

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

- Leistungskontrolle 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. (einundzwanzig Anschläge pro Minute)
- Leistungskontrolle über 10 Min. am Ende des Lehrgangs III bzw. II
 - 180 A/Min. (einundachtzig Anschläge pro Minute)

Notenschlüssel IHK

- Durch die Formel „(Fehler x 100) : Gesamtanschläge“ (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
 - über 1,000 % = ungenügend

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

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.

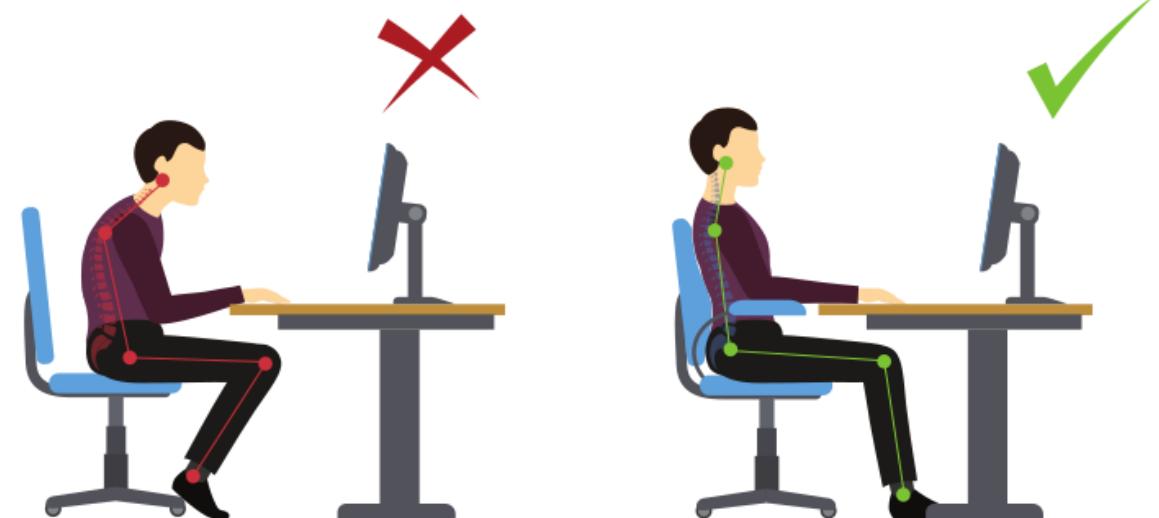
Hand und Handgelenkshaltung:

- 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

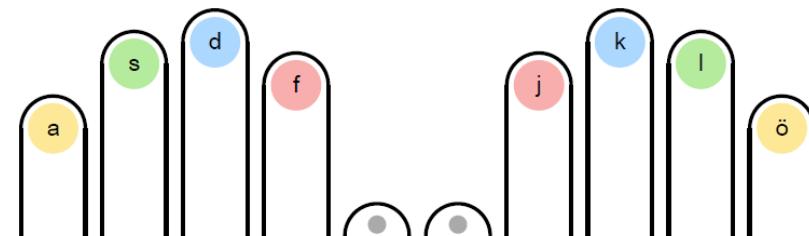
Zusätzliche Tipps:

- 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.

