen der Privatsphäre, die jedes soziale Netzwerk bietet, zu nutzen. <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> Fähig sein, persönliche und berufliche Profile in sozialen Netzwerken abzugleichen. Kenntnis der eigenen Stärken und Schwächen und davon, wie man Stärken hervorhebt und Schwächen in positive Eigenschaften umwandelt. <p>Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Persönliche Inhalte von beruflichen Inhalten in sozialen Netzwerken unterscheiden können.

	<ul style="list-style-type: none"> Die Unterschiede zwischen dem Bild, das wir vermitteln wollen und dem Bild, das wir vermitteln, kennen.
Fazit	<p>Einen Job zu bekommen bedeutet, sich von allen anderen Bewerber*innen abzuheben. Um die Aufmerksamkeit der für die Auswahl verantwortlichen Personen zu gewinnen, ist eine agile und originelle Präsentation erforderlich.</p> <p>Bei dieser Aufgabe lernen Sie, wie Sie eine wirkungsvolle Videozusammenfassung erstellen, die Ihre Stärken hervorhebt und so überzeugend ist, dass Personalverantwortliche Ihnen ein persönliches Gespräch anbieten.</p>

5.3. Kompetenzbereich 3: Erstellung digitaler Inhalte

Fertigkeit 6 Unterscheidung zwischen legalen und illegalen Online-Inhalten.

Fertigkeit 6 WebQuest 1	5.3.1. Erstellung einer Bilddatenbank
Einführung	<p>Aufbau einer Bilddatenbank und eines sicheren Suchprotokolls, um kostenlose Bilder aus dem Internet herunterladen zu können, damit sie uneingeschränkt in Katalogen, Werbeaktionen, sozialen Netzwerken usw. des Unternehmens, in dem wir arbeiten, verwendet werden können.</p> <p>Beim Entwurf von Produktkatalogen, Werbeaktionen, Veröffentlichungen in den Netzwerken, Websites usw. muss ein Unternehmen darauf achten, dass die Inhalte, die es im Internet findet, frei von Urheberrechten sind.</p> <p>Bei der Suche nach Inhalten im Internet, egal in welchem Format, ob Text, Audio, Video, Bild usw. müssen Sie sicherstellen, dass diese nicht durch Urheberrechte geschützt sind, die ihre Verbreitung verhindern oder bestrafen könnten.</p> <p>Möchten Sie urheberrechtlich geschützte Inhalte verwenden, müssen Sie wissen, wie Sie sie legal und zu den von Autor*innen oder der Plattform, die sie vermarktet, angegebenen Kosten erwerben können.</p> <p>Bei dieser WebQuest lernen Sie, die verschiedenen Arten von Lizenzen für die Nutzung digitaler Inhalte, die in unterschiedlichen Formaten im Netz verfügbar sind sowie die damit verbundenen Auswirkungen, Verantwortlichkeiten und Kosten zu unterscheiden.</p>
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recherchieren Sie die verschiedenen Arten von Lizenzen und Genehmigungen, die es gibt, und die damit verbundenen Verpflichtungen. 2. Nachdem Sie die verschiedenen Arten von Lizenzen kennen, suchen Sie im Internet nach lizenzfreien Bildern, die für das Unternehmen nützlich sein könnten, um Veröffentlichungen in Netzwerken, Werbeaktionen, Katalogen usw. zu machen. Es kann sich um Bilder von Produkten, Geräten, zufriedenen Kunden, Einrichtungen usw. handeln. 3. Brainstormen Sie, um das Protokoll auszuarbeiten, das das Unternehmen beim Zugriff auf Online-Inhalte jedes Mal befolgen sollte und in dem die zu treffenden Vorsichtsmaßnahmen festgelegt sind. Verfassen Sie das Protokoll mit den Schritten, die beim Herunterladen von Inhalten aus dem Netz zu befolgen sind und zwar mit maximaler Garantie und ohne das Risiko, illegale Handlungen zu begehen. Fügen Sie auch eine Liste nützlicher Links hinzu, um die besten kostenlosen und hochwertigen Inhalte zu finden.

Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vermutlich treffen Sie bereits Vorsichtsmaßnahmen bei der Nutzung von Internetinhalten. Zuerst müssen Sie herausfinden, welche Arten von Lizenzen es gibt und welche Folgen und Verantwortlichkeiten damit verbunden sind. Fertigen Sie eine Übersicht an, die Ihnen im nächsten Schritt nützlich sein wird. https://legalvision.com.au/whats-the-difference-between-copyright-and-copyleft/ 2. Jetzt, da Sie sich der rechtlichen Beschränkungen für Bilder und Inhalte im Internet bewusst sind, ist es an der Zeit, nach Bildern zu suchen, die für das Unternehmen für seinen Katalog, seine Werbeaktionen, Veröffentlichungen in Netzwerken, Poster, Broschüren usw. nützlich sind. Fürs Erste können Sie sich diese Ressourcen ansehen: https://www.pixsy.com/academy/image-user/verify-image-source-copyright-owner/ https://howtonow.com/find-images-not-copyrighted/ 3. Im 4. Teil werden Sie ein Protokoll mit den zu befolgenden Schritten verfassen, um Inhalte mit größtmöglicher Vorsicht aus dem Internet herunterzuladen und sie frei nutzen und sicher verbreiten zu können. Zur Vorbereitung dieses Protokolls machen Sie sich Gedanken darüber, was es enthalten sollte und welches Layout, welche Illustrationen, welchen Stil und welches Format es haben sollte. Falls Sie Tipps für das Brainstorming benötigen, verwenden Sie diese Links: https://www.ideo.com/blogs/inspiration/7-simple-rules-of-brainstorming Umgekehrtes Brainstorming - Miro Academy Was ist Brainstorming? Techniken und Methoden Miro 4. Verfassen Sie auf Grundlage der besten Ideen, die dabei herauskommen, ein Protokoll für das Mitarbeiterhandbuch mit erforderlichen Schritten und Vorsichtsmaßnahmen bei der Suche nach Inhalten in den Netzwerken. Für formelle und stilistische Fragen zur Ausarbeitung des Protokolls können Sie folgende Links nutzen: https://grammar.yourdictionary.com/style-and-usage/what-is-effective-writing-communication.html https://fellow.app/blog/productivity/how-to-improve-written-communication/
Ressourcen	<p>Urheberrecht: https://www.pixsy.com/academy/image-user/verify-image-source-copyright-owner/ https://howtonow.com/find-images-not-copyrighted/</p> <p>Brainstorming: https://www.ideo.com/blogs/inspiration/7-simple-rules-of-brainstorming Umgekehrtes Brainstorming - Miro Academy Was ist Brainstorming? Techniken und Methoden Miro</p> <p>Schreibtipps: https://grammar.yourdictionary.com/style-and-usage/what-is-effective-writing-communication.html https://fellow.app/blog/productivity/how-to-improve-written-communication/</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der verschiedenen Arten von Lizenzen und ihrer Auswirkungen. • Kenntnis darüber, wie Sie Internetinhalte nutzen können, ohne sich strafbar zu machen. • Kenntnisse über die Unterscheidung zwischen kostenlosen und kostenpflichtigen Inhalten. <p>Fertigkeiten</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Fähig sein, beim Herunterladen von Inhalten aus dem Netz ein Protokoll zu befolgen. Fähig sein, andere Personen über die Vorsichtsmaßnahmen bei der Nutzung von Online-Inhalten zu beraten. <p>Einstellungen</p> <ul style="list-style-type: none"> Sich bewusst sein, dass nicht alle Bilder, die im Internet gefunden werden, wahllos verwendet werden können. Sich der Urheberschaft von Inhalten im Internet und der Notwendigkeit einer fairen Anerkennung oder Entschädigung der Urheber*innen bewusst sein.
Fazit	<p>Sämtliche Internetinhalte wurden von jemandem erstellt, der/die die entsprechende Anerkennung für seine/ihre Arbeit verdient.</p> <p>Mit dieser Herausforderung hoffen wir, dass Sie sich der Urheberschaft der im Netz verfügbaren Inhalte und der rechtlichen Beschränkungen bewusst geworden sind, die sie schützen können, um eine faire Vergütung für ihre Urheber*innen sicherzustellen.</p>

Fertigkeit 6 WebQuest 2	5.3.2. Erstellung und Schutz von Originalinhalten
Einführung	<p>Üblicherweise erstellen Unternehmen spezifische Inhalte über ihre Produkte, Einrichtungen, Angebote usw. Dazu gehören Fotos, Texte, Designs, Marken, Logos, Grafiken usw., die erstellt werden, um sie in den Produktkatalog des Unternehmens aufzunehmen, um Angebote oder Werbeaktionen zu erstellen, um sie in die Netzwerke hochzuladen, um Broschüren zu veröffentlichen usw.</p> <p>Derartige Inhalte werden vom Unternehmen erstellt und gehören dem Unternehmen. Daher sollte keine andere Person in der Lage sein, sie ohne ihre Zustimmung, Vergütung oder Anerkennung der Urheberschaft zu verwenden.</p> <p>Könnten Sie sich vorstellen, dass ein Unternehmen das gleiche Logo hat wie McDonald's, BMW, Adidas oder andere? Diese Firmen haben diese Grafiken geschaffen und sie geschützt, sodass niemand sonst sie verwenden kann, um von ihrem Ruf zu profitieren, der sie so viele Jahre, Anstrengungen und Geld gekostet hat, um ihn zu erarbeiten. Sie müssen ebenso dafür sorgen, dass kein anderes Unternehmen sie verwendet, indem sie bestimmte Änderungen vornehmen, die ausreichen, um sich zu differenzieren, aber mild genug sind, um ihre positiven Assoziationen auszunutzen.</p> <p>Bei dieser WebQuest lernen Sie etwas über den Schutz, die Nutzung und die Vermarktung der von Ihnen erstellten digitalen Inhalte.</p>
Aufgabe	<ol style="list-style-type: none"> Bilden Sie Gruppen, um sich mit der Erstellung von Inhalten verschiedener Formate zu beschäftigen. Eine Gruppe für die Fotografie, eine Gruppe für Textverfassung und eine Gruppe für die Videoaufnahme. Bei einer großen Klasse kann auch eine Gruppe für die Erstellung eines neuen Logos oder einer visuellen Identität für das Unternehmen gebildet werden. Ist das Material vorbereitet, prüft jede Gruppe die Art und Weise und die Kosten für den Schutz der Bilder, Texte und Videos mit dem Zweck, dass sie nicht von Dritten verwendet, plagiiert, verändert oder vermarktet werden können, ohne entsprechende Zustimmung oder Anerkennung der Urheberschaft.

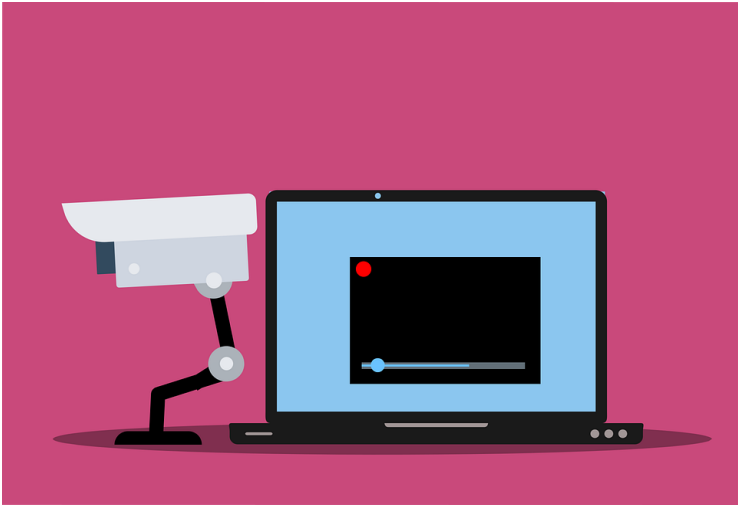
	<ol style="list-style-type: none"> Nachdem das Verfahren zum Schutz der Rechte festgelegt wurde, stellt jede Gruppe dem Rest der Klasse in einer Präsentation das produzierte Material, die Art und Weise, wie es geschützt werden kann und die damit verbundenen Kosten vor. Abschließend wird eine allgemeine Diskussion mit allen Mitgliedern der Klasse eröffnet und entschieden, ob es sich je nach Kosten lohnt, das Material vor der Veröffentlichung zu schützen.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> Basierend auf Beispielen von Veröffentlichungen im Internet, welche bei anderen Unternehmen finden, erstellen Sie originelle Inhalte für kommerzielle Zwecke im Bild-, Text- und Videoformat mit dem Ziel, diese auf der Üfa-Website oder in sozialen Netzwerken zu veröffentlichen, um Besuche zu veranschaulichen, sie an Kunden, kooperierende Unternehmen usw. zu senden. Nach Erstellung des Bildmaterials recherchieren Sie, wie Sie es schützen können, welche Schutzstufen es gibt und die damit verbundenen Kosten. Dazu können Sie folgende Websites besuchen: https://www.redpoints.com/blog/protect-your-business-logo-and-brand/ https://www.dreamgrow.com/prevent-content-theft/ https://photographychef.com/detailed-guide-how-to-protect-your-photos-on-the-internet-rights-licenses-and-contracts/ https://casas-asin.com/2021/03/03/ways-to-protect-original-content-on-the-internet-%F0%9F%94%8F%F0%9F%8C%90/ https://lawandcrime.com/high-profile/clearing-their-name-fashion-business-house-of-zana-wins-major-trademark-battle-against-zara-explained/ Alle Gruppen zeigen ihre Inhalte und bereiten eine Präsentation in PowerPoint oder einer anderen Präsentationssoftware vor, in der sie dem Rest der Klasse die verschiedenen Schutzgrade ihres spezifischen Formats (Bild, Text und Video) und die damit verbundenen Kosten darlegen. Dazu erklärt jedes Mitglied einen Teil seiner/ihrer Arbeit, sodass alle an der Ausstellung teilnehmen können. Zur Vorbereitung der Präsentation können Sie folgende Links nutzen: https://www.purdueglobal.edu/blog/student-life/10-public-speaking-tips/ https://morethandigital.info/en/7-tips-to-create-good-presentation-slides/ https://www.biospace.com/article/10-quick-hacks-that-will-ease-your-fear-of-public-speaking-in-the-workplace/ Wurden die verschiedenen Schutzniveaus der einzelnen Formate und die damit verbundenen Kosten ermittelt, ist es Zeit, zusammen zu entscheiden, was gewählt wird. Dazu diskutieren und erzielen Sie einen Konsens darüber, ob es sich lohnt, digitale Inhalte zu schützen, welche Inhalte geschützt werden sollten, welche nicht und weshalb. Ein/e Sekretär*in sollte ernannt werden, welche/r das Treffen protokolliert und die Erkenntnisse sammelt.
Ressourcen	<p>Lizenzen, Genehmigungen und Urheberrechte: https://creativecommons.org/about/ccllicenses/ https://pressbooks.bccampus.ca/posetest/chapter/what-are-the-different-types-of-creative-commons-licenses/ https://pitt.libguides.com/copyright/licenses </p> <p>Präsentationen: https://www.skillsyouneed.com/present/presentation-tips.html https://www.slidegenius.com/blog/3-ways-make-people-fall-in-love-with-presentation </p> <p>Abschlussdiskussion:</p>

