

Kurs- und Zertifikatssystem
XPERT Business

**Lernzielkatalog
XPERT Business Briefgestaltung
nach Direktdiktat / nach formloser Vorlage**

XPERT Business Deutschland

Leitung: Marc Seiffarth

Ansprechpartnerin: Laura Weninger
Tel.: 0711 75900-36
weninger@vhs-bw.de

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

Lernzielkatalog XPERT Business **Briefgestaltung nach Direktdiktat und nach formloser Vorlage**

Vorbemerkung

Der Xpert Business (XB) Lernzielkatalog ist die verbindliche Grundlage für die Kursplanung und Kursdurchführung. Alle XB Lernzielkataloge können auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden (www.xpert-business.eu/lernzielkataloge). Die Lernzielkataloge werden regelmäßig aktualisiert. Daher ist es erforderlich, dass die Dozentinnen und Dozenten den jeweils aktuellen Lernzielkatalog verwenden.

Kursumfang

Der Kurs hat 15 Unterrichtseinheiten (UE, eine UE = 45 Minuten). Diese Festlegung beruht auf langjährigen Erfahrungen. Unter verschiedenen Rahmenbedingungen (z. B. Zahl der Kursteilnehmenden, Selbstlernphasen, Hausaufgaben, zeitliche Verteilung des Unterrichts) können Abweichungen von der empfohlenen Kurslänge sinnvoll sein, doch darf nur in begründeten Ausnahmefällen nach unten abgewichen werden.

Grad der Vertiefung

Im vorliegenden Lernzielkatalog werden Lernziele und Inhalte mit dem Grad ihrer Vertiefung aufgelistet. Aus der Beschreibung des Lernzieles gehen der jeweilige Schwierigkeitsgrad und die Bearbeitungstiefe hervor.

Einen Richtwert für den Grad der Vertiefung geben auch die genannten Unterrichtseinheiten, die auf die einzelnen Kursabschnitte entfallen. Sie dienen den Dozentinnen und Dozenten als Orientierung.

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.

Lernzielkatalog XPERT Business Briefgestaltung nach Direktdiktat und nach formloser Vorlage

Xpert Business Prüfung

Die XB Prüfungen werden von der Xpert Business Prüfungsordnung geregelt. Die Xpert Business Prüfungsordnung kann auf der öffentlichen XB Website eingesehen werden (www.xpert-business.eu/pruefungsordnung).

Die XB Prüfungen orientieren sich an den Inhalten der XB Lernzielkataloge. Welche Anforderungen in der Prüfung gestellt werden, veranschaulichen die Musterklausuren.

Die **Prüfung Briefgestaltung nach Direktdiktat** nach DIN 5008 dauert 25 Minuten. Ansage mit 40 Silben/Minute direkt in den PC einschließlich Überarbeitung.

Die **Prüfung Briefgestaltung nach formloser Vorlage** dauert 20 Minuten.

Die Prüfungen decken jeweils eine Auswahl der Inhalte des Lernzielkataloges ab.

Folgende Hilfsmittel dürfen in dieser Prüfung verwendet werden: Rechtschreibbuch und Rechtschreibprogramm.

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 Xpert Business 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 XPERT Business
Briefgestaltung nach Direktdiktat und nach formloser Vorlage

Lernzielkatalog		(15 UE)	
Briefgestaltung			
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 Bezugszeilenzeile - 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	Fortsetzungsbrief	Sie können einen 2- oder mehrseitigen Brief schreiben	Seitenzahlen und Wendezichen nach DIN einfügen

Kurs- und Zertifikatssystem
XPERT Business

**Richtlinien zu der Prüfung
XPERT Business Briefgestaltung
nach Direktdiktat / nach formloser Vorlage**

XPERT Business Deutschland

Leitung: Marc Seiffarth

Ansprechpartnerin: Laura Weninger
Tel. 0711 75900-36
weninger@vhs-bw.de

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

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business Briefgestaltung

Prüfungsaufgaben – Prüfungsziele

1. 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 die Briefansage nach Direktdiktat in den PC und den Ausdruck des Briefes.

2. Briefgestaltung

a) nach Direktdiktat (Bearbeitungszeit insgesamt: 25 Min.)

b) nach formloser Vorlage (Bearbeitungszeit insgesamt: 20 Min.)

a) Der gesamte Briefftext wird nur einmal angesagt. Wiederholungen sind nicht erlaubt. Absätze sind während des Diktates anzusagen. Der Briefkern muss eine Zentrierung oder Einrückung enthalten, die anzugeben ist. Satzzeichen dürfen nicht angesagt werden. Die Arbeitszeit für die Anfertigung des Briefes beginnt nach Abruf der Briefmaske und dauert 20 Minuten.

b) Die Arbeitszeit für die Anfertigung des Briefes beginnt nach Abruf der Briefmaske und dauert 15 Minuten.

