

Curriculum

# 710 551: Lehrgang Officemanagement HUM (11 ECTS)

Fortbildungslehrgang mit weniger als 30 ECTS-Credits

Verordnung der Studienkommission auf Grund des § 42 Abs. 6 des Bundesgesetzes über die Organisation der Pädagogischen Hochschulen und ihrer Studien (Hochschulgesetz 2005 i.d.g.F)

Version: 2011\_12\_01\_V1

Erstellungsdatum: Oktober 2011

Diese Vorlage wurde eingereicht von:

Mag. Vera Kendler, Pädagogische Hochschule Wien  
Tel.: 01 601 18 - 3611, E-Mail: vera.kendler@phwien.ac.at

## Inhaltsverzeichnis

1	Kompetenzkatalog.....	3
2	Zulassungsvoraussetzungen .....	4
3	Angabe der inhaltlichen Kategorie gem. Beilage.....	4
4	Angabe der Zielgruppen gem. Beilage.....	4
5	Lehrgang Einheitenraster .....	5
6	Lehrgang – Einheitenübersicht.....	5
7	Lehrgang – Beschreibungen der Einheiten.....	6
8	Prüfungsordnung.....	9
8.1	Prüfungsordnung – Allgemeiner Teil.....	9
9	Lehrgangsabschluss – Qualifikationsbezeichnung unter Voranstellung des Diplomierungshinweises.....	9
10	Lehrgang – Allgemeine Angaben .....	9
10.1	Datum der Zuteilung der ECTS Credits durch die Studienkommission .....	9
10.2	Umfang und Dauer des Lehrgangs .....	9
10.3	Beabsichtigter Beginnzeitpunkt des Lehrgangs .....	9
10.4	Ansprechperson .....	9
11	Anhang.....	9
11.1	Bestätigung der Direktion .....	9
11.2	Anmeldeformular .....	9

# 1 Kompetenzkatalog

Der Lehrgang dient der Vertiefung im Bereich **Informationsmanagement und angewandte Informatik** an Humanberuflichen Schulen (Lehrplan HLW 2013).

Der Lehrgang besteht aus einzelnen Teilen, die lehrplanmäßigen Schwerpunkten entsprechen.

**Einheit 1    Officemanagement Teil 1 – Tastatur, Textverarbeitung, Korrespondenz, ÖNORM**

**Einheit 2    Officemanagement Teil 2 – Präsentation, Textverarbeitung, Kontakt- und Terminverwaltung**

**Einheit 3    Tabellenkalkulation und Datenbanken**

**Einheit 4    Didaktischer Diskurs**

Der Fokus liegt dabei auf dem Erwerb und der Vertiefung folgender Kompetenzen:

Erfolgreiche Absolvent/innen des Lehrgangs

- haben die für ihren Fachbereich erforderlichen Fachkompetenzen
- kennen konventionelle und alternative Formen der Leistungsbeurteilung für den Fachbereich und können diese anwenden
- können Lehrinhalte effektiv softwareunterstützt präsentieren und visualisieren
- können berufliche Situationen auf der Grundlage der fachlichen Kompetenz planen und gestalten
- können die Inhalte ihres Fachbereichs für einen kompetenzorientierten Unterricht aufbereiten
- kennen Möglichkeiten des kompetenzorientierten Prüfens innerhalb des Fachbereichs und können diese anwenden

## **Didaktische Grundsätze**

Die Einheiten schließen an die unterschiedlichen Erfahrungen der Teilnehmer/innen an. Um den Weg vom Wissen zum Handeln kurz zu halten, werden die Bildungsinhalte in Seminaren erarbeitet und in den betreuten, kooperativen Onlinephasen und im Selbststudium vertieft. Gegenseitige Unterrichtsbesuche werden angeregt.

Möglichkeiten zur laufenden Weiterbildung, zum Erfahrungsaustausch und der fächerübergreifenden Zusammenarbeit werden im Rahmen des Lehrgangs vermittelt.

