



Kurs- und Zertifikatssystem
Xpert Business

Lernzielkatalog Xpert Business Briefgestaltung

Xpert Business Deutschland

Leitung: Dr. Bernd Arnold

Ansprechpartnerin: Sofia Kaltzidou
Tel.: 0711 75900-36
kaltzidou@vhs-bw.de

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstr. 14
70771 Leinfelden-Echterdingen



Vorbemerkung

Grad der Vertiefung

Im vorliegenden Lernzielkatalog werden die prüfungsrelevanten Inhalte und Lernziele mit dem Grad ihrer Vertiefung aufgelistet. Aus der Beschreibung des Lernzieles gehen der jeweilige Schwierigkeitsgrad und die Bearbeitungstiefe hervor, d. h. Kenntnisse, Fähigkeiten und Kompetenzen, die zu erreichen sind.

Einen Richtwert für den Grad der Vertiefung geben auch die genannten Unterrichtseinheiten (UE, eine UE = 45 Minuten), die auf die einzelnen Kursabschnitte entfallen. Sie dienen den Kursleitenden als Orientierung.

Für diesen Kurs empfiehlt die Xpert Business Prüfungszentrale insgesamt 15 UE. Die Empfehlung beruht auf langjährigen Erfahrungen der Kursleitenden der Volkshochschulen. Unter verschiedenen Rahmenbedingungen (z. B. Zahl der Kursteilnehmenden, Selbstlernphasen, Hausaufgaben, zeitliche Verteilung des Unterrichts) können Abweichungen von der empfohlenen Kurslänge sinnvoll sein, doch sollte nur in begründeten Fällen nach unten abgewichen werden. Der Umfang liegt in der pädagogischen Verantwortung der durchführenden Institution vor Ort.

Reihenfolge der Inhalte im Kurs

Der Lernzielkatalog listet die zu erreichenden Ziele in systematischer Reihenfolge auf - dies bedeutet nicht, dass auch der Kursablauf diese Reihenfolge einhalten muss. Methodische Details werden im Katalog nicht behandelt. Die konkrete Kursplanung richtet sich nach der jeweiligen Lerngruppe; die Stoffverteilungspläne werden daher von den Kursleitenden vor Ort erstellt.

Die Kursleitenden verantworten die fachliche und methodische Vermittlung der im Lernzielkatalog aufgeführten Inhalte.

Wir empfehlen, den Kursteilnehmenden den aktuellen Lernzielkatalog auszuhändigen und zu erläutern, insbesondere den Unterschied zwischen Lernzielkatalog und Stoffverteilungsplan.

Xpert Business Briefgestaltung

Die Teilnehmenden sollen die in der Praxis vorkommenden Schriftstücke nach DIN 5008 mit einem Textverarbeitungsprogramm gestalten und dabei die Regeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung anwenden können.

Prüfungsteilnehmende, die die jeweiligen Anforderungen erfüllt haben, erhalten ein entsprechendes Zertifikat.

Musterprüfungen für Xpert Business Computerschreiben und Xpert Business Briefgestaltung stellt die Xpert Business Prüfungszentrale den Bildungsanbietern/Kursleitenden auf der internen Xpert Business Website www.xpert-business.eu zur Verfügung.

Prüfung

Der Lernzielkatalog ist die verbindliche Grundlage sowohl für die Kursplanung und -durchführung als auch für die Prüfungsvorbereitung. Die Prüfungen basieren auf dem Lernzielkatalog, der in der Regel jährlich aktualisiert wird. Daher ist es erforderlich, dass die Kursleitenden den jeweils aktuellen Lernzielkatalog als Basis ihrer Kurse verwenden. Welche Anforderungen in der Prüfung gestellt werden, veranschaulichen die Musterprüfungen.



Lernzielkatalog Xpert Business Briefgestaltung

Die Xpert Business Prüfungsordnung gibt den Rahmen für die Durchführung der Prüfungen vor. Sie steht auf der Xpert Business Website unter der Rubrik „Abschlüsse“ bereit.

