

Good Practice: Kompetenzentwicklung und -abbildung



POR TA
MEDIENKOMPETENZEN
UND WORK-LIFE-BALANCE
FÜR DEN BERUFLICHEN
WIEDEREINSTIEG

Zwischen dem 01. Januar 2016 und dem 31. Dezember 2017 wurden im Rahmen des Projektes „Porta – Medienkompetenzen und Work-Life-Balance für den beruflichen Wiedereinstieg“ zwei hochflexible und gleichzeitig stark individualisierte Weiterbildungsangebote für Frauen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen entwickelt und mehrfach durchgeführt. Dabei handelte es sich um einen modular organisierten Grundlagenkurs sowie einen Aufbaukurs.

Der Grundlagenkurs beinhaltete Module zu IT-Themen, Kompetenzbilanzierung und Bewerbung sowie Work-Life-Balance.

Der Aufbaukurs hatte den Schwerpunkt „Social Media und Online Reputation“. Beide Weiterbildungsangebote wurden durch individuelle Lernbegleitung sowie ein systemisches Coaching begleitet.

Die im Verlauf der Weiterbildungen erarbeiteten Kompetenzen der Teilnehmerinnen wurden in digitalen Kompetenzabzeichen (engl. Badges) sichtbar gemacht, die für digitale Bewerbungen genutzt werden können.

Dank der Förderung durch die Berliner Senatsverwaltung für Arbeit, Integration und Soziales aus Mitteln des Mitteln des Europäischen Sozialfonds sowie der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung aus Mitteln des Landes Berlin war der Besuch der „Porta-Weiterbildungen“ für die Teilnehmerinnen kostenfrei.

1. Problemlage

Die Situation von Frauen mit Behinderungen und/oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen in Berlin ist gekennzeichnet durch mehrfache Benachteiligung und Diskriminierung.

So ist die Erwerbslosenquote von Frauen mit Behinderung höher als die von Männern mit Behinderung. Die Nettoeinkommen der Frauen mit Behinderung liegen mit einem Anteil von über 50% unter der Armutsgrenze. Häufig arbeiten die betroffenen Frauen unterhalb ihres Qualifikationsniveaus. Auch ist davon auszugehen, dass die Dunkelziffer von Frauen, die sich auf Grund einer Erkrankung resigniert aus dem Berufsleben zurückziehen, ohne sich arbeitslos zu melden, hoch ist. Zudem liegt der Anteil von Frauen mit Behinderungen an beruflichen Weiterbildungen bei nur ca. 30 %.

Die Ursachen hierfür liegen vermutlich an den vielfältigen Herausforderungen, mit denen Frauen mit gesundheitlichen Beeinträchtigungen konfrontiert sind und den gesellschaftlichen Stigmatisierungen, denen sie ausgesetzt sind. So fehlt es vielen Frauen aufgrund der Erkrankungen und den damit

verbundenen Therapiemaßnahmen, der häufig zusätzlichen Belastung durch Familienarbeit, aber auch wegen der häufig starken Nebenwirkungen von Langzeitmedikation und der oftmals schwierigen finanziellen Situation an den Voraussetzungen für einen beruflichen Wiedereinstieg bzw. für die Teilnahme an zeitintensiven Weiterbildungen.

2. Rahmenbedingungen

Mit „Porta – Medienkompetenzen und Work-Life-Balance für den beruflichen Wiedereinstieg“ soll oben geschilderten Missständen Rechnung getragen werden. Das FCZB hat eine hochgradig flexible Weiterbildung konzipiert und umgesetzt, an der Frauen mit Behinderungen und/oder gesundheitlichen Beeinträchtigungen nach Maßgabe ihrer ganz individuellen Möglichkeiten und Bedarfe teilnehmen können.

So konnten die Teilnehmerinnen im Rahmen eines modularen Weiterbildungsangebots die für sie passenden Module aus den Themenbereichen IT-Kompetenzen, Kompetenzbilanzierung und Bewerbung sowie Work-Life-Balance wählen und sich im Rahmen eines sozialpädagogischen Angebots sowie eines systemischen Coachings auf dem Weg zurück in den Beruf individuell begleiten lassen.

Während der Projektaufzeit wurden drei modular organisierte Grundkurse mit einer maximalen Dauer von 36 Wochen sowie ein Aufbaukurs mit einer maximalen Dauer von 14 Wochen durchgeführt. Sowohl der Ein- wie auch der Ausstieg in die jeweiligen Kurse war für die Teilnehmerinnen zu jedem Zeitpunkt möglich. Die Weiterbildungen waren als Blended-Learning-Angebot gestaltet. An zwei Tagen in der Woche hatten die Frauen die Möglichkeit, an dreistündigen Gruppentreffen im FCZB teilzunehmen bzw. individuelle Gesprächstermine für Lernbegleitung oder sozialpädagogische Begleitung sowie Coachingtermine zu vereinbaren.