	https://en.yestherapyhelps.com/10-types-of-arguments-to-use-in-debates-and-discussions-11691 https://www.youtube.com/watch?v=1TSkkxu8on0
Bewertung	<p>Wissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis verschiedener Arten von Beschränkungen, die das Urheberrecht digitaler Inhalte verschiedener Formate schützen. • Kenntnis darüber, wie wir unsere eigenen Originalinhalte gemäß unserer Ziele schützen können: Verbesserung unseres Rufs im Internet, Aufbau eines professionellen Profils, Vermarktung eines bestimmten Produkts, Monetarisierung unserer Arbeiten, usw. • Kenntnis der Kosten der Nutzung bestimmter Inhalte. <p>Fertigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähig sein, Inhalte für kommerzielle Zwecke zu erstellen. • Fähig sein, andere Personen zu den verschiedenen Lizenzarten zu beraten. <p>Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich der Urheberschaft von Inhalten im Netz bewusst sein. • Sich der Notwendigkeit fairer Anerkennung oder Vergütung für die Autor*innen der Inhalte im Netz bewusst werden.
Fazit	<p>Das Internet stellt eine unerschöpfliche Quelle von Ressourcen aller Art dar, aber bevor Sie diese nutzen und um etwaige Rechtskonflikte zu vermeiden, sollten Sie sich unbedingt über die Urheberschaft und die Nutzungsbeschränkungen im Klaren sein. Ebenso ist das Netz ein Lautsprecher mit unendlich Spielraum für unsere Kreationen, die mit einem Klick weltweit verbreitet werden können, aber gleichzeitig auch von Unbefugten kopiert, plagiiert oder manipuliert werden können. Daher ist es unabdingbar, unsere Inhalte zu schützen, um zu verhindern, dass jemand ohne unsere Zustimmung, Anerkennung oder Entschädigung Schaden anrichtet oder von ihnen profitiert.</p>

5.4. Kompetenzbereich 4: Sicherheit

Fertigkeit 7 Prüfen, ob Websites, die zur Angabe persönlicher Daten auffordern, sicher sind.

Fertigkeit 7 WebQuest 1	5.4.1. Online nach neuen Anbietern suchen
Einführung	<p>Da jedes Unternehmen eine Online-Präsenz hat, ist es viel einfacher geworden, neue Produktlieferanten zu finden. Ein Risiko für alle ist es, auf eine Website zu stoßen, die schädlich ist.</p> <p>Woher weiß man, ob das Unternehmen seriös ist oder ob es darauf aus ist, Sie zu betrügen? Bei dieser WebQuest erkunden wir einige Möglichkeiten, wie Sie online sicher bleiben können und üben einige der Fähigkeiten, die es braucht, um sicher zu bleiben.</p>


		
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sichere Website? Worauf Sie achten sollten 2. Ist das Unternehmen vertrauenswürdig? 3. Werfen Sie einen Blick auf Ihre eigene Website oder die eines Partners. Wirkt sie sicher und das Unternehmen vertrauenswürdig? Ermitteln Sie Beispiele dafür, was die Website zuverlässiger machen würde. 4. Schlagen Sie vor, welche Verbesserungen vorgenommen werden sollten und weshalb. 	
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ehe Sie sich nach neuen Lieferanten umsehen, müssen Sie tun, was Sie können, um die digitale Sicherheit Ihres Unternehmens zu garantieren. Zunächst müssen Sie herausfinden, woran Sie eine sichere Website erkennen können. Sehen Sie sich die nachstehenden Ressourcen an und überlegen Sie, was Sie bereits tun und ob Sie einen der anderen Vorschläge nutzen können. https://www.sitelock.com/blog/is-this-website-safe/ 2. Ob eine Website sicher ist, ist ein Teil der Beurteilung, ob ein Unternehmen vertrauenswürdig ist. Viele Aspekte der nächsten Ressource ähneln denen der letzten, aber was steht in dieser Liste, das in vorheriger Quelle nicht enthalten war? https://www.securitymadesimple.org/cybersecurity-blog/how-tell-if-a-website-is-safe 3. Betrachten Sie mit diesem Wissen Ihre eigene Website oder die eines Geschäftspartners und schreiben Sie auf, was die Vertrauenswürdigkeit der Website verbessern würde. 4. Abschließend machen Sie Verbesserungsvorschläge für die von Ihnen gewählte Website und begründen, warum/wie sie geändert werden sollte und ob die Priorität niedrig, mittelhoch oder sogar entscheidend ist. https://www.wikihow.com/Write-a-Proposal 	
Ressourcen	<p>Sicherheit:</p> <p>https://www.securitymadesimple.org/cybersecurity-blog/how-tell-if-a-website-is-safe</p> <p>https://www.sitelock.com/blog/is-this-website-safe/</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=sdQ8WDWwS6M</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=BoL5c_6laO0</p> <p>Tipps zum Schreiben von Vorschlägen:</p> <p>https://www.wikihow.com/Write-a-Proposal</p>	
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie man schädliche Websites erkennt. • Bewusstsein für eigene Praktiken. 	

	Fertigkeiten: <ul style="list-style-type: none"> Fähig sein zu erkennen, ob eine Website wahrscheinlich sicher ist. Fähig sein, andere über die besten Praktiken in Bezug auf die Online-Sicherheit zu beraten. Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> Das Potenzial, die eigene Praxis zu ändern.
Fazit	Online ist nichts zu 100% sicher, aber Sie können Vorkehrungen treffen, um das Risiko zu begrenzen. Mit dieser Aufgabe erwarten wir, dass Sie ein Bewusstsein dafür entwickelt haben, was Sie tun können, um unsichere/unzuverlässige Websites zu erkennen und was Sie tun könnten, um die Vertrauenswürdigkeit und Sicherheit Ihrer eigenen Website zu steigern.

Fertigkeit 7 WebQuest 2	5.4.2. Solide Praktiken für persönliche Daten
Einführung	<p>Mit der Einführung der DSGVO in der EU wurde der Fokus auf die Sicherheit personenbezogener Daten und die Aufklärung der Verbraucher*innen über die Verwendung der Daten gelegt. Für uns als Unternehmen bedeutet das, dass wir uns darüber im Klaren sein müssen, welche Daten wir sammeln und wie wir sie verwenden. Als Verbraucher*innen sind wir verpflichtet, darüber nachzudenken, wem wir unsere Daten geben, wo wir sie eingeben, wie wir sie weitergeben und welche Daten wir weitergeben.</p> <p>Im Rahmen dieser WebQuest geht es um verschiedene Arten von Daten und darum, was zu beachten ist, bevor man sie weitergibt.</p> 
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Erörtern Sie, was die Datenweitergabe für Sie bedeutet und kategorisieren Sie die verschiedenen Daten, die Ihnen einfallen, nach ihrer Sensibilität. Bewährte Praktiken der gemeinsamen Nutzung. Risiken der gemeinsamen Nutzung. Erstellen Sie eine Kampagne zur Sensibilisierung für die gemeinsame Nutzung von Daten und Sicherheit.
Prozess	<p><u>1.</u> Welche Daten geben Sie weiter und wie sensibel sind diese? Gibt es Daten, die Sie niemals teilen sollten? Besprechen und kategorisieren Sie die Daten, die Ihnen</p>


	<p>einfallen, nach ihrer Sensibilität. Ihre Daten sicher verwahren - YouTube</p> <p>2. Tipps, wie Sie Ihre Daten sicher aufbewahren können. Machen Sie sich Notizen zur Nutzung in Aufklärungskampagnen. https://tinyurl.com/2nkxmpff https://www.youtube.com/watch?v=5mhB0IVeglg</p> <p>3. Was sind die Risiken bei der Informationsweitergabe? Welche Risiken sind Ihnen bereits bekannt und welche davon überraschen Sie? Top 10 Gründe, Ihre persönlichen Daten privat zu halten - ReputationDefender Datenschutz in sozialen Medien: Was sind die Risiken? (Wie man sicher bleibt) Aura Lernen Sie, wie Sie die Risiken beim Datenaustausch mit Dritten reduzieren können Soveren</p> <p>4. Sie wissen jetzt um die Risiken, dass es einen Unterschied gibt, wie sensibel Daten sind und wie Sie Ihre Daten schützen können. Entwickeln Sie eine Kampagne in einem Medienformat Ihrer Wahl, um auf die Gefahren gemeinsamer Nutzung von Informationen und Daten aufmerksam zu machen.</p>
Ressourcen	<p>Sicherheit: https://www.youtube.com/watch?v=HxySrSbSY7o Ihre Daten sicher verwahren - YouTube Warum dieser Datenexperte sagt, dass TikTok nicht sicher ist - YouTube Premium-Erklärvideo Datenweitergabe & Sicherheit VERA - YouTube https://tinyurl.com/2nkxmpff Persönliche Cybersicherheit - Wie ich meine Daten vor Hackern und Malware schütze - YouTube Persönliche Cybersicherheit - Wie ich meine Daten vor Hackern und Malware schütze - YouTube Top 10 Gründe, Ihre persönlichen Daten privat zu halten - ReputationDefender Datenschutz in sozialen Medien: Was sind die Risiken? (Wie man sicher bleibt) Aura Lernen Sie, wie Sie die Risiken beim Datenaustausch mit Dritten reduzieren können Soveren</p> <p>Erstellen Sie eine Kampagne: Gemeinnützige Aufklärungskampagnen: Der vollständige Guide (onecause.com) 7 Strategien für den Start einer wirksamen Aufklärungskampagne (pursuant.com) Welches Werbeformat ist für den Aufbau von Markenbekanntheit empfehlenswert? (ppcexpo.com)</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Kenntnis darüber, wie riskant die Informations- und Datenweitergabe sein kann und wie man sich schützt. ● Verschiedene Stufen der Informationssensibilität. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informationen sicher aufbewahren. ● Verantwortungsvolle Weitergabe. ● Erstellen gezielter Kampagnen in ausgewählten Medien.
Fazit	Zu wissen, welche Informationen wann und wo geteilt werden sollen, ist nicht einfach.

Fertigkeit 8 Sich vor unerwünschten und bösartigen Online-Begegnungen und Materialien schützen.

Fertigkeit 8 WebQuest 1	5.4.3. Dringende E-Mail oder Textnachricht
Einführung	<p>Sie arbeiten in der Finanzabteilung eines Unternehmens und erhalten eines Tages eine Nachricht/E-Mail, in der Sie dringend eine Zahlung im Auftrag des Unternehmenschefs tätigen sollen.</p> <p>Es stellt sich die Frage, ob Sie das tun sollten und wie Sie erkennen können, ob es sich um einen Betrug handelt oder nicht.</p> <p>Bei dieser WebQuest werden wir einige der häufigsten Anzeichen für einen Betrug untersuchen und herausfinden, wie Sie vermeiden können, darauf hereinzufallen.</p> 
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persönliche Erfahrungen 2. Erkundung gängiger Phishing- und Betrugstechniken. 3. Worauf man achten muss und wie man sich vor Betrug schützen kann. 4. Gestaltung eines Posters für das Büro mit Tipps und Tricks für den Schutz Ihrer Daten. 5. Was man tun kann, wenn man auf einen Betrug hereingefallen ist
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fast jeder kennt jemanden, der fast betrogen wurde oder Opfer eines Betrugs wurde, vielleicht waren Sie es selbst oder jemand Bekanntes. Erstellen Sie eine Liste, wie es Ihr Sicherheitsbewusstsein im Internet verändert hat oder wie es Ihrer Meinung nach hätte verhindert werden können. 2. Schauen Sie sich einige der Beispiele unter diesem Link an und versuchen Sie die Gemeinsamkeiten herauszufinden, die Sie darauf hinweisen würden, dass es sich um Phishing-Versuche handelt. Laufen Sie eventuell selbst Gefahr, auf eines der Beispiele von Phishing hereinzufallen? 50+ Beispiele für Phishing-E-Mails - Häufige Arten und Beispiele von Phishing (hooksecurity.co) 3. Schauen Sie sich die folgenden Ressourcen an. Werden dort die gleichen Risikofaktoren genannt wie in den Beispielen unter Punkt 2? 7 Wege, eine Phishing-E-Mail zu erkennen: Beispiele für E-Mail-Phishing (securitymetrics.com) Woran Sie erkennen, ob jemand Sie online betrügt (Beispiele) Aura Mitarbeiter vor Phishing-E-Mails schützen - YouTube <p>Glauben Sie, dass die im untenstehenden YouTube-Video beschriebene Methode Sie gut schützen kann? Führen Sie Beispiele an, warum es für Sie funktionieren</p>

