



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

B

SERIE

2

OFFICE 2013/16

**KANDIDATIN
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

BEWERTUNG

Erreichte Punkte und Prüfungsnote ▶ Bewertungsraster Zusammenfassung



Erlaubt sind:

- ▶ Hilfesysteme der Software (z. B. Microsoft Office)
- ▶ Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- ▶ Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- ▶ Obligationenrecht (OR) in Papierform

Nicht erlaubt sind:

- ▶ Internet
- ▶ Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- ▶ Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- ▶ Persönlicher Gang zum Drucker

Lesezeit ⌚ **15 Minuten**

Prüfungsdauer ⌚ **150 Minuten**

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	🕒 30 Minuten	26
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	26
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	26
D	1.4.4 Präsentation 1.4.8 Gestaltung von Bildern	🕒 30 Minuten	26
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik 1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich 1.4.10 E-Mail und Internet	🕒 30 Minuten	26
Total	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 150 Minuten	130



Wichtige Hinweise

Sie finden alle benötigten Dateien im Prüfungsordner. Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich in Ihrem Prüfungsordner des Prüfungslaufwerks. Beachten Sie dabei die Anweisungen der Aufsichtspersonen.

Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich unter Ihrer Kandidatennummer und Ihrem persönlichen Namen sowie der entsprechenden Aufgabe. Beispiel:


Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx → 1234_Muster_Hans_A.docx


Eine am falschen Ort gespeicherte Datei gilt als ungelöste Aufgabe und wird nicht bewertet.

Zoomen Sie PDF-Musterlösungen auf mindestens 100%, um auch Details erkennen zu können.

Drucken Sie den Brief nur aus, wenn dies von den Aufsichtspersonen gefordert wird. Es sind maximal zwei Ausdrücke gestattet.


Allgemeine Aufgaben

Der Ordner  **B2_Pruefungsdateien_Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B2_Kandidatennummer_Nachname_Vorname**

Lesen Sie zunächst sämtliche Prüfungsaufgaben aufmerksam, bevor Sie mit dem Lösen beginnen. Speichern Sie Ihre Dateien in regelmässigen Abständen.

Liste der zu erstellenden und abgespeicherten Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien und Ordner in Ihrem Prüfungsordner  **B2_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1** (Ordner)


 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1.zip**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E2.xlsx**

 **A2_Teilnehmende.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten als Assistentin / als Assistent bei der Contra Bau AG in Interlaken und helfen mit, einen zweitägigen Jubiläumsanlass für die Mitarbeitenden zu organisieren. Am ersten Tag besuchen Ihre Kolleginnen und Kollegen verschiedene Kurse, am zweiten nehmen sie an einem gemeinsamen Ausflug und einem Abendevent teil.

- ▶ Sie gestalten für den zweiten Jubiläumstag in Word einen Flyer mit Anmeldeformular und bereiten Namensetiketten vor.

- ▶ Sie verfassen eine Anfrage an einen Anbieter für Bühnentechnik.

- ▶ Sie führen mit Excel Berechnungen zu den Eventtagen durch und erstellen ein Diagramm, welches die Kursbelegungen visualisiert.

- ▶ Sie arbeiten an einer Präsentation weiter, mit welcher die Jubiläumstage vorgestellt werden.

- ▶ Sie beweisen Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik.

- ▶ Sie beantworten Fragen zu Bürokommunikation, Informatik-Grundlagen, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung.

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten



Punkte 26




Hinweis

Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge, Tabellen oder entsprechende Absatzformate.

A1 Flyer (18 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **A1_Flyer.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx** ab.

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben. Die Datei  **A1_Flyer_Muster.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

Blenden Sie gegebenenfalls die Registerkarte «Entwicklertools» ein.

