

**XPERT** Digital  
Competence  
Pass

# Xpert Digital Competence Pass (DCP®)

## Lernzielkatalog

Modul: Professionelle Dokumente  
(Academic Documents)

Einzelzertifikate	Gesamtzertifikat (Zielgruppe Schüler/innen und Erwachsene)
<p><b>Xpert DCP IKT Grundlagen</b> IKT Basiskompetenzen / Internet &amp; Sicherheit / Computer-Ethik (Pflichtmodul)</p>	
<p><b>Xpert DCP Office Grundlagen</b> Dokumente / Tabellen / Präsentationen / Adäquate Inhaltsaufbereitung (Pflichtmodul)</p>	<p><b>Xpert DCP ®</b> (3 Module, Frist: 1 1/2 Jahre)</p>
<p><b>Xpert DCP Digitale Zusammenarbeit</b> Online Kommunikation / Kollaborative Datennutzung – Cloud-Computing / Mobiles Arbeiten (Pflichtmodul)</p>	
<p><b>Xpert DCP Datenverwaltung</b> Arbeit mit Daten / Kalkulation / Statistik und Präsentation (Wahlmodul)</p>	<p><b>Xpert DCP ® Master</b> (5 Module, Frist: 3 Jahre)</p>
<p><b>Xpert DCP Professionelle Dokumente</b> Vorwissenschaftliches Arbeiten (Zitieren, Quellen,...) / Verzeichnisse / Layout (Wahlmodul)</p>	



## Digital Competence Pass

Der **Digital Competence Pass (DCP®)** ist ein **Kompetenznachweis** für z.B. den kritischen Umgang mit Informationen und Daten, die korrekte Verwendung und Bearbeitung von Medien, die verantwortungsvolle Verwendung von Social Media, die kompetente und selbstorganisierte Nutzung und Verwendung von gängigen Anwendungsprogrammen (z.B. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation). Auch technisches Know-how, Coding und eine generelle Problemlösekompetenz sind Teil des Zertifikatssystems.

Folgende Module sind im Zertifikatssystem bislang enthalten:

- **DCP® IKT Grundlagen (ICT Foundation) – FO:**  
IKT Basiskompetenzen / Internet & Sicherheit / Computer-Ethik
- **DCP® Office Grundlagen (Office Essentials) – OE:**  
Dokumente / Tabellen / Präsentationen / Adäquate Inhaltsaufbereitung
- **DCP® Digitale Zusammenarbeit (Collaboration) – CO:**  
Online Kommunikation / Kollaborative Datennutzung – Cloud-Computing / Mobiles Arbeiten
- **DCP® Datenverwaltung (Data Management) – DM:**  
Arbeit mit Daten / Kalkulation / Statistik und Präsentation
- **DCP® Professionelle Dokumente (Academic Documents) – AD:**  
Vorwissenschaftliches Arbeiten (Zitieren, Quellen, ...) / Verzeichnisse / Layout

Je nach Zielgruppe und Vorkenntnissen der Teilnehmenden wird ein Stundenumfang von **30 bis 40 Unterrichtsstunden je Modul** empfohlen.

Weitere Module für fortgeschrittene Niveaus sind in Vorbereitung. Grundlage für die Entwicklung des Zertifikatssystems sind sowohl der europäische Referenzrahmen „DigComp“ als auch der österreichische Referenzrahmen „DigComp 2.2 AT“. Darüber hinaus fließen in die Module Erkenntnisse einer Studie des österreichischen Digitalministeriums ein, in deren Rahmen die erforderlichen digitalen Kompetenzen im Arbeitsleben untersucht wurden. Zielgruppe sind sowohl Schüler\*innen als auch Erwachsene. Durch die praxisnahe Ausrichtung eignet sich das Zertifikatssystem insbesondere für die Durchführung an Volkshochschulen.

Weitere  
Informationen unter  
[https://its.bitmedia.  
at/xpert-dcp/](https://its.bitmedia.at/xpert-dcp/)

## Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Die hier verwendete Lernzieltaxonomie wurde von Lorin W. Anderson und David Krathwohl\* auf Basis der kognitiven Taxonomie nach Benjamin Bloom entwickelt. Sie soll für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Mit Hilfe der Taxonomie lassen sich Lernziele in ein Klassifikationsschema einordnen. Dieses besteht aus kognitiven Prozessdimensionen mit steigender Komplexität. Lernende können dadurch klar erkennen, welche Anforderungen an sie gestellt werden.



\* Anderson, Lorin W./Krathwohl, David R. (Hrsg.): A Taxonomy for Learning, Teaching, and Assessing, A Revision of Bloom's Taxonomy of Educational Objectives, New York/München, 2001.

