

ZEP

Zugang zu höherer Bildung & Entwicklung von Perspektiven



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



in Kooperation mit

CURRICULUM ZUM ÜBERGANGS- UND UNTERSTÜTZUNGSMODUL FÜR LERNENDE IN  
DER AUSBILDUNG „FACHSOZIALBETREUER\_IN ALTEN-/BEHINDERTENARBEIT“  
AN DER SOB STEYR  
MODULINHALTE: DIGITALE KOMPETENZEN, (FACH)SPRACHLICHE KOMPETENZEN,  
SOZIALE KOMPETENZEN

DEUBL MANUELA, STERRER VERONIKA, SCHILDBERGER ELKE 2020 (aktualisiert September 2022)

## **1. Struktureller Rahmen**

Der Projektauftrag, im Rahmen dessen das Projekt „ZEP – Zugänge zu höherer Bildung und Entwicklung von Perspektiven“ eingereicht wurde, zielt darauf ab, einen Beitrag zum Abbau von strukturellen Bildungsungleichheiten und zur Höherqualifikation zu leisten, indem für benachteiligte und von Marginalisierung bedrohte Gruppen der Übergang vom Pflichtschulabschluss zu weiterführender allgemeiner und beruflicher Bildung verbessert wird. Dazu sollen für die Teilnehmenden kostenlose modellhafte modulare Angebote entwickelt und erprobt werden, die Übergänge von der Sekundarstufe 1 zu weiterführender allgemeiner und beruflicher Bildung der Sekundarstufe II und in Berufsfelder ermöglichen. Besonderes Augenmerk kommt dabei der Entwicklung und Umsetzung von methodisch-didaktischen Ansätzen zu, die zeitgemäße Inhalte und partizipative Lernprozesse in den Mittelpunkt stellen, vorhandene Potentiale und mitgebrachte Kompetenzen berücksichtigen und individuelle Lernmöglichkeiten unter Nutzung digitaler Medien bieten.

## **2. Allgemeines Bildungsziel und Zielgruppe**

Zielgruppe des vorliegenden Moduls sind Erwachsene, die eine Ausbildung in einem Sozialbetriebsberuf anstreben. Für die Entwicklung des Curriculums und Pilotdurchführungen des Moduls wurde mit der SOB (Schule für Sozialbetriebsberufe) in Steyr kooperiert, wo Ausbildungen zum/r Fachsozialbetreuer\_in mit Schwerpunkt Alten- oder Behindertenarbeit angeboten werden. In diese Ausbildungen können Personen ab dem vollendeten 17. Lebensjahr nach positiv absolvierter Schulpflicht eintreten. Allgemeines Bildungsziel des vorliegenden Moduls ist es, Menschen am Übergang in eine berufliche Ausbildung im Sozialbereich den Erwerb ausbildungsrelevanter Kompetenzen zu ermöglichen und damit einen Beitrag dazu zu leisten, dass der Übergang in die Ausbildung gelingt und vorzeitigem Drop-out entgegengewirkt wird.

## **3. Spezifisches Bildungsziel**

Ziel des vorliegenden Übergangsmoduls ist es, Teilnehmende beim Erwerb von für die Ausbildung und das Berufsfeld wesentlichen Kompetenzen zu unterstützen und sie auf die Anforderungen in der Ausbildung gut vorzubereiten. Erhebungen und Expert\_innengespräche, die den Entwicklungsarbeiten vorangingen, haben ergeben, dass der größte Bedarf in den Bereichen digitale Kompetenzen/IKT, (fach)sprachliche Kompetenzen und soziale Kompetenzen gesehen wird.

Im Bereich IKT soll den Lernenden der Erwerb jener digitalen Kompetenzen ermöglicht werden, die sie in der Ausbildung mit abwechselnden Unterrichts- und Praxisphasen benötigen. Aufgrund der im Entwicklungsjahr 2020 vorherrschenden COVID-bedingten Realität von verstärktem bzw. phasenweise ausschließlichem Distance Learning stellen digitale Kommunikation und digitale Zusammenarbeit zentrale Lernfelder dar. Neben grundlegenden Kompetenzen zur Nutzung digitaler Geräte und Textverarbeitung spielen Kompetenzen im Bereich von Präsentation und Recherche eine wesentliche Rolle.