## 2 Zulassungsvoraussetzungen

Die Zulassung erfolgt im Rahmen des Dienstauftragsverfahrens. Besonders zu berücksichtigen ist, dass der Lehrgang aufbaut auf:

- Abschluss eines Lehrgangs nach § 125 Abs. 4 SchOG für Humanberufliche Schulen wie Textdesign und Publishing, Wirtschaftsinformatik, Medieninformatik, IT-Support bzw. der Abschluss gleichwertiger Lehrgänge im Bereich BMHS **oder**
- Abschluss des Lehrgangs Informationsmanagement für Humanberufliche Schulen (GZ 340.010.42-kanz3/2004)

### **und**

- mehrjährige Unterrichtspraxis im Gegenstand „Angewandte Informatik“

Bei der Zuteilung der Studienplätze sind weiters folgende Kriterien zu berücksichtigen:

- Wirtschaftspädagogik mit Zusatzausbildung im Bereich der Informatik
- Lehramt für Informatik

Der Nachweis ist mittels des im Anhang angeschlossenen **Formblatts** in Form einer Bestätigung der Direktion der Stammanstalt der Anmeldung anzuschließen.

## 3 Angabe der inhaltlichen Kategorie gem. Beilage

10

## 4 Angabe der Zielgruppen gem. Beilage

35

## 5 Lehrgang Einheitenraster

1. Studienjahr						2. Studienjahr					
1. Semester			2. Semester			3. Semester					
E 1-1 (1)			E 2-1 (1)			E 3-1 (1)					
Einheit 1: Officemanagement 1			Einheit 3: Tabellenkalkulation und Datenbanken			Einheit 4: Didaktischer Diskurs					
3,0 EC		3,0 SWS		3,0 EC		3,0 SWS		2,0 EC		1,5 SWS	
E 1-2 (1)											
Einheit 2: Officemanagement 2											
3,0 EC		3,0 SWS									

## 6 Lehrgang - Einheitenübersicht

E 1-1	Studienfachbereiche					Art LV	Semesterwochen- stunden zu je 45 Min.		Echtstunden zu je 60 Min.		ECTS-Credits
	HW	FW	FD	SP	ES		V/S/Ü	Präsenzstudien- anteile	Betreute Studienanteile gem. § 37 HG	Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	
Einheit 1 Officemanagement Teil 1						V/S/Ü					
Tastatur, Textverarbeitung, Korrespondenz, ÖNORM		x	x			S	2,00	1,00	36,00	39,00	3,00
Summe								3,00	36,00	39,00	3,00

E 1-2	Studienfachbereiche					Art LV	Semesterwochen- stunden zu je 45 Min.		Echtstunden zu je 60 Min.		ECTS-Credits
	HW	FW	FD	SP	ES		V/S/Ü	Präsenzstudien- anteile	Betreute Studienanteile gem. § 37 HG	Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	
Einheit 2 Officemanagement Teil 2						V/S/Ü					
Präsentationstechnik, Kontakt- und Terminverwaltung, Seriendruck, umfangreiche Dokumente		x	x			S	2,00	1,00	36,00	39,00	3,00
Summe								3,00	36,00	39,00	3,00

E 2-1	Studienfachbereiche					Art LV	Semesterwochenstunden zu je 45 Min.		Echtstunden zu je 60 Min.		ECTS-Credits
	HW	FW	FD	SP	ES		V/S/Ü	Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gem. § 37 HG	Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	
Einheit 3 Tabellenkalkulation und Datenbanken											
Tabellenkalkulation und Datenbanken		x	x			S	2,00	1,00	36,00	39,00	3,00
Summe							3,00		36,00	39,00	3,00

E 3-1	Studienfachbereiche					Art LV	Semesterwochenstunden zu je 45 Min.		Echtstunden zu je 60 Min.		ECTS-Credits
	HW	FW	FD	SP	ES		V/S/Ü	Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gem. § 37 HG	Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	
Einheit 4 Didaktischer Diskurs											
Präsentation der Lehrübungen, Feststellung der Schreibfertigkeit		x	x			S	0,75	0,75	18,00	32,00	2,00
Summe							1,5		18,00	32,00	2,00

## Gesamt

E 3-1	Studienfachbereiche					Art LV	Semesterwochenstunden zu je 45 Min.		Echtstunden zu je 60 Min.		ECTS-Credits
	HW	FW	FD	SP	ES		V/S/Ü	Präsenzstudienanteile	Betreute Studienanteile gem. § 37 HG	Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	
Lehrgang Officemanagement		x	x			S	108,0	60,00	126,00	149,00	11,00
Gesamtsumme							168,00		126,00	149,00	11,00

## 7 Lehrgang – Beschreibungen der Einheiten

Jede Einheit beginnt mit einer Onlinephase, um zu gewährleisten, dass bei der Präsenzveranstaltung etwa gleiche Mindestvoraussetzungen aufgrund der Vorarbeiten bei den Teilnehmer/innen gegeben sind.

