



MEDIENKOMP@SS

BERUFSBILDENDE SCHULE



Impressum

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz
Referat 1.22 Schul- und Lehrplanentwicklung Berufsbildende Schule
Abteilung 1 Fortbildung und Unterrichtsentwicklung
Röntgenstraße 32
55543 Bad Kreuznach
Tel.: 0671 9701-160
bbs@pl.rlp.de
<http://bbs.bildung-rp.de>

Redaktion: Gabriele Althoff, Miriam Monika Hohn, Natalie Kleyer
Skriptbearbeitung: Renate Müller

Titelbild: © Pädagogisches Landesinstitut

Erscheinungstermin: 14.05.2024

© Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz 2024

INHALT

	<u>Impressum</u>	
1	<u>Über den MedienkomP@ss Berufsbildende Schule</u>	<u>2</u>
1.1	<u>Motivation und Einführung</u>	<u>2</u>
1.2	<u>Einsatz</u>	<u>3</u>
1.3	<u>Dokumentation</u>	<u>3</u>
2	<u>Kompetenzbereiche</u>	<u>4</u>
2.1	<u>Anwenden und handeln</u>	<u>4</u>
	• <u>Möglichkeiten digitaler Technologien erkennen und sie aufgabenbezogen anwenden</u>	<u>4</u>
	• <u>Über den sinnvollen Einsatz und die Grenzen digitaler Technologien entscheiden</u>	<u>4</u>
	• <u>Die Schnittstellen zwischen digitalen und nicht digitalen Arbeitsprozessen mit den Akteuren gestalten</u>	<u>5</u>
	• <u>Die Veränderung der eigenen Arbeit durch den Einsatz von digitalen Technologien evaluieren</u>	<u>5</u>
2.2	<u>Problembewusst und sicher agieren</u>	<u>6</u>
	• <u>Effiziente technische Maßnahmen zum Schutz von Endgeräten ergreifen</u>	<u>6</u>
	• <u>Betriebliche und persönliche Daten schützen</u>	<u>6</u>
	• <u>Betrugsversuche sowie digitale Gefährdungen identifizieren und damit angemessen umgehen</u>	<u>6</u>
2.3	<u>Analysieren und reflektieren</u>	<u>7</u>
	• <u>Informationen und Daten aus- und bewerten</u>	<u>7</u>
	• <u>Sich der Gefahren bei der Anwendung digitaler Technologien bewusst sein</u>	<u>7</u>
	• <u>Sich der Chancen durch digitale Technologien bewusst sein</u>	<u>7</u>
2.4	<u>Produzieren und präsentieren</u>	<u>8</u>
	• <u>Digitale Inhalte planen, gestalten, vorstellen, veröffentlichen und regelmäßig aktualisieren</u>	<u>8</u>
2.5	<u>Informieren und recherchieren</u>	<u>9</u>
	• <u>Informationen und Daten finden, filtern, verarbeiten und verwalten</u>	<u>9</u>
2.6	<u>Kommunizieren und kooperieren</u>	<u>10</u>
	• <u>Mit Hilfe von digitalen Technologien interagieren und zusammenarbeiten</u>	<u>10</u>
	• <u>Digitale Identitäten konstruieren und organisieren</u>	<u>10</u>
2.7	<u>Selbstgesteuert arbeiten und lernen</u>	<u>11</u>
	• <u>In unterschiedlichen Situationen gesund arbeiten</u>	<u>11</u>
	• <u>Eigene Kompetenzen und den eigenen Lernprozess reflektieren und weiterentwickeln</u>	<u>11</u>
	<u>Autorinnen</u>	<u>13</u>

1 ÜBER DEN MEDIENKOMP@SS BERUFSBILDENDE SCHULE

1.1 Motivation und Einführung

Der Unterricht in berufsbildenden Schulen ist durch die Kooperation der dualen Partner von jeher von der fortschreitenden Digitalisierung der Arbeitswelt geprägt. Digitalkompetenzen sind Teil der beruflichen Handlungskompetenz und dementsprechend seit langem in den unterschiedlichen Lehrplänen der berufsbildenden Schulen abgebildet. Diese Kompetenzen in einer Übersicht zu strukturieren, zu ergänzen, fortzuschreiben und übersichtlich zusammenzustellen ist das Anliegen dieses MedienkomP@sses, der damit die logische Fortführung des MedienkomP@sses Primar- und Orientierungsstufe und des MedienkomP@sses SEK I ist.

