

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 0. Grundlagen und Zugang		
		0.1. Konzepte der Digitalisierung verstehen	0.2. Digitale Geräte bedienen	0.3. Inklusive Formen des Zugangs zu digitalen Inhalten nutzen und bereitstellen
Friseursalon	Vorbereitung	Wird (nicht explizit) in allen Szenarien vermittelt		
	Terminvereinbarung			
	Webauftritt			
Kindergruppe	Betriebsvereinbarung			
	Arbeitszeit			
	Einladung			
Pflegeheim	Pflegeplanung			
	Pflegedokumentation			
	Spieelnachmittag			
Apotheke	Warenübernahme			
	Labor			
	Auskunft			
Geschäft	Warenkontrolle			
	Kundenkarte			
	Kassasturz			
Büro	Kalenderverwaltung			
	Infomail			
	Bestellung			

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 1. Umgang mit Informationen und Daten		
		1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte recherchieren, suchen und filtern	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte kritisch bewerten und interpretieren	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte verwalten
Friseursalon	Vorbereitung			• wissen, dass in einer Datenbank Kund*innendaten und Informationen über Kund*innen verwaltet werden • selbstständig Kund*innendaten und Informationen über Kund*innen in einer Datenbank suchen und filtern
	Terminvereinbarung			• wissen, dass in einer Datenbank Kund*innendaten und Informationen über Kund*innen verwaltet werden • selbstständig Kund*innendaten und Informationen über Kund*innen in eine Datenbank eingeben und speichern
	Webauftritt			
Kindergruppe	Betriebsvereinbarung	• wissen, dass in einer Ablage Dateien und Dokumente (z. B. Informationen für Mitarbeiter*innen) organisiert sind • selbstständig Dateien und Dokumente (z.B. eine Betriebsvereinbarung) in einer Ablage suchen • selbstständig Daten, Informationen und Inhalte (z.B. Urlaubsregelungen) in einem Dokument suchen.		
	Arbeitszeit			• wissen, dass in einer Tabelle Daten und Informationen (z. B. über die Arbeitszeit) verwaltet werden • selbstständig Daten (z. B. Angaben zur Arbeitszeit) in eine Tabelle eingeben, speichern und drucken
	Einladung			
Pflegeheim	Pflegeplanung			• wissen, dass in einer Tabelle Daten und Informationen (z. B. über die Pflegeplanung oder -dokumentation) verwaltet werden • selbstständig Daten (z. B. Pflegemaßnahmen oder Essens- und Trinkmenge) in eine Tabelle eingeben, speichern und drucken
	Pflegedokumentation			• wissen, dass in einer Tabelle Daten und Informationen (z. B. über die Pflegeplanung oder -dokumentation) verwaltet werden • selbstständig Daten (z. B. Pflegemaßnahmen oder Essens- und Trinkmenge) in eine Tabelle eingeben, speichern und drucken
	Spieelnachmittag			

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 1. Umgang mit Informationen und Daten		
		1.1. Daten, Informationen und digitale Inhalte recherchieren, suchen und filtern	1.2. Daten, Informationen und digitale Inhalte kritisch bewerten und interpretieren	1.3. Daten, Informationen und digitale Inhalte verwalten
<u>Apotheke</u>	Warenübernahme			
	<u>Labor</u>			• wissen, dass die Arzneimittelherstellung und Arzneibestandteile in einer Kartei dokumentiert werden • selbstständig Daten in eine Kartei eintragen und speichern
	<u>Auskunft</u>	• wissen, wie man in einem Suchfenster und mit Suchbegriffen gezielt Informationen suchen kann • wissen, wie man mit Suchergebnissen umgeht • selbstständig Informationen im Internet suchen und ihre Relevanz bewerten		
<u>Geschäft</u>	Warenkontrolle			
	<u>Kundenkarte</u>			• wissen, dass es verschiedenen Dateitypen mit verschiedenen Vorteilen gibt
	<u>Kassasturz</u>	• wissen, dass Dateien und Dokumente (z.B. Kassasturz) in Ordnern organisiert sind • selbstständig Dateien und Dokumente (z.B. Kassasturz) in einer Ablage finden, bearbeiten und ablegen		• wissen, dass es verschiedenen Dateitypen mit verschiedenen Vorteilen gibt • wissen, dass man Daten exportieren und in ein anderes Format konvertieren kann • wissen, dass in einer Tabelle Daten und Informationen (z.B. über Kassaeinnahmen) verwaltet und auch berechnet und überprüft werden • selbstständig Daten (z.B. Einnahmen) in eine Tabelle eingeben und kontrollieren • selbstständig eine Datei exportieren und drucken
<u>Büro</u>	<u>Kalenderverwaltung</u>			• wissen, dass in einem Kalender verschiedene Einträge (z.B. Termine, Veranstaltungen, Dienste) verwaltet werden • selbstständig Kalendereinträge suchen, löschen und erstellen
	<u>Infomail</u>	• wissen, dass Dateien und Dokumente oft systematisch auf Computern oder auf anderen Speichermedien abgelegt sind • wissen, dass Dateien und Dokumente in Ablagen und Ordnern organisiert sind • selbstständig Dateien in einer Ablage finden und an ein Mail anfügen		
	Bestellung			

