

# Besondere Rechtsvorschriften für die Schreibtechnischen Prüfungen

**Auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 23.2.1994 erlässt die Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen Chemnitz-Plauen-Zwickau als zuständige Stelle nach § 46 Abs. 1 in Verbindung mit § 41 Satz 2 bis 4 und § 58 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung der Handwerksordnung, anderer handwerksrechtlicher Vorschriften und des Berufsbildungsgesetzes vom 20. Dezember 1993 (BGBl. I S. 2256), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Schreibtechnischen Prüfungen.**

## § 1 Arten der Prüfungen

Es werden folgende Prüfungen durchgeführt:

1. **Kurzschriftprüfung**
2. **Maschinenschreibprüfung/Maschinelle Texterstellung**
3. **Stenotypieprüfung**
4. **Phonotypieprüfung**

## § 2 Zulassung

Voraussetzungen für die Zulassung sind:

1. in der Regel Beendigung der Vollzeitschulpflicht
2. termingerechter Eingang der Anmeldeunterlagen.

## § 3 Kurzschriftprüfung

- (1) Kurzschriftliche Aufnahme einer 5-Minuten-Ansage in gleichbleibender Geschwindigkeit und selbstständige, vollständige und wortgetreue handschriftliche oder maschinelle Übertragung. Die Übertragungszeit beginnt unmittelbar nach der Ansage.
- (2) Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

	Grund- stufe	Leistungsstufen				steigend um je
		1	2	3	4	
Ansagegeschwindigkeit Silben je Min.	100	120	150	180	200	20
Übertragungszeit in Minuten						
maschinell	25	30	40	45	50	5
handschriftlich	40	45	60	75	85	10

- (3) Grundlage für die Bewertung ist die Übertragung. Aus dem Stenogramm muss hervorgehen, dass die Übertragung selbstständig angefertigt wurde. Berichtigungen, auch handschriftliche, sind

zulässig; sie müssen eindeutig sein. An Textsystemen sind handschriftliche Berichtigungen nicht zulässig.  
Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 2.

## § 4 Maschinenschreibprüfung/Maschinelle Texterstellung

- (1) Gliederung

Die Prüfung besteht aus den Prüfungsfächern

1. **Maschinelle Texterfassung nach Vorlage**
2. **Maschinelle Briefgestaltung nach**
  - a) **Direktdiktat (Textsysteme)**
  - oder
  - b) **Niederschrift (Schreibmaschinen mit und ohne Korrekturereinrichtung)**

- (2) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage

10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text. Es ist eine gedruckte oder vervielfältigte Vorlage zu geben, die auf einem A4-Blatt zeilengleich (Schreibmaschinen) abgeschrieben werden muss; an Textsystemen (PC) erfolgt Fließtexteingabe. Es sind mindestens 1200 Anschläge zu erreichen. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

- (3) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Briefgestaltung nach Direktdiktat oder Niederschrift

Aufnahme eines Briefes im Gesamtumfang von rund 1350 Anschlägen. Anschrift, Bezugszeichen, Betreff und Anrede sowie Gruß, Anlagen- und Verteilvermerk sollen zusammen einen Umfang von etwa 200 Anschlägen haben und formlos vorgelegt oder außerhalb der Ansage in geeigneter Form bekanntgegeben werden. Der Briefftext wird mit einer Geschwindigkeit von etwa 40 Silben je Minute angesagt. Absätze sind während des Diktates anzusagen. Der Brief soll eine Hervorhebung enthalten, die anzusagen ist. Für das Direktdiktat gelten die Regeln für das Phonodiktat (DIN 5009) in der jeweils gültigen Fassung. Selbstständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Gestaltung in 20 Minuten – bei Direktdiktat einschließlich der Ansage – auf einem Vordruck nach DIN 676 bzw. einer Briefmaske nach DIN 676 unter Beachtung der Regeln für Maschinenschreiben nach DIN 5008. Ein zweimaliges Schreiben bzw. Ausdrucken des Briefes ist nicht zulässig. Grundlage für die Bewertung ist der gestaltete Brief. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 4.