Rund um die Uhr und an allen Tagen in der Woche stand den Teilnehmerinnen ein passwortgeschützter Kursraum auf der Online-Lernplattform des FCZB zur Verfügung. Dort hatten die Frauen online Zugriff auf Informationen zu den Präsenztreffen im FCZB sowie auf alle für das Lernen benötigten Materialien. Außerdem konnten die Teilnehmerinnen jederzeit Fragen zu Ablauf und Inhalten der einzelnen Lerneinheiten in den Foren auf der Lernplattform stellen und sich dort orts- und zeitunabhängig mit Trainerinnen und anderen Teilnehmerinnen austauschen. Wer keinen eigenen Computer besaß, konnte einen Laptop beim FCZB entleihen.

3. Teilnehmerinnen

An den vier Porta-Weiterbildungen im Projektzeitraum 2016 – 2017 nahmen insgesamt 67 Frauen teil. Die Frauen waren zwischen 28 und 63 Jahre alt und kamen aus den unterschiedlichsten Berufsfeldern, darunter beispielsweise gastronomische und pädagogische Berufe sowie Büro- und Pflegeberufe. Sie befanden sich in unterschiedlichen Phasen ihres Krankheits- bzw. Genesungsprozesses.

Einige wollten die Weiterbildung nutzen, um die eigene Belastbarkeit zu testen, andere hatten schon konkrete Pläne für einen beruflichen Wiedereinstieg. Fast alle Frauen waren erwerbslos, einige erst seit wenigen Monaten, andere schon mehrere Jahre.

Auch IT- und Medienkompetenzen waren sehr unterschiedlich ausgeprägt bei den Frauen: einige hatten noch nie am Computer gearbeitet, andere hatten bereits jahrelange Erfahrung z. B. in der Anwendung von MS Office. Mehrheitlich verfügten die Teilnehmerinnen über lückenhafte und zum Teil veraltete IT-Basiskenntnisse.

Aufgrund ihrer Erkrankungen und der Nebenwirkungen von Medikamenten hatten etliche Frauen Konzentrationsprobleme und zu Beginn der Weiterbildung Lernschwierigkeiten, die die meisten jedoch im Verlauf der Weiterbildung überwinden bzw. einen angemessenen Umgang mit dieser Beeinträchtigung entwickeln konnten.

Mehr als 70% der Teilnehmerinnen waren vier Wochen bzw. ein halbes Jahr nach Beenden ihrer Teilnahme an der Weiterbildung entweder wieder im Beruf, nahmen an konkreten beruflichen Weiterbildungen teil oder befanden sich in intensiven Bewerbungsphasen. 21% der Teilnehmerinnen war bereits während ihrer Teilnahme an der Weiterbildung der Wiedereinstieg in den Beruf gelungen. Vor dem Hintergrund der besonders schwierigen Ausgangslage ist dies als besonderer Erfolg zu werten.

Bei einigen Teilnehmerinnen hatte sich leider während der Weiterbildungszeit die gesundheitliche Verfassung derart verschlechtert, dass ein Wiedereinstieg in den Beruf für sie in absehbarer Zeit nicht möglich sein wird. Auch für diese Frauen war das Weiterbildungsangebot von „Porta“ jedoch sehr hilfreich.

Der Austausch mit den anderen Frauen und die Kompetenzerweiterung hinsichtlich der Nutzung des Internets für Information und Kommunikation sowie das Bilanzieren ihrer Kompetenzen halfen diesen Frauen aus ihrer durch die Krankheit verursachten sozialen Isolation heraus und stärkten ihr Selbstbewusstsein.

4. Ziele

Das primäre Ziel von „Porta“ ist die Kompetenzentwicklung sowie das Sichtbarmachen von Kompetenzen als Grundlage eines beruflichen Wiedereinstiegs in ein existenzsicherndes Arbeitsverhältnis, das dem Qualifikationsniveau der jeweiligen Teilnehmerin entspricht.