Die Arbeitsgruppe, die diesen MedienkomP@ss erstellt hat, konnte bei ihrer Arbeit auf zahlreiche Studien, Forschungsergebnisse und Veröffentlichungen zurückgreifen. Besonders zu erwähnen sind folgende Publikationen:

- „Dagstuhl-Erklärung der Gesellschaft“ für Informatik
- „DigComp 2.2: Digital Competences Framework for citizens“ der Europäischen Kommission
- Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ der Kultusministerkonferenz
- Wissenschaftliche Diskussionspapiere des Bundesinstituts für Berufsbildung
- „Kompetenzanforderungen an Mitarbeitende in einer digitalisierten Arbeitswelt“ der Gesellschaft für Ausbildungsforschung und Berufsentwicklung eG München

Bei der Arbeit an den Kompetenzen kristallisierte sich heraus, dass den Kompetenzen zum Selbstmanagement und lebenslangem, selbstgesteuertem Lernen eine besondere Bedeutung zugemessen werden muss. Dies führte zur Erweiterung der bisherigen Struktur des MedienkomP@sses Rheinland-Pfalz um einen weiteren, siebten Kompetenzbereich „Selbstgesteuert arbeiten und lernen“.

Die im MedienkomP@ss Berufsbildende Schule formulierten Kompetenzen setzen die in der Primarstufe und Sekundarstufe I erworbenen Kompetenzen der jeweiligen Kompetenzbereiche voraus.

Ausgehend von der Lerngruppe wird es möglicherweise nötig sein, zunächst individuelle Defizite zu identifizieren und ggf. auszugleichen. Hierbei kann der digitale MedienkomP@ss im Bildungsportal Rheinland-Pfalz ein hilfreiches Instrument sein (vgl. Kapitel 1.3).



Abb.1: Kompetenzbereich „Selbstgesteuert arbeiten und lernen“

1.2 Einsatz

Berufsbildende Schulen sind vor allem eins: vielfältig. Unter ihrem Dach sind über 300 duale Berufsausbildungen und 10 Wahlschulformen verschiedener Fachrichtungen mit einem Spektrum der Ausbildungsziele vom Abschluss der Berufsreife bis zum Abitur und höherqualifizierenden beruflichen Fortbildungsabschlüssen vereint.

Deshalb erscheint es sinnvoll, Gruppen von Schulformen (z. B. BVJ/BF I oder BF II/HBF/Berufsschule) festzulegen, die im Hinblick auf Medien vergleichbare Kompetenzanforderungen haben. Anschließend ist für diese jeweils eine Auswahl der anzustrebenden Kompetenzen aus dem MedienkomP@ss zu treffen. Diese Festlegungen können schließlich in das Medienkonzept der Schule einfließen.

Die einzelnen Kompetenzbereiche sind nicht isoliert voneinander zu betrachten. Vielmehr greifen sie ineinander, so dass häufig mehrere Kompetenzen gleichzeitig angebahnt werden können.

Die in diesem MedienkomP@ss formulierten Kompetenzen sind bewusst offen gehalten und werden durch alltags- oder berufsspezifische Beispiele konkretisiert. Die Beispiele sind exemplarisch, erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und sind nicht verbindlich. Sie dienen der Illustration der jeweiligen Kompetenz. Die Konkretisierung der Kompetenz muss fachrichtungs- oder berufsspezifisch angepasst werden.

1.3 Dokumentation

Der MedienkomP@ss Berufsbildende Schule ist wie seine Pendant für die Primar- und Orientierungsstufe sowie die Sekundarstufe I im Bildungsportal RLP unter dem Bereich „Lehr- und Rahmenpläne“ hinterlegt und kann unter „Curriculum“ als Vorlage für einen Kurs ausgewählt werden.

Curriculum eröffnet die Möglichkeit der Selbstverortung der Schülerinnen und Schüler sowie die Verortung durch die Lehrkraft über ein Ampelsystem. Die Selbstverortung bietet u. a. die Möglichkeit, dass Schülerinnen und Schüler auch Kompetenzen dokumentieren können, die sie z. B. in ihrem Ausbildungsbetrieb erlangt haben. Da jede unterrichtende Lehrkraft im Bildungsportal die Möglichkeit hat, die Ampel zu verändern, bietet es sich an, am Ende eines Schuljahres in einer Konferenz gemeinsam über den Kompetenzerwerb der Schülerinnen und Schüler zu entscheiden. Nähere Informationen und eine kurze Anleitung zur Nutzung von Curriculum erhalten Sie, wenn Sie unter der Kachel „Infoportal“ im Bildungsportal RLP den Suchbegriff „Curriculum“ eingeben.

