

**Ulrike Brämer**  
**Karin Blesius**

# **Fit für die Kanzlei**

**Arbeitsbuch mit Lernarrangements  
für professionelle Textverarbeitungskompetenz**

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung  
Berufsfeldschwerpunkt: Recht**

**Word 2003/2013**

2. Auflage  
Copyright © 2015

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf  
info@sol-verlag.de  
www.sol-verlag.de

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius  
ISBN 978-3-942264-19-8  
Bestellnummer 198

Hinweis zu § 52 a UrhG: Das Werk und seine Teile , methodischer Weg, Aufbau und Gestaltung, ist urheberrechtlich geschützt und darf nicht ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

# Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

welche Kompetenzen müssen Sie für Ihren jetzigen oder zukünftigen Beruf mitbringen? Neben den Fachkompetenzen erwartet Ihr Arbeitgeber von Ihnen, dass Sie Methodenkompetenz besitzen. Die Halbwertszeit von fachlichen Qualifikationen ist in der heutigen Zeit kurz; Sie müssen also in der Lage sein, sich Fachwissen oder z. B. neue Programmversionen selbstständig anzueignen, und das ein Leben lang. Darüber hinaus ist es gerade im Beruf wichtig, dass Sie eine gewisse Kommunikationskompetenz mitbringen, da Sie mit Kunden oder anderen Geschäftspartnern kommunizieren. Mit diesem Buch wird Ihre Kommunikationskompetenz durch Partner- und Gruppenarbeit geschult, innerhalb derer Sie diskutieren und argumentieren, um Ihre Vorstellungen einzubringen. Sie präsentieren Ihr Ergebnis vor einem Publikum. Letztendlich ist bei der Einstellung eines Bewerbers aber nicht ausschließlich das Zeugnis relevant, sondern natürlich die Person. Ihre Personalkompetenz wird gefördert, indem Sie in diesem Buch zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten hingeführt werden. In den Lernarrangements müssen Sie Ihre eigenen Produkte (Leistungen) und die der anderen kritisch kommentieren, sodass Ihre Urteilsfähigkeit verfeinert wird. Die Personalkompetenz beinhaltet auch Ihre Denkfähigkeit. Die Arbeitsaufträge sind so aufgebaut, dass Sie analytisch arbeiten (Informationen einem Text entnehmen), die Informationen dann strukturieren und vernetzen. Ebenso wird Ihre Kreativität bei der Produkterstellung geweckt.

**Aufbau des Buches:** Die Auszubildenden zur/m "Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten" werden mit komplexen, berufsbezogenen und realistischen Problemstellungen, Aufgaben und Situationen konfrontiert, die an das Vorwissen und die Alltagserfahrungen anknüpfen. In diesem Buch sind neben den Inhalten der Lehrpläne prüfungsrelevante Aufgaben für die Abschlussprüfung im Fach Informationsverarbeitung und wichtige, im täglichen Büroalltag geforderte Word-Funktionen integriert. Die Lernenden werden für das Kanzleimarketing und die Mandantenbindung sensibilisiert.

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Lern- und Arbeitstechniken bzw. Methoden und die benötigten Ressourcen. Die in dem Raster abgebildeten Wörter, Grafiken oder Zeichen dienen zur **Lernanbahnung**. Sie eignen sich besonders für Brainstorming-Übungen oder Klassengespräche, damit Sie u. a. Ihr Vorwissen und Ihre Erwartungen äußern können. Anschließend bearbeiten Sie die Lernaufgaben. Zunächst beschäftigen Sie sich mit der **problemorientierten Situation**, machen sich die Leitfrage klar und lösen anschließend den Arbeitsauftrag, der sich in der Regel an dem Modell der **vollständigen Handlung** (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) orientiert. Hier erhalten Sie nun eine systematische Anleitung zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung. Für neue Software-Funktionen oder neue Methoden können Sie im Funktionsteil bzw. Methodenpool nachschlagen. Es werden nicht alle Arbeitsschritte erläutert sein, diese müssen Sie sich dann über das Hilfemenü oder das Internet ergänzen. Bearbeiten Sie die Lernaufgabe immer so, dass Sie später in Ihrer Präsentation die **Leitfrage** umfangreich beantworten können. Zum Schluss steht im Plenumsgespräch die Reflexion/Besprechung des Ergebnisses an. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt mit dem verbundenen Vortrag beurteilt werden. Ihr korrigiertes Ergebnis heften Sie anschließend in einem Schnellhefter oder Ordner unter „Produkte“ ab.

