

XPERT

Digital
Competence
Pass

Lernzielkatalog



**Xpert DCP® -
Digitale Zusammenarbeit**



XPERT Digital Competence Pass

**Gesamtzertifikat:
Xpert DCP® und Xpert DCP® Master**

**Zielgruppe: Schülerinnen und Schüler
und Erwachsene**

Xpert DCP® -
IKT Grundlagen

Xpert DCP® -
Office Grundlagen

Xpert DCP® -
Digitale Zusammenarbeit

Xpert DCP® -
Datenverwaltung

Xpert DCP® -
Professionelle Dokumente

Xpert DCP®

Xpert DCP® Master

Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit

Voraussetzungen	Grundkenntnisse in der IKT und EDV
Groblernziele	Am Ende des Kurses haben Teilnehmende Wissen über...
	<ul style="list-style-type: none"> • Online-Arbeitsplätze • Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit • E-Mailing • Kalender • Datennutzung in der Cloud • Digitale Notizen • Online-Meetings • Grundfunktionalitäten von Microsoft Teams
Im Detail	Die Teilnehmenden haben Kenntnisse und Fähigkeiten über...
	<ul style="list-style-type: none"> • Mediale Grundausstattung • Gestaltung des Arbeitsplatzes • Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten • Verschiedene Programmausformungen • E-Mail Sicherheit • Verwaltung von E-Mails und Kontakten • Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails • Grundwissen Kalender • Verwaltung und Nutzung von Kalendern • Anwendung von Online-Werkzeugen zur Terminfindung • Voraussetzungen Cloud • Nutzung von Cloud-Diensten • Vorteile und Möglichkeiten von digitalen Notizen • Voraussetzung Online-Meetings • Online-Meetings abwickeln • Aufbau von Teams • Arbeiten mit der Chatfunktion von Teams • Arbeiten mit Kanälen
Empfohlene Zeitumfang	Je nach Zielgruppe und Vorkenntnissen der Teilnehmenden wird ein Stundenumfang von 30-40 Unterrichtsstunden pro Modul empfohlen.
Hinweis	Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.
Hilfsmittel	Das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial vom HERDT Verlag inkl. Linklisten und die programminternen Hilfefunktionen.
Teilnehmermaterial	http://www.herdt.de/
Abschluss	Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das deutschlandweit anerkannte Einzelzertifikat „Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit“.

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.

1	Groblernziel	Online-Arbeitsplatz
1.1	Feinlernziel	Mediale Grundausstattung <i>Weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i> Xpert DCP® Modul: IKT-Grundlagen (Groblernziel 1 – Basiskompetenzen in IKT

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
1.1.1	Hardwarekomponenten wie Headset, Lautsprecher, Webcam kennen	●	●		
1.1.2	Ausstattung justieren und einstellen		●	●	
1.1.3	Verschiedene Hardwarekomponenten verwenden und zwischen diesen wechseln		●	●	●

1	Groblernziel	Online-Arbeitsplatz
1.2	Feinlernziel	<p>Gestaltung des Arbeitsplatzes</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p> Einrichten der Schreibtischumgebung¹</p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
1.2.1	Störquellen wie Licht, Lärm minimieren		●	●	
1.2.2	Hintergrund für Meetings vorbereiten	●	●		

¹ Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Einrichten der Schreibtischumgebung:
<https://support.microsoft.com/de-de/topic/einrichten-der-schreibtischumgebung-e9f3fc2c-e6fa-d27f-78c4-274b3669c425> [24.09.2021]

2	Groblernziel	Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit
2.1	Feinlernziel	Verschiedene Werkzeuge und ihre Einsatzmöglichkeiten

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.1.1	<p>Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von E-Mails kennen</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p> E-Mail²</p>	●	●	●	
2.1.2	<p>Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Online-Kalendern kennen</p> <p> Kalender in Outlook im Web³</p>	●	●	●	
2.1.3	<p>Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Internet-Foren kennen</p> <p> Arten von Internetforen⁴</p>	●	●		
2.1.4	<p>Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Wikis kennen</p> <p> Wikis⁵</p>	●	●		
2.1.5	<p>Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Chats kennen</p> <p> Chat⁶</p>	●	●		



² Wikipedia: [online] Referenz zu E-Mail: <https://de.wikipedia.org/wiki/E-Mail> [24.09.2021]

³ Microsoft Office Support: [online] Hinzufügen eines Kalenders in Outlook.com oder Outlook im Web [24.09.2021]

⁴ Wikipedia: [online] Referenz zu Arten_von_Internetforen: https://de.wikipedia.org/wiki/Internetforum#Arten_von_Internetforen [24.09.2021]


