



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

B

SERIE

1

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:

- Windows- und Office-Hilfssysteme
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR)

Nicht erlaubt sind:

- Internet
- Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- Elektronische Kommunikationsmittel (z. B. Tablet, PDA, Taschenrechner)
- Persönlicher 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 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	🕒 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  **B1_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B1_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  **B1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1** (Ordner)

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E2.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten für die Zireg Ziswiler GmbH¹ in Neuenkirch, die Schwimmbäder herstellt und Zubehör für Pools verkauft. Sie bearbeiten anfallende Arbeiten im Office-Bereich.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Mit Word überarbeiten Sie die Broschüre mit Richtlinien zur Planung von Privatschwimmbädern.

- ▶ Sie machen Werbung für Ihre qualitativ hochstehenden Entkalkungsanlagen.

- ▶ Mit Excel werten Sie Produkte des Webshops aus und bearbeiten eine Rechnung.

- ▶ Sie gestalten eine Präsentation, in der Sie die attraktiven Angebote vorstellen.

- ▶ Sie beweisen Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration, Grundlagen der Informatik, Bürokommunikation, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung.

¹ Quelle: Daten mit freundlicher Genehmigung der Firma Zireg Ziswiler GmbH, Neuenkirch.
Die Zahlen, Beträge und Namen wurden grösstenteils geändert.

Andere Bildquellen:

www.rmv.de/de/Freizeit/Tipps_Ideen/Ausfluege_und_Sehenswertes/36894/Hofheim_Rhein_Main_Therme_Bildergalerie.html
Hofheim_Rhein_Main_Therme_Whirlpool_mit_Ausblick.jpg, online 29.01.2017
www.termali-salini.ch/, Header_S20 Salini RAW.jpg, online 29.01.2017
www.eurospin-viaggi.it/hotel_mamiani_spa, slide-mamiani-spa1.jpg, online 29.01.2017
www.slh.com/hotels/rosapetra-spa-resort/, rosapetra-spla-slide2.jpg, online 29.01.2017
www.spahotelscollection.it/, slide-home7.jpg, online 29.01.2017

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.

A Informationsbroschüre

Öffnen Sie die Datei  **A_Planung.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei  **A_Planung_Mustervorlage.pdf** entspricht. Dazu setzen Sie folgende Angaben um:

- | | |
|--|--------|
| 1. Seiteneinstellungen
Stellen Sie die Seitenränder auf: Rechts 2.5 cm, Links 2.5 cm. | 1 |
| 2. Silbentrennung
Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. | 1 |
| 3. Deckblatt; Titel
Ändern Sie die Jahreszahl in 2017.
Formatieren Sie den Titel mit dem Schrifteffekt «Kapitälchen» und setzen Sie einen manuellen Zeilenumbruch vor das Wort «zur». | 2 |
| 4. Logo
Fügen Sie das Bild  Logo.png ein mit der Layout-Option «Vor den Text».
Skalieren Sie das Bild auf die Höhe von 2 cm und positionieren Sie es entsprechend der Musterlösung. | 2 |
| 5. Ersetzen
Die Abkürzung «z.B.» ändern Sie im gesamten Text auf «z. B.». Das eingefügte Zeichen muss ein geschütztes Leerzeichen sein. | 2 |
| 6. Formatvorlage Titel, Seite 2
Ändern Sie die Einstellungen für die Formatvorlage «Titel» in:
Schrift Calibri, 16 Pt., Farbe Schwarz, fett, nicht unterstrichen
Absatzabstand nach: 6 Pt. | 2 |
| 7. Formatvorlage Überschrift 1 (grüner Text)
Ändern Sie die Schriftfarbe in «Blau, Akzent 1, dunkler 50%» und den hängenden Einzug auf 1 cm.
Jeder Absatz dieser Formatvorlage soll auf einer neuen Seite beginnen.
Ändern Sie die Absatzformatierung entsprechend. | 2
1 |

8. **Dokument einrichten und Seitenzahlen**

Stellen Sie das Dokument so ein («Erste Seite anders»), dass ab der zweiten Seite jeweils am Seitenende die Seitenzahl-Vorlage «Einfache Zahl», «Drei Linien» in der Fusszeile erscheint. Die Seitenzahlen sollen bei 1 beginnen.

2

**Hinweis**

Die drei Linien sind nur ab einem Zoomfaktor von 150% zu erkennen.