Zur schnelleren Übersicht steht ein Funktionsjournal zur Verfügung, in das Sie Ihre Vorgehensweise beim Arbeiten mit der Textverarbeitungssoftware dokumentieren. Am Ende der Lernsituation sollen Sie zur Selbstreflexion angeregt werden. In einem Lernjournal reflektieren Sie Ihren Kompetenzzuwachs (Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen) sowie persönliche Entwicklungen und Vorsätze. Sie suchen sich für Ihr Portfolio ein gut gelungenes bzw. aussagekräftiges Handlungsprodukt heraus und belegen an diesem Ihre erworbenen Fähigkeiten. Hierdurch wird die Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen gefördert.

## Neue Lern- und Lehrkultur

Bei den Lernarrangements zur Erlangung der TV-Kompetenz sollen Sie keine fertigen Vorlagen übernehmen, sondern Sie sollen Fragen stellen, Probleme sehen, Sachverhalte erforschen und selbst kreativ sein. Die Lehrkraft gibt Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv am Lernprozess zu beteiligen und agiert selbst als Planer, der Lernaufgaben mit Ihnen bespricht, Informationen und Medien bereitstellt und beratend zur Seite steht. Die neue Lern- und Lehrkultur setzt voraus, dass Sie zur Bearbeitung einer komplexen Lernaufgabe eigenständig Informationen erfassen, den Lösungsweg planen, Entscheidungen treffen, Ihre Ideen ausführen und sich gegenseitig kontrollieren.

In der **Präsentations- bzw. Bewertungsphase** der Handlungsprodukte lenkt Ihre Lehrkraft die Plenumsdiskussion durch Impulse, falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten. Nur wenn Ihnen ein Handlungsspielraum gewährt wird, können Sie kreativ agieren, eigene innovative Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Die Lehrkraft wie auch Sie müssen offen und tolerant bei der Bewertung der Handlungsprodukte sein. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-) Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Lernen entwickelt. Doch gerade die Motivation ist die wertvollste Ressource für Sie. Die Motivation zum Lernen zu entwickeln und aufrecht zu erhalten, ist entscheidend für Ihr erfolgreiches Leben und Arbeiten.

In jeder Lernsituation werden neue **Arbeits- und Lerntechniken** eingeübt und vertieft. Um Sie im Hinblick auf die Dynamik im IT-Sektor vor veraltetem Wissen zu bewahren, müssen Sie stimuliert werden, sich Wissen selbst zu erschließen und weiterzulernen. Der Erwerb und der Umgang mit Wissen werden in Zukunft immer wichtiger.

Die Lernaufgaben sind so konstruiert, dass Sie zum ökonomischen Handeln sensibilisiert werden und lernen, die vorgegebene Zeit optimal zu nutzen. Ehrgeiz, Eigeninitiative und Selbstvertrauen können nur gefördert werden, wenn Ihnen schwierige Lernaufgaben zugetraut werden. Wenn dies in Tandem- oder Gruppenarbeit umgesetzt wird, werden parallel Personalkompetenzen (Eigenverantwortung, aber auch Verantwortung für die Mitlernenden, Engagement etc.) und Sozialkompetenzen (zuhören, jemanden aussprechen lassen, argumentieren etc.) gefördert.

Trotz starrer Tischanordnung in EDV-Räumen können Sozialformen wie Partner- und Gruppenarbeit und Methoden wie z. B. Kugellager, Stuhlkreis etc. praktiziert werden. Dazu werden die Stühle etwas versetzt gegenübergestellt, damit Sie sich gegenseitig anschauen können.

## Leistungsnachweise

Die Leistungsbewertung kann teilweise in traditioneller Form durchgeführt werden; die Leistungen werden in Form von klassischen 10-Minuten-Abschriften oder **schriftlichen Überprüfungen** (Situationsaufgaben mit vorgegebenem Brieftext, Textformatierung nach Vorgabe) festgestellt.

Daneben sollte der Lernerfolg prozessorientiert überprüft werden, d. h., dass Ihre Arbeitshaltung während der Erarbeitungsphase bewertet wird. Das Bemühen, die Arbeit zu kontrollieren, zu planen, mit dem Partner sich abzustimmen, den Zeitrahmen einzuhalten etc. wird gleichbedeutend für den Lernerfolg angesehen wie das dadurch erlangte Resultat bzw. Fachwissen. Die Arbeits- und Lernprozesse selbst und die dabei gebildeten Kompetenzen werden ebenso benotet wie das erworbene Fachwissen. Die Lehrkraft sollte darauf achten, dass für die Reflexionsanteile eine angemessene Zeit aufgewendet wird. Sie sollten sorgfältig angeleitet werden, um Ihren Kompetenzzuwachs gebührend auszuwerten. Grundsätzlich sollten Sie ab und zu ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Halten Sie dabei die Tipps der Lehrkraft schriftlich fest. Am Schluss der Beratung sollten Sie Vorsätze fassen, um Ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln und diese ebenfalls schriftlich fixieren.

