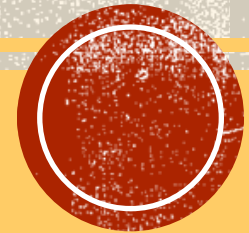


TASTSCHREIBEN

Dozentin: Frau Hinz



ORGANISATORISCHES

- erlernen des 10-Finger-Schreiben durch „Tipp 10“
- „Blindes“ Schreiben + verbesserte Schreibgeschwindigkeit, richtige Sitzhaltung
- 30 Unterrichtseinheiten à 45 Min.
- Je Lehrgang eine Leistungskontrolle:
 - Bewertung nach IHK-Notenschlüssel
 - Einzelnote wird bei Nichterfüllung des 10-Finger-Schreibens und/oder „Blind-Schreibens“ und/oder Nichterfüllung der Anschlagszahl/min. jeweils um eine ganze Note herabgesetzt
 - Einmalige Verbesserung einer LK-Einzelnote möglich (eine der drei Leistungskontrollen kann wiederholt werden)



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
 - 120 A/Min. (einhundertzwanzig Anschläge pro Minute)
- Leistungskontrolle über 10 Min. am Ende des Lehrgangs III
 - 180 A/Min. (einhundertachtzig 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 % - 0,130 %	= 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

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 & Ihre Knie einen rechten Winkel (ca. 90°) bilden
 - Oberschenkel liegen dabei parallel zum Boden bzw. leicht nach unten
- Rücken
 - sitzen Sie aufrecht & nutzen Sie die gesamte Sitzfläche des Stuhls
 - 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:

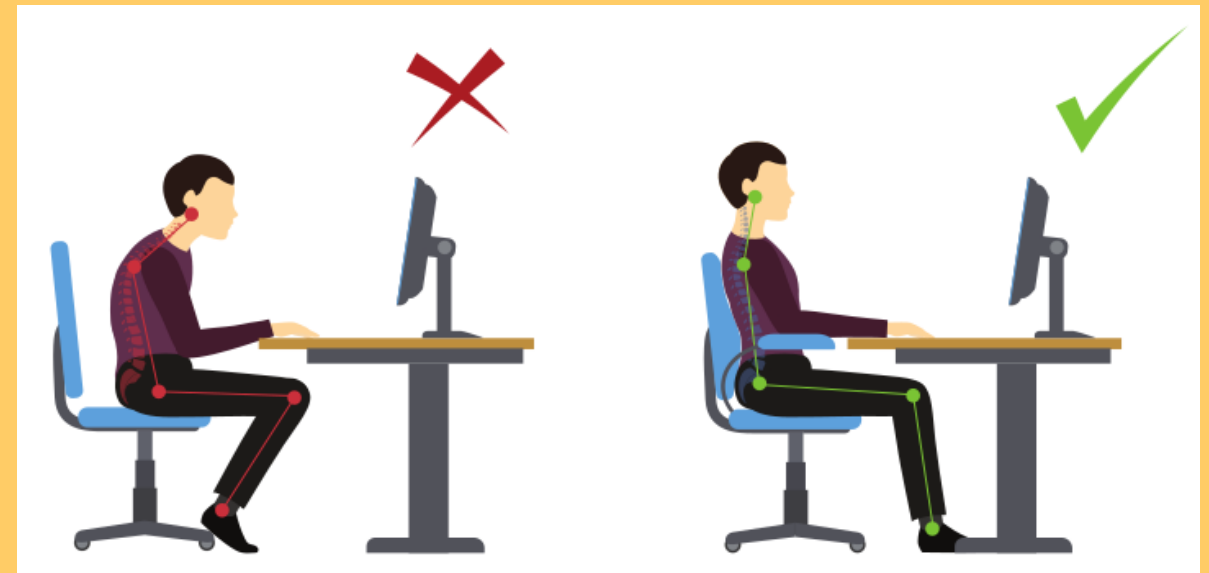
- Gerade Handgelenke: Handgelenke gerade halten, nicht nach oben oder unten beugen
- Handgelenke nicht ablegen: Handgelenke nicht auf dem Tisch ablegen
- Entspannte Hände: Halten Sie die Hände locker und entspannt



