



Kurs- und Zertifikatssystem
Xpert Business

Lernzielkatalog Xpert Business Computerschreiben

Xpert Business Deutschland

Leitung: Dr. Bernd Arnold

Ansprechpartnerin: Ulrike Klinger
Tel.: 0711 75900-36
klinger@vhs-bw.de

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

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 20 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 Computerschreiben

Die Teilnehmenden sollen das Schreiben im 10-Finger-Tastschreibsystem beherrschen (drei Buchstabenreihen einschließlich Umschaltung, Ziffern- und Zeichenreihe). Darüber hinaus sollen sie in der Lage sein, Texte am Computer zu erfassen, zu speichern, zu öffnen und auszu-drucken.

Die Xpert Business Kurse können jeweils mit einer Prüfung abgeschlossen werden.

Xpert Business Prüfungen

Ziel im 10-Minuten-Schreiben

Computerschreiben für Schülerinnen und Schüler sowie Erwachsene

mindestens 80 Anschläge/Minute

Prüfungsteilnehmende, die das Schnellschreiben (10-Minuten-Abschrift) mit mindestens 800 oder mehr Anschlägen erfüllt haben, erhalten ein Zertifikat.

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

Im Anschluss an Xpert Business Computerschreiben wird Xpert Business Briefgestaltung empfohlen.

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 Computerschreiben als 10-Minuten-Abschrift ist in 10 Minuten zu bearbeiten. Die Prüfung deckt eine Auswahl der Inhalte des Lernzielkataloges ab.

Hilfsmittel dürfen in dieser Prüfung nicht verwendet werden.

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		20 UE	
Computerschreiben Schülerinnen und Schüler sowie Erwachsene			
Nr.	Stoff/Inhalt	Lernziele	Hinweise
1.1	Erklärung der Tastatur	Die Teilnehmenden gewinnen einen Überblick über Buchstaben-, Zahlen- sowie Zeichentasten und - soweit für das jeweils eingesetzte Programm erforderlich - Funktions-/Sondertasten und Cursorkreuz.	
1.2	Programmaufruf	Sie können den Personalcomputer und die verwendeten Programme starten.	Textverarbeitungsprogramm (evtl. ein Lernprogramm verwenden)
1.3	Buchstaben Umschaltung Zeichen Ziffern	Sie beherrschen die vier Schreibastereihen nach der 10-Finger-Tastmethode unter Berücksichtigung der Regeln DIN 5008.	Lernbücher Tastaturfolien evtl. Tastaturlernprogramm
1.4	Dateiverwaltung	Sie können Textdateien speichern und öffnen.	
1.5	Drucken	Sie können Texte ausdrucken.	
1.6	Schrift	Sie können Schriftart und -größe einstellen.	Arbeitsblätter
1.7	Zeilenbruch Absatzwechsel	Sie unterscheiden Block- und Flattersatz und können beide verwenden. Sie können Absatzwechsel einfügen.	Arbeitsblätter
1.8	Geläufigkeitsübungen Textübungen Steigerung der Schreibgeschwindigkeit	Automatisierung des Schreibvorgangs	Intensives Üben: - Abschriften - Regulativschreiben - Komparativschreiben - Intervallschreiben - Konzentrationsschreiben - Zeilentraining
1.9	Fingergymnastik Körpergymnastik	Fingerbeweglichkeit zur Steigerung der Geschwindigkeit Vorbeugen von Haltungs- und späteren Gesundheitsschäden	Abbildungen Vorlagen



Kurs- und Zertifikatssystem Xpert Business

Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

Xpert Business Deutschland

Leitung: Dr. Bernd Arnold

Ansprechpartnerin: Ulrike Klinger
Tel. 0711 75900-36
klinger@vhs-bw.de

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



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

Prüfungsaufgaben – Prüfungsziele

1. 10-Minuten-Abschrift

Abschrift von einer Druckvorlage während 10 Minuten in Courier New/12 im Flattersatz (Maske Seite 9).

2. Hilfsmittel

Korrekturen sind **innerhalb** der angegebenen Prüfungszeit erlaubt.