Einige **Handlungsprodukte** werden benotet. Anhand von vorgegebenen Beurteilungskriterien, die Ihnen beim Erledigen Ihres Arbeitsauftrages vorliegen, kann das Produkt objektiv bewertet werden.

In diesem Buch werden Sie in den Arbeitsaufträgen aufgefordert, Ihre Produkte abzuheften. Im Lernjournal – Reflexion wählen Sie besonders gelungene Produkte aus, die Ihre Leistungsentwicklung widerspiegeln; heften Sie diese in einem Portfolio ab. Das **Portfolio** stellt somit eine Ergänzung der Leistungsbewertung dar. Um Ihre Leistungsentwicklung bewusster wahrzunehmen, sollten Sie ein oder zwei Anfangsprodukte (erste Ergebnisse mit einem Softwareprogramm) ins Portfolio aufnehmen. Nach jeder Lernsituation heften Sie sich also ein Handlungsprodukt ab und reflektieren an diesem Ihren Kompetenzzuwachs. Leistungsdokumente, die Sie im Portfolio festhalten, können neben den Handlungsprodukten auch freiwillig in Ihrer Freizeit erstellte Dokumentationen, Stundenprotokolle, Referate, Klassenarbeiten, Lernjournale, Urkunden (z. B. Bundesjugendschreiben) etc. sein. Das Portfolio erhält so eine wichtige Steuerungsfunktion. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Handlungsprodukte zu revidieren, auszutauschen, herauszunehmen und zu ergänzen. Ein gut geführtes und gestaltetes Portfolio eignet sich im besonderen Maße als Grundlage für ein Bewerbungsgespräch.

Wir hoffen, dass Sie mit diesem Arbeitsbuch zu fruchtbaren Arbeitsergebnissen gelangen, viel Spaß haben und dass durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten die Klassengemeinschaft gestärkt wird. Den Lehrenden wünschen wir Kraft und Zuversicht bei der Einführung dieser Lernarrangements. Ihr Durchhaltevermögen wird belohnt, wenn die Lernenden erkannt haben, wie abwechslungsreich und herausfordernd innerhalb Lernarrangements gearbeitet werden kann.

Wir danken Herrn Rechtsanwalt Günter Blesius, Bitburg, für die Beratung bei der Erstellung der juristischen Texte.

Trier, im November 2012

*Ulrike Brämer und Karin Blesius*

# Erläuterungen der Lernarrangements

## Kompetenzen

Zu Beginn einer jeder Lernsituation werden die zu vermittelnden **Fachkompetenzen** aufgeführt.

## Inhalte

Die **Inhalte** entsprechen dem Lehrplan für "Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten".

## Methoden

Die Lernenden werden systematisch mit den **Methoden** (Arbeits- und Lerntechniken) vertraut gemacht, sodass sie sich mit der Zeit Lerninhalte selbstgesteuert aneignen können.

## Ressourcen

Die **Ressourcen**, wie z. B. Internet, Gesetzestexte, Lernprogramme etc. dienen den Lernenden als Arbeitsmittel. Sie informieren neben den Informationsblättern und dem Funktionsteil.

E?

**Einstieg:** Die Einstimmung auf eine Lernsituation erfolgt durch Brainstorming, Brainwriting oder Kartenabfrage. Anhand von Begriffen, Zeichen oder Grafiken können sich die Lernenden frei zu den Inhalten der Lernsituation äußern und ihr Vorwissen artikulieren.

L?

**Lernaufgabe:** Zu Beginn steht eine authentische Situation, die die persönliche Lebens- und Erfahrungswelt der Lernenden berücksichtigt. Die Lernenden lesen die Situation, konkretisieren mit eigenen Worten das Problem. Beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren sie sich immer an der Leitfrage und beantworten diese bei der abschließenden Präsentation.

A!

**Arbeitsauftrag:** Er wird schrittweise in unterschiedlichen Sozialformen (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit) innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens erledigt. Die Lernenden lesen die Arbeitsschritte, wiederholen sie – zumindest bei den ersten Arbeitsaufträgen – mit eigenen Worten und bearbeiten sie selbstständig.

Ü!

**Übung:** Manche Inhalte müssen durch Zuordnungs- oder Anwendungsaufgaben vertieft werden.

H!

**Hausaufgabe!**

## Erläuterungen der Lernarrangements

II!

Die Lernenden erschließen die jeweiligen **Informationen** selbstständig. Schlüsselwörter aus einem Text werden herausgefiltert und einprägsam mit Textmarker markiert. Die Lernenden erfassen durch Zusammenfassen, Strukturieren, gegenseitiges Befragen etc. die Inhalte. Durch das ständige Üben der Arbeitstechniken erlangen die Lernenden stufenweise die Kompetenz, Sachtexte zu entschlüsseln. Notizen zum Arbeitsauftrag (Spickzettel, Fragen etc.) sollten die Lernenden hinter den entsprechenden Informationsteil des Arbeitsauftrages heften.

