

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, 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 Bürofachkraft für Blinde und Sehbehinderte:

§ 1 Zulassungsvoraussetzungen

Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung ist eine einjährige Grundrehabilitation bzw. ein Rehabilitationsvorbereitungslehrgang. Eine dieser Grundrehabilitation bzw. diesem Rehabilitationsvorbereitungslehrgang gleichwertige berufliche Vorbereitung ermöglicht 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:

- 1.1 Kenntnisprüfung:
 - Kaufmännisches Rechnen,
 - Betriebswirtschaftliche Grundlagen/Wirtschafts- und Sozialkunde,
- 1.2 Fertigkeitprüfung:
 - Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät,
 - Maschinelle Textgestaltung,
 - Maschinelle Texterfassung.

2. Die Kenntnisprüfung beinhaltet folgende Prüfungsfächer:

2.1 Kaufmännisches Rechnen

Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie einfache kaufmännische Berechnungen aus ihrem Aufgabengebiet durchführen kann.

Bearbeitungszeit:	60 min
Aufgabenstellung:	Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat
Bewertung:	siehe Anlage 7
Gesamtpunktzahl:	100

2.2 Betriebswirtschaftliche Grundlagen / Wirtschafts- und Sozialkunde

Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie die wesentlichen Inhalte der Wirtschafts- und Sozialkunde, soweit sie für eine einfache Bürotätigkeit von Bedeutung sind, kennt. Weiterhin soll sie typische Arbeitsabläufe kennen.

Bearbeitungszeit: 60 min
Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat
Bewertung: siehe Anlage 7
Gesamtpunktzahl: 100

3. Die Fertigungsprüfung beinhaltet folgende Prüfungsfächer:

3.1 Arbeitsprobe am Vermittlungsplatz

Bei der Arbeitsprobe soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie 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,
- Sicherer Umgang mit dem Internet und einem E-Mail-Programm.

Die Arbeitsprobe findet als Einzelprüfung statt.

Bearbeitungszeit: max. 30 min
Aufgabenstellung: mündlich, durch den Prüfer
Bewertung: siehe Anlage 1
Gesamtpunktzahl: 100

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 Stichworten

Bearbeitungszeit: 50 min
Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat
Bewertung: siehe Anlage 2
Gesamtpunktzahl: 100

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
Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat
Bewertung: siehe Anlage 3

Gesamtpunktzahl: 100

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: 30 min

Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat

Bewertung: siehe Anlage 4

Gesamtpunktzahl: 100

3.3 Maschinelle Texterfassung

3.3.1 10-Minuten-Diktat (Fonogramm)

Anforderungen: Mindestanschlagszahl 1000

Bewertung: siehe Anlage 5

Gesamtpunktzahl: 100

3.3.2 Tabellengestaltung

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

Bearbeitungszeit: 60 min

Aufgabenstellung: Schwarzschrift, Punkschrift, Sprache, Dateiformat

Bewertung: siehe Anlage 7

Gesamtpunktzahl: 100

§ 3 Bewertung der Prüfungsleistungen, Gesamtnote

- (1) Die Prüfungsteile „Kenntnisprüfung“ und „Fertigkeitsprüfung“ sind gesondert nach Punkten zu bewerten.
- (2) Für den Prüfungsteil „Kenntnisprüfung“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden.
- (3) Für den Prüfungsteil „Fertigkeitsprüfung“ ist eine Note aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden. Nachfolgende Gewichtung ist dabei 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	1
Tabellengestaltung	1

- (4) Die Prüfung ist bestanden, wenn in den folgenden Prüfungsleistungen jeweils mindestens 50 Punkte erreicht worden sind:
1. in den Prüfungsteilen „Kenntnisprüfung“ und „Fertigkeitsprüfung“ und
 2. im Prüfungsfach „Arbeitsprobe am Vermittlungsgerät“.
- (5) Für die Bildung der Gesamtnote ist das gewichtete arithmetische Mittel der beiden Prüfungsteile zu bilden. Dabei wird der Prüfungsteil „Fertigkeitsprüfung“ doppelt gewichtet.

§ 4 Wiederholung der Prüfung

- (1) Ein Prüfungsteil, der nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Wer die Wiederholung einer schriftlichen Prüfungsleistung innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag der Mitteilung der Bewertung der schriftlichen Prüfung beantragt, ist von dem nochmaligen Ablegen derjenigen schriftlichen Aufgabe zu befreien, die mit mindestens 50 Punkten bewertet worden ist.

§ 5 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 Arbeitsprobe am Vermittlungsplatz

Vorgang	Punkte	Bewertungskriterien	Punkte
1	12	Handling mit der Technik (4) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (4) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (4) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
2	9	Handling mit der Technik (3) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (3) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (3) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
3	12	Handling mit der Technik (4) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (4) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (4) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
4	9	Handling mit der Technik (3) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (3) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (3) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	

5	21	Handling mit der Technik (7) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (7) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (7) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
6	9	Handling mit der Technik (3) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (3) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (3) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
7	25	Handling mit der Technik (8) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (9) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (8) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
8	3	Handling mit der Technik (1) (zielgerichtete und sinnvolle Bedienung, Nutzung von Hilfsmitteln, wenn nötig)	
		Sprachlicher und stimmlicher Ausdruck (1) (klare und deutliche Aussprache, Lächeln und Sicherheit in der Stimme, Anwendung von vorgegebenen Meldungen, flüssiges Sprechen)	
		Sachkunde (1) (Lösungsorientierte Kommunikation; Flexibilität; Rückfragen, wenn nötig; notwendige Informationen erfragen)	
Gesamt:	100	erreichte Punkte:	
		Zensur:	

Anlage 2 – 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 - 8	9 - 19	20 - 33	34 - 50	51 - 70	ab 71
Prozente	100 - 92	92 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 3 - 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 - 8	9 - 19	20 - 33	34 - 50	51 - 70	ab 71
Prozente	100 - 92	92 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 4 - 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 - 8	9 - 19	20 - 33	34 - 50	51 - 70	ab 71
Prozente	100 - 92	92 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 5 - Fonogramm

Bewertung des Prüfungsgebiets „10-Minuten-Fonogramm“

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

Beispiel:

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

Mindestleistung bei Fonogramm: 1000 Anschläge

Bei nicht erreichter Anschlagzahl - Note „ungenügend“ = 0 Punkte.

