

Zertifikatslehrgang

EDV-Basisausbildung für die landwirtschaftliche Betriebsführung

Leitfaden

vom BMLFUW genehmigt am 22.10.2004 mit GZ.
BMLFUW-LE.1.1.7/0039-II/2/2004



Ihr Wissen wächst

Impressum:

LFI Österreich:
Dipl.-Ing. Herbert Bauer
Schauflegasse 6
1014 Wien

Autor:
Ing. Gerald Pfabigan
Ländliches Fortbildungsinstitut NÖ
Wiener Straße 64
3100 St. Pölten

Inhalt

1	Organisation	4
2	Einleitung.....	5
3	Inhaltliche Beschreibung des Lehrganges	6
4	Ziel des Lehrganges	6
5	Zielgruppe	7
6	Gestaltung der Ausbildung	7
7	Ausbildungsplan	8
8	Kursunterlagen	9
9	Anwesenheit der Teilnehmer	9
10	Kurskritik.....	10
11	EDV-Anwenderprüfung.....	10
12	Die Prüfungskommission	12
13	Allgemeine organisatorische Anforderungen	13

1 Organisation

1.1 Antragsteller

Organisation: LFI Österreich
Name: Dipl.-Ing. Herbert Bauer
Adresse: Schauflergasse 6, 1010 Wien
Telefon: +43(0)1/53441-8565
e-mail: h.bauer@pklwk.at

1.2 Ansprechpersonen für die bundesweite Koordination

Name: Ing. Markus Mauracher
Adresse: Brixner Straße 1, 6020 Innsbruck
Telefon: +43(0)512/5929-305
e-mail: markus.mauracher@lk-tirol.at

1.3 Mitglieder der Arbeitsgruppe, die den ZL ausgearbeitet haben:

Tirol

Name: Ing. Markus Mauracher
Adresse: Brixner Straße 1, 6020 Innsbruck
Telefon: +43(0)512/5929-305
e-mail: markus.mauracher@lk-tirol.at

Kärnten

Name: Karl Heinz Huber
Adresse: Schloss Krastowitz, 9020 Klagenfurt
Telefon: +43(0)463/42310-509
e-mail: kh_huber@lk-kaernten.or.at

Salzburg

Name: Ing. Wolfgang Paretta
Adresse: Maria-Cebotari-Straße 5, 5020 Salzburg
Telefon: +43(0)662/641248-15
e-mail: wolfgang.paretta@lk-salzburg.at

Steiermark

Name: Martina Weinzettl
Adresse: Hamerlinggasse 3, 8011 Graz
Telefon: +43(0)316/8050-1357
e-mail: weinzettl@lfi-stmk.at

Oberösterreich

Name: Ing. Irmgard Gaubinger
Adresse: Auf der Gugl 3, 4021 Linz
Telefon: +43(0)70/6902-1464

e-mail: irmgard.gaubinger@lk-ooe.at

Niederösterreich

Name: Ing. Gerald Pfabigan
Adresse: Wiener Str. 64, 3100 St. Pölten
Telefon: +43(0)2982/8259-30
e-mail: gerald.pfabigan@mold.lk-noe.at

1.4 Mit folgenden Ansprechpartnern der Bundesländer bereits akkordiert:

Oberösterreich

Name: Dr. Franz Kogler
Adresse: Auf der Gugl 3, 4021 Linz
Telefon: +43(0)70/6902-1462
e-mail: franz.kogler@lk-ooe.at

Wien

Name: FL Rosemarie Wallner
Adresse: Gumpendorfer Straße 15, 1060 Wien
Telefon: +43(0)1/5979528-34
e-mail: rosemarie.wallner@lk-wien.at

Vorarlberg

Name: Mag. Michael Frei
Adresse: Montfortstraße 9-11, 6900 Bregenz
Telefon: +43(0)5575/400-190
e-mail: michael.frei@lk-vbg.at

Burgenland

Name: Dipl.-Ing. Johann Pötz
Adresse: Esterhazystraße 15, 7000 Eisenstadt
Telefon: +43(0)2682/702-402
e-mail: johann.poetz@lk-bgld.at

2 Einleitung

Seit Sommer 2000 liegen den LFI-Zertifikatslehrgängen neue Richtlinien zugrunde. Zur Erreichung von bundesweiten Qualitätsstandards im LFI-Bildungsangebot wird für jeden LFI-Zertifikatslehrgang ein so genannter Leitfaden erstellt. Dieser soll den Zertifikatslehrgang genau beschreiben, sodass innerorganisatorisch keine Ungereimtheiten entstehen können. Weiters dient der Leitfaden allen Trainern als Grundlage für deren Tätigkeit.