Dieses Ziel soll durch das auf die Bedürfnisse der Zielgruppe zugeschnittene Lernsetting der „Porta“-Blended-Learning-Kurses und den Einsatz digitaler Kompetenzabzeichen erreicht werden. Das Lernsetting bot den Teilnehmerinnen einen Rahmen

- zur Bewusstwerdung und Formulierung der eigenen Kompetenzen
- zur Aktualisierung und Professionalisierung ihrer IT-Kenntnisse
- zur Weiterentwicklung des selbstorganisierten und selbstgesteuerten Lernens
- zur Wahrnehmung der eigenen Bedürfnisse im Hinblick auf die Gestaltung des Arbeitslebens und dem Ergreifen von Maßnahmen zu entsprechender Selbstfürsorge
- zur Formulierung realistischer beruflicher Ziele
- zur Entwicklung einer erfolgsversprechenden Bewerbungsstrategie mit entsprechenden Unterlagen
- zur Realisierung erster Schritte zurück in den Beruf

5. Methoden und Inhalte

Die oben beschriebenen Ziele wurden mit Hilfe des besonderen Lernsettings des Porta-Grundlagen- und des Aufbaukurses erreicht. Im Folgenden werden die Methoden des Grundlagenkurses – der es den Teilnehmerinnen erlaubte hochgradig individualisiert zu lernen – genauer beschrieben.

Der Grundkurs war modular organisiert. Es wurden Module zu IT- und Medienkompetenzthemen, zu Work-Life-Balance sowie zu Kompetenzbilanzierung und Bewerbung angeboten. Ein Modul erstreckte sich über 4 – 6 Wochen. Im Rahmen eines Erstgesprächs vor Kursbeginn konnten die Teilnehmerinnen entscheiden, an welchen Modulen sie teilnehmen wollten. Diese Vor-Entscheidung konnte allerdings während des Kursverlaufs jederzeit revidiert und die Modulauswahl nach Bedarf angepasst werden.

Zur Auswahl standen die folgenden IT- und Medienkompetenz-Module:

- IT-Grundlagen und Einführung in die Nutzung der Moodle-Lernplattform des FCZB ((Windows 10 mit dem Schwerpunkt Dateiverwaltung)
- Internetgrundlagen und Recherchestrategien
- Textverarbeitung und Bürokommunikation (MS Word 2013)
- Zippen, Scannen und PDF
- Tabellenkalkulation und Bürokommunikation (MS Excel 2013)
- Präsentationstechniken (MS PowerPoint 2013)

Jedes dieser Module war in Schwerpunktthemen unterteilt, die von Woche zu Woche komplexer wurden. Zu jedem dieser Wochenthemen wurden Checklisten, Lernjobs in jeweils drei Anforderungsstufen: Basic – Aufbau – Fortgeschritten sowie diverse Materialien digital zur Verfügung gestellt. Außerdem gab es in jedem Modul ein Forum zum thematischen Online-Austausch sowie die Möglichkeit zum Hochladen der bearbeiteten Lernjobs.

Textverarbeitung

-  Forum "Textverarbeitung"
-  Tutorials Textverarbeitung
-  Textverarbeitung – Checklisten
-  Textverarbeitung - Lernjobs
-  Übungsmaterialien
-  Quiz -Textverarbeitung Grundlagen - Basic
-  Quiz - Textverarbeitung-Grundlagen - Aufbau

Lernjobs abgeben:

-  Hochladen Lernjob 01 - Grundlegende Handhabung
 -  Lernjob 01 - korrigierte Versionen
-  Hochladen Lernjob 02 - Absatzformatierung1
 -  Lernjob 02 - korrigierte Versionen
-  Hochladen Lernjob 03 - Absatzformatierung2
 -  Lernjob 03 - korrigierte Versionen
-  Hochladen Lernjob 04 - Seitenlayout
 -  Lernjob 04 - korrigierte Versionen
-  Hochladen Lernjob 05 - Tabellen
 -  Lernjob 05 - korrigierte Versionen
-  Hochladen Lernjob 06 - Din- und Serienbriefe
 -  Lernjob 06 - korrigierte Versionen

Abbildung 1: Die Gestaltung des Moduls Textverarbeitung auf der Moodle-Lernplattform

Die Checklisten enthalten in übersichtlicher Darstellung die Kompetenzen bzw. das Wissen, welche/s erforderlich sind, um sich auf dieser Kompetenzstufe sicher zu bewegen.

