

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

Die Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 21. Juni 1994, zuletzt geändert am 19. März 2024, als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) 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
 - eine mit mindestens durchschnittlichem Erfolg abgeschlossene Ausbildung zum Telefonisten bzw. zur Fachkraft für Telekommunikation (im Besonderen in Punkschrift, Maschinenschreiben/ Textverarbeitung und Deutsch)
 - oder
 - eine mit mindestens durchschnittlichem Erfolg abgeschlossene blindentechnische Grundrehabilitation (für blinde und hochgradig sehbehinderte Rehabilitanden)
 - oder
 - ein mit mindestens durchschnittlichem Erfolg abgeschlossener Rehabilitationsvorbereitungslehrgang (für erheblich sehbehinderte Rehabilitanden)
 - oder
 - 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

Bearbeitungszeit: 45 min
Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat

Bewertung: siehe Anlage 1

2. Erstellen eines Briefes nach Schreibauftrag unter Benutzung eines vorgegebenen Textbausteinkatalogs. Der fertige Brief dient als Hauptdokument für einen Serienbrief. Für die Prüfung werden höchstens 5 Datensätze erfasst.

Bearbeitungszeit: 45 min
Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat

Bewertung: siehe Anlage 2

Sachliche Richtigkeit, sprachliche Angemessenheit, orthographische und grammatische Korrektheit; angemessene Gestaltung, Anwendung der DIN-5008-Regeln; aufgabengerechter Einsatz des PC

3. Erstellen eines Briefes nach Fonogramm

Anforderungen: Wiedergabe eines Briefes im Umfang von 1350 Anschlägen mit Anschrift, Bezugszeichen, Betreff, Anrede, Anlagen- und Verteilervermerk (200 Silben), keine Ansage von Satzzeichen und Absätzen

Bearbeitungszeit: 20 min
Aufgabenstellung: Sprache

Bewertung: siehe Anlage 3

4. Tabellengestaltung

Anforderungen: Gestaltung einer Tabelle, Beachtung der Regeln DIN 55301
Bearbeitungszeit: 30 min
Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat

Bewertung: siehe Anlage 4

5. Maschinelle Texterfassung

5.1 10-Minuten-Direktansage

Anforderungen: Mindestanschlagszahl 2 000

5.2 10-Minuten-Diktat (Fonogramm)

Anforderungen: Mindestanschlagszahl 1800

Bewertung: siehe Anlage 3

6. Kenntnisprüfung und Anwendung Deutsch

6.1 Kenntnisprüfung deutscher Grammatik-, Interpunktions- und Orthographieregeln

Anforderungen: Beantwortung von Multiple-Choice-Fragen zu den Regeln der deutschen Grammatik, Interpunktion und Orthographie

Bearbeitungszeit: 30 min
Aufgabenstellung: Dateiformat
Gesamtpunktzahl: 100

Bewertung: siehe Anlage 6

6.2 Kenntnisanwendung in Form eines Diktats von 150 bis 200 Wörter (Fonogramm)

Anforderungen: geringe Fehlerzahl
Bearbeitungszeit: 20 min
Aufgabenstellung: Sprache

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 Inkrafttreten

Diese besonderen Rechtsvorschriften treten am Tag nach der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der IHK Halle-Dessau „Mitteldeutsche Wirtschaft“ in Kraft.

Halle (Saale), 27. März 2024

Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau

gez.
Der Präsident
Sascha Gläßer

gez.
Der Hauptgeschäftsführer
Prof. Dr. Thomas Brockmeier

Anlage 1 – Bewertung – Stichwortbriefe

Gesamtpunktzahl: 100

Die Fehlerpunkte werden von der Gesamtpunktzahl abgezogen.

Fehlerart	Fehlerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• Grammatik, Orthographie, Interpunktion (jeder)	6
<ul style="list-style-type: none">• Ausdruck unpassend (jeder)	3
<ul style="list-style-type: none">• Ausdruck falsch (jeder)	6
<ul style="list-style-type: none">• Ausdruck Wortwiederholung (jeder)	2
<ul style="list-style-type: none">• Inhalt unvollständig	6
<ul style="list-style-type: none">• Inhalt sinnstörend (sachlicher Hintergrund)	6
<ul style="list-style-type: none">• Betreff fehlt oder ist unvollständig	6
<ul style="list-style-type: none">• Betreff Formfehler (DIN 5008)	6
<ul style="list-style-type: none">• fehlender Datensatz; Feldname fehlt (jeder)	6

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

Note	1= sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend	5=mangelhaft	6=ungenügend
bei Fehlerpkt.	0 - 6	7 - 16	17 - 26	27 - 36	37 - 46	ab 47
Prozente	100 – 92	92 – 81	80 – 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 2 - Bewertung – Schreibaufträge und Serienbriefe

Gesamtpunktzahl: 100

Die Fehlerpunkte werden von der Gesamtpunktzahl abgezogen.