	<p>würde oder nicht. Vielleicht würde eine angepasste Form besser funktionieren. https://www.youtube.com/watch?v=yxIR1st8QKI</p> <p>4. Jetzt, da Sie Ihre eigenen Erfahrungen gemacht haben und sich mit Ressourcen zum Thema Schutz beschäftigt haben, können Sie Ihr Wissen teilen. Entwerfen Sie ein Poster mit Tipps zum Schutz vor Betrugereien. Poster Basics - Wie man ein Forschungsposter erstellt - Research Guides an der New York University (nyu.edu) Poster erstellen: Design Guide für Anfänger (& Vorlagen) (visme.co)</p> <p>5. Zuallerletzt und ebenso wichtig wie das Erkennen eines Betrugs ist das Wissen, was zu tun ist, wenn Sie, Mitarbeitende oder jemand, den Sie kennen, Opfer eines Betrugs geworden sind. 6 Schritte, wenn Sie auf E-Mail-Betrug oder Phishing hereingefallen sind - Gatefy</p>
Ressourcen	<p>Sicherheit: 10 Anzeichen einer Phishing-E-Mail Wie Sie Phishing-Angriffe erkennen (cofense.com) Wie man Phishing-Betrug erkennt und vermeidet Verbraucherberatung (ftc.gov) 7 Arten, eine Phishing-E-Mail zu erkennen: Beispiele für E-Mail-Phishing (securitymetrics.com) Woran man erkennt, ob jemand online betrügt (Beispiele) Aura Phishing - Betrugs-E-Mails Cyber.gov.au Wie man Phishing im Jahr 2022 erkennt und vermeidet Erklärt - YouTube</p> <p>Ein Poster erstellen: Poster Grundlagen - Wie man ein Forschungsposter erstellt - Research Guides an der New York University (nyu.edu) Wie man Poster erstellt: Design Guide für Anfänger (& Vorlagen) (visme.co)</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sich bewusst sein, dass nicht alle E-Mails sicher sind. • Sensibilisierung für eigene Praktiken. • Erkennen häufiger Betrugereien und Phishing-Versuche. • Wissen, was zu tun ist, wenn man Opfer eines Betrugs geworden ist. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überlegen, bevor man persönliche oder Unternehmensdaten auf einer Website eingibt <p>Einstellungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nicht über Menschen urteilen, die Opfer von Betrugereien werden.
Fazit	<p>Sogar E-Mails, die den Anschein erwecken, sie kämen von vertrauenswürdigen Partnern oder von Ihrem Chef, können Betrug sein. Es ist daher gut, allgemeine Anzeichen für Phishing und Betrug im Hinterkopf zu behalten, wenn Sie eine Nachricht oder eine E-Mail erhalten.</p>

Fertigkeit 8 WebQuest 2	5.4.4. E-Mail von einem vertrauenswürdigen Geschäftspartner
Einführung	Werden Unternehmen angegriffen, sei es durch Ransomware oder Viren, gelangt die bösartige Software oft über die E-Mail-Postfächer der Mitarbeitenden in das Unternehmen.

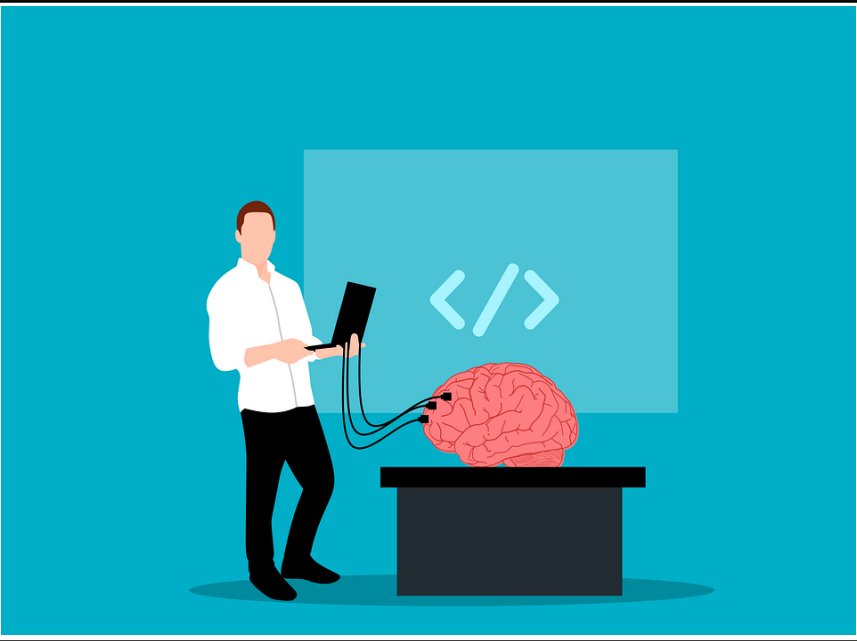
	<p>In E-Mails nehmen Sicherheitsrisiken viele Formen an - von denen, die darauf abzielen, Ihnen Daten zu entlocken, bis hin zu Ransomware, die Sie von Ihren Computersystemen aussperrt und Unternehmen bedroht.</p> <p>Das Erkennen bösartiger E-Mail-Aktivitäten ist für alle wichtig, egal ob Sie in einem Unternehmen arbeiten oder eine private E-Mail verwenden.</p> <p>In dieser WebQuest erfahren Sie mehr über E-Mail-Sicherheit und wie Sie bösartige Inhalte erkennen können.</p> 
Aufgabe	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Überlegen Sie, welche Vorsichtsmaßnahmen Sie bereits ergreifen. 2. Finden Sie heraus, wie Sie im Umgang mit E-Mails, Links und Anhängen sicher bleiben. 3. Brainstormen Sie über Ideen für ein Mitarbeiterhandbuch zum Thema E-Mail-Sicherheit. 4. Verfassen Sie einen Abschnitt über E-Mail-Sicherheit für ein Mitarbeiterhandbuch.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vermutlich sind Ihnen bereits einige Sicherheitsrisiken bekannt und Sie treffen Ihre Vorsichtsmaßnahmen im Umgang mit Ihrer persönlichen E-Mail. Zunächst sollten Sie ermitteln, welche E-Mail-Sicherheitsrisiken Ihnen bekannt sind und was Sie tun, um sich vor bösartigen E-Mails zu schützen. Notieren Sie sich dies, denn es wird Ihnen im nächsten Schritt nützlich sein. 2. Da Sie nun wissen, was Sie tun, ist es an der Zeit, nachzuforschen. Unter den Links zu den Ressourcen finden Sie Informationen über verschiedene Risiken. Werfen Sie bitte zunächst einen Blick auf diese Ressourcen und behalten Sie Ihre eigenen Praktiken im Hinterkopf: <ul style="list-style-type: none"> https://www.techtarget.com/searchsecurity/tip/2019s-top-email-security-best-practices-for-employees Was ist E-Mail-Spoofing und wie können Sie sich schützen? Cybernews Die Wahrheit übers Anklicken von Links in E-Mails und was stattdessen zu tun ist « TipTopSecurity https://www.youtube.com/watch?v=i_u0Si86NsU 3. Im 4. Teil müssen Sie einen Abschnitt für ein Handbuch für Mitarbeitende mit Tipps zur E-Mail-Sicherheit und zum Risikobewusstsein ausarbeiten. Bereiten Sie sich mit einem Brainstorming darauf vor, was der Eintrag enthalten sollte und welche Art Illustration er haben sollte, wenn überhaupt. Benötigen Sie Tipps zum Brainstorming, dann nutzen Sie diese Links: <ul style="list-style-type: none"> https://www.ideo.com/blogs/inspiration/7-simple-rules-of-brainstorming https://www.worldofinsights.co/2019/05/15-tips-for-better-brainstorming/ 4. Basierend auf den besten Ideen aus dem Brainstorming verfassen Sie einen Eintrag für das Mitarbeiterhandbuch über die häufigsten Risiken, die Sie kennen sollten und darüber, was zu tun ist, um sich zu schützen.

	https://grammar.yourdictionary.com/style-and-usage/what-is-effective-writing-communication.html https://fellow.app/blog/productivity/how-to-improve-written-communication/
Ressourcen	<p>Sicherheit:</p> <p>https://www.arcsystems.co.uk/the-dangers-of-links-and-attachments-in-emails/ https://tiptopsecurity.com/the-truth-about-clicking-links-in-email-and-what-to-do-instead/ https://www.safetynet-inc.com/resources/blog/phishing-attacks-do-not-click-links/ https://cybernews.com/secure-email-providers/email-spoofing/ https://www.proofpoint.com/us/threat-reference/email-spoofing https://www.verizon.com/about/news/email-safety-and-why-it-matters</p> <p>Brainstorming:</p> <p>https://www.ideo.com/blogs/inspiration/7-simple-rules-of-brainstorming https://www.worldofinsights.co/2019/05/15-tips-for-better-brainstorming/</p> <p>Schreibtipps:</p> <p>https://grammar.yourdictionary.com/style-and-usage/what-is-effective-writing-communication.html https://fellow.app/blog/productivity/how-to-improve-written-communication/</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewusstsein, dass nicht alle Emails sicher sind. • Bewusstsein für eigene Praktiken. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähig sein, zu erkennen, ob eine E-Mail wahrscheinlich sicher ist. • Fähig sein, andere über beste Praktiken in Bezug auf E-Mail-Sicherheit beraten.
Fazit	Online-Sicherheit hängt davon ab, welche Risiken man eingeht. Mit dieser Aufgabe erwarten wir, dass Sie ein größeres Bewusstsein für E-Mail-Sicherheit sowie Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben, um sicher zu bleiben.

5.5. Kompetenzbereich 5: Problemlösung

Fertigkeit 9: Lösungen im Internet finden, wenn man auf ein technisches Problem stößt.

Fertigkeit 9 WebQuest 1	5.5.1. Fehlersuche bei den häufigsten Netzwerkproblemen
Einführung	<p>Unternehmensnetzwerke sind vielschichtig und es können viele Dinge schief gehen, die die Netzwerkleistung beeinträchtigen.</p> <p>Endnutzer*innen klagen oft über eine scheinbar schlechte Anwendungsleistung und dafür kann es viele mögliche Gründe geben.</p> <p>Im Folgenden finden Sie acht der häufigsten Netzwerkprobleme, nach denen es zu suchen gilt.</p> <p>Bei dieser WebQuest lernen Sie häufige Probleme im digitalen Bereich kennen und erfahren, wie Sie diese lösen können.</p>

	
Aufgaben	<p>In Gruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Überlegen Sie, welche Probleme Sie beim Nutzen digitaler Technologie haben. 2. Ermitteln Sie, wie Sie Störungen vermeiden und Ihre Arbeit mit digitalen Problemen korrigieren können. 3. Brainstormen Sie über Ideen für ein Handbuch für Mitarbeitende über digitale Probleme. 4. Verfassen Sie eine Kurzbeschreibung, wie Sie Ihr Problem gelöst haben, um Ihre Erfahrungen mit Kolleginnen und Kollegen zu teilen.
Prozess	<p>DIE HÄUFIGSTEN DIGITALE PROBLEME UND LÖSUNGSMETHODEN</p> <p>1. Langsames Netzwerk</p> <p>Nutzer*innen beschwerten sich, dass das Netzwerk zu langsam ist. Für ein langsames Netzwerk, das in der Vergangenheit eine ausreichende Leistung bot, kann es viele Gründe geben, die die Nutzer*innen jetzt frustrieren. Beispielsweise kann eine neue Anwendung wie <u>Videokonferenzen oder Online-Schulungsvideos</u> hinzugefügt worden sein. Fällt ein Switch-Port oder eine Verbindung aus, kann es dazu führen, dass der Datenverkehr um den Ausfall herum geleitet wird und eine andere Verbindung überlastet.</p> <p>Manchmal könnte das Netzwerk Teil eines größeren Unternehmensnetzwerks sein. Folglich hat eine Änderung im größeren Netzwerk zu mehr Datenverkehr über den Internet-Verbindungspunkt geführt, wodurch sich Reaktionen auf cloud-basierte Anwendungen verlangsamen.</p> <p>Weitere Probleme mit der Netzwerkgeschwindigkeit können auftreten, wenn Mitarbeitende während der Arbeit hochauflösende Videos herunterladen, weil das Herunterladen im Büro schneller ist als über die Internetverbindung daheim.</p> <p>Ein <u>Netzwerküberwachungs-Tool</u> hilft bei der Lösung all dieser häufigen Netzwerkprobleme.</p> <p>2. Schwaches WLAN-Signal</p> <p>Die WLAN-Signalstärke mag zwar fast überall ausreichen, aber in anderen Gegenden kann sie schwach oder gar nicht vorhanden sein. Die Umstrukturierung eines Bürobereichs kann zu einer schwachen WLAN-Verbindung führen, obwohl die Signalstärke vor dem Umzug ausreichend war. Beispielsweise kann ein großer Metallgegenstand, z.B. ein Aktenschrank, das WLAN-Signal blockieren.</p>

Ebenso können Geräte wie Mikrowellenherde, kabellose Telefone und Bluetooth die WLAN-Signale stören. Ein Testtool für das WLAN-Netzwerk kann Ihnen helfen, die Ursache des Problems zu finden.

3. Physikalische Verbindungsprobleme

Eine Netzwerkverbindung kann abrupt aufgrund physischer Verbindungsproblemen unterbrochen werden. Häufig kommt es zu Problemen, wenn ein Netzwerkkabel beschädigt oder gelöst wird. Kabel können bspw. an einem Switch hinzugefügt oder entfernt werden und eines der anderen Kabel wird dabei versehentlich abgeklemmt. Oder ein Kabel wurde bei Arbeiten an den Heizungsrohren oder der Klimaanlage um eine scharfe Kante gezogen und dabei beschädigt. Anhand des betroffenen Segments des Netzwerks sollte klar sein, welches Kabel beschädigt wurde. Allerdings kann die Fehlersuche bei einem Kabel, das sich über die Decke erstreckt, sehr zeitaufwändig sein.

4. Übermäßige CPU-Auslastung

Mithilfe des Taskmanagers lässt sich als erstes herausfinden, welche Anwendung einen Großteil der Systemressourcen wie Prozessor, Arbeitsspeicher oder Festplattenplatz beansprucht. Bei diesem grundlegenden Schritt der Fehlersuche wird eventuell kein Problem festgestellt, weil manche Anwendungen möglicherweise komplexe Berechnungen durchführen, High-Speed-Videos empfangen oder mit großen Datenbanken interagieren. Auch Viren können Ressourcen verbrauchen. Achten Sie daher darauf, dass Ihre Antiviren-Software auf dem neuesten Stand ist. Läuft eine Anwendung bereits seit langem, kann sie langsam Ressourcen vergeuden. Am schnellsten können Sie die Leistung steigern, wenn Sie die Anwendung stoppen und neustarten. Manchmal müssen Sie aber auch das gesamte System stoppen und neu starten. Auch die Aktualisierung von Gerätetreibern kann die Leistung verbessern. Der Taskmanager zeigt auch Anwendungen, von deren Hintergrundaktivität Sie nichts wussten. Ein Beispiel hierfür ist, dass Windows beim Systemstart Spiele einschließt. Durch Bearbeiten der Startdateien können Sie dieses Problem beseitigen.