Am Ende eines Bildungsganges kann aus dieser Dokumentation heraus ein Zertifikat erzeugt werden, das Schülerinnen und Schüler erhalten und z. B. einer Bewerbung beilegen können.

Schulen, die den Schulcampus nicht nutzen, können sich die Zertifikatsvorlage im EDISON-Portal herunterladen. Die Dokumentation der erworbenen Kompetenzen obliegt hier den Schulen selbst.

2 KOMPETENZBEREICHE

2.1 Anwenden und handeln

Möglichkeiten digitaler Technologien erkennen und sie aufgabenbezogen anwenden

Beispiele:

- Anwendungsbereiche unterschiedlicher Software und digitaler Technologien kennen.
- Software und digitale Technologien sinnvoll in Arbeitsprozesse integrieren (z. B. berufsspezifische Software bei der Erledigung von (Routine-)Aufgaben wie Belegerfassung, Dateneingabe).
- KI zur Unterstützung der eigenen Arbeit nutzen (z. B. zielführende Eingaben formulieren).
- Digitale Endgeräte (z. B. PC, Smartphone, Tablet, Notebook) sowie digitale Quellen und Medien (z. B. eBooks, World Wide Web, Podcasts, Videos) aufgabenbezogen nutzen.
- Lernplattformen fachgerecht nutzen (z. B. mit dem Bildungsportal RLP arbeiten, in Kursen und Lerngruppen kooperativ arbeiten, Dateien managen, Dokumente und Rechte teilen, Daten sichern).

Über den sinnvollen Einsatz und die Grenzen digitaler Technologien entscheiden

Beispiele:

- Ergebnisse digitaler Anwendungen überprüfen und ggf. korrigieren (z. B. Ergebnisse von Übersetzungsprogrammen, Antworten von KI-basierten Programmen).
- Über den Einsatz digitaler Technologien zur Entlastung von Menschen entscheiden (z. B. bei Qualitätskontrollen oder zur Gefahrenabwehr bei unfallträchtigen Arbeiten).
- Wirtschaftlichkeit und Marktentwicklungen beim Einsatz digitaler Technologien bedenken (z. B. Lagerautomatisierung).
- Kommunikationsformen passend auswählen (z. B. Face-to-Face, Online-Meeting, Hybrid-Form).

Die Schnittstellen zwischen digitalen und nicht digitalen Arbeitsprozessen mit den Akteuren gestalten

Beispiele:

- Mit den Prozessbeteiligten über geeignete Stellen für eine Digitalisierung von Dokumenten im Prozessablauf entscheiden (z. B. Lieferschein bei Warenannahme ins System eingeben, Dokumente scannen).
- Dokumente digitalisieren und in geeigneten Formaten speichern (z. B. handschriftliche Kundenbeschwerden mit Hilfe eines Warenwirtschaftssystems aufnehmen).

Die Veränderung der eigenen Arbeit durch den Einsatz von digitalen Technologien evaluieren

Beispiele:

- Den Einsatz digitaler Technologien fachgerecht reflektieren, bewerten und daraus Rückschlüsse für das zukünftige Arbeiten ziehen (z. B. hinsichtlich effizienter Arbeitsprozesse, flexibler Arbeitszeiten, verbesserter Mitarbeiter- oder Kundenkommunikation).

2.2 Problembewusst und sicher agieren

Effiziente technische Maßnahmen zum Schutz von Endgeräten ergreifen

Beispiele:

- Sicherheitsprogramme auf dem eigenen Rechner installieren, verwenden und aktuell halten (z. B. Antivirenprogramme).
- Durch technische und organisatorische Maßnahmen sicherstellen, dass Unbefugte nicht auf sensible digitale Inhalte zugreifen können (z. B. bei Verlust des Gerätes, Cyberangriffen).
- Durch Account- und Passwortmanagement Passwörter und Zugänge verwalten.
- Regelmäßig Updates durchführen und ggf. automatisieren (z. B. von Betriebssystemen, Anwendungsprogrammen, Apps).

Betriebliche und persönliche Daten schützen

Beispiele:

- Personenbezogene Daten sparsam erheben und gegen Missbrauch schützen. Die europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) einhalten (z. B. Patientendaten im Gesundheitswesen, Mitarbeiter- und Kundendaten).
- Technische Maßnahmen gegen Tracking, Banner, Spionagesoftware usw. ergreifen (z. B. Einstellungen im Betriebssystem und im Browser).
- Bedrohungen der Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität von Daten und Diensten (auch unter Antizipation von Angriffsszenarien) erkennen und geeignete Gegenmaßnahmen ergreifen (z. B. regelmäßige Backups, Verschlüsselung).

