

# Tastschreiben

Dozentin: Frau Adelhoefer

# Organisatorisches

- Erlernen des 10-Finger-Schreiben durch „Tipp 10“
  - Blindes Schreiben + verbesserte Schreibgeschwindigkeit, richtige Sitzhaltung
- 30 Unterrichtseinheiten à 45 Min. + Heimarbeit
- Pro LG eine Leistungskontrolle
  - Bewertung nach IHK-Notenschlüssel
  - Einzelnote wird bei Nichterfüllung des 10-Finger-Schreibens oder Blindschreibens um eine ganze Note herabgesetzt
  - Einmalige Verbesserung einer Einzelnote möglich

# Leistungskontrollen

- Leitungskontrolle über 10 Min. am Ende des Lehrgangs I
  - 80 A/Min. (achtzig Anschläge pro Minute)
- Leistungskontrolle über 10 Min. am Ende des Lehrgangs II bzw. III
  - 120 A/Min. (einhundertzwanzig Anschläge pro Minute)
- Leistungskontrolle über 10 Min. am Ende des Lehrgangs III bzw. II
  - 180 A/Min. (einhundertachtzig Anschläge pro Minute)

# Notenschlüssel IHK

- Durch die Formel „(Fehler x 100) : Gesamtanschlge“ (prozentualer Anteil der fehlerhaften Anschläge von allen Anschlägen) wird der Fehlerquotient und somit die erreichte Note errechnet.
- Fehlerquotient (% falsche Anschläge):

0,00 % - 0,125 %	= sehr gut
0,126 % - 0,250 %	= gut
0,251 % - 0,375 %	= befriedigend
0,376 % - 0,500 %	= ausreichend
0,501 % - 1,000 %	= mangelhaft
ber 1,000 %	= ungenügend

Beispiel: 1560 Anschläge, 3 Fehler:  $(3 \times 100) : 1560 = 0,192 \%$  = gut (Note 2)

# Ergonomie am Arbeitsplatz

## Körperhaltung:

- Stuhlhöhe: Stellen Sie den Stuhl so ein, dass Ihre Füße flach auf dem Boden stehen und Ihre Knie einen rechten Winkel (ca. 90°) bilden. Die Oberschenkel liegen dabei parallel zum Boden, bzw. leicht nach unten.
- Rücken: Sitzen Sie aufrecht und nutzen Sie die gesamte Sitzfläche des Stuhls. Die Rückenlehne sollte Ihren Rücken unterstützen.
- Beine: Sorgen Sie für genügend Beinfreiheit, um die Beine auch mal auszustrecken oder übereinander zu legen. Eine Fußstütze kann sinnvoll sein, wenn die Füße den Boden nicht vollständig erreichen.

# Ergonomie am Arbeitsplatz

## Position der Tastatur und Maus:

- Platzieren Sie die Tastatur etwa 5-10 cm von der Tischkante entfernt.
- Tastatur und Maus liegen in einer Ebene mit Handfläche und Ellenbogen
- Legen Sie die Tastatur flach auf den Tisch oder neigen Sie sie leicht von sich weg, sodass die Handgelenke in einer neutralen Position bleiben können.

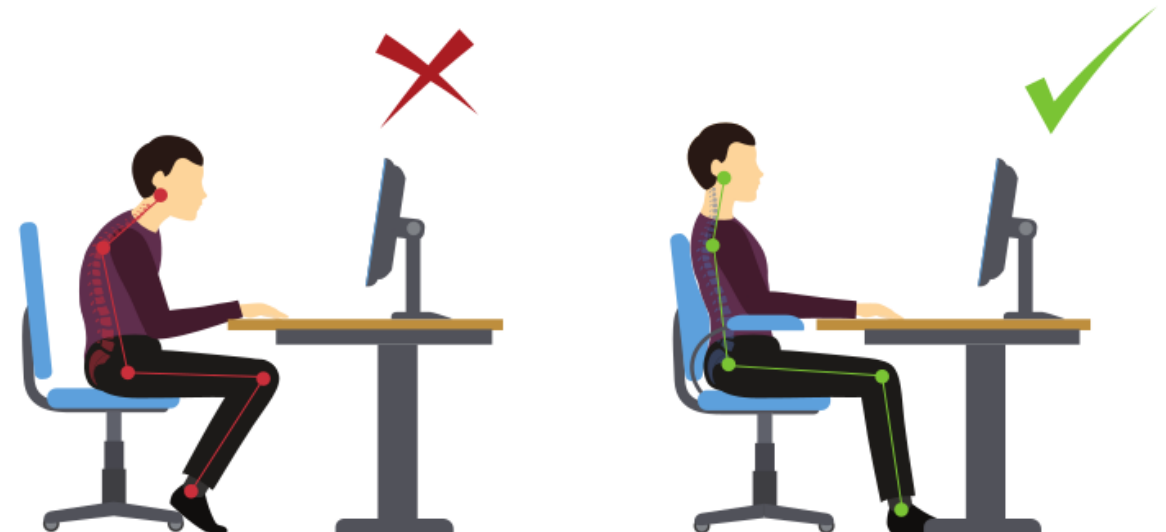
## Hand und Handgelenkshaltung:

