

Besondere Leistungsfeststellung  
zum Erwerb des Qualifizierenden  
Hauptschulabschlusses

# Kommunikations- technischer Bereich

Schulinterne praktische Prüfung



Orientierungshilfen

Diese Empfehlungen sind Teil des fachübergreifenden Vorhabens „Beispiele für schulinterne Prüfungen in den Jahrgangsstufen 9 und 10 der Hauptschule“. Für folgende Fächer wurden Orientierungshilfen und Materialien erstellt:

- Ethik
- Deutsch
- Englisch
- Physik/Chemie/Biologie
- Geschichte/Sozialkunde/Erdkunde
- Arbeit/Wirtschaft/Technik
- Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich
- Gewerblich-technischer Bereich
- Kommunikationstechnischer Bereich
- Informatik
- Buchführung

Fachspezifische Rückfragen sind an die jeweiligen Autoren zu richten.

Der Kürze halber ist im Text von Schülern und Lehrern die Rede. Dass die Schülerschaft einer Schule in der Regel aus Mädchen und Buben, Heranwachsenden und jungen Frauen und Männern, das Kollegium aus Frauen und Männern besteht, wurde überall mitbedacht.

**Leiter des fachübergreifenden Arbeitskreises:**

Peter Huber, Rosenheim (auch: technische Unterstützung)  
Karl Füssl, München

**Autoren für das Fach Kommunikationstechnischer Bereich**

Brem, Ingrid, Regensburg  
Tittus, Gisela, Helmstadt

**Herausgeber:**

Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung  
Abteilung Grund- und Hauptschule  
Schellingstraße 155  
80797 München  
E-Mail: [abt.ghs@isb.bayern.de](mailto:abt.ghs@isb.bayern.de)

**Quellennachweis**

Text „Windsurfen“: Wolf Verlag, Schülerbuch IT 8  
Bild „Landkarte Gardasee“:  
[http://www.jupiter-tours.de/klassenfahrten/italien/landkarte\\_gardasee.htm](http://www.jupiter-tours.de/klassenfahrten/italien/landkarte_gardasee.htm)

**Ausgabe**

München, Juli 2005

# Inhaltsübersicht

	Seite
1	Allgemeine und fachbezogene Hinweise.....5
1.1	Amtliche Grundlegung .....5
1.2	Formalia.....6
1.2.1	Grundlage der Prüfung
1.2.2	Aufgabenstellung
1.2.3	Arbeitszeit
1.2.4	Integration Buchführung
1.2.5	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
1.2.6	Hilfsmittel
1.2.7	Nichtteilnahme
1.3	Hinweise zu den Anforderungsstufen der Leistungsmessung.....7
2	Durchführung der Prüfung ..... 11
2.1	Bereich 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe ..... 11
2.2	Bereich Korrespondenz ..... 13
2.3	Bereich Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung ..... 16
2.4	Kommunikationstechnischer/bürotechnischer Bereich ..... 17
	Bewertungstabelle ..... 18
3	Aufgabenbeispiele ..... 19



# **1 Allgemeine und fachbezogene Hinweise**

## **1.1 Amtliche Grundlegung (Auszug)**

### **§ 31 (1) VSO: Die besondere Leistungsfeststellung für den qualifizierenden Hauptschulabschluss umfasst**

...

3. das Wahlpflichtfach Gewerblich-technischer Bereich, Kommunikationstechnischer Bereich oder Hauswirtschaftlich-sozialer Bereich, das der Schüler besucht hat,

...

### **§ 31 (6) VSO: Prüfungsinhalt**

Die Aufgaben der besonderen Leistungsfeststellung werden im Rahmen der Lehrpläne der Jahrgangsstufe 9 gestellt.

### **§ 31 (10) VSO: Arbeitszeit**

Die Arbeitszeit beträgt 100 Minuten.

### **§ 32 VSO: Feststellungskommission**

Zur Durchführung der besonderen Leistungsfeststellung bildet die Schule eine Feststellungskommission. Ihre Mitglieder sind der Schulleiter als Vorsitzender, der ständige Vertreter des Schulleiters und die Lehrkräfte, die in der Jahrgangsstufe 9 in den für die besondere Leistungsfeststellung gewählten Fächern unterrichten.

### **§ 32 (2) VSO: Aufgabenstellung**

Die Feststellungskommission entscheidet über ... die Festlegung der von der Schule zu stellenden Aufgaben, die Bestellung der Lehrkräfte, die die besondere Leistungsfeststellung abnehmen, sowie ihr durch § 35 zugewiesene Aufgaben ...

### **§ 33 (1) VSO: Jahresfortgangsnoten**

Vor Beginn der besonderen Leistungsfeststellung sind den teilnehmenden Schülern die Jahresfortgangsnoten in den Fächern mitzuteilen, in denen sie sich der besonderen Leistungsfeststellung unterziehen.

### **§ 33 (2) VSO: Bewertung der Leistungen**

Die Leistungen werden von je zwei Lehrkräften bewertet. Stimmt die Bewertung nicht überein und kommt keine Einigung zustande, wird die Note vom Vorsitzenden festgesetzt.