## Xpert - Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden, die Mindestanforderungen an die Fachkonferenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleichbleibende Qualität.


<b>1</b>	<b>Großlernziel</b>	<b>Basiswissen</b>
<b>1.1</b>	<b>Feinlernziel</b>	<b>Informationsbeschaffung</b>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>1.1.1</b>	Kriterien und Methoden zur Literaturrecherche (Internet, Bücher, Datenbanken etc.) kennen	●			
<b>1.1.2</b>	Spezifische Literaturquellen (Zeitschriften, Artikel, Forschungsberichte etc.) kennen	●	●		
<b>1.1.3</b>	Zitierfähige Quellen (Internetseiten, Bücher etc.) erkennen und bewerten <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  <a href="#">Recherche<sup>1</sup></a>  <a href="#">Aufbau eines Zitates nach DIN 1505-2/DIN ISO690:2013-10<sup>2</sup></a>		●	●	
<b>1.1.4</b>	Kriterien des wissenschaftlichen Schreibstils kennen (Ausdrucksformen, Dokumentation von Quellen etc.)  <a href="#">Wissenschaftliches Schreiben und Veröffentlichen<sup>3</sup></a>	●			
<b>1.1.5</b>	Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten von Grafiken, Bildern, Diagrammen und Tabellen	●			

<sup>1</sup> Wikipedia: [online] Referenz zu Recherche: <https://de.wikipedia.org/wiki/Recherche> [29.09.2021]

<sup>2</sup> Wikipedia: [online] Referenz zu Aufbau eines Zitates nach DIN: [https://de.wikipedia.org/wiki/DIN\\_1505-2#Aufbau\\_eines\\_Zitates](https://de.wikipedia.org/wiki/DIN_1505-2#Aufbau_eines_Zitates) [29.09.2021]

<sup>3</sup> Wikipedia: [online] Referenz zu Wissenschaftliches Schreiben und Veröffentlichen: [https://de.wikipedia.org/wiki/Wissenschaftliches\\_Schreiben\\_und\\_Ver%3%B6ffentlichen](https://de.wikipedia.org/wiki/Wissenschaftliches_Schreiben_und_Ver%3%B6ffentlichen) [29.09.2021]

<b>1</b>	<b>Großlernziel</b>	<b>Basiswissen</b>
<b>1.2</b>	<b>Feinlernziel</b>	<p>Layout, Aufbau und Gliederung schriftlicher Arbeiten</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p> <a href="#">Gliederung von Texten<sup>4</sup></a></p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>1.2.1</b>	Grundlegende Bestandteile (Inhalts-, Abbildungs-, Tabellen-, Literaturverzeichnis, Anhang etc.)	●	●		
<b>1.2.2</b>	Gliederungsprinzipien (Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug)	●	●		
<b>1.2.3</b>	Richtlinien zur Gliederung	●	●		
<b>1.2.4</b>	Grundlegende Formatierungsrichtlinien (Schriftgröße und -typ, Seitenränder, Textausrichtung etc.)	●	●		

<sup>4</sup> Wikipedia: [online] Referenz zu Gliederung von Texten:  
[https://de.wikipedia.org/wiki/Gliederung#H%C3%A4ufig\\_vorkommende\\_Gliederungsfehler](https://de.wikipedia.org/wiki/Gliederung#H%C3%A4ufig_vorkommende_Gliederungsfehler) [29.09.2021]

<b>2</b>	<b>Groblernziel</b>	Texte, Abbildungen und Tabellen
<b>2.1</b>	<b>Feinlernziel</b>	Texte, Abbildungen und Tabellen einfügen



		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>2.1.1</b>	Inhalte aus dem Internet oder anderen Office-Anwendungen einfügen und anpassen		●		
<b>2.1.2</b>	Unterschiedliche Einfügeoptionen (Formatierung übernehmen, Verknüpfung beibehalten etc.)		●		



<b>2</b>	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
<b>2.2</b>	Feinlernziel	Formatierung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>2.2.1</b>	Textabschnitte formatieren unter Anwendung der Formatvorlagen	•	•		
<b>2.2.2</b>	Formatvorlagen für wissenschaftliche Arbeiten (Überschriften, Standard etc.)	•	•		
<b>2.2.3</b>	Neue Formatvorlagen generieren			•	•
<b>2.2.4</b>	Numerische und alphanumerische Gliederung mit/ohne Einzug festlegen		•		
<b>2.2.5</b>	Anwendung der manuellen und automatischen Silbentrennung	•	•		
<b>2.2.6</b>	Textausrichtung, Einzüge und Abstände für wissenschaftliche Arbeiten anpassen		•		
<b>2.2.7</b>	Abbildungen und Tabellen formatieren, anpassen und passend positionieren		•		