Checkliste Textverarbeitung																	
01 – Grundlegende Handhabung – Basic																	
Ich kann:																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ich kann:</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>die Bereiche der Arbeitsoberfläche benennen.</td></tr> <tr> <td>das Menüband ein- und ausschalten.</td></tr> <tr> <td>in der Statusleiste <ul style="list-style-type: none"> • zwischen Ansichten wechseln. • den Schieberegler des Zoom-Werkzeugs bedienen. </td></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> • eine neue leere Datei erstellen. • eine bereits vorhandene Datei öffnen. </td></tr> <tr> <td>Text eingeben und unter eigenem Dateinamen speichern.</td></tr> <tr> <td>die Anzeige von Formatierungszeichen ein- und ausschalten</td></tr> <tr> <td>erkennen, ob/wo ich Tippfehler gemacht habe und sie mit der Rück- oder Entf-Taste korrigieren</td></tr> <tr> <td>Text markieren <ul style="list-style-type: none"> • durch Ziehen der Maus. • über die Tastatur. </td></tr> <tr> <td>Text kopieren und einfügen <ul style="list-style-type: none"> • mit der Tastatur oder • über das Kontextmenü. </td></tr> <tr> <td>Text verschieben <ul style="list-style-type: none"> • mit der Tastatur, • mit der Maus (drag & drop), • über das Kontextmenü. </td></tr> <tr> <td>Text löschen <ul style="list-style-type: none"> • über die Tastatur oder • die Minisymbolleiste. </td></tr> <tr> <td>eine Aktion rückgängig machen über das Symbol in der Schnellzugriffleiste.</td></tr> <tr> <td>Schrift gestalten (Zeichen formatieren) <ul style="list-style-type: none"> • über die Symbole im Menüband START • über die Minisymbolleiste. </td></tr> <tr> <td>die Formatierung ändern oder löschen.</td></tr> <tr> <td>die Word Hilfe aufrufen und Informationen abrufen.</td></tr> </tbody> </table>		Ich kann:	die Bereiche der Arbeitsoberfläche benennen.	das Menüband ein- und ausschalten.	in der Statusleiste <ul style="list-style-type: none"> • zwischen Ansichten wechseln. • den Schieberegler des Zoom-Werkzeugs bedienen. 	<ul style="list-style-type: none"> • eine neue leere Datei erstellen. • eine bereits vorhandene Datei öffnen. 	Text eingeben und unter eigenem Dateinamen speichern.	die Anzeige von Formatierungszeichen ein- und ausschalten	erkennen, ob/wo ich Tippfehler gemacht habe und sie mit der Rück- oder Entf-Taste korrigieren	Text markieren <ul style="list-style-type: none"> • durch Ziehen der Maus. • über die Tastatur. 	Text kopieren und einfügen <ul style="list-style-type: none"> • mit der Tastatur oder • über das Kontextmenü. 	Text verschieben <ul style="list-style-type: none"> • mit der Tastatur, • mit der Maus (drag & drop), • über das Kontextmenü. 	Text löschen <ul style="list-style-type: none"> • über die Tastatur oder • die Minisymbolleiste. 	eine Aktion rückgängig machen über das Symbol in der Schnellzugriffleiste.	Schrift gestalten (Zeichen formatieren) <ul style="list-style-type: none"> • über die Symbole im Menüband START • über die Minisymbolleiste. 	die Formatierung ändern oder löschen.	die Word Hilfe aufrufen und Informationen abrufen.
Ich kann:																	
die Bereiche der Arbeitsoberfläche benennen.																	
das Menüband ein- und ausschalten.																	
in der Statusleiste <ul style="list-style-type: none"> • zwischen Ansichten wechseln. • den Schieberegler des Zoom-Werkzeugs bedienen. 																	
<ul style="list-style-type: none"> • eine neue leere Datei erstellen. • eine bereits vorhandene Datei öffnen. 																	
Text eingeben und unter eigenem Dateinamen speichern.																	
die Anzeige von Formatierungszeichen ein- und ausschalten																	
erkennen, ob/wo ich Tippfehler gemacht habe und sie mit der Rück- oder Entf-Taste korrigieren																	
Text markieren <ul style="list-style-type: none"> • durch Ziehen der Maus. • über die Tastatur. 																	
Text kopieren und einfügen <ul style="list-style-type: none"> • mit der Tastatur oder • über das Kontextmenü. 																	
Text verschieben <ul style="list-style-type: none"> • mit der Tastatur, • mit der Maus (drag & drop), • über das Kontextmenü. 																	
Text löschen <ul style="list-style-type: none"> • über die Tastatur oder • die Minisymbolleiste. 																	
eine Aktion rückgängig machen über das Symbol in der Schnellzugriffleiste.																	
Schrift gestalten (Zeichen formatieren) <ul style="list-style-type: none"> • über die Symbole im Menüband START • über die Minisymbolleiste. 																	
die Formatierung ändern oder löschen.																	
die Word Hilfe aufrufen und Informationen abrufen.																	

Abbildung 2: Beispiel für eine Checkliste aus dem Modul „Textverarbeitung“ Anforderungsstufe: Basic

Bei den Lernjobs handelt es sich um Arbeitsaufträge, zu deren Bearbeitung das in der jeweiligen Checkliste formulierte Wissen bzw. die dort formulierten Fertigkeiten erforderlich sind.