### **§ 33 (6) VSO: Festsetzung der Zeugnisnoten und des Prüfungsergebnisses**

Die Gesamtbewertung errechnet sich wie folgt: Die Jahresfortgangsnoten und die Noten der besonderen Leistungsfeststellung werden für alle Fächer zusammengezählt.

### **§ 31 – 36 VSO Teilnahme von M-Schülern am qualifizierenden Hauptschulabschluss**

Schüler der M9 können an der besonderen Leistungsfeststellung teilnehmen und so auch den qualifizierenden Hauptschulabschluss erwerben. Die auf höherem Leistungsniveau erbrachten Jahresfortgangsnoten werden in die Gesamtberechnung des qualifizierenden Hauptschulabschlusses **nicht** mit einbezogen.

## 1.2 Formalia

### 1.2.1 Grundlage der Prüfung

Grundlage der Prüfung im Fach Kommunikationstechnischer Bereich:

- der geltende Lehrplan
- das 10-Finger-Tastschreiben
- die DIN 5008
- die sachgerechte Bedienung von Hard- und Software

Die Prüfung setzt sich aus folgenden vier Teilen zusammen:

- |   |            |
|---|------------|
| - Bereich 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe       | 10 Minuten |
| - Bereich Korrespondenz                             | 25 Minuten |
| - Bereich Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung    | 35 Minuten |
| - Kommunikationstechnischer/bürotechnischer Bereich | 30 Minuten |

In den Bereichen Korrespondenz, Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung und Kommunikationstechnischer/bürotechnischer Bereich kann die Arbeitszeit je nach Aufgabenstellung um 5 bis maximal 10 Minuten über- bzw. unterschritten werden, soweit die Gesamtprüfungszeit von 100 Minuten eingehalten wird.

### 1.2.2 Aufgabenstellung

Die Prüfungsaufgaben erstellt die Schule. Sie sollten von der Fachlehrkraft (bzw. von den Fachlehrkräften im Team) erarbeitet werden. Die Prüfungsaufgaben sind dem Prüfungsausschuss vorzulegen, von ihm zu diskutieren und zu verabschieden (§§ 31 und 32 VSO).

#### **Legasthenie - Lese-/Rechtschreibschwäche Nachteilsausgleich im Fach Kommunikationstechnischer Bereich**

Bei fachärztlich festgestellter und vom Schulpsychologen bestätigter Legasthenie **müssen** Schüler bei Prüfungen einen Zeitzuschlag bis zu 50 % erhalten, die Rechtschreibleistung darf nicht bewertet werden. Schülern mit schulpsychologisch festgestellter Lese-/Rechtschreibschwäche (LRS) **kann** ein Zeitzuschlag bis zu 50 % gewährt werden - die Bewertung der Rechtschreibung sollte in Absprache mit dem Klassenlehrer und dem Schulleiter erfolgen.

Im Fach Kommunikationstechnischer Bereich können diese Bestimmungen wie folgt Anwendung finden:

- **10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe**

Verringerung der geforderten Mindestanschlagszahl von  
120 Anschlägen/Minute auf **100 Anschläge/Minute**

- **Korrespondenz**

Text:

Diktat und keine Bewertung der Rechtschreibfehler

**oder**

formlose Vorlage

Zusatzangaben (Anschrift, Bezugszeichenzeile ...):

mehr Zeit zum Lesen und Bearbeiten (bis zu 15 Minuten)

- **Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung**

Zeitzuschlag bis zu 15 Minuten

- **Kommunikationstechnischer/bürotechnischer Bereich**  
(schriftliche und praktische Aufgaben)  
Zeitzuschlag  
**und/oder**  
teilweise mündliche Fragen und Antworten

### 1.2.3 Arbeitszeit

**Die reine Arbeitszeit beträgt 100 Minuten.** Zu dieser Arbeitszeit muss für vorbereitende Arbeiten, kleine Pausen zwischen den einzelnen Prüfungsteilen sowie organisatorische Maßnahmen während der Prüfung ein Zeitpuffer hinzugerechnet werden. Bei technischen Schwierigkeiten wie z. B. Computerabsturz, verzögerte Übertragungszeit ... ist die Arbeitszeit entsprechend auszudehnen.

### 1.2.4 Ausdrucken

Grundsätzlich erfolgt bei allen Prüfungsteilen das Ausdrucken nach Beendigung der Arbeitszeit. Es darf nur einmal ausgedruckt werden. Sollte ein Schüler versehentlich vor Beendigung der Arbeitszeit ausdrucken, liegt es in der Entscheidung des Lehrers, wie „Absicht“ oder „Nichtabsicht“ des Schülers zu bewerten ist.

### 1.2.5 Integration Buchführung

Bei der Aufgabenstellung ist zu berücksichtigen, dass im Falle der Integration von Buchführung bestimmte, im Lehrplan durch \* gekennzeichnete Lerninhalte reduziert behandelt werden oder gänzlich entfallen konnten.

### 1.2.6 Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung

Für die Anwendung der Schreib- und Gestaltungsregeln gilt die amtliche Ausgabe DIN 5008 (Beuth Verlag, Berlin), nicht aber die Auslegung von Autoren in Kommentaren. Aus den Anwendungsbeispielen im Anhang dürfen keine zusätzlichen Regeln abgeleitet werden (Anhang D und E).