## § 5 Stenotypieprüfung

- (1) Gliederung

Die Stenotypieprüfung besteht aus den Prüfungsfächern

1. **Stenogramm-Übertragung**

## 2. Maschinelle Texterfassung nach Vorlage

### 3. Maschinelle Briefgestaltung nach Stenogramm

#### (2) Anforderungen im Prüfungsfach Stenogramm-Übertragung

1. Kurzschriftliche Aufnahme einer 5-Minuten-Ansage in gleichbleibender Geschwindigkeit und selbstständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Übertragung. Die Kammer kann handschriftliche Übertragungen vorsehen. Die Übertragungszeit beginnt unmittelbar nach der Ansage.

2. Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

	Grundstufe	Leistungsstufen			
		1	2	3	4
Ansagegeschwindigkeit	100	120	150	180	200
Übertragungszeit in Minuten					
maschinell	25	30	40	45	50
handschriftlich	40	45	60	75	85

3. Grundlage für die Bewertung ist die Übertragung. Aus dem Stenogramm muss hervorgehen, dass die Übertragung selbstständig angefertigt wurde. Berichtigungen, auch handschriftliche sind zulässig; sie müssen eindeutig sein. An Textsystemen sind handschriftliche Berichtigungen nicht zulässig. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 2.

#### (3) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage

1. 10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text. Es ist eine gedruckte oder vervielfältigte Vorlage zu geben, die auf einem A4-Blatt zeilengleich (Schreibmaschinen) abgeschrieben werden muss; an Textsystemen (PC) erfolgt Fließtexteingabe.

2. Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

	Grundstufe	Leistungsstufen			
		1	2	3	4
Mindestanschläge	1200	1800	2300	2800	3200

3. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

#### (4) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Briefgestaltung nach Stenogramm

1. Kurzschriftlich Aufnahme eines Briefes im Gesamtumfang von rund 1350 Anschlägen in gleichbleibender Geschwindigkeit gemäß untenstehenden Leistungsstufen. Anschrift, Bezugszeichen, Betreff und Anrede sowie Gruß, Anlagen- und Verteilvermerk sollen zusammen einen Umfang von etwa 200 Anschlägen haben und formlos vorgelegt oder außerhalb der Ansage in geeigneter Form bekanntgegeben werden. Absätze sind während des Diktates anzusagen. Der Brief soll eine Hervorhebung enthalten, die anzusagen ist. Selbstständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Übertragung auf einem Vordruck nach DIN 676 bzw. einer Briefmaske nach DIN 676 unter Beachtung der Regeln für Maschinenschreiben nach DIN 5008. Ein zweimaliges Schreiben bzw. Ausdrucken des Briefes ist nicht zulässig. Grundlage für die Bewertung ist der gestaltete Brief.

2. Es sind folgende Leistungsstufen vorgesehen:

	Grundstufe	Leistungsstufen			
		1	2	3	4
Ansagegeschwindigkeit					
Silben je Min.	80	100	120	150	180
Arbeitszeit in Minuten	25	20	15	10	10

3. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 4.

## § 6 Phonotypieprüfung

### (1) Gliederung

Die Phonotypieprüfung besteht aus den Prüfungsfächern

1. Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm
2. Maschinelle Texterfassung nach Vorlage

## 3. Maschinelle Briefgestaltung nach Phonogramm

### (2) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm

1. 10 Minuten selbstständige, formlose und wortgetreue maschinelle Übertragung eines Phonogramms. Die Ansage auf dem Tonträger soll in der Geschwindigkeit von etwa 120 Silben erfolgen. Die Ansage hat nach den Regeln für das Phonodiktat (DIN 5009) in der jeweils gültigen Fassung zu erfolgen (Textumfang mindestens 3800 Anschläge). Satzzeichen sind anzusagen. Es sind mindestens 1200 Anschläge zu erreichen.

2. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

### (3) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage

1. 10 Minuten Abschreiben von einer Vorlage mit mittelschwerem Text. Es ist eine gedruckte oder vervielfältigte Vorlage zu geben, die auf einem A4-Blatt zeilengleich (Schreibmaschinen) abgeschrieben werden muss; an Textsystemen (PC) erfolgt Fließtexteingabe. Es sind mindestens 1500 Anschläge zu erreichen.

2. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 3.