In den sogenannten Tutorials befinden sich Materialien, mit deren Hilfe die Arbeitsaufträge bearbeitet werden können, z.B. Video-Anleitungen oder Schritt-für-Schritt-Anleitungen in Schriftform.

INHALTSVERZEICHNIS
1. Word Grundlagen & Zeichenformatierung
1.1. Die Word-Arbeitsoberfläche
1.2. Text eingeben und bearbeiten
1.3. Zeichenformatierung
2. Absatzformatierung Teil 1
2.1. Ausrichtung und Einzüge
3. Absatzformatierung Teil 2
3.1. Aufzählung und Nummerierung
3.2. Zeilen- und Absatzabstand
3.3. Tabstopps
4. Seitenlayout
4.1. Seitenformatierung
4.2. Bilder einfügen und bearbeiten
4.3. Textumbrüche
5. Tabellen
5.1. Tabellen erstellen
5.2. Tabellen bearbeiten
6. DIN-Briefe, Serienbriefe und Dokumentvorlagen
6.1. Briefe nach DIN 5008
6.2. Serienbriefe
6.3. Dokumentvorlagen

Abbildung 3: Inhaltsverzeichnis des Textverarbeitungs-Tutorials

Im Folgenden soll beschrieben werden, wie die Teilnehmerinnen ihre IT- und Medienkompetenzen erweiterten.

- Zur Vorbereitung auf die Bearbeitung der Lernjobs verschafften sich die Teilnehmerinnen zunächst einen Überblick über die Wochenthemen mit Hilfe der jeweiligen Checkliste. Nach einer ersten Selbsteinschätzung ihres dazu benötigten Wissens und der erforderlichen Kompetenzen, wurde im Lernjournal festgehalten, welche Lernziele in der betreffenden Woche erreicht werden sollten.
- Um zu überprüfen, ob diese Einschätzung realistisch war, bearbeiteten die Teilnehmerinnen die entsprechenden Lernjobs – zunächst immer die Basic-Lernjobs, die anschließend auf die Lernplattform hochgeladen wurden. Von den Trainerinnen erhielten die Teilnehmerinnen anschließend ein Feedback mit Hinweisen, was eventuell bei der Bearbeitung noch verbessert werden könnte. Dies konnte dann für eine erneute Bearbeitung des Lernjobs genutzt werden.
- Während der Bearbeitung der Übungsaufgaben konnten die Teilnehmerinnen jederzeit Fragen zu den Lerninhalten oder der Aufgabenstellung im Forum auf der Lernplattform posten. In der Regel wurden diese Fragen innerhalb von 24 Stunden entweder von den Trainerinnen oder auch von den anderen Teilnehmerinnen beantwortet. Ziel war es hierbei, den gemeinsamen Austausch der Lernerinnen zu fördern. Aus diesem Grund zogen sich die Trainerinnen, die zu Beginn einer Weiterbildung mehrere Stunden am Tag auf der Lernplattform präsent waren, im Verlauf des Kurses zugunsten des Peer-to-Peer-Lernens immer weiter zurück.
- In jeder Woche entschieden die Teilnehmerinnen ganz individuell, wie intensiv sie in das Wochenthema einsteigen wollten. Wer schon Vorkenntnisse zu einem Thema und/oder ausreichend Zeit und Motivation hatte, bearbeitete die Lernjobs auf allen drei Anforderungsstufen, ansonsten wurde evtl. nur der Basic-Lernjob erledigt.
- Am Ende der Themenwoche evaluierten die Teilnehmerinnen ihren Lernerfolg in ihrem Lernjournal bzw. tauschten sich während der Präsenztermine darüber aus, was ihnen beim Lernen geholfen hat und mit welchen Maßnahmen und Strategien etwaige Hürden überwunden werden konnten. Diese regelmäßigen Reflexionen des Lernprozesses sorgten dafür, dass sich die Teilnehmerinnen der eigenen Lernstrategien bewusst wurden und diese weiterentwickeln konnten. Die Frauen gewannen hierdurch an Selbstsicherheit und wurden ermutigt, sich selbsttätig neue Inhalte zu erschließen und Fertigkeiten z. B. in der Handhabung neuer IT-Programme aufzubauen.

- Die Kompetenzen, die die Teilnehmerinnen in den unterschiedlichen IT- und Medienkompetenzmodulen entwickelten, wurden schließlich durch die Verleihung digitaler Kompetenzabzeichen anerkannt und sichtbar gemacht.

