

Lehrplan für das Fach Tastschreiben

Im Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des allgemeinen Justizdienstes

Vorbemerkungen:

Den Anwärter*innen werden die Grundlagen des Tastschreibens vermittelt. Anhand der webbasierten Software, „Tipp10“, erlernen sie das 10-Finger-Schreiben auf der Computertastatur. Es wird das blinde Schreiben erlernt, und in diesem Zusammenhang die Schreibgeschwindigkeit verbessert. Der Unterricht findet in 24 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten statt.

Ziel des Lehrgangs ist die Erreichung von mindestens 80 Anschläge/ Minute.

Bei Nichterreichen eines mindestens „ausreichend“ in der Klausur gilt der Kurs als nicht bestanden und ist zu wiederholen.

Einführungslehrgang	Hauptlehrgang	Klausuren	Wiederholungslehrgang
-	15	1	-

Groblernziel	10-Finger-Schreiben		
		Lernzielstufe	Anzahl Doppelstunden
Richtlernziel	1.1 Erklärung der Tastatur		
Feinlernziel	Die Anwärter*innen gewinnen einen Überblick über Buchstaben-, Zahlen sowie Zeichentasten und - soweit für das jeweils eingesetzte Programm erforderlich - Funktions-/Sondertasten und Cursorkreuz.	3	15 DSt.
Richtlernziel	1.2 Programmaufruf		
Feinlernziel	Sie können den Computer und die verwendeten Programme starten.	3	
Richtlernziel	1.3 Buchstaben, Umschaltung, Zeichen, Ziffern		
Feinlernziel	Sie beherrschen die vier Schreibtas tenreihen nach der 10-Finger-Tastmethode unter Berücksichtigung der Regeln DIN 5008.	3	
Richtlernziel	1.4 Dateiverwaltung		
Feinlernziel	Sie können Textdateien speichern und öffnen.	3	
Richtlernziel	1.5 Drucken		
Feinlernziel	Sie können Texte ausdrucken.	3	
Richtlernziel	1.6 Schrift		
Feinlernziel	Sie können Schriftart und -größe einstellen.	3	
Richtlernziel	1.7 Zeilenbruch, Absatzwechsel		
Feinlernziel	Sie unterscheiden Block- und Flattersatz und können beide verwenden. Sie können Absatzwechsel einfügen.	3	
Richtlernziel	1.8 Gelaufigkeitsubungen Textubungen, Steigerung der		

	Schreibgeschwindigkeit	
Feinlernziel	Intensives Üben: <ul style="list-style-type: none"> - Abschriften - Regulativschreiben - Komparativschreiben - Intervallschreiben - Konzentrationsschreiben - Zeilentraining 	3
	Die Anwärter*innen automatisieren den Schreibvorgang.	3
Richtlernziel	1.9 Fingergymnastik, Körpergymnastik	
Feinlernziel	Sie achten auf ihre Fingerbeweglichkeit zur Steigerung der Geschwindigkeit.	
	Durch adäquates Sitzen/ Arbeiten wird Haltungs- und späteren Gesundheitsschäden vorgebeugt.	