⁵ Wikipedia: [online] Referenz zu Wiki: <https://de.wikipedia.org/wiki/Wiki> [24.09.2021]

⁶ Wikipedia: [online] Referenz zu Chat: <https://de.wikipedia.org/wiki/Chat> [24.09.2021]

<p>2.1.6 Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Lernplattformen kennen</p> <p> Lernplattform⁷</p>	<p>• •</p>
<p>2.1.7 Wesentliche Merkmale und typischen Verwendungszweck von Dateiaustauschplattformen kennen</p> <p> Dateiaustauschplattformen⁸</p>	<p>• •</p>

⁷ Wikipedia: [online] Referenz zu Lernplattform: <https://de.wikipedia.org/wiki/Lernplattform> [24.09.2021]

⁸ Wikipedia: [online] Referenz zu Dateiaustauschplattform/Filehosting: <https://de.wikipedia.org/wiki/Filehosting> [24.09.2021]

2	Groblernziel	Werkzeuge für die Online-Zusammenarbeit
2.2	Feinlernziel	<p>Verschiedene Programmausformungen</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p> Video: Wechseln zwischen Online- und Desktop-Apps⁹</p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
2.2.1	Vor- und Nachteile von Desktop-Anwendungen kennen	●	●		
2.2.2	Vor- und Nachteile von Web-Anwendungen kennen	●	●		
2.2.3	Vor- und Nachteile von mobilen Anwendungen kennen	●	●		
2.2.4	Unterschiede zwischen verschiedenen Programmausformungen kennen (Desktop, Web, mobil)	●	●		

⁹ Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Video: Wechseln zwischen Online- und Desktop-Apps: <https://support.microsoft.com/de-de/office/video-wechseln-zwischen-online-und-desktop-apps-8524b1c9-2286-431b-946b-1e684d3ee862> [24.09.2021]

3	Groblernziel	E-Mailing
3.1	Feinlernziel	E-Mail Sicherheit





		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.1.1	Den Unterschied zwischen einer E-Mail-Signatur und einer digitalen Signatur kennen <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Digitale Signaturen¹⁰	●			
3.1.2	Die Echtheit einer digitalen Signatur überprüfen können  Digitale Signaturen und Zertifikate¹¹	●		●	
3.1.3	E-Mail Verschlüsselung  Verschlüsseln von Nachrichten¹²	●	●		

¹⁰ Microsoft Office Support: [online] Referenz zu Sichern von Nachrichten mithilfe einer digitalen Signatur: <https://support.microsoft.com/de-de/office/sichern-von-nachrichten-mithilfe-einer-digitalen-signatur-549ca2f1-a68f-4366-85fa-b3f4b5856fc6> [24.09.2021]

¹¹ Microsoft Office Support: [online] Digitale Signaturen und Zertifikate: <https://support.microsoft.com/de-de/office/digitale-signaturen-und-zertifikate-8186cd15-e7ac-4a16-8597-22bd163e8e96> [24.09.2021]

¹² Microsoft Office Support: [online] Verschlüsseln von Nachrichten: <https://support.microsoft.com/de-de/office/verschl%C3%BCsseln-von-nachrichten-373339cb-bf1a-4509-b296-802a39d801dc> [24.09.2021]

3	Großlernziel	E-Mailing
3.2	Feinlernziel	Verwaltung von E-Mails und Kontakten


		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.2.1	Mehrere E-Mail-Accounts anlegen und verwalten <i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i>  Hinzufügen eines E-Mail-Kontos zu Outlook¹³	●	●		●
3.2.2	Eine E-Mail-Signatur erstellen und speichern  Erstellen einer E-Mail-Signatur¹⁴	●	●		
3.2.3	Kontaktgruppen und Verteilerlisten anlegen und verwalten  Erstellen einer Kontaktgruppe oder Verteilerliste in Outlook¹⁵	●	●	●	
3.2.4	Einen Abwesenheitshinweis konfigurieren  Einrichten einer automatischen Antwort¹⁶	●	●		

¹³ Microsoft Office Support: [online] Hinzufügen eines E-Mail-Kontos zu Outlook: <https://support.microsoft.com/de-de/office/hinzuf%C3%BCgen-eines-e-mail-kontos-zu-outlook-6e27792a-9267-4aa4-8bb6-c84ef146101b> [24.09.2021]

¹⁴ Microsoft Office Support: [online] Erstellen einer E-Mail-Signatur: <https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-einer-e-mail-signatur-31fb24f9-e698-4789-b92a-f0e777f774ca> [24.09.2021]