Betrugsversuche sowie digitale Gefährdungen identifizieren und damit angemessen umgehen

Beispiele:

- Betrugsversuche und Gefährdungen durch digitale Medien (z. B. Phishing-Mails, Links, ausführbare Dateien, In-App-Käufe, Bots, Fake-Shops) identifizieren und angemessen mit diesen umgehen.
- Richtig reagieren, wenn Schadsoftware auf einem Gerät identifiziert wird oder eine andere Gefährdung droht (z. B. Trennung vom Netzwerk, Antivirensoftware, IT-Richtlinien).
- KI-basierte Desinformationen (z. B. in Bildern, Videos, Texten) identifizieren und angemessen mit diesen umgehen.

2.3 Analysieren und reflektieren

Informationen und Daten aus- und bewerten

Beispiele:

- Güte, Glaubwürdigkeit und Relevanz von digitalen Informationen in verschiedenen Kontexten bewerten.
- Zusammenhanglose Zitate kritisch überprüfen.
- Informationen mit Vorwissen abgleichen, kritisch hinterfragen, erforderlichenfalls nachrecherchieren und wenn nötig verwerfen.
- Primär- und Sekundärquellen unterscheiden.
- Sich der Möglichkeit gefälschter Quellen bewusst sein.

Sich der Gefahren bei der Anwendung digitaler Technologien bewusst sein

Beispiele:

- Daten verantwortungsvoll verwenden (z. B. Gefahren durch menschliches oder technisches Versagen, unüberlegte Weitergabe, unzureichenden Schutz minimieren).
- Sich der Formen digitaler Gewalt bewusst sein (z. B. Cybermobbing, Cybergrooming, Sextortion).
- Sich einer möglichen Abhängigkeit von digitalen Medien bewusst sein (z. B. FOMO, Gaming Disorder).
- Gefahren von Kostenfallen erkennen (z. B. Abofallen, unüberlegte Käufe).

Sich der Chancen durch digitale Technologien bewusst sein

Beispiele:

- Potenziale der Digitalisierung im Sinne sozialer Integration und Teilhabe erkennen, analysieren, nutzen und reflektieren (z. B. Übersetzungsprogramme nutzen).
- Potenziale der Digitalisierung im Sinne beruflicher Integration und Teilhabe erkennen, analysieren, nutzen und reflektieren (z. B. technische Vorlesehilfen für Sehbehinderte).

2.4 Produzieren und präsentieren

Digitale Inhalte planen, gestalten, vorstellen, veröffentlichen und regelmäßig aktualisieren

Beispiele:

- Informationen (z. B. Texte, FAQ, Werbung, Statistiken) für unterschiedliche digitale Formate (z. B. Präsentation, (Kurz-)Video, Newsletter) adressatengerecht erstellen.
- Geeignete Datenformate und Komprimierungen aufgabenbezogen auswählen (z. B. Bildformate: bmp, png, gif, jpg usw.).
- Besonderheiten bei der Erstellung von digitalen Inhalten beachten (z. B. Corporate Identity, User Experience).
- Persönlichkeits-, Urheber- und Nutzungsrechte berücksichtigen (z. B. Quellenangaben, Einverständniserklärungen, Creative Commons, Lizenzen) und Widerspruch der Betroffenen organisatorisch ermöglichen.

2.5 Informieren und recherchieren

Informationen und Daten finden, filtern, verarbeiten und verwalten

Beispiele:

- Strategien zur erfolgreichen Suche nach relevanten Informationen nutzen (z. B. eine passende Suchmaschine auswählen, maschinengerechte Suchanfragen für komplexe Problemstellungen formulieren).
- Suchmaschinenergebnisse und deren Priorisierungen kritisch hinterfragen (z. B. Manipulation durch Priorisierung – Search Engine Advertising).
- Interne und externe Datenbanken (z. B. Herstellerdatenbanken) nutzen und relevante Informationen (z. B. Artikelstamm-, Kunden-, Lieferantendaten) abfragen.
- Digitale Daten und Informationen sichern (z. B. lokal oder in der Cloud, copy and paste von Teilen einer Internetseite oder einer kompletten Webseite).
- Gefundene Ergebnisse für die Weiterarbeit sichern (z. B. copy and paste in ein Ergebnisdokument mit Quellenangabe), sinnvoll ordnen und auffindbar abspeichern (z. B. Dokumentenbezeichnung mit Datum und Version).
- Fundstellen im Internet organisieren und abrufen (z. B. Browserbedienung mit Lesezeichen und Tabs).