5. Langsame DNS-Suchvorgänge (DNS Lookup)

Im DNS (Domain Name System) wird der gebräuchliche Name, der zum Abgleich von Server- oder Servicenamen verwendet wird, mit der Internetadresse verglichen, die eine Netzwerkanfrage weiterleitet. Bei häufig verwendeten Namen ist der Abgleich wahrscheinlich bereits im DNS-Cache des Systems gespeichert, sodass der Abruf rasch erfolgt. Bei seltener verwendeten Namen kann der Abgleich in einem weiter entfernten Cache abgelegt sein, z.B. im Root-Server des Top-Level-Namens, wie .com, .org oder einem nationalen Root-Server, wie .uk.

Alle DNS-Server entlang des Pfades überprüfen ihren Cache, bevor sie eine Anfrage an den nächsten Server entlang des Pfades stellen. Der nächste Server prüft dann seinen Cache und wiederholt den Vorgang. Ist die Suche langsam, liegt das möglicherweise an einer langsamen Verbindung entlang des Pfades oder an einem langsamen oder überlasteten Server. Zur Lösung dieses Problems kann Ihr/e Netzwerkadministrator*in die lokalen Router so umkonfigurieren, dass sie Anfragen an eine schnellere Kette von Servern weiterleiten.

6. Doppelte und statische IP-Adressen

Innerhalb eines Netzwerks können sich keine zwei Systeme dieselbe Internetadresse teilen. Gibt es doppelte Internetadressen, kann keines der beiden Systeme zuverlässig auf das Netzwerk zugreifen. Den meisten Netzwerkgeräten werden die Adressen zugewiesen, wenn das Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) die Systeme im lokalen Netzwerk hochfährt. DHCP verwaltet einen Pool von Adressen, die dem lokalen Netzwerk zugewiesen sind und weist jedem System eine andere Adresse aus diesem Pool zu.

Arbeitsplätze erhalten keine festen Adressen, sondern eine für eine begrenzte Zeit von DHCP. Bevor die Zeit abläuft, fordern die Systeme die Adresse erneut an und erhalten in der Regel die gleiche Adresse. Schaltet das System ab, ohne die Adresse erneut anzufordern und die Zeit läuft ab, verliert es diese Adresse und erhält beim Neustart möglicherweise eine andere.

Manchen Netzwerkgeräten, wie z.B. Drucker oder Webserver, teilt der/die DHCP-Administrator*in eine statische IP-Adresse zu, da externe Systeme nicht aktualisiert werden, wenn sich eine Adresse ändert. Problematisch ist, dass Benutzer*innen manchmal einen privaten Webserver zur Unterstützung eines Hobbys einrichten und ihm eine statische Adresse zuweisen, ohne den/die Netzwerkadministrator*in darüber zu informieren. Sowohl in einem Unternehmens- als auch in einem Heimnetzwerk teilen sich beide einen DHCP-Server. Passt also die statische Adresse zu einer von DHCP zugewiesenen Adresse, wird das Netzwerk gestört. Solche privaten Webserver werden oft zum Hoch- und Herunterladen lizenzierter Musik oder Videos eingerichtet und verbrauchen übermäßig viel Netzwerkbandbreite.

7. Keine Verbindung zum Drucker möglich

Wenn Benutzer*innen keine Verbindung zu einem Drucker herstellen können, sollten Sie als erstes grundlegende Dinge überprüfen, z.B. ob der Drucker angeschlossen und eingeschaltet ist und ob Papier vorhanden ist. Stellen Sie auch sicher, dass der Drucker unter Geräte und Drucker in Windows angezeigt wird. Ist das der Fall, klicken Sie darauf, um zu prüfen, ob die Datei in der Warteschlange steht.

Mitunter müssen Sie den Druckspooler, die Software, die Dateien speichert, bis der Drucker sie drucken kann, stoppen und neustarten. Prüfen Sie auch die Website des Druckerherstellers, denn einige Marken bieten eine herunterladbare App an, mit der Probleme diagnostiziert und behoben werden können.

Falls das Betriebssystem gerade erst aktualisiert wurde, suchen Sie nach anderen Benutzer*innen mit ähnlichen Problemen oder sehen Sie auf Microsoft.com nach, ob dem Unternehmen ein Problem bekannt ist. Fahren Sie den Drucker herunter und schalten Sie ihn wieder ein. Schalten Sie auch Ihr System aus und wieder ein.

Zuletzt sollten Sie die Druckertreiber und Ihr Betriebssystem aktualisieren. Manchmal müssen Sie Ihr Antivirenprogramm vorübergehend abschalten. Vergewissern Sie sich bei einem drahtlosen Drucker, dass dieser ein Signal empfängt.

8. VLAN- und VPN-Probleme

Kontrollieren Sie, ob das virtuelle LAN (VLAN) falsch konfiguriert ist. Sehen Sie sich die Konfiguration auf jedem Switch an und vergleichen Sie sie sorgfältig, um die Kompatibilität der Switch-Konfiguration sicherzustellen.

Am häufigsten tritt das Problem auf, dass zu einem VPN (Virtuelles Privates Netzwerk) die Verbindung nicht hergestellt werden kann. Prüfen Sie zunächst, ob Sie sich erfolgreich bei dem Dienst anmelden und stellen Sie sicher, dass Ihr Konto auf dem neuesten Stand ist und Sie die richtigen Anmeldedaten eingeben. Kontrollieren Sie als Nächstes die Firewall-Einstellungen. Sie müssen einige Ports öffnen. Prüfen Sie, ob es das Problem ist, indem Sie Ihre Firewall zeitweise abschalten. Starten Sie schließlich Ihr System neu.

Greifen Sie von einem anderen Netzwerk auf das VPN zu, indem Sie z.B. von Wi-Fi zu Ethernet zum Router wechseln. Besteht das Problem weiterhin, lesen Sie in der Dokumentation der Firewall nach, um weitere Lösungen zu finden oder kontaktieren Sie den Support des VPN-Anbieters.

	Zusammengefasst lässt sich sagen, dass Netzwerke komplex sind und dass Probleme durchaus auftreten. Hierbei handelt es sich nur um einige der häufigsten Arten von Netzwerkproblemen. Sollten andere Arten von Netzwerkproblemen auftreten, suchen Sie im Internet nach Hilfe oder wenden Sie sich an den Support von Netzwerkdienstleistern oder Geräteherstellern.
Ressourcen	<p>Langsames Netzwerk. Wie man den Anstieg des Remote-Video-Internetverkehrs bewältigt (techtarget.com) Wie man das beste Tool zur Netzwerküberwachung auswählt (techtarget.com)</p> <p>Schwaches WLAN-Signal. https://www.hostdime.com/blog/how-to-fix-weak-wifi-signal/ Behebung von Bluetooth-Verbindungsproblemen in Windows 10 (techtarget.com)</p> <p>Physikalische Verbindungsprobleme. https://www.examcollection.com/certification-training/network-plus-common-physical-connectivity-how-to-troubleshoot-it.html 4 Ideen für bewährte Verfahren zur Netzwurkkabelverwaltung (techtarget.com)</p> <p>Übermäßige CPU-Auslastung. https://www.digitaltrends.com/computing/what-is-cpu-usage-and-how-to-fix-it/ Taskmanagers benutzen zur Überwachung der Speichernutzung in Windows 10 (techtarget.com)</p> <p>Langsame DNS-Lookups. https://kinsta.com/blog/reduce-dns-lookups/ https://www.hostinger.com/tutorials/reduce-dns-lookups</p> <p>Doppelte und statische IP-Adressen. Was ist DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)? (techtarget.com)</p> <p>Keine Verbindung zum Drucker möglich. Microsoft veröffentlicht neuen Fehler im Druckerspooier ohne Patch (techtarget.com) Antiviren-Software ausschalten (security.org)</p> <p>VLAN- und VPN-Probleme. https://www.techtarget.com/searchnetworking/tip/How-to-perform-VLAN-troubleshooting Erkennen und Beheben von Timeout-Problemen bei VPN-Sitzungen (techtarget.com)</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle möglichen Wege und Pfade nutzen, um ein Problem zu lösen. • Verständnis der eigenen Fähigkeiten und Praxis. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähig sein, ein Problem im Zusammenhang mit digitalen Prozessen mithilfe des Internets zu lösen. • Fähig sein, andere Kolleginnen und Kollegen über die beste Lösung für IT-Probleme zu beraten.
Fazit	Im Arbeitsalltag stößt jeder auf digitale Störungen, die die Arbeit erschweren, nerven und die Teamarbeit durcheinander bringen. Nachfolgend finden Sie einige der häufigsten Netzwerkprobleme, die von IT-Abteilungen behoben werden. Es würde den Benutzer*innen helfen, sich in einer komplexen Situation schnell zurechtzufinden.

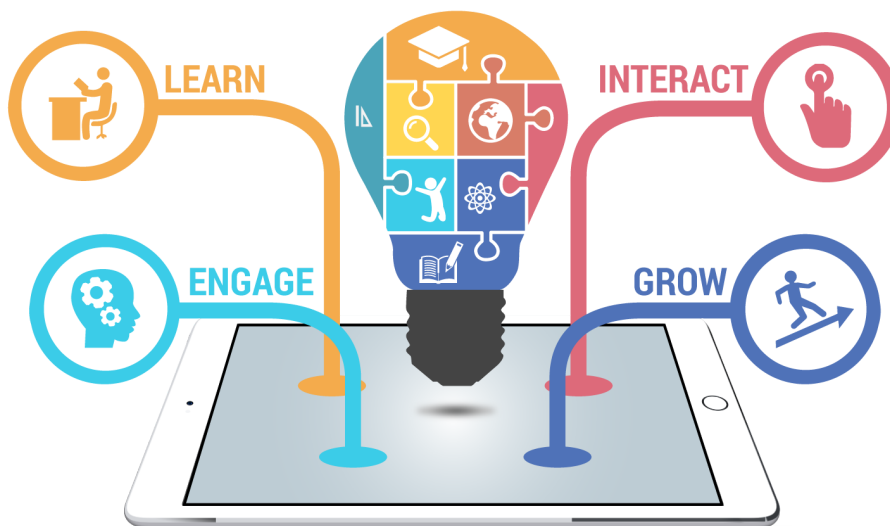
Fertigkeit 9 WebQuest 2	5.5.2. Problemlösung durch digitale Apps für das Bildungswesen
Einführung	Wie EdTech aktuelle Probleme im Bildungswesen durch mobile Apps lösen wird

Bildung war schon immer ein wichtiger Bestandteil unserer Gesellschaft und hat in der Tat eine lobenswerte Rolle gespielt und zur Bildung der Gesellschaft beigetragen.

Allerdings hat man festgestellt, dass in den überfüllten Klassenzimmern weder die Lehrkräfte in der Lage sind, ausreichend auf individuelle Fragen einzugehen, noch die Studierenden in der Lage sind, den Stoff so zu erfassen, wie sie es mit einer persönlichen Betreuung könnten.

Doch Letzteres ist mit der traditionellen Unterrichtsmethode nicht möglich. Hier entsteht der Bedarf an der Entwicklung von Lern-Apps.

Ehe wir einen tieferen Einblick in diesen neuen Bildungsstil bekommen, lassen Sie uns zunächst kurz das Wie und Warum der Entwicklung von Lern-Apps durchgehen.



Aufgaben

Warum bekommt die Entwicklung von E-Learning-Apps Beachtung?

Angesichts des Bedarfs an der Entwicklung von E-Learning-Apps sind zahlreiche Entwickler*innen mobiler Apps auf dem Markt gelandet.

Dabei geht es vor allem darum, das Bildungssegment zu vereinfachen und es auf die bestmögliche Weise der breiten Masse zugänglich zu machen. Zwar haben die Entwickler*innen mobiler Bildungs-Apps einen lobenswerten Ansatz für Themen wie Einschreibung und Lehrpläne entwickelt, aber bei der Entwicklung von Anwendungen haben sie es nicht geschafft.

Mit dieser Formulierung wollen wir uns auf die Entwicklung von Bildungs-Apps konzentrieren, die den Menschen weltweit eine kostengünstige und effektive Bildung bieten können.

Prozess

Wie können aktuelle Bildungsprobleme durch mobile Apps gelöst werden?

An diesem Punkt ist es wichtig zu sagen, dass das Hauptaugenmerk bei der Entwicklung von E-Learning-Apps darauf liegen muss, die aktuellen Bildungsstandards zu ergänzen und nicht zu konkurrieren.

Behalten Sie diese Perspektive im Hinterkopf, bleibt einem Bericht zufolge jede/r vierte Jugendliche ständig online.

