



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL **B**

SERIE **2**

OFFICE 2010/13

**KANDIDATIN
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

BEWERTUNG

Erreichte Punkte und Prüfungsnote ► Bewertungsraster Zusammenfassung



Erlaubt sind:

- Windows- und Office-Hilfssysteme
- Schulungsunterlagen in Papierform
- Wörterbuch Rechtschreibung, OR

Nicht erlaubt sind:

- Elektronische Kommunikationsmittel
(Handy/Smartphone, MP3-Player, Tablet, PDA, Taschenrechner usw.)
- Datenträger (USB-Stick, CD, DVD, BD usw.)
- Zugriff auf gemeinsame Netzwerklaufwerke,
solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- Internetzugang
- Gespräche während der Prüfung
- Gang zum Drucker

Lesezeit ⌚ 15 Minuten

Prüfungsdauer ⌚ 150 Minuten

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung	🕒 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	🕒 20 Minuten	18
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik 1.4.10 E-Mail und Internet	🕒 12 Minuten	10
F	1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	🕒 28 Minuten	24
Total	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt 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.

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

Zoomen Sie die PDF-Musterlösungen mindestens auf 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

 **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 Dateien

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

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-2.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1-1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1-2** (entsprechender Ordner)

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten bei *Spiez Tourismus* am Thunersee. Sie werden von *Schweizer Wanderwege* dazu eingeladen, für die jährlich stattfindende *Schweizer Wandernacht* eine Nachtwanderung zu organisieren. Diese findet in der Vollmondnacht vom 12. auf den 13. Juli 2014 statt und wird mit kulinarischen Zwischenhalten und einer Degustation im Rebbaumuseum Spiez kombiniert.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Werbeflyer mit Anmeldeformular erstellen

- ▶ Adressetiketten für den Versand erstellen

- ▶ Spendenanfrage an Firmen erstellen

- ▶ Mit Excel ein Formular erstellen, um die Anmeldungen zu erfassen und auszuwerten

- ▶ Informationen über die Wanderung präsentieren

- ▶ Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik ist gefragt

- ▶ Grafiken bearbeiten und Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

A1 Werbeflyer mit Anmeldetalon (20 Punkte)

Sie erstellen einen Werbeflyer für Privatkunden von *Spiez Tourismus*.

Allgemeiner 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.

Öffnen Sie die Datei  **A1_Flyer.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**.

Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei  **A1_Flyer_Loesung.pdf** entspricht.

Dazu folgende Angaben:

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Seitenränder einstellen
oben 5.0 cm, unten 3.0 cm, links und rechts 1.5 cm | 1 |
| 2. | Kopf- und Fusszeile
Fügen Sie mit <i>Formen</i> je ein Rechteck mit folgender Formatierung ein:
a) Formkontur «kein Rahmen»
b) Fülleffekt «Blau»
Höhe der Form in der Kopfzeile 7.3 cm
c) Höhe in der Fusszeile 3 cm
d) Position bündig zum Blattrand | 3 |
| 3. | Formatvorlagen
Ändern Sie in der Formatvorlage «Überschrift 1»:
Schriftart «Century Gothic»; Schriftgrad 36 Pt.; Schriftfarbe «Weiss, Hintergrund 1»;
Zeichenabstand «Erweitert von: 3 Pt.» | 2 |
| 4. | Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen Zwischentitel , basierend auf der Formatvorlage «Standard» und ändern Sie folgende Formatierungen: Schriftart «Century Gothic», Schriftfarbe «Blau», «Absatz vor» 16 Pt., «Absatz nach» 10 Pt. (Zeilenabstand nicht verändern). | 3 |
| 5. | Weisen Sie die Formatvorlage «Zwischentitel» den blauen Texten gemäss Vorlage zu. | 1 |
| 6. | Grafik einfügen und bearbeiten
a) Gemäss Vorlage erstellen Sie auf der ersten Seite eine Fussspur.
Fügen Sie dazu die Grafik  schuhabdruck.jpg ein.
b) Zeilenumbruch «Vor den Text». | 2 |
| 7. | Sie erreichen die Position des linken und rechten Abdrucks durch verkleinern, kopieren, «horizontal kippen»/«horizontal spiegeln» bei Word 2013 und drehen der Grafiken. | 2 |