6. Digitale Kompetenzabzeichen

Digitale Kompetenzabzeichen (engl. Badges) werden seit einigen Jahren insbesondere im Rahmen der Hochschulbildung eingesetzt, gewinnen aber auch in der beruflichen Weiterentwicklung vor dem Hintergrund der Anerkennung informeller, d.h. nicht formal erworbener Kompetenzen, zunehmend an Bedeutung.

Digitale Kompetenzabzeichen sind Instrumente zur Sichtbarmachung und Anerkennung von Kompetenzen und bilden zudem eine gute Grundlage für die strategische Kompetenzentwicklung.

Badges werden z. B. über Lernmanagementsysteme wie Moodle verliehen, können von den Empfänger_innen in eine digitale Badgesammlung (z. B. den kostenfrei zugänglichen Mozilla Backpack) exportiert und anschließend z. B. in Facebook-, LinkedIn- und Xingprofile und neuerdings auch in den Lebenslauf des Europass (ein vereinheitlichtes Dokument, mit dem Qualifikationen und Kompetenzen europaweit verständlich und transparent dargestellt werden können) eingebunden werden.

Die Lernenden können jederzeit entscheiden, welche Kompetenzabzeichen sie für andere sichtbar machen wollen. Ein mosaikartig aufgebautes Kompetenzprofil einer Person ergibt sich durch die Zusammenstellung der nach und nach erworbenen Badges, in denen häufig sehr detailliert die sichtbar gewordenen Kompetenzen einer Person bescheinigt werden.

Die Badges im Projekt „Porta – Medienkompetenzen und Work-Life-Balance für den beruflichen Wiedereinstieg“ wurden in Anlehnung an die Mozilla Open Badges konzipiert, d.h. ein digitales Kompetenzabzeichen setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

- einer grafischen Repräsentation
- einem Namen
- einer Beschreibung
- einer Verleiherin
- einem Kriterium zum Erhalten des Badges
- einem Beweis (ein Kriterium, dass erfüllt sein muss, um den Badge zu bekommen)
- einer Empfängerin

Die grafische Repräsentation der Porta-Badges wurde von einer Designerin entwickelt. Für jedes IT-Modul des Porta-Grundlagenkurses wurden jeweils drei Badges in den Anforderungsstufen Basic, Aufbau und Fortgeschritten erstellt. Zu jedem dieser Badges wurde auf Grundlage der Checklisten der jeweiligen Wochenthemen Kriterien formuliert, die erfüllt sein mussten, um den Badge zu erhalten.



Abbildung 4: Badges in den Anforderungsstufen Basic - Aufbau -Fortgeschritten für das Modul "Textverarbeitung mit Word 2013"

Verliehen wurden die digitalen Kompetenzabzeichen über die Moodle-Lernplattform des FCZB.

Grundeinstellungen	
Name	Porta - Modul Textverarbeitung (MS Word 2013) - Basic
Beschreibung	Erfolgreiche Bearbeitung von mindestens 80% der Lernjobs im Modul "Textverarbeitung und Bürokommunikation" im Rahmen des Projekts "Porta - Medienkompetenz und Work-Life-Balance für den beruflichen Wiedereinstieg" Stufe: Basic
Erzeugt am	Montag, 18. Dezember 2017, 10:00
Bild	
Verleiher	
Verleiher	FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB), Cuvrystraße 1, 10997 Berlin
Kontakt	wuerz@fczb.de
Ablauf festlegen	
Diese Auszeichnung hat kein Ablaufdatum.	
Kriterien	
<p>Die Empfängerin dieses Badges hat die Lernjobs im Modul "Textverarbeitung und Bürokommunikation" auf der Anforderungsstufe "Basic" zu mindestens 80 % bearbeitet.</p> <p>Die Empfängerin hat durch die erfolgreiche Bearbeitung von Texten gezeigt, dass sie zu Folgendem in der Lage ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adäquate Nutzung der MSWord 2013 Benutzeroberfläche • Nutzung der programminternen-Hilfsfunktion • Texte eingeben (auch Sonderzeichen) und korrigieren • Kopieren und Verschieben von Textteilen mit Hilfe von Tastenkombinationen und Kontextmenü • Standardformatierung von Schrift und Absätzen • einfache nummerierte oder mit Aufzählungszeichen versehene Listen • Anpassen des Seitenlayouts • Kopf- und Fußzeilen und Seitenzahlen einfügen und positionieren • Tabellen, Zeilen und Spalten einfügen, löschen • Grafiken einfügen sowie Größe und Position der Grafik verändern • einen einfachen Geschäftsbrief auf Basis der DIN 5008 schreiben und gestalten 	

Abbildung 5: Vergabekriterien für einen Badge "Textverarbeitung mit MS Word 2013 - Basic"

Von dort aus exportierten die Teilnehmerinnen ihre Badges in ihren Mozilla Backpack. Dort können die Frauen, unabhängig von ihrer Teilnahme an einer Weiterbildung im FCZB, weitere digitale Kompetenzabzeichen sammeln und diese dann strategisch in Onlineprofilen oder dem Europass-Lebenslauf veröffentlichen.

