

§ 22 Schriftliche Prüfung

(1) ¹Die schriftliche Prüfung umfaßt alle Prüfungsgegenstände gemäß § 21 Abs. 2. ²Es sind theoretische und praktische Aufgaben zu bearbeiten.

(2) ¹Im Prüfungsgegenstand Theorie der Textverarbeitung sind Aufgaben aus folgenden Bereichen zu bearbeiten:

1. Grundlagen der Informationsverarbeitung,
2. Betriebssysteme,
3. Anwenderprogramme für Textverarbeitung,
4. Hardwarelösungen,
5. organisatorische, sprachliche, ökologische und ergonomische Prinzipien der Textverarbeitung,
6. einschlägige Normen,
7. Grundzüge der Geschichte der Schreibtechnik,
8. Fragen zum Internet, Arbeiten mit Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammen, Bildbearbeitung.

²Die Arbeitszeit beträgt 180 Minuten.

(3) Im Prüfungsgegenstand Praxis der Textverarbeitung sind folgende Aufgaben unter Berücksichtigung der Normen DIN 5008 und DIN 5009 sowie der Korrekturvorschriften (Norm DIN 16 511) zu bearbeiten:

1. Prüfungsteil Texterfassung

Es ist ein mittelschwerer Text mit einer Geschwindigkeit von mindestens 220 Anschlägen in der Minute abzuschreiben. Die Schreibdauer beträgt 10 Minuten. Der Ausdruck erfolgt außerhalb der Arbeitszeit.

Für Bewerber, die älter als 45 Jahre sind, und für Körperbehinderte kann bei Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses auf Antrag eine Schreibfertigkeit unter 220 Anschlägen zugelassen werden. In diesem Fall ist im Prüfungszeugnis ein entsprechender Vermerk anzubringen.

2. Prüfungsteil Textgestaltung

a) Gestaltung eines A4-Briefes nach Stichworten

Nach Stichworten ist ein A4-Brief im Umfang von mindestens 15 Zeilen im Briefkern mittels Textsystem oder Schreibmaschine formgerecht zu gestalten.

Die Stichworte können gegebenenfalls kurzschriftlich festgehalten werden.

Die Arbeitszeit beträgt 30 Minuten. Der Ausdruck erfolgt außerhalb der Arbeitszeit.

b) Einsetzen von Korrekturzeichen

In eine Textvorlage im Umfang von etwa 1 500 Anschlägen sind mindestens 20 verschiedene Korrekturzeichen einzusetzen. Wiederholungen sind unzulässig.

Die Arbeitszeit beträgt 15 Minuten.

3. Prüfungsteil Textorganisation

a) Serienbrieffunktion mit Textbausteinen

Anlegen bzw. Erweitern einer Textbausteindatei (vier Bausteine bzw. sechs Bausteine mit Variablen).

Anfertigen eines Seriendruck- Hauptdokuments nach einem vorgelegten Schreibauftrag, das mit einer zu erstellenden oder zu ergänzenden Datenbasis zu verbinden ist.

Ausdrucken sind das Serienbrief- Hauptdokument mit den Feldfunktionen und die erstellte bzw. bearbeitete Datenbasis und zwei verschiedene Brieflösungen.

b) Gestaltung eines Layouts

Integration von Layoutteilen mit Hilfe verschiedener Programme bzw. Programmteile. Einer schriftlich vorgelegten Aufgabenstellung werden die für das Dokument erforderlichen Gestaltungs- und Arbeitshinweise entnommen. Die Bearbeitung des Dokuments ist nach einem vorgelegten Lösungsmuster stilgerecht durchzuführen oder unter Berücksichtigung typographischer Aspekte entsprechend der Aufgabenstellung anzufertigen. Die zu bearbeitenden Objekte befinden sich auf dem Datenträger.

Die Arbeitszeit für die Aufgaben nach Buchst. a und b beträgt jeweils 40 Minuten.

(4) ¹Im Prüfungsgegenstand Pädagogik sind je eine Aufgabe aus der Schulpädagogik, der Fachdidaktik und der Methodik des Textverarbeitungsunterrichts zu bearbeiten. ²Die Arbeitszeit beträgt mindestens 120 Minuten.

(5) ¹Bei allen praktischen Prüfungen nach Absatz 3 ist Sofortkorrektur zulässig. ²Die Lösungen dieser Aufgabe sind auf Datenträger zu speichern.

(6) Bei der Bewertung der Aufgaben der Prüfungsgegenstände Theorie der Textverarbeitung und Pädagogik ist die sprachliche Gestaltung einzubeziehen.

(7) Die Leistungen im Prüfungsgegenstand Praxis der Textverarbeitung sind wie folgt zu bewerten:

Jeder Prüfungsteil nach Absatz 3 ist einzeln zu bewerten. Grundlage für die Bewertung der Arbeiten nach Absatz 3 Nrn. 1a, 2a, 2b und 2c ist das formgerecht gestaltete Schriftstück.