- Gerade Handgelenke: Handgelenke gerade halten, nicht nach oben oder unten beugen
- Handgelenke nicht ablegen: Handgelenke nicht auf dem Tisch ablegen
- Entspannte Hände: Halten Sie die Hände locker und entspannt.

# Ergonomie am Arbeitsplatz

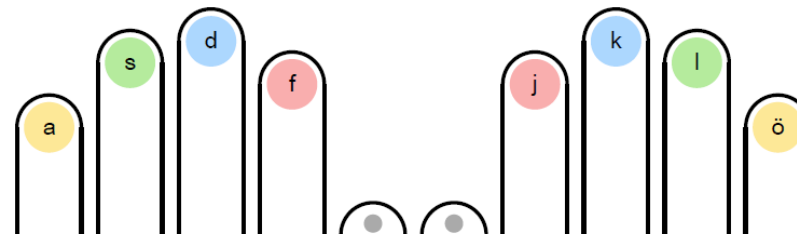
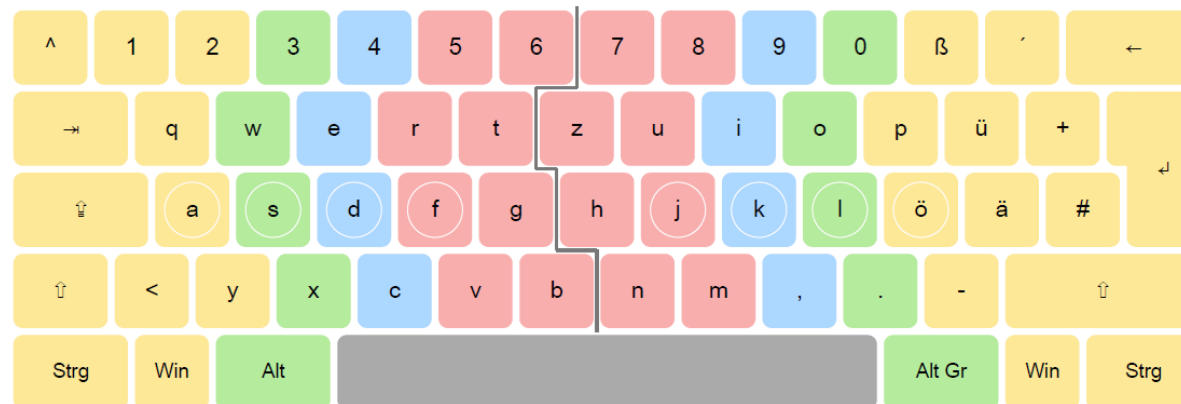
## Zusätzliche Tipps:

- Bildschirmposition
- Regelmäßige Pausen
- Fingerübungen/Koordinationsübungen
- Entlastung der Schultern
- Handauflage



# Das alphanumerische Tastenfeld

- Die Finger liegen in der Grundstellung auf den Tasten A, S, D, F und J, K, L, Ö. Die Daumen liegen auf der Leertaste. Die Tasten F und J haben eine strichartige Erhöhung.



# Der Ziffernblock

- Die Finger der rechten Hand liegen in der Grundstellung auf 4, 5, 6, Enter/Re-turn und der Daumen auf der 0. Es gibt eine strichartige Erhöhung auf der Ziffer 5, die vom rechten Mittelfinger besetzt wird.