¹⁵ Microsoft Office Support: [online] Erstellen einer Kontaktgruppe oder Verteilerliste in Outlook für PC: <https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-einer-kontaktgruppe-oder-verteilerliste-in-outlook-f%C3%BCr-pc-88ff6c60-0a1d-4b54-8c9d-9e1a71bc3023> [24.09.2021]

¹⁶ Microsoft Office Support: [online] Einrichten der automatischen Antwort: <https://support.microsoft.com/de-de/office/automatische-antwort-einrichten-au%C3%9Fer-haus-cc0e480f-973e-4412-a27b-8a52108d6d51> [24.09.2021]

3	Großlernziel	E-Mailing
3.3	Feinlernziel	<p>Verschiedene Sendemöglichkeiten von E-Mails</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p> Erstellen und senden von E-Mail in Outlook¹⁷</p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
3.3.1	Die Priorität einer E-Mail einstellen	●	●	●	
3.3.2	E-Mails mit Dateianhängen versenden	●	●		
3.3.3	Die Vor- und Nachteile beim Versand von Dateien als Anhang oder Zugriffslink verstehen	●	●	●	
3.3.4	Eine E-Mail mit Empfangs- und/oder Lesebestätigung senden und wissen, was dies bewirkt		●		
3.3.5	E-Mails mit CC und BCC senden und wissen, was dies bewirkt	●	●	●	
3.3.6	E-Mail mit einer digitalen Signatur versehen	●	●		
3.3.7	E-Mail an Kontaktgruppen und Verteilerlisten senden		●		

¹⁷ Microsoft Office Support: [online] Erstellen und Senden von E-Mails in Outlook: <https://support.microsoft.com/de-de/office/erstellen-und-senden-von-e-mails-in-outlook-19c32deb-08b6-4f90-a211-02bc5f77f360> [24.09.2021]

4	Groblernziel	Kalender
4.1	Feinlernziel	Grundwissen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
4.1.1	Die Vor- und Nachteile eines Online-Kalenders kennen	●		●	
4.1.2	Die Vor- und Nachteile von Online-Werkzeugen zur Terminfindung kennen	●		●	
4.1.3	Die verschiedenen Online-Werkzeuge zur Terminfindung kennen	●			

4	Groblernziel	Kalender
4.2	Feinlernziel	Verwaltung und Nutzung von Kalendern

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
4.2.1	Termine in einen Kalender eintragen und ändern		●	●	
4.2.2	Einen Kalendereintrag mittels Link oder Datei zum eigenen Kalender hinzufügen		●		
4.2.3	Personen per E-Mail-Adresse zu einem Termin einladen		●		
4.2.4	Eine Terminkoordination mittels Kalender durchführen		●		
4.2.5	Zu einem Termin zu- oder absagen oder eine andere Zeit vorschlagen		●	●	
4.2.6	Einen Termin für ein Online-Meeting organisieren		●		

4	Groblernziel	Kalender
4.3	Feinlernziel	Anwendung von Online-Werkzeugen zur Terminfindung

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
4.3.1	Link zur Terminkoordination erstellen und verwalten		●		
4.3.2	Personen mittels E-Mail-Adresse zur Termineingabe einladen		●		

5	Groblernziel	Datennutzung in der Cloud
5.1	Feinlernziel	Voraussetzungen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
5.1.1	Den Begriff Cloud-Anwendungen verstehen	●			
5.1.2	Vorteile und Risiken der Datennutzung in der Cloud verstehen	●		●	
5.1.3	Vor- und Nachteile verschiedener Anbieter von Cloud-Diensten analysieren (Datenschutz, Speicherort, Verfügbarkeit, Sicherheit etc.)	●		●	
5.1.4	Verschiedene Dienste kennen, die das zeitgleiche Bearbeiten, Speichern und Teilen von Dateien ermöglichen	●		●	
5.1.5	Zwischen Lese- und Bearbeitungsrecht unterscheiden	●		●	

5	Groblernziel	Datennutzung in der Cloud
5.2	Feinlernziel	Nutzung von Cloud-Diensten

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
5.2.1	Cloud-Dienste nutzen und Dateien dort gezielt speichern	●	●		
5.2.2	Daten über einen Cloud-Dienst mit anderen Personen austauschen (Dateien oder Ordner freigeben)		●		
5.2.3	Dokumente über einen Cloud-Dienst gemeinsam bearbeiten	●	●		●
5.2.4	Frühere Versionen eines Dokuments betrachten und wiederherstellen	●	●		