Da ein großer Teil der Teilnehmerinnen am Porta-Grundkurs noch keine Online-Profile nutzten, wurden ihnen die Badges zusätzlich in einer Printversion verliehen. Im Gegensatz zu den Zertifikaten, die alle Teilnehmerinnen ebenfalls am Ende der Weiterbildung erhielten, sind in den Badges sehr viel detaillierter die sichtbar gewordenen IT-Kompetenzen der einzelnen Teilnehmerinnen beschrieben und bescheinigt.

Die Badges wirkten sich sehr motivierend auf die Teilnehmerinnen aus. Einige der Frauen strebten Badges auf einer möglichst hohen Anforderungsstufe an. Nach eigenen Aussagen half ihnen die Aussicht auf den gewünschten Badge dabei, beim Lernen „dranzubleiben“. Darüber hinaus stärkte das Sichtbarmachen und Auszeichnen von Kompetenzen die Frauen vor allem aber auch in ihrem Selbstbewusstsein und spornte sie dazu an, ihre IT- und Medienkompetenzen perspektivisch weiterzuentwickeln.

7. Kompetenzbilanzierung und systemisches Coaching

Ursprünglich war geplant, den ProfilPass für Kompetenzbilanzierung, -entwicklung und -darstellung zum Einsatz zu bringen. In den ersten Wochen der Weiterbildung war dann aber deutlich geworden, dass die Mehrheit der Teilnehmerinnen aufgrund langjähriger Erkrankungen zutiefst verunsichert waren und große Schwierigkeiten hatten, ihre Kompetenzen in den Blick zu nehmen und in Worte zu fassen. Der ProfilPass erschien für die Zielgruppe als Instrument zu „sperrig“ und hätte die Teilnehmerinnen aller Voraussicht nach überfordert. Da ein erfolgreicher Kompetenzbilanzierungsprozess ein gewisses Maß an Offenheit voraussetzt, wurde ein eigenes Verfahren – angelehnt an den ProfilPass – konzipiert, dass es den Teilnehmerinnen ermöglicht, sich in kleinen und behutsamen Schritten den eigenen Kompetenzen anzunähern.

Folgendes Verfahren zur Kompetenzbilanzierung wurde (auf der Basis eines biografischen Ansatzes) entwickelt:

1. Schritt: Eine Erfolgsgeschichte erinnern und diese detailliert schildern.

Die Teilnehmerinnen beschreiben so konkret wie möglich:

- welche Hindernisse überwunden wurden
- welche Überlegungen und Gedanken sie sich in der geschilderten Situation gemacht hat
- wie sie konkret vorgegangen sind, was genau sie getan haben

2. Schritt: Fähigkeiten ermitteln und beschreiben

Die Teilnehmerinnen formulieren:

- welche Fähigkeiten sie zum Einsatz gebracht haben, um die beschriebene Situation zu meistern

3. Schritt: Kompetenzen benennen

Die Teilnehmerinnen formulieren:

- welche Kompetenzen sich hinter den beschriebenen Fähigkeiten verstecken

4. Schritt: Kompetenzen sammeln

Die Teilnehmerinnen ermitteln und benennen:

- weitere Situationen, in denen diese Kompetenzen zum Vorschein gekommen sind

5. Schritt: Kompetenzen gewichten

Die Teilnehmerinnen schätzen ein:

- wie ausgeprägt die beschriebenen Kompetenzen sind

6. Schritt: Einen Kompetenzbaukasten zusammenstellen

Ziel des Kompetenzbilanzierungsverfahrens war es, neben der Stärkung der Frauen im Sinne von Empowerment, dass jede Teilnehmerin am Ende über einen Kompetenzbaukasten verfügt. Bei diesem Kompetenzbaukasten handelt es sich um eine umfangreiche Sammlung von Kompetenzen und der ganz konkreten Situationen, in denen diese Kompetenzen sichtbar wurden. Dieser Kompetenzbaukasten kann permanent ergänzt werden. Im Falle einer konkreten Bewerbungssituation bedient sich die jeweilige Frau aus dem Kompetenzbaukasten, um passgenaue

Kompetenzprofile, Lebensläufe und Anschreiben erstellen zu können und um sich auf ein Vorstellungsgespräch gut vorbereiten zu können.