Dem BMLFUW wird zur Anerkennung eines neuen LFI-Zertifikatslehrganges dieser Leitfaden vorgelegt. Dadurch besitzt der Leitfaden bundesweite Gültigkeit, wodurch eigenständige Abänderungen des neuen Zertifikatslehrganges, wie zum Beispiel der Ziele, des Inhaltes, der Dauer, u.a. nicht zulässig sind.

Der Leitfaden darf mit den LFI-Richtlinien für Zertifikatslehrgänge nicht im Widerspruch stehen. Die Richtlinien sind die Grundlagen für jeden Leitfaden und müssen daher berücksichtigt werden.

Ein nicht Einhalten der Richtlinien bei Erstellung des Leitfadens, oder eine eigenständige Änderung des LFI-Zertifikatslehrganges hat zur Folge, dass der Lehrgang nicht als LFI-Zertifikatslehrgang anerkannt wird.

3 Inhaltliche Beschreibung des Lehrganges

Die EDV-Basisausbildung für die landwirtschaftliche Betriebsführung richtet sich an alle Computereinsteiger ohne Vorkenntnisse. In dem 80 Unterrichtseinheiten (76 UE Unterricht, 4 UE praktische Anwenderprüfung) umfassenden Lehrgang erhalten die Teilnehmer solide EDV-Grundkenntnisse in den Standard-EDV-Programmen.

Folgende Kenntnisse werden geschult:

Modul 1	EDV-Grundlagen
Modul 2	Betriebssystem
Modul 3	Textverarbeitung
Modul 4	Tabellenkalkulation
Modul 5	Internet und landwirtschaftliche Anwenderprogramme
Modul 6	EDV-Anwenderprüfung

[Weiters siehe 7.3 Detaillierter Ausbildungsplan – Inhaltliches Konzept](#)

4 Ziel des Lehrganges

Dieser Kurs vermittelt Grundlagen der EDV und zeigt die verschiedensten Einsatzmöglichkeiten in einem landwirtschaftlichen Betrieb auf. Der Schwerpunkt liegt im Anwenden und Verbinden von Standardprogrammen der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation auf der Grundlage des Betriebssystems. Die praktische Umsetzung wird anhand von Übungsbeispielen aus dem bäuerlichen Bereich gesichert. Ziel ist, die Teilnehmer zur selbständigen Arbeit am PC zu befähigen. Der Kurs schließt mit Prüfung und Zertifikat ab.

4.1 Inhaltliche Ziele

Ziel 1:

Personen zum Einstieg in die Informationstechnologie zu motivieren.

Ziel 2:

Absolventen können möglichst effizient mit dem PC arbeiten können.

Ziel 3:

Nachweis der Informationstechnologie-Kompetenz anhand des LFI-Zertifikates.

4.2 Nutzen für die Teilnehmer

Heutzutage muss jeder Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer am Arbeitsplatz (Bauernhof oder in der Wirtschaft) oder bei der Arbeitssuche nachweisen können. Wer die EDV-Basisausbildung absolviert hat, ist in der Lage, den Computer bei der täglichen Arbeit effizient einzusetzen. Gleichzeitig ist dieser Lehrgang die Grundlage für weiterführende Computerschulungen.

4.3 Mögliche Betätigungsfelder der Absolventen

Effektivere Arbeitsbewältigung mit Hilfe des PC's am Arbeitsplatz Bauernhof. Bessere Chancen auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt für einen Arbeitsplatz im Bürobereich.

5 Zielgruppe

Interessierte Mitglieder bäuerlicher Familien und Funktionäre, die auf ihrem Betrieb die Arbeit am PC durchführen und sich in diesem Bereich weiterbilden wollen. Vorrangig wird die EDV-Basisausbildung für die landwirtschaftliche Bevölkerung angeboten, sie ist aber allgemein zugänglich.

5.1 Allgemeine Eingangsvoraussetzungen für die Teilnahme

Interesse für das Arbeiten mit dem PC. Bei Inanspruchnahme von Förderungen die Erfüllung der jeweiligen Förderkriterien.

5.2 Spezielle Eingangsvoraussetzungen für die Teilnahme (Mindestqualifikation)

Keine Eingangsvoraussetzungen nötig, da es sich um eine Basisausbildung handelt.

