

Baukasten der Medienkompetenz: Gesamtübersicht



Das vorliegende Dokument gibt einen Überblick über Grundidee, Ziele, Inhalte und Struktur des Baukastens der Medienkompetenz.

Was ist der Baukasten der Medienkompetenz?¹

Der Baukasten der Medienkompetenz beinhaltet eine Reihe von Lehreinheiten zur Förderung von Medienkompetenz in der beruflichen Bildung. Er richtet sich an Auszubildende und Lehrende zur Anwendung in der beruflichen Bildung, z. B. Berufsschulen, Berufsförderungswerke (hier besonders geeignet für den Einsatz in der Reha-Vorbereitung) und Berufsbildungswerke. Aufgrund seines allgemeinbildenden Charakters ist er aber auch in anders gelagerten Kontexten gut verwendbar und dank der CC BY-SA-Lizenzierung für die jeweilige Anwendung gezielt anpassbar. Die Einteilung in Module (Themenblöcke) ermöglicht es, je nach Bedarf auch nur einzelne Inhalte zu thematisieren. Inhaltlich orientiert sich der Baukasten an der von der Kultusministerkonferenz entwickelten Strategie zur „Bildung in der digitalen Welt“ (2016) und den darin identifizierten Kompetenzen. Methodisch greift er auf Ansätze des Universal Design for Instruction (UDI) zurück, um inklusive Zugänge zu den Themen zu ermöglichen. Dazu gehört z. B., dass empfohlen wird, Arbeitsmaterialien analog und digital verfügbare und bearbeitbar zu machen, dass alle Dokumente barrierefrei angelegt sind, dass PowerPoint-Präsentationen auch als vertonte, Untertitelte Videos bereitstehen, und dass Vorschläge für sog. „Lernsnacks“ zur Verteilung z. B. über einen Messenger-Dienst gemacht werden.



Alle Lehrmaterialien des Baukastens finden sich hier:

<http://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/>







¹ Eine ausführliche Darstellung des zugrundeliegenden Konzepts findet sich bei Murmann, J., Zorn, I., Gühne, D. (2022, i.E.). Vermittlung von Medienkompetenz in der inklusiven Berufsbildung. Ein Unterrichtskonzept mit offenen Bildungsmaterialien am Beispiel des Berufsbilds Kaufleute für Büromanagement am BFW Köln. Köln: TH Köln. Online abrufbar unter: <https://idit.online/publikationen>.

Inhalte, Lernziele, Berufsrelevanz

Kaufleute für Büromanagement haben in ihrem beruflichen Alltag ständig mit digitalen Medien zu tun sei es zur Kommunikation, zur Recherche, zur Aufbereitung von Inhalten oder zur Abwicklung von Geschäften im Internet. Dabei ist es nicht nur wichtig, die verwendeten Programme und Anwendungen (etwa Word/Excel/PowerPoint, Browser, Suchmaschinen etc.) zu kennen und bedienen zu können, sondern auch über allgemeinere Phänomene, Wirkungsweisen, Risiken und Chancen der digitalisierten Welt Bescheid zu wissen. Nur dann ist ein kompetenter und sicherer Umgang mit digitalen Medien und Tools möglich. Dieser beinhaltet den kritischen Umgang mit Angeboten und Nachrichten aus dem Netz, das zielgerichtete Suchen von Informationen und Quellen und der Beurteilung ihrer Glaubwürdigkeit, Kenntnisse des Datenschutzes und Urheberrechts sowie Fähigkeiten der Nutzung digitaler Tools zur Vermittlung von Inhalten und Themen.

Modulare Struktur

Der Baukasten der Medienkompetenz verfügt über sechs Module, die Lehrmaterialien zu den einzelnen Themen beinhalten. Die Module können in Gänze durchlaufen oder einzeln verwendet werden. Bei Anwendung aller Module empfiehlt sich die vorgeschlagene Reihenfolge. Modul 1 und 2 vermitteln Grundlagen, die in den Folgemodulen angewendet werden können (Umgang mit Office-Programmen und Suchmaschinen). Modul 3 und 4 regen zur tieferen Auseinandersetzung mit (gesellschaftlichen) Wirkungsweisen digitaler Medien an, während Modul 5 und 6 eher praktisch ausgerichtet sind (Herstellung von Lernmedien, Nutzung von Messenger zum Lernen).