Im Bereich der Sprache ist zu beachten, dass zwischen (fach)sprachlicher Kompetenz und beruflicher Handlungskompetenz ein unmittelbarer Zusammenhang besteht. Tätigkeiten in Pflege und Betreuung sind immer in irgendeiner Form mit Sprache verbunden. Der Umgang mit schriftlichen Texten und die mündliche Kommunikation sind wesentliche Elemente im Berufsfeld. Ziel ist es, die Lernenden auf die Bewältigung unterschiedlicher, in Ausbildung und Beruf relevanter Situationen schriftlicher und mündlicher Kommunikation vorzubereiten. Eng damit verknüpft und ebenfalls zentral für die berufliche Handlungsfähigkeit sind soziale Kompetenzen wie Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit oder Konfliktfähigkeit, deren Entwicklung ebenfalls Inhalt des Moduls ist.

#### 4. Kompetenzfelder und Deskriptoren

<b>Kompetenzfeld IKT und Medien – Beschreibungen beziehen sich auf den Lehrplan für digitale Grundbildung</b>	
<b>Deskriptor</b>	<b>Konkretisierung</b>
Kompetenzbereich 01 Gerätenutzung und technische Problemlösung, Dateimanagement	
Digitale Geräte nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komponenten verbinden und Verbindungsfehler erkennen</li> <li>- Verschiedene Programme und zugehörige Dateitypen kennen und anwenden</li> <li>- Einen Überblick über die Speichermedien von Computersystemen geben</li> </ul>
Technische Probleme lösen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einfache technische Probleme erkennen und entsprechende Schritte zur Problemlösung unternehmen</li> </ul>
Betriebssystem nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In Windows 10 einsteigen, Benutzer anmelden</li> <li>- Mit Fenstern arbeiten</li> <li>- Ordner und Daten sichern und komprimieren</li> </ul>
Benutzeroberfläche einrichten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desktop und Taskleiste anpassen und analysieren</li> <li>- Schaltfläche START mit den verschiedenen Funktionen bedienen und an die jeweiligen Anforderungen anpassen</li> <li>- Den Taskmanager einsetzen</li> <li>- Drucker installieren und Druckaufträge verwalten</li> </ul>
Windows Explorer beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elemente der Oberfläche erkennen</li> <li>- Mit dem Windows-Explorer arbeiten</li> </ul>

Kompetenzbereich 02 Digitale Kommunikation (MS Teams), Office 365, E-Mail

<b>Deskriptor</b>	<b>Konkretisierung</b>
Office 365	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übersichtliches Ablagesystem gestalten</li> <li>- Digitale Geräte mit Netzwerken verbinden und Daten zwischen Geräten austauschen</li> <li>- Dateien auf ONEDRIVE online speichern</li> <li>- Dateihandling</li> <li>- Datensicherung anwenden</li> </ul>
MS Teams	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bereiche der Oberfläche erkennen und benennen</li> <li>- Funktion Chat anwenden und erklären</li> <li>- System, Funktionen und Möglichkeiten des kollaborativen Arbeitens mit MS Teams kennen</li> <li>- Kommunikation situationsbezogen, personen- und gruppenbezogen anwenden und umsetzen</li> <li>- An Onlinebesprechungen teilnehmen</li> <li>- Grundfunktionen (Aufzeigen, Kamera, Mikro ...) kennen und anwenden</li> <li>- Kalender in MS Teams verwenden</li> <li>- Grundfunktionen des Aufgabenmanagements durchführen</li> <li>- Dateimanagement erklären</li> <li>- Ablagesystem erstellen</li> </ul>
Digital Zusammenarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Werkzeuge und Technologien verantwortungsvoll nutzen (z.B. cloudbasierte Werkzeuge, E-Portfolios)</li> <li>- Kollaborative Techniken wie gemeinsames Arbeiten an Dokumenten nutzen</li> </ul>
Cloud-Computing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Digitale Kommunikationswerkzeuge kennen und verantwortungsvoll nutzen</li> <li>- Auswirkungen eigenen Tuns in der digitalen Kommunikation kennen und sich entsprechend verhalten</li> <li>- Die verschiedenen Arten von Cloud-Diensten nennen und erklären</li> <li>- Vor- und Nachteile von Cloud-Computing aufzählen</li> <li>- Probleme sowie Chancen und Risiken des Cloud-Computing erkennen und dementsprechend agieren</li> </ul>
E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erstellen von E-Mails im alltäglichen Bereich und in einfachen Situationen in der Arbeitswelt</li> <li>- Einfachen Alltagstexten konkrete Informationen entnehmen</li> <li>- Adressen, Aufgaben und Termine von Einzelpersonen und Personengruppen verwalten</li> </ul>