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 Prüfungen für Computerschreiben für Schülerinnen und Schüler sowie Erwachsene beinhalten „Einschreiben“, „10-Minuten-Abschrift“, „Ausdruck“ und „Unterschrift“ der ausgedruckten Prüfungsarbeit.

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 Einschreibtexte

Die für die Prüfung zuständigen Kursleitenden stellen den Prüfungsteilnehmenden am Prüfungstag Einschreibtexte zur Verfügung.



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

5.3 Datei

Die Datei einer Maske/Formatvorlage (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.

Der Abschreibtext ist in Courier New/12 (ab "Text") im 10-Finger-Tastschreibverfahren zu erfassen. Der Text kann zeilengetreu mit Absätzen oder im Fließtext erfasst werden. Blocksatz ist nicht zulässig. Seitenrändereinstellungen: links 2,41 cm und rechts 2,03 cm. Zeichenabstand/Laufweite: Normal.

Maske zur 10-Minuten-Abschrift

10-Minuten-Abschrift

Name der Teilnehmerin/des Teilnehmers:

.....

Datum:

Text:

Erstkorrektor/in:	Zweitkorrektor/in:
Anschläge: _____	Anschläge: _____
Fehler: _____	Fehler: _____
Note: _____	Note: _____
Datum: _____	Datum: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

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.)



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

Bemerkung zur Fehlerberechnung

1. In jedem Wort wird nur ein Fehler berechnet.
2. In zusammengesetzten Wörtern, die mit Bindestrich gekoppelt sind, gilt jeder Teil als Wort.
3. Ein Fehler im letzten Wort wird nicht berechnet, jedoch endet die Anschlagzählung vor dem Fehler.
4. Wechseln zwischen zeilengetreuem Abschreiben und Fließtext wird einmalig mit einem Fehler berechnet.
5. Fehler bzw. Mängel, die auf die Beschaffenheit des Druckers zurückzuführen sind, werden nicht angerechnet.
6. Bei in der Druckvorlage enthaltenen Fehlern werden sowohl bildgleiches Abschreiben als auch berichtigtes Schreiben **nicht** als Fehler gewertet.
7. Der/die Erstkorrektor(in) hat **rote** Korrekturzeichen am rechten Rand der Prüfungsarbeit zu setzen. Der/die Zweitkorrektor(in) korrigiert mit grüner Farbe. Sollte eine Drittkorrektur erforderlich sein, erfolgt diese in brauner Farbe.
8. Auf den Korrekturlisten sind die Namen der Prüfungsteilnehmer(innen) in **alphabetischer Reihenfolge** aufzuführen.
9. Die Korrekturlisten müssen mit schwarzer Schrift ausgefüllt werden, damit Kopien, die bei der Xpert Business Prüfungszentrale gefertigt werden, gut lesbar sind.



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

Notentabelle 1: 10-Minuten-Abschrift (Computerschreiben für Schülerinnen und Schüler)

	Note ausreichend 0,376 - 0,500 %	Note befriedigend 0,251 - 0,375 %	Note gut 0,126 - 0,250 %	Note sehr gut 0 - 0,125 %
--	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Fehler

Anschläge

0				800 und mehr
1				800 und mehr
2			800 - 1599	1600 und mehr
3		800 - 1199	1200 - 2399	2400 und mehr
4	800 - 1066	1067 - 1599	1600 - 3199	3200 und mehr
5	1000 - 1332	1333 - 1999	2000 - 3999	4000 und mehr
6	1200 - 1599	1600 - 2399	2400 - 4799	4800 und mehr
7	1400 - 1866	1867 - 2799	2800 - 5599	5600 und mehr
8	1600 - 2132	2133 - 3199	3200 - 6399	6400 und mehr
9	1800 - 2399	2400 - 3599	3600 und mehr	
10	2000 - 2666	2667 - 3999	4000 und mehr	
11	2200 - 2932	2933 - 4399	4400 und mehr	
12	2400 - 3199	3200 - 4799	4800 und mehr	
13	2600 - 3466	3467 - 5199	5200 und mehr	
14	2800 - 3732	3733 - 5599	5600 und mehr	
15	3000 - 3999	4000 - 5999	6000 und mehr	



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

Notentabelle 2: 10-Minuten-Abschrift (Computerschreiben für Erwachsene)