5.3 Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl kann je nach EDV-Raum zwischen 6 und 15 Teilnehmern je Kurs liegen.

6 Gestaltung der Ausbildung

6.1 Methodik und Didaktik

Die Kursteilnehmer erfahren den Lehrgang in einem EDV-Schulungsraum, wo sie die Anleitungen des EDV-Trainers direkt am eigenen Schulungs-PC in die Praxis umsetzen. Einerseits folgen die Teilnehmer exakt den Anweisungen des Trainers, andererseits erhalten die Teilnehmer Aufgabenstellungen, die selbstständig gelöst werden müssen.

7 Ausbildungsplan

7.1 Lehrplan im Überblick

Module	Inhalt	Dauer [UE]
1	EDV Grundlagen	4
2	Betriebssystem	16
3	Textverarbeitung	20
4	Tabellenkalkulation	24
5	Internet und Landwirtschaftliche Anwenderprogramme	12
6	EDV-Anwenderprüfung	4
Gesamtdauer		80

7.2 Ausführliche Beschreibung des Zeitplans

Die EDV-Basisausbildungen werden in der Ganztages-/Halbtages-/oder Abendkursen abgehalten. Die Regelmäßigkeit hängt von regionalen Gegebenheiten ab.

7.3 Detaillierter Ausbildungsplan – Inhaltliches Konzept

Module	Inhalt	Dauer
EDV Grundlagen	Einführung in die Datenverarbeitung (Funktionsweise, Datentypen, Bits und Bytes, Daten, Software und Hardware, Computertypen) Bestandteile des Computers (Ein- und Ausgabegeräte, Zentraleinheit, Grafikkarte, Speicher); Dateien und Programme; Betriebssysteme; Anwenderprogramme.	4 UE
Betriebssystem	Grundlegende Arbeitstechniken (starten und beenden, Desktop, Startmenü, Programme starten und schließen, Fenster, Maus- und Menübedienung, Systemeigenschaften); Hilfefunktion nutzen; Dateien und Ordner (Allgemeines, erstellen, löschen, verschieben, kopieren, Ordnernamen, Explorer verwenden), Zubehörprogramme.	16 UE
Textverarbeitung	Grundlagen der Bedienung (Word-Anwendungsfenster, Menüs, Dokumente erzeugen, speichern, schließen, öffnen und drucken, Text eingeben, suchen, ersetzen, korrigieren und ändern, zeichnen) Rechtschreibung und Silbentrennung, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Format- und Dokumentvorlagen, Tabellen, Serienbrief, Übungen mit zielgruppenorientierten und betriebsbezogenen Musterbriefen.	20 UE
Tabellenkalkulation	Grundlagen, Bewegen im Arbeitsblatt, Text- und Formeleingabe, Funktionen, Diagramme erstellen, Tabellen speichern, laden und drucken, Übungen mit zielgruppenorientierten und betriebsbezogenen Adresslisten und Kalkulationen.	24 UE
Internet und Landwirt-	Internet (Grundlagen, Zugang zum Internet, Internetdienste), das World Wide Web, Datenschutz und Datensicherheit, In-	12 UE

schaftliche Anwenderprogramme	formation über landwirtschaftliche Internetangebote, Linklisten und Anwendungen.	
EDV-Anwenderprüfung	Prüfung der Grundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Internetgrundlagen.	4 UE
Gesamtdauer		80 UE

7.4 Detaillierter Ausbildungsplan – Pädagogisches Konzept

[Siehe Methodik und Didaktik \(6.1\).](#)

8 Kursunterlagen

Die Kursteilnehmer erhalten vom Veranstalter Informationen mit einer strukturierten Inhaltsübersicht.

Empfohlen werden Kursunterlagen eines allgemein anerkannten Lehrmittelverlages oder Eigenunterlagen.

Folgende Kursunterlagen stehen den Trainern zur Verfügung:

- Allgemeine Checkliste für Trainer im LFI
- Übungsbeispiele für die Anwenderprüfung
- Kursunterlage – EDV-Grundlagen, Betriebssystem, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet und landwirtschaftliche Anwenderprogramme, Bundesfragenkatalog

Folgende Kursunterlagen stehen den Teilnehmern zur Verfügung:

- Übungsbeispiele für die Anwenderprüfung
- Kursunterlage – EDV-Grundlagen, Betriebssystem, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Internet und landwirtschaftliche Anwenderprogramme, Bundesfragenkatalog

9 Anwesenheit der Teilnehmer

Die Anwesenheit der Teilnehmer wird vom Kursleiter/Trainer ständig überprüft und mittels einer LFI- Teilnehmerliste dokumentiert.