Kompetenzbereich 03 Textverarbeitung (WORD)	
Deskriptor	Konkretisierung
Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfunktionen von WORD erklären</li> <li>- Oberfläche und Fachbegriffe kennen</li> <li>- Texte eingeben, markieren, strukturieren, formatieren oder löschen</li> <li>- Texte korrigieren (ggf. mit Nutzung von Rechtschreibprüfung, Wörterbuch, Korrekturfunktionen)</li> <li>- Verschiedene Ansichten eines Dokuments ansehen</li> <li>- Mit dem Bildlauf im Dokument navigieren</li> <li>- Bilder, Grafiken und Onlinegrafiken einfügen, anwenden und gestalten</li> <li>- PDF-Dateien herunterladen, öffnen und speichern</li> </ul>
Kompetenzbereich 04 Präsentationen (PowerPoint)	
Präsentieren in PowerPoint	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gegliederte Informationen für Präsentationen, Referate usw. vorbereiten</li> <li>- Präsentationen unter Berücksichtigung der Richtlinien erstellen</li> <li>- Layout ändern, Folien erstellen und Objekte einfügen</li> <li>- Einer Präsentation ein Design zuweisen</li> </ul>
Kompetenzbereich 05 Internet, Urheberrecht und Datenschutz	
Informationen suchen und finden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen mithilfe von Suchmaschinen im Internet auffinden und filtern</li> <li>- Bedürfnisse für Informationssuche festlegen</li> <li>- Suche selbständig und zielgerichtet planen</li> <li>- Geeignete Strategien und Methoden zur Suche anwenden</li> </ul>
Informationen organisieren und teilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Speichern von Informationen in geeigneten Formaten und Strukturen</li> <li>- Geeignete Technologien zum Teilen von Informationen kennen und anwenden</li> </ul>
Informationen vergleichen und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eigenverantwortlicher Umgang mit digitalen Informationen</li> <li>- Quellenprüfung und Quellenkritik</li> <li>- Erkennen von klischeehaften oder wenig vertrauenswürdigen Informationen</li> </ul>
Urheberrecht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urheberrechtliche Bestimmungen kennen und erklären</li> </ul>
Datenschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sichere Kennwörter erstellen und verwenden</li> <li>- Datenschutzrechtliche Bestimmungen anwenden</li> <li>- Datenschutzrechtliche Aspekte kennen</li> </ul>