Die Prüfung Briefgestaltung nach DIN 5008 ist in 30 Minuten zu bearbeiten. Die Prüfung deckt eine Auswahl der Inhalte des Lernzielkataloges ab.

Hilfsmittel dürfen in dieser Prüfung nicht verwendet werden.

Jede Prüfung wird von zwei Personen korrigiert; in Zweifelsfällen veranlasst die Prüfungszentrale eine Drittkorrektur. Über die bestandene Prüfung erhalten die Teilnehmenden ein Zertifikat mit erreichter Punktzahl und Endnote.

Es wird dringend empfohlen, vor der Prüfung Xpert Business Briefgestaltung einen Kurs Xpert Business Computerschreiben mit Prüfung abzulegen.

Copyright

Das Copyright dieses Lernzielkatalogs liegt bei der Xpert Business Prüfungszentrale Deutschland, Volkshochschulverband Baden-Württemberg. Sie dürfen den Lernzielkatalog im Rahmen von „Xpert Business“-Kursen und -Prüfungsvorbereitungen einsetzen (z. B. für Teilnehmende kopieren), ohne ihn zu verändern.



Lernzielkatalog Briefgestaltung		(15 UE)	
Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Hinweise
1.1	Hervorhebungen Zentrierung/Einrückung	Die Teilnehmenden können Textteile durch Unterstreichung, Fettdruck und Kursivschrift hervorheben. Sie können Text zentrieren.	Arbeitsblätter Funktionstasten
1.2	Silbentrennung Mittestrich	Sie verstehen den Unterschied zwischen manueller und automatischer Silbentrennung und können beide durchführen. Sie verstehen die Verwendung des Mittestrichs (Worttrennung, Kopplungs-, Gedanken-, Wortergänzungsstrich, für "bis") und können diesen richtig einsetzen.	Arbeitsblätter Rechtschreibung Regeln nach DIN 5008
1.3	Textdarstellung	Sie können Texte in Aufzählungen oder Aufstellungen mit Tabulatoren gestalten.	Arbeitsblätter Regeln nach DIN 5008
1.4	Zeichensetzung Abkürzungen Zahlengliederungen	Sie können Komma, Semikolon, Doppelpunkt, Ausrufe- und Fragezeichen selbstständig setzen und beherrschen die Schreibung von Abkürzungen und Zahlengliederungen.	Rechtschreibung Regeln nach DIN 5008
1.5	Briefmasken	Sie können mit Briefmasken umgehen.	Briefmasken: - mit Bezugszeichenzeile - mit Kommunikationszeile - mit Informationsblock
1.6	Briefgestaltung	Sie beherrschen die normgerechte Gestaltung von Briefen mit Adressfeld, Bezugszeichen, Betreff, Anrede, Absätzen, Hervorhebungen, Grußformen und Anlage-/Verteilvermerken sowie die Schreibung von Straßennamen.	Arbeitsblätter Briefe schreiben nach Vorlagen und Ansagen Regeln nach DIN 5008
1.7	Lebenslauf Bewerbungsschreiben	Sie haben einen Überblick über die Gestaltungsmöglichkeiten eines tabellarischen Lebenslaufs und die normgerechte Gestaltung eines Bewerbungsschreibens.	Mustervorlagen Fotokopien verteilen Nicht prüfungsrelevant

Kurs- und Zertifikatssystem
Xpert Business



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Briefgestaltung

Xpert Business Deutschland

Leitung: Dr. Bernd Arnold

Ansprechpartnerin: Sofia Kaltzidou
Tel. 0711 75900-36
kaltzidou@vhs-bw.de

Volkshochschulverband Baden-Württemberg e. V.
Raiffeisenstraße 14
70771 Leinfelden-Echterdingen



Prüfungsaufgaben – Prüfungsziele

1. Briefgestaltung (Übertragungszeit: 30 Minuten)

- 1.1 Formgerechte Gestaltung eines A4-Briefes nach Ansage mit ca. 40 Silben/Minute in einer abrufbaren Briefmaske (Seite 3) unter Beachtung der Regeln DIN 5008. Der Briefinhalt ist in der auf der Briefmaske vorgegebenen Schriftart zu schreiben. Das Beherrschen des Computerschreibens mit 10-Finger-System wird empfohlen.

