



Pädagogische  
**Hochschule**  
Steiermark

# Mitteilungsblatt

## der Pädagogischen Hochschule Steiermark

---

Studienjahr 2015/16

02.06.2016

33. Stück

---

## Curriculum für den Lehrgang „ECDL“

gemäß Hochschulgesetz 2005 (BGBl. I Nr. 30/2006)

SKZ 710 331

**Verordnung des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule  
Steiermark vom 02.06.2016**

Medieninhaberin, Herausgeberin und Redaktion:  
Pädagogische Hochschule Steiermark

Anschrift der Redaktion:  
Büro der Rektorin, Hasnerplatz 12, 8010 Graz



Pädagogische  
**Hochschule**  
Steiermark

Verordnung des Hochschulkollegiums der  
**Pädagogischen Hochschule Steiermark**  
vom 02.06.2016

# Curriculum

gemäß Hochschulgesetz 2005  
(BGBl. I Nr. 30/2006 i.d.g.F.)

für den **Lehrgang**

**„ECDL“**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>Teil I: Qualifikationsprofil .....</b>	<b>3</b>
§ 1 Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze .....	3
<b>Teil II: Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
§ 2 Organisationseinheit .....	3
§ 3 Geltungsbereich und Bedarf .....	3
§ 4 Gestaltung der Studien .....	3
§ 5 Umfang und Zeitplan .....	4
§ 6 Abschluss .....	4
§ 7 Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien .....	4
<b>Teil III: Curriculum .....</b>	<b>5</b>
§ 8 Modulübersicht .....	5
§ 9 Modulbeschreibungen .....	6
<b>Teil IV: Lehrgangsspezifische Erläuterungen zur Prüfungsordnung gem. Mitteilungsblatt der PHSt ....</b>	<b>10</b>
§ 10 Geltungsbereich .....	10
§ 11 Allgemeine ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits .....	10
§ 12 Den Abschluss betreffende ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits...	10
§ 13 Abschluss des Lehrganges .....	10
<b>Teil V: Schlussbemerkungen .....</b>	<b>11</b>
§ 14 In-Kraft-Treten .....	11
<b>Teil VI: Anhang .....</b>	<b>11</b>

## **Teil I: Qualifikationsprofil**

### **§ 1 Umsetzung der Aufgaben und leitenden Grundsätze**

Der Besuch dieses Lehrgangs vermittelt Kenntnisse über den Aufbau und die Funktionsweise eines Computers sowie dessen grundlegender Benutzung. Die Teilnehmer/innen erwerben sowohl praxisrelevante Kompetenzen für den Umgang mit dem Computer als auch Strategien für den sinnvollen Einsatz. Sie erhalten fundierte Fertigkeit im Umgang mit einer modernen Textverarbeitungssoftware sowie grundlegende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf dem Thema Internet und elektronischer Kommunikation. Der Fokus des Themas Präsentation und Grafik liegt vor allem auf dem schulpraktischen Bezug. Es soll ein schneller und effizienter sowie sicherer Umgang mit der entsprechenden Standardsoftware erlernt werden.

## **Teil II: Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 2 Organisationseinheit**

Der Lehrgang „ECDL“ ist ein Lehrgang in der Weiterbildung der Organisationseinheit Institut für Digitale Kompetenz und Medienpädagogik der Pädagogischen Hochschule Steiermark, unter der Leitung von Prof. Ing. Martin Teufel, BEd MA.

### **§ 3 Geltungsbereich und Bedarf**

Diese Verordnung des Hochschulkollegiums der Pädagogischen Hochschule Steiermark regelt den Studienbetrieb des Lehrgangs gemäß dem Hochschulgesetz 2005 BGBl. I Nr. 30/2006 i.d.g.F., im Folgenden kurz: HG 2005 im öffentlich-rechtlichen Bereich. Gemäß § 8 HG 2005 hat die Pädagogische Hochschule Steiermark den Auftrag, neben Lehramtsstudien weitere Bildungsangebote in allgemein pädagogischen Berufsfeldern anzubieten und durchzuführen und dies gemäß § 39 HG 2005 in der Form von Lehrgängen und Hochschullehrgängen.