	Note ausreichend 0,331 - 0,500 %	Note befriedigend 0,191 - 0,330 %	Note gut 0,081 - 0,190 %	Note sehr gut 0 - 0,080 %
--	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Fehler

Anschläge

0				800 und mehr
1			800 - 1242	1243 und mehr
2		800 - 1049	1050 - 2484	2485 und mehr
3	800 - 907	908 - 1578	1579 - 3726	3727 und mehr
4	800 - 1210	1211 - 2099	2100 - 4968	4969 und mehr
5	1000 - 1512	1513 - 2624	2625 - 6211	
6	1200 - 1815	1816 - 3149	3150 - 7452	
7	1400 - 2118	2119 - 3674	3675 - 8695	
8	1600 - 2420	2421 - 4199	4200 und mehr	
9	1800 - 2723	2724 - 4724	4725 und mehr	
10	2000 - 3025	3026 - 5249	5250 und mehr	
11	2200 - 3328	3329 - 5774	5775 und mehr	
12	2400 - 3630	3631 - 6299	6300 und mehr	
13	2600 - 3933	3934 - 6824	6825 und mehr	
14	2800 - 4236	4237 und mehr		
15	3000 - 4538	4539 und mehr		
16	3200 - 4841	4842 und mehr		
17	3400 - 5143	5144 und mehr		
18	3600 - 5447	5448 und mehr		
19	3800 - 5748	5749 und mehr		
20	4000 - 6051	6052 und mehr		



Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

7 Abschlüsse

7.1 Computerschreiben für Schülerinnen und Schüler sowie Erwachsene

Prüfungsteilnehmende, die die 10-Minuten-Abschrift (Mindestleistung 800 Anschläge/Minute) bestanden haben, erhalten ein Zertifikat.

Die erreichte Anschlagzahl sowie die Note werden im Xpert Business Zertifikat ausgewiesen

Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

CHECKLISTE

Prüfungsabnahme Xpert Business Computerschreiben

- Begrüßung der Prüfungsteilnehmenden
- Vorstellung der Prüfungsleitenden
Gute Wünsche für den Prüfungsverlauf
- Identität bei fremden Prüfungsteilnehmenden feststellen
(Personalausweis o. Ä.)
- Die Teilnehmenden schalten Personalcomputer (Drucker) ein und starten das Programm (Aufrufen der Maske und ausfüllen lassen).
Diese Vorgänge können auch von der Prüfungsleitung vor Eintreffen der Teilnehmenden erledigt werden.
- Einschreibtext verteilen und den Prüfungsteilnehmenden Gelegenheit zum Einschreiben geben. Die Einschreibzeit bestimmt die Prüfungsleitung
- Sitzplan erstellen und Protokoll vorbereiten
- Aufgaben auf Vollständigkeit überprüfen
- Einlegeumschläge verteilen, beschriften lassen
- Prüfungstext der 10-Minuten-Abschrift verteilen
- Hinweise an die Prüfungsteilnehmenden:
 - Störungen im Programm durch Handzeichen anzeigen
 - Überschrift und rechte Zahlenreihe nicht schreiben
 - Es kann im Fließtext geschrieben werden
 - Absätze übernehmen oder weglassen (jedoch konsequent)
 - Wer es schafft, mehr Anschläge zu schreiben, als die Vorlage vorsieht, schreibt den Text von Anfang an noch einmal
- Hinweis:
Bei Täuschungshandlungen oder Täuschungsversuchen wird die Prüfungsarbeit mit „nicht bestanden“ bewertet.

Richtlinien zu der Prüfung Xpert Business Computerschreiben

CHECKLISTE

Prüfungsabnahme Xpert Business Computerschreiben

- Fortsetzung -

- Start der 10-Minuten-Abschrift
- Nach 10 Minuten:
 - Text speichern, danach drucken
 - Jede(r) Prüfungsteilnehmer(in) unterschreibt den Ausdruck
 - Einlegeumschlag mit Ausdruck und Abschreibprobe einsammeln
 - Zahl der Einlegeumschläge mit Teilnehmerzahl vergleichen
- Prüfungsteilnehmende verabschieden
- Der/die 1. Prüfungsleiter(in) ergänzt und unterschreibt das vorbereitete Protokoll