Finden wir heraus, wie EdTech die aktuellen Bildungsprobleme durch die Entwicklung von mobilen Bildungs-Apps lösen wird:

1. Verbessertes Erlebnis

Mit der Entwicklung von E-Learning-Apps lässt sich das Lernerlebnis weit über den traditionellen Modus Operandi hinaus verbessern. Zwar gibt es zahlreiche mobilfreundliche Websites, die Video- und Audio-Tutorials anbieten, aber mithilfe der

	<p>mobilen Anwendungen müssen die Studierenden keine Screenshots machen und sich vor allem ein Gerät suchen, das jederzeit und überall einsetzbar ist.</p> <p>Nicht nur Sie und die Studierenden, sondern auch die Trainer*innen nutzen die Anwendungen für sich selbst. Aus einem Bericht geht hervor, dass etwa 73% der Trainer*innen Google-Apps verwenden, um auf digitale Inhalte zuzugreifen. Das zeigt, dass die Verfügbarkeit von Inhalten über mobile Bildungsanwendungen bevorzugt wird. Die einzige Notwendigkeit besteht darin, diese so bereitzustellen, dass sie einen langfristigen Platz in der täglichen Bereicherung aller an diesem Zyklus Beteiligten schaffen.</p> <p>Zudem hilft Ihnen die Entwicklung einer mobilen Bildungsanwendung dabei, eine umfassendere Erfahrung zu machen, da die Inhalte und Lektionen ausschließlich für Mobiltelefone optimiert sind und keine Modifikationen benötigen, um sie mobilfreundlich zu gestalten.</p> <p>2. Beschleunigte Entwicklung</p> <p>Nachdem die Studierenden die Essenz des "spielerischen Lernens" durch mobile Apps kennengelernt haben, kommen die Kosten für die Entwicklung von Bildungs-Apps nicht nur Ihnen zugute, sondern auch direkt den Studierenden.</p> <p>Somit wird das Image, das Sie bald tragen werden, positiv sein und so wird die wechselseitige Entwicklung von Ihnen und der Gesellschaft ihre Reichweite erhöhen. Viele Menschen möchten sich weiterbilden, scheitern aber an der fehlenden Zeit oder den fehlenden Ressourcen, um das herkömmliche Studiensystem fortzusetzen. Dank einer mobilen E-Learning-Anwendung, die sie dabei unterstützt, können sie die Essenz dessen genießen, was früher ein Traum für sie war. Sobald die Reichweite zunimmt, steht sie direkt zur Verfügung.</p> <p>3. Reichhaltige Verbesserung</p> <p>Wie schon erwähnt, nutzen nicht nur Sie und die Studierenden, sondern auch die Trainer*innen (73%) Anwendungen für sich. Das beweist, dass die Verfügbarkeit von Inhalten über mobile Bildungsanwendungen bevorzugt wird. Es kommt nur darauf an, diese so zu nutzen, dass sie langfristig zur täglichen Bereicherung aller am Zyklus Beteiligten beitragen.</p> <p>Durch diese Verbesserung der Wissensverbreitung können mehrere Menschen weltweit lernen, was schließlich nicht nur das Individuum, sondern auch die Wirtschaft stärken wird. Gelingt dies, wird das Ergebnis dazu beitragen.</p> <p>4. Verbesserung der Bildungsstandards</p> <p>„Bilde eine Person, bilde die Welt“ ist das, was einem in diesem Stadium zuerst in den Sinn kommt. Wenn erst einmal ein besserer Bildungsstandard verfügbar ist, werden die Menschen von selbst anfangen zu folgen.</p> <p>Dadurch werden immer mehr Menschen in die Lage versetzt, auch in entlegenen Gebieten zu lernen und die Neigung der Masse wird dazu beitragen, das Bildungsniveau zu verbessern.</p>
Ressourcen	<p>Allgemeine Website: https://www.peerbits.com/blog/edtech-solve-current-education-problems-mobile-apps.html</p> <p>Zusätzliche Ressourcen: https://www.commonsemmedia.org/lists/apps-and-websites-with-lots-of-problem-solving https://elearningindustry.com/learners-problems-technology-can-solve https://www.globalgiving.org/projects/appsforgood/ https://www.wrike.com/ebook-5-common-pain-points-in-the-education-sector/</p>

	https://www.regenesys.net/reginsights/using-app-technology-to-solve-the-problem-of-po-or-education-part-one/
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle möglichen Wege und Pfade nutzen, um das Problem zu lösen. • Ihre Fähigkeiten und Praxis verstehen. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähig sein, ein Problem im Zusammenhang mit digitalen Prozessen mithilfe des Internets zu lösen. • Fähigkeit, andere Kolleginnen und Kollegen über die beste Lösung für ein Problem zu beraten.
Fazit	Die Entwicklung einer Bildungs-App ist ein Schritt, der zahlreiche weitere Vorteile bringt. Haben Sie den geografischen Standort, die Zielgruppe und den Stream besprochen, kann Ihr Team von Entwickler*innen für mobile Bildungs-Apps die App für Sie entwickeln.

Fertigkeit 10 Auswahl des richtigen Tools, Geräts oder Dienstes zur Durchführung einer bestimmten Aufgabe.

Fertigkeit 10 WebQuest 1	5.5.3. Auswahl eines Projektmanagement-Tools für Ihre Üfa
Einführung	<p>Unter einem Projekt versteht man eine Kombination festgelegter Ziele, die innerhalb eines bestimmten Zeitraums erreicht werden sollen. Es gibt verschiedene Arten von Projekten, z.B. Üfa-Veranstaltungen, Schulprojekte, Üfa-Messen, usw..</p> <p>Projektmanagement ist eine anspruchsvolle Aufgabe mit vielen komplexen Verantwortlichkeiten. Die Organisation eines Projekts von seiner Entstehung bis zu seinem Abschluss, die Auswahl der richtigen Kommunikationskanäle innerhalb des Teams, die Bewertung und das Management potenzieller Risiken ist eine umfangreiche und zeitaufwändige Aufgabe.</p> <p>Dafür gibt eine Vielzahl von Tools mit Funktionen, die sie für unterschiedliche Anforderungen geeignet machen. Zur optimalen Umsetzung von Projekten sollten Sie die am besten geeigneten Tools und deren Einsatz in Betracht ziehen und ein Projektmanagement-Tool auswählen.</p> 

Aufgabe	<p>Ihre Üfa bearbeitet viele kleinere und größere Projekte, die immer umfangreicher werden. Ihre Üfa hat klar definierte Umsetzungsschemata und alle halten sich daran, aber das Arbeitsvolumen ist so groß, dass alle Arbeiten immer wieder hinter dem Zeitplan zurückbleiben. Es wurde beschlossen, ein Projektmanagement-Tool zu verwenden.</p> <p>Sie werden ausgewählt, um:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mehrere am besten geeignete Projektmanagement-Tools zu finden. • Ihrem Üfa-Team den Vergleich der verschiedenen Tools zu präsentieren. <p>Bedenken Sie, dass diese Aufgabe bald erledigt werden muss - bei der nächsten Sitzung - nutzen Sie Ihre Zeit effektiv.</p>
Prozess	<p>Auf dem Markt gibt es eine Vielzahl von Tools. Berücksichtigen Sie bei der Suche und Auswahl der Tools, dass ein effektives Projektmanagement-Tool zwei Hauptanforderungen erfüllen sollte: Erstens sollte es über alle Funktionen verfügen, die Sie zur Verwaltung Ihrer Projekte benötigen und zweitens sollte Ihr Team bereit sein, es zu verwenden.</p> <p>Führen Sie diese Schritte aus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definieren Sie Ihre Anforderungen an das Projektmanagement-Tool. Der erste Schritt bei der Suche nach einem Projektmanagement-Tool besteht darin, die aktuellen Probleme in der Arbeitsweise Ihres Teams zu ermitteln. Wichtig ist, dass Sie eine Liste erstellen, auf die Sie später zurückgreifen können. 2. Recherchieren Sie die besten Projektmanagement-Tools. Einige Möglichkeiten, damit anzufangen: <ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie Leute, die Sie kennen, was sie nutzen. • Sehen Sie sich Empfehlungen auf Websites an. • Lesen Sie Bewertungen. 3. Testen Sie das Projektmanagement-Tool. Nahezu alle Projektmanagement-Tools werden mit einer kostenlosen Testversion geliefert und selbst, wenn das nicht der Fall ist, sind viele Unternehmen gerne bereit, eine Testversion anzubieten, wenn Sie danach fragen. 4. Wählen Sie mehrere Tools aus und machen Sie einen kurzen Vergleich der wichtigsten Funktionen. 5. Holen Sie Feedback von Ihrem Team ein. Es ist jetzt Zeit, Feedback einzuholen, indem Sie sich an alle wenden, die an der Pilotphase Ihres potenziellen Projektmanagement-Tools teilgenommen haben. Sie sollten nach folgenden Punkten fragen: <ul style="list-style-type: none"> • Würde das Projektmanagement-Tool ihre Arbeitsabläufe effizienter machen? • Was hat ihnen am meisten/wenigsten an dem Tool gefallen? • Wie lange haben sie gebraucht, um mit dem Tool anzufangen? • Wie viel Zeit würden sie aufwenden, um es zu aktualisieren? • Wie wahrscheinlich würden sie das Tool anderen empfehlen? 6. Entscheiden Sie sich für ein Projektmanagement-Tool und implementieren Sie es.
Ressourcen	<p>21 effektive Zeitmanagement-Tipps zur Bewältigung Ihres Arbeitspensums: https://www.shopify.com/blog/120436229-time-management-tips</p> <p>Manipulieren Sie die Zeit mit diesen 20 effektiven Zeitmanagement-Tipps: https://www.forbes.com/sites/johnrampton/2018/05/01/manipulate-time-with-these-powerful-20-time-management-tips/?sh=69e30d2b57ab</p> <p>Projektmanagement-Tool – 10 wichtige Aspekte, um die richtige Wahl zu treffen: https://twoproject.com/blog/project-management-tool-10-key-aspects-make-right-choice/</p> <p>Wie Sie eine Projektmanagement-Software auswählen: Ein kompletter Guide https://www.proofhub.com/articles/choosing-a-project-management-software</p>

Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kombination von Informationen, Inhalten und Nutzung verfügbarer Apps oder Software. • Recherchieren, Entscheidungen treffen. • Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen für das Team. • Kenntnis der rechtlichen Einschränkungen bei der Nutzung und Weitergabe von Inhalten. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kritisches Denkvermögen zur Bewertung von Materialien. • Planung und Zusammenarbeit mit digitalen Tools und Techniken. • Verwendung verschiedener Tools und Techniken.
Fazit	Bei dieser WebQuest lernen die Teilnehmenden, wie sie Aufgaben in Bezug auf Zeit und Qualität erledigen, Entscheidungen treffen und Präsentationsfähigkeiten entwickeln können.

Fertigkeit 10 WebQuest 2	5.5.4. Ihre digitale Transformation
Einführung	<p>Unsere Welt wandelt sich ständig und es ist wichtig, innovative und effiziente digitale Werkzeuge zu kennen und zu nutzen. Verschiedene Plattformen, Kommunikations- und Verwaltungstools werden zu einem unverzichtbaren Bestandteil der digitalen Transformation und des Erfolgs.</p> <p>Dieser Wandel ist schon seit vielen Jahren im Gange. Daher muss jede/r wissen, wie man die zur Verfügung stehenden digitalen Tools effektiv nutzen und die notwendigen Schritte unternehmen kann, um Ergebnisse zu erzielen. Wer zu spät in das digitale Spiel einsteigt oder sich in diesem Bereich nicht kontinuierlich verbessert, kann in ernste Schwierigkeiten geraten.</p>
Aufgabe	<p>Werden Sie Meister*in Ihrer Zukunft, indem Sie Ihr digitales Wissen verbessern. Nutzen Sie die Tools zur digitalen Transformation, die heute auf dem Markt sind, um den nächsten Schritt bei der Umgestaltung Ihres Lebens zu machen. Machen Sie sich die Vorteile dieser Tools zu eigen und betrachten Sie sie als langfristige Investition, die Ihnen ermöglicht, Ihren Konkurrenten voraus zu sein und die Nachhaltigkeit Ihres Lebens zu verbessern.</p> <p>Recherchieren Sie, definieren Sie die Vor- und Nachteile und finden Sie die besten Optionen für Sie und Ihre Üfa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborative Suites. ● Kommunikations-Tools. ● Cloud-Speicher. ● Projektmanagement-Tools.
Prozess	<p>Auf dem Markt gibt es eine breite Palette an Tools. Stellen Sie bei der Suche und Auswahl der Tools sicher, dass Sie die beste Lösung finden. Die wichtigsten Aspekte der Tools:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Collaborative Suites bieten erhebliche Vorteile - sie ermöglichen Ihnen, Ihre Daten zu verwalten, Ihre Aktivitäten ganzheitlich zu organisieren und sich auf das neue digitale Zeitalter vorzubereiten. ● Mit Kommunikationstools lassen sich spezielle Arbeitsgruppen einrichten, um sicherzustellen, dass alle an einem Projekt oder Team Beteiligten gut informiert sind. ● Beim Cloud-Speicher gibt es keine Hardware, sodass Sie die Kapazität bei Bedarf schnell entfernen oder erhöhen können. ● Ein Projektmanagement-Tool, das effektiv eingesetzt wird, hilft Ihren Teams bei der Erstellung und Planung von Aufgaben, bei der Einhaltung von Zeitplänen, bei der Fortschrittskontrolle, bei der Steigerung der Effizienz und Reaktionsfähigkeit und bei der Schaffung einer umfassenden Sichtbarkeit für Teammitglieder und Manager*innen. <p>Die möglichen Schritte zur Bewältigung Ihrer Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stellen Sie Nachforschungen an. 2. Fragen Sie Menschen, die Sie kennen, was sie nutzen. 3. Sehen Sie sich Empfehlungen auf Websites an. 4. Lesen Sie Bewertungen. 5. Testen Sie mehrere Tools. Nahezu alle Tools bieten eine kostenlose Testversion an und selbst, wenn das nicht der Fall ist, sind viele Unternehmen gerne bereit, eine Testversion anzubieten, wenn Sie danach fragen. Vergleichen Sie die wichtigsten Funktionen. Achten Sie auf die Sicherheit, bevor Sie wahllos alle Tools herunterladen, die Sie finden.

	6. Treffen Sie Ihre Entscheidung.
Ressourcen	<p>Wie Sie das richtige digitale Tool auswählen. Beginnen Sie mit Ihrem Lernziel: https://www.nwea.org/blog/2020/how-to-pick-the-right-digital-tool-start-with-your-learning-goal/</p> <p>Die 10 besten digitalen Lerntools im Jahr 2022: https://www.hurix.com/best-digital-learning-tools/</p> <p>11 Must-Have-Tools zur Unterstützung der digitalen Transformation (2023): https://whatfix.com/blog/digital-transformation-tools/</p> <p>Wie Sie die besten IT-Tools für Ihr Unternehmen auswählen: https://www.itsasap.com/blog/best-it-business-tools</p> <p>Die Wahl des richtigen Tools für mobile Lernlösungen: https://elearningindustry.com/right-tools-for-your-learners-choose</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifikation der Bedürfnisse. • Kombination von Informationen, Inhalten und Nutzung verfügbarer Apps oder Software. • Recherche, Entscheidungsfindung. • Kenntnis der rechtlichen Einschränkungen bei der Nutzung und Weitergabe von Inhalten. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fähigkeit zum kritischen Denken, um Materialien zu bewerten. • Planung und Zusammenarbeit mit digitalen Tools und Techniken. • Verwendung verschiedener Tools und Techniken.
Fazit	In dieser WebQuest erfahren Sie, dass es eine Vielzahl von Tools auf dem Markt gibt, die Sie für Ihre digitale Transformation nutzen können.