Absätze sind während des Diktates anzusagen.

Der Briefkern muss eine Zentrierung enthalten, die anzugeben ist.

Satzzeichen dürfen nicht angesagt werden.

Die Arbeitszeit für die Anfertigung des Briefes beginnt nach Abruf der Briefmaske.

- 1.2 Die Teilnehmenden erfassen den Text zunächst handschriftlich. Alternativ kann die Ansage in den Bildschirm erfolgen (Direktdiktat).

2. Hilfsmittel

Korrekturen sind innerhalb der Prüfungszeit erlaubt.

Bei der Briefgestaltung dürfen die Prüfungsteilnehmenden ein eigenes Wörterbuch (Rechtschreibbücher, Rechtschreibprogramm) benutzen.

Lehrbücher sind als Hilfsmittel während der Prüfung nicht zugelassen.

3. Ausdruck

Der Ausdruck erfolgt jeweils nach Ablauf der vorgesehenen Prüfungszeiten und ist von **allen** Prüfungsteilnehmenden **gleichzeitig** vorzunehmen.

4. Unterschrift der Prüfungsteilnehmenden

Die Prüfungsarbeit muss nach Ausdruck von dem/der Prüfungsteilnehmenden **unterschrieben** und unmittelbar danach bei der Prüfungsleitung (Prüfungsaufsicht) abgegeben werden.

5. Prüfungsvorbereitung

Aufgabe der Kursleitenden ist es, die an den Prüfungen interessierten Kursteilnehmenden optimal auf die Prüfung vorzubereiten und sie rechtzeitig mit dem Prüfungsablauf vertraut zu machen.

Die rechtzeitige Durchführung von Tests ist eine wichtige Voraussetzung für gute Prüfungsabschlüsse.

Die Prüfung Xpert Business Briefgestaltung beinhaltet „Briefansage“, „Übertragung“ und „Ausdruck“.



Organisatorische Vorbereitung der Prüfungen

Für einen reibungslosen Prüfungsablauf sind die folgenden organisatorischen Maßnahmen erforderlich:

5.1 Anmeldung zur Prüfung

Die Bildungseinrichtung meldet die Prüfung bis spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin bei ihrer Prüfungszentrale an. Anmeldeformulare sind auf der internen Xpert Business Website unter www.xpert-business.eu bereitgestellt.

5.2 Datei

Die Datei einer Maske (siehe unten) ist auf der internen Xpert Business Website bereitgestellt. Die Volkshochschule lädt die Maske vor der Prüfung herunter und stellt diese den Prüfungsteilnehmenden zur Verfügung. Das Kennwort der internen Xpert Business Website darf nicht an Kursteilnehmende weitergegeben werden.

Maske zur Briefgestaltung

MUSTERBRIEF

Name:

Datum:

Volkshochschulverband Baden-Württemberg

Ihr Zeichen:
Ihre Nachricht vom:
Unser Zeichen:
Unsere Nachricht vom:

Name:
Telefon:
Telefax:
E-Mail:
Internet:

Datum:

Betreff



Bewertung

	Fehlerpunkte
1. Verstöße gegen die Schreib- und Anordnungsregeln (DIN 5008*), insbesondere Nichtbeachtung der angesagten Zentrierung	6
2. Schreibfehler gemäß der Fehlerliste für die Abschreibprobe (Seite 4 des Lernzielkataloges Xpert Business Computerschreiben)	6
3. Sinntragendes Einzelwort falsch, ausgelassen oder hinzugefügt bzw. andere sinnstörende Fehler	6
4. Wort, für das ein anderes von gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	2
5. Ausgelassenes oder hinzugefügtes Wort, das den Sinn nicht ändert	2
6. Zweites und jedes weitere hinzugefügte Wort einer Wortgruppe oder eines Sinnzusammenhanges, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt und nicht Sinnträger ist	2
7. Umstellung von Wörtern, soweit der Sinn nicht geändert ist	2
8. Rechtschreibfehler	6
9. Satzzeichenfehler	3
10. Verstöße gegen die Sprachlehre	3
11. Verwechslung von Einzahl und Mehrzahl sowie Endungsfehler, soweit der Sinn nicht geändert wird	2
12. Fehler bzw. Mängel, die auf die Beschaffenheit des Druckers zurückzuführen sind, werden nicht angerechnet.	
13. Der/die Erstkorrigierende hat rote Korrekturzeichen am rechten Rand der Prüfungsarbeit zu setzen.	
14. Auf den Korrekturlisten sind die Namen der Prüfungsteilnehmer/innen in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.	

*) Wird gegen eine Regel aus DIN 5008 grundsätzlich verstoßen, sodass Unkenntnis angenommen werden muss, sind für wiederholte Verstöße gegen dieselbe Regel nur einmal 6 Fehlerpunkte anzurechnen.

16. Die Korrekturlisten müssen mit schwarzer Schrift ausgefüllt werden, damit Kopien, die bei der Xpert Business Prüfungszentrale gefertigt werden, gut lesbar sind.



Notengebung:

Note	1*)	2	3	4	nicht bestanden
Fehlerpunkte	0 - 6	7 - 16	17 - 26	27 - 36	37 und mehr

6. Abschluss

Prüfungsteilnehmende, die die Briefgestaltung bestanden haben, erhalten ein Zertifikat Xpert Business Briefgestaltung.

*) Die Note "sehr gut" darf nur erteilt werden, wenn es sich um keinen sinnstörenden Fehler handelt!



CHECKLISTE

Prüfungsabnahme Xpert Business Briefgestaltung

- Begrüßung der Prüfungsteilnehmenden
- Vorstellung der Prüfungsleitenden
Gute Wünsche für den Prüfungsverlauf
- Identität bei fremden Prüfungsteilnehmenden feststellen
(Personalausweis o. Ä.)
- Die Teilnehmenden schalten den Personalcomputer (Drucker)
ein und starten das Programm (Aufrufen der Briefmaske und
ausfüllen lassen).
Diese Vorgänge können auch von der Prüfungsleitung vor Eintreffen
der Teilnehmenden erledigt werden.
- Sitzplan erstellen und Protokoll vorbereiten
- Aufgaben auf Vollständigkeit überprüfen
- Einlegeumschläge verteilen, beschriften lassen
- Hinweise an die Prüfungsteilnehmenden:
 - Störungen im Programm durch Handzeichen anzeigen
 - Benutzung eines Wörterbuches und Rechtschreibprüfung sind
erlaubt
 - Ruhig verhalten nach Beendigung der Briefübertragung
- Hinweis:
Bei Täuschungshandlungen oder Täuschungsversuchen wird die
Prüfungsarbeit mit „nicht bestanden“ bewertet.
- Diktat des Briefes (ca. 40 Silben/Min.)
Aufsichtsperson liest mit.
- Start der Briefübertragung



CHECKLISTE

Prüfungsabnahme Xpert Business Briefgestaltung

- Fortsetzung -

Nach 30 Minuten:

- Korrekturen dürfen nicht mehr durchgeführt werden
- Brief speichern, danach drucken
- Jede/r Teilnehmer/in unterschreibt ihren/seinen Ausdruck.

Einlegeumschläge einsammeln

- Inhalt auf Vollständigkeit prüfen:
Briefdiktat (entfällt bei Diktat in den Bildschirm/Direktdiktat) und Brief
- Zahl der Einlegeumschläge mit Teilnehmerzahl vergleichen

Prüfungsteilnehmende verabschieden

Das vorbereitete Protokoll ergänzen und unterschreiben
(1. Prüfungsleiter/in)