ERGONOMIE AM ARBEITSPLATZ

Zusätzliche Tipps:

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



BENUTZUNG VON TIPP 10

Die Startseite/Anmeldeseite sieht wie folgt aus:

Justizsekretäre

Nutzer:

Passwort:

☒ Halten Sie mich angemeldet

Einloggen

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



BENUTZUNG VON TIPP 10

Einführung:

Erste Schritte

Fingerübung für Anfänger

Schreibtraining beginnen

Schreibtraining:

Übungslektionen

Freie Lektionen

Eigene Lektionen

Tippspiel

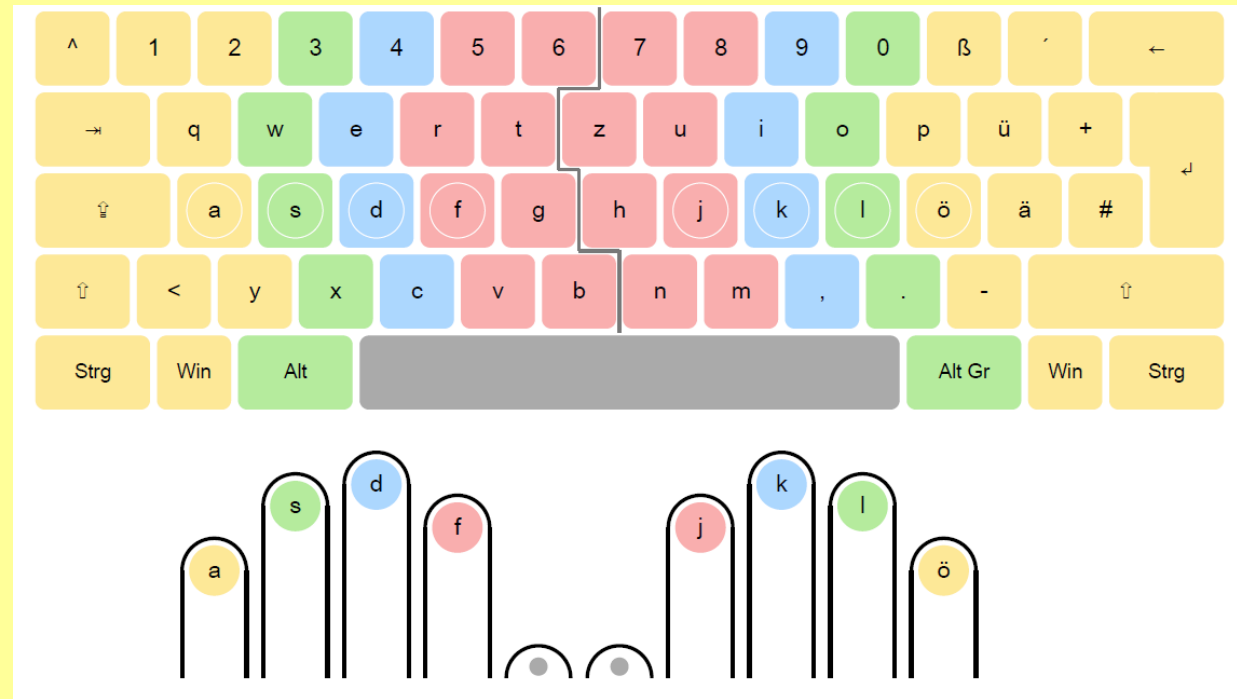
Aufgaben

Lernstatistik zeigt Ihre Ergebnisse an



DAS ALPHA-NUMERISCHE TASTENFELD

- Finger liegen in der Grundstellung auf den Tasten A, S, D, F (links) und J, K, L, Ö (rechts)
- Daumen liegen auf der Leertaste
- 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.

