

## **Besondere Rechtsvorschriften für die Durchführung von Prüfungen zur „Bürofachkraft für Blinde und Sehbehinderte“**

Die Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau erlässt aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 20. April 2010, geändert am 25. Juni 2019, als zuständige Stelle nach § 54 in Verbindung mit § 79 Abs. 4 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I, Seite 931), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I, S. 2581), folgende besondere Rechtsvorschriften für die Fortbildungsprüfung zur Bürofachkraft für Blinde und Sehbehinderte:

### **§ 1 Zulassungsvoraussetzungen**

Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist eine einjährige Grundrehabilitation bzw. ein Rehabilitationsvorbereitungslehrgang. Dieser Grundrehabilitation bzw. diesem Rehabilitationsvorbereitungslehrgang gleichwertige berufliche Vorbereitungen ermöglichen ebenfalls den Zugang zur Fortbildungsprüfung „Bürofachkraft für Blinde und Sehbehinderte“.

### **§ 2 Gliederung und Inhalt der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in folgende Prüfungsteile und Prüfungsfächer:

1. Kenntnisprüfung
  - 1.1. Kaufmännisches Rechnen
  - 1.2. Betriebswirtschaftliche Grundlagen/Wirtschafts- und Sozialkunde
2. Fertigungsprüfung
  - 2.1. Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät
  - 2.2. Maschinelle Textgestaltung
  - 2.3. Maschinelle Texterfassung

(2) Die Kenntnisprüfung beinhaltet folgende Prüfungsfächer:

- 2.1. Kaufmännisches Rechnen

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er einfache kaufmännische Berechnungen aus seinem Aufgabengebiet durchführen kann.

Bearbeitungszeit:	60 min
Braillezeilenbenutzer:	75 min
Gesamtpunktzahl:	100

- 2.2. Betriebswirtschaftliche Grundlagen / Wirtschafts- und Sozialkunde

Der Prüfungsteilnehmer soll nachweisen, dass er die wesentlichen Inhalte der Wirtschafts- und Sozialkunde, soweit sie für eine einfache Bürotätigkeit von Bedeutung sind, kennt. Weiterhin soll er typische Arbeitsabläufe kennen.

Bearbeitungszeit:	60 min
Braillezeilenbenutzer:	75 min
Gesamtpunktzahl:	100

(3) Die Fertigungsprüfung beinhaltet folgende Prüfungsfächer:

### 3.1. Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät

Bei der Arbeitsprobe soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er mit einer Telekommunikationsanlage sicher und effizient arbeiten kann. Dabei werden situationsbezogene Aufgaben gestellt, welche dienstleistungsorientiert angenommen und gelöst werden müssen. Beurteilungsschwerpunkte der Leistung an der Anlage sind:

- Angemessener Umgang mit den jeweiligen Gesprächspartnern
- Zügige Vermittlung von Gesprächen
- Anwendung sprachlicher Normen (Aussprache, Formulierungen, Floskeln)
- Sicheres Beherrschen von Hilfen (Telefonbuch, Auskunftssysteme)
- Führen von problemorientierten Gesprächen, unter Anwendung von Gesprächstechniken

Die Arbeitsprobe findet als Einzelprüfung statt und dauert maximal 30 Minuten.

Bewertung: siehe Anlage 1

### 3.2. Maschinelle Textgestaltung

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

#### 3.2.1. Erstellen eines Briefes nach vorgegebenen schriftlichen Stichworten

Bearbeitungszeit:	45 min, Aufgabenstellung in Schwarzschrift
Braillezeilenbenutzer:	60 min; Aufgabenstellung in Punktschrift
Bewertung:	siehe Anlage 2

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

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

Bearbeitungszeit:	60 min, Schreibauftrag in Schwarzschrift
Braillezeilenbenutzer:	90 min, Schreibauftrag in Punktschrift
Bewertung:	siehe Anlage 2

#### 3.2.3. 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  
Braillezeilenbenutzer: 25 min  
Bewertung: siehe Anlage 3

### 3.3. Maschinelle Texterfassung

#### 3.3.1. 10-Minuten-Diktat (Fonogramm)

Anforderungen: Mindestanschlagszahl 1000  
Bewertung: siehe Anlage 4

#### 3.3.2. Tabellengestaltung

Anforderungen: Gestaltung einer Tabelle nach punkt- oder schwarzschriftlicher Vorlage des Datenmaterials, Beachtung der Regeln DIN 55301

Bearbeitungszeit: 45 min, Aufgabenstellung in Schwarzschrift  
Braillezeilenbenutzer: 60 min, Aufgabenstellung in Punktschrift  
Bewertung: siehe Anlage 5

## § 3 Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsteile „Kenntnisprüfung“ und „Fertigkeitsprüfung“ sind gesondert nach Punkten zu bewerten.
- (2) Der Prüfungsteil „Kenntnisprüfung“ ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Für den Prüfungsteil „Kenntnisprüfung“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden.
- (3) Der Prüfungsteil „Fertigkeitsprüfung“ ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Für den Prüfungsteil „Fertigkeitsprüfung“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden. Dabei ist folgende Gewichtung zu beachten:

	Faktor
Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät	1
Erstellen eines Briefes nach vorgegebenen Stichworten	2
Brief nach Schreibauftrag mit vorgegebenem Textbausteinkatalog als Serienbrief	2
Erstellen eines Briefes nach Fonogramm	2
10-Minuten-Diktat	2
Tabellengestaltung	1

#### **§ 4 Gesamtergebnis der Prüfung**

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in den Prüfungsteilen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Es ist eine Gesamtnote zu bilden. Dabei wird der Prüfungsteil „Fertigkeitsprüfung“ doppelt gewichtet.