## KOMPETENZFELD (FACH)SPRACHLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Deskriptor	Konkretisierung
<b>Kompetenzbereich 01: Lesekompetenz und Arbeiten mit Texten</b>	
Textsorten (schriftlich und mündlich) unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deskriptive Texte (z.B. Pflegebericht, Wundbeschreibungen), instruktive Texte (z.B. ärztliche Anordnungen, Beipacktexte von Medikamenten) und kontaktive Texte (z.B. Aufklärungsgespräche, Fallbesprechungen) unterscheiden</li> </ul>
Informationen entnehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevante Informationen aus Texten entnehmen</li> <li>- Schlussfolgerungen ziehen und das eigene Handeln auf die entnommenen Informationen abstimmen</li> <li>- Bei Unklarheiten eigenständig recherchieren oder gezielt nachfragen</li> </ul>
Nicht-lineare Texte bearbeiten und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aus Bildern/Diagrammen/Tabellen Informationen entnehmen</li> <li>- Schlussfolgerungen ziehen und das eigene Handeln auf die entnommenen Informationen abstimmen</li> <li>- Bei Unklarheiten eigenständig recherchieren oder gezielt nachfragen</li> </ul>
Mit Fachbegriffen umgehen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wesentliche Fachbegriffe erkennen und verstehen</li> <li>- Wesentliche Fachbegriffe eigenständig recherchieren</li> <li>- Wesentliche Fachbegriffe selbständig verwenden</li> </ul>
<b>Kompetenzbereich 02: Schreibkompetenz und Verfassen von Texten</b>	
Beruflich relevante Texte verfassen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeitsberichte, Notizen, Hinweise schriftlich verfassen</li> <li>- Pflegedokumentation erstellen</li> </ul>
Wortschatz und Sprachstrukturen adäquat verwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relevanten Wortschatz kennen und textsortenadäquat verwenden (z.B. in der Pflegedokumentation)</li> <li>- Wesentliche Sprachstrukturen (Satzbau, relevante Grammatik) im jeweiligen Text adäquat verwenden</li> </ul>
<b>Kompetenzbereich 03: mündliche Kommunikation</b>	
Kommunizieren mit Klient_innen und Angehörigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktiv zuhören</li> <li>- Beziehung herstellen</li> <li>- Informationen verständlich weitergeben</li> <li>- Auf Bedürfnisse angemessen reagieren</li> <li>- Das Umfeld der Klient_innen angemessen einbeziehen</li> </ul>
Kommunizieren im Team	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielgerichtet kommunizieren</li> <li>- Sachverhalte klar und nachvollziehbar darstellen</li> <li>- Wesentliche Informationen aus Gesprächen entnehmen und angemessen reagieren</li> </ul>

Kompetenzbereich 04: Kooperation und Umgang mit Konflikten	
Deskriptor	Konkretisierung
Zusammenarbeit gestalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In der Zusammenarbeit eigene Bedürfnisse mit den Bedürfnissen anderer abstimmen</li> <li>- Gemeinsam Ziele verfolgen</li> <li>- Andere unterstützen</li> <li>- In der Zusammenarbeit lösungsorientiert agieren</li> <li>- In Konfliktsituationen lösungsorientiert agieren</li> </ul>
Kompetenzbereich 05: Selbstkompetenz	
Berufliches Handeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortung übernehmen</li> <li>- Zuverlässig agieren</li> <li>- Den eigenen Aufgabenbereich und die damit verbundenen Kompetenzen kennen</li> <li>- Im Rahmen der eigenen Kompetenzen selbständig handeln</li> <li>- Sich abgrenzen können</li> </ul>

## 5. Methodisch-didaktische Grundsätze

Methoden und Inhalte sind so gewählt, dass die Teilnehmenden darauf vorbereitet werden, die Anforderungen in der Ausbildung zum/zur Fachsozialbetreuer\_in, bei der abwechselnd Unterrichts- und Praxisphasen zu absolvieren sind, gut bewältigen zu können. Gleichzeitig sind sie auf das zur Verfügung stehende Zeitbudget von maximal 60 Unterrichtseinheiten abgestimmt. Die Aufteilung der Unterrichtszeiten auf die Kompetenzfelder IKT, (fach)sprachliche und soziale Kompetenzen orientiert sich flexibel an den Lernbedarfen und -bedürfnissen der Teilnehmenden.

Die Lernenden sollen die Lernsituation als eine für sie selbst relevante Aufgabe entdecken, indem Lernaufgaben auf realistische Verwendungssituationen bezogen sind. Die eingesetzten Methoden sollen die Lernenden in ihrer Fähigkeit, alltagspraktische Lernaufgaben selbstständig und in Kooperation mit anderen zu lösen, stärken und Gelegenheit zur Entwicklung sozialer Kompetenzen bieten, die als ein zentrales Element einer umfassenden Handlungskompetenz im Berufsfeld verstanden werden.