Icon	Modul (durch Klick gelangt man zur Übersicht des jeweiligen Moduls)
	Modul 1: Produzieren und präsentieren (1) Office-Programme: Word, Excel, PowerPoint
	Modul 2: Suchen und bewerten Suchmaschinen und Quellenbewertung
	Modul 3: Analysieren und reflektieren Fake News, Bildmanipulation, Geschäftsaktivitäten im Internet
	Modul 4: Schützen und sicher agieren Big Data und Datenschutz
	Modul 5: Produzieren und präsentieren (2) Lernmedien erstellen: Tools, Materialquellen, Urheberrecht
	Modul 6: Kommunizieren und kooperieren Messenger zum Lernen nutzen



Modul 1: Produzieren und präsentieren/Office-Programme

Inhalte

- Word
- Excel
- PowerPoint

Lernziele

- Office-Programme: Grundlagen kennen und anwenden
- Kenntnisse in der Erstellung barrierefreier Dokumente erlangen

Material und Ablauf

- Übersicht über Materialien und Ablauf siehe
- [1_0_Modul1_Uebersicht.docx](#)

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

Die Beherrschung der Office-Programme ist zentrale Grundlage für die Arbeit im Büro. Kenntnisse in der Erstellung barrierefreier Dokumente sind eine wichtige Zusatzqualifikation.

Zeitbedarf: 11 Zeitstunden

URL: <https://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/01>



Modul 2: Suchen und bewerten

Inhalte

- Wie funktionieren Suchmaschinen?
- Welche Suchmaschinen gibt es? Merkmale/Vor-/Nachteile
- Wie suche ich richtig? (Suchstrategien)
- Woran erkenne ich glaubwürdige Informationen und gute Quellen?
- Wikipedia

Lernziele

- Suchmaschinen kennen und verstehen
- Richtig suchen, Suchstrategien und Filter anwenden
- Informationen und Quellen einordnen und bewerten

Material und Ablauf

- Übersicht über Materialien und Ablauf siehe [2_0_Modul2_Uebersicht.docx](#)

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

Informationen im Internet zu finden und ihre Relevanz, Aktualität und Glaubwürdigkeit einzuschätzen, gehört zum „täglich Brot“ für Kaufleute für Büromanagement. Je besser die Kenntnisse über richtiges Suchen und Erkennen von guten Quellen und Informationen sind, desto schneller und effizienter können entsprechende Aufgaben bearbeitet werden.

Zeitbedarf: ca. 7,5 Zeitstunden

URL: <https://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/02>



Modul 3: Analysieren und reflektieren

Inhalte

- Fake News: Definition, Merkmale, Gründe für Entstehung
- Bild- und Video-Manipulation
- Geschäftsaktivitäten im Internet: Vergleichsportale, Fake Shops, Zahlungsmethoden, AGBs etc.

Lernziele

- Kritisch und bewusst mit digitalen Inhalten umgehen
- Fake News erkennen
- Sensibilisierung für Wirkungsmacht digitaler Bilder und Videos
- Kritisch und bewusst mit Online-Angeboten/Online-Shops etc. umgehen

Material und Ablauf

- Übersicht über Materialien und Ablauf siehe [3_0_Modul3_Uebersicht.docx](#)

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

Mitarbeitende im Bereich Assistenz und Sekretariat sind häufig mit Fake News konfrontiert, weil sie sehr häufig zentrale Accounts wie info@firma.de oder post@firma.de etc. bearbeiten. Sie werden auch insbesondere in ihrer beruflichen Funktion als verlängerter Arm der Geschäftsführung etc. gesehen und deshalb gerne angeschrieben. Auch beim Recherchieren, etwa zum Erstellen einer Presseschau zu einem bestimmten Thema, ist es wichtig, Fake News erkennen zu können. Oder beim Buchen einer Gaststätte für die Betriebsfeier: Videos oder Bilder im Internet können geschönt sein.

Beim Online-Kauf, z. B. von Büroartikeln, muss die Zuverlässigkeit des Anbietenden ebenso geprüft werden wie beim Heraussuchen und Vergleichen von Angeboten zur Vorbereitung von größeren Anschaffungen.

Zeitbedarf: ca. 7 Zeitstunden

URL: <https://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/03>



Modul 4: Schützen und sicher agieren

Inhalte

- Big Data / Personenbezogene Daten
- EU-Datenschutzgrundverordnung: Regelungen und Anwendung
- Best Practice: Schutz personenbezogener Daten privat und im Büro

Lernziele

- Sensibilisierung für Big Data
- Kenntnis von Nutzen und Regelungen der DSGVO
- Strategien zum Schutz der Privatsphäre kennen
- Bedeutung von Big Data/Datenschutz im Büroalltag kennen

Material und Ablauf

- Übersicht über Materialien und Ablauf siehe [4_0_Modul4_Uebersicht.docx](#)

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

Die massenhafte Sammlung und maschinelle Auswertung personenbezogener Daten sind zentrale Merkmale digitalisierter Gesellschaften. Sie bergen gleichzeitig Chancen und Risiken, deren Kenntnis wichtiger Teil der Allgemeinbildung in digitalisierten Lebens- und Arbeitswelten ist. Sie ist außerdem Grundlage dafür, zu verstehen, warum etwa bestimmte digitale Tools, die im Büroalltag zum Einsatz kommen, kritisch zu sehen sind. So kann die Verwendung kostenloser Übersetzungstools wie GoogleTranslator das Risiko bergen, dass sensible Unternehmensdaten in falsche Hände geraten.