### 1.2.7 Hilfsmittel

Alle in den Programmen zur Verfügung stehenden Hilfsmittel sowie die Verwendung eines Rechtschreibwörterbuches sind erlaubt. Eine vom Schüler selbst angelegte und geführte Befehlssammlung kann verwendet werden. Der Einsatz des Internets ist nur für gezielte Aufgabenstellungen erlaubt, nicht aber für die Lösung anderer Prüfungsaufgaben (z. B. DIN-Regeln, Definitionen ...).

### 1.2.8 Nichtteilnahme

Sollte ein Prüfling aus triftigem Grund an der Prüfung nicht teilnehmen können, legt die Schule den Termin für eine Nachprüfung fest. Für diese Prüfung müssen neue Aufgaben erstellt werden.

## 1.3 Hinweise zu den Anforderungsstufen der Leistungsmessung

Der Kommunikationstechnische Bereich ist ein arbeitspraktisches Unterrichtsfach. Daher sollte sich die Prüfung in ihrer Aufgabenstellung an den Anforderungen der Praxis orientieren.

Der überwiegende Teil der Leistungsmessung wird sich in der Regel aus Aufgaben zusammensetzen, die eine Reproduktion bzw. Reorganisation erfordern, mindestens zu einem Drittel sollten aber auch die Stufen „Transfer“ und „problemlösendes Denken“ vertreten sein. Viele Aufga-

bentypen stellen Mischformen aus den Anforderungsstufen dar und lassen sich diesen nicht immer eindeutig zuordnen. Ob eine Aufgabe z. B. dem Transfer oder dem problemlösenden Denken zuzuordnen ist, hängt in hohem Maße von der Vorarbeit im Unterricht sowie der Formulierung der Aufgabenstellung ab.

### Reproduktion

Die Schüler bearbeiten Fragen, die genauso im Unterricht behandelt wurden. Die Lösungen sind z. B. als Arbeitsunterlagen vorhanden.

#### Beispiel:

Unterrichtliche Vorarbeit:

Die Schüler haben Regeln für das Telefonieren erarbeitet.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Das Telefongespräch wird in Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung gegliedert. Nenne zwei Punkte für die Vorbereitung, vier Punkte für die Durchführung und zwei Punkte für die Nachbereitung.*

### Reorganisation

Die Schüler verarbeiten den gelernten Stoff selbstständig. Dabei sind sie in der Lage, Kürzungen, Ergänzungen, Vergleiche und Akzentuierungen vorzunehmen.

#### Beispiele:

Unterrichtliche Vorarbeit:

Die Schüler haben die Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms kennen und nutzen gelernt und sie bei der Bearbeitung und Gestaltung von Dokumenten verschiedenster Art angewandt.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Bearbeite die folgende (Gestaltungs-) Aufgabe nach Arbeitsaufträgen (und/oder) Lösungsblatt.*

Unterrichtliche Vorarbeit:

Die Schüler haben die verschiedenen Papier- und Briefhüllenformate sowie deren Einsatzmöglichkeiten kennen gelernt.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Welches Briefhüllenformat ist für die Versendung folgender Unterlagen sinnvoll?  
Bewerbungsschreiben mit Unterlagen sowie C4-Briefhülle für die Rückantwort*

Unterrichtliche Vorarbeit:

Im Unterricht wurde erarbeitet, wie Informationen über Zugverbindungen z. B. von München nach Berlin über das Internet einzuholen sind.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Ermittle folgende Daten für die Rückfahrt von Berlin nach München:*

- a) Abfahrt in Berlin am frühen Vormittag
- b) Ankunft in München
- c) Umsteigebahnhöfe
- d) Alternativen für die Fahrstrecke
- e) Fahrtkosten



**Transfer**

Die Schüler übertragen Grundprinzipien des Gelernten auf neue, wenn auch ähnliche Aufgabenstellungen.

**Beispiele:**

Unterrichtliche Vorarbeit:

Bei der Briefgestaltung für den privaten und geschäftlichen Bereich wurden im Unterricht die notwendigen Normen und Gestaltungsregeln erarbeitet.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Die Schüler erstellen einen Brief (Direktdiktat, Serienbrief oder Textbausteine).*

Unterrichtliche Vorarbeit:

Im Unterricht wurde erarbeitet, wie Informationen über Zugverbindungen z. B. von München nach Berlin über das Internet einzuholen sind.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Du planst eine Reise von München nach Hamburg. Suche im Internet jeweils eine Zug- und eine Flugverbindung heraus. Vergleiche Zug- und Flugverbindung hinsichtlich*

- a) der Reisekosten*
- b) der Reisedauer*

Unterrichtliche Vorarbeit:

Die Schüler wissen, dass das unaufgeforderte Faxen von Werbematerialien gesetzlich nicht gestattet ist.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Du arbeitest in einem Sportfachgeschäft. Der Abteilungsleiter des Tischtennisclubs bittet dich, ihm Angebote für Tischtennisschläger zu faxen. Wie verhältst du dich?*

**Problemlösendes Denken**

Die Schüler lösen auf der Basis des gelernten Stoffes in kreativer Weise Aufgaben mit relativ neuen Strukturen.

Unterrichtliche Vorarbeit:

Die Schüler wissen, dass Grafiken/Bilder unter unterschiedlichen Bildformaten gespeichert werden können.