Fehlerart	Fehlerpunkte
<ul style="list-style-type: none">• Textbaustein an falscher Stelle	6
<ul style="list-style-type: none">• falscher Textbaustein (jeder)	6
<ul style="list-style-type: none">• angesagte Hervorhebung nicht berücksichtigt	6
<ul style="list-style-type: none">• Briefmaske verschoben	6
<ul style="list-style-type: none">• Steuerzeichen ausgedruckt	6
<ul style="list-style-type: none">• Formfehler (DIN 5008) (jeder)	6
<ul style="list-style-type: none">• Grammatik/Orthographie (jeder)	6
<ul style="list-style-type: none">• fehlender Textbaustein (jeder)	6
<ul style="list-style-type: none">• fehlender Datensatz; Feldname fehlt (jeder)	6

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

Note	1= sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend	5=mangelhaft	6=ungenügend
bei Fehlerpkt.	0 - 6	7 - 16	17 - 26	27 - 36	37 - 46	ab 47
Prozente	100 – 92	92 – 81	80 – 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 3 - Bewertung der maschinellen Briefgestaltung nach Fonogramm

Gesamtpunktzahl: 100

Die Fehlerpunkte werden von der Gesamtpunktzahl abgezogen.

Fehlerart	Fehlerpunkte
<ul style="list-style-type: none"> • Sinnträger (Wort/Textteil) falsch, ausgelassen oder hinzugefügt 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Verwechslung von Singular und Plural mit Sinnveränderung 	6
<ul style="list-style-type: none"> • Abweichungen, durch die der Sinn nicht geändert wird, z. B. Ersetzung von Wörtern mit gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung; oder entsprechende Auslassungen bzw. Hinzufügungen 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Umstellung von Wörtern 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Verwechslung von Singular und Plural ohne Sinnentstellung 	2
<ul style="list-style-type: none"> • Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzeichenfehler (jeder) 	6
<ul style="list-style-type: none"> • jede Nichtbeachtung der angesagten Einrückung 	6
<ul style="list-style-type: none"> • 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	5=mangelhaft	6=ungenügend
bei Fehlerpkt.	0 - 6	7 - 16	17 - 26	27 - 36	37 - 46	ab 47
Prozente	100 – 92	92 – 81	80 – 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 4 - Bewertung – Tabellen in Excel

Gesamtpunktzahl: 100

Bewertungsinhalte		Punkte
Überschrift <ul style="list-style-type: none">- sinnvoller Inhalt- zentriert, fett, unterstrichen, kursiv, Schriftart, Schriftgrad 2 Formatierungen müssen vergeben werden		3 2
Benennung Zeile/Spalte	je 1 Pkt.	8
Richtige Inhalte in den Feldern	je 1 Pkt.	9
Berechnungen <ul style="list-style-type: none">- Fehlende Größen (3 x)- Durchschnitte (3 x)- Prozente (4 x)	je 2 Pkt. je 4 Pkt. je 4 Pkt.	6 12 16
Formatierung <ul style="list-style-type: none">- Durchschnitte (3 x)- Prozente (4 x)	je 2 Pkt. je 2 Pkt.	6 8
Sichern <ul style="list-style-type: none">- 1. Dateiname- 2. Dateinamen	je 3 Pkt. je 3 Pkt.	6
Layout <ul style="list-style-type: none">- Unterstreichen der Überschrift- Spaltenüberschriften (rechtsbündig, linksbündig, zentriert)- Linien unter Spalten- und Durchschnittswerten- Spaltenbreiten u. a.		14
Ausdruck <ul style="list-style-type: none">- Name- Dateiname- Datum	je 2 Pkt. je 2 Pkt. je 2 Pkt.	6
Gesamteindruck <ul style="list-style-type: none">- Rechtschreibfehler- Spaltenanordnung- Spalten-/Zeilenüberschrift		4