<b>2</b>	<b>Großlernziel</b>	Texte, Abbildungen und Tabellen
<b>2.3</b>	<b>Feinlernziel</b>	Korrekturen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>2.3.1</b>	<b>Rechtschreib- und Grammatikfunktion</b> <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  <a href="#">Rechtschreib- und Grammatikprüfung<sup>5</sup></a>	•	•		
<b>2.3.2</b>	<b>Neue Wörter zum Wörterbuch hinzufügen und verwalten</b>  <a href="#">Hinzufügen oder Bearbeiten von Wörtern in einem Rechtschreibwörterbuch<sup>6</sup></a>		•		
<b>2.3.3</b>	<b>Zeichenfolgen und Formatierungen suchen und ersetzen</b>		•		


<sup>5</sup> Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Rechtschreib- und Grammatikprüfung: <https://support.microsoft.com/de-de/office/rechtschreib-und-grammatikpr%C3%BCfung-und-mehr-in-word-0f43bf32-ccde-40c5-b16a-c6a282c0d251> [29.09.2021]

<sup>6</sup> Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Hinzufügen oder Bearbeiten von Wörtern in einem Rechtschreibwörterbuch: <https://support.microsoft.com/de-de/office/hinzuf%C3%BCgen-oder-bearbeiten-von-w%C3%B6rtern-in-einem-rechtschreibw%C3%B6rterbuch-56e5c373-29f8-4d11-baf6-87151725c0dc> [29.09.2021]

<b>2</b>	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
<b>2.4</b>	Feinlernziel	Dokumentendesign

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>2.4.1</b>	Umbrüche (Seitenumbrüche, Abschnittsumbrüche etc.)		●		
<b>2.4.2</b>	Kopf- und Fußzeile gestalten (Nummerierung, Angaben zum Verfasser etc.)		●		

<b>2</b>	Großlernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
<b>2.5</b>	Feinlernziel	Abbildungen und Tabellen


		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>2.5.1</b>	Abbildungen und Tabellen aussagekräftig beschreiben		●		
<b>2.5.2</b>	Referenzierung von Abbildungen und Tabellen im Text		●		
<b>2.5.3</b>	Direkte und modifizierte Übernahme von Abbildungen und Tabellen		●		
<b>2.5.4</b>	Anhand von Informationen eigene Darstellungen erstellen (Diagramme, Tabellen, SmartArts etc.)				
	<i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>		●	●	●
	 <a href="#">Video: Erstellen und Ändern von SmartArt<sup>7</sup></a>				

<sup>7</sup> Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Video: Erstellen und Ändern von SmartArt:  
<https://support.microsoft.com/de-de/office/video-erstellen-und-%C3%A4ndern-von-smartart-393bd987-c33a-4821-aaea-fd9ea71916cd> [29.09.2021]

<b>2</b>	Groblernziel	Texte, Abbildungen und Tabellen
<b>2.6</b>	Feinlernziel	Fußnoten

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>2.6.1</b>	Fußnoten einfügen und bearbeiten	●	●		
<b>2.6.2</b>	Fremdes Gedankengut (Inhalt, Abbildungen oder Tabellen) durch die Anwendung von Fußnoten kennzeichnen		●	●	

<b>3</b>	Groblernziel	Dokumentation von Quellen
<b>3.1</b>	Feinlernziel	Zitierregeln

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>3.1.1</b>	Kurzzitat in der Fußnote und im Text kennen und anwenden	•	•		
<b>3.1.2</b>	Vollbeleg in der Fußnote kennen		•		
<b>3.1.3</b>	Direktes und indirektes Zitat erkennen und generieren		•		•
<b>3.1.4</b>	Zitierregeln der Geistes- und Sozialwissenschaften kennen	•		•	
<b>3.1.5</b>	Plagiate erkennen <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  <a href="#">Plagiat<sup>8</sup></a>	•		•	

<sup>8</sup> Wikipedia: [online] Referenz zu Plagiat: <https://de.wikipedia.org/wiki/Plagiat> [29.09.2021]