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 2. Kommunikation und Zusammenarbeit					
		2.1. Mithilfe digitaler Technologien kommunizieren	2.2. Mithilfe digitaler Technologien Daten und Informationen teilen und zusammenarbeiten	2.3. Digitale Technologien für die gesellschaftliche Teilhabe verwenden	2.4. Ein- und Verkäufe durchführen	2.5. Angemessene Ausdrucksformen verwenden	2.6. Die digitale Identität gestalten
Friseursalon	Vorbereitung						
	Terminvereinbarung						
	Webauftritt						
Kindergruppe	Betriebsvereinbarung						
	Arbeitszeit						
	Einladung						
Pflegeheim	Pflegeplanung						
	Pflegedokumentation						
	Spieelnachmittag						
Apotheke	Warenübernahme	- wissen, mit welchen Technologien (z.B. E-Mail-Programme) kommuniziert und interagiert werden kann - selbstständig ein E-Mail verfassen				- wissen, welche Kommunikationsstrategien, Kommunikationskanäle und Ausdrucksformen für das Kommunikationsziel passend sind - selbstständig Ausdrucksformen beim Schreiben eines E-Mails verwenden	
	Labor						
	Auskunft	- wissen, mit welchen Technologien (z.B. Messenger) kommuniziert und interagiert werden kann - selbstständig eine Kurznachricht verfassen	- wissen, mit welchen Technologien (z.B. Messenger) Daten geteilt und weitergeleitet werden können - selbstständig einen Link per Messenger verschicken				

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 2. Kommunikation und Zusammenarbeit					
		2.1. Mithilfe digitaler Technologien kommunizieren	2.2. Mithilfe digitaler Technologien Daten und Informationen teilen und zusammenarbeiten	2.3. Digitale Technologien für die gesellschaftliche Teilhabe verwenden	2.4. Ein- und Verkäufe durchführen	2.5. Angemessene Ausdrucksformen verwenden	2.6. Die digitale Identität gestalten
Geschäft	Warenkontrolle						
	Kundenkarte						
	Kassasturz						
Büro	Kalenderverwaltung						
	Infomail	- wissen, mit welchen Technologien (z.B. E-Mail-Programm) kommuniziert werden kann - selbstständig ein E-Mail verfassen	- wissen, mit welchen Technologien (z.B. E-Mail-Programm) Dateien oder Dokumente geteilt und weitergeleitet werden können - selbstständig ein Mail mit Anhang versenden			- wissen, welche Kommunikationsstrategien, Kommunikationskanäle und Ausdrucksformen für das Kommunikationsziel passend sind - selbstständig Ausdrucksformen beim Schreiben eines E-Mails verwenden	
	Bestellung						

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 3. Kreation digitaler Inhalte			
		3.1. Digitale Inhalte entwickeln	3.2. Digitale Inhalte integrieren und neu erarbeiten	3.3. Werknutzungsrecht und Lizenzen	3.4. Programmieren und Abläufe automatisieren
Friseursalon	Vorbereitung				
	Terminvereinbarung				
	Webauftritt	• selbstständig ein Foto mit einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeiten • selbstständig ein Foto auf einer sozialen Netzwerkseite posten und damit einen Beitrag gestalten			
Kindergruppe	Betriebsvereinbarung				
	Arbeitszeit				
	Einladung	• wissen, mit welchen Programmen Textdokumente (z. B. Einladungen) erstellt werden können • selbstständig Inhalte (z. B. Informationen zu einem Elternabend) in ein Dokument eingeben, speichern und drucken • selbstständig Inhalte in einem Dokument bearbeiten (z. B. Schrift- und Absatz formatieren) • selbstständig Bilder und Grafiken in ein Dokument einfügen und bearbeiten			
Pflegeheim	Pflegeplanung				
	Pflegedokumentation				
	Spielenachmittag	• wissen, mit welchen Programmen Textdokumente (z. B. ein Informationsblatt) erstellt werden können • selbstständig Inhalte (z. B. Informationen zum Freizeitprogramm) in ein Dokument eingeben, speichern und drucken • selbstständig Inhalte in einem Dokument bearbeiten z. B. Schrift- und Absatzformatierungen) • selbstständig Bilder und Grafiken in ein Dokument einfügen und bearbeiten		• wissen, dass für Bilder und Grafiken Nutzungsrechte gelten • selbstständig auf einer Plattform für lizenzfreie Bilder ein passendes Bild suchen und herunterladen	