2.6 Kommunizieren und kooperieren

Mit Hilfe von digitalen Technologien interagieren und zusammenarbeiten

Beispiele:

- Digitale Medien zur Kooperation und Kommunikation adressaten- und situationsgerecht auswählen und bedienen (z. B. ein gemeinsames Dokument bearbeiten, Chat-/ Videofunktionen nutzen).
- Während der Zusammenarbeit mit möglichen Einschränkungen durch die digitale Technik umgehen (z. B. bei schlechter Übertragungsrate die Auflösung der Videokamera herabsetzen, sich in eine Videokonferenz mit dem Telefon einwählen).
- Adressatengerecht kommunizieren (z. B. eine seriöse private E-Mail-Adresse verwenden, eine stilistisch saubere Form wahren).
- Globale Kommunikations- und Kooperationsprozesse gestalten (z. B. Übersetzungsprogramme verwenden, in internationalen Teams zusammenarbeiten, kulturelle Rahmenbedingungen beachten).
- Projekte mit Software managen (z. B. Zeit- und Ressourcenbedarf ermitteln, Teamkooperation strukturell unterstützen, Projektfortschritt überwachen und dokumentieren, Gefährdungen der Zielerreichung rechtzeitig erkennen und angemessen reagieren).

Digitale Identitäten konstruieren und organisieren

Beispiele:

- Eigene Profile in sozialen Netzwerken mit Blick auf unterschiedliche Zielgruppen konstruieren (z. B. zwischen beruflichen und privaten Kontexten unterscheiden, Einstellungen je nach Intention und Sicherheitserfordernissen anpassen).
- Eigene Daten aktuell halten (z. B. neu erlangte Qualifikationen einstellen, Profilbilder erneuern). Teile von Profilen oder ganze Profile löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- Betroffenenrechte (z. B. Auskunftsrecht, Recht auf Berichtigung und Recht auf Löschung von Daten) gemäß DSGVO wahrnehmen.
- Nach sozialen Regeln in verschiedenen digitalen Medien mit anderen Personen interagieren (z. B. Netiquette einhalten, mit Regelverstößen von Dritten angemessen umgehen und sich dazu positionieren).

2.7 Selbstgesteuert arbeiten und lernen

In unterschiedlichen Situationen gesund arbeiten

Beispiele:

- Prioritäten setzen und sich auf die aktuelle Aufgabe konzentrieren (z. B. bei Recherchen nicht vom Thema abschweifen).
- Atmosphäre zum konzentrierten Arbeiten schaffen (z. B. Ablenkungen durch zu viele Kommunikationskanäle vermeiden).
- Arbeiten im Homeoffice effizient gestalten (z. B. Arbeitszeiten und Pausen einhalten).
- Private von beruflichen Tätigkeiten unterscheiden, Grenzen setzen und einhalten (z. B. gezielt Zeiten zum Ausgleich schaffen und einhalten, außerdienstliche Erreichbarkeit begrenzen).
- Kriterien gesundheitsbewussten Arbeitens kennen und nach Möglichkeit umsetzen (z. B. ergonomische Kriterien beachten, Bewegung einplanen).

Eigene Kompetenzen und den eigenen Lernprozess reflektieren, einschätzen und weiterentwickeln

Beispiele:

- Neue Entwicklungen und daraus resultierenden Lernbedarf erkennen (z. B. bei der Einführung neuer Software im Unternehmen).
- Sich neue Kompetenzen selbständig und zielgerichtet aneignen (z. B. Umgang mit einem neuen Softwareprodukt lernen, sich mit MOOCs weiterbilden).
- Mit Hilfe von Medien Kompetenzen aufrechterhalten und erweitern (z. B. Erklärvideos, Lernsoftware oder Handbücher nutzen).
- Entwicklungen auf dem Arbeitsmarkt erkennen und die eigene Karriere aktiv gestalten (z. B. Zertifizierung für neue Technologien erlangen).

Notizen

AUTORINNEN

Gabriele Althoff

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Miriam Monika Hohn

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz

Natalie Kleyer

Pädagogisches Landesinstitut Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR BILDUNG

Mittlere Bleiche 61
55116 Mainz

poststelle@bm.rlp.de
www.bm.rlp.de