

Unterrichtsskript – Leitfaden
Tastatschreiben
Ausbildung allgemeiner Justizdienst



Inhalt

Definition „10-FINGER-TASTSCHREIBEN“	- 1 -
Ergonomie Arbeitsplatz	- 2 -
Ziel für das „10-FINGER-TASTSCHREIBEN“	- 3 -
Auswertung: Was ist als Fehler zu werten?	- 9 -
Benutzung von Tipp10	- 10 -

Definition „10-FINGER-TASTSCHREIBEN“

Das 10-Finger-Tastschreiben soll die rationelle Texteingabe über eine standardisierte Tastatur ermöglichen. Die Belegung der einzelnen Tasten ist historisch bedingt und folgt ergonomischen und mechanischen (aus den Zeiten der Schreibmaschinen) Gesichtspunkten.

Die Finger beider Hände befinden sich beim 10-Finger-Tastschreiben in der sog. Grundstellung (kleiner Finger, Ring-, Mittel- und Zeigfinger der linken Hand = A S D F, Zeige-, Mittel-, Ringfinger, kleiner Finger der rechten Hand = J K L Ö, die Daumen über der Leertaste) und bewegen sich von dort aus systematisch zu weiteren Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen und sonstigen Tasten auf der Tastatur.

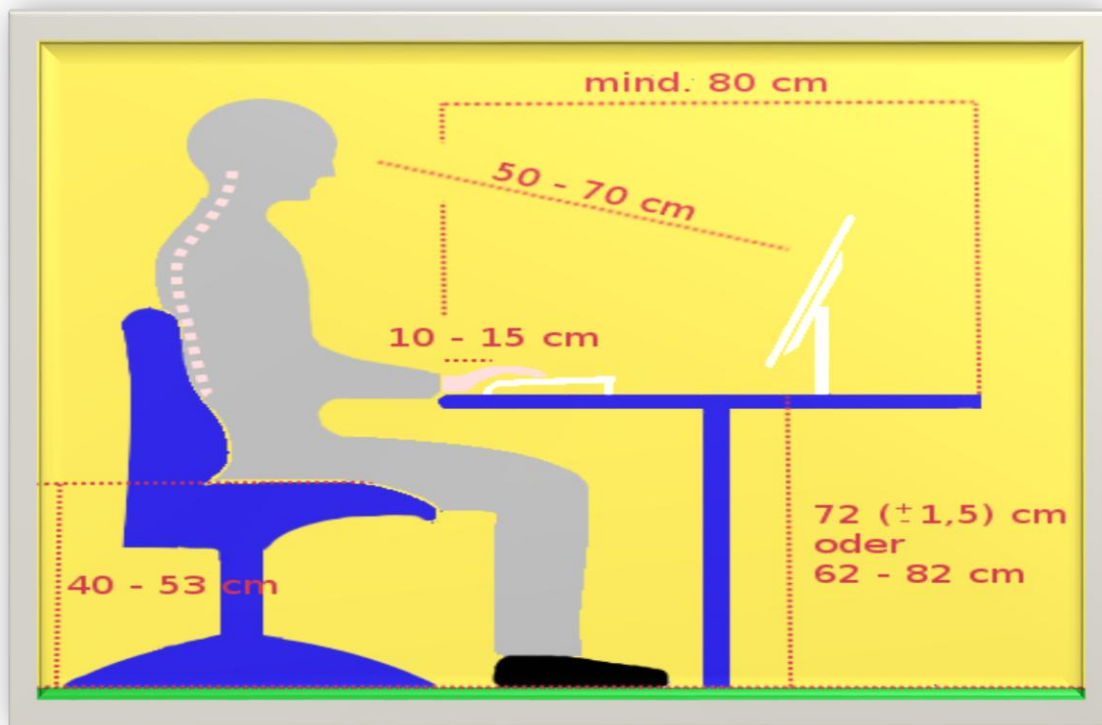
Ein wesentlicher Aspekt des 10-Finger-Tastschreiben ist die „blinde“ Eingabe der zu schreibenden Zeichen. Für die rationelle Eingabe soll der Blick auf die Tastatur konsequent vermieden werden; lediglich Kontrollblicke sind gestattet.

Die aus der Grundstellung heraus zu erreichenden Tasten werden in ihrem Bewegungsablauf Griffwege oder Griffe genannt. Sie können mit unterschiedlichen Methoden planmäßig erarbeitet werden und sollten, bis hin zur vollständigen Automatisierung, geschult und nachhaltig gesichert werden.