9. **Inhaltsverzeichnis**

Fügen Sie unter dem Titel «Inhaltsverzeichnis» ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis im «Format» «Formell» ein. Ändern Sie den linken Einzug der zweiten Ebene des Inhaltsverzeichnisses (1.1, 1.2, 2.1 etc.) auf 0.81 cm. Dann steht der Text der ersten Ebene direkt über der Nummerierung der zweiten Ebene (siehe Bild rechts). Das Füllzeichen bis zur Seitenzahl soll eine durchgezogene Linie sein.

1	Allgemeine Planungshinweise	__	2
1.1	Vorbemerkung	_____	
1.2	Konstruktion des Beckenk		
2	Badewasseraufbereitung	_____	1

10. **Tabelle verändern bei Kapitel 3.5**

Verschieben Sie den Text aus den weissen Zellen rechts in die weissen Zellen links und formatieren Sie den gesamten Text der Tabelle fett.

1

Löschen Sie die rechte Spalte der Tabelle und passen Sie die Spaltenbreite auf 8.0 cm an.

1

11. **Text umwandeln, Kapitel 4.2**

Wandeln Sie den Text «Wassermenge ... bis 130.0 kW» um in eine Tabelle mit 3 Spalten und 6 Zeilen. Wählen Sie die Option «Optimale Breite: Inhalt».

2

12. **Tabelle formatieren**

Weisen Sie der Tabelle die Tabellenformatvorlage «Gitternetztable 4 – Akzent 1» zu.

1

Die oberste Tabellenzeile soll eine Mindesthöhe von 0.9 cm haben, alle anderen Tabellenzeilen stellen Sie auf 0.7 cm ein.

1

Setzen Sie die Zellenausrichtung von allen Zellen auf «Mitte rechts».

1

Speichern Sie die Datei.

13. **PDF erstellen**

Speichern Sie das Dokument in Ihrem Prüfungsordner als PDF-Datei unter dem Namen:

1

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.pdf**

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Zum Tag der offenen Tür lädt die Firma **Zireg Ziswiler GmbH** Kunden, Lieferanten und Interessierte ein.

Verfassen Sie eine Einladung für den Tag der offenen Tür, die folgende Punkte beinhaltet:

- ▶ Datum: Samstag, 1. Juli 2017, 10.00 bis 17.00 Uhr
- ▶ Apéro
- ▶ Anmeldung ist erforderlich, telefonisch oder per E-Mail

Weisen Sie zudem auf zwei Highlights hin.

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

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

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Werner Waser, Wiesenmatte 12, 6318 Walchwil

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 vorausgesetzt wird.

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

26

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

12

9

Darstellung

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_Shop.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

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

1. **Liniendiagramm** 1
 Wandeln Sie das Flächendiagramm in ein Liniendiagramm um. Siehe dazu die verkleinerte Musterlösung unterhalb der Tabelle links.

2. **Diagrammgrösse** 1
 Ändern Sie die Grösse des Diagrammbereichs auf die Höhe 18 cm und die Breite 22 cm.

3. **Gitternetzlinien** 1
 Ändern Sie die Stärke der horizontalen Hauptgitternetzlinien auf 2.5 Pt. und den Strichtyp auf «Viereckiger Punkt».

4. **Filter** 1
 Filtern Sie die Datenreihen im Diagramm (nicht in der Tabelle) so, dass im Diagramm nur die Linien von **Korn 2**, **Korn 3** und **Korn 4** angezeigt werden.

5. **Achsenoptionen** 2
 - a) Ändern Sie bei der vertikalen Achse das Maximum auf 70.
 - b) Aktivieren Sie bei der horizontalen Achse die Achsoption «Auf Teilstrichen».

Achsenposition

Auf Teilstrichen

Zwischen Teilstrichen

Kategorien in umgekehrter Reihenfolge

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

6. **A1:H1** 2
 Geben Sie den Zellen als Fülleffekt (graduell) einen horizontalen Farbverlauf. «Farbe 1:» «Blau, Akzent 1», «Farbe 2:» «Weiss, Hintergrund 1». Wählen Sie aus den «Varianten» jene mit Weiss in der Mitte.