Mögliche Prüfungsaufgabe:

*Du möchtest einem Freund zwei deiner Urlaubsbilder, die als Bitmap-Dateien gespeichert wurden, mailen. Wie kannst du die Übertragung beschleunigen?*

**1.4 Kriterienkatalog/Checkliste für die Erstellung von Prüfungsaufgaben**

- |          |                         |   |
|----------|-------------------------|---|
| <b>1</b> | <b>Inhalt</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Hat die Aufgabe Bezug zu den Unterrichtsinhalten der Jahrgangsstufe, zu Unterricht und Praxis?</li><li>• Entspricht sie den rechtlichen Vorgaben und den Vorgaben des Lehrplans?</li></ul>  |
| <b>2</b> | <b>Verständlichkeit</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Enthält sie kurze präzise Sätze/Satzteile?</li><li>• Ist sie für den Schüler eindeutig und verständlich formuliert?</li><li>• Sind Informations- und Aufgabenfeld deutlich getrennt?</li><li>• Ist das Problem/die Frage eindeutig zu erkennen?</li><li>• Sind die erreichbaren Punkte auf dem Prüfungsbogen angegeben?</li><li>• Ist keine unbeabsichtigte Lösungshilfe eingebaut?</li><li>• Sind unterschiedliche Aufgabentypen und Varianten berücksichtigt?</li></ul> |
| <b>3</b> | <b>Prüfungsrelevanz</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sind die verschiedenen Anforderungsstufen in angemessenem Umfang vorhanden?</li><li>• Entsprechen die Prüfungsinhalte einem repräsentativen Querschnitt der Lerngegenstände der Jahrgangsstufe?</li></ul>   |
| <b>4</b> | <b>Ergebnis</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfüllt die Aufgabe die wesentlichen unter 1 bis 3 aufgeführten Bedingungen?</li></ul>  |
| <b>5</b> | <b>Entscheidung</b>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ist die Aufgabe für Lernerfolgskontrollen geeignet/nicht geeignet? Ist die Aufgabe so gestellt, dass sich die Arbeitsschritte (und damit mögliche Fehler des Schülers) nachvollziehen lassen?</li><li>• Muss die Aufgabe überarbeitet werden?</li></ul>   |

## **2 Durchführung der Prüfung**

### **2.1 Bereich 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe**

Im Bereich 10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe ist ein Fließtext von einer Druck- oder Maschinenschriftvorlage bzw. als Vorlagentext vom Monitor einzugeben. Die Arbeitszeit beträgt 10 Minuten. Zeilen- und Absatzumbruch der Vorlage müssen nicht eingehalten werden. Die Korrektur während der Arbeitszeit sowie der Einsatz der von der Software zur Verfügung gestellten Hilfsmittel sind erlaubt. Die Mindestanschlagszahl entspricht den im Lehrplan festgelegten Mindestanforderungen: 120 Anschläge in der Minute.

#### **Organisatorische Hinweise**

Die Druck- oder Maschinenschriftvorlage bzw. der Vorlagentext sollte ca. 2000 Anschläge umfassen und übersichtlich, in einer gut lesbaren Schriftart und Schriftgröße gestaltet sein. Am rechten Rand sind die Anschlagzahlen der einzelnen Textzeilen fortlaufend anzugeben. Aktuelle, schülergerechte Texte stehen bei der Auswahl an erster Stelle.

Vor Beginn der Prüfung ist den Schülern Gelegenheit zum Einschreiben zu geben. Als Textvorlage darf hierzu nicht der Prüfungstext verwendet werden.

Die Schüler können vor Beginn der 10-Minuten-Abschrift den Prüfungstext durchlesen.

#### **Bewertung der Prüfungsleistung**

Als Anschlag zählt jeder Tastweg (auch Umschaltung). Maßgebend für die Feststellung der Anschlagssumme ist die Vorlage; ausgelassene Anschläge werden abgezogen, zu viel geschriebene dazugezählt.

#### **Als jeweils 1 Fehler zählt:**

- falsche Grundstellung
- Tastwegfehler
- Wortfehler
- übersprungene Zeile(n)
- doppelt geschriebene Zeile(n)
- Leerzeichenfehler

Mehrere Fehler in einem Wort werden als ein Fehler gewertet. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich verbunden sind, gilt jeder Wortteil als Wort. Fehler im letzten Wort der Abschrift werden nicht gezählt, die Anschlagszählung endet dann vor dem Fehler.

**Die Arbeiten werden wie folgt benotet:**

Note 1	bis einschließlich		0,100 % Fehlern
Note 2	bei	0,101 bis	0,200 % Fehlern
Note 3	bei	0,201 bis	0,300 % Fehlern
Note 4	bei	0,301 bis	0,400 % Fehlern
Note 5	bei	0,401 bis	0,500 % Fehlern
Note 6	bei mehr als		0,500 % Fehlern

**Bei hohen Anschlagszahlen gilt Folgendes:**

bei mehr als 1600 Gesamtanschlägen wird	1 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 1800 Gesamtanschlägen werden	2 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 2000 Gesamtanschlägen werden	3 Fehler nicht gewertet,
bei mehr als 2200 Gesamtanschlägen werden	4 Fehler nicht gewertet,
und so weiter.	

