



Informationen zur Lehrveranstaltung Informationstechnik in der Verwaltung

Sehr geehrte Studierende,

wir möchten Sie über Ziele, Inhalt, Unterlagen, Leistungsnachweis und die erforderliche Vorbereitung für die Lehrveranstaltung Informationstechnik in der Verwaltung informieren:

Ziele und Motivation

Ein Computer auf jedem Schreibtisch, Notebook für unterwegs, elektronische Akte, elektronische Formulare, Teamarbeit auch über Internet ist Realität in Verwaltungsbehörden. Als Studierende der Verwaltungshochschule werden Sie entsprechend vorbereitet und erlangen u. a. erforderliches Grundlagenwissen für eine effiziente produktorientierte Anwendung von OFFICE-Programmen. Als Absolventen können Sie sich auf dieser Basis später eigenständig weiterentwickeln. Sie erwerben als Teil der Ausbildung eine standardisierte, informationstechnische Grundkompetenz, die Sie für die Berufswelt attraktiv macht. Um dieses Ziel zu erreichen, müssen Sie den Erwerb solcher Fähigkeiten nachweisen. Die Verantwortung für Lernen, Üben und Bestehen liegt bei Ihnen; anwendungsbezogenes Training steht im Vordergrund. Wir informieren und unterstützen Sie dabei. Folgende Ziele werden u. a. durch die LV verfolgt:

- Vermittlung von IuK- und Office-Basiskenntnissen sowie wichtiger fortgeschrittener Techniken unter Windows, um als Sachbearbeiter und/oder Führungskraft Textverarbeitung, Präsentationsprogramme und Tabellenkalkulationsprogramme effizient einsetzen bzw. Möglichkeiten der IT für die öffentliche Verwaltung beurteilen zu können.
- Vermittlung erforderlicher fundierter Office-Kenntnisse bereits während des Studiums als erforderliche Basis für die Bewertung Ihrer Arbeiten bei:
 - Projektpräsentationen
 - Diplom- und Projektarbeiten
 - Wirtschaftlichkeitsrechnungen
 - Statistik
- Fähigkeit, sich auf Basis fundierter Grundkenntnisse, weitere und neue Office-Fertigkeiten anzueignen.
- In der Lehrveranstaltung erlernen bzw. vertiefen Sie die erforderlichen Kenntnisse.
- Die Lehrveranstaltung findet in Kleingruppen am Computer statt. Neben praktischen Inhalten und Übungen werden theoretische Inhalte auch im Eigenstudium erarbeitet und direkt mittels Office-Anwendungen strukturiert und umgesetzt.

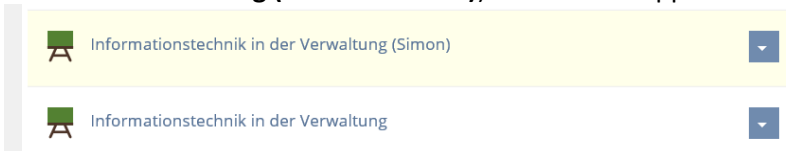
Inhalte

- Die Ausbildung findet unter WINDOWS 10 und Microsoft Office 2016 statt.
- Die Vorkenntnisse innerhalb der Studiengruppen sind oft sehr unterschiedlich. Dies macht es erforderlich, sowohl Grundkenntnisse, als auch darauf aufbauend fortgeschrittene Techniken (z.B. exakte Positionierung von Objekten, Formatvorlagen, Verzeichniserstellung, Fußnoten, Serienbriefe, Funktionen, Folienmaster, etc.) zu unterrichten. Viele fortgeschrittene Techniken können nur beherrscht und angewendet werden, wenn auch die erforderlichen Grundkonzepte sicher und mit hoher Kompetenz verstanden wurden. **Deshalb und aufgrund der inhomogenen Vorkenntnisse werden am Anfang der Lehrveranstaltung aus didaktischen Gründen auch Grundkonzepte vermittelt.** Beispielsweise können Funktion und Konzept von Formatvorlagen ohne detaillierte Kenntnisse über die zugrundeliegenden Formatierungsarten (Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Abschnittformatierung) nicht verstanden werden. So erfolgt die Behandlung der Zeichenformatierung (z. B. Schriftgrad, Schriftart, fett, etc.) nicht als „Einzelfunktion“, sondern in einem Gesamtkontext u. a. als wichtiger Baustein innerhalb der fortgeschrittenen Technik Formatvorlagen. Diese didaktischen Zusammenhänge sind nicht immer sofort erkennbar und können aus Zeitgründen nicht ständig umfassend erläutert werden. **Wir bitten dies zu beachten und auch bei den Grundlagen auf eine sichere Beherrschung aller relevanten Funktionalitäten mit hoher Kompetenz zu achten!**