Fertigkeit 11 Digitale Technologie zur Erstellung kreativer Ergebnisse nutzen.

Fertigkeit 11 WebQuest 1	5.5.5. Digitale Technologie zur Steigerung der digitalen Kreativität in einer Üfa einsetzen
Einführung	<p>Heutzutage gibt es zahlreiche digitale Tools, Technologien und Techniken für die Erstellung visueller Darstellungen und Wissensprodukte. Unternehmen produzieren diese Inhalte immer häufiger intern, da diese Tools immer einfacher zu bedienen sind. Bei der Nutzung dieser Technologie müssen die Mitarbeiter*innen ihre Kreativität einsetzen, um konzeptionelle Komplikationen zu erkennen und zu beheben. Online stehen viele Kreativitäts-Tools für die Verwendung in einer Üfa zur Verfügung. Teilnehmende haben Zugang zu einer Vielzahl digitaler Online-Technologien, mit denen sie Werbe- und Social-Inhalte für ihre Üfa-Aktivitäten erstellen können. In einer webbasierten Lernumgebung scheinen Online-Kreativitäts-Tools und -Ressourcen die Auszubildenden zu inspirieren, neue Ideen zu entwickeln. Zudem ermöglichen Brainstorming und Wissensaustausch durch digitale Technologien den Teilnehmenden, ein Thema aus mehreren Perspektiven zu betrachten, was ebenfalls dazu beitragen kann, Aufgaben zur Ideenfindung besser zu erfüllen. Design-Werkzeuge verbessern die Fähigkeiten zum kreativen Denken, indem sie den Lernenden Gestaltungsmöglichkeiten bieten, um ihre originellen Ideen zu entwickeln.</p>

<p>Aufgabe</p>	<p>Stellen Sie sich vor, Ihre Üfa muss eine innovative Marketingkampagne entwerfen, die den Bekanntheitsgrad Ihrer Marke steigern und den Verkauf Ihres Produkts oder Ihrer Dienstleistung ankurbeln soll.</p> <p>Ziel ist es, einen kreativen digitalen Inhalt zu produzieren, der in den sozialen Medien, auf der Website oder im E-Mail-Marketing eingesetzt werden kann.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entwickeln Sie Ideen für Ihre neue Marketingkampagne. Überlegen Sie gemeinsam mit Ihrem Team, welche Botschaft und welche Zielgruppe Sie ansprechen möchten. 2. Entscheiden Sie, welche Art von digitalem kreativen Inhalt Sie erzeugen möchten, um Ihre Botschaft am besten zu vermitteln. 3. Finden Sie heraus, welche Tools, Technologien und Techniken sich am besten für Ihre Bedürfnisse eignen, wenn Sie kreativen Inhalt für Ihre Marketingkampagne produzieren. 4. Wählen Sie einen Marketingkanal, auf dem Ihr kreativer Inhalt veröffentlicht und beworben werden soll.
<p>Prozess</p>	<p>Für die Erstellung kreativer Inhalte können Sie eine ganze Reihe von Tools, Technologien und Techniken verwenden. Ebenso wichtig wie die Auswahl der richtigen Methoden und Tools ist deren Einsatz. Um herauszufinden, was für Ihr Team, Ihre Ideen und Ihr Projekt am besten geeignet ist, müssen Sie einige Dinge bedenken, die Ihrem Team bei der Auswahl und Ausprobieren der richtigen Tools helfen werden:</p> <p>Was müssen Sie tun?</p> <p>Legen Sie fest, welche Art von Inhalt Sie benötigen und was damit erreicht werden soll, damit Sie die richtigen Tools für Ihre Bedürfnisse finden. Im Folgenden finden Sie einige Vorschläge, wie Sie die Konzepte und Tools einsetzen können:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informieren Sie sich über verschiedene Beispiele für kreativen Inhalt, um sich inspirieren zu lassen oder um zu sehen, ob Sie in Ihrer Üfa bereits etwas Ähnliches tun (siehe Quelle 2).

	<p>2. Nutzen Sie verschiedene Brainstorming-Tools, um Ideen für Ihre Marketingkampagne zu entwickeln (Quelle 3). Überlegen Sie, was Sie Ihrem Publikum mitteilen oder nahebringen wollen - haben Sie Material oder Daten, die sich dafür eignen würden?</p> <p>3. Die Auswahl eines Designtools hängt von der Art des Inhalts ab (Audio, visuell oder eine Mischung aus beidem).</p> <p>Wie viel Zeit haben Sie? Zeit ist der Schlüssel zum Erlernen neuer digitaler Tools und Techniken.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zeit ist der Schlüssel zum Erlernen neuer digitaler Tools und Techniken. 2. Je nach Tool, Komplexität und Vertrautheit kann der Lernaufwand stark variieren. Haben Sie Zeit, eine Reihe von Tools zu erkunden, oder müssen Sie sich auf einige wenige konzentrieren? (Quelle 4) 3. Testen Sie die Tools unbedingt mit Testideen oder -daten, bevor Sie sie für Ihr Projekt verwenden. So können Sie sich einen Eindruck von der Funktionalität des Tools verschaffen und gleichzeitig lernen, wie es funktioniert. 4. Denken Sie über die Möglichkeit nach, einige Zeit mit der Einarbeitung in digitale Tools zu verbringen (z.B. Tutorials auf YouTube). <p>Müssen Sie etwas kaufen? Verfügt Ihre Schule über kein Budget für das Projekt, müssen Sie sich möglicherweise mit kostenlosen und Open-Source-Tools begnügen.</p>
Ressourcen	<p>13 Arten von kreativem Content Marketing und warum sie funktionieren https://www.webfx.com/blog/marketing/13-types-of-creative-content-marketing-and-why-they-work/</p> <p>Eine Liste Dinge, die Studierende erstellen können, um ihr Wissen zu beweisen https://www.teachthought.com/learning/things-students-can-create-to-demonstrate-what-they-know/</p> <p>Tools für visuelle Zusammenarbeit und Brainstorming für Studierendenteams https://culanth.org/fieldsights/visual-collaboration-and-brainstorming-tools-for-student-teams</p> <p>Vergleich der besten Grafikdesign-Software (Top 10 Tools 2022) https://crm.org/news/best-graphic-design-software</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der vielen verschiedenen Arten von digitalen Inhalten (z.B. Audio, Bild, Text, Video, Anwendungen), die in verschiedenen digitalen Dateiformaten gespeichert sind. • Kenntnis der Tatsache, dass Designtools je nach Art des Inhalts (Audio, visuell oder eine Mischung aus beidem) ausgewählt werden müssen. • Kenntnis darüber, dass digitale Inhalte, Waren und Dienstleistungen durch Rechte des geistigen Eigentums (z.B. Urheberrecht, Marken, Designs, Patente) geschützt sein können. • Bewusstsein der rechtlichen Grenzen bei der Nutzung und Weitergabe digitaler Inhalte (z.B. Musik, Bilder) und der möglichen Konsequenzen illegaler Handlungen. • Kenntnis der Kombination von Informationen, statistischen Inhalten und visuellen Darstellungen mithilfe verfügbarer Apps oder Software. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreatives Denkvermögen, um ein Projekt mit Gleichgesinnten zu entwickeln. • Kritisches Denkvermögen, um Ideen zu bewerten. • Planung und Zusammenarbeit mit digitalen Tools und Techniken • Verwendung verschiedener Tools und Techniken zur Erstellung zugänglicher digitaler Inhalte.

	Einstellung: <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft, innovatives und kreatives Denken einzusetzen, um gemeinsam mit Gleichgesinnten Projekte zu entwickeln. • Offen dafür, aus bestehenden digitalen Inhalten etwas Neues zu schaffen. • Bereitschaft, verschiedene Arten digitaler Inhalte und Daten zu kombinieren, um Fakten oder Meinungen für den persönlichen und beruflichen Gebrauch besser auszudrücken. • Respekt vor den Rechten anderer (z.B. Eigentumsrechte), nur legale Quellen für das Herunterladen digitaler Inhalte (z.B. Audio- und Bildmaterial) verwenden.
Fazit	Bei dieser WebQuest lernen die Teilnehmenden, digitale Inhalte in verschiedenen Formaten zu erstellen und zu bearbeiten und sich mit digitalen Mitteln auszudrücken.

Fertigkeit 11 WebQuest 2	5.5.6. Digitales Storytelling zum Üben eines Vorstellungsgesprächs in einer Üfa
Einführung	<p>Was eine digitale Geschichte oder Story ist, lässt sich auf viele Arten definieren, aber alle stimmen darin überein, dass digitale Geschichten traditionelle Mittel zum Erzählen einer Geschichte mit verschiedenen Arten von digitalen Multimedia-Inhalten kombinieren:</p> <p>Bilder, Audio und Video (Grafiken, Text, aufgezeichnete Audiosprecher, Video und Musik, um Informationen zu einem bestimmten Thema zu präsentieren).</p> <p>Im Unterricht bieten digitale Storytelling-Aufgaben Vorteile, wie z.B. ein höheres Engagement der Lernenden, Kreativität, Problemlösung, Interaktion und gruppenspezifische Fähigkeiten, ganz zu schweigen von einer verbesserten Kompetenz im Umgang mit digitaler Technologie.</p> <p>Digitales Storytelling wird nicht nur im Employer Branding eingesetzt, um Top-Talente anzuziehen, sondern dient auch immer häufiger als Instrument zur Auswahl geeigneter Kandidat*innen.</p> <p>Das Üben von digitalem Storytelling in einer Üfa kann auch den Teilnehmenden helfen, die Möglichkeiten des Einsatzes von Storytelling-Taktiken in zukünftigen Bewerbungsgesprächen zu erkennen und erfolgreicher zu sein.</p> 
Aufgabe	<p>Eine Übungsfirma vertritt verschiedene Abteilungen eines Unternehmens, z.B. Empfang, Einkauf, Personalwesen, Betrieb und Marketing, sodass die Auszubildenden die Aufgaben übernehmen können, die eine bestimmte Üfa-Abteilung erfordert.</p> <p>Diese Aufgabe ist für einen einzelnen Teilnehmenden und wird als abschließendes Üfa-Projekt vergeben:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen einer fünfminütigen digitalen Präsentation, die sich auf eine persönliche Erfahrung in einer Üfa-Abteilung bezieht. 2. Vorstellung der Geschichte in Form eines Bewerbungsgesprächs mit einem/einer Trainer*in oder vor einer Gruppe anderer Üfa-Teilnehmenden.
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ehe Teilnehmende mit der Erstellung ihrer persönlichen digitalen Geschichte beginnen, sollten sie sich einige Beispiele ansehen und mit den wichtigsten Merkmalen und Schritten vertraut gemacht werden. 2. Vor dem Einsatz jeglicher Technologie sollten sie eine Idee für eine Geschichte entwickeln und einen Plan erstellen, um sowohl die Ideen als auch die Ressourcen zu organisieren. 3. Zum Planungsprozess kann das Aufschreiben der Geschichte, die Auswahl von Bildern, Musik und anderen Effekten, die sie in der endgültigen Version verwenden möchten gehören. 4. Einige Richtlinien für Fragen, die es den Teilnehmenden erleichtern könnten, ein gutes Drehbuch und Storyboard zu entwickeln: Welches Ereignis hat Ihre Entscheidung, an einer Üfa teilzunehmen, am meisten beeinflusst? Mit welchen früheren Erfahrungen, Interessen und Kenntnissen in Ihrem Leben haben Sie sich auf eine Üfa vorbereitet? Welche Fähigkeiten, welches Wissen und welche persönliche Entwicklung haben Sie in einer Üfa erworben? Der Höhepunkt Ihrer Üfa-Erfahrung? usw. 5. Zum Erstellen einer digitalen Version der Geschichte sollten die Teilnehmenden eine Software wählen, die ihrem Grad an Computerkenntnissen und der Zeit, die sie zum Erlernen der Software aufwenden können, entspricht (iMovie, Windows Movie Maker, PowerPoint usw.). 6. Das fertige Produkt spiegelt die inneren Überlegungen des Teilnehmenden über seine/ihre Lernerfahrung in einer Üfa wider. 7. Das Üben des Digital Storytelling kann den Auszubildenden helfen, wenn sie sich für ihre zukünftigen Arbeitsplätze bewerben: nicht nur bei der Selbstdarstellung, sondern auch, wenn sie in der Lage sind, die Geschichten ihrer potenziellen Arbeitgeber zu verstehen.
Ressourcen	<p>Was ist digitales Storytelling und wie kann ich es nutzen, um meinen Schülern zu helfen? https://scienceandliteracy.org/digital-storytelling-in-the-classroom/</p> <p>Wie die besten Firmen der Welt Digital Storytelling nutzen, um ihre Arbeitgebermarke aufzubauen https://www.linkedin.com/pulse/how-worlds-top-employers-use-digital-storytelling-build-focardi</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnis der vielen verschiedenen Arten von digitalen Inhalten (z.B. Audio, Bild, Text, Video, Anwendungen), die in verschiedenen digitalen Dateiformaten gespeichert sind. • Kenntnis davon, dass die Designtools je nach Art der Ausgabe ausgewählt werden müssen. • Kenntnis darüber, dass digitale Inhalte, Waren und Dienstleistungen durch Rechte an geistigem Eigentum (z.B. Urheberrechte, Marken, Designs, Patente) geschützt sein können. • Kenntnis der rechtlichen Einschränkungen bei der Nutzung und Weitergabe digitaler Inhalte (z.B. Musik, Bilder) und der möglichen Konsequenzen illegaler Handlungen. • Kenntnisse in der Kombination von Informationen, statistischen Inhalten und visuellen Darstellungen mit Hilfe verfügbarer Apps oder Software. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schreibkompetenz: Formulierung eines Standpunkts und Entwicklung eines Textes