Es besteht 80 %-ige Anwesenheitspflicht.

Eine Teilnahmevertretung durch andere Personen ist nicht möglich.

10 Kurskritik

10.1 Feedback

Nach Abschluss eines jeden Zertifikatslehrganges wird ein Feedback zur Teilnehmerzufriedenheit eingeholt. Damit soll die Zufriedenheit der Teilnehmer überprüft werden.

Muss-Kriterien:

- Allgemeine Zufriedenheit
- Leistung der Vortragenden (Trainer, Referenten)
- Dauer der Veranstaltung
- Raum und Ort der Veranstaltung (inkl. Ausstattung)
- Anwendbarkeit der Inhalte
- Qualität der Unterlagen
- Beschwerden
- Verbesserungsmöglichkeiten

Kann-Kriterien:

- Kursatmosphäre
- Umfeld (z.B. Infrastruktur, usw.)
- Sonstige Auffälligkeiten und Kritikpunkte
- Was hat besonders gut gefallen?

10.2 Die Evaluierung

Diese erfolgt nach den Auswertungen der Teilnehmerrückmeldungen, der Rückmeldungen der Vortragenden (Referenten und Trainer), sowie nach den vorgebrachten Beschwerden.

Als Grundlage dienen:

- Ergebnisse der Feedback-Bögen
- Ergebnisse des Referentengesprächs
- Ergebnisse von Kundenreklamation und Beschwerden (bei Beschwerden ist sofort zu reagieren und innerhalb eine Woche zu entscheiden, ob und welche Korrekturmaßnahmen einzuleiten sind)
- Vereinbarung von Verbesserungen gemeinsam mit der Kursleitung und den Vortragenden

Am Saisonende ist das zusammengefasste Ergebnis über die Kurskritik (Feedback und Evaluierung) an das LFI Österreich zu übermitteln. Beilage von Evaluierungsbogen!

11 EDV-Anwenderprüfung

Basis für den Erhalt des LFI Zertifikates ist der am Ende des Zertifikatslehrganges erfolgreich bewertete Abschluss:

- Der Abschluss kann maximal zwei Mal wiederholt werden.
- Der Abschluss muss von einer Kommission beurteilt werden.

- Das Zertifikat wird über die jeweilige Geschäftsstelle des LFI beantragt und von der LFI Bundesgeschäftsstelle ausgestellt.
- Die Zertifikatsaushändigung erfolgt in jenem Bundesland, in dem der Zertifikatskurs besucht und erfolgreich abgeschlossen wurde. Das jeweilige Landes- LFI, in dem er seinen Wohnsitz hat, ist zu verständigen.

11.1 Beschreibung der Teilprüfungen

Die Prüfung hat unter Beisitz der [Prüfungskommission](#) stattzufinden.

Die Prüfung erfolgt in einem theoretischen und einem praktischen Teil und dauert 4 Unterrichtseinheiten.

Theoretischer Teil:

Multiple-Choice Fragen über:

- Grundlagen der EDV
- Betriebssystem
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Internet

Es dürfen nur Fragen aus dem Bundesfragenkatalog gestellt werden.

Praktischer Teil:

Der praktische Teil besteht wiederum aus folgenden drei Teilen:

- Explorer-Teil
- Textverarbeitungs-Teil
- Tabellenkalkulationsteil

Für die praktische Prüfung erhalten die Kandidaten bearbeitetes Datenmaterial.

Im Explorer-Teil müssen Dateien, im Word-Teil muss ein Text und im Tabellenkalkulations-Teil muss eine Tabelle anhand einer Anleitung bearbeitet werden.

11.2 Beurteilung der Abschlussprüfung

Die Beurteilung kennt:

- „mit ausgezeichnetem Erfolg“,
- „mit gutem Erfolg“
- „mit Erfolg“ teilgenommen.

