Name Teilnehmer/in: Trainer/in / Befragung: …………………...

Datum: Dauer der Schulung:

O Einschätzung der digitalen Kompetenzen O praktische Übungen digitaler Kompetenzen O Lernziele festlegen

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grundkenntnisse**  **(A)** |  | **Erweiterte Grundkenntnisse**  **geübter Umgang (B)** |  | **Sehr gute Kenntnisse**  **(C)** |  |
| Begriffe kennen  zB Internet, Datenschutz, E-Mail, Passwort |  | eigener PC wird genutzt |  |  |  |
| Smartphone vorhanden und wird genutzt |  | eigener Laptop wird genutzt |  |  |  |
| E-Mail: Das E-Mail-Programm/App eigenständig aufrufen und die eingelangten e-mails lesen können |  | E-Mails eigenständig schreiben können. E-Mail-Eingang regelmäßig (täglich) aufrufen und Posteingang lesen und beantworten. |  | Das e-mail-Programm/App umfassend für die Kommunikation nutzen und bedienen (z.B. mails Weiterleiten, CC und BCC-Funktion kennen) und ein Archivsystem haben um wichtige Mails aufzubewahren und Anhänge (Word-Dokumente) speichern können. |  |
| Spam-Ordner eigenständig kontrollieren können |  | Mails aus dem Spam-Ordner in den Posteingang verschieben können, Spam-Ordner leeren können |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Online-Bewerbungen am PC/Smartphone mit Unterstützung ausfüllen und absenden |  | Online-Bewerbungen eigenständig ausfüllen, kontrollieren und Anhänge hochlanden können |  | Geübter Umgang mit Textverarbeitung und laufende Kommunikation mittel PC und diversen digitalen Kommunikationsmitteln – z.b. aktive Bewerbungstätigkeit |  |
| Lebenslauf und Bewerbungsbriefe mit Unterstützung am PC schreiben können |  | Lebenslauf und Bewerbungsbriefe eigenständig verfassen, aktualisieren und senden/drucken können |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| e-AMS: eAMS-Konto vorhanden: mit Unterstützung Kommunikation mit AMS, Hochladen von Lebenslauf, Bekanntgabe der Bewerbungen, |  | e-AMS-Konto eigenständig nutzen und verwalten können. Regelmäßige (tägliche) Anwendung. |  | e-Government, Finanzonline, Handysignatur, selbstständig verwalten und. Geübte Kommunikation mit Behörden über o.g. Tools |  |
| Kommunikation mit Bereichsleiter / Schlüsselkräften über SMS, Whatsapp, e-mail –  Wie Information bzgl. Krankenstand? |  | Kommunikation mit Schlüsselkräften per SMS, Whatsapp – Arbeitsaufträge erhalten und umsetzten sowie darüber berichten können. |  | Kommunikations-Tools wie Zoom, Moodle, Doodle und firmeninterne Programme nutzen und bedienen können  Mikrofon und Kamera bedienen und ggf. installieren/aktivieren können |  |