Anlage 5 - Bewertung der maschinellen Texterfassung

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

Beispiel:

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

Mindestleistung bei 10-Minuten-Direktansage: 2 000 Anschläge
Mindestleistung bei Fonogramm: 1 800 Anschläge

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

Note	1=sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend	5=mangelhaft	6=ungenügend
bei Fehlerpro.	0,00 - 0,06	> 0,06 - 0,16	>0,16 - 0,26	>0,26 - 0,36	>0,36 – 0,46	>0,46 – 0,56
Prozente	100- 92	91- 81	80 – 67	66 – 50	49 – 30	29 - 0

Anlage 6

Fehlerprozent	Punkte	Note	Fehlerprozent	Punkte	Note
0,0000 - 0,0066	100	1	0,3601 - 0,3651	49	5
0,0067 - 0,0133	99		0,3652 - 0,3702	48	
0,0134 - 0,0199	98		0,3703 - 0,3753	47	
0,0200 - 0,0266	97		0,3754 - 0,3794	46	
0,0267 - 0,0333	96		0,3795 - 0,3845	45	
0,0334 - 0,0399	95		0,3846 - 0,3896	44	
0,0400 - 0,0466	94		0,3897 - 0,3947	43	
0,0467 - 0,0533	93		0,3948 - 0,3998	42	
0,0532 - 0,0600	92		0,3999 - 0,4049	41	
			0,4050 - 0,4100	40	
0,0601 - 0,0690	91	2	0,4101 - 0,4150	39	
0,0691 - 0,0782	90		0,4151 - 0,4201	38	
0,0783 - 0,0873	89		0,4202 - 0,4252	37	
0,0784 - 0,0964	88		0,4253 - 0,4303	36	
0,0965 - 0,1055	87		0,4304 - 0,4345	35	
0,1056 - 0,1145	86		0,4346 - 0,4396	34	
0,1146 - 0,1236	85		0,4397 - 0,4447	33	
0,1237 - 0,1327	84		0,4448 - 0,4498	32	
0,1328 - 0,1418	83		0,4499 - 0,4549	31	
0,1419 - 0,1509	82		0,4550 - 0,4600	30	
0,1510 - 0,1600	81				
			0,4601 - 0,4634	29	6
0,1601 - 0,1671	80	3	0,4634 - 0,4668	28	
0,1672 - 0,1743	79		0,4669 - 0,4703	27	
0,1744 - 0,1814	78		0,4704 - 0,4736	26	
0,1815 - 0,1886	77		0,4737 - 0,4770	25	
0,1887 - 0,1957	76		0,4771 - 0,4803	24	
0,1958 - 0,2029	75		0,4804 - 0,4836	23	
0,2030 - 0,2100	74		0,4837 - 0,4870	22	
0,2101 - 0,2171	73		0,4871 - 0,4903	21	
0,2172 - 0,2243	72		0,4904 - 0,4936	20	
0,2244 - 0,2314	71		0,4937 - 0,4969	19	
0,2315 - 0,2386	70		0,4970 - 0,5003	18	
0,2387 - 0,2457	69		0,5004 - 0,5036	17	
0,2458 - 0,2529	68		0,5037 - 0,5069	16	
0,2530 - 0,2600	67		0,5070 - 0,5103	15	
			0,5104 - 0,5136	14	
0,2601 - 0,2659	66	4	0,5137 - 0,5169	13	
0,2660 - 0,2718	65		0,5170 - 0,5203	12	
0,2719 - 0,2776	64		0,5204 - 0,5236	11	
0,2777 - 0,2835	63		0,5237 - 0,5269	10	
0,2836 - 0,2894	62		0,5270 - 0,5302	9	
0,2895 - 0,2953	61		0,5303 - 0,5336	8	
0,2954 - 0,3011	60		0,5337 - 0,5369	7	
0,3012 - 0,3070	59		0,5370 - 0,5402	6	
0,3071 - 0,3129	58		0,5403 - 0,5436	5	
0,3130 - 0,3188	57		0,5437 - 0,5469	4	
0,3189 - 0,3247	56		0,5470 - 0,5502	3	
0,3248 - 0,3306	55		0,5503 - 0,5533	2	
0,3307 - 0,3365	54		0,5534 - 0,5567	1	
0,3366 - 0,3424	53		0,5568 - 0,5600	0	
0,3425 - 0,3482	52				
0,3483 - 0,3541	51				
0,3542 - 0,3600	50				