



# **Fachkraft Office (VHS)**

Modul: Computerschreiben

10-Minuten-Abschrift

Stand: 04/16



## Fachkraft Office (VHS)

**Zielgruppe**  
Erwachsene, Berufswieder-  
einsteiger/innen,  
Junge Erwachsene

**Allgemeine BWL**  
(Pflichtmodul - 60 Ustd)

**Organisation/Führung/  
Kommunikation**  
(Pflichtmodul - 54 Ustd)

**Korrespondenz/  
Protokollführung**  
(Pflichtmodul - 60 Ustd)

**Büroorganisation/Technik**  
(Pflichtmodul - 58 Ustd)

**Tastschreiben**  
(Pflichtmodul - 20 Ustd)

**Xpert Textverarbeitung Basics**  
(Pflichtmodul - 40 Ustd)

**Xpert Tabellenkalkulation**  
50 Ustd

**Xpert Präsentation**  
32 Ustd



### Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

"Fachkraft Office (VHS)" - so lautet der Titel des zwischenzeitlich durch den Prüfungsausschuss verabschiedeten neuen Weiterbildungslehrgangs der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.

Im Lehrgang „**Fachkraft Office (VHS)**“ werden top-aktuelle und für den Büro- und Verwaltungsbereich relevante Kompetenzen vermittelt, um mit diesem Fachwissen Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten ausüben zu können.

Kernpunkte des Lehrgangs sind die vier kaufmännischen Module, die neben relevantem kaufmännischem Grundwissen einen besonderen Schwerpunkt auf den Bereich Organisation, Führung und Kommunikation, Korrespondenz und Protokollführung sowie Büroorganisation und Bürotechnik legen. Weiterhin wird das Zertifikat „Tastschreiben“ erteilt, wenn die in der Prüfungsordnung geforderten Fertigkeiten nachgewiesen werden.

Für den Büro und Verwaltungsbereich erforderliches IT-Wissen erwerben die Teilnehmenden mit den Xpert Modulen „Textverarbeitung Basic“, „Tabellenkalkulation“, „Präsentation“ und „Kommunikation“.

Teilnehmende die vergleichbare Kenntnisse mitbringen, können ihre Kompetenzen über eine **Xpert Online R2 Prüfung** oder eine Xpert Paper-Pencil Prüfung nachweisen. Ein Kursbesuch kann nach Vorlage der erworbenen Xpert Zertifikate dann entfallen. Angerechnet werden können ebenfalls die im Rahmen der 3-Jahres Frist bereits zuvor erworbenen Xpert Zertifikate.

Der Prüfungsausschuss hat nach der Bearbeitung von Änderungsanträgen die entwickelten und vorliegenden Module einstimmig verabschiedet. Jedes der Module schließt mit einer bundesweit einheitlichen Modulprüfung ab. Für jede bestandene Prüfung wird ein Zertifikat vergeben.

Das Gesamtzertifikat "**Fachkraft Office (VHS)**" wird nach erfolgreicher Absolvierung der Module 1-6 erteilt.

Werden zum Modul Xpert "Textverarbeitung Basic" zwei weitere der aufgeführten Xpert Module absolviert und erfolgreich bestanden, wird zusätzlich das Zertifikat "**Fachkraft Office professional (VHS)**" erteilt.

Damit steht den Volkshochschulen ein bundeseinheitliches Qualifizierungskonzept zur Verfügung in das Anregungen und Wünsche unserer Volkshochschulen aus Niedersachsen, den weiteren Bundesländern sowie aus den Weiterbildungsabteilungen der mit der Europäischen Prüfungszentrale Hannover kooperierenden Strafvollzugsanstalten eingeflossen sind.

Fachkraft Office (VHS)

Europäische Prüfungszentrale · Bödekerstraße 16 · 30161 Hannover · [www.gutgebildet.de](http://www.gutgebildet.de)

Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e.V. · Bödekerstr. 16 · 30161 Hannover  
Telefon 0511/300330-58 · Fax 0511/300330-83 · [pz@vhs-nds.de](mailto:pz@vhs-nds.de) · [www.vhs-nds.de](http://www.vhs-nds.de)

# Allgemeine Hinweise

## 1 Abschluss

Nach Abschluss des Kurses kann eine Prüfung abgelegt werden.

## 2 Zertifikat

Für ein Zertifikat muss die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei der 10-Minuten-Abschrift mindestens 800 Anschläge erreichen.

Aus der Tabelle auf Seite 4 kann anhand der Anschläge und der Tippfehler die Note abgelesen werden. Bei einem bestandenen Ergebnis wird ein Zertifikat ausgestellt.

**Anmerkung:** Für den Abschluss „Fachkraft Office“ werden mindestens 1.800 Anschläge benötigt.

## 3 10-Minuten-Abschrift

Die Abschrift erfolgt von einer Druckvorlage in der Schriftart **Arial, Schriftgrad 11** im Flattersatz (s. Vorlage).