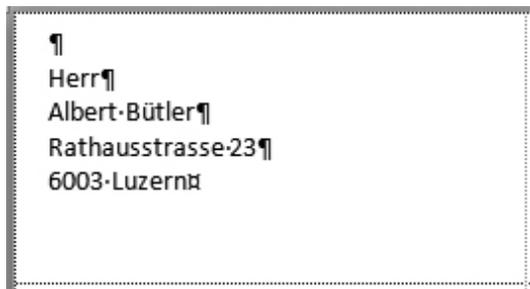
- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 8. | Entfernen Sie bei beiden Abdrücken den weissen Hintergrund («transparente Farbe bestimmen»). | 1 |
| 9. | Abschnittsumbruch
Erstellen Sie vor der Überschrift Anmeldung einen «Abschnittsumbruch» auf die nächste Seite. | 1 |
| 10. | Fusszeile
In der Fusszeile bringen Sie das Rechteck hinter den Text. Schreiben Sie links in die Fusszeile Ihren Vor- und Nachnamen . | 2 |
| 11. | Tabulatoren
Mit Tabulatoren gestalten Sie das Anmeldeformular auf der Seite 2 gemäss Vorlage. Sämtliche Punktlinien werden mit Tabulator-Füllzeichen erstellt. | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2-1 Etiketten für Flyerversand erstellen (6 Punkte)

Öffnen Sie ein leeres Worddokument und speichern Sie dieses in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-1.docx**.

Gestalten Sie die Etiketten gemäss folgendem Muster:



- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Seriendruck
Starten Sie den Seriendruck für Etiketten.
Wählen Sie das Etikettenformat Avery Zweckform, Nr. 3449 . | 2 |
| 2. | Verknüpfen Sie die Datei mit der Datei  A2_Datenbank.xlsx als Empfängerliste. | 1 |
| 3. | Nur diejenigen Personen, welche keinen Newsletter erhalten, werden per Post angeschrieben.
Filtern Sie die Empfängerliste entsprechend. | 1 |
| 4. | Fügen Sie die Seriendruckfelder für die Adresse ein. Aktualisieren Sie alle Etiketten. | 1 |
| 5. | Beenden Sie den Seriendruck, indem Sie alle Etiketten fertigstellen und in eine neue Datei zusammenführen. | 1 |

Speichern Sie die entstandene Datei in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-2.docx**.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten
Punkte 26

Sie wollen die Kosten für die Wandernacht weitgehend durch Sponsorenbeiträge decken. Schreiben Sie eine Sponsoringanfrage, welche an folgende Firma versendet wird.

Bank Spiez
 Marketing-Abteilung
 Seestrasse 2
 3700 Spiez

Diese Inhaltspunkte soll Ihre Anfrage aufweisen:

- ▶ Kurze Information, was die Wandernacht ist und wann sie stattfindet.
- ▶ Sie verweisen auf einen Flyer in der Beilage.
- ▶ Motivieren Sie die Firma zu einem Finanzierungsbeitrag/Sponsoring.
- ▶ Eine Idee, was Sie Firmen im Gegengeschäft für ein Sponsoring ab CHF 500.– anbieten.

Öffnen Sie die Datei  **B_Briefvorlage.dotx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**.

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge vorausgesetzt wird.

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

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie das Programm.

Bewertung schriftliche Kommunikation	26
Inhalt	12
Sprache (Stil und Ton)	9
Darstellung, Schreibregeln	5

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Sie erstellen mit Excel eine Datenbank zum Erfassen und Auswerten der Gruppen-Anmeldungen für die Wandernacht.