Ergonomie Arbeitsplatz

Um möglichst effektive Arbeitsabläufe bei gleichzeitig möglichst geringer Beanspruchung des Schreibers zu erreichen, sollte ein ständiges Ziel die ergonomische Arbeitsgestaltung sein. Die richtige Sitzhaltung, die Haltung des Kopfes, der Hände und der Finger muss nach und nach aufgebaut, ständig überwacht und immer wieder verbessert werden.



Eine weitere Voraussetzung sind möglichst ergonomische Arbeitsmittel (körpergerechte Stühle und Arbeitstische, geeignete Tastaturen, Monitore etc.). Die Höhe des Tastaturtisches sollte aufgrund der unterschiedlichen Körpergröße der Schreiber angepasst werden können.

Beide Füße müssen auf dem Boden stehen können. Die Sitzhaltung ist richtig, wenn Unterarm, Mittelhand und die Fingerspitzen eine waagrechte Linie bilden. Ob die Handgelenke auf dem Tisch aufliegen oder leicht schweben, ist heute nicht mehr von Bedeutung, da – bedingt durch flache Tastaturen – im Handgelenk keine unnatürliche Abwinklung mehr entsteht.

Mit zunehmender Übung und Schreibgeschwindigkeit beginnen die Hände in der Regel automatisch zu „schweben“, da in diesem Zustand die Tasten leichter zu bedienen sind. Oberkörper und Kopf sind aufrecht zu halten, aber dennoch eine ungezwungene Schreibhaltung einnehmen.

Ziel für das „10-FINGER-TASTSCHREIBEN“

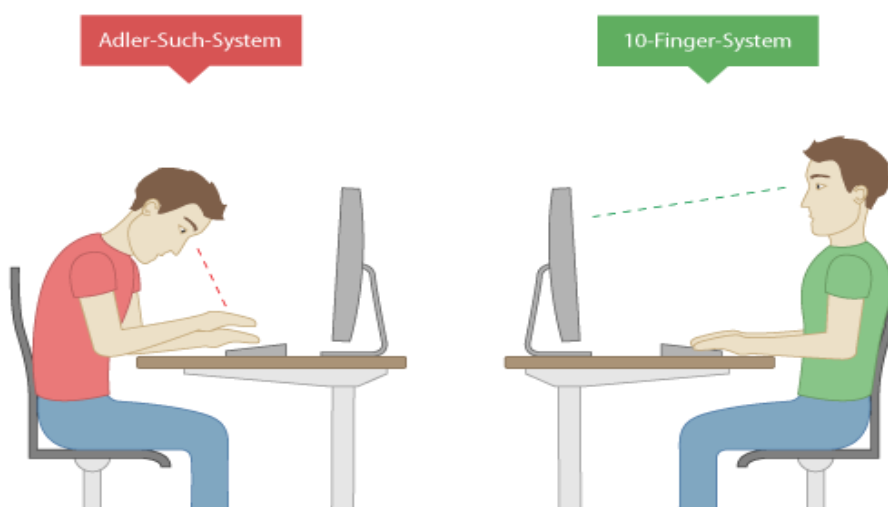
Durch die systematische Belegung jeden Fingers mit fixen Schriftzeichen und unter gleichzeitiger Ausschaltung des Blickes auf die Tastatur, kann ein Höchstmaß an Automatisierung und individueller Schreibgeschwindigkeit erreicht werden.

Es ergeben sich enorme Vorteile gegenüber der blickgesteuerten 10-Finger-Texteingabe (Blickkontakt zur Tastatur ist nötig, um die richtigen Tasten niederdrücken zu können) oder einer unsystematischen Eingabe mittels persönlicher Zwei- oder Mehrfingersysteme, die ebenfalls den ständig wechselnden Blick auf Tastatur und Schreibvorlage benötigen.

Mit geduldiger Unterstützung und mehrfaches Üben nimmt der Schreiber mit der Zeit automatisch eine ergonomisch günstige Schreibhaltung ein, da der Sitz aufrecht ist, beide Arme gleichmäßig angewinkelt sind und der Blick nicht nach unten auf die Tastatur gerichtet ist, bzw. nicht ständig zwischen Vorlage, Tastatur und Bildschirm wechseln muss.