Bewertungstabelle für Textsysteme mit Korrekturereinrichtung:

Note	1=sehr gut	2=gut	3=befriedigend	4=ausreichend	5=mangelhaft	6=ungenügend
bei Fehlerpkt.	0 - 8	9 - 19	20 - 33	34 - 50	51 - 70	ab 71
Prozente	100 - 92	92 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0

Anlage 6 – Abschlussprüfung – Fortbildung Bürofachkraft

Kenntnisprüfung		
	Faktor	Summe
Kaufmännisches Rechnen	1	
Betriebswirtschaftliche Grundlagen/Wirtschafts- und Sozialkunde	1	
	:2	

Fertigkeitsprüfung		
	Faktor	Summe
Arbeitsprobe am Vermittlungsplatz	1	
Erstellen eines Briefes nach vorgegeben Stichworten	2	
Erstellen eines Briefes nach Schreibauftrag	2	
Erstellen eines Briefes nach Fonogramm	2	
	:6	
10-Minuten-Diktat (Fonogramm)	1	
Tabellengestaltung	1	
	:2	
Gesamtsumme :9		
	Ergebnis:	

Anlage 7

Fehlerprozent	Punkte	Note	Fehlerprozent	Punkte	Note
0,0000 – 0,0080	100	1	0,5001 – 0,5099	49	5
0,0081 – 0,0171	99		0,5100 – 0,5199	48	
0,0172 – 0,0262	98		0,5200 – 0,5299	47	
0,0263 – 0,0353	97		0,5300 – 0,5399	46	
0,0354 – 0,0444	96		0,5400 – 0,5499	45	
0,0445 – 0,0535	95		0,5500 – 0,5599	44	
0,0536 – 0,0626	94		0,5600 – 0,5699	43	
0,0627 – 0,0717	93		0,5700 – 0,5799	42	
0,0718 – 0,0800	92		0,5800 – 0,5899	41	
			0,5900 – 0,5999	40	
0,0801 – 0,0900	91	2	0,6000 – 0,6099	39	
0,0901 – 0,1000	90		0,6100 – 0,6199	38	
0,1001 – 0,1100	89		0,6200 – 0,6299	37	
0,1101 – 0,1200	88		0,6300 – 0,6399	36	
0,1201 – 0,1300	87		0,6400 – 0,6499	35	
0,1301 – 0,1400	86		0,6500 – 0,6599	34	
0,1401 – 0,1500	85		0,6600 – 0,6699	33	
0,1501 – 0,1600	84		0,6700 – 0,6799	32	
0,1601 – 0,1700	83		0,6800 – 0,6899	31	
0,1701 – 0,1800	82		0,6900 – 0,7000	30	
0,1801 – 0,1900	81				
			0,7001 – 0,7100	29	6
0,1901 – 0,2000	80	3	0,7101 – 0,7200	28	
0,2001 – 0,2100	79		0,7201 – 0,7300	27	
0,2100 – 0,2199	78		0,7301 – 0,7400	26	
0,2199 – 0,2298	77		0,7401 – 0,7500	25	
0,2298 – 0,2397	76		0,7501 – 0,7600	24	
0,2397 – 0,2496	75		0,7601 – 0,7700	23	
0,2496 – 0,2595	74		0,7701 – 0,7800	22	
0,2595 – 0,2694	73		0,7801 – 0,7900	21	
0,2694 – 0,2793	72		0,7901 – 0,8000	20	
0,2793 – 0,2892	71		0,8001 – 0,8100	19	
0,2892 – 0,2991	70		0,8101 – 0,8200	18	
0,2991 – 0,3090	69		0,8201 – 0,8300	17	
0,3090 – 0,3189	68		0,8301 – 0,8400	16	
0,3189 – 0,3300	67		0,8401 – 0,8500	15	
			0,8501 – 0,8600	14	
0,3301 – 0,3400	66	4	0,8601 – 0,8700	13	
0,3401 – 0,3500	65		0,8701 – 0,8800	12	
0,3501 – 0,3600	64		0,8801 – 0,8900	11	
0,3601 – 0,3700	63		0,8901 – 0,9000	10	
0,3701 – 0,3800	62		0,9001 – 0,9100	9	
0,3801 – 0,3900	61		0,9101 – 0,9200	8	
0,3901 – 0,4000	60		0,9201 – 0,9300	7	
0,4001 – 0,4100	59		0,9301 – 0,9400	6	
0,4101 – 0,4200	58		0,9401 – 0,9500	5	
0,4201 – 0,4300	57		0,9501 – 0,9600	4	
0,4301 – 0,4400	56		0,9601 – 0,9700	3	
0,4401 – 0,4500	55		0,9701 – 0,9800	2	
0,4501 – 0,4600	54		0,9801 – 0,9900	1	
0,4601 – 0,4700	53		0,9901 – 1,0000	0	
0,4701 – 0,4800	52				
0,4801 – 0,4900	51				
0,4901 – 0,5000	50				