2.1 Formgerechte Gestaltung eines A4-Briefes nach Ansage mit 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 im 10-Finger-Tastschreibsystem wird empfohlen.

2.2 a) Die Teilnehmenden erfassen den Briefftext als Direktdiktat.

b) Die Teilnehmenden erfassen den Briefftext nach formloser Vorlage.

2.3 Die Aufnahme des Briefftextes und das Überarbeiten der Diktatansage am PC dauert insgesamt 25 Minuten, danach erfolgt der Ausdruck des Briefes.

3. Hilfsmittel

Korrekturen sind innerhalb der Prüfungszeit erlaubt.

Bei der Briefgestaltung dürfen die Prüfungsteilnehmenden ein Rechtschreibbuch, ein eigenes Wörterbuch bzw. ein Rechtschreibprüfprogramm benutzen.

Lehrbücher sind als Hilfsmittel während der Prüfung nicht zugelassen.

4. Ausdruck

Nach Ablauf der Bearbeitungszeit erfolgt der Briefausdruck.

5. Unterschrift der Prüfungsteilnehmenden

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

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

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 zwei 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 Briefmaske (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

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

Bewertung (Briefgestaltung nach Direktdictat)

	Fehler- punkte
1. Verstöße gegen die Schreib- und Anordnungsregeln (DIN 5008*), insbesondere Nichtbeachtung der angesagten Zentrierung oder Einrückung	6
2. Jegliche Veränderung der Briefmaske	6
3. Blocksatz	6
4. Schreibfehler gemäß der Fehlerliste des Computerschreibens (letzte Seite dieses Lernzielkataloges)	6
5. Sinntragendes Einzelwort falsch, ausgelassen oder hinzugefügt bzw. andere sinnstörende Fehler	6
6. Rechtschreibfehler	6
7. Fehlende Wort-/Silbentrennung	6
8. Satzzeichenfehler	3
9. Verstöße gegen die Sprachlehre	3
10. Wort, für das ein anderes von gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	2
11. Ausgelassenes oder hinzugefügtes Wort, das den Sinn nicht ändert	2
12. Zweites und jedes weitere hinzugefügte Wort einer Wortgruppe oder eines Sinnzusammenhanges, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt und nicht Sinträger ist	2
13. Umstellung von Wörtern, soweit der Sinn nicht geändert ist	2
14. Verwechslung von Einzahl und Mehrzahl sowie Endungsfehler, soweit der Sinn nicht geändert wird	2
15. Fehler bzw. Mängel, die auf die Beschaffenheit des Druckers zurückzuführen sind, werden nicht angerechnet.	
16. Der/die Erstkorrigierende hat rote Korrekturzeichen am rechten Rand der Prüfungsarbeit zu setzen. Der/die Zweitkorrektor(in) korrigiert mit grünen Korrekturzeichen. Sollte eine Drittkorrektur erforderlich sein, erfolgt diese in brauner Farbe.	
17. Auf den Korrekturlisten sind die Namen der Prüfungsteilnehmer/innen in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.	
18. Die Korrekturlisten müssen mit schwarzer Schrift ausgefüllt werden, damit Kopien, die bei der Xpert Business Prüfungszentrale gefertigt werden, gut lesbar sind.	

*) 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.

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

Bewertung (Briefgestaltung nach formloser Vorlage)

	Fehlerpunkte
1. Verstöße gegen die Schreib- und Anordnungsregeln (DIN 5008*), insbesondere Nichtbeachtung der angesagten Zentrierung oder Einrückung	6
2. Jegliche Veränderung der Briefmaske	6
3. Blocksatz	6
4. Schreibfehler gemäß der Fehlerliste des Computerschreibens (letzte Seite dieses Lernzielkataloges)	6
5. Sinntragendes Einzelwort falsch, ausgelassen oder hinzugefügt bzw. andere sinnstörende Fehler	6
6. Rechtschreibfehler	6
7. Fehlende Wort-/Silbentrennung	6
8. Satzzeichenfehler	6
9. Verstöße gegen die Sprachlehre	6
10. Wort, für das ein anderes von gleicher oder annähernd gleicher Bedeutung eingesetzt ist	6
11. Ausgelassenes oder hinzugefügtes Wort, das den Sinn nicht ändert	6
12. Zweites und jedes weitere hinzugefügte Wort einer Wortgruppe oder eines Sinnzusammenhanges, das falsch, ausgelassen oder hinzugefügt und nicht Sinträger ist	6
13. Umstellung von Wörtern, soweit der Sinn nicht geändert ist	6
14. Verwechslung von Einzahl und Mehrzahl sowie Endungsfehler, soweit der Sinn nicht geändert wird	6
15. Fehler bzw. Mängel, die auf die Beschaffenheit des Druckers zurückzuführen sind, werden nicht angerechnet.	
16. Der/die Erstkorrigierende hat rote Korrekturzeichen am rechten Rand der Prüfungsarbeit zu setzen. Der/die Zweitkorrektor(in) korrigiert mit grünen Korrekturzeichen. Sollte eine Drittkorrektur erforderlich sein, erfolgt diese in brauner Farbe.	
17. Auf den Korrekturlisten sind die Namen der Prüfungsteilnehmer/innen in alphabetischer Reihenfolge aufzuführen.	
18. Die Korrekturlisten müssen mit schwarzer Schrift ausgefüllt werden, damit Kopien, die bei der Xpert Business Prüfungszentrale gefertigt werden, gut lesbar sind.	

