

Modul-Identifikation G4

Sachbearbeiter	Robert Schickmüller, David Ricci
Version	3.0
Datum	08.03.2024 – von der QSK Wald genehmigt am 19.03.2024

Titel	G4 Persönliche Arbeits- und Lerntechnik		
Voraussetzungen	EFZ als Forstwartin/Forstwart oder gleichwertige Ausbildung, berufliche Praxis. Eintrittstest Informatikanwendung gemäss Vorgaben im Anhang (vorgängig vom Modulanbieter organisiert).		
Kompetenz	Arbeits- und Lerntechnik anwenden und gemäss eigenen Bedürfnissen gezielt weiterentwickeln. Eigenes Verhalten in Stresssituation reflektieren und Drucksituationen erfolgreich bewältigen. Individuelle Aufträge und Teamaufgaben nach Vorgaben des Betriebsleiters gezielt gestalten, systematisch angehen und die ausgeführten Arbeiten dokumentieren und auswerten (Ablauf, Zusammenarbeit, Ergebnis, Qualität).		
Kompetenznachweis	<u>Kompetenznachweis:</u> Informationsmanagement, persönliche Arbeitsorganisation, Lerntechnik, Stress, einfache Lernbiographie, IPERKA. → Präsentation halten <u>Praxisarbeit:</u> → Vorgegebene Aufgabe (Fallbeispiel) anhand der 6-Schritt-Methode IPERKA bearbeiten und dokumentieren.		
Niveau	3 (nach Vorgaben Moduqua) – 5 (nach EQR)		
Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden und Hilfsmittel für das persönliche Informationsmanagement (Aufnahme und Verarbeitung, Ablage, gesicherter Zugriff, Struktur, Nachvollziehbarkeit) beschreiben und eigenes System einrichten (Aufnahme, Verarbeitung, Ablage, Zugriff, Entsorgung). K3 • Ausgewählte Methoden und Hilfsmittel zur individuellen Gestaltung und Weiterentwicklung des Zeitmanagements und der Arbeitsorganisation beschreiben und einsetzen. K3 • Eigenes Lernverhalten reflektieren und aufgrund der Erkenntnisse eine persönliche Strategie für die Verbesserung des eigenen Lernen entwickeln. K4 • Möglichkeiten und Techniken zur Selbstreflexion beschreiben. Die eigenen Belastungsgrenzen einschätzen. Sein Verhalten bei Stress erkennen und bewusst steuern, um trotz Druck gezielt, effizient und sicher zu arbeiten. K4 • Mindmaptechnik als Hilfsmittel zum Lernen, Strukturieren und Planen sowie zur Analyse und Lösung von Aufgaben und Problemen einsetzen. K3 • Die 6-Schritt Methode IPERKA (Prinzip, Ablauf, Schritte) erklären und die Bearbeitung einer Aufgabe (Projekt, Auftrag, Arbeit) aus dem eigenen Arbeitsbereich dokumentieren. K4 • Zu einem vorgegebenen Thema Informationen recherchieren, die Informationen verarbeiten, eine Präsentation erarbeiten und diese vorführen. K4 • Lern- und Arbeitsjournale führen sowie individuell oder im Team ausgeführte Arbeiten und Projekte dokumentieren (Bericht, Portfolio). K3 		
Lernzeit	Theorie, Übungen und praktische Arbeit	35 Std.	
	<u>Kompetenznachweis</u>	5 Std.	
	Total	40 Std.	
Anerkennung	Pflichtmodul für die Zulassung zur Berufsprüfung Forstwartvorarbeiter sowie für die Zulassung zur Ausbildung als Förster HF.		
Laufzeit des Moduls	5 Jahre	Gültigkeitsdauer des Kompetenznachweises	10 Jahre

Anhang zu Modul G4 – Vorgaben zum Eintrittstest Informatikanwendung

Der Kandidat löst nach Vorgaben (Zeit, Anzahl) eine Auswahl von Aufgaben unter Einsatz eines PCs:

Dateien verwalten	Die Datenablage im Hauptverzeichnis „Dokumente“ mit Unterverzeichnissen (bis 3. Ebene) strukturieren.
	Dateien und Verzeichnisse von der Festplatte auf einen externen Datenträger (Festplatte, USB-Stick, CD) kopieren sowie Dateien und Verzeichnisse von einem externen Datenträger in das vorgegebene Zielverzeichnis der lokalen Festplatte kopieren.
	Dateien verwalten : suchen, umbenennen, sortieren, löschen, gelöschte Dateien wiederherstellen oder definitiv vom Datenträger entfernen
	Daten sichern : Kopieren des Verzeichnisses „Dokumente“ auf externen Datenträger.
	Fremde Datenträger mit einem verfügbaren Virenschutz prüfen.
Textverarbeitung	Programm starten und Optionen einstellen (Sprache, Wörterbuch, automatische Speicherfunktion, Silbentrennung manuell/automatisch, Passwortschutz einrichten).
	Neue Textdokumente erstellen (Brief, Bericht, Inserat) und nach Vorgaben formatieren (Papierformat, Seitenränder, Kopf- und Fusszeile, Grobeinteilung), eröffnete Dokumente am Zielort speichern.
	Text in Dokument erfassen und nach Vorgaben formatieren (Schrift, Ausrichtung, Absätze, Einzüge, Aufzählungen, Dokumenttitel, Kapitel, Untertitel, Markierungen, Auszeichnungen, Rahmen, Hintergrund, Tabulatoren setzen, Textsprache ...)
	Texttabelle (nach Vorgaben) in Text einfügen und formatieren (Zellen verbinden, Spaltenbreite und –höhe einstellen), Tabellentext nach Vorgaben formatieren.
	Ein bestehendes Dokument nach Vorgaben formatieren (Darstellung in 2 Spalten) und vorhandenen Text mit selbst definierten Formatvorlagen (Haupttitel, Kapitel, Unterkapitel, Einzüge, Normaltext) formatieren und ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen.
	In vorhandenes Dokument externe Elemente integrieren (Bilder, Grafik, Tabelle aus einer Tabellenkalkulation, Hyperlink zur weiterführenden Dokumenten).
	Textdokument mit Rechtschreibprüfung korrigieren, Zeilenfall mit der Silbentrennfunktion optieren und mit Befehl „ Suchen-Ersetzen “ ausgewählte Begriffe ersetzen.
Tabellenkalkulation	Programm starten und Optionen einstellen (Sprache, Wörterbuch, automatische Speicherfunktion, Silbentrennung manuell/automatisch, Passwortschutz einrichten).
	Neue Tabellendokumente erstellen (Wochenprogramm, Aufwandstabelle, Ertragsentwicklung) und darin Zellen für die 4 Grundoperationen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) formatieren (Summe, Differenz, Produkt, Durchschnitt).
	Tabelle formatieren (Titel, Zeilen, Spalten, Ränder) und Zellen der Tabelle formatieren (Schrift, Hintergrundfarbe, Ausrichtung, Zahlenformat).
	Kalkulationstabelle für die Dateneingabe vorbereiten (Eingabezellen markieren, übrige Zellen sperren, Funktionen kontrollieren, ...)
	Daten eingeben , Feinformatierung der Tabelle ausführen, eine Grafik (Diagramm) der Informationen erstellen , dazu die angepasste Grafik wählen und die Grafik formatieren .
	Tabelle mittels Hyperlink mit anderen Tabellen verknüpfen und Bezüge zu Zellen anderer Tabellen (Daten übernehmen) herstellen.
Internet, email	Internet für Informationssuche einsetzen und Dokumente ab vorgegebener Internetseite (z.B. www.codoc.ch) lokal speichern .
	Informationen (Definition, Dokumente zu vorgegebenem Stichwort) und open source Programme via Suchmaschine orten und lokal speichern.
	Email als Kommunikationshilfsmittel nutzen → Mails redigieren, Dokumente anhängen und verschicken (Einzeladressat, Gruppe) → Mails empfangen, beantworten oder weiterleiten und angehängte Dokumente speichern → Ablage der erledigten Mails strukturieren
	Gebührenfreie online Datenablage einrichten und den Datenaustausch mit Partnern darüber abwickeln.