Das sind Ihre Aufgaben:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | <p>Kopfzeile
Am Anfang des Dokumentes finden Sie die Grafik (das Logo) mit dem Text CONTRA BAU. Verschieben Sie diese in die Kopfzeile und positionieren Sie die Grafik gemäss Musterdatei.</p> | 1 |
| 2. | <p>Fusszeile
Fügen Sie in der Fusszeile anstelle des Textes Flyer.docx den Dateinamen als Feld inkl. Pfad zur Datei ein.
(Sollte Ihr Dateipfad mehrzeilig sein, so brauchen Sie dies nicht zu ändern.)</p> | 1 |
| 3. | <p>Formatierung
In der Titelzeile auf Seite 1 formatieren Sie den Text Contra mit der benutzerdefinierten Schriftfarbe «Farbmodell: RGB» Rot: 170, Grün: 140, Blau: 40.</p> | 1 |
| 4. | <p>Grafik Seite 1
Formatieren und positionieren Sie die Grafik so, dass Ihr Layout der Musterdatei entspricht.</p> | 2 |
| 5. | <p>Ersetzen
Ersetzen Sie im ganzen Dokument die Formatvorlage Formular 1 durch die Formatvorlage Formular 2.</p> | 2 |
| 6. | <p>Formatvorlage
Ändern Sie die Formatvorlage Formulartitel:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schriftfarbe von «Blau» auf «Automatisch» ▶ Schrifteffekt «Grossbuchstaben» ▶ Schriftart «Tahoma» ▶ Absatzformat: «Abstand nach:» 30 Pt. | 2 |

7. Formular Seite 2

Vervollständigen Sie alle Formularfelder der Zeilen «Anrede» bis «Vegi-Menu» unter der Überschrift **Anmeldung** gemäss Musterdatei und folgenden Angaben:

- a) Setzen Sie hinter **Vegi-Menu** ein «Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement» mit den Optionen «ja» und «nein».
- b) Gemäss Musterdatei positionieren Sie mit Tabstopps alle Formularfelder und Texte exakt untereinander.

2

2

8. Fussnote

Erstellen Sie auf Seite 2 in der ersten Zelle der Tabelle eine Fussnote gemäss Musterdatei mit dem Text: **Montag bis Donnerstag**.

1

9. Tabelle

Ergänzen Sie gemäss Muster die unterste Zeile mit der Grafik  **Apero.jpg** aus dem Prüfungsordner.

1

10. Tabelle

Ändern/Formatieren Sie gemäss Muster nach Augenmass **zwei** zusätzliche Einstellungen an der Tabelle.

2

11. Markierung

Entfernen Sie die gelbe Texthervorhebungsfarbe auf der Seite 2.

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2 Etiketten-Vorlage (8 Punkte)

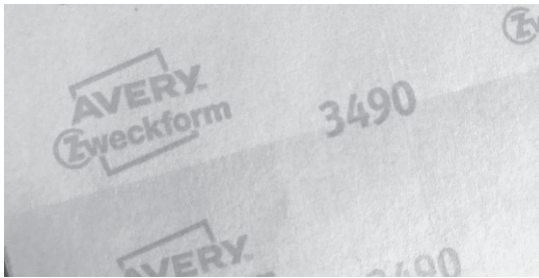
Sie erstellen Etiketten, welche am Event als Namensschilder getragen werden.

Als Vorbereitung kopieren Sie die Datei **A2_Teilnehmende.xlsx** in Ihren Prüfungsordner, falls sie sich noch nicht darin befinden sollte.

Öffnen Sie die Datei **A2_Etiketten.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx** ab.

12. **Etiketten-Typ**

Definieren Sie das Dokument als Hauptdokument für den Seriendruck von Etiketten mit diesen Angaben auf der Etiketten-Rückseite:



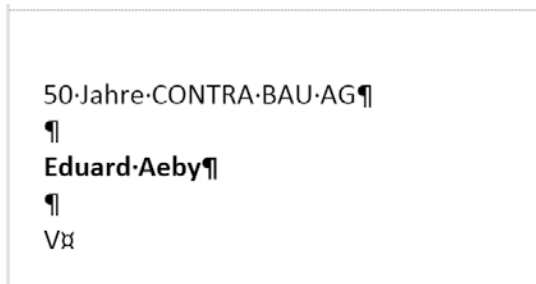
1

13. **Empfänger auswählen:**

- a) Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datei **A2_Teilnehmende.xlsx**. Bearbeiten Sie die Empfänger so, dass diese nach Nachnamen (aufsteigend) sortiert werden.
- b) Filtern Sie die Liste so, dass nur Mitarbeitende angezeigt werden, welche angemeldet sind (Eintrag **x** in der Spalte **Angemeldet**).

2

14. **Gestalten Sie die Etiketten nach diesem Muster:**



Den Text **50 Jahre CONTRA BAU AG** ergänzen Sie von Hand.
 In der untersten Zeile erscheint bei Vegetariern durch eine Regel ein **V**, bei Fleischessern ein **F**.
 Beachten Sie dazu die Empfängerliste.

4

- 15. Geben Sie die aktualisierten Etiketten in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx** ab.