6	Groblernziel	Digitale Notizen
6.1	Feinlernziel	Vorteile und Möglichkeiten von digitalen Notizen


		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
6.1.1	Möglichkeiten für die gemeinsame Nutzung von Notizen kennen	●		●	
6.1.2	Notizbuch anlegen und freigeben	●	●		
6.1.3	Notizen gliedern und organisieren	●		●	
6.1.4	Arten von Notizen unterscheiden (Text, Tabelle, Grafik etc.)	●		●	
6.1.5	Gezielt nach Notizen suchen		●	●	
6.1.6	Besonderheiten von Notizen kennen	●		●	

7	Groblernziel	Online-Meetings
7.1	Feinlernziel	Voraussetzungen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
7.1.1	Die Vor- und Nachteile von Online-Meetings kennen	●		●	
7.1.2	Verhaltensregeln bei Online-Meetings kennen (Aufzeigen, Audio abschalten)	●		●	

7	Großlernziel	Online-Meetings
7.2	Feinlernziel	Online-Meetings abwickeln

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
7.2.1	Ein Meeting anlegen		●		
7.2.2	Teilnahmeoptionen festlegen (Berechtigungen, Einwahlmöglichkeiten, Audio, Video)		●		
7.2.3	Ein Meeting aufzeichnen		●		
7.2.4	Bildschirminhalt (Desktop oder Anwendung) übertragen		●		
7.2.5	Zugriffsrechte steuern (eigenen Rechner oder Anwendung fernsteuern lassen)		●	●	
7.2.6	Chat-Funktionen bei Meetings verwenden		●		

8	Groblernziel	Grundfunktionalitäten von Microsoft Teams
8.1	Feinlernziel	<p>Aufbau von Teams</p> <p><i>Weblink für Lerninhalte und weiterführenden Informationen zu den Herdt-Verlag Schulungsunterlagen Xpert DCP®:</i></p> <p>Herdt-Buch: Microsoft 365 Microsoft Teams - Optimal die Teamarbeit organisieren, Matchcode: O365T</p> <p> Was ist Microsoft Teams?¹⁸</p>

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
8.1.1	Bestandteile wie Team, Kanal, Chat, Kalender Aktivität und ihre Funktionen	●	●		
8.1.2	Anwendungsgebiete für die einzelnen Bestandteile	●	●		

¹⁸ <https://support.microsoft.com/de-de/office/video-was-ist-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d>
<https://support.microsoft.com/de-de/office/video-was-ist-microsoft-teams-422bf3aa-9ae8-46f1-83a2-e65720e1a34d>

8	Groblernziel	Grundfunktionalitäten von Microsoft Teams
8.2	Feinlernziel	Arbeiten mit der Chatfunktion von Teams

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
8.2.1	Chat mit einer Person starten		●		
8.2.2	Chat mit mehreren Personen starten		●		
8.2.3	Chat benennen		●		
8.2.4	Personen zu Chat einladen		●		
8.2.5	Mit Dateien in einem Chat umgehen können		●	●	
8.2.6	Registerkarten zu Chat hinzufügen		●	●	●
8.2.7	Spontanmeeting mit oder ohne Video starten		●	●	
8.2.8	Bildschirmübertragung aktivieren		●		

8	Groblernziel	Grundfunktionalitäten von Microsoft Teams
8.3	Feinlernziel	Arbeiten mit Kanälen

		verstehen	anwenden	analysieren	entwickeln
8.3.1	Vorteile von Kanälen im Unterschied zu E-Mail und Dateiaustauschplattformen kennen	•		•	
8.3.2	Unterschied zur Chatfunktion von Teams kennen	•		•	
8.3.3	Nachrichten formatieren		•		
8.3.4	Auf eine Nachricht antworten		•		
8.3.5	Dateien in einem Kanal verwalten		•	•	•
8.3.6	Eine Spontanbesprechung starten		•		
8.3.7	Eine Besprechung planen		•		

XPERT

Die Marke der Volkshochschulen mit den abschlussbezogenen Xpert Zertifikatssystemen.



Xpert Starter

Xpert Basiszertifikat
IT-Kompetenz

Xpert Textverarbeitung Basics

Xpert Präsentation

Xpert Tabellenkalkulation

Xpert Kommunikation

Xpert Datenbankanwendung



Xpert DCP® – IKT Grundlagen

Xpert DCP® – Office Grundlagen

Xpert DCP® –
Digitale Zusammenarbeit

Xpert DCP® – Datenverwaltung

Xpert DCP® –
Professionelle Dokumente



Xpert Abfall & Energie

Xpert Umweltmanagement