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 3. Kreation digitaler Inhalte			
		3.1. Digitale Inhalte entwickeln	3.2. Digitale Inhalte integrieren und neu erarbeiten	3.3. Werknutzungsrecht und Lizenzen	3.4. Programmieren und Abläufe automatisieren
Apotheke	Warenübernahme				
	Labor				
	Auskunft				
Geschäft	Warenkontrolle	- wissen, mit welchen Programmen Tabellen oder Textdokumente erstellt werden können - selbstständig eine Tabelle erweitern (z.B. Tabellenblatt kopieren und umbenennen) - selbstständig Inhalte in einer Tabelle bearbeiten (z.B. Zellenformat, Zellengröße ändern) - selbstständig Inhalte in einem Dokument (z.B. Kundenkarte) eingeben			
	Kundenkarte	- wissen, mit welchen Programmen Textdokumente erstellt werden können - selbstständig Inhalte und Bilder in einem Dokument (z.B. Kundenkarte) einfügen und bearbeiten	- wissen, mit welchem Programm man Bildschirmfotos erstellen kann - wissen, wie man Bildschirmfotos bearbeitet und in ein anderes Programm integriert - selbstständig digitale Inhalte (z.B. Bildschirmfoto und Textdokument) zusammenfügen, um neue (z.B. Kundenkarte) zu erstellen		
	Kassasturz				
Büro	Kalenderverwaltung				
	Infomail				
	Bestellung	- wissen, mit welchen Programmen Tabellen erstellt werden können - sich selbstständig in einer Tabelle orientieren und Daten richtig eintragen			

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich 4. Sicherheit				
		4.1. Geräte schützen	4.2. Personenbezogene Daten und Privatsphäre schützen	4.3. Gesundheit und Wohlbefinden schützen	4.4. Sich vor Betrug und Konsumentenrechtsmissbrauch schützen	4.5. Umwelt schützen
Friseursalon	Vorbereitung					
	Terminvereinbarung					
	Webauftritt					
Kindergruppe	Betriebsvereinbarung					
	Arbeitszeit					
	Einladung					
Pflegeheim	Pflegeplanung					
	Pflegedokumentation					
	Spieelnachmittag					
Apotheke	Warenübernahme					
	Labor					
	Auskunft					
Geschäft	Warenkontrolle					
	Kundenkarte					
	Kassasturz					
Büro	Kalenderverwaltung					
	Infomail					
	Bestellung	• wissen, dass Geräte/Dateien mit Passwörtern geschützt sein können • welche Elemente ein gutes Passwort beinhalten sollte • wie man Passwörter erstellt und richtig aufbewahrt				

https://www.digidazu.at/start/lernen/		Kompetenzbereich			
		5. Problemlösen und Weiterlernen			
		5.1. Technische Probleme lösen	5.2. Bedürfnisse und technologische Antworten darauf erkennen	5.3. Kreativ mit digitalen Technologien umgehen	5.4. Digitale Kompetenzlücken erkennen
Friseursalon	Vorbereitung				
	Terminvereinbarung				
	Webauftritt				
Kindergruppe	Betriebsvereinbarung				
	Arbeitszeit				
	Einladung				
Pflegeheim	Pflegeplanung				
	Pflegedokumentation				
	Spielenachmittag				
Apotheke	Warenübernahme				
	Labor				
	Auskunft				
Geschäft	Warenkontrolle				
	Kundenkarte				
	Kassasturz				
Büro	Kalenderverwaltung				
	Infomail				
	Bestellung				• technische Probleme/Kompetenzlücken erkennen und benennen können • Strategien entwickeln und bei Bedarf oder Problemen anwenden, um Lösungen zu finden