Allgemeine Hinweise

Berechnen Sie alle gelb markierten Zellen. Arbeiten Sie ausnahmslos mit Zellbezügen.

Achten Sie dabei darauf, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Öffnen Sie die Datei  **C_Anmeldungen.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Anmeldungen** folgende Aufgaben:

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | A1:N1
«Verbinden und zentrieren» Sie die Zellen. | 1 |
| 2. | Spalte A und B
Spaltenbreite 16 (117 Pixel) | 1 |
| 3. | G32 und G33
Sie haben eine Liste mit den Gruppenverantwortlichen und den Gruppengrößen zusammengestellt. Jede Zeile enthält die Daten einer Gruppe. So hat z. B. Herr Phil Matter eine Gruppe mit 5 Teilnehmern angemeldet.

Mit Funktionen berechnen Sie in Zelle G32 die Anzahl angemeldeter Gruppen, in G33 das Total der Teilnehmer. | 2 |
| 4. | G34
Mit einer Funktion berechnen Sie die Anzahl Gruppenverantwortlicher aus Spiez. | 2 |
| 5. | G35
Mit einer Funktion berechnen Sie die durchschnittliche Gruppengröße. | 1 |
| 6. | F10:F30
Mit einer «bedingten Formatierung» werden in dieser Spalte die Mitglieder (Text ja) mit blauer Schriftfarbe angezeigt. | 2 |
| 7. | H10:H30
Jeder muss den Grundpreis bezahlen. Berechnen Sie diesen aufgrund der Anzahl Teilnehmer in Spalte G und dem Grundpreis in Zelle A4. | 2 |
| 8. | J10:J30
In Spalte I sehen Sie, wie viele Personen sich für die Weindegustation angemeldet haben. Die Degustation ist für die Gruppen, die Mitglied sind, kostenlos, für alle anderen kostenpflichtig.

Berechnen Sie mit einer Funktion die Kosten für die Mitgliedergruppen und für die Gruppen, die nicht Mitglieder sind (aufgrund der Anzahl Teilnehmer und dem Preis in Zelle B4). Bei den Mitgliedern soll der Eintrag 0 erscheinen. | 2 |

9. **N10:N30** 3
Berechnen Sie die Übernachtungskosten (aus Spalte M) inkl. MwSt. Den MwSt.-Satz entnehmen Sie der Zelle F4.
Runden Sie die Beträge auf eine Dezimalstelle.
-
10. **Spalten H, J, M und N** 1
Formatieren Sie alle Beträge im «Buchhaltungsformat» mit der Währung CHF und 2 Dezimalstellen.
-
11. **A9:N30** 3
Sortieren Sie die Liste «aufsteigend», benutzerdefiniert in der Reihenfolge nach Ort, Name, Vorname.
Filtern Sie die Liste, sodass nur Gruppen aus Spiez und Adelboden angezeigt werden.

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Aufwand**.

Die Grafik auf diesem Tabellenblatt dient Ihnen als Vorlage.
Die Farben müssen nicht übereinstimmen.

-
12. **Diagramm** 1
Erstellen Sie mit den Zellbereichen A3:A11 und D3:D11 ein «3D-Kreis-Diagramm».
Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:
-
13. Der Posten **Projektleitung** wird von den restlichen Posten leicht getrennt angezeigt. 1
-
14. Als Datenbeschriftung werden die Prozente «Ende ausserhalb» angezeigt. 1
-
15. Der Diagrammbereich wird einfarbig schwarz gefüllt, die Schriftfarbe ist weiss. 1
-
16. Mit einer «3D-Drehung» drehen Sie das Diagramm um «130° um die X-Achse». 1
Der Posten **Projektleitung** liegt nun hinten im Diagramm.
-
17. Verschieben Sie das Diagramm in ein neues Tabellenblatt mit dem Namen **Aufwandstatistik**. 1

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 18

Im Tourismusbüro wird an einem Bildschirm selbstständig eine kurze Präsentation der Wandernacht als Werbung ablaufen.