Zeitbedarf: ca. 5,5 Zeitstunden

URL: <https://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/04>



Modul 5: Produzieren und präsentieren / Lernmedien erstellen

Inhalte

- Formate und Tools für Lernmedien
- Lernmedium konzipieren, erstellen, präsentieren (und online teilen)
- Quellen für digitales Bild- und Tonmaterial
- Urheberrecht, Lizenzen kennen, berücksichtigen und anwenden

Lernziele

- Inhalte verständlich aufbereiten und interessant vermitteln
- Sprachkompetenz: Text verfassen, einstudieren, vorsprechen
- Technische Tools kennen und zur Vermittlung von Inhalten einsetzen
- Eine Produktion planen und umsetzen
- Digitales Bild- und Tonmaterial online recherchieren und in das eigene Projekt integrieren
- Rechtliche Vorgaben bei der Verwendung von Fremdmaterial kennen und berücksichtigen

Material und Ablauf

- Übersicht über Materialien und Ablauf siehe [5_0_Modul5_Uebersicht.docx](#)

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

Sprachkompetenz ist eine wichtige Grundlage für Büroarbeit. Kenntnisse des Urheberrechts und von freien Lizenzen sind relevant, wenn man nach nutzbaren Bildern, Videos oder sonstigen Materialien sucht, etwa bei der Vorbereitung von Präsentationen für Vorgesetzte oder der Planung und Durchführung eigener kleiner Projekte. Hier ist es auch wichtig, eine Vorstellung der Arbeitsschritte und der benötigten Zeit zu haben. Mit dem kreativen Einsatz von digitalen Tools im Büroalltag – mehr als „nur“ PowerPoint – kann man zusätzlich punkten.

Zeitbedarf: ca. 13 Zeitstunden

URL: <https://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/05>



Modul 6: Kommunizieren und kooperieren

Dieses Modul beinhaltet Vorschläge dazu, wie ein Messenger-Dienst in der Ausbildung/beruflichen Rehabilitation eingeführt und genutzt werden kann. Eine ausführliche Darstellung hierzu findet sich bei Murmann, J.; Zorn, I.; Heister, W., Olek, A. 2021.

Messenger als Kommunikations- und Vermittlungstool in der beruflichen Bildung. Köln: TH Köln. Online abrufbar unter:

https://idit.online/fileadmin/user_upload/Working_Paper/Messengerdienste_Nutzung_BeruflicheBildung_IDiT_WP10.pdf

Inhalte

- Messenger-Nutzung in der Ausbildung
- Messenger und Datenschutz: Warum ist es sinnvoll, eine Alternative zu WhatsApp zu verwenden
- Threema als Alternative zu WhatsApp

Lernziele

- Verständnis, wie Threema in der Ausbildung genutzt wird
- Sensibilisierung für Datenschutz bei Messenger-Diensten
- Kennenlernen von Alternativen zu WhatsApp, insbesondere Threema

Material und Ablauf

- Übersicht über Materialien und Ablauf siehe **6_0_Modul6_Uebersicht.docx**

Berufsrelevanz für Kaufleute für Büromanagement

- Messenger oder Messenger-ähnliche Dienste werden als Kommunikationstools in der Berufsausübung immer gängiger. Angehende Kaufleute für Büromanagement profitieren also davon, schon in der Ausbildung einen fach- und projektbezogenen (und eben nicht nur privaten) Austausch über Messenger kennenzulernen und einzuüben.

URL: <https://www.daslernbuero.de/medienkompetenz/06>

Lizenzhinweise

Autorin: Jule Murmann für TH Köln.

Titel: Baukasten der Medienkompetenz | Gesamtübersicht.

Diese Datei und weitere Materialien des Baukastens der Medienkompetenz finden Sie auf der Lernplattform [DAS LERNBÜRO](#). Dieses Dokument entstand im Rahmen des Projekts IDiT. BMBF-Förderkennzeichen: 01PE18015. Projekt-Website: [idit.online](#).



2021.

Der Lizenzvertrag ist hier abrufbar: creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.de. Von der Lizenzierung ausgenommen sind Logos (Verwendung unter Markenrecht) und Screenshots (Verwendung unter Zitatrecht). Piktogramme: MS Office 365; lizenzfrei nutzbar mit [Genehmigung](#) von Microsoft.

GEFÖRDERT VOM