Die fachwissenschaftliche Vermittlung erfolgt in komprimierter Form. In weiterer Folge werden didaktische Möglichkeiten für den jeweiligen Teilbereich vorgestellt. Fachliche Vertiefung sowie die

Entwicklung kompetenzorientierter Unterrichtsbeispiele erfolgen in den jeweils anschließenden betreuten Online-Phasen.

## **Einheit 1: Officemanagement Teil 1**

### **Bildungsziele**

Die erfolgreichen Absolvent/innen des Lehrgangs

- kennen die didaktischen Grundlagen für die Vermittlung des 10-Finger-Tastschreibsystems und können sie anwenden
- beherrschen versiert die Grundzüge eines Textverarbeitungsprogramms und können diese vermitteln
- erkennen die Sinnhaftigkeit von Normen und können sie erklären
- können die Gestaltung betrieblicher, behördlicher und privater Schriftstücke unter Berücksichtigung der ÖNORM, betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Grundlagen sowie eines passenden Corporate Designs vermitteln

### **Bildungsinhalte**

- Didaktische Erörterung aktueller Eingabesysteme
- Zentrale Bedienelemente eines Textverarbeitungsprogramms  
Dateien- und Dokumentverwaltung, Schreiben, Korrigieren, Formatieren, Kopf- und Fußzeilen, Druckanforderungen, Tabulatoren, Nummerierung und Aufzählung, Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur, Silbentrennung, Einfügen von Grafiken, Tabellen, Formulare, Feldfunktionen, Formatvorlagen
- Richtlinien und Normen
- Betriebliche und private Schriftstücke

## **Einheit 2: Officemanagement Teil 2**

### **Bildungsziele**

Die erfolgreichen Absolvent/innen des Lehrgangs

- verfügen über solides Wissen über Seriendrucke und deren Einsatz und können dieses vermitteln
- erkennen die Sinnhaftigkeit rationeller Texterstellung und –gestaltung und können diese vermitteln
- können die zielgruppengerechte Erstellung von Präsentationen unter Einhaltung von Layoutrichtlinien vermitteln
- kennen die Möglichkeiten der Termin- und Kontaktverwaltung und können diese vermitteln

### **Bildungsinhalte**

- Textverarbeitung  
Visualisierung, Dokumentvorlagen, Seriendruck, anwendungsübergreifende Verknüpfungen, Listen mit mehreren Ebenen, Abschnittsumbrüche, Erweiterte PDF-Funktionen, Verzeichnisse, Fußnoten, Spalten
- Präsentation  
Präsentationstechnik, Designs und Schnellformatvorlagen, Master, Animationen, Verknüpfungen, Objektbearbeitung

- Adress-, Aufgaben- und Terminverwaltung  
Kontakte und Verteilerlisten, Kalender- und Terminverwaltung, Kalender und Kontakte synchronisieren, Aufgaben und Notizen organisieren

### **Einheit 3: Tabellenkalkulation und Datenbanken**

#### **Bildungsziele**

Die erfolgreichen Absolvent/innen des Lehrgangs

- können solides Wissen in den Kern- und Erweiterungsgebieten einer aktuellen und gängigen Tabellenkalkulationssoftware vermitteln
- verfügen über solides Wissen in den Kern- und Erweiterungsgebieten einer aktuellen und gängigen Datenbanksoftware und können die Kerngebiete vermitteln

#### **Bildungsinhalte**

- Tabellenkalkulation  
Dateneingabe, Seitenlayout und Ansichten, Berechnungen und Summenfunktion, Zellenformatierungen, bedingte Formatierung, Sortieren und Filtern, Diagramme
- Datenbanken  
Arbeiten in bestehenden Datenbanken, Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte, Entwicklung von Datenbanken für den Einsatz im Unterricht

### **Einheit 4: Didaktischer Diskurs**

#### **Bildungsziele**

Die erfolgreichen Absolvent/innen des Lehrgangs

- kennen den Zusammenhang zwischen Lehrplaninhalten, Bildungsstandards und kompetenzorientiertem Unterricht und können entsprechende Unterrichtsmaterialien gestalten
- kennen die Bedeutung von Unterrichtsszenarien und können diese zielgruppengerecht entwickeln
- wissen um die Problematik von heterogenen Gruppen in der Unterrichtssituation und können individualisierenden Unterricht konzipieren
- kennen die individuellen Leistungsbeurteilungsmöglichkeiten im Fachbereich

#### **Bildungsinhalte**

- Präsentation der Unterrichtsbeispiele – Erprobung und kollegiale Diskussion
- Überprüfung der Schreibfertigkeit
- Leistungsbeurteilungsmaßstäbe für Teilbereiche



## **8 Prüfungsordnung**

### **8.1 Prüfungsordnung – Allgemeiner Teil**

Es gilt die Prüfungsordnung für Lehrgänge der PH Wien, veröffentlicht im Mitteilungsblatt der PH Wien.