Dieser Lehrgang versteht sich als Basisausbildung für Lehrerinnen und Lehrer an steirischen Schulen und möchte die grundlegenden Fertigkeiten in diesem Handlungsfeld vermitteln.

### **§ 4 Gestaltung der Studien**

Die Studien an der Pädagogischen Hochschule Steiermark orientieren sich gemäß § 40 Abs. 1 HG 2005 an der Vielfalt und der Freiheit wissenschaftlich-pädagogischer Theorien, Methoden und Lehrmeinungen. Dies bezieht sich auf die Durchführung von Lehrveranstaltungen im Rahmen der zu erfüllenden Aufgaben und deren inhaltliche und methodische Gestaltung.

## **§ 5 Umfang und Zeitplan**

Der Lehrgang umfasst eine Dauer von 2 Semestern mit 10 Semesterwochenstunden zu je 15 Einheiten à 45 und einen Arbeitsaufwand von 8 ECTS.

## **§ 6 Abschluss**

Nach Abschluss des Lehrgangs ist der/dem Studierenden ein Lehrgangszeugnis auszustellen.

## **§ 7 Zulassungsbedingungen und Reihungskriterien**

Gemäß den Bestimmungen des § 51 HG 2005 werden folgende Zulassungsvoraussetzungen festgelegt:

- fristgerechte Anmeldung über das Verwaltungssystem PH-Online gemäß Ausschreibung

Für den Fall, dass aus Platzgründen nicht alle Zulassungsbewerberinnen/Zulassungsbewerber zur Immatrikulation zugelassen werden können, entscheidet der Termin der Anmeldung über die Aufnahme.

## Teil III: Curriculum

### § 8 Modulübersicht

1. Semester	2. Semester
-------------	-------------

	ECDL 1		ECDL 2
Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textbearbeitung und Tabellenkalkulation		Online-Zusammenarbeit, Präsentation, Image Editing, Datenbanken und IT-Security	
<b>4,00 EC</b>	<b>5,50 SWSt.</b>	<b>4,00 EC</b>	<b>4,50 SWSt.</b>

#### Gesamtsummen:

	EC	Präsenz- studienant.	Betr. Studienant.	Echtstunden betreut	Echtstunden unbetreut	Echtstunden gesamt	EC
<b>Summe ECDL 1</b>	4,00	5,50		61,875	38,125	100,00	4,00
<b>Summe ECDL 2</b>	4,00	4,50	0,5	56,25	43,75	100,00	4,00
<b>Gesamtsumme</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>0,5</b>	<b>118,125</b>	<b>81,875</b>	<b>200</b>	<b>8,00</b>