#### **§ 5 Sprachliche Gleichstellung**

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

#### **§ 6 Inkrafttreten**

Diese Rechtsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

Halle (Saale), 10. Juli 2019

Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau

Der Präsident

Der Hauptgeschäftsführer

Prof. Dr. Steffen Keitel

Prof. Dr. Thomas Brockmeier

**Anlage 1 Arbeit an der Vermittlungseinrichtung**

**1. Bewertungskriterien: Handling der Technik**

**Faktor: 1**

- A zielgerichtete und sinnvolle Bedienung der Telekommunikationsanlage
- B Ausnutzung der technischen Möglichkeiten des AFT
- C sicherer Umgang mit CD-ROM/ Internet

	sehr gut 100% - 92%	gut 91% - 81%	befriedigend 80% - 67%	ausreichend 66% - 50%	mangelhaft 49% - 30%	ungenügend 29% - 0%
A						
B						
C						
Summe in %						

**2. Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck**

**Faktor: 2**

- A Deutliche und klar verständliche Aussprache
- B Lächeln in der Stimme
- C Sicherheit in der Stimme
- D Anwendung von Redefloskeln
- E Begrüßung/ Meldung (a)
- F Sprachgewandtheit
- G Flüssige Rede

	sehr gut 100% - 92%	gut 91% - 81%	befriedigend 80% - 67%	ausreichend 66% - 50%	mangelhaft 49% - 30%	ungenügend 29% - 0%
A						
B						
C						
D						
E						
F						
G						
Summe in % x 2						

Reihenfolge der Meldung:

Extern: Firmenbezeichnung + eigener Name + Hinwendungsflöskel

Intern: Zentrale + eigener Name

### 3. Bewertungskriterien „Problemorientierte Gespräche“

Faktor: 2

- A Sachkunde
- B Beachtung der Zuhörregeln
- C Hilfe anbieten
- D Flexibles reagieren
- E Rückmeldungen

	sehr gut 100% - 92%	gut 91% - 81%	befriedigend 80% - 67%	ausreichend 66% - 50%	mangelhaft 49% - 30%	ungenügend 29% - 0%
A						
B						
C						
D						
E						
					Summe in % x 2	

### Gesamtbewertung

Teilgebiet 1	Teilgebiet 2	Teilgebiet 3
		Summe in %: 5
		Endnote:

## Anlage 2

Bewertung von Stichwortbriefen, Schreibaufträgen und Serienbriefen

Gesamtpunktzahl: 100

Die Fehlerpunkte werden von der Gesamtpunktzahl abgezogen.

<b>Fehlerart</b>	<b>Fehlerpunkte</b>
<b>Bewertung des Stichwortbriefes</b>	
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	
fehlender Textbaustein	6
fehlender Datensatz; Feldname fehlt	6

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

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

### Anlage 3

Bewertung der maschinellen Briefgestaltung nach Fonogramm

Gesamtpunktzahl: 100

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

<b>Fehlerart</b>	<b>Fehlerpunkte</b>
1. Sinnstörende Fehler Sinträger (Wort/Textteil) falsch, ausgelassen oder hinzugefügt	6
Verwechslung von Singular und Plural mit Sinnveränderung	6
2. Abweichungen, durch die der Sinn nicht geändert wird, z.B. Ersetzung von Wörtern mit gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung; oder entspre- chende Auslassungen bzw. Hinzufügungen	2
Umstellung von Wörtern	2
Verwechslung von Singular und Plural ohne Sinnentstellung	2
3. jeder Rechtschreib-, Grammatik- und Satzzei- chenfehler	je 6
4. jeder Verstoß gegen die DIN-Regeln 5008	6
jeder Fehler nach der Fehlerliste für Maschine- schreiben	6
jede Nichtbeachtung der angesagten Einrückung	6
jede Nichtbeachtung der DIN-Regeln 5008 für die Briefgestaltung	6

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

<b>Note</b>	<b>1=sehr gut</b>	<b>2=gut</b>	<b>3=befriedigend</b>	<b>4=ausreichend</b>
bei Fehlerpro- zent	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 4

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

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

Beispiel:

$$\frac{\text{Fehler} \cdot 100}{\text{Anschläge}} = \text{Fehlerprozent}$$

Mindestleistung bei Fono: 1 000 Anschläge

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

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

## Anlage 5

### Bewertungsschema Tabellen

<b>Bewertungsinhalte</b>	<b>Punkte</b>
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:

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