	<ul style="list-style-type: none"> • Visuelle Kompetenz: Fähigkeit, visuelle Bilder zu produzieren und mit ihnen zu kommunizieren. • Technologische Fähigkeiten: Erlernen der Nutzung einer Vielzahl an Tools. • Präsentationsfähigkeiten: Entscheiden, wie die Geschichte einem Publikum am besten präsentiert werden kann. • Problemlösungskompetenz: Lernen, Entscheidungen zu treffen und Hindernisse zu überwinden. • Beurteilungskompetenz: Erwerb von Fachwissen bei der kritischen Beurteilung der eigenen Arbeit und der anderer.
Fazit	<p>Bei dieser WebQuest lernen Teilnehmende, mithilfe digitaler Technologie eine persönliche Geschichte zu erstellen und diese in Form eines Interviews oder vor einer größeren Gruppe von Personen zu präsentieren.</p> <p>In dieser WebQuest lernen Teilnehmende, wie Storytelling in einem Vorstellungsgespräch helfen kann, Fragen wie „Erzählen Sie etwas über sich“ und „Was macht Sie einzigartig“ zu beantworten.</p>

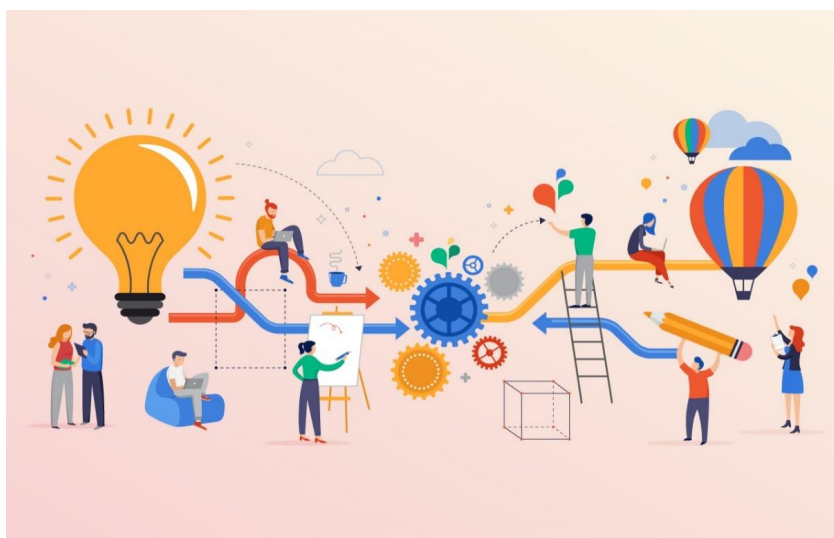
Fertigkeit 12 Nutzung von Online-Lerntools zur Verbesserung digitaler Fertigkeiten.

Fertigkeit 12 WebQuest 1	5.5.7. Nutzung der SELFIE Online Job Skills Plattform zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen
Einführung	<p>Die eigenen digitalen Fertigkeiten auf dem neuesten Stand zu halten, ist im Arbeitsumfeld immer wichtig. Arbeitnehmer*innen müssen erkennen, wo ihre digitalen Kompetenzen verbessert oder aktualisiert werden müssen. Firmen müssen ihre Mitarbeitenden bei der Entwicklung ihrer digitalen Kompetenzen unterstützen. Eine Üfa ist die ideale Umgebung, um sich selbst weiterzuentwickeln und die digitalen Kompetenzen auf dem neuesten Stand zu halten. Teilnehmende können neue digitale Tools ausprobieren und sich auf die digitalen Fähigkeiten konzentrieren, die sie verbessern oder aktualisieren müssen, ohne Angst, Fehler zu machen. Zu den besten Ressourcen für den Ausbau digitaler Fähigkeiten gehören Online-Ressourcen, die Sie unterrichten, insbesondere wenn sie über interaktive Tools verfügen, die Ihnen beim Lernen helfen. Digitale Fertigkeiten zu erlernen ist großartig – aber, wenn Sie sie nicht ständig nutzen, werden Sie nicht mit den neuesten Entwicklungen Schritt halten können. Es gibt viele gute Online-Lerntools, die Ihnen dabei helfen können, mit den aktuellen Technikrends Schritt zu halten. Das ist eine wichtige Komponente, um Ihre digitalen Fähigkeiten auf Dauer zu erhalten.</p> 
Aufgabe	<p>Digitales Lernen ist ein lebenslanger Prozess. In dem Maße, in dem sich die Technologie verändert und anpasst, müssen auch unsere digitalen Fähigkeiten mitwachsen. Der Schlüssel zu dauerhafter digitaler Kompetenz ist die Fähigkeit, mit der Technologie Schritt zu halten.</p> <p>Ihr Ziel ist es, Ihrer Übungsfirma dabei zu helfen, ein Toolkit für digitale Kompetenzen einzurichten, mit dem Sie Online-Ressourcen zur Kompetenzerkennung und zum Aufbau digitaler Kompetenzen finden, bewerten und nutzen können.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Befragen Sie mithilfe der SELFIE Online-Plattform für berufliche Fähigkeiten Ihre Trainer*innen und andere Teilnehmenden, um ihre Meinungen und Ansichten über die Anwendung digitaler Technologien in der Üfa zu sammeln. 2. Verwenden Sie die Ergebnisse der SELFIE-Umfrage, um einen SELFIE-Bericht mit einer Momentaufnahme zu erstellen. 3. Der SELFIE-Bericht kann dann dazu verwendet werden, ein Toolkit für digitale Fähigkeiten zu erstellen. Im Toolkit sollten Beispiele für webbasierte Lernressourcen, Aktivitäten und Guides für die digitalen Fähigkeiten enthalten sein, die für den Erfolg im Unterricht erforderlich sind.

	<p>4. Das Toolkit kann Online-Ressourcen für das Erlernen von Online-Kommunikationswerkzeugen, digitalen Online-Medien, Office 365, Tools für die Online-Zusammenarbeit, Technolielinks für das Lernen und Ressourcen für die Entwicklung von Online-Kompetenzen enthalten.</p>
Prozess	<p>SELFIE (Self-reflection on Effective Learning by Fostering the use of Innovative Educational Technologies) ist ein kostenfreies Tool, das Ihnen helfen soll, digitale Technologien in den Unterricht und das Lernen einzubinden. Mit SELFIE können Sie Ihre Üfa dabei unterstützen, fundierte Entscheidungen zu treffen, indem Sie den Einsatz digitaler Technologien zum Erlernen digitaler Fähigkeiten in der Üfa überprüfen und kontinuierlich verbessern.</p> <p>Anhand des SELFIE-Berichts kann Ihre Üfa gezielt die Online-Lernressourcen auswählen, die für Sie und Ihre Kolleginnen und Kollegen in der Ausbildung geeignet sind. Online-Lernplattformen ermöglichen ein schnelles, praktisches Training, das zu Zertifizierungen führen kann, die sich in Online-Profilen und Lebensläufen eintragen lassen.</p> <p>Profitieren Sie von der SELFIE Online-Plattform für berufliche Fähigkeiten, um ein Toolkit mit Links zu Online-Schulungsressourcen für digitale Fähigkeiten, die in der Üfa verwendet werden, zu erstellen.</p> <p>Informieren Sie sich über <u>SELFIE für berufsbezogenes Lernen (WBL)</u>, ein kostenloses Online-Tool für berufsbildende Schulen. Es bietet Ihnen einige großartige Ideen und Links zu Ressourcen.</p> <p>Dank der Unterstützung durch die Europäische Kommission ist der Zugang zu den SELFIE Online-Ressourcen für jedermann an Ihrer Schule kostenlos.</p>
Ressourcen	<p>SELFIE anpassbares digitales Werkzeug https://education.ec.europa.eu/selfie</p> <p>E Skills Match erstellen / bereichern Sie Ihr persönliches E-Portfolio https://www.eskillsmatch.eu/en/</p> <p>Das Lernportal Toolkit für digitale Fertigkeiten https://tlp-lpa.ca/digital-skills/computer-skills</p> <p>Mohawk College Toolkit für digitale Fertigkeiten https://mycanvas.mohawkcollege.ca/courses/62461</p> <p>Digital Skills Accelerator https://www.digitalskillsaccelerator.eu/learning-portal/essential-digital-skills-toolkit/</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermitteln, was Ihre Schule und Ihre Üfa derzeit anbieten und wo das Erlernen von Online-Kompetenzen verbessert werden kann. • Ermitteln, welche Ressourcen vorhanden sind, um Ihnen beim Aufbau digitaler Kompetenzen zu helfen. • Erstellung eines Toolkits mit digitalen Online-Lernressourcen. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lernen, digitale Fähigkeiten zu erlernen. • Erkennen von Kompetenzen • Aufbau und Nutzung eines Online-Toolkits • Nutzung digitaler Tools zur Verbesserung digitaler Fähigkeiten. <p>Einstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft, geeignete digitale Tools zur Förderung der Zusammenarbeit in der Üfa zu nutzen. • Proaktiv bei der Nutzung kostenloser Online-Ressourcen und digitaler Technologien zum Erlernen digitaler Fähigkeiten in der Üfa.
Fazit	<p>Der Einsatz der SELFIE Online-Plattform für berufliche Fähigkeiten, um herauszufinden, wie Ihre Üfa am besten Ressourcen für Online-Lerntools bestimmen und finden kann,</p>

	wird Sie und Ihre Mitschüler*innen bei der Entwicklung digitaler Fähigkeiten einen Schritt weiter bringen als Ihre Kolleginnen und Kollegen.
--	--

Fertigkeit 12 WebQuest 2	5.5.8. Verwendung von Online-Lerntools zur Schulung der digitalen Teamarbeit in einer Üfa
Einführung	<p>Eine gute Teamarbeit setzt gut organisierte Prozesse, proaktive Kommunikation, kollaborativen Austausch und effektives Feedback voraus. Zur Förderung der Kommunikation für die Zusammenarbeit aus der Ferne ist es wichtig, eine Kultur zu schaffen, in der Auszubildende und Auszubildende wissen, wie sie in einer virtuellen Lernumgebung effektiv kommunizieren können. Die Teilnehmenden müssen das Gefühl haben, dass es sich nicht um eine einseitige Erfahrung handelt, sondern um eine dynamische Erfahrung, die von ihrer Beteiligung abhängt.</p> <p>Eine Veränderung könnte darin bestehen, von den traditionellen Kanälen, die nur eine einseitige Kommunikation unterstützen (E-Mails), zu interaktiveren Plattformen (Slack, Microsoft Teams/ Google Meet/ Zoom) zu wechseln.</p> <p>Dabei sollte die Plattform selbst als „Spielwiese“ für die Einrichtung von Prozessen, die Kommunikation, den Austausch und die Abgabe von Feedback gesehen werden und gleichzeitig flexibel genug für individuelle Arbeitsstile sein. Ein gutes Beispiel dafür sind Plattformen wie Teams oder Slack, da sie nicht nur einen ausreichend großen Raum für verschiedene Gruppen und 1:1-Chats bieten, sondern auch offen genug für die Integration mit vielen anderen Tools sind, je nach den Bedürfnissen der Gruppe.</p>
Aufgabe	<p>In einer Übungsfirma sind die Teilnehmenden die „Angestellten“ und „Manager*innen“ ihres Unternehmens. In Teams übernehmen sie die Aufgaben einer bestimmten Üfa-Abteilung, z.B. Finanzen und Einkauf, Verwaltung, Personalwesen sowie Vertrieb und Marketing.</p> <p>Jede/r Auszubildende kann sich eine Rolle innerhalb der Üfa aussuchen oder bekommt sie zugewiesen, basierend auf den Üfa-Stellenangeboten. Ist diese Entscheidung getroffen, verbringen sie Zeit in jeder Abteilung oder in einer bestimmten Abteilung. Wie echte Angestellte stellen sie nicht nur ihre Fähigkeit unter Beweis, ein breites Spektrum an Aufgaben zu erledigen, sondern lernen auch, wie wichtig Teamarbeit, geschäftliche Kommunikation, Zielsetzung, Geschäftsplanung, Zeitmanagement und die zahlreichen Fertigkeiten zur Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit sind.</p>