Abschlussarbeit	Ja		-
	Nein	X	

## § 9 Modulbeschreibungen

<b>Kurzzeichen:</b> ECDL1	<b>Modulthema:</b> Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textbearbeitung und Tabellenkalkulation	
Lehrgang: ECDL	Modulverantwortliche/r:	
Studienjahr: 1.	ECTS-Credits: 4,0	Semester: 1.
Dauer und Häufigkeit des Angebots: 1 Semester, 1maliges Angebot im Lehrgangsverlauf	Niveaustufe (Studienabschnitt): 1	
Kategorie:		
Pflichtmodul	Wahlpflichtmodul	Wahlmodul
x		
Voraussetzungen für die Teilnahme: Keine		
Ziele: Die Studierenden sollen...		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• die Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT), Computern, Mobilgeräten, Software und Zubehör verstehen,</li> <li>• einen Computer hochfahren und herunterfahren können,</li> <li>• auf dem Desktop mit Symbolen und Fenstern effizient arbeiten können,</li> <li>• Einstellungen des Betriebssystems anpassen und die Hilfefunktion verwenden können,</li> <li>• ein einfaches Dokument erstellen und drucken können,</li> <li>• die wichtigsten Grundlagen der Dateiverwaltung kennen sowie Ordner und Dateien sinnvoll organisieren können,</li> <li>• Grundlagen von Datenspeicherung und Speichermedien verstehen und Dateien mit Hilfsprogrammen (Utility Software) komprimieren und extrahieren können,</li> <li>• Grundlagen von Netzwerken und deren Verbindungsmöglichkeiten verstehen und eine Verbindung mit einem Netzwerk herstellen können,</li> <li>• verstehen, warum der Schutz von Daten und Geräten vor Malware und die Erstellung von Backups wichtig sind,</li> <li>• die Bedeutung von Green IT, Barrierefreiheit und Maßnahmen zur Gesunderhaltung der ComputernutzerInnen kennen.</li>   <li>• die Grundlagen von Web-Browsing und Online-Sicherheit verstehen,</li> <li>• Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen können, Lesezeichen/Favoriten verwenden und Webinhalte drucken können,</li> <li>• effizient nach Online-Informationen suchen und Webinhalte kritisch beurteilen können,</li> <li>• grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz verstehen,</li> <li>• die Grundlagen von Online-Communitys, Online-Kommunikation und E-Mail-Kommunikation verstehen, Anwendungsbereiche und Zielsetzungen der neuen Kommunikationsmedien kennen,</li> <li>• E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können, E-Mail-Einstellungen vornehmen können,</li> <li>• den Kalender für Termine/Besprechungen verwenden können.</li>   <li>• mit Dokumenten arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können,</li> <li>• integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können,</li> <li>• kurze Dokumente in einem Textverarbeitungsprogramm so erstellen und bearbeiten können, dass sie fertig zur Weitergabe sind,</li> <li>• unterschiedliche Formatierungen zur Verbesserung der Qualität von Dokumenten anwenden können und diese nach den Richtlinien für gute Praxis anwenden,</li> <li>• Tabellen, Bilder und gezeichnete Objekte in ein Dokument einfügen können,</li> <li>• Dokumente für einen Seriendruck vorbereiten können,</li> <li>• die Seiteneinrichtung des Dokuments anpassen und die Rechtschreibung vor dem endgültigen Ausdruck kontrollieren und verbessern können.</li>   <li>• mit Arbeitsmappen arbeiten und sie in verschiedenen Dateiformaten speichern können,</li> <li>• integrierte Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können,</li> <li>• Daten in Zellen eingeben und die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Listenwählen können; Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können,</li> <li>• Zeilen und Spalten in einem Arbeitsblatt bearbeiten; Arbeitsblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen können,</li> </ul>		

- mathematische und logische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Erstellung von Formeln anwenden und Standardfehlermeldungen in Formeln erkennen,
- Zahlen und Textinhalte in einer Arbeitsmappe formatieren können,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen grafisch zu vermitteln,
- Seiteneinrichtungen anpassen und den Inhalt der Arbeitsmappe vor dem endgültigen Drucken kontrollieren und korrigieren.

**Inhalte:**

**Computer-Grundlagen:** Erstellung und Verwaltung von Dateien, Umgang mit Netzwerken, Einstellungen anpassen, Daten speichern, Speichermedien, komprimieren und extrahieren von Dateien, Gesundheitsmaßnahmen, Green IT, Barrierefreiheit, Datenschutz, Schadsoftware.

**Online-Grundlagen:** Surfen im Internet, Onlinesicherheit, Browsereinstellungen, effiziente Suche, Urheberrecht und Datenschutz, E-Mail, Kalender, Grundlagen Web 2.0.

**Textverarbeitung:** Erste Schritte in der Textverarbeitung, Grundeinstellungen anpassen, Dokumentenaustausch, Daten einfügen, Daten auswählen, Kopieren, Verschieben, Löschen, Suchen und Ersetzen, Text formatieren, Dokumentvorlagen, Formatvorlage und Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeilen, Rechtschreibung und Grammatik, Dokumente einrichten, Druckvorbereitung, Tabellen, Fotos und Bilder, Objekte einfügen, Serienbrieffunktion, Texte in anderen Formaten speichern, Ansichtswechsel, Sonderzeichen einfügen, Absatzformatierungen, Tabulatoren setzen, Nummerierung und Aufzählungen, Druckeinstellungen.