Mit dieser Form der Eingabe kann – wenn automatisiert – viel Zeit eingespart werden. Die Eingabe erfolgt fließend und ohne Unterbrechung. Die Fehlerquote lässt sich deutlich senken, da die Eingabe unmittelbar auf dem Monitor verfolgt werden kann.

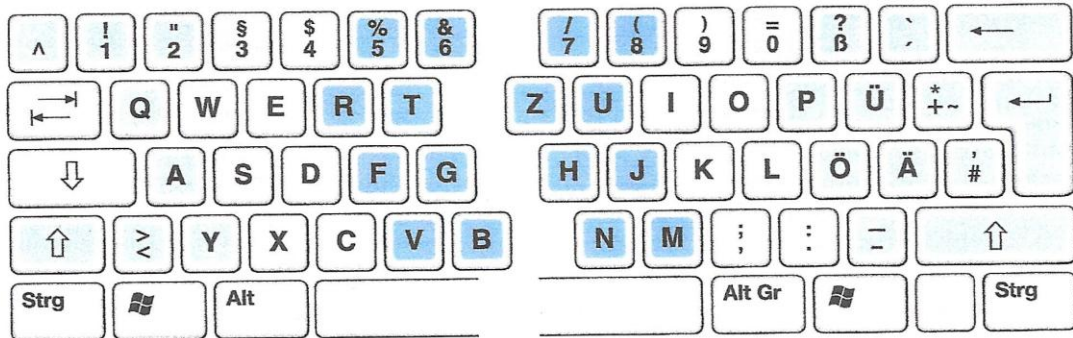
Die automatisierte Anwendung entlastet das Gehirn, da die Tastatureingabe – wie auch z. B. das Kuppeln und Schalten beim Kfz – unbewusst erfolgt. Ressourcen werden somit für andere Tätigkeiten frei, die parallel durchgeführt werden können (z. B. Überlegungen zum Text). Der Schreiber kann sich nahezu vollständig auf den Dokumentinhalt konzentrieren und muss sich nicht mit der Zeicheneingabe auseinandersetzen.



Informationen zum Tastschreiben

Normtastatur

Die Tastatur mit der Tastenbelegung nach DIN 2137.



Einnehmen der Ausgangsposition (Grundstellung)

Die Ausgangsposition (Grundstellung) nehmen Sie in der mittleren Buchstabentastenreihe ein.

linker Zeigefinger ____f linker Mittelfinger ____d rechter Zeigefinger ____j rechter Mittelfinger ____k
linker Ringfinger ____s linker kleiner Finger ____a rechter Ringfinger ____l rechter kleiner Finger ____ö

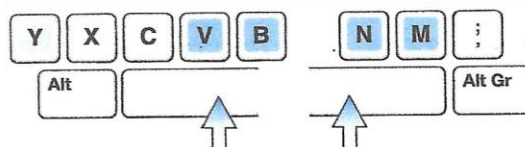
Die optimale Schreibhaltung

- Sie sollten aufrecht sitzen.
- Legen Sie die Ellenbogen locker an den Körper an.
- Der Unterarm sollte mit dem Handrücken eine gerade Linie bilden.
- Die ersten Fingerglieder sind leicht Körper gekrümmt.

Nehmen Sie die Grundstellung und die Schreibhaltung ein.

Wichtige Tasten und Einstellungen

Die Leertaste

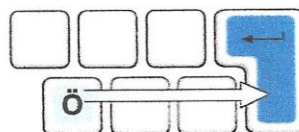


Die Daumen sollten über der Leertaste schweben.

Der Daumen bedient die Leertaste.

Bedienen Sie einige Male die Leertaste.

Eingabetaste (Returntaste)



Tasten Sie mit dem rechten kleinen Finger weit nach rechts zur Eingabetaste.

Bedienen Sie diese Taste.

Numerische Tastatur

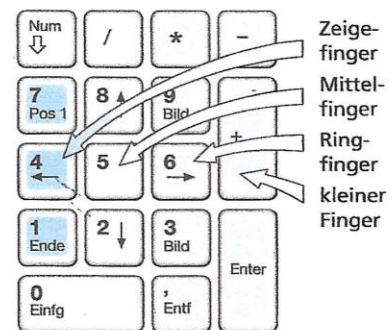
Wenn überwiegend Zahlen einzugeben sind, ist eine Eingabe über die numerische Tastatur möglich. Dazu bedienen Sie die Taste **Num**. Eine Leuchtdiode über der numerischen Tastatur zeigt den Tastaturstatus an.

