



Besondere Rechtsvorschriften für die Durchführung von Prüfungen zur „Fachkraft für Textverarbeitung für Blinde und Sehbehinderte“

Die Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau erlässt auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 20.06.2001, zuletzt geändert am 8.11.2016 als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 15 Abs. 90 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Fachkraft für Textverarbeitung für Blinde und Sehbehinderte:

§ 1 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist die abgeschlossene Ausbildung in einem Textverarbeitungsprogramm und

1. eine mit mindestens durchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zum Telefonisten bzw. zur Fachkraft für Telekommunikation (im Besonderen in Punktschrift, Maschinenschreiben/ Textverarbeitung und Deutsch)
oder
2. eine mit mindestens durchschnittlichem Erfolg abgeschlossene blindentechnische Grundrehabilitation (für blinde und hochgradig sehbehinderte Rehabilitanden)
oder
3. ein mit mindestens durchschnittlichem Erfolg abgeschlossener Rehabilitationsvorbereitungslehrgang (für erheblich sehbehinderte Rehabilitanden)
oder
4. die Eignungsfeststellung in einer Arbeitserprobung.

(2) In der Arbeitserprobung ist im Zweifel festzustellen, ob die Zulassungsvoraussetzungen gegeben sind.

§ 2 Prüfungsfächer und Gliederung der Prüfung

Alle Prüfungsfächer werden mit einem Textverarbeitungsprogramm auf der Tastatur nach DIN 2137 normgerecht abgelegt.

1. Erstellen eines Briefes nach vorgegebenen schriftlichen Stichworten

für Blinde:	in Punktschrift Bearbeitungszeit: 60 min
-------------	---

für Sehbehinderte:	in Schwarzschrift Bearbeitungszeit: 45 min
--------------------	---

Bewertung: siehe Anlage 1

Bewertung: siehe Anlage 3

§ 3 Bewertung der Prüfung

Die Prüfung ist bestanden, wenn in jedem Prüfungsfach gem. § 2 mindestens ausreichende Leistungen erreicht wurden. Eine Gesamtnote wird nicht gebildet.

§ 4 Sprachliche Gleichstellung

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

§ 5 Inkrafttreten

Diese besonderen Rechtsvorschriften treten am Tage der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der IHK Halle-Dessau in Kraft.

Halle (Saale), 16. November 2016

Carola Schaar
Präsidentin

Prof. Dr. Thomas Brockmeier
Hauptgeschäftsführer

Anlage 1

Bewertung von Stichwortbriefen, Schreibaufträgen und Serienbriefen

Gesamtpunktzahl: 100

Die Fehlerpunkte werden von der Gesamtpunktzahl abgezogen.

Fehlerart	Fehlerpunkte
Bewertung des Stichwortbriefes	
Grammatik, Orthographie, Interpunktion	6
<u>Ausdruck</u>	
unpassend	3
falsch	6
Wortwiederholung	2
<u>Inhalt</u>	
unvollständig	6
sinnstörend (sachlicher Hintergrund)	6
<u>Betreff</u>	
fehlt oder ist unvollständig	6
Formfehler (DIN 5008)	6
<i>Bewertung der Schreibaufträge</i>	
	6
	6
Textbaustein an falscher Stelle	6
falscher Textbaustein	6
angesagte Hervorhebung nicht berücksichtigt	6
Briefmaske verschoben	6
Steuerzeichen ausgedruckt	6
Formfehler (DIN 5008)	6
Grammatik/Orthographie	6
fehlender Textbaustein	6
	6
fehlender Datensatz	
Feldname fehlt	

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

Note	1=sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend
bei Fehlerpkt.	0-6	7-16	17-26	27-36

Anlage 2

Bewertung der maschinellen Briefgestaltung nach Fonogramm

Gesamtpunktzahl: 100

Die Fehlerpunkte werden von der Gesamtpunktzahl abgezogen. Grundlage der Bewertung ist das Textdokument.

Fehlerart	Fehlerpunkte
1. Sinnstörende Fehler	
1.1 Sinnträger (Wort/Textteil) falsch, ausgelassen oder hinzugefügt	6
1.2 Verwechslung von Singular und Plural mit Sinnveränderung	6
2. Abweichungen,	
2.1 durch die der Sinn nicht geändert wird, z.B. Ersetzung von Wörtern mit gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung; oder entsprechende Auslassungen bzw. Hinzufügungen	2
2.2 Umstellung von Wörtern	2
2.3 Verwechslung von Singular und Plural ohne Sinnentstellung	2
3. jeder Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenfehler	je 6
4. jeder Verstoß gegen die DIN-Regeln 5008	6
4.1 jeder Fehler nach der Fehlerliste für Maschineschreiben	6
4.2 jede Nichtbeachtung der angesagten Einrückung	6
4.3 jede Nichtbeachtung der DIN-Regeln 5008 für die Briefgestaltung	6

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

Note	1=sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend
bei Fehlerprozent	0,00-0,06	> 0,06-0,16	>0,16-0,26	>0,26-0,36
Bei Fehlerpkt.	0-6	7-16	17-26	27-36

Anlage 3

Bewertung des Prüfungsgebietes „10-Minuten-Direktansage“

Bewertung des Prüfungsgebietes „10-Minuten-Diktat/Fono“

Die erbrachten Leistungen in den Prüfungsfächern der Fonotypieprüfung sind nach Fehlerprozenten zu bewerten.

Beispiel:

$$\frac{\text{Fehler} \times 100}{\text{Anschläge}} = \text{Fehlerprozente}$$

Mindestleistung bei Einzelansage: 2 000 Anschläge

Mindestleistung bei Fono: 1 800 Anschläge

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

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

Anlage 4

Bewertungsschema Tabellen

Bewertungsinhalte	Punkte
Überschrift	5
Benennung Zeile/Spalte (je 1)	8
Richtige Inhalte in den Feldern (je 1)	9
Berechnung: Fehlende Größen (je 2)	6
Durchschnitte (je 4)	12
Prozente (je 4)	16
Formatierung: Durchschnitte (je 2)	6
Prozente (je 2)	8
Sichern 2x3)	6
Layout (Unterstreichen der Überschrift, Spaltenüberschriften (rechtsbündig, linksbündig, zentriert), Linien unter Spalten- und Durchschnittswerten, Spaltenbreiten u.a.)	15
Ausdruck mit Name	5
Gesamteindruck (Rechtschreibfehler, Spaltenanordnung, Spalten-/Zeilenüberschrift)	4

Gesamtpunktzahl: 100

Punktetabelle:

Note	1=sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend
Punkte	100-92	91-81	80-67	66-55