**Tabellenkalkulation:** Tabellenkalkulationsprogramm starten, Grundeinstellungen, Dokumentenaustausch, Dateneingabe, Daten auswählen, Kopieren, Verschieben, Löschen, Suchen und Ersetzen, Zeilen und Spalten, Daten sortieren, Arithmetische und logische Formeln, Arbeiten mit Funktionen, Zahlen in Zellen formatieren, Text in Zellen formatieren, Zellen - Zellbereiche formatieren, Rechtschreibung, Dokumente einrichten, einfache Tabellenkalkulationsdatei drucken, Einfügen von Objekten, Diagramme, Fixierungen setzen und aufheben, Ausfüllfunktion, relative, absolute und gemischte Zellbezüge, Fehlermeldungen verstehen und verwerten.

**Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:**

Fähigkeit zur positiven Absolvierung der ECDL Prüfungen über die entsprechenden Module

**Leistungsnachweise:**

- Die Leistungsnachweise werden im Detail durch die Lehrveranstaltungsprofile der einzelnen Lehrveranstaltungen bekannt gegeben.
- Der positive Abschluss des Moduls setzt den Angaben in den Lehrveranstaltungsprofilen folgend die positive Einzelbeurteilungen über alle Lehrveranstaltungen dieses Moduls voraus
- Alle Lehrveranstaltungen werden einzeln nach der zweistufigen Notenskala beurteilt

**Sprache(n):**

Deutsch

1. Semester – ECDL 1		Art LV	Semester- wochenstunden zu 45 Min. (1 SWS á 15 UE)		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textbearbeitung und Tabellenkalkulation			Präsenzstudien- anteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
EC101	<b>Computer-Grundlagen</b>	UE	1,50	0,00	16,875	8,125	1,00
EC102	<b>Online-Grundlagen</b>	UE	1,00	0,00	11,25	13,75	1,00
EC103	<b>Textverarbeitung</b>	UE	1,50	0,00	16,875	8,125	1,00
EC104	<b>Tabellenkalkulation</b>	UE	1,50	0,00	16,875	8,125	1,00
<b>Summe ECDL 1 – 1. Semester</b>			<b>5,50</b>	<b>0,00</b>	<b>61,875</b>	<b>38,125</b>	<b>4,00</b>

<b>Kurzzeichen:</b>	<b>Modulthema:</b>	
<b>ECDL 2</b>	<b>Online-Zusammenarbeit, Präsentation, Image Editing, Datenbanken und IT-Security</b>	
(Hochschul)Lehrgang: ECDL	Modulverantwortliche/r:	
Studienjahr:	ECTS-Credits:	Semester:
1.	4	2.
Dauer und Häufigkeit des Angebots:	Niveaustufe (Studienabschnitt):	
1 Semester, 1maliges Angebot im Lehrgangsverlauf	1	
Kategorie:	Pflichtmodul	Wahlpflichtmodul
x		Wahlmodul
Voraussetzungen für die Teilnahme:		
Keine		
Ziele:		
Die Studierenden sollen...		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Online-Zusammenarbeit (Online Collaboration) und des Cloud-Computing verstehen,</li> <li>• Konten zur Vorbereitung von Online-Zusammenarbeit einrichten können,</li> <li>• Online-Speichermedien und web-basierte Office-Anwendungen zur Zusammenarbeit nutzen können,</li> <li>• Online-Kalender und mobile Kalender nutzen können, um Tätigkeiten zu planen und zu verwalten,</li> <li>• in sozialen Netzwerken, Blogs und Wikis zusammenarbeiten und interagieren können,</li> <li>• Online-Meetings planen und abhalten sowie Online-Lernplattformen nutzen können,</li> <li>• Grundlagen der Anwendung von mobilen Geräten verstehen und Funktionen wie z.B. E-Mail, Office-Anwendungen und Synchronisation verwenden können.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mit Präsentationen arbeiten und sie in verschiedenen Formaten speichern können,</li> <li>• im Programm vorhandene Funktionen zur Steigerung der Produktivität einsetzen können,</li> <li>• unterschiedliche Präsentationsansichten kennen und wissen, wann man sie einsetzt; verschiedene Folienlayouts und -designs benutzen können,</li> <li>• Text in Präsentationen eingeben, bearbeiten und formatieren können; die bestmögliche Vorgangsweise bei der Auswahl der Folientitel kennen,</li> <li>• Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um die Informationen möglichst anschaulich zu vermitteln,</li> <li>• Grafiken und gezeichnete Objekte einfügen und bearbeiten können,</li> <li>• Effekte wie Animation und Übergang zu Präsentationen hinzufügen und den Inhalt der Präsentation vor dem endgültigen Drucken bzw. der Präsentation am Bildschirm kontrollieren und korrigieren können.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die wesentlichen Konzepte der digitalen Bildbearbeitung verstehen und einen Überblick über die wesentlichen Bildformate und Farbkonzepte haben,</li> <li>• ein vorhandenes Bild öffnen, es in verschiedenen Formaten speichern und verändern können,</li> <li>• mit den Optionen eines Bildbearbeitungsprogramms umgehen können,</li> <li>• Bilder aus verschiedenen Quellen speichern und mit unterschiedlichen Tools des Bildbearbeitungsprogramms manipulieren können,</li> <li>• mit der Benützung von Ebenen vertraut sein, Effekte und Filter anwenden und mit den Werkzeugen zum Zeichnen und Malen umgehen können,</li> <li>• Bilder für die Verwendung zum Druck oder zur Veröffentlichung im Web aufbereiten können.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verstehen, was eine Datenbank ist, wie sie organisiert ist und wie sie bedient wird,</li> <li>• eine einfache Datenbank erstellen können und den Inhalt der Datenbank auf verschiedene Weise anzeigen,</li> <li>• eine Tabelle erstellen können, Felder und Feldeigenschaften definieren und abändern können, Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Tabelle oder ein Formular sortieren; Abfragen erstellen, abändern und durchführen können, um bestimmte Informationen von einer Datenbank abzurufen,</li> <li>• verstehen, was ein Formular ist und ein Formular erstellen können, um Datensätze und Daten einzugeben, abzuändern und zu löschen,</li> <li>• Routineberichte erstellen und Ausdrücke so vorbereiten, dass sie verteilt werden können.</li> </ul>		