Die Prüfungskommission hat die Leistungen bei Zertifikatslehrgängen wie folgt zu bewerten:

- **mit ausgezeichnetem Erfolg**, wenn die gestellten Aufgaben in weit über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt werden und deutliche Eigenständigkeit bzw. die Fähigkeit zur selbständigen Anwendung der erworbenen Kenntnisse erkennbar sind;
- **mit gutem Erfolg**, wenn die gestellten Aufgaben in über das Wesentliche hinausgehendem Ausmaß erfüllt werden und merkbare Ansätze zur Eigenständigkeit bzw. bei entsprechender Anleitung die Fähigkeit zur Anwendung der erworbenen Kenntnisse erkennbar sind;

- **mit Erfolg**, wenn die gestellten Aufgaben in der Erfassung und in der Anwendung der erworbenen Kenntnisse, sowie in der Durchführung der Aufgaben in den wesentlichen Bereichen überwiegend erfüllt sind;
- **teilgenommen**, wenn die Aufgaben nicht die Erfordernisse für „mit Erfolg“ erfüllen.

Bei negativem Abschluss kann nur eine Teilnahmebestätigung vom jeweiligen Landes-LFI ausgestellt werden. Es werden keine Zertifikate mit nicht bestanden ausgestellt, da es nur für positive Abschlüsse Zertifikate gibt.

Beurteilung der Abschlussprüfung	am Zertifikat
„mit ausgezeichnetem Erfolg“	„...“ teilgenommen
„mit gutem Erfolg“	„...“ teilgenommen
„mit Erfolg“	„...“ teilgenommen

Für den Abschluss werden Bewertungsbögen geführt.

12 Die Prüfungskommission

12.1 Zusammensetzung der Kommission

Die Prüfungskommission muss sich aus mindestens zwei Personen zusammensetzen, wovon eine ein Vertreter des LFI ist.

Die Prüfungskommission kann sich wie folgt zusammensetzen:

- ein Vertreter der Landeskammer für Land- und Forstwirtschaft
- Landesgeschäftsführer des jeweiligen Landes-LFIs
- Trainer

12.2 Kriterien der Bewertung

Die Prüfungskommission vergibt aufgrund folgender fachlichen Kriterien mit **ausgezeichnetem Erfolg**, mit **gutem Erfolg** und mit **Erfolg**:

- mit ausgezeichnetem Erfolg
- mit gutem Erfolg
- mit Erfolg

13 Allgemeine organisatorische Anforderungen

13.1 Zertifikatsrückseite

LFI-Zertifikatslehrgang

„EDV-Basisausbildung für die landwirtschaftliche Betriebsführung“

INHALT UND UMFANG DES LEHRGANGES:

Modul		Inhalte	Einheiten
1	EDV Grundlagen	Einführung in die elektronische Datenverarbeitung, Funktion und Aufbau des PC, Systemprogramme, Computerkauf und Geräteauswahl	4
2	Betriebssystem	Systemstart, Tastatur, Bildschirm, Symbolleisten, Objekte, Basisfunktionen wie Formatieren, Ordnen und Dateien Anlegen, Öffnen, Kopieren, Verschieben, Drucken und Löschen, Starten und Beenden von Programmen, Zubehörprogramme (Paint, Rechner, etc.)	16
3	Textverarbeitung	Bildschirmaufbau, Eingeben, Korrigieren und Einfügen von Texten, Markieren, Ausschneiden und Kopieren von Textteilen, Suchen und Ersetzen, Zeichnen, Erstellen von Serienbriefen, Adressetiketten, zielgruppenorientierte und betriebsbezogene Musterbriefen, Speichern und Öffnen von Dokumenten	20
4	Tabellenkalkulation	Grundlagen der Tabellenkalkulation, Bewegen im Arbeitsblatt, Text- und Formeleingabe, Diagramme erstellen, Tabellen speichern, laden und drucken, Erstellen von zielgruppenorientierten agrarischen Kalkulationen und Diagrammen, Adressverwaltung, Erstellen und Warten einer Adresstabelle	24
5	Internet und landwirtschaftliche Anwenderprogramme	Einführung in die Grundlagen des Internet Information über landwirtschaftliche Anwendungen und Internetangebote	12
6	EDV-Anwenderprüfung	Prüfung der Grundlagen, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation	4
Gesamtdauer			80

Dieses Projekt wurde gefördert aus
Mitteln des Bundes, der Länder und
der EU (EAGFL)



13.2 Zertifikatsanforderungen

Das Zertifikatsanforderungsformular ist vor Beantragung der Bundes-Zertifikate im LFI Österreich anzufordern. Um die Zertifikate rechtzeitig zu erhalten, müssen diese 2-3 Wochen vorher beim LFI Österreich bestellt werden.