Im Anschluss an den Prozess der Kompetenzbilanzierung und der Formulierung von Zielen für einen beruflichen Wiedereinstieg hatten die Teilnehmerinnen die Möglichkeit für maximal 10 Stunden an einem systemischen Coaching teilzunehmen. Im Rahmen dieses Coachings hatten die Frauen die Gelegenheit konkrete Handlungspläne für einen Wiedereinstieg in den Beruf entwickelt, darunter wurde auch die Erfahrung einer biografischen Zäsur durch eine Erkrankung berücksichtigt.

8. Fazit

Alle Teilnehmerinnen, die über mehrere Wochen aktiv an „Porta“ teilnahmen, konnten ihre bereits vorhandenen Kompetenzen bewusst in den Blick nehmen und wertschätzen. Sie konnten insbesondere ihre **Lern- und IT-Kompetenzen weiterentwickeln** und sich damit ein solides Fundament für eine stetige eigenständige Weiterentwicklung von IT- und Medienkompetenzen schaffen.

Von besonderer Bedeutung war hierbei die **Stärkung selbstgesteuerter Lernkompetenzen** in Kombination mit der **Erarbeitung grundlegender IT-Kenntnisse**. Als sehr hilfreich hierfür hat sich neben der Nutzung einer **Online-Lernplattform** die **Auseinandersetzung mit den wöchentlichen Lernzielen** mittels der Checklisten erwiesen.

In Kombination mit den Lernjobs haben diese den Teilnehmerinnen geholfen, ihre vorhandenen Kompetenzen sowie ihre **Lernerfolge realistisch einzuschätzen** sowie angemessen wertzuschätzen. Hierdurch gewannen die Frauen enorm an **Selbstvertrauen**. Dies wurde weiter verstärkt durch die **Sichtbarmachung und Auszeichnung** der von den Teilnehmerinnen bei der Bearbeitung der Übungsaufgaben gezeigten Kompetenzen mit **digitalen Kompetenzabzeichen** (Badges).

Ein weiterer Baustein für die Ermutigung der Frauen, den Schritt zurück in das Berufsleben zu wagen, war die Möglichkeit, sich im Rahmen des **Kompetenz- und Bewerbungstrainings** mit den eigenen Kompetenzen auseinanderzusetzen und diese als Grundlage für die berufliche Entwicklung zu nutzen.

Das **systemische Coaching** hat die Frauen dann schließlich dabei unterstützt, umsetzbare Handlungspläne für die Rückkehr in den Beruf zu entwickeln und zum Teil auch schon umzusetzen.

Der grundlegende Gesichtspunkt für den erfolgreichen Verlauf von Porta war das **hochflexible und hochgradig individualisierte Lernsetting**. Die Teilnehmerinnen konnten jederzeit mit der Teilnahme

an Porta beginnen und individuell festlegen, mit welchen Inhalten sie sich zu welchem Zeitpunkt auseinandersetzen möchten.

Weiterhin war es möglich, **sowohl vor Ort im FCZB zu lernen, wie auch online** von zu Hause oder auch irgendeinem anderen Ort mit Internetanschluss aus – immer gab es die Möglichkeit, sich mit anderen zu den Lerngegenständen zeitnah auszutauschen.

Die individuelle Begleitung durch eine Lernbegleiterin sowie das **individuelle Coaching** haben ebenfalls wesentlich zum Gelingen von „Porta“ beigetragen. Für viele der Teilnehmerinnen war außerdem wichtig, dass „Porta“ ihnen einen Raum eröffnete, in dem sie sich austauschen und voneinander lernen konnten. So konnte sie **aus** ihrer krankheitsbedingten **sozialen Isolation heraustreten**, was eine wichtige Voraussetzung für die Entwicklung einer beruflichen Perspektive war.

Und last but not least war die Möglichkeit, **kostenfrei** an der Weiterbildung teilzunehmen, für die spezielle Zielgruppe mit niedrigem Einkommen von ganz essentieller Bedeutung.

Impressum

Herausgeberin: FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB)

Cuvrystr. 1, 10997 Berlin

Tel. 030 617 970-0

E-Mail: info@fczb.de

www.fczb.de

Autorin: Sibylle Würz

Gestaltung: Katrin Schwahlen

1. Auflage

Berlin, Dezember 2017

Alle Rechte vorbehalten

© FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB)

Das Projekt PORTA – MEDIENKOMPETENZEN UND WORK-LIFE-BALANCE FÜR DEN BERUFLICHEN WIEDEREINSTIEG wird gefördert von der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales, aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und von der Senatsverwaltung für Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung aus Mitteln des Landes Berlin.