- verstehen, wie wichtig die Sicherheit von Daten, Informationen und Geräten ist, und die Bedeutung von Privatsphäre und Identitätsdiebstahl kennen,
- Computer, Geräte und Netzwerke vor Malware und unberechtigtem Zugriff schützen können,
- Netzwerktypen und Verbindungsarten kennen und über netzwerkspezifische Themen wie zB Firewalls Bescheid wissen,
- das World Wide Web sicher nutzen und im Internet sicher kommunizieren können,
- sicherheitsrelevante Aspekte bei der Kommunikation, zB per E-Mail oder Instant Messaging, verstehen,
- Daten sichern und wiederherstellen können; über eine sichere Aufbewahrung von Daten und Geräten Bescheid wissen.

**Inhalte:**

**Online-Zusammenarbeit:** Werkzeuge für die Onlinezusammenarbeit, Soziale Netzwerke, Mobile Geräte, Onlinespeichermedien, Onlinelernplattformen

**Präsentation:** Erste Schritte im Präsentationsprogramm, Grundeinstellungen anpassen, Präsentationen entwickeln, Bearbeitung und Verwendung von Masterfolien, Text eingeben und formatieren, Diagramme, Bilder und andere Objekte, Folieneinstellung, Produktivitätssteigerung, Vorbereitung der Ausgabe, drucken, Vorhandene Animation, Übergänge, Präsentationen zeigen.

**Image Editing:** Bildformate, Farbkonzepte, Optionen für Bildbearbeitungsprogramme, Ebenen, Aufbereiten fürs WEB,

**Datenbanken:** Grundlegende Arbeitsschritte, Schlüssel definieren, Index definieren, Relationen erstellen, ER-Modell, Tabellengestaltung, Aktualisieren einer Datenbank, Erstellen eines Formulars, Formularlayout abändern, grundlegende Schritte, Abfrage spezifizieren, Auswählen und Sortieren, Berichte erstellen, Drucken von Berichten, Verwenden der Hilfefunktion.

**IT-Security:** Unterschied Daten und Information, Cyberkriminalität, Datenbedrohung (höhere Gewalt, Mitarbeiter und externe Personen), Wert von Informationen, persönliche Sicherheit, Social Engineering, Identitätsdiebstahl, Sicherheit für Dateien, Maleware (Typen und Schutz), Sicherheit in Netzwerken, LAN, WAN, VPN, Firewall, Netzwerkverbindungen, Sicherheit im drahtlosen Netz, Zugriffskontrolle, Sichere Web-Nutzung, Digitale Zertifikate, Cookies, Software zur Inhaltskontrolle, Cyber-Mobbing, E-Mail Sicherheit, Digitale Signatur, Phishing, Instant Messaging, Daten sichern und Backups erstellen, Sichere Datenvernichtung.