- Aus organisatorischen Gründen wird die Lehrveranstaltung im Fachstudienabschnitt 1 in 3 Blöcke mit 16, 26 und 6 Unterrichtseinheiten aufgeteilt.
- Als Besonderheit baut die Lehrveranstaltung auf eher einfaches theoretisches Grundwissen und einfache praktische Fertigkeiten auf, die bei Bedarf mittels begleiteten Selbststudium anzueignen sind. So stehen beispielsweise für die erforderlichen theoretischen Inhalte standardisierte Skripten zu den Themen Hardware, Software und Kommunikation zur Verfügung. Die Aneignung erfolgt im begleiteten Eigenstudium. Im Rahmen der Lehrveranstaltung stehen Diskussionsstunden zur Klärung und Festigung zur Verfügung.
- Aus organisatorischen Gründen können in den einzelnen Blöcken unterschiedliche Dozenten eingesetzt werden.

Unterlagen und Informationsmaterial

- Über die Lernplattform ILIAS werden im Kurs „**Informationstechnik in der Verwaltung**“ fachgruppenspezifisches Informationsmaterial zum Inhalt der Lehrveranstaltung sowie Skripten und Übungen bereitgestellt. Ebenso können dozentenindividuelle Lehrmaterialien in dozentenspezifischen Kursen (z. B. **Informationstechnik in der Verwaltung (Dozentenname)**) für deren Gruppen zur Verfügung gestellt werden.



- Ein Demonstrationsvideo zur ersten Anmeldung in ILIAS sowie weitere Informationen zur Bedienung sind auch ohne vorherigen Login über folgenden Link abrufbar: https://fhoed.iliasnet.de/goto.php?target=cat_584734
- Im Kurs „**Informationstechnik in der Verwaltung**“ finden Sie u. a. Hinweise zur den Inhalten. Die Datei IT_in_der_Verwaltung.pdf enthält den Stoffgliederungsplan mit allen relevanten Inhalten. Eine Teilmenge davon bilden die praktischen Fertigkeiten. Diese sind im HföD_Syllabus (Datei HföD_Syllabus.pdf) aufgeführt. Neben den relevanten praktischen Fertigkeiten enthält der Syllabus auch einen Hinweis, welche Fertigkeiten in welchen Teil (Modul) der Lehrveranstaltung unterrichtet werden sollen.
- Im Unterverzeichnis WINDOWS\Office2016 finden Sie Skripten zu den praktischen Inhalten. In den Skripten finden Sie Erläuterungen und Übungen zu den Lehrinhalten.
- Im Unterverzeichnis Beispiele Nachweis finden Sie Übungsbeispiele für den Leistungsnachweis.
- Im Unterverzeichnis WINDOWS\eLearning finden Sie Animationen und E-Lernmodule zu fortgeschrittenen Word-Funktionen wie Verzeichniserstellung, Fußnoten, etc.
- Skripte für die theoretischen Inhalte finden Sie im Unterverzeichnis Theorie

Unterricht und Selbststudium

- Zur Vermittlung der Inhalte steht nur ein begrenzter Zeitumfang zur Verfügung. Bezogen auf Unterrichtsstunden von Schulungen mit vergleichbarem Inhalt bedeutet dies, dass Inhalt für etwa 100 „herkömmliche“ Unterrichtsstunden in etwa 40 praktischen UE zu vermitteln ist.
- Für den Unterricht bedeutet dies, dass wenig Zeit für Übungen und Vertiefung zur Verfügung steht und ggf. nicht alle relevanten Inhalte vermittelt und geübt werden können.
- Die Lehrveranstaltung ist so konzipiert, dass je nach Vorkenntnissen zusätzlich zum Unterricht Eigenstudium erforderlich ist. Einige Teile der Lehrveranstaltung werden im begleiteten Eigenstudium vermittelt.
- **Es liegt in der Verantwortung der Studierenden, eigenverantwortlich anhand des Stoffgliederungsplans und dem HföD-Syllabus den Wissenstand zu üben und zu vervollständigen. Nutzen Sie den EDV-Unterricht und sprechen Sie offene Punkte oder Unklarheiten in der Lehrveranstaltung an. Anhand des Syllabus können Sie sowohl Ihr Wissen und Ihre Fertigkeiten, als auch die relevanten Inhalte der Lehrveranstaltung überprüfen. Beachten Sie allerdings, dass aufgrund der begrenzten Zeit nicht alle Details unterrichtet werden können.**