**Die Note wird herabgesetzt um**

eine Stufe	bei 1199 - 1150 Anschlägen
zwei Stufen	bei 1049 - 1100 Anschlägen
drei Stufen	bei 1099 - 1050 Anschlägen
vier Stufen	bei 1049 - 1000 Anschlägen.

Die Note 6 wird erteilt, wenn

- das 10-Finger-Tastschreiben nicht angewendet
- die vorgeschriebene Anschlagszahl um mehr als 200 Anschläge unterschritten

wird.

## 2.2 Bereich Korrespondenz

Im Prüfungsgegenstand Korrespondenz ist ein A4-Brief zu erstellen. Hierbei gelten die Regeln der DIN 5008 sowie im Unterricht erarbeitete Gestaltungsprinzipien. Die Verwendung einer, wie auch in der Praxis üblichen, hausinternen Dokumentvorlage ist möglich.

Aus den nachstehend aufgeführten drei möglichen Prüfungsformen ist eine auszuwählen:

- **Direktdiktat nach allgemein gültigen Normen**

Ein A4-Brief von insgesamt etwa 1000 Anschlägen ist anzufertigen. Der Briefftext ist vom Prüfling unmittelbar in das Textverarbeitungssystem zu übernehmen. Satzzeichen und Absätze werden während der Ansage angegeben; Formatierungen können auch erst nach der Ansage des Briefftextes bekannt gegeben werden. Angaben, wie z. B. Anschrift, Bezugszeichen, Betreff, Anrede sowie Gruß, Firmenbezeichnung, maschinenschriftliche Wiederholung der Unterschrift, Anlagen- und Verteilvermerk sind formlos vorzulegen. Der Briefftext ist nur einmal zu diktieren.

**Die Arbeitszeit beträgt 25 Minuten.** Sie beginnt unmittelbar nach der Verteilung der formlosen Vorlagen und umfasst die Ansage und die Bearbeitung. Das Ausdrucken erfolgt unmittelbar nach Ablauf der Arbeitszeit – jeder Prüfling darf nur einmal ausdrucken.

- **Formlose maschinenschriftliche Vorlage des Briefftextes (nur in Ausnahmefällen)**

Diese Prüfungsform darf nur in Ausnahmefällen wie z. B. bei unzureichenden Sprachkenntnissen sowie bei fachärztlich festgestellter und vom Schulpsychologen bestätigter Legasthenie gewählt werden.

- **Erstellen eines Serienbriefes**

Folgende Arbeitsaufträge sind möglich:

- Planen, Erstellen und Speichern einer Datenquelle nach Arbeitsauftrag
- Öffnen einer vorhandenen Serientextdatei
- Verbinden der Datenquelle mit der Serientextdatei
- Ausdrucken nach Auftrag (Anzahl)

**Die Arbeitszeit** (ohne Ausdrucken) **beträgt 25 Minuten.**

Bei der Aufgabenstellung ist auf eindeutige Formulierung und detaillierte Arbeitsaufträge zu achten, damit die erforderlichen Arbeitsschritte der Schüler nachvollziehbar sind (siehe Prüfungsbeispiel).

Korrekturen, die Verwendung des Rechtschreibwörterbuches sowie der Einsatz der vom Textverarbeitungsprogramm zur Verfügung gestellten Hilfsmittel sind bei allen Prüfungsformen zulässig.

Ebenfalls zulässig ist das Einfügen von Feldern für die einzusetzenden Variablen des Serienbriefes.

## Bewertung der Prüfungsleistung

- **Direktdiktat nach DIN 5008 und DIN 5009**

<b>Fehler sind:</b>	<b>Fehlerpunkte</b>
Jeder Verstoß gegen DIN 5008	6
falsche Grundstellung	6
jeder Tastwegfehler	6
jeder Leerzeichenfehler	6
jeder Absatzfehler	6
jeder Satzzeichenfehler	6
jeder eindeutige Rechtschreib-, Grammatik- und Worttrennungsfehler	2
jede Nichtbeachtung einer angegebenen Formatierung	6
jeder sinnstörende Hörfehler	6
jedes sinntragende Einzelwort, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt ist	6
jedes nicht sinntragende Einzelwort, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt ist oder für das ein anderes mit annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	2
bei Lücken von mehreren aufeinander folgenden sinntragenden Einzelwörtern <ul style="list-style-type: none"> <li>- das erste fehlende Wort</li> <li>- jedes weitere fehlende Wort</li> </ul>	6 2
Umstellen von Wörtern, wenn der Sinn nicht geändert wird	2

<b>Keine Fehler sind:</b>
Konsequenzfehler
Wiederholungsfehler
offensichtliche Hörfehler, durch die der Sinn nicht geändert wird

Mehrere Fehler in einem Wort werden als ein Fehler gewertet. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich verbunden sind, gilt jeder Wortteil als Wort.