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

B Schriftliche Kommunikation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Sie benötigen für das Abendprogramm des Jubiläum-Events ein Bühnentechnik-Unternehmen. Dieses soll die Bühnen-Lichtanlage einrichten und bedienen. Der Anlass findet am Samstag, 4. Oktober 2019, von 17.00 bis 23.30 Uhr im Eventlokal Rugen in Interlaken statt.

Schreiben Sie eine **Anfrage** an die Firma Bühnentech GmbH mit folgenden Punkten:

- ▶ Ausgangslage beschreiben
- ▶ Mindestens zwei technische Hilfsmittel aufführen, welche für die Festrede mit PowerPoint-Unterstützung benötigt werden
- ▶ Bei Fragen zum Lokal auf www.rugenlokal.ch verweisen
- ▶ Kosten abklären

Öffnen Sie die Datei  **B_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx** ab.

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Bühnentech GmbH, Matthias Balmer, Mattenstrasse 65, 3800 Interlaken

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge erwartet wird.

Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen und Vornamen sowie Ihrer PC-Nummer.

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

Darstellung

26

12

9

5

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26



Hinweise

Arbeiten Sie – sofern nichts anderes angegeben ist – ausnahmslos mit Zellbezügen.
Verwenden Sie, wo sinnvoll, die absolute beziehungsweise die relative Zelladressierung.

Öffnen Sie die Datei **C_Berechnungen.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx** ab.

Die Mitarbeitenden haben sich für den ersten Event-Tag für verschiedene Workshops angemeldet.
Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Tabelle1** folgende Aufgaben:

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | Tabellenblatt
Ändern Sie den Namen dieses Tabellenblatts von Tabelle1 zu Anmeldungen . | 1 |
| 2. | B40
Berechnen Sie mit einer Funktion anhand der Daten in den Zellen B4 bis B38 , wie viele Kurse insgesamt angeboten werden. Jeder Kurs hat eine eigene Kursnummer. | 1 |
| 3. | D1
Ändern Sie das Format der Datumsangabe so, dass es dem Muster «2019-06-07» entspricht. | 2 |
| 4. | E4:E38
Berechnen Sie für alle Kurse die Kursdauer. | 1 |
| 5. | F4:F38
Mit einer «Bedingten Formatierung» heben Sie Werte über 12 mit einer beliebigen hellblauen Füllfarbe hervor. | 2 |
| 6. | H4:H38
In Spalte H soll es «ok» heissen, wenn ein Kurs genügend Teilnehmende hat und «nein», wenn es zu wenige Anmeldungen gibt. Beziehen Sie sich auf die Spalten F und G . Die Worte «ok» und «nein» dürfen Sie direkt in die Funktion schreiben. | 2 |
| 7. | K4:K12
Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion das Total Anmeldungen je Kursbezeichnung. Die Funktion muss sich auf die Werte in den Spalten A, F und J beziehen und kopierbar sein. | 2 |
| 8. | L4:L12
Im Tabellenblatt Kursleitung finden Sie in Spalte E die Kürzel aller Kursleitenden. Mit einer kopierbaren Funktion übertragen Sie die Kürzel mithilfe der Kursbezeichnung in der Spalte J . Die Sortierung der beiden Tabellen darf nicht verändert werden. | 2 |
| 9. | Sortieren
Sortieren Sie die Datentabelle A3:H38 gemäss der Datei C_Druck_Muster.png . | 1 |
| 10. | Layout
Passen Sie das Seitenlayout so an, dass dieses der Datei C_Druck_Muster.png entspricht. Die Werte in den Zellen Ihrer Datei korrigieren Sie dabei nicht . | 2 |

Wählen Sie das Tabellenblatt **Ausflug**.

11. **C6:C25** 2
Berechnen Sie den Kostenanteil in % für die einzelnen Budgetposten im Vergleich zum Gesamtbudget in Zelle **B3**.
Format: %, 1 Dezimalstelle
-
12. **B27** 2
Die Tabelle **A5:C25** wird in der nachfolgenden Aufgabe 13 gefiltert. Ändern Sie die bestehende Summenfunktion in der Zelle **B27** so ab, dass nach dem Filtern die korrekte Summe der noch sichtbaren Zellen angezeigt wird.
-
13. **Filter** 1
Setzen Sie einen Zahlenfilter so, dass in den Zellen **B6:B25** nur noch Preise über CHF 500 angezeigt werden.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Diagramm**.