Im Kompetenzfeld IKT und Medien werden Methoden der digitalen Kommunikation und digitalen Zusammenarbeit forciert, indem neben den Präsenz- auch online Lerneinheiten integriert werden, die den Lernenden die Möglichkeit zur asynchronen eigenständigen Bearbeitung eröffnen.

Die Rolle der Lehrenden umfasst neben der handlungsorientierten Vermittlung des erforderlichen Grundlagenwissens insbesondere die Moderation des Lernprozesses und die Gestaltung entsprechender Lernumgebungen für Präsenzlernen sowie synchrones oder asynchrones digitales Lernen.

**Umsetzungsvorschlag in einem Blended-Learning Setting mit 43 UE Präsenz-/Online Präsenzangebot + 17 UE asynchrones digitales Lernen (Eigenarbeit/Vertiefung online)**

**KOMPETENZFELD IKT und Medien**

Kompetenzbereich	Thema	Inhalte Präsenz	Inhalte Online-Eigenarbeit bzw. Vertiefung Materialien und Links*
K 01 Dateimanagement K 02 digitale Kommunikation	<b>Dateimanagement lokal am PC</b> <b>Dateimanagement am OneDrive</b>	6 UE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dateimanager verwenden</li> <li>- Desktop und Taskleiste verwenden</li> <li>- Arbeiten mit Ordnern</li> <li>- Speichern von Dateien lokal am PC</li> <li>- Speichern von Dateien im OneDrive</li> <li>- Mailaccount erstellen oder auf vorhandenen Mailaccount zugreifen</li> <li>- E-Mail verfassen und versenden</li> <li>- E-Mail Anhänge erstellen</li> <li>- Auf E-Mails antworten</li> </ul>	3 UE Übungen zu Dateimanagement: <a href="https://community.eeducation.at/course/view.php?id=428">https://community.eeducation.at/course/view.php?id=428</a>  Übungen zu E-Mails: ZEP-Plattform Modul E-Mail <a href="https://zepdigital.wordpress.com/e-mail/">https://zepdigital.wordpress.com/e-mail/</a>  Verfassen und Versenden von E-Mail üben Mail senden an vorgegebene Adresse
K 03 – Textverarbeitung K 04 – Powerpoint	<b>Word, Powerpoint</b>	6 UE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundfunktionen von WORD erklären</li> <li>- Oberfläche und Fachbegriffe erklären</li> <li>- Texte eingeben bzw. löschen</li> <li>- Texte markieren, strukturieren, formatieren</li> <li>- Texte korrigieren (ggf. mit Nutzung von Rechtschreibprüfung, Wörterbuch, Korrekturfunktionen)</li> <li>- Grundfunktionen von Powerpoint erklären</li> <li>- Layout festlegen</li> <li>- Folien erstellen</li> <li>- Objekte einfügen</li> </ul>	5 UE Textverarbeitung: Übungen aus easy4me <a href="https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-3/">https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-3/</a> ZEP Plattform Modul Textverarbeitung <a href="https://zepdigital.wordpress.com/module/betriebssysteme-und-standardanwendungen/3-2-textverarbeitung/">https://zepdigital.wordpress.com/module/betriebssysteme-und-standardanwendungen/3-2-textverarbeitung/</a> Powerpoint: Übungen aus easy4me <a href="https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-6/">https://www.easy4me.info/microsoft-office-20072010/modul-6/</a>
K 02 – Digitale Kommunikation (MS Teams) K 05 – Urheberrecht und Datenschutz	<b>Chat</b> <b>Organisation</b> <b>Urheberrecht</b> <b>Datenschutz</b>	6 UE <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung in MS Teams</li> <li>- Vorbereitende Schritte für die weitere Nutzung im Unterricht</li> <li>- Erprobung der Funktionen</li> </ul>	2 UE Vorbereitete Aufgaben in MS Teams bearbeiten Learning APP Verhaltensregeln zum Geräteschutz