	<p>Im Rahmen dieser Aufgabe verhandeln die Auszubildenden, welche Abteilung und welche Rolle sie im Üfa-Team spielen möchten. Das geschieht über das Slack-Nachrichtensystem. Sind die Rollen vereinbart, spielen die Teilnehmenden ein Rollenspiel für eine Üfa-Teambesprechung über ein Videokonferenz-Tool wie Zoom (oder Teams/Meet), in dem sie sich auf den Managementplan ihrer Üfa und die Rollen und Verantwortlichkeiten der Üfa-Mitglieder konzentrieren. Mithilfe der Üfa-Trainer*innen können die Teamleiter*innen und -mitglieder alle Aspekte des Plans identifizieren und die Aufgaben den am besten geeigneten Teammitgliedern zuweisen.</p>
Prozess	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bevor Teilnehmende mit der Nutzung von Tools für die Online-Zusammenarbeit (Slack, Meet/Zoom/Teams) beginnen, sollten sie Anleitungen lesen oder sich Tutorials ansehen. Online gibt es zahlreiche Materialien auf YouTube, Teams, Slack, Zoom oder Meet. 2. Die Teilnehmenden sollten nicht nur den technischen Teil der Nutzung einer Online-Kollaborationsplattform kennen. Der soziale Teil ist noch wichtiger. Die Teilnehmenden müssen die Etikette für Live-Fernkonferenzen kennen. 3. Die Trainer*innen spielen die Rolle des Mentors: Sie motivieren, fordern und unterstützen die Teilnehmenden bei der Übernahme von Aufgaben und Verantwortung. Anfangs wird der/die Trainer*in eine starke Rolle bei der Leitung und Strukturierung der Aktivitäten der Übungsfirma übernehmen. 4. Für einen reibungslosen Start müssen die Teilnehmenden sicherstellen, dass sie auf alle Tools zugreifen können. Die Trainer*innen sollten sich der Bedenken der Teilnehmenden bezüglich der Zugänglichkeit bewusst sein. 5. Um die Online-Teilnahme auf Slack interaktiver zu gestalten, sollten die Trainer*innen während der Online-Sitzungen Interaktionspunkte vorbereiten, an denen sie überprüfen können, wie sich die Teilnehmenden aus der Ferne verhalten, z. B. durch Umfragen oder Fragen im Chat (und Zeit für Antworten geben). Umfrage-Tools geben allen Teilnehmenden die Möglichkeit, sich zu beteiligen. Sie sind auch nützlich, wenn Abstimmungen durchgeführt werden müssen, wie z.B. bei der Zuweisung der Verhandlungsrollen. 6. Auf Zoom/Teams/Meet sollten die Trainer*innen interaktive Whiteboards oder gemeinsame Dokumente verwenden, zu denen alle Teilnehmenden beitragen und ihre Ideen präsentieren können. 7. Am wichtigsten ist, dass die Teilnehmenden ihre Arbeit präsentieren können. Die Teilnahme an Online-Veranstaltungen muss unbedingt in den Üfa-Managementplan aufgenommen werden. Im PEN Worldwide Netzwerk gibt es zahlreiche Online-Handelsveranstaltungen, Messen und Wettbewerbe, bei denen die Auszubildenden ihre digitalen Fähigkeiten trainieren können.
Ressourcen	<p>Teamentwicklung in der Ära von Slack https://knowledge.insead.edu/leadership-organisations/team-development-era-slack Warum digitale Teamarbeit mehr ist als nur die richtige Plattform https://blog.digitall.com/why-digital-teamwork-is-more-than-just-the-right-platform Die Neun Belbin-Teamrollen https://www.belbin.com/about/belbin-team-roles 17 Wege, um Ihre digitalen Fertigkeiten zu Hause und am Arbeitsplatz zu verbessern https://techboomers.com/ways-to-enhance-your-digital-skills 17 Regeln der Etikette für Teilnehmende an virtuellen Veranstaltungen https://www.bizbash.com/event-tech-virtual/hybrid-virtual-event-production/article/21439912/17-rules-of-etiquette-for-attendees-at-virtual-events</p>
Bewertung	<p>Wissen:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Bewusstsein für die Bedeutung nonverbale Botschaften (z.B. Smileys, Emojis) • Bewusstsein für die Vorteile der Nutzung digitaler Tools und Technologien für die Zusammenarbeit aus der Ferne • Kenntnis der Nutzung von Online-Tools in einem kollaborativen Kontext zur Planung und Aufteilung von Aufgaben und Verantwortlichkeiten innerhalb einer Gruppe von Team-Kolleginnen und Kollegen. <p>Fertigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Teamwork-Kompetenzen: Lernen, digitale Teams zu bilden und in ihnen zu arbeiten. • Technologische Kompetenzen: Erlernen des Umgangs mit einer Vielzahl von Tools. • Planungs- und Kollaborationskompetenzen: Nutzung von Online-Lerntools, um Prozesse zu organisieren, Ideen zu entwickeln, Meinungen und Feedback auszutauschen. • Problemlösungskompetenzen: Lernen, Entscheidungen zu treffen und Hindernisse zu überwinden. <p>Einstellung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ermutigt jede/n, seine/ihre eigene Meinung zu äußern, wenn er/sie in digitalen Umgebungen zusammenarbeitet. • Offen für die Nutzung interaktiver Kommunikationsplattformen zur Förderung der Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern eines Teams
Fazit	<p>Diese lebensnahe Aufgabe beinhaltet Praktiken, die die Teilnehmenden auch nach dem Verlassen der Üfa anwenden werden. Durch die Zusammenarbeit über interaktive Plattformen erhält man einen realistischen Einblick in die Arbeitsweise digitaler Teams und das Rollenspiel in einer bestimmten Rolle kann eine Perspektive dafür bieten, wie Einzelpersonen in einem Team zusammenarbeiten.</p>

6. Anhang I

12 Digital Skills within the DIGIPRAC Model



Digitale Fertigkeit 1

Erweiterte Funktionen einer Suchmaschine nutzen

Zahlreiche Online-Suchmaschinen bieten erweiterte Funktionen für die Suche, z.B. die Suche nach Bildern in bestimmten Größen, die Sortierung der Ergebnisse nach Relevanz oder Alter oder die Suche nach genaueren oder umfassenderen Ergebnissen.

Das ist für Üfen im Alltag wichtig, da sie nach aktuellen Wechselkursen oder Versandgebühren, nach Standorten von Handelspartnern über Online-Karten oder nach speziellen Begriffen suchen müssen, die möglicherweise nicht viele Ergebnisse liefern, wenn sie nicht richtig formuliert sind.

Digitale Fertigkeit 2

Prüfen, ob die online gefundenen Informationen verlässlich sind

Weil es keinerlei Filter für die Veröffentlichung von Online-Inhalten gibt und die Aktualität von Online-Inhalten nicht immer garantiert werden kann, sollte man sich immer vergewissern, ob die Quelle einer bestimmten Information zuverlässig ist, z.B. indem man sich bei der Suche nach Informationen an etablierte Institutionen wendet, anonymen Autor*innen nicht vertraut und Informationen auf ihre Aktualität überprüft.

Üfen benötigen aktuelle Informationen und Daten wie Wechselkurse und Versandkosten. Zudem müssen sie sich auf ihre Geschäftskontakte verlassen können, sodass es wichtig ist, sich vor Beginn des Handels mit korrekten Informationen zu versorgen.

Digitale Fertigkeit 3

Erweiterte Videokonferenzfunktionen nutzen können

Zahlreiche Videotools bieten nicht nur Eins-zu-Eins-Videogespräche, sondern auch fortschrittlichere Funktionen wie Mehrpersonen-Konferenzen, Bildschirmfreigabe oder Whiteboards für Brainstorming und schaffen so eine interaktivere Umgebung.

Da Teilnehmende von Üfen nicht immer dieselben Arbeitsräume nutzen oder mit Mitgliedern anderer Üfen kommunizieren und/oder Präsentationen halten müssen, ist die Nutzung dieser erweiterten Funktionen von Videotools in vielerlei Hinsicht nützlich.

Digitale Fertigkeit 4

Gemeinsame Online-Dokumente bearbeiten

Dass Mitarbeiter*innen an verschiedenen Orten zusammenarbeiten, wird immer mehr zur Normalität. Zur Gewährleistung eines guten Arbeitsablaufs und zur Vermeidung vieler unnötiger E-Mails ist die gemeinsame Nutzung und Bearbeitung von Dokumenten online die effizienteste Art, mit der räumlichen Entfernung umzugehen.

Auch in der Üfa ist die physische Distanz ein Faktor. Da die Teilnehmenden aus der Ferne arbeiten können und die Trainer*innen nicht physisch anwesend sein müssen, ist das Erlernen dieser Fähigkeit eine Notwendigkeit.

Digitale Fertigkeit 5

Ein Profil in digitalen Umgebungen für berufliche Zwecke erstellen

Bei vielen Unternehmen findet der Bewerbungs- und Einstellungsprozess auf digitalem Wege statt. Dazu gehört u.a. die Rekrutierung potenzieller Bewerber*innen auf beruflichen

Social-Media-Plattformen und die Durchführung von Background-Checks auf eher persönlichen Social-Media-Plattformen. Deshalb ist es wichtig, professionelle und persönliche Social-Media-Konten zu erstellen und zu pflegen.

Weil der Hauptzweck der Üfen darin besteht, die Auszubildenden auf das Berufsleben vorzubereiten, müssen ihnen die Standards und das professionelle Verhalten beigebracht werden, damit sie für potenzielle Arbeitgeber*innen attraktiv sind und Hintergrundchecks bei Bewerbungsverfahren bestehen.

Digitale Fertigkeit 6

Unterscheidung zwischen legalen und illegalen Online-Inhalten

Unternehmen haben sich an das Gesetz zu halten; daher dürfen sie keine illegalen Inhalte weitergeben, verbreiten oder in irgendeiner anderen Weise nutzen. Das reicht von der Einbindung von Bildern, an denen sie weder die Rechte besitzen noch lizenzieren, bis zur Verwendung illegaler und/oder raubkopierter Software.

Dasselbe gilt für Üfen, wo Praktikant*innen auf die Idee kommen könnten, raubkopierte Software zu verwenden. Viele Üfen hosten ihre eigenen Websites oder -shops, sodass eine Sensibilisierung für die Nutzung und die Rechte der verwendeten Bilder und Videos ebenfalls sehr sinnvoll ist.

Digitale Fertigkeit 7

Überprüfen, ob Websites, auf denen man persönliche Daten angeben muss, sicher sind

Bei der Eingabe von Informationen auf Websites und in anderen digitalen Umgebungen ist es immer wichtig, dass persönliche Daten und die Privatsphäre geschützt sind. Mitarbeiter*innen sollten niemals persönliche Daten weitergeben, wenn sie nicht sicher sind, dass diese Daten geschützt sind. Hierzu gehört auch das Verständnis dafür, wie digitale Dienste die bereitgestellten Daten nutzen.

In einer Üfa müssen Auszubildende bedenken, dass persönliche Daten in einer pädagogischen Umgebung oft weniger geschützt sind. Die Nutzung gemeinsamer Laptops und Software, die auch von anderen Teilnehmenden genutzt werden könnte, bedeutet, dass sie sicherstellen müssen, dass ihre persönlichen Daten geschützt sind. Hierzu gehört auch, zu lernen, wie digitale Dienste eine "Datenschutzrichtlinie" verwenden, um darüber zu informieren, wie persönliche Daten verwendet werden.

Digitale Fertigkeit 8

Sich vor unerwünschten und bösartigen Online-Begegnungen und Materialien schützen

In Unternehmen ist es besonders wichtig, sicherzustellen, dass Geräte und digitale Inhalte geschützt sind. Mitarbeiter*innen müssen sich der Risiken und Bedrohungen in digitalen Umgebungen am Arbeitsplatz bewusst sein. Dies beinhaltet das Wissen über Sicherheitsmaßnahmen und das Verständnis von Datenschutzgesetzen und -vorschriften.

In einer Üfa ist es besonders wichtig, sicherzustellen, dass Geräte und digitale Inhalte sowie die persönliche Identität geschützt sind. Die Teilnehmenden müssen verstehen, dass virtuelle Begegnungen, selbst auf professioneller Ebene, oft anonym sind. Daher müssen sie sicherstellen, dass sie nur die für die Interaktion notwendigen Informationen weitergeben.

Digitale Fertigkeit 9

Lösungen im Internet finden, wenn ein technisches Problem auftritt

Im Berufs- und Privatleben ist es wichtig, dass man grundlegende technische Probleme bei der Bedienung von Geräten und der Nutzung digitaler Umgebungen erkennen und lösen kann. Dazu gehört auch, zu wissen, wie man eine Fehlersuche an Geräten durchführt und wie man online nach komplexeren Problemen sucht.

In einer Üfa-Umgebung können technische Probleme aufgrund gemeinsam genutzter Geräte häufiger auftreten, da pädagogische Hardware oft von mehreren Nutzer*innen verwendet werden kann. Treten technische Probleme auf, müssen Teilnehmende wissen, wie sie versuchen können, diese selbst zu lösen, da oft kein/e IT-Techniker*in zur Verfügung steht, um diese Probleme zu lösen.

Digitale Fertigkeit 10

Auswahl des richtigen Tools, Geräts oder Dienstes zur Erfüllung einer bestimmten Aufgabe

Die Mitarbeiter*innen sollten wissen, mit welchen digitalen Tools sie eine bestimmte Aufgabe erledigen können und die Effektivität dieser Tools im Vergleich zu anderen bewerten können. Zudem muss das digitale Umfeld an die persönlichen Bedürfnisse angepasst werden, um Zugänglichkeit und Produktivität zu gewährleisten.

Teilnehmende in einer Üfa müssen sicherstellen, dass ihre Mitteilnehmenden und Trainer*innen ihre Arbeit verfolgen und nachverfolgen können. Beispielsweise kann die Interaktion über ein persönliches Gerät für soziale Interaktionen in Ordnung sein, aber professionelle Interaktionen sollten besser über ein spezielles Arbeitsgerät erfolgen, das verfolgbare Tools wie einen E-Mail-Dienst verwendet.

Digitale Fertigkeit 11

Nutzung digitaler Technologien zur Produktion kreativer Inhalte

Heutzutage gibt es viele digitale Technologien zur Erstellung von Bildmaterial und Wissensprodukten. Unternehmen produzieren diese Inhalte zunehmend intern, da diese Tools immer einfacher zu bedienen sind. Beim Einsatz dieser Technologie müssen die Mitarbeiter*innen ihre Kreativität einsetzen, um konzeptionelle Komplikationen zu erkennen und zu beheben.

Online gibt es viele Kreativitäts-Tools, die in einer Üfa eingesetzt werden können. Teilnehmende haben Zugang zu einer Vielzahl digitaler Online-Technologien, mit denen sie Werbe- und Social-Inhalte für ihre Üfa-Aktivitäten erstellen können. Beispiele hierfür sind Bild- und Video-Rendering-Tools und Design-Tools wie Canva und Piktochart.

Digitale Fertigkeit 12

Nutzung von Online-Lerntools zur Verbesserung der digitalen Kompetenzen

Es ist in einem Arbeitsumfeld immer wichtig, die eigenen digitalen Fähigkeiten auf dem neuesten Stand zu halten. Arbeitnehmer*innen müssen erkennen, wo ihre digitalen Kompetenzen verbessert oder aufgefrischt werden müssen. Arbeitgeber*innen müssen ihre Mitarbeitenden bei der Entwicklung ihrer digitalen Kompetenzen unterstützen.

Die Üfa ist die ideale Umgebung, um sich weiterzuentwickeln und in Sachen digitale Fähigkeiten auf dem Laufenden zu bleiben. Teilnehmende können neue digitale Tools ausprobieren und sich auf die digitalen Fähigkeiten konzentrieren, die sie verbessern oder auffrischen müssen, ohne Angst, Fehler zu machen.