Tasten für diese Rechenzeichen sind vorhanden:



Mit der rechten Hand nehmen Sie im numerischen Tastaturbereich diese Grundstellung ein:

- Der rechte Zeigefinger liegt auf der 4 und schlägt sie an.
- Der rechte Mittelfinger liegt auf der 5 und schlägt sie an.
- Der rechte Ringfinger liegt auf der 6 und schlägt sie an.
- Der rechte Zeigefinger tastet senkrecht hoch zur 7.
- Der rechte Mittelfinger tastet senkrecht hoch zur 8.
- Der rechte Ringfinger tastet senkrecht hoch zur 9.
- Der rechte Zeigefinger tastet senkrecht tief zur 1.
- Der rechte Mittelfinger tastet senkrecht tief zur 2.
- Der rechte Ringfinger tastet senkrecht tief zur 3.
- Die 0 wird mit dem rechten Daumen angeschlagen.
- Der rechte kleine Finger bedient die +-Taste und tastet rechts tief zur Enter-Taste.



Aufgabe

Erfassen Sie diese Übungen:

Grundstellung	Addition	Subtraktion/ Multiplikation	Division/ Nullen	Dezimalzahlen
474	4+4	456-78	55/5	66,66
474	5+5	789-123	555/55	456,66
585	6+6	654-321	525/52	786,66
585	7+7	987-654	745/56	986,65
585	8+8	123-65	2145/58	1236,64
696	9+9	6*6	4785/52	4563,36
696	1+1	66*6	4400	6543,63
474585696	2+2	666*6	5500	8963,36
4140000	3+3	456*4	6600	2563,63
414	4+7+5+8	786*66	7700	6,00
525	6+9+4+1	55*4	8800	5,00
525	5+2+6+3	44*2	9400	4,00
636	4758+6941	88*3	1100	7,00
636	4152+6378	33*6	2200	456,60
414525636	456789+123	843*3	3300	500,00

Schreibregeln für Sonderzeichen, Uhrzeit, Kalenderdaten, Zahlengliederung

- Nach Zeichen, die anstelle von Wörtern verwendet werden (z. B. §, \$, %, &), bleibt davor und dahinter ein Leerzeichen.
- Zeichen, z. B. §, %, & usw., und Zahlen dürfen Sie als zusammengehörige Teile ei einem Zeilenumbruch nicht trennen. Sie geben zwischen der Zahl und der dazugehörigen Einheit ein geschütztes Leerzeichen ein.
- Anführungszeichen und Klammern werden ohne Leerzeichen vor und nach den Textteilen, die von ihnen eingeschlossen sind, geschrieben.
- Das Zeichen ./ (gegen) wird nur in Rechtsstreitigkeiten verwendet.
- Vor und nach dem Schrägstrich entfallen die Leerzeichen.
- Ausgesprochene Abkürzungen (z.B. evtl., d. J. usw.) erhalten einen Punkt. Folgen zwei oder mehrere Abkürzungen aufeinander, werde sie mit Leerzeichen geschrieben.
- Hinter buchstäblich gesprochenen Abkürzungen (z. B. HGB, GmbH) oder amtlichen Abkürzungen (z. B. EUR, m, kg) steht kein Punkt.
- Uhrzeiten kennzeichnet man mit einem Doppelpunkt. In der Uhrzeit sind Stunden, Minuten und Sekunden zweistellig zu schreiben.
- Im alphanumerischen Datum wird die Jahreszahl vierstellig geschrieben. Der Monatsname sollte im Fließtext ausgeschrieben werden.
- Das numerische Datum wird in der Reihenfolge Jahr, Monat, Tag durch Mittestriche gegliedert. Die Jahreszahl wird vierstellig, Monat und Tag jedoch zweistellig geschrieben. Sofern keine Missverständnisse entstehen, darf das Datum auch in der Reihenfolge Tag – Monat – Jahr – durch Punkte und ohne Leerzeichen geschrieben werden.
- Die Funktionsbereiche einer Telefonnummer oder Telefaxnummer (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl und Einzelanschluss) werden durch je ein Leerzeichen getrennt. Vor der Durchwahlnummer steht ein Mittestrich. Funktionsbezogene Teile dieser Nummer dürfen durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.
- Postfachnummern werden von rechts nach links in zweistellige Gruppen gegliedert.
- E-Mail-Adressen bestehen aus der Empfängerbezeichnung, dem Anbieter des Internetzuganges und der Kennung. Zwischen den Bestandteilen werden nur Punkte oder Mittestriche gesetzt. Die E-Mail-Adresse wird automatisch unterstrichen.
- Bankleitzahlen bestehen aus drei Zahlengruppen: rechts zweistellig, in der Mitte und links dreistellig. Zwischen den Zahlengruppen ist ein Leerzeichen erforderlich.