### Die Arbeiten werden wie folgt benotet:

Note	Fehlerpunkte		
1	0	bis	8
2	10	bis	20
3	22	bis	32
4	34	bis	44
5	46	bis	56
6	58	und mehr	

- **Erstellen eines Serienbriefes**

<b>Fehler sind:</b>	<b>Fehlerpunkte</b>
Jeder Verstoß gegen DIN 5008	6
jeder Absatzfehler	6
jeder Tastwegfehler	6
jeder Worttrennungsfehler	2
jeder nicht ausgeführte Arbeitsauftrag, z. B.:	
jeder fehlende oder unvollständige Datensatz	6
jeder fehlende oder falsch angeordnete Feldname im Hauptdokument	6
das Nichtverbinden von Datenquelle und Hauptdokument	6
das fehlende Speichern der Datenquelle	6
das fehlende Speichern des Hauptdokumentes	6
jeder fehlende bzw. falsche Ausdruck	6

<b>Keine Fehler sind:</b>
Konsequenzfehler
Wiederholungsfehler

Mehrere Fehler in einem Wort werden als ein Fehler gewertet. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich verbunden sind, gilt jeder Wortteil als Wort.

**Die Arbeiten werden wie folgt benotet:**

Note	Fehlerpunkte		
1	0	bis	8
2	10	bis	20
3	22	bis	32
4	34	bis	44
5	46	bis	56
6	58	und mehr	

### 2.3 Bereich Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung

Aus den nachfolgenden Prüfungsformen ist **eine** auszuwählen - Kombinationen sind möglich:

- **Bearbeitung und Gestaltung eines Dokumentes**
  - a) nach Arbeitsaufträgen **oder**
  - b) nach Arbeitsaufträgen **und** mithilfe einer Lösungs-/Teillösungsvorlage
- Erstellung und Gestaltung einer Präsentation nach Arbeitsaufträgen

- **Bearbeitung und Gestaltung eines Dokumentes**

Die Aufgabenstellung soll neben Arbeitsaufträgen zu den verschiedenen Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms auch Arbeitsaufträge aus mindestens einem der folgenden Bereiche beinhalten:

- Tabellenfunktion
- Tabellenkalkulation
- Diagramm
- Internetrecherche

Die Punktevergabe ist vom jeweiligen Umfang und Schwierigkeitsgrad der Arbeitsschritte abhängig. Sich wiederholende Operationen sollen vermieden werden. Bearbeitungs- und Gestaltungsaufträge sind vom Schüler

- a) einem Aufgabenblatt oder
- b) einem Aufgabenblatt und einem Lösungs- oder Teillösungsblatt

zu entnehmen. Die Anzahl der zu vergebenden Punkte sollte zwischen 35 und 40 liegen.

Je nach Aufgabenstellung kann es u. U. erforderlich sein, die Prüfungsleistung am Bildschirm zu korrigieren.

- **Erstellung und Gestaltung einer Bildschirmpräsentation nach Arbeitsaufträgen**

Nach vorliegender Aufgabenstellung ist eine Präsentation z. B. über ein Vorhaben, eine Dokumentation, ein Ereignis zu erstellen. Die Punktevergabe ist vom jeweiligen Umfang und Schwierigkeitsgrad der Arbeitsschritte abhängig. Sich wiederholende Operationen sollen vermieden werden. Bearbeitungs- und Gestaltungsaufträge sind vom Schüler

- a) einem Aufgabenblatt oder
- b) einem Aufgabenblatt und einem Lösungs- oder Teillösungsblatt

zu entnehmen. Die Anzahl der zu vergebenden Punkte sollte zwischen 35 und 40 liegen.

Die Korrektur der Prüfungsleistung erfolgt am Bildschirm.

**Die Arbeitszeit für jede der Prüfungsformen beträgt 35 Minuten.**

### **Bewertung der Prüfungsleistung**

Es handelt sich bei dieser Prüfung um eine schulinterne Prüfung. Bewertung und Notenschlüssel liegen in der Verantwortung der Schule. Als sinnvoller Notenschlüssel erweist sich die prozentuale Verteilung laut beiliegender Bewertungstabelle.



## **2.4 Kommunikationstechnischer/bürotechnischer Bereich**

Der Kommunikationstechnische/bürotechnische Bereich beinhaltet sowohl theoretische als auch praktische Aufgabenstellungen.

Aus den nachfolgenden Prüfungsformen ist **eine** auszuwählen:

- **Bearbeitung theoretischer und praktischer Aufgabenstellungen**

Die Aufgaben im theoretisch/praktischen Teil müssen sich auf den Jahresstoff beziehen und eine Gesamtpunktzahl von 30 bis 40 Punkten umfassen.

Bei der Integration von Buchführung in den Unterricht sollten in den theoretischen Teil überwiegend Aufgaben aus diesem Bereich aufgenommen werden.

Bei Internetrecherchen empfiehlt es sich, die Fähigkeit der Schüler im Umgang mit dem Auffinden von Internetadressen zu prüfen. Daher sollte sich die Aufgabenstellung nicht auf eine einzige Internetadresse mit mehreren Arbeitsaufträgen beschränken. Suchergebnisse werden nur gewertet, wenn die Internetadresse angegeben ist, für diese Angabe gibt es jedoch keine Punkte.

- **Erstellung und Gestaltung einer Bildschirmpräsentation nach Arbeitsaufträgen**

Diese Prüfungsform ist in diesem Prüfungsteil nur dann möglich, wenn sie nicht im Bereich Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung ausgewählt wurde.