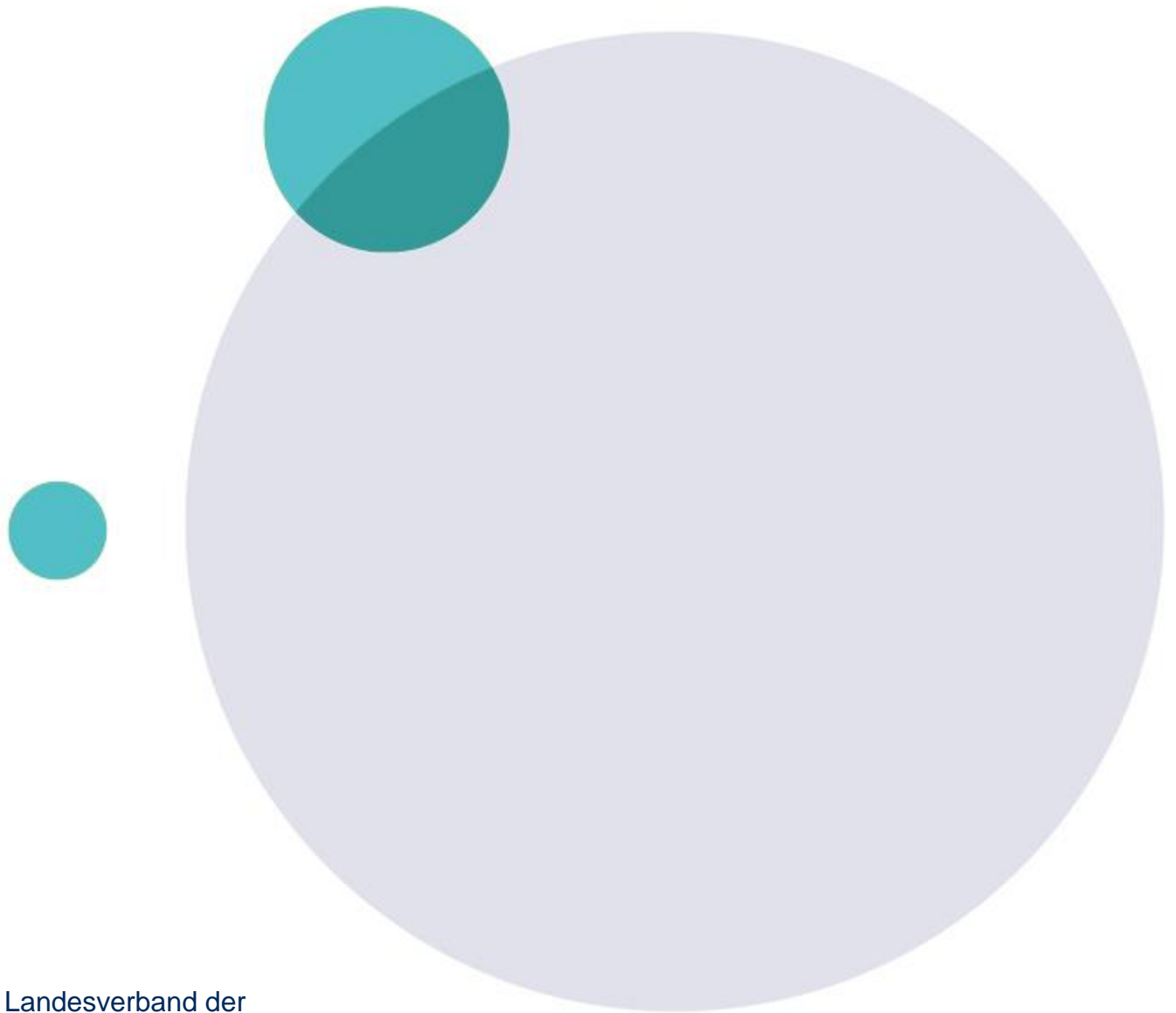
<b>3</b>	Groblernziel	Dokumentation von Quellen
<b>3.2</b>	Feinlernziel	Verzeichnisse

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>3.2.1</b>	Inhaltsverzeichnis erstellen und anpassen		●	●	
<b>3.2.2</b>	Inhaltsverzeichnis aktualisieren		●		
<b>3.2.3</b>	Abbildungs- und Tabellenverzeichnis erstellen und anpassen		●	●	
<b>3.2.4</b>	Abbildungen und Tabellen beschriften		●		
<b>3.2.5</b>	Quellenangaben zu Abbildungen und Tabellen einfügen und anpassen		●	●	
<b>3.2.6</b>	Literaturverzeichnis erstellen und bearbeiten		●		●
<b>3.2.7</b>	Literaturverzeichnis aktualisieren		●	●	

<b>3</b>	Groblernziel	Dokumentation von Quellen
<b>3.3</b>	Feinlernziel	Quellenverwaltung mit Word

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
<b>3.3.1</b>	Quellen in Word verwalten und hinzufügen		•	•	
<b>3.3.2</b>	Platzhalter hinzufügen		•		





Landesverband der  
Volkshochschulen Niedersachsens e.V.

Bödekerstr. 16  
30161 Hannover

[info@vhs-nds.de](mailto:info@vhs-nds.de)  
[www.vhs-nds.de](http://www.vhs-nds.de)

Stand: Oktober 2020

In Kooperation mit

**bitmedia**  
member of eee group