Schreibregeln alphabetisch

Abkürzungen		
mit Punkt	i. A.	z. B.
ohne Punkt	GmbH	BGB
	bzw.	usw.
	EUR	kg
Anführungszeichen	„sehr gut“	Marke „Lexus“
Auslassungspunkte	Die Bedingungen ...	
Bankleitzahlen	BLZ 440 500 75	BLZ 300 500 25
„bis“	20,00 – 25,00 EUR	09:00 – 12:00 Uhr
Dezimalzahlen	1.250,35 EUR	0,07 €
Einfache Zahlen	5 000 Stück	5 000 000 Einwohner
E-Mail	<u>eva.moeller@aol.com</u>	<u>e-moeller@taiga.com</u>
Fettschrift	Zahlen Sie bis spätestens 25. März d. J.	
Gleichheitszeichen	1 kg = 1 000 g	25 km = 25 000 m
Kalenderdaten		
alphanumerisch	1. November 20..	1. August 20..
numerisch	20..-11-01	20..-03-17
	01.11.20..	17.03.20..
Klammern	Bayern (München)	Unterschrift(en)
	Die Tasten <Einf> und <Entf> bedienen.	
Mittestrich		
Bindestrich	Hamburg-Altona	Theodor-Heuss-Allee
Ergänzungsstrich	auf- und abladen	Postein- und -ausgang
Gedankenstrich	Sie versuchte es – leider ohne Erfolg.	
„gegen“; Streckenangaben	HSV – Schalke 04	Frankfurt – Stuttgart
Ordnungszahlen	5. Platz	VII. Stockwerk
Postfachnummern	Postfach 3 33	Postfach 1 45 78
Promille	0,4 o/oo	1,2 o/oo
Rechenzeichen		
Subtraktionszeichen	135 – 20 = 115	152 – 53 = 99
Multiplikationszeichen	10 . 3 = 30	150 x 10 = 1 500
Divisionszeichen	100 : 25 = 4	2 000 : 4 = 500
Römische Zahlen	I = 1 V = 5	X = 10 L = 50
	C = 100 D = 500	M = 1 000
Telefaxnummern	0441 354921	02921 35-4519
Telefonnummern	05628 593-185	+49 2921 3541
Uhrzeiten	09:40 Uhr	05:12:03 Stunden
Zeichen für Wörter	§ 1 BGB, §§ 2 – 5, 5 % 5-prozentiger	

Diktierregeln

Amtliche Buchstabiertafel

- ☐ Nach den Diktierregeln DIN 5009 sind schwierige Namen, Fremdwörter und Fachausdrücke buchstäblich anzusagen. Zum Buchstabieren dient die amtliche Buchstabiertafel.

A Anton	Ä Ärger	B Berta	C Cäsar
Ch Charlotte	D Dora	E Emil	F Friedrich
G Gustav	H Heinrich	I Ida	J Julius
K Kaufmann	L Ludwig	M Martha	N Nordpol
O Otto	Ö Ökonom	P Paula	Q Quelle
R Richard	S Samuel	Sch Schule	B Eszett
T Theodor	U Ulrich	Ü Übermut	V Viktor
W Wilhelm	X Xanthippe	Y Ypsilon	Z Zacharias

Anweisungen

- ☐ Anweisungen grenzen Hinweise vom übrigen Text durch die Wörter „**Stopp** – ...“ und „... – **Text**“ ab. Zu den typischen Anweisungen zählen die Hinweise auf Fettschrift, Kursivschrift, Schrift, Zentrieren, Einrücken, Fluchtlinie, Buchstabieren, Aufstellung oder Tabelle, Grafik, Vorlage.

Beispiele:

Unser Vertreter – *Komma* – Herr – **Stopp** – *ich buchstabiere Schmiegl* – *Schule Martha Ida Emil Gustav Ludwig* – *Komma* – **Text** – wird Sie bald besuchen – **Punkt** –

Frau Schöne bat darum – *Komma* – den Vordruck – **Stopp** – *Fettschrift* sorgfältig – **Text** – auszufüllen – **Punkt** –

Konstanten

- ☐ Als Konstanten werden anzusagende, feststehende Benennungen bezeichnet, die dem Schreibenden aus dem Duden und DIN 5008 bekannt sind.