Allgemeiner Hinweis

Führen Sie Änderungen, die alle Folien betreffen, im entsprechenden Master aus. Andernfalls erreichen Sie nicht die volle Punktzahl.

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_Praesentation.pptx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Die Grafiken (auf Seite 11) unter den Aufgabenstellungen dienen Ihnen als Vorlage.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

1. Folienmaster

- a) Fügen Sie die Grafik  **logo.png** auf allen Folien gemäss Vorlage oben rechts neben dem «Titelmaster» ein. Höhe der Grafik: 2.6 cm.
- b) Definieren Sie im «Textmasterformat» (für die erste Aufzählungsebene) ein Bildaufzählungszeichen: Importieren Sie dafür das Bild  **schuhabdruck.jpg** aus Ihrem Prüfungslaufwerk (vergleiche mit bereits vorhandener Aufzählung auf der Titelfolie).
- c) Nehmen Sie die nötige Änderung vor, damit auf dem Layout «Titelfolie» kein Logo erscheint.
- d) Wählen Sie für alle Folien den Folienübergang «Verblässen». Als Effektoption wählen Sie «Über schwarz», die nächste Folie soll «automatisch» nach 4 Sekunden erscheinen.

Schliessen Sie den Master.

2. Folie 2

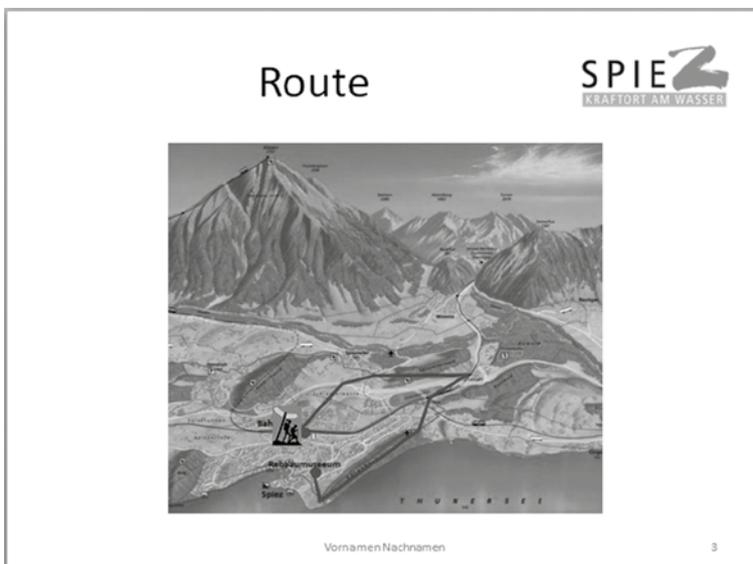
Wählen Sie für diese Folie das Layout *Leer*.

- Weisen Sie nur dieser Folie als Hintergrund das Bild  **mond.jpg** zu.
- Erstellen Sie ein SmartArt «Vertikale Bildliste» aus der Gruppe «Grafik».
- Fügen Sie die Texte und die drei Bilder  **schuhabdruck.jpg**,  **delikatessen.jpg** und  **degustation.jpg** gemäss Vorlage ein.
- Die drei SmartArt-Felder sollen drei unterschiedliche Füllfarben (selber auswählen) haben mit gutem Kontrast zum Text.



3. Folie 3

- Fügen Sie die Grafik  **karte.jpg** in den Platzhalter ein, darauf die Grafik  **wanderer.jpg** neben den blauen Punkt beim **Bahnhof**.
- Mit einem «Animationspfad» bewegen sich die Wanderer vom **Bahnhof Spiez** entlang der blauen Linie zum **Rebbaumuseum**.
- Die Animation startet «mit vorheriger», sobald die Folie erscheint, und dauert 8 Sekunden.