Im Zusammenhang mit der Erstellung und Gestaltung einer Bildschirmpräsentation sind hier auch die Theoriekenntnisse der Schüler aus dem EDV- und kommunikationstechnischen/bürotechnischen Bereich zu prüfen, wie z. B. das Anlegen oder Verschieben von Ordern, verschiedene Dateiformate, Bildbearbeitungen usw.

**Die Arbeitszeit für beide Prüfungsformen beträgt insgesamt 30 Minuten.**

### **Bewertung der Prüfungsleistung**

Es handelt sich bei dieser Prüfung um eine schulinterne Prüfung. Bewertung und Notenschlüssel liegen in der Verantwortung der Schule. Als sinnvoller, möglicher Notenschlüssel erweist sich die prozentuale Verteilung laut beiliegender Bewertungstabelle.

**Bewertungstabelle**

Prozente	100	-	91	90	-	77	76	-	57	56	-	39	38	-	25	24	-	0
Note		1			2			3			4			5			6	
Punkte																		
10	10,0	-	9,5	9,0	-	8,0	7,5	-	6,0	5,5	-	4,0	3,5	-	2,5	2,0	-	0,0
11	11,0	-	10,5	10,0	-	8,5	8,0	-	6,5	6,0	-	4,5	4,0	-	3,0	2,5	-	0,0
12	12,0	-	11,0	10,5	-	9,5	9,0	-	7,0	6,5	-	5,0	4,5	-	3,0	2,5	-	0,0
13	13,0	-	12,0	11,5	-	10,0	9,5	-	7,5	7,0	-	5,0	4,5	-	3,0	2,5	-	0,0
14	14,0	-	13,0	12,5	-	11,0	10,5	-	8,0	7,8	-	5,5	5,0	-	3,5	3,0	-	0,0
15	15,0	-	14,0	13,5	-	11,5	11,0	-	8,5	8,0	-	6,0	5,5	-	4,0	3,5	-	0,0
16	16,0	-	14,5	14,0	-	12,0	11,5	-	9,0	8,5	-	6,5	6,0	-	4,5	4,0	-	0,0
17	17,0	-	15,5	15,0	-	13,5	13,0	-	10,0	9,5	-	7,0	6,5	-	4,5	4,0	-	0,0
18	18,0	-	16,5	16,0	-	14,0	13,5	-	10,5	10,0	-	7,5	7,0	-	4,5	4,0	-	0,0
19	19,0	-	17,5	17,0	-	14,5	14,0	-	11,0	10,5	-	7,5	7,0	-	5,0	4,5	-	0,0
20	20,0	-	18,5	18,0	-	15,5	15,0	-	11,5	11,0	-	8,0	7,5	-	5,0	4,5	-	0,0
21	21,0	-	19,5	19,0	-	16,5	16,0	-	12,5	12,0	-	8,5	8,0	-	5,5	5,0	-	0,0
22	22,0	-	20,5	20,0	-	16,5	16,0	-	12,5	12,0	-	8,5	8,0	-	5,5	5,0	-	0,0
23	23,0	-	21,5	21,0	-	18,0	17,5	-	13,5	13,0	-	9,5	9,0	-	6,0	5,5	-	0,0
24	24,0	-	22,0	21,5	-	18,5	18,0	-	14,0	13,5	-	9,5	9,0	-	6,0	5,5	-	0,0
25	25,0	-	23,0	22,5	-	19,0	18,5	-	14,0	13,5	-	10,0	9,5	-	6,0	5,5	-	0,0
26	26,0	-	24,0	23,5	-	20,0	19,5	-	15,0	14,5	-	10,5	10,0	-	6,5	6,0	-	0,0
27	27,0	-	24,5	24,0	-	21,0	20,5	-	15,5	15,0	-	10,5	10,0	-	7,0	6,5	-	0,0
28	28,0	-	25,5	25,0	-	21,5	21,0	-	16,0	15,5	-	11,0	10,5	-	7,5	7,0	-	0,0
29	29,0	-	26,5	26,0	-	22,5	22,0	-	16,5	16,0	-	11,5	11,0	-	7,5	7,0	-	0,0
30	30,0	-	27,5	27,0	-	23,0	22,5	-	17,0	16,5	-	12,0	11,5	-	7,5	7,0	-	0,0
31	31,0	-	28,5	28,0	-	24,0	23,5	-	17,5	17,0	-	12,5	12,0	-	8,0	7,5	-	0,0
32	32,0	-	29,5	29,0	-	24,5	24,0	-	18,5	18,0	-	13,0	12,5	-	8,5	8,0	-	0,0
33	33,0	-	30,5	30,0	-	25,5	25,0	-	19,0	18,5	-	13,0	12,5	-	8,5	8,0	-	0,0
34	34,0	-	31,0	30,5	-	25,5	25,0	-	19,5	19,0	-	13,5	13,0	-	8,5	8,0	-	0,0
35	35,0	-	32,0	31,5	-	27,0	26,5	-	20,0	19,5	-	13,5	13,0	-	9,0	8,5	-	0,0