1. Prüfungsteil Texterfassung

Als Anschlag zählt jeder Tastenanschlag (auch Umschaltung und Zeilenschaltung). Maßgebend für die Feststellung der Anschlagssumme ist die Vorlage; ausgelassene Anschläge werden abgezogen, zuviel geschriebene dazugezählt. Fehler im letzten Wort der Abschrift werden nicht gezählt.

Fehler sind

- a) verlorene Grundstellung,
- b) Tastfehler,
- c) Zeilenschaltfehler,
- d) ausgelassene Zeile(n),
- e) doppelt geschriebene Zeile(n),
- f) Leerschrittfehler,
- g) Leerzeichenfehler.

Mehrere Fehler in einem Wort werden als ein Fehler gewertet. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich verbunden sind, gilt jeder Wortteil als Wort. Nur als ein Fehler wird gewertet, wenn ein sich wiederholendes Wort mehrfach in der gleichen Art falsch geschrieben wurde.

Die Noten sind wie folgt zu bilden:

sehr gut bis einschließlich 0,080 % Fehlerquote

gut bei 0,081-0,160 % Fehlerquote

befriedigend bei 0,161-0,240 % Fehlerquote

ausreichend bei 0,241-0,350 % Fehlerquote

mangelhaft bei 0,351-0,500 % Fehlerquote

ungenügend bei 0,501 % und mehr Fehlerquote.

Die Note ungenügend wird außerdem erteilt, wenn die in § 22 Abs. 3 Nr. 3 geforderte Mindestgeschwindigkeit nicht erreicht wird.

2. Prüfungsteil Textgestaltung

2.1 A4-Brief nach Stichworten (gegebenenfalls nach Stenogrammaufnahme)

2.1.1 Ganze Fehler sind

- a) jeder Fehler nach der Fehlerliste für den Prüfungsteil Texterfassung,
- b) jeder Verstoß gegen die Norm DIN 5008,
- c) jedes fehlende bzw. nicht behandelte Stichwort,
- d) jede sachlich und inhaltlich falsche Formulierung,
- e) Verstöße gegen die Sprachlehre (Grammatik),
- f) jeder sinnstörende Satzzeichenfehler,
- g) jede Nichtbeachtung einer Einrückung oder Hervorhebung.

2.1.2 Viertelfehler sind

- a) jeder Rechtschreibfehler,
- b) jeder nichtsinnstörende Satzzeichenfehler.

2.1.3 Keine Fehler sind

- a) Konsequenzfehler,
- b) Wiederholungsfehler (bei Satzzeichen nur in gleichgelagerten Fällen),
- c) offensichtliche Hörfehler.

2.1.4 Die Noten sind wie folgt zu bilden:

sehr gut bei 0 bis $\frac{3}{4}$ Fehlern

gut bei 1 bis $1\frac{3}{4}$ Fehlern

befriedigend bei 2 bis $3\frac{3}{4}$ Fehlern

ausreichend bei 4 bis $5\frac{3}{4}$ Fehlern

mangelhaft bei 6 bis 7 Fehlern

ungenügend bei mehr als 7 Fehlern.

2.2 Einsetzen von Korrekturzeichen in eine Textvorlage

Ganze Fehler sind

- a) jedes falsche Korrekturzeichen,
- b) jedes falsch eingesetzte Korrekturzeichen,
- c) jedes fehlende Korrekturzeichen,
- d) jedes nicht am Rand wiederholte Korrekturzeichen, soweit nach Norm eine Wiederholung erforderlich ist.

3. Textorganisation

Für jede der gewählten Arbeiten gilt:

Ganze Fehler sind

- a) jeder Fehler nach der Fehlerliste für den Prüfungsteil Texterfassung,
- b) jeder Verstoß gegen die Norm DIN 5008,
- c) jedes falsche, zuviel geschriebene, fehlende oder umgestellte Schriftzeichen,
- d) jedes falsche, zuviel geschriebene, fehlende oder umgestellte Wort,
- e) jede Nichtbeachtung einer Hervorhebung,

- f) jeder Absatzfehler,
- g) jeder Rechtschreibfehler,
- h) jeder Satzzeichenfehler,
- i) jeder sinnstörende Fehler (z.B. durch Überschreiben, Löschen oder Einfügen),
- k) jede nicht erfaßte, an falscher Stelle eingefügte, umgestellte oder gelöschte Zeile,
- l) jede fehlende oder falsch eingegebene Variable,
- m) jedes falsche oder falsch aufgerufene Datenfeld,
- n) jeder falsch aufgerufene Datensatz,
- o) jedes fehlende oder falsch eingegebene Steuerfeld.

(8) Die Noten für die Leistungen nach Absatz 3 Nrn. 2 und 3 sind wie folgt zu bilden:

- sehr gut bei 0 bis 1 Fehler,
- gut bei 2 und 3 Fehlern,
- befriedigend bei 4 und 5 Fehlern,
- ausreichend bei 6 und 7 Fehlern,
- mangelhaft bei 8 und 9 Fehlern,
- ungenügend bei mehr als 9 Fehlern.