\*letzter Abruf für alle verwendeten Links: 21.September 2022

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Input zu Datenschutz unter Nutzung der Plattform ZEP digital <a href="https://zepdigital.wordpress.com/">https://zepdigital.wordpress.com/</a></li> <li>- Einführung ins Thema Urheberrecht mit <a href="https://www.saferinternet.at/themen/urheberrechte/">https://www.saferinternet.at/themen/urheberrechte/</a></li> </ul>	<a href="https://learningapps.org/watch?v=pw4whcfx522">https://learningapps.org/watch?v=pw4whcfx522</a> Learning APP Sicheres Passwort <a href="https://learningapps.org/watch?v=p1heghq_m220">https://learningapps.org/watch?v=p1heghq_m220</a> FAQs bearbeiten: Ausgangsmaterial <a href="https://www.saferinternet.at/themen/urheberrechte/">https://www.saferinternet.at/themen/urheberrechte/</a>
--	--	---	--

## KOMPETENZFELD FACHSPRACHLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

Sprachliche Grundlagen (Strukturen, Wortschatz und Grammatik) werden in allen Blöcken nach Bedarf bearbeitet

K 01 Lesekompetenz und Arbeiten mit Texten	<b>Schwerpunktthema schriftliche Informationen im fachlichen Kontext bearbeiten</b>	<p>5 UE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wo kommen schriftliche Informationen im fachlichen Kontext zum Einsatz?</li> <li>- Welche Arten von Texten sind im fachlichen Kontext relevant?</li> <li>- Unterschiede zwischen Textsorten und deren Zweck herausarbeiten anhand von Beispielen wie Pflegebericht / Beipacktext / Fallbesprechung</li> <li>- Berufsrelevante schriftliche Texte lesen</li> <li>- Unterschiede zwischen Textsorten herausarbeiten</li> <li>- Textverständnis herstellen</li> </ul> <p>Mögliche Materialien:  INA Pflege Toolbox 1 (kostenloser Download)  Modul Pflegedokumentation Seiten P1-P16  <a href="https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wPFL/facet/6004916wPFL/////nb/0/category/1753.html">https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wPFL/facet/6004916wPFL/////nb/0/category/1753.html</a>  Beipacktext  <a href="https://www.vfa-patientenportal.de/arzneimittel/nutzen-und-risiken/was-steht-im-beipackzettel.html">https://www.vfa-patientenportal.de/arzneimittel/nutzen-und-risiken/was-steht-im-beipackzettel.html</a></p> <p>Übungen zur Fallbesprechung-möglicher Ausgangstext:  <a href="https://www.ppm-online.org/pflegedienstleitung/pflegepersonal/fit-fuer-fallbesprechungen-pflege/">https://www.ppm-online.org/pflegedienstleitung/pflegepersonal/fit-fuer-fallbesprechungen-pflege/</a></p>	<p>1,5 UE</p> Digitale Übung Beipacktext <a href="https://www.learningsnacks.de/share/223058/e4ee810f5b187d7c5ea7c3223e26c0ff5f8da5e0">https://www.learningsnacks.de/share/223058/e4ee810f5b187d7c5ea7c3223e26c0ff5f8da5e0</a>  <p>Digitale Übung Pflegedokumentation  <a href="https://www.digidazu.at/start/pflegeheim/pflegedokumentation/">https://www.digidazu.at/start/pflegeheim/pflegedokumentation/</a></p>
--	---	---	--