### (4) Anforderungen im Prüfungsfach Maschinelle Briefgestaltung nach Phonogramm

1. Selbstständige, vollständige und wortgetreue maschinelle Gestaltung eines Briefes nach Phonogramm auf einem Vordruck nach DIN 676 bzw. auf Briefmaske unter Beachtung der Regeln für Maschinenschreiben DIN 5008 in 20 Minuten.
2. Der Brief soll einen Gesamtwertumfang von etwa 120 Silben je Minute aufgesprochen werden. Die Ansage hat nach den Regeln für das Phonodiktat (DIN 5009) in der jeweils gültigen Fassung zu erfolgen. Anschrift, Bezugszeichen, Betreff, Anrede, Gruß, Anlagen- und Verteilvermerk sollen einen Umfang von etwa 200 Anschlägen haben und formlos vorgelegt oder außerhalb des Phonogramms in geeigneter Form bekanntgegeben werden. Namen sind gegebenenfalls zu buchstabieren (amtliches Buchstabieralphabet). Satzzeichen und Absätze sind während des Diktates anzusagen. Der Brief soll eine Hervorhebung enthalten, die im Phonogramm deutlich zu machen ist. Ein zweimaliges Schreiben bzw. Ausdrucken des Briefes ist nicht zulässig.

Grundlage für die Bewertung ist der gestaltete Brief.

3. Die Bewertung erfolgt gemäß § 8 Abs. 1 und 4.

## § 7 Allgemeine Bestimmungen

- (1) Für Schreibmaschinen ohne Korrekturereinrichtung und Textsysteme gelten unterschiedliche Bewertungstabellen.
- (2) Die Prüfungsteilnehmer dürfen ein eigenes Wörterbuch (Duden, Rechtschreibung und Hilfsprogramme) benutzen.
- (3) Der Prüfungsansage geht eine Probeansage von etwa einer Minute voraus, die nicht zu übertragen ist. Die Beteiligung an der Probeansage ist freiwillig.
- (4) Vor der Probeansage sind den Prüfungsteilnehmern der Inhalt des Textes sowie ungeläufige Fachausdrücke und Fremdwörter in geeigneter Form bekanntzugeben.
- (5) Für die stenografische Aufnahme der Prüfungsansage dürfen die Prüfungsteilnehmer eigenes Papier verwenden. Für die Stenogramm-Übertragung und die maschinelle Texterfassung nach Vorlage bzw. nach Phonogramm ist das nötige Papier zur Verfügung zu stellen. Für die maschinelle Briefgestaltung werden Briefvordrucke nach DIN 676 oder Briefmasken entsprechend DIN 676 verwendet. Es ist zulässig, die am Prüfungsort vorhandenen Briefmasken nach DIN 676 zu verwenden.
- (6) Die Zeit für die Anfertigung des Briefes beginnt unmittelbar nach Beendigung der Ansage bzw. nach Zuteilung des Tonträgers. Bei der maschinellen Briefgestaltung nach Direktiktat (§ 4 Abs. 3) erfolgt die Ansage innerhalb der Arbeitszeit.
- (7) Die Arbeitszeit schließt die Fehlerkorrektur mit ein. Der Ausdruck erfolgt nach Ablauf der Arbeitszeit.

- (8) Den Prüfungsteilnehmern ist vor Beginn der maschinellen Prüfungsarbeiten eine angemessene Zeit zu gewähren, um sich mit den zur Verfügung stehenden Geräten (Schreibmaschine bzw. Textsystem) vertraut zu machen und sich einzuschreiben. Übungstexte und Papier hierzu haben die Prüfungsteilnehmer selbst mitzubringen.
- (9) Die maschinelle Texterfassung und Briefgestaltung geschieht mit Hilfe einer alphanumerischen Tastatur.
- (10) Sämtliche Arbeitsunterlagen (Stenogramm etc.) sind mit den Arbeiten abzugeben.

falsche,  
 zuviel geschriebene,  
 fehlende,  
 umgestellte,  
 überdruckte,  
 nicht zum Abdruck gekommene,  
 korrigierte Schriftzeichen (bei Schreibmaschinen ohne Korrektoreinrichtung);

**§ 8 Bewertung der einzelnen Prüfungsfächer**

**(1) Allgemeines**

- 1. In jedem Wort ist nur ein Fehler anzurechnen. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrichen gekoppelt sind, gilt jeder Teil als Wort. Offensichtliche Hörfehler werden nicht als Fehler gewertet.
- 2. Wird gegen die Regeln für Maschinenschreiben (DIN 5008) grundsätzlich verstoßen, so dass Unkenntnis angenommen werden muss, ist für wiederholte Verstöße gegen dieselbe Regel nur ein Fehler anzurechnen.
- 3. Für wiederholte Verstöße gegen die Rechtschreibung, Zeichensetzung und Sprachlehre in gleichgelagerten Fällen ist ebenfalls nur ein Fehler anzurechnen.