14. **Diagramm** 5
Die Datentabelle zeigt in der **Zeile 3** die neun Kursthemen und in den **Zeilen 4 bis 7** die Anzahl Anmeldungen pro Durchführung.
Erstellen Sie im grau markierten Bereich **L3:Q15** ein aussagekräftiges Diagramm.
Dieses soll die Anzahl der Teilnehmenden für alle vier Durchführungen der drei Kurse «Online-Tools», «Sika-Schulung» und «Warm-Up» darstellen.
- Das Diagramm muss:
- ▶ erklärende Beschriftungen in Grössenachse und Titel enthalten.
 - ▶ den Datenpunkt mit der höchsten Anmeldezahl hervorheben.
 - ▶ das Maximum der Achse mit der Anzahl Anmeldungen mit 20 anzeigen.


Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.


D Präsentation

Gestaltung von Bildern

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26


Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_Praesentation.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** ab.

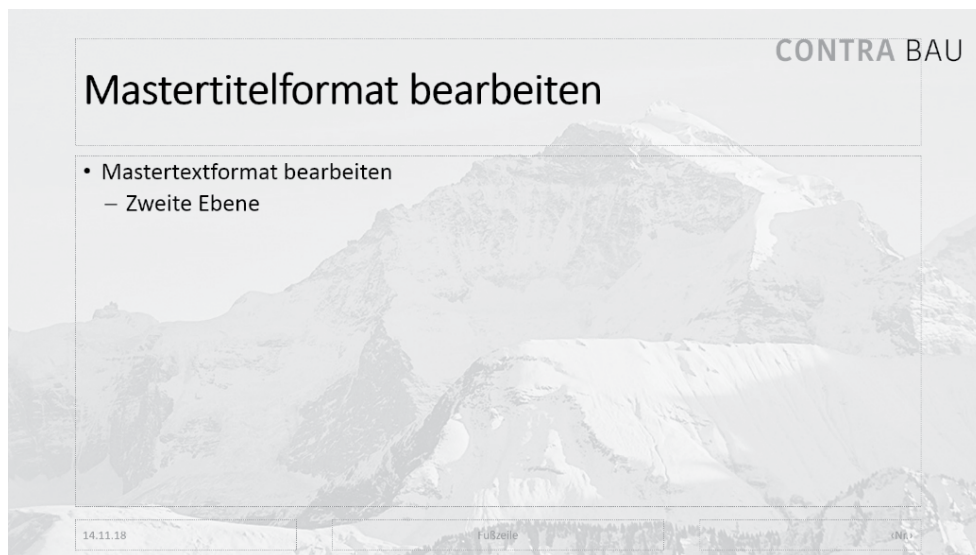
Alle nötigen Grafikdateien finden Sie im Ordner  **B2_Pruefungsdateien_Lernende**.
Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

Führen Sie folgende Aufgaben in der **Masteransicht** durch:

1. **Folienmaster alle Layouts**

Nehmen Sie alle nötigen Anpassungen vor, damit das Layout dem Muster unten entspricht.
Achten Sie nach Augenmass auf folgende Elemente:

- ▶ Grösse und Position Logo
- ▶ Aufzählungszeichen mit Einzügen
- ▶ Hintergrundgrafik  **Jungfrau.jpg** inkl. Transparenz



2. **Folienübergang**

Weisen Sie allen Folien den Übergang «Verblenden» zu mit der Effektoption «Über schwarz».

Schliessen Sie den Folienmaster.

3

1

3. **Folie 1: Form und Layout**

2

Fügen Sie die Linie gemäss Muster (Stärke anpassen, Länge zum Text, Farbe Schwarz) ein und blenden Sie das Logo (Hintergrundgrafik oben rechts) aus.

4. **Folie 3: Animation**

3

Arbeiten Sie mit der Animation «Erscheinen»:

Beim Klicken mit der Maus soll zuerst der Titel angezeigt werden. **Danach** sollen automatisch die Elemente vom Diagramm (die Legende und die Kreissegmente mit den Beschriftungen) einzeln nacheinander mit einer passenden Verzögerung eingeblendet werden.

5. **Folie 4: Layout**

1

Weisen Sie der Folie das Layout **Titel-hoch** zu.

6. **Folie 4: Grafiken bearbeiten**

5

Vergleichen Sie dazu das Muster auf **Folie 5**.