*) 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.

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

Notengebung (Briefgestaltung nach Direktdiktat):

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

Notengebung (Briefgestaltung nach formloser Vorlage):

Note	1	2	3	4	nicht bestanden
Fehlerpunkte	0	1-2	3-4	5-6	mehr als 6

6. Abschluss

Prüfungsteilnehmende, die die Briefgestaltung bestanden haben, erhalten ein Zertifikat

- a) XPERT Business Briefgestaltung nach Direktdiktat
- oder
- b) XPERT Business Briefgestaltung formloser Vorlage

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

CHECKLISTE

Prüfungsabnahme Xpert Business Briefgestaltung

- Begrüßung der Prüfungsteilnehmenden
- Vorstellung der Prüfungsleitenden
Gute Wünsche für den Prüfungsverlauf
- Identität bei fremden Prüfungsteilnehmenden feststellen
(Personalausweis o. Ä.)
- Sitzplan erstellen und Protokoll vorbereiten
- 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.
- Die Teilnehmenden schalten den Personalcomputer ein und starten das Programm (Aufrufen der Briefmaske und ausfüllen lassen).
- Briefgestaltung nach Direktdiktat: Direktdiktat des Briefes mit 40 Silben/Minute
Keine Textwiederholungen
Aufsichtsperson liest mit

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

CHECKLISTE

Prüfungsabnahme Xpert Business Briefgestaltung

- Fortsetzung -

- nach 25 Minuten für Briefgestaltung nach Direktdiktat:
 - Korrekturen dürfen nicht mehr durchgeführt werden
 - Briefe ausdrucken
 - Teilnehmer/innen unterschreiben den Ausdruck.

- nach 20 Minuten für Briefgestaltung nach formloser Vorlage:
 - Korrekturen dürfen nicht mehr durchgeführt werden
 - Briefe ausdrucken
 - Teilnehmer/innen unterschreiben den Ausdruck.

- Einlegeumschläge einsammeln
 - Inhalt auf Vollständigkeit prüfen:
 - Zahl der Einlegeumschläge mit Teilnehmerzahl vergleichen

- Prüfungsteilnehmende verabschieden

- Der/die 1. Prüfungsleiter(in) ergänzt und unterschreibt das vorbereitete Protokoll

Richtlinien zu den Prüfungen XPERT Business

Als Fehler werden gezählt:

0 Schriftzeichenfehler

- 0.1 falsche Zeichen
- 0.2 falsche Schriftart und/oder -größe
- 0.3 zu viel geschriebene
- 0.4 fehlende
- 0.5 umgestellte

1 Wortfehler

- 1.1 falsche
- 1.2 zu viel geschriebene
- 1.3 fehlende
- 1.4 umgestellte
- 1.5 Wiederholungen von mehreren zusammenhängenden Wörtern
- 1.6 Lücken von mehreren zusammenhängenden Wörtern
- 1.7 Umstellungen von mehreren zusammenhängenden Wörtern

2 Zeilenfehler

- 2.1 Irrtum in der Zeile (übersprungene oder doppelt geschriebene Zeilen, auch mehrere zusammenhängende)
- 2.2 Jeder gegenüber der Fluchtlinie unberechtigt vor- oder eingerückte Zeilenbeginn
- 2.3 Verlorene Grundstellung der Hände (zusammenhängende innerhalb einer Zeile)

3 Zwischenraum- und Abstandsfehler

- 3.1 Überflüssige bzw. fehlende Zwischenräume (mehrere zusammenhängende = ein Fehler)
- 3.2 Blocksatz

4 Fehler bei der Verwendung von Schriftzeichen

Wechselnde Verwendung von ß und ss, Ziffer "1" und kleinem "l"
(auch Ä und Ae usw.)