<p>K 01 – Lesekompetenz und Arbeiten mit Texten K 03 – mündliche Kommunikation</p>	<p><b>Schwerpunktthema – Informationen aus Texten und Gesprächen entnehmen mit Fokus auf Fachtexten/ Fachgesprächen</b></p>	<p>5 UE Arbeit mit schriftlichen Texten und Audiofiles aus dem Berufsfeld mit den Zielen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Textverständnis herstellen</li> <li>- Wesentliche Informationen entnehmen</li> <li>- Handlungsoptionen aus Texten / Gesprächen ableiten</li> </ul> <p>Mögliche Materialien Texte / Fallbeispiele aus der INA Pflege Toolbox 2 Kostenloser Download unter: <a href="https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/rwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004800w/facet/6004800w////////nb/0/category/1753.html">https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/rwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004800w/facet/6004800w////////nb/0/category/1753.html</a></p>	<p>1,5 UE <a href="http://de.language-for-caregivers.eu/tlcpack/239">http://de.language-for-caregivers.eu/tlcpack/239</a> Audiofiles und dazugehörige digitale Übungen in 6 Kapiteln auf Sprachniveaus A2-B2 Lektion 1 – Kommunikation Lektion 2 – Tägliche Aufgaben Lektion 3 - Ernährung Lektion 4 – Medikamente und Gesundheitspflege Lektion 5 – Pflege nach dem Krankenhaus Lektion 6 – Freizeitaktivitäten Auswahl nach Bedarf/Interesse/sprachlichen Voraussetzungen</p> <p>Gespräch mit Angehörigen: Audioübung <a href="https://www.imed-komm.eu/node/671">https://www.imed-komm.eu/node/671</a> Übung 3: Telefongespräch Krankenpflegerin-Angehöriger</p>
<p>K 02 – Schreibkompetenz und Verfassen von Texten K 03 – mündliche Kommunikation</p>	<p><b>Schwerpunktthema – Informationen weitergeben (schriftlich, mündlich im beruflichen Kontext)</b></p>	<p>5 UE Schriftlich</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funktion und Inhalte der Pflegedokumentation</li> <li>- Basisdokumente der Pflegedokumentation</li> </ul> <p>Mögliche Materialien INA Pflege-Toolbox1 (2016), kostenloser Download Modul Pflegedokumentation: Grundlagen des Dokumentierens <a href="https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wPFL/facet/6004916wPFL////////nb/0/category/1753.html">https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wPFL/facet/6004916wPFL////////nb/0/category/1753.html</a>; P 51 ff</p> <p>Mündlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschiedliche Gesprächssituationen im pflegerischen Kontext kennen</li> <li>- Grundlagen für Übergabegespräche kennen</li> <li>- Übergabegespräche strukturieren und führen</li> <li>- Informationsgespräche mit Patient_innen und Angehörigen strukturieren und führen</li> </ul>	<p>1,5 UE Learning App Pflegedokumentation <a href="https://learningapps.org/watch?v=pvehismm_k21">https://learningapps.org/watch?v=pvehismm_k21</a></p>  <p>Audioübung <a href="http://de.language-for-caregivers.eu/tlcpack/263">http://de.language-for-caregivers.eu/tlcpack/263</a> Entlassung aus dem Krankenhaus + Learning Snack dazu <a href="https://www.learningsnacks.de/share/238103/2530f1d3d79f76f8d0d695c3e5a6bfd17a5ae6e7">https://www.learningsnacks.de/share/238103/2530f1d3d79f76f8d0d695c3e5a6bfd17a5ae6e7</a></p>