- ▶ **lernagenda** → Das Logo soll farblich der Mustergrafik entsprechen.
- ▶ **Sikk** → Korrigieren Sie das Layout der Grafik gemäss Muster.
- ▶ **move** → Entfernen Sie die Rahmenlinie und ändern Sie die Grösse der Grafik, damit die Höhe identisch ist mit jener des Logos von Sikk.
- ▶ **secure-bau** → Die Grafik wurde verändert. Setzen Sie das Bild zurück, aber belassen Sie die Grösse.
- ▶ **Alle 4 Grafiken** → Mit dem entsprechenden Befehl sorgen Sie dafür, dass die Grafiken untereinander identische Abstände haben.

7. **Folie 6: Video**

1

Unten auf dieser Folie wurde ein Video mit einer Zeitrafferaufnahme des Jungfrauochs eingefügt. Betrachten Sie zuerst das ganze Video. Bearbeiten Sie dieses anschliessend wie folgt:

- ▶ Kürzen Sie das Video so, dass dieses erst mit dem ersten Morgenlicht beginnt.

8. **Folie 7: SmartArt**

5

Stellen Sie das Programm mithilfe einer SmartArt-Grafik dar.

- ▶ Führen Sie darin **stichwortartig** die Programmpunkte auf.
Die ausführlichen Informationen dazu finden Sie im Notizenbereich.
- ▶ Die Zeitangaben heben Sie in der SmartArt-Grafik deutlich hervor.
- ▶ Achten Sie auf eine gute Lesbarkeit der Schrift und eine einheitliche Darstellung.

9. **Folie 8: Diagramm**

Nehmen Sie die nötige Anpassung vor, damit im Diagramm auch das Kreissegment **Spesen/Material/Reinigung** angezeigt wird.

1


10. **Zielgruppenorientierte Präsentation**

Erstellen Sie eine «Zielgruppenorientierte Präsentation» mit dem Namen **Tagung**, welche nur die **Folien 1 bis 4** enthält.

2

Speichern Sie Ihre Datei.

11. **PDF**

Speichern Sie die ganze Präsentation zusätzlich im Format PDF als Handzettel mit 6 Folien pro Seite unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf** in Ihren Prüfungsordner.

(Falls sich Ihre PDF-Datei automatisch öffnet, schliessen Sie diese wieder.)

2

Speichern Sie Ihre PowerPoint-Datei nochmals und schliessen Sie diese.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Betriebssystem und Dateimanagement

Gestaltung von Bildern


Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich





Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26



E1 Dateimanagement (6 Punkte)

Öffnen Sie die Word-Datei  **E1_Dateiauswertung.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1.docx** ab.

Beantworten Sie in diesem Dokument die Fragen 1 bis 4 zum Ordner  **E1_Dateimanagement**. Schreiben Sie Ihre Antworten in die Formularfelder.



1. Wie viele Ordner (inklusive Unterordner) enthält der Ordner  **E1_Dateimanagement** insgesamt? 1
2. Wie oft kommt dort das Wort «suva» in der Datei  **Sicherheit.docx** vor?
Gross- und Kleinschreibung spielen keine Rolle. Das Logo wird **nicht** mitgezählt. 1
3. Welche Breite in Pixel hat die Grafik  **Sikk.png**? 1
4. Wie heisst die grösste JPG-Datei im Ordner  **Bilder**? 1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

5. **ZIP** 1
Erstellen Sie vom Ordner **Briefvorlagen** eine ZIP-Datei mit dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1.zip** und verschieben Sie diese ZIP-Datei in Ihren Prüfungsordner.
6. **Ordnerstruktur** 1
Erstellen Sie in Ihrem **Prüfungsordner** neben Ihren Lösungsdateien einen neuen Ordner mit dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1**. (Dieser Ordner bleibt leer.)

E2 Theorie (20 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie sicher, dass Ihr Wissen in Sachen Theorie (Bürokommunikation, Informatik-Grundlagen, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung) auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E2_Theorie_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E2.xlsx** ab.

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 20. Tragen Sie jeweils Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–D) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich. Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

NOTENSKALA

Leistung **Note**95–100 % **6,0**85–94 % **5,5**75–84 % **5,0**65–74 % **4,5**55–64 % **4,0**45–54 % **3,5**35–44 % **3,0**25–34 % **2,5**15–24 % **2,0**5–14 % **1,5**0–4 % **1,0****Die von Ihnen erreichten Punkte (Total 130)****werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte ÷ 130 × 100)**

Die jeweilige Prozentangabe in der Notenskala muss erreicht werden, um die Note zu erhalten.