**(2) Bewertung des Prüfungsfaches Stenogramm-Übertragung und der Kurzschriftprüfung**

- 1. Grundlage für die Bewertung ist die Übertragung. Jede Abweichung von der Ansage wird entsprechend ihrer Bedeutung wie folgt mit Fehlerpunkten belegt:

Fehlerliste	Fehlerpunkte
Sintragendes Einzelwort falsch, ausgelassen oder hinzugefügt	12
Wort, für das ein anderes von gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	2
Ausgelassenes oder hinzugefügtes Wort, das den Sinn nicht ändert	2
Zweites und jedes weitere Wort einer Wortgruppe oder eines Sinnzusammenhangs, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt und nicht Sinnträger ist	2
Umstellen von Wörtern, soweit der Sinn nicht geändert wird	2
Rechtschreibfehler	3
Satzzeichenfehler	3
Verstöße gegen die Sprachlehre	3
Verwechslung von Einzahl und Mehrzahl sowie Endungsfehler, soweit der Sinn nicht geändert wird	2

- 2. Die Note für alle Leistungsstufen ergibt sich aus folgender Tabelle:

Note	1= sehr gut	2= gut	3= befriedigend	4= ausreichend	nicht ausreichend
bei... Fehlerpunkten	0-8	9-19	20-33	34-50	51 u. mehr

**(3) Bewertung der Prüfungsfächer Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm**

- 1. Wird die für die jeweilige Leistungsstufe vorgeschriebene Mindestanschlagszahl nicht erreicht oder übersteigt die Zahl der Fehler 0,5 % der Anschläge an der Schreibmaschine ohne Korrektoreinrichtung oder 0,36 % am Textsystem bzw. an der Schreibmaschine mit Korrektoreinrichtung, ist die Arbeit als nicht ausreichend zu bewerten. Zur Ermittlung der Anschlagszahl wird jeder Tastenanschlag (Schreibtaste, Leertaste, Umschalttaste, Rücktaste) gezählt.

- 2. Als Fehler werden gezählt (Fehlerliste):

– **Schriftzeichenfehler**

– **Wortfehler**

falsche,  
 zuviel geschriebene,  
 fehlende,  
 umgestellte Wörter,  
 Wiederholungen von mehreren zusammenhängenden Wörtern,  
 Lücken von mehreren zusammenhängenden Wörtern,  
 Umstellungen von mehreren zusammenhängenden Wörtern;

– **Rechtschreibfehler** (bei maschineller Texterfassung nach Phonogramm);

– **Zeilenfehler**

Irrtum in der Zeile (übersprungene oder doppelt geschriebene Zeilen, auch mehrere zusammenhängende Zeilen),  
 falscher Zeilenbeginn (jede Abweichung von der Fluchtlinie),  
 abweichender Zeilenschluss (nur bei Schreibmaschinen),  
 falsche Zeilenschaltung,  
 verlorene Grundstellung der Hände (zusammenhängende Grundstellung),  
 Häufung der Schriftzeichen am Zeilenende;

– **Seitenfehler**

am Seitenschluss verstümmelte oder nicht waagrecht verlaufende Zeilen,  
 Verwechslungen von Kopf und Fuß auf der Rückseite;

– **Leerzeichen und Abstandfehler**

überflüssige, fehlende Leerzeichen (mehrere zusammenhängende = 1 Fehler),  
 eingeklemmte Schriftzeichen,  
 unregelmäßiger Schriftzeichenabstand;

– **Umschaltfehler**

falsche Zeilenhöhe der Schriftzeichen,  
 verwischte Schriftzeichen (die auf mangelhafte Umschaltung zurückzuführen sind);

- Fehler im letzten Wort werden nicht gewertet.