		<p>Mögliche Materialien:  <a href="https://www.thieme.de/statics/dokumente/thieme/final/de/dokumente/tw_pflegepaedagogik/3-7-2-Muendliche-Pflegeuebergabe.pdf">https://www.thieme.de/statics/dokumente/thieme/final/de/dokumente/tw_pflegepaedagogik/3-7-2-Muendliche-Pflegeuebergabe.pdf</a>  <a href="https://www.thieme.de/de/pflegepaedagogik/6-grundlagen-der-kommunikation-67795.htm">https://www.thieme.de/de/pflegepaedagogik/6-grundlagen-der-kommunikation-67795.htm</a></p> <p>INA Pflege-Toolbox1 (2016), kostenloser Download  - Modul Kommunikation:  <a href="https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wKO/facet/6004916wKO////////nb/0/category/1753.html">https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wKO/facet/6004916wKO////////nb/0/category/1753.html</a>  Kommunikation mit verschiedenen Zielgruppen K 55-K77</p>	
K 04 – Kooperation und Umgang mit Konflikten	<b>Schwerpunktthema Kommunikation und Konflikt</b>	<p>5 UE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterschiedliche Kommunikationsebenen (verbal, non-verbal) unterscheiden</li> <li>- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation und Kommunikationsmodelle kennen</li> <li>- Gesprächsarten Austauschgespräch, Informationsgespräch, Konfliktgespräch und deren Merkmale kennen</li> <li>- Konfliktgespräche lösungsorientiert führen</li> </ul> <p>Mögliche Materialien zum Thema Kommunikation:  INA-Pflege-Toolbox1  kostenloser Download - Modul Kommunikation:  <a href="https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wKO/facet/6004916wKO////////nb/0/category/1753.html">https://www.wbv.de/openaccess/themenbereiche/erwachsenenbildung/shop/detail/name/_/0/1/6004916wKO/facet/6004916wKO////////nb/0/category/1753.html</a>  K 79-K 99</p> <p>Mögliche Materialien zu Konfliktmanagement:  <a href="https://www.efas-web.de/files/teges/Teges_Handout_Konflikt_FINAL_SCREEN.pdf">https://www.efas-web.de/files/teges/Teges_Handout_Konflikt_FINAL_SCREEN.pdf</a></p>	<p>1,5 UE</p> <p>App Ein Tag Deutsch – in der Pflege  Download im App Store oder Play Store  Info: <a href="https://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/?id=1094">https://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/?id=1094</a></p> <p>Learning Snack zu Gesprächsarten  <a href="https://www.learningsnacks.de/share/237392/29091ea43caff0ea5df43a3f452d6988a11e_d83c">https://www.learningsnacks.de/share/237392/29091ea43caff0ea5df43a3f452d6988a11e_d83c</a></p> 

K 05 – Selbstkompetenz	<b>Schwerpunktthema – Aufgabenfelder und Abgrenzung</b>	<p>5 UE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Berufsfeld Altenpflege und Aufgabenfelder kennen</li> <li>- Abgrenzung zu anderen Berufsfeldern vornehmen können</li>   <li>- Ursachen für Stress im Beruf kennen</li> <li>- Arten von Stress unterscheiden</li> <li>- Mit Stress im Beruf umgehen können</li> </ul> <p>Mögliche Materialien:</p> <p>Thema Stress in der Pflege  Ina Pflgetoolbox 2 (2020) ab Seite 1079  <a href="https://www.wbv.de/ina-pflege-toolbox.html">https://www.wbv.de/ina-pflege-toolbox.html</a></p> <p>Thieme Verlag: I care Materialien  <a href="https://www.thieme.de/statics/dokumente/thieme/final/de/dokumente/tw_pflegepaedagogik/2-7-Stress.pdf">https://www.thieme.de/statics/dokumente/thieme/final/de/dokumente/tw_pflegepaedagogik/2-7-Stress.pdf</a></p>	<p>1 UE</p> <p>Berufsfelderkundung online über:  <a href="https://www.berufslexikon.at/berufe/3536-Fach-SozialbetreuerIn_Altenarbeit/">https://www.berufslexikon.at/berufe/3536-Fach-SozialbetreuerIn_Altenarbeit/</a></p> <p>Literatur zum Thema Stressbewältigung:  <a href="https://pflege-professionell.at/verbesserte-stressbewaeltigung-mithilfe-des-salutogenese-modelles-von-aaron-antonovsky">https://pflege-professionell.at/verbesserte-stressbewaeltigung-mithilfe-des-salutogenese-modelles-von-aaron-antonovsky</a></p>
------------------------	---	--	---

Weitere Lehrmaterialien

<https://www.imed-komm.eu/lehmaterialien>

Verzeichnis von Lehrmaterialien für interkulturelle medizinische Kommunikation