Satzzeichen	groß	klein	tief
leer	römisch	Schrägstrich	Summenstrich
neue Zeile	Absatz	nächstens	Zusätze und Vermerke
Anschrift	Postleitzahl	Informationsblock	Kommunikationszeile
Bezugszeichen	Betreff	Ende dieses Schriftstücks	Diktatende

Beispiele:

Der Auftrag soll erst im Februar – *Schrägstrich* – März vergeben werden – **Punkt** –

Bei der Anschaffung der Computer können diese Fragen auftreten – *Doppelpunkt* – *Absatz* – **Stopp** – *Einrücken* – **Text** – *erstens* – Mit welchem Prozessor soll der Computer ausgestattet sein – *Fragezeichen* – *nächstens* – Wie groß soll die Festplatte sein – *Fragezeichen* – *Absatz* – **Stopp** – *Fluchtlinie* – **Text** – Mit der Hardware sollten Sie sich vorher eingehend beschäftigen – **Punkt** –

Zahlen und Kalenderdaten

- ☐ Mit Ausnahme von Kalenderdaten, Währungsbeträgen, Längen (Maße) und Massen (Gewichte) sind Zahlen ziffernweise anzusagen. Werden Zahlen mit einem Leerzeichen gegliedert, sind sie mit der Konstante „**leer**“ anzusagen.
- ☐ Zwei wird mit „**zwo**“ angesagt. Auf römische Zahlen wird durch „**römisch**“ hingewiesen.
- ☐ Um Hörfehler zu vermeiden, sind die Monatsnamen Juni und Juli mit „**Juno**“ und „**Julei**“ anzusagen.

Auswertung: Was ist als Fehler zu werten?

Je 1 Fehler sind:

- Schriftzeichenfehler: falsche, zu viel geschriebene, fehlende
- Wortfehler: falsche Wörter, zu viel geschriebene, fehlende, umgestellte
- Zeilenfehler: Irrtum in der Zeile (übersprungene oder doppelt geschriebene Zeile),
- verlorene Grundstellung der Hände
- Zwischenraumfehler: überflüssige oder fehlende Zwischenräume

Fehlerverhütung:

- Vor Beginn den Bildschirm und Computer auf ihre Funktionstüchtigkeit hin überprüfen
- Sichere Kenntnis der Tastenlage, einwandfreie Berührungs- und Anschlagtechnik
- Maschinenschreiben erfordert ein hohes Maß an Konzentration, daher müssen alle Störungen von außen beseitigt werden
- Die Selbstkontrolle der Anwarter*innen fördern: Jede/Jeder soll seine Arbeit vor Abgabe genau durchlesen

Auswertung der Tastkontrolle:

Fehler-Prozent (F%) = Fehlerzahl (F) x 100 / Vollansschläge (VA)

Beispiel: VA (Vollansschläge): 583

F (Fehler): 2

F% (Fehler-Prozent); $2 \times 100 : 583 = 0,343$ = befriedigend

0,00 % - 0,130 % = sehr gut

0,131 % - 0,250 % = gut

0,251 % - 0,380 % = befriedigend

0,381 % - 0,500 % = ausreichend

0,501 % - 1,000 % = mangelhaft

über 1,000 % = ungenügend

Benutzung von Tipp10

Gehen Sie zu der folgenden Internetseite: <https://justizsekretaere.tipp10.com>

Die Startseite/Anmeldeseite sieht wie folgt aus:

Justizsekretäre

Nutzer:

Passwort:

☒ Halten Sie mich angemeldet

Nutzer: Nachname_Vorname (Beispiel: Mueller_Lisa)

- Umlaute werden ae, oe, ue ... geschrieben
- mehrere Vornamen: nur der erste wurde verwendet
- mehrere Nachnamen wurden ebenfalls mit _ getrennt

Passwort: Nachname mit dem ersten Buchstaben des Vornamens kleingeschrieben (Beispiel: Muellerl)

Einloggen

Unter der Einführung finden Sie: ⇒

Erste Schritte
Fingerübung für Anfänger
Schreibtraining beginnen

Übungslektionen
Freie Lektionen
Eigene Lektionen
Tippspiel
Aufgaben

⇐ unter Schreibtraining finden Sie:

In der Lernstatistik können Sie Ihre Ergebnisse einsehen.