36	36,0	-	33,0	32,5	-	27,5	27,0	-	20,5	20,0	-	14,0	13,5	-	9,0	8,5	-	0,0
37	37,0	-	33,5	33,0	-	28,5	28,0	-	21,0	20,5	-	14,5	14,0	-	9,5	9,0	-	0,0
38	38,0	-	34,5	34,0	-	29,5	29,0	-	21,5	21,0	-	15,0	14,5	-	9,5	9,0	-	0,0
39	39,0	-	35,5	35,0	-	30,0	29,5	-	22,5	22,0	-	15,5	15,0	-	9,5	9,0	-	0,0
40	40,0	-	36,5	36,0	-	31,0	30,5	-	23,0	22,5	-	15,5	15,0	-	10,0	9,5	-	0,0
41	41,0	-	37,5	37,0	-	31,5	31,0	-	23,5	23,0	-	16,0	15,5	-	10,5	10,0	-	0,0
42	42,0	-	38,0	37,5	-	32,5	32,0	-	23,5	23,0	-	16,5	16,0	-	10,5	10,0	-	0,0
43	43,0	-	39,0	38,5	-	33,0	32,5	-	24,5	24,0	-	17,0	16,5	-	11,0	10,5	-	0,0
44	44,0	-	40,0	39,5	-	34,0	33,5	-	25,0	24,5	-	17,5	17,0	-	11,0	10,5	-	0,0
45	45,0	-	41,0	40,5	-	34,5	34,0	-	25,5	25,0	-	17,5	17,0	-	11,5	11,0	-	0,0
46	46,0	-	42,0	41,5	-	35,5	35,0	-	26,0	25,5	-	18,0	17,5	-	11,5	11,0	-	0,0
47	47,0	-	43,0	42,5	-	36,0	35,5	-	27,0	26,5	-	18,5	18,0	-	11,5	11,0	-	0,0
48	48,0	-	43,5	43,0	-	37,0	36,5	-	27,5	27,0	-	18,5	18,0	-	12,0	11,5	-	0,0
49	49,0	-	44,5	44,0	-	37,5	37,0	-	28,0	27,5	-	19,0	18,5	-	12,0	11,5	-	0,0
50	50,0	-	45,5	45,0	-	38,5	38,0	-	28,5	28,0	-	19,5	19,0	-	12,5	12,0	-	0,0
51	51,0	-	46,5	46,0	-	39,5	39,0	-	29,0	28,5	-	20,0	19,5	-	12,5	12,0	-	0,0
52	52,0	-	47,5	47,0	-	40,0	39,5	-	29,5	29,0	-	20,5	20,0	-	13,0	12,5	-	0,0
53	53,0	-	48,5	48,0	-	40,5	40,0	-	30,0	29,5	-	20,5	20,0	-	13,0	12,5	-	0,0
54	54,0	-	48,0	48,5	-	41,5	41,0	-	30,5	30,0	-	21,0	20,5	-	13,5	13,0	-	0,0
55	55,0	-	50,0	49,5	-	42,5	42,0	-	31,5	31,0	-	21,5	21,0	-	13,5	13,0	-	0,0
56	56,0	-	51,0	50,5	-	43,0	42,5	-	32,0	31,5	-	22,0	21,5	-	14,0	13,5	-	0,0
57	57,0	-	52,0	51,5	-	44,0	43,5	-	32,5	32,0	-	22,0	21,5	-	14,0	13,5	-	0,0
58	58,0	-	52,5	52,0	-	44,5	44,0	-	33,0	32,5	-	22,5	22,0	-	14,5	14,0	-	0,0
59	59,0	-	53,5	53,0	-	45,5	45,0	-	33,5	33,0	-	23,0	22,5	-	14,5	14,0	-	0,0
60	60,0	-	54,5	54,0	-	46,0	45,5	-	34,0	33,5	-	23,5	23,0	-	15,0	14,5	-	0,0
61	61,0	-	55,5	55,0	-	47,0	46,5	-	34,5	34,0	-	23,5	23,0	-	15,0	14,5	-	0,0
62	62,0	-	56,5	56,0	-	47,5	47,0	-	35,0	34,5	-	24,0	23,5	-	15,5	15,0	-	0,0
63	63,0	-	57,0	56,5	-	48,5	48,0	-	36,0	35,5	-	24,5	24,0	-	15,5	15,0	-	0,0
64	64,0	-	58,0	57,5	-	49,0	48,5	-	36,5	36,0	-	25,0	24,5	-	16,0	15,5	-	0,0
65	65,0	-	59,0	58,5	-	50,1	49,5	-	37,0	36,5	-	25,0	24,5	-	16,0	15,5	-	0,0
66	66,0	-	60,0	59,5	-	50,5	50,0	-	37,5	37,0	-	25,5	25,0	-	16,5	16,0	-	0,0
67	67,0	-	61,0	60,5	-	51,5	51,0	-	38,0	37,5	-	26,0	25,5	-	16,5	16,0	-	0,0
68	68,0	-	61,5	61,0	-	52,0	51,5	-	38,5	38,0	-	26,5	26,0	-	17,0	16,5	-	0,0
69	69,0	-	62,5	62,0	-	53,0	52,5	-	39,0	38,5	-	26,5	26,0	-	17,0	16,5	-	0,0
70	70,0	-	83,5	63,0	-	53,5	53,0	-	39,5	39,0	-	27,0	26,5	-	17,5	17,0	-	0,0