## **9 Lehrgangsabschluss – Qualifikationsbezeichnung unter Voranstellung des Diplomierungshinweises**

Der Lehrgangsabschluss erfolgt mit einem Zeugnis der Pädagogischen Hochschule Wien.

## **10 Lehrgang – Allgemeine Angaben**

### **10.1 Datum der Zuteilung der ECTS Credits durch die Studienkommission**

22.12.2011

### **10.2 Umfang und Dauer des Lehrgangs**

Der Lehrgang Officemanagement HUM umfasst verpflichtend zu inskribierende Lehrveranstaltungen im Ausmaß von 168 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten sowie ein Selbststudium im Ausmaß von 149 Gesamtstunden, die auf drei Studiensemester verteilt werden.

### **10.3 Beabsichtigter Beginnzeitpunkt des Lehrgangs**

Sommersemester 2012 mit Einheit 1 (April 2012) und Einheit 2 (Juli 2012)

### **10.4 Ansprechperson**

Mag. Vera Kandler, [vera.kandler@phwien.ac.at](mailto:vera.kandler@phwien.ac.at), 01 601 18 – 3611

## **11 Anhang**

### **11.1 Bestätigung der Direktion**

### **11.2 Anmeldeformular**

# Bestätigung

(Der Pädagogischen Hochschule Wien mit der Anmeldung im Dienstweg zu übermitteln)

Hiermit wird bestätigt, dass Frau/Herr .....  
als Lehrerin/Lehrer für die Gegenstände .....  
an der .....  
in .....beschäftigt ist

und folgende Kriterien für den Besuch des Lehrgangs „Officemanagement HUM“ erfüllt

- Abschluss eines Lehrgangs nach § 125 Abs.4 SchOG für Humanberufliche Schule wie Textdesign und Publishing, Wirtschaftsinformatik, Medieninformatik, IT-Support bzw. der Abschluss gleichwertiger Lehrgänge im Bereich BMHS oder
- Abschluss des Lehrgangs Informationsmanagement für Humanberufliche Schulen (GZ 340.010.42-kanz3/2004)

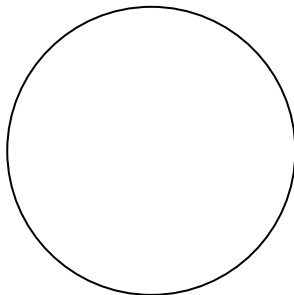
und

- mehrjährige Unterrichtspraxis im Gegenstand „Angewandte Informatik“

bzw. folgende Kriterien zutreffen:

- Wirtschaftspädagogik mit Zusatzausbildung im Bereich der Informatik
- Lehramt für Informatik

....., am .....



Rundsiegel

.....

## Datenerhebung für Lehrgangsanmeldung

Ich bin für die Fortbildung in PH-Online der PH Wien immatrikuliert.	<input type="checkbox"/> JA (Voraussetzung)																	
Matrikelnummer	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>																	
Titel/Vorname																		
Familienname																		
Geschlecht	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich																	
Mail-Adresse (personalisiert)																		
Privatadresse																		
Telefonische Erreichbarkeit für Rückfragen																		
(Stamm)schule, Adresse der Schule																		
Schulkennzahl																		

Ich melde mich zu folgendem Lehrgang an:

<b>Titel und Studienkennzahl des Lehrgangs<sup>1</sup></b>	710 551: Lehrgang Officemanagement HUM (11 ECTS)	
<b>Lehrgangsführung: Name<sup>2</sup>, Adresse</b>	Mag. Vera Kendler	Pädagogische Hochschule Wien Grenzackerstraße 18 A-1100 Wien

**Bitte um postalische Übermittlung des vollständig ausgefüllten Formblatts an die oben angeführte Lehrgangsführung. Besten Dank!**  
**Sie werden per Mail informiert, wenn die Fixplatzzuweisung für den Lehrgang erfolgt ist.**

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Teilnehmer\_in: \_\_\_\_\_

Befürwortung der Teilnahme durch die Schulleitung	
_____ Datum     Unterschrift der Schulleitung	_____ Stempel der Schule

<sup>1</sup> Bitte vorab von Lehrgangsführung ausfüllen!

<sup>2</sup> Bitte vorab von Lehrgangsführung ausfüllen!