

Lehrplan für das Fach IT-Grundlagen

Im Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des allgemeinen Justizdienstes

Vorbemerkungen:

Es werden Grundkenntnisse der einschlägigen IT-Systeme und Fachanwendungen vermittelt. Es ist in den Schulungen der Fachverfahren laufend auf die Regelungen des Geschäftsgangs hinzuweisen (z. B. GGO I, GOV, Aktenführung).

Einführungslehrgang	Hauptlehrgang	Klausuren	Wiederholungslehrgang
2	4	-	-

Groblernziel	1. IT-Grundkenntnisse		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	1.1 Der IT-Arbeitsplatz		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen sollen einen Standard-Arbeitsplatz sicher in Betrieb nehmen, sowie diesen orientiert und strukturiert handhaben können.	2	1,5 DStd.
	Die Anwärter*innen pflegen ihre IT-Systeme und die Hardware nach Anwenderanforderungen und kennen deren Funktionen.	2	
	Die Anwärter*innen kennen die Grundlagen der Arbeitssicherheit, des Arbeitsschutzes und der Arbeitsplatz-Ergonomie und können diese umsetzen.	1	
	Die Anwärter*innen sind selbstständig in der Lage, bei IT-Problemen (Hard- und Software) eine erste Fehleranalyse durchzuführen, Lösungen zu finden und Probleme sachgerecht dem Support zu beschreiben. (Anschlüsse, Steckverbindungen, gängige Fehlermeldungen d. Hard- und Software)	2	
	Die Anwärter*innen kennen die Anita-Hotline und ihre Aufgaben.	2	
	Die Anwärter*innen kennen die Funktionsweise und die Einstellungsmöglichkeiten der Terminalsoftware (Citrixumgebung).	1	
	Sie kennen die allgemeinen Benutzeroberflächen und Ihre Einschränkungen (Windows- und Citrix/SBC-Oberfläche).	1	
	Die Anwärter*innen haben Kenntnis und wissen um die Funktionsweise, über die in der Justiz eingesetzten Fachverfahren, sowie der zusätzlich benötigten Software.	1	
	Die Anwärter*innen wissen um die gemeinsamen Netzlaufwerke in den Gerichten und deren Funktionen.	2	
	Sie können Ordnerstrukturen anlegen und vorhandene effektiv nutzen. (eigene Dateiablage, gemeinsam genutzte Strukturen)	1	

	Die Anwärter*innen beherrschen die Benutzung des Internet Explorers (Internet) und der Favoriten (Links).	3	
	Sie organisieren die Informationsbeschaffung und -verwaltung selbstständig und aktualisieren kontinuierlich ihren jeweiligen Informationsstand.	2	
	Weitere Funktionen:		
	Die Anwärter*innen kennen die Grundfunktionen des Telefons und dessen Einsatz im Arbeitsalltag.	3	
Richtlernziel	1.2 Umgang mit MS-Outlook		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen kennen die Funktionen von MS-Outlook und können sie im laufenden Betrieb sicher anwenden.	3	0,5 Dstd.
	Die Anwärter*innen kennen den Aufbau der Outlook-Leiste und können diese nutzen.	3	
	Die Anwärter*innen sollen ihre Signaturen und Emailweiterleitungen sowie Regeln erstellen können.	3	
Feinlernziel	1.3 Nachrichten versenden in Outlook		
	Die Anwärter*innen sollen in der Lage sein, Nachrichten zu erstellen und zu versenden.	3	0,5 DStd.
	Die Anwärter*innen wissen, wie man Adressen aus den unterschiedlichen Adressbüchern nutzt.	3	
	Sie können eigene Empfängergruppen erstellen.	3	
	Die Anwärter*innen können Nachrichten weiterleiten, drucken, löschen und archivieren.	3	
Richtlernziel	1.4 weitere Funktionen		
	Die Anwärter*innen beherrschen die Kalenderfunktion und können Termine erstellen, ändern und löschen.	2	0,5 DStd.
	Die Anwärter*innen können eine Abwesenheitsnotiz erstellen und wissen wann sie diese verwenden.	2	
	Die Anwärter*innen kennen die Funktionen der Aufgabenverwaltung und der Notizen.	2	
	Die Anwärter*innen wissen was Art. 17 DSGVO aussagt.	1	
Richtlernziel	Umgang mit MS Word/ forumSTAR-Textsystem		

Fernlernziel	Die Anwärter*innen kennen die Funktionen von Word/Textsystem und können sie im laufenden Betrieb sicher anwenden. (mit Abschlussubung)	3	1,5 DStd.
	Die Anwärter*innen kennen die Funktionsleiste und wissen diese einzusetzen.	3	
	Die Anwärter*innen können mit Hilfe der Grundfunktionen (Schriftarten, Absätze, Formate) Texte bearbeiten.	3	
	Die Anwärter*innen können eine Tabelle erstellen und diese bearbeiten.	3	
Richtlernziel	Umgang mit Excel		
	Die Anwärter*innen kennen die Grundfunktionen und können diese im laufenden Betrieb sicher anwenden. (mit Abschlussubung)	3	1,5 DStd.
	Die Anwärter*innen kennen die Funktionsleiste und können diese einsetzen.	2	
	Die Anwärter*innen kennen die Funktion der Summe, Mittelwert und Prozentrechnung.	2	
	Die Anwärter*innen können ein Diagramm erstellen und einfügen sowie bearbeiten.	2	
	Die Anwärter*innen können die Werte unterschiedlicher Tabellen verknüpfen.	2	