Webshop							
Nr.	Produkt	Inhalt	Marke	Kategorie	Preis	Lagerbestand	Nachbestellung
403	Ersatztabletten Chlor, DPD1	10 Tabletten		Wassertestgeräte	CHF 2.00	7	
404	Ersatztabletten pH, Phenolrot	10 Tabletten		Wassertestgeräte	CHF 2.00	2	

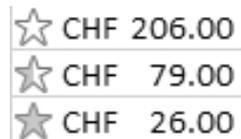
- 7. **Spalten B und H**
 Formatieren Sie diese Spalten mit der «Textausrichtung: Horizontal – links» und einem «Einzug: 2».
- 8. **A3:H127**
 Sortieren Sie den Bereich benutzerdefiniert zuerst nach der Spalte **Kategorie**, dann nach der Spalte **Produkt**, immer Reihenfolge «A bis Z».
- 9. **H4:H127**
 Bestimmen Sie mit einer Funktion, ob Artikel nachbestellt werden. Bei einem Lagerbestand von weniger als 5 müssen die Artikel nachbestellt werden und in den Zellen soll **ja** stehen, andernfalls **nein**. Die Funktion muss Bezüge zu den Zellen J4, K4 und L4 enthalten.
- 10. **G129**
 Bestimmen Sie mit einer Funktion den durchschnittlichen Lagerbestand aus **G4 bis G127**.
- 11. **F131:F136**
 Ermitteln Sie mit einer Funktion, wie viele unterschiedliche Produkte je Kategorie angeboten werden. Die gewählte Funktion muss kopierbar sein.

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

- 12. **Tabellenblatt**
 Passen Sie die Skalierung des Tabellenblatts **Rechnung** so an, dass dieses beim Druck automatisch eine Seite hoch und eine Seite breit ist.
- 13. **Kopfzeile**
 Fügen Sie in die Kopfzeile im «Rechten Abschnitt» die Datei  **Logo.png** ein und ändern Sie die Höhe der Grafik auf 3 cm.
- 14. **D9**
 Lassen Sie mit einer passenden Funktion das aktualisierbare Datum anzeigen. Wenn Sie diese Aufgabe nicht lösen können, tippen Sie das heutige Datum ein.
- 15. **C21:C25**
 Fügen Sie eine SVERWEIS-Funktion ein, mit der auf Grund der Nummer in Spalte **B** die Produktnamen angezeigt werden, die sich auf dem Tabellenblatt **Webshop** in der Spalte B befinden.
- 16. **F21:F25**
 Berechnen Sie den Nettopreis aus **Anzahl** und **Einzelpreis**.
- 17. **C33**
 Die Rechnung soll innert 30 Tagen bezahlt werden. Berechnen Sie das Zahlungsdatum mit Bezug auf das Datum in der Zelle **D9**.

Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Ersatzteile** folgende Aufgabe:

- 18. **Bedingte Formatierung in D4:D25**
 Formatieren Sie die Zellen so, dass Preise von 100 Franken und mehr (Werte ≥ 100) mit einem weissen Stern, Preise zwischen 50 und 100 Franken (Werte ≥ 50) mit einem halb ausgefüllten Stern und die tiefsten Preise mit einem ausgefüllten Stern dargestellt werden.



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation

Gestaltung von Bildern

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Öffnen Sie die Datei  **D_Pool.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Bei den Aufgaben 3, 6 und 9 stehen Ihnen Abbildungen zur Verfügung, die Ihnen als Vorlage dienen. Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

1. **Folie 1**

Entfernen Sie beim Text www.zireg.ch den (Hyper-)Link. Die Unterstreichung verschwindet und die Textfarbe wird weiss.

Verlinken Sie nun dieses Textfeld mit der URL <http://www.zireg.ch/>.

2

2. **Fusszeile einfügen**

Fügen Sie als Fusszeile den Firmennamen **Zireg Ziswiler GmbH** ein für alle Folien, ausser der Titelfolie.

1

3. **Folienmaster für alle Layouts**

a) Wählen Sie als Aufzählungszeichen für alle Ebenen den Tropfen (Wingdings, «Zeichencode: 83»). Setzen Sie den hängenden Einzug auf 1.0 cm und den Zeilenabstand auf 1.1 Zeilen.

b) Innerer Kreis:

- ▶ Formkontur mit Strichart «Viereckiger Punkt», Stärke 4.5 Pt.
- ▶ Erfassen Sie den Text und drehen Sie den inneren Kreis gemäss Abbildung.

c) Gruppieren Sie die beiden Kreise.