Vor der Prüfung ist den Teilnehmenden ausreichend Zeit zu geben, sich mit der Tastatur und dem Computer vertraut zu machen. Entsprechende Einschreibtexte werden durch die Aufsichtsführung ausgehändigt.

Der geschriebene Prüfungstext muss von der Aufsichtsperson gespeichert werden und abrufbar sein.

## 4 Ausdruck

Der Ausdruck erfolgt nach Ablauf der Prüfungszeit und ist von der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer vorzunehmen.

Die zuständige Prüfungsinstitution ist für einen ausreichenden Papiervorrat und funktionierende Drucker verantwortlich.

## 5 Unterschrift der Prüfungsteilnehmenden

Der Ausdruck muss von der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer unterschrieben werden. Danach sind sämtliche Unterlagen umgehend bei der Prüfungsaufsicht abzugeben.

Nur ein von dem Prüfungsteilnehmenden unterschriebener Ausdruck ist für die Bewertung gültig.

## 6 Korrektur

Die Korrektorin/der Korrektor markiert die Tippfehler mit roter Farbe. Im Anschluss werden die Anschläge, Fehler etc. oben in der Vorlage eingetragen und unterschrieben.

## 7 Technische Störungen

Treten während der Prüfung technische Störungen an den Computern auf (z. B. Absturz, Stromausfall), die nicht von den Prüfungsteilnehmenden zu verantworten sind, kann die Prüfung wiederholt werden.

## 8 Bewertung

Zur Ermittlung der Anschlagszahl wird jeder Tastenanschlag (Schreibtaste, Leertaste, Shift-Taste) gezählt. Übersteigt die Zahl der Fehler 0,5 % der Anschläge, ist die Arbeit mit „nicht bestanden“ zu bewerten.

Es gilt die Notentabelle auf Seite 4.

### 8.1 Als jeweils 1 Fehler werden gezählt:

#### 1. Schriftzeichenfehler

- falsche Zeichen (Buchstaben, Komma, Punkte etc.)
- zu viel geschriebene Zeichen
- fehlende Zeichen
- umgestellte Zeichen (Buchstabendreher)
- falsche Schriftart

#### 2. Wörter

- falsche Wörter
- zu viel geschriebene Wörter (pro Wort 1 Fehler)
- fehlende Wörter (pro Wort 1 Fehler)
- umgestellte Wörter (pro Wort 1 Fehler)

#### 3. Zeilenfehler

- Irrtum in der Zeile (übersprungene oder doppelt geschriebene Zeilen (pro Zeile 1 Fehler))
- Abweichung vom linken Rand (pro Zeile 1 Fehler)

#### 4. Leertastenfehler

- überflüssige oder fehlende Lehrschrirte
- Zeilenumschaltung
- falsche Absatzausrichtung (Blocksatz)

### 8.2 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. Sollte die Druckvorlage Fehler enthalten, so wird das bildgleiche Abschreiben als auch das berichtigte Schreiben **nicht** als Fehler angerechnet.

### 8.3 Notentabelle

Mindestanschlagzahl 800.

Bei geringeren Anschlägen ist die Prüfung nicht bestanden.

<b>Mindestanschlagzahl 800</b>				
Fehler/ Anschläge	Note ausreichend	Note befriedigend	Note gut	Note sehr gut
	0,331 – 0,500 %	0,191 – 0,330 %	0,081 – 0,190 %	0 – 0,080 %
0				800 und mehr
1			800 – 1242	1243 und mehr
2		800 – 1049	1050 – 2484	2485 und mehr
3	800 -907	908– 1574	1575 – 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 – 7453	
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 – 5051	5052 und mehr		



## Wichtige Hinweise für die Aufsichtsführung

- Begrüßung der Prüfungsteilnehmenden
- Start der Personalcomputer, Drucker und des Programms.
- **Hinweise für die Prüfungsteilnehmenden:**
  - Störungen im Programm sind durch Handzeichen anzeigen.
  - Der rechte Zahlenblock darf nicht benutzen werden.
  - Es muss im Fließtext geschrieben werden.
  - Die Absätze müssen mitgeschrieben werden.
  - Wer es schafft, mehr Anschläge zu schreiben als die Vorlage vorsieht, beginnt mit dem Text von vorne.
- Einschreibtext verteilen
- Protokoll vorbereiten
- Maske (Datei) für die 10-Minuten-Abschrift aufrufen und ausfüllen lassen (Name und Datum)
- Prüfungstexte verteilen und die Prüfung starten
- Nach Ablauf der Prüfungszeit:
  - Ende der Arbeitszeit – es darf nicht mehr geschrieben oder korrigiert werden
  - Texte drucken
  - **WICHTIG:** Jeder Prüfungsteilnehmende muss seinen Ausdruck unterschreiben.
  - Es sind die kompletten Unterlagen abzugeben.
- Die Aufsichtsführende/der Aufsichtsführende muss prüfen, ob alle Teilnehmenden die Unterlagen abgegeben haben.
- Prüfungsprotokoll ergänzen und unterschreiben