- 3. Verbindliche Tabellen für die Ermittlung der Zeugnisnote im Prüfungsfach Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Texterfassung nach Phonogramm:

- a) Bewertungstabelle für Schreibmaschinen **ohne** Korrektoreinrichtung

Note	1= sehr gut	2= gut	3= befriedigend	4= ausreichend	nicht ausreichend
bei... Fehlerprozent	0,00-0,08	über 0,08-0,19	über 0,19-0,33	über 0,33-0,50	über 0,50

- b) Bewertungstabelle für Textsysteme und Schreibmaschinen **mit** Korrektoreinrichtung

Note	1= sehr gut	2= gut	3= befriedigend	4= ausreichend	nicht ausreichend
bei... Fehlerprozent	0,00-0,06	über 0,06-0,16	über 0,16-0,26	über 0,26-0,36	über 0,36

(4) Bewertung der Prüfungsfächer Maschinelle Briefgestaltung nach Direkt diktat, nach Niederschrift, nach Stenogramm und nach Phonogramm

Jede Abweichung der Übertragung von der Ansage wird mit Fehlerpunkten nach der Fehlerliste gemäß Abs. 2 belegt; jedoch werden jeweils mit 6 Fehlerpunkten belegt:

- a) jeder Rechtschreibfehler,
- b) jeder Satzzeichenfehler,
- c) jeder Verstoß gegen die Sprachlehre,

Ferner werden mit 6 Fehlerpunkten belegt:

- d) jeder Verstoß gegen die Regeln für Maschinenschreiben DIN 5008,
- e) jeder Fehler nach der Fehlerliste für Maschinelle Texterfassung,
- f) die Nichtbeachtung der angesagten Hervorhebung.

**Es gelten unterschiedliche Bewertungstabellen:**

- 1. für Schreibmaschinen **ohne** Korrektoreinrichtung
- 2. für Textsysteme und Schreibmaschinen **mit** Korrektoreinrichtung

Die Zeugnisnote ergibt sich aus folgenden Tabellen:

- 1. Schreibmaschinen **ohne** Korrektoreinrichtung:

Note	1= sehr gut	2= gut	3= befriedigend	4= ausreichend	nicht ausreichend
bei... Fehlerpunkten	0-8	9-19	20-33	34-50	51 u. mehr

- 2. Textsysteme und Schreibmaschinen **mit** Korrektoreinrichtung:

Note	1= sehr gut	2= gut	3= befriedigend	4= ausreichend	nicht ausreichend
bei... Fehlerpunkten	0-6	7-16	17-26	27-36	37 u. mehr

### § 9 Gesamtbewertung

Die Prüfung in einer der Prüfungsarten nach § 1 ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Eine Gesamtnote wird nicht gebildet.

### § 10 Wiederholung

Jede Prüfung nach § 1 kann beliebig oft abgelegt werden.

### § 11 Bestätigung von Teilleistungen

Teilnehmern an der Stenotypieprüfung (§ 5), die nur das Prüfungsfach Stenogramm-Übertragung (§ 5 Abs. 2) bestanden haben, wird auf Antrag des Teilnehmers ein Zeugnis nach § 3 (Kurzschriftprüfung) ausgestellt.

Teilnehmern an der Stenotypieprüfung (§ 5), die nur die Prüfungsfächer Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Briefgestaltung nach Stenogramm (§ 5 Abs. 3 und 4) bestanden haben, wird auf Antrag des Teilnehmers ein Zeugnis nach § 4 (Maschinenschreibprüfung/Maschinelle Texterstellung) ausgestellt.

Teilnehmern an der Phontypieprüfung (§ 6), die nur die Prüfungsfächer Maschinelle Texterfassung nach Vorlage und Maschinelle Briefgestaltung nach Phonogramm bestanden haben, wird auf Antrag des Teilnehmers ein Zeugnis nach § 4 (Maschinenschreibprüfung/Maschinelle Texterstellung) ausgestellt mit dem Hinweis, dass die Ansage nach Phonogramm erfolgte.

### § 12 Inkrafttreten, Genehmigung

Diese besonderen Rechtsvorschriften treten am 20.08.1994 in Kraft. Ihre Verkündung erfolgt im Mitteilungsblatt der Kammer.

Gleichzeitig treten die besonderen Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfungen in Kurzschrift und Maschinenschreiben vom 08.03.1993 außer Kraft.

Die besonderen Rechtsvorschriften wurden am 29.03.1994 gemäß § 41 Satz 4 in Verbindung mit § 46 Absatz 1 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes vom Staatsministerium für Wirtschaft und Arbeit des Freistaates Sachsen genehmigt.

Industrie- und Handelskammer Südwestsachsen  
Chemnitz-Plauen-Zwickau

**Christian Bloch**  
Präsident

**Dr. Wolfram Hoschke**  
Hauptgeschäftsführer