

# Praxisnahe Textbearbeitung – BJS 2022 -

## ***Bewertungshinweise*** ***- als Vergleich siehe auch beigefügte Lösung -***

Aufgabe	Hinweise/Vorgaben zur Bewertung
1.1	Schreibfehler beim Speichern: - 0,5 Punkte
1.2	Richtige Position: 1 Punkt 8 pt, Arial, kursiv: jeweils 0,5 Punkte (max. 1 Punkt) Postfach korrekt gegliedert: 1 Punkt
1.3	Telefon: richtig gegliedert: 069 880231-0 = 2 Punkte Datum: nur (manuell) hingeschrieben: - 1 Punkt
1.4	Brieftext eingefügt: 1 Punkt Einzüge entfernt: 1 Punkt Schriftart/-größe angepasst: 1 Punkt (jeweils 0,5)
2.1	Pro falsch geschriebene Straße: jeweils –1 Punkt (Richtig: Kölner Weg 2, Berliner Ring 32 A, Otto-Hahn-Str. 9, Bahnhofplatz 21, Beethovenstr. 28, Am Deich 13) - Straße darf auch in Str. abgekürzt werden- - Das A beim Berliner Ring kann klein oder auch groß geschrieben sein, wichtig ist der Leerschritt zwischen Zahl und Buchstabe.  1,5 Punkte  Dateinamen falschen: - 0,5 Punkte
3.1	Mit Datenquelle verbunden = 1 Punkt Richtiger Dateiname: 1 Punkt
3.2	Keine Seriendruckfelder: - 2 Punkte Herrn/Frau falsch: - 2 Punkte Falsche Anordnung/Position: - 1 Punkt
3.3	Pro Fehler = - 1 Punkt
3.4	Anlagenvermerk nicht entfernt = -0,5 Punkte Firmenname/Name Sachbearbeiter nicht ausgetauscht = -0,5 Punkte

4.1	Dateiname falsch geschrieben: - 0,5 Punkte
4.2	Keine Formatvorlage genutzt (= manuell gemacht) = - 1 Punkt Einstellungen fehlerhaft = jeweils - 0,5 Punkte (10 pt, Arial, 6 pt. danach)
4.3	Pro falscher Einstellung: - 0,5 Punkte
4.4	Fehlt = - 1 Punkt
4.5	Erste Seite wurde eingefügt: 1 Punkt
4.6	Text eingefügt: 1 Punkt  Pro fehlende/falsche Formatierung = - 0,5 Punkte (max. 5 Punkte)  Die Leerzeilen zwischen Zeile 1 und 5 sind in Formatvorlage Standard: 1 Punkt
4.7	Grafik eingefügt: 1 Punkt Verankert 1 Punkt passend, Größe, Horizontal, Vertikal = jeweils 0,5 Punkte
4.8	Formatvorlage erstellt: 0,5 Punkte  Name, Verdana, 17 pt, fett, kursiv, Abstand davor, Abstand danach, Ebene 1 = jeweils 0,5 Punkte  DIN-gerechte Nummerierung und korrekte Abstände: 0,5 Punkte  Richtig zugewiesen und \$ entfernt = 1 Punkt
	<b>Ab hier: Bonusteil = keine Relevanz mehr für die Benotung bzw. für das Bestehend der Arbeit:</b>
5.1	Dateiname falsch geschrieben: - 0,5 Punkte
5.2	3zeilig: 1 Punkt Schreibfehler = - 0,5 Punkte IBAN und BIC richtig gegliedert: jeweils 1 Punkt Formatierung fehlt: jeweils – 0,5 Punkte
5.3	Schreibfehler = - 0,5
5.4	Spalte eingefügt: 1 Punkt Richtige Überschrift: 0,5 Punkte 2 Zeilen eingefügt:: 2 Punkte Pro Schreibfehler: - 0,5 Falscher Straßenname: - 1 Punkte (Richtig: Hauptstr. 2; F.-Ebert-Platz 9)
5.5	Anschriftenfeld korrekt: 4 Punkte Anrede korrekt: 3 Punkte Bei DIN-Fehler: jeweils – 1 Punkt

5.6	Eingefügt an richtiger Stelle: 1 Punkte Bedingungsfeld: 4 Punkte Schreibfehler: jeweils – 0,5 Punkte
5.7	Filterung: 2 Punkte Alle Briefe in einer Datei: 1 Punkt Speichernamen: 1 Punkt.
6.1	Falsch geschrieben: - 1 Punkt
6.2	(automatische) Seitenzahl eingefügt: 1 Punkte nach Leerzeile: 1 Punkte
6.3	2. Seite nur mit dem Inhaltsverzeichnis: 2 Punkte Inhaltsverzeichnis geschrieben und richtig formatiert: 2 Punkte Inhaltsverzeichnis eingefügt: 1 Punkt
6.4	Manueller Umbruch vergessen zu löschen: - 1 Punkt
6.5	Pro fehlende Formatierung: - 0,5 DIN-Fehler (Nummerierung) – 1 Punkt Nicht korrekt zugeordnet:– 1 Punkt  Achtung: Punktzahl: jeweils 8 Punkte für Ebene 2 und für Ebene 3
6.6	Aktualisiert: 1 Punkte Formatierung: jede fehlende Formatierung: - 0,5 Punkte
6.7	Formatvorlage erstellt: 2 Punkte Pro falsche Formatierung – 0,5 Punkte Richtiges Aufzählungszeichen: 1 Punkt (zu finden bei Symbol – Schriftart Wingdings) Richtig sortiert: 1 Punkt
6.8	In Tabelle umgewandelt: 2 Punkte Korrekte Formatierung: jeweils 0,5 Punkte Einwohnerzahl DIN-gerecht: 2 Punkte (= z. B. 6 029) Fehlende Formatierung: jeweils – 0,5 Punkte