**Zertifizierbare (Teil-)Kompetenzen:**

Fähigkeit zur positiven Absolvierung der ECDL Prüfungen über die entsprechenden Module

**Leistungsnachweise:**

- Die Leistungsnachweise werden im Detail durch die Lehrveranstaltungsprofile der einzelnen Lehrveranstaltungen bekannt gegeben.
- Der positive Abschluss des Moduls setzt den Angaben in den Lehrveranstaltungsprofilen folgend die positive Einzelbeurteilungen über alle Lehrveranstaltungen dieses Moduls voraus  
Alle Lehrveranstaltungen werden einzeln nach der zweistufigen Notenskala beurteilt

**Sprache(n):**

Deutsch

1. Semester – ECDL 3		Art LV	Semester- wochenstunden zu 45 Min. (1 SWS á 15 UE)		Echtstunden zu 60 Min.		ECTS-Credits
Online-Zusammenarbeit, Präsentation, Image Editing, Datenbanken und IT-Security			Präsenzstudien- anteile	Betreute Studienanteile gemäß § 37 HG	Betreute Studienanteile gesamt (Präsenz + § 37 HG)	unbetreutes Selbststudium	
EC201	<b>Online Zusammenarbeit</b>	UE	1,00	0,00	11,25	13,75	1,00
EC202	<b>Präsentation</b>	UE	1,00	0,00	11,25	7,50	0,75
EC203	<b>Image Editing</b>	UE	1,00	0,00	11,25	7,50	0,75
EC204	<b>Datenbanken</b>	UE	1,00	0,25	14,0625	10,9375	1,00
EC205	<b>IT-Security</b>		0,50	0,25	8,4375	4,0625	0,50
<b>Summe ECDL 2 – 2. Semester</b>			<b>4,50</b>	<b>0,50</b>	<b>56,25</b>	<b>43,75</b>	<b>4,00</b>

**Teil IV:**  
**Lehrgangsspezifische Erläuterungen zur Prüfungsordnung**  
**gem. Mitteilungsblatt der PHSt**

**§ 10**  
**Geltungsbereich**

Diese lehrgangsspezifischen Erläuterungen sowie die Prüfungsordnung für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits der Curricularkommission Weiterbildung, veröffentlicht in den Mitteilungsblättern der Pädagogische Hochschule Steiermark, regeln die studienrechtlichen Bestimmungen des Lehrgangs „ECDL“ an der Pädagogischen Hochschule Steiermark gemäß § 35 Z 3 HG 2005.

**§ 11**  
**Allgemeine ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung**  
**für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits**

Für dieses Curriculum sind keine ergänzenden Bestimmungen vorgesehen.

**§ 12**  
**Den Abschluss betreffende ergänzende Bestimmungen zur Prüfungsordnung**  
**für Lehrgänge bis 29 ECTS-Credits**

Für dieses Curriculum sind keine ergänzenden Bestimmungen vorgesehen.

**§ 13**  
**Abschluss des Lehrganges**

Der Lehrgang gilt als erfolgreich absolviert, wenn alle Module positiv abgeschlossen wurden.

## **Teil V: Schlussbemerkungen**

### **§ 14 In-Kraft-Treten**

Diese Verordnung tritt nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Pädagogischen Hochschule Steiermark mit 1. Oktober 2016 in Kraft.

## **Teil VI: Anhang**

- (1) Erstellungsdatum: Aktualisierte Version vom 09. Mai 2016
  
- (2) Ansprechpersonen/Kontakt:  

Institutsleitung:	Prof. Ing. Martin Teufel, BEd MA
Inhalt u. Formale Gestaltung :	Mag. Thorsten Jarz
  
- (3) Version 2016 auf der Basis der Umstellung von 1 SWS = 16 EH zu 45 Minuten auf 1 SWS = 15 EH zu 45 Minuten 2016/17