Titelmasterform

- ◆ Formatvorlagen des 1
- ◆ Zweite Ebene
 - ◆ Dritte Ebene
 - ◆ Vierte Ebene
 - ◆ Fünfte Ebene



2

2

2

1

4. **Titelfolien-Layout Master**

Blenden Sie nur für dieses Layout die Hintergrundgrafik aus.

1

Schliessen Sie die Masteransicht.

5. **Folie 2**

Fügen Sie als Hintergrund das Foto  **See.png** ein.

1

6. **Folie 6**

Richten Sie die Fotos wie folgt aus: «Vertikal zentrieren», «Horizontal verteilen».
Das 2. Bild wurde zu **Gold** umgefärbt. Setzen Sie das Bild zurück, sodass die Einfärbung verschwindet.

2

Hallenbäder



Zireg Ziswiler GmbH

7. **Folie 7**

Ändern Sie die Ebene des Textes **Wellness-Oase** auf die erste Ebene.

Hallenbad

- ◆ Baden bei jedem Wetter
- ◆ Wellness-Oase
- ◆ Individuelle Innenbereiche

1

8. **Folie 8**

- a) Animieren Sie den Text mit dem Eingangseffekt «Einfliegen» mit der Option «Von unten links». Dauer 3 Sekunden.
- b) Animieren Sie den Text zusätzlich mit dem Ausgangseffekt «Hinausfliegen» mit der Option «Nach oben rechts». Dauer 3 Sekunden.
- c) «Hinausfliegen» soll mit einer Verzögerung von 5 Sekunden «Nach Vorherigen» beginnen.

1

1

1

9. **Neue Folie**

5

Ergänzen Sie am Ende die Präsentation mit einer neuen Folie, Layout «Extra».

Fügen Sie die Bilder  **Vorteil1.png** und  **Vorteil2.png** ein.

Bearbeiten und positionieren Sie die Bilder genauso, wie auf der Folie unten abgebildet. «Korrekturen» und «Farben» in den «Bildtools» müssen nicht verändert werden.

Erfassen und positionieren Sie den Text wie unten abgebildet.



Zireg GmbH

10. **Folienübergang**

2

Weisen Sie allen Folien den Übergang **Wellen** zu. Der Folienübergang soll automatisch nach 2 Sekunden stattfinden.

11. **Bildschirmpräsentation einrichten**

1

Aktivieren Sie die Option «Ansicht an einem Kiosk» (volle Bildschirmgröße).

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Betriebssystem und Dateimanagement

Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

E1 Dateimanagement (6 Punkte)

Kopieren Sie den Ordner  **E1_Dateimanagement** in Ihren Prüfungsordner.

Benennen Sie den Ordner  **E1_Dateimanagement** um zu:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1**

Erledigen Sie sämtliche folgenden Aufgaben in diesem Ordner.

1. Ordnerstruktur in E1_Dateimanagement

Öffnen Sie den Ordner. Erstellen Sie zusätzlich zum ZIP-Ordner und zu den Dateien 3 neue Ordner mit der folgenden Ordnerhierarchie:

- ▼  Material
 -  Anleitungen
 -  Werbung

2. ZIP-Datei entpacken

Extrahieren Sie die ZIP-Datei  **PDF-Dateien.zip** im gleichen Ordner.

Verwenden Sie dabei die Standardeinstellungen. Löschen Sie danach die ZIP-Datei.

3. PDF-Dateien verschieben

Verschieben Sie die  **PDF-Dateien** des Ordners  **PDF-Dateien** in die neu erstellten Ordner:

Anleitungen  ZIREG_Pflegeprogramm.pdf
Werbung  Werbung_ZIREG_Saisonstart.pdf
 Werbung_ZIREG_Ponch.pdf

Löschen Sie den Ordner  **PDF-Dateien**.

4. Dateien und Ordner

Stellen Sie sicher, dass im Explorer die Dateien als «Grosse Symbole» angezeigt werden.

Erstellen Sie einen Printscreen von dieser Anzeige und fügen Sie diesen im Dokument

 **E1_Gruppierung.docx** in der Zeile 2 ein. Speichern und schliessen Sie die Datei.

1

1

2

2

E2 Theorie (20 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch 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**

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 10 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein.

Wählen Sie bei den Fragen für jede zutreffende Teilantwort «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vier richtigen Teilantworten erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt. Bei zwei und weniger richtigen Teilantworten erhalten Sie 0 Punkte.

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.