Nachweis und Vorbereitung

Zum Nachweis der Kenntnisse wird ein praktischer Leistungsnachweis durchgeführt, der während des Fachstudienabschnitts 2 im September 2020 zu erbringen ist. Genauer wird noch bekannt gegeben. Die Prüfungsdauer beträgt ca. drei Stunden. Geprüft werden die Anwendungsbereiche Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Kommunikation und Grundlagenwissen unter dem Aspekt ihres Einsatzes in der öffentlichen Verwaltung. In den Aufgaben müssen Sie Schriftstücke und Situationen der Verwaltungspraxis bearbeiten. Auf den Leistungsnachweis werden Sie durch Lehrveranstaltungen vorbereitet, die Sie durch eigenverantwortliches Training ergänzen müssen. Die Lösungen werden in anzulegenden Ordnern unter vorgegebenen Namen gespeichert. Sicherheit beim Datei- und Ordnermanagement ist dafür wichtige Voraussetzung. Unzureichende Fertigkeiten können hier dazu führen, dass Prüfungsdateien am vorgesehenen Speicherort nicht auffindbar sind und nicht bewertet werden können. Alle Office Funktionen inkl. der Hilfe stehen Ihnen zur Verfügung.

Theoretisches Wissen wird bereits im E-Test Anfang Dezember im ersten Fachstudienabschnitt geprüft. Durch die Prüfungsform, die sich am Lerntransfer orientiert (Sie erhalten den Auftrag, Probleme Ihrer Praxis systematisch zu lösen und zu dokumentieren), haben Sie und Ihr Dienstherr bereits während der Ausbildung einen konkreten Nutzen. Sie erhalten, wenn Sie die Anforderungen erfüllt haben, ein Zertifikat mit einer zusätzlichen Ausfertigung für Ihren Dienstherrn. Es besteht - wie für alle Leistungsnachweise - Teilnahmepflicht. Eine Befreiung ist auch dann nicht möglich, wenn Sie z. B. bereits einen ECDL oder vergleichbaren Nachweis erworben haben.

- Die erforderlichen praktischen Fertigkeiten sind im HfÖD-Syllabus aufgeführt. Die restlichen Inhalte sind im Stoffgliederungsplan enthalten.
- Für die Bereiche Hardware, Software und Kommunikation (Fragen dazu werden bereits im E-Test Anfang Dezember gestellt) werden einheitliche Skripten erarbeitet oder zur Verfügung gestellt.
- **Als Vorbereitung empfehlen sich mindestens die Überprüfung der praktischen Fertigkeiten anhand des Syllabus, die Bearbeitung der Übungsaufgaben der Dozenten, die Durcharbeitung der Theorie-Skripten zum Grundlagenwissen (diese Skripten mit prüfungsrelevanten Inhalten werden durch die jeweiligen Dozenten zur Verfügung gestellt) und der Übungsbeispiele für den Leistungsnachweis.**
- Neben der Teilnahme an den Lehrveranstaltungen ist eigenständiges Lernen erforderlich. Dafür gibt es folgende Möglichkeiten (auch in Kombination, „Blended Learning“):
 - Lehrbücher, Skripten und ggf. kurze Video-Animationen zu ausgewählten Themen
 - Skript Dettmer-Verlag (pdf-Version wird für die Ausbildung zur Verfügung gestellt)
- Zum Leistungsnachweis werden zu gegebener Zeit noch weitere Hinweise im Intranet veröffentlicht.

Die für die Tests erforderliche Anwendungssicherheit erhalten Sie erst durch zusätzliches praktisches Training. Unsere Rechnerkapazitäten sind begrenzt. Außerhalb von Lehrveranstaltungen stehen Ihnen die fünf EDV-Lehrsäle sowie die Rechner in der Bibliothek zur Verfügung, allerdings nur im Rahmen der für alle Studierenden geltenden Nutzungsmöglichkeiten. Eine Reservierung für das eigene Training ist nicht möglich. Wir empfehlen Ihnen, eine eigene Computerausstattung (handelsüblicher PC oder Notebook mit Windows 10 und MSOffice 2016 oder Office 365) zu nutzen bzw. anzuschaffen. Auch Vorgängerversionen wie Windows 7 oder 8 bzw. MSOffice 2010 oder MSOffice 2013 sind grundsätzlich geeignet. Hier sind dann aber evtl. einige versionsspezifische Besonderheiten zu beachten. Die Beispiele lassen sich analog üben und bearbeiten.

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Dozenten. Natürlich stehen Ihnen auch meine Person sowie die Kollegen der Fachgruppe gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen für Ihr Studium viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

Günter Simon

Sprecher der Studienfachgruppe Informations- und Kommunikationstechnik