6

4

4. **Bildschirmpräsentation**

Richten Sie Ihre Präsentation so ein, dass sich diese automatisch wiederholt («Ansicht an einem Kiosk»).

1

5. **Fusszeile**

Fügen Sie für alle Folien, ausser der Titelfolie, eine Fusszeile mit Foliennummer und Ihrem Vornamen und Namen ein.

1

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.

Quellen: spiez.ch, schooltrip.ch, ilcervo.ch, viewallpaperhd.com

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 12 Minuten

Punkte 10

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_MC-Formular.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**.

Beantworten Sie die Fragen 1–5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein. Es können mehrere Antworten zutreffen.

Wählen Sie bei den Fragen für jede Teilantwort, die zutrifft «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vollständig korrekt gelösten Fragen erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt.

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.

F Betriebssystem/Dateimanagement Bildgestaltung und Automatisierung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 24

F1 Wettbewerb (14 Punkte)

Sie wollen auf der Wanderung einen Fotowettbewerb durchführen.
Dafür haben Sie im Bildarchiv drei passende Grafiken gefunden.
Sie haben nun den Auftrag, diese für einen Wettbewerbstalon zu bearbeiten.

Öffnen Sie das Worddokument  **F1_Grafiken.docx** und speichern Sie dieses unter  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1-1.docx**.

Als Vorlage benutzen Sie die Datei  **F1_Grafiken_Loesung.pdf**.

Dazu folgende Aufgaben:

1. Entsprechend dem Portraitsymbol rechts nehmen Sie an der Grafik mit dem Landschaftssymbol folgende Anpassungen vor: 3
 - a) Freistellen Entfernen Sie den grauen Farbverlauf.
 - b) Neu einfärben Ändern Sie die Farbe, sodass diese identisch ist mit der Farbe des Portraits.
 - c) Gruppieren Gruppieren Sie die zwei Grafiken so, dass sie nur zusammen verschoben werden können.
2. Nehmen Sie am Farbfoto folgende Anpassungen vor: 5
 - a) Zuschnitt An der oberen und unteren Kante gemäss Vorlage
 - b) Komprimieren «zugeschnittene Bildbereiche löschen»
 - c) Korrekturen Das Bild ist zu dunkel
Erhöhen Sie Helligkeit und Kontrast nach Ihrem Geschmack
 - d) Farbsättigung Auf «0%» einstellen
 - e) Künstlerischer Effekt «Silhouette»

Speichern Sie die Datei und schliessen Sie das Programm.

-
3. Damit alle Dokumente zur Wandernacht korrekt abgelegt und auch im nächsten Jahr wieder gefunden werden können, erstellen Sie eine passende Ordnerstruktur.
-

Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner und benennen Sie diesen mit:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1-2.**

Darin erstellen Sie die folgende Ordnerstruktur:



-
4. Im Ordner **Pics** in Ihrem Prüfungsordner finden Sie zweimal dasselbe Bild, jedoch in unterschiedlichen Formaten. Verschieben Sie die Grafiken nur aufgrund des Dateiformats (gemäss Dateibeschriftung) je in den richtigen Unterordner des **Marketings**.
-

5. Erstellen Sie in der obersten Ebene Ihres Prüfungsordners eine Verknüpfung zum Ordner **Konzept**.
-

F2 Theorie (10 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen im Bereich Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **F_MC-Formular.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**.

Beantworten Sie die Fragen 1–5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein. Es können mehrere Antworten zutreffen.

Wählen Sie bei den Fragen für jede Teilantwort, die zutrifft «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vollständig korrekt gelösten Fragen erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt.

Speichern Sie die Datei und schliessen Sie das Programm.

3

2

1

NOTENSKALA

Leistung **Note**92–100 % **6,0**83–91 % **5,5**74–82 % **5,0**65–73 % **4,5**55–64 % **4,0**45–54 % **3,5**36–44 % **3,0**27–35 % **2,5**18–26 % **2,0**9–17 % **1,5**0–8 % **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.