F?

Im **Funktionsjournal** wird die Arbeitsweise in des TV-Programms fixiert. Die eigene optimale Vorgehensweise wird angekreuzt und als Text, Zeichnung oder Tastenangabe dokumentiert.

M!

Im **Methodenpool** werden die für die Umsetzung des Arbeitsauftrages erforderlichen Methoden erläutert. Auch hier sollten die Informationen mittels elementarer Arbeitstechniken erfasst werden.

F!

Bei der Erledigung der Arbeitsaufträge werden neue Funktionen des TV-Programms erarbeitet. Die Menüschritte, Symbole und Shortcuts dazu entnehmen die Lernenden dem **Funktionsteil**.

R!

Das Lernjournal – Reflexion begleitet die Lernenden wie ein roter Faden durchs ganze Schuljahr. Am Ende einer Lernsituation reflektieren sie die erworbenen Fach-, Sozial-, Methoden- und Personalkompetenzen. Durch die **Reflexion** erkennen die Lernenden ihre Stärken/Schwächen, Lernfortschritte/Lernstagnation und Gefühlsschwankungen. Hier ist nach jeder Lernsituation ein Schüler-Lehrer-Gespräch fördernd.

P?

Im **Portfolio** sammeln die Lernenden ihre Handlungsprodukte. Daraus wird der eigene Entwicklungsprozess sichtbar. Die Lehrkraft kann das Führen eines Portfolios ebenso wie die Heftführung benoten. Die Lernenden haben so den Anreiz, nicht gelungene Handlungsprodukte zu überarbeiten. Auf jeden Fall sollte nach jeder kompletten Lernsituation eine Rückmeldung durch die Lehrkraft erfolgen.

# Inhaltsverzeichnis

## 1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

### Phasen



Brainstorming 1

#### 1.1 Lernaufgabe



Welche Fachwörter begegnen mir bei der Texteingabe? 3

Rund um die Texteingabe 4

#### 1.2 Lernaufgabe

Welche Besonderheiten sind beim Speichern zu beachten? 5

Dateien speichern 6

#### 1.3 Lernaufgabe

Welche Richtlinien gibt der Duden zur Schreibweise von ß/ss bzw. das/dass? 7

ss oder ß? 8

das oder dass? 8

ss/ß und dass/das? 9

#### 1.4 Lernaufgabe

Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt? 10

Worttrennung am Zeilenende (Silbentrennung) 11

#### 1.5 Lernaufgabe

Welche Möglichkeiten bietet ein Textverarbeitungsprogramm,  
um Textteile ohne Folgekorrekturen einzufügen? 12

Spezielle Tastatureingaben 13

#### 1.6 Lernaufgabe

Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt? 14

Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen 15

#### 1.7 Lernaufgabe

Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern? 16

#### 1.8 Lernaufgabe

Welche Erwartungen werden an Auszubildende gestellt? 17

Aller Anfang ist schwer 18

#### 1.9 Lernaufgabe

Welche Hilfsprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen? 19

Hilfsprogramme 20



Funktionsjournal 21



Lernjournal – Reflexion 22

# Inhaltsverzeichnis

## 2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

|           |   |    |
|-----------|---|----|
| <b>E?</b> | Brainstorming                             | 23 |
| <b>A?</b> | 2.1 Lernaufgabe                           |    |
|           | Rund um Satzzeichen und Klammern          | 25 |
|           | Satzzeichen und Klammern                  | 26 |
|           | Anwendung des Mittestricks                | 27 |
|           | 2.2 Lernaufgabe                           |    |
|           | Zahlen im Betrieb                         | 28 |
|           | Zahlen und Währungen                      | 29 |
|           | Zahlen im Betrieb – Fehlertext            | 30 |
|           | Telefon und Telefax                       | 30 |
|           | 2.3 Lernaufgabe                           |    |
|           | Rund um die Zeit                          | 31 |
|           | Uhrzeiten                                 | 32 |
|           | Kalenderdaten                             | 33 |
|           | 2.4 Lernaufgabe                           |    |
|           | Wort-Ersatzteil-Lager                     | 34 |
|           | Prozent- und Promillezeichen (% und o/oo) | 35 |
|           | Zeichen für geboren (*) und gestorben (+) | 35 |
|           | Zeichen für "gegen" ./.                   | 36 |
|           | Zeichen für "und" &                       | 36 |
|           | Zeichen für "Nummer" #                    | 36 |
|           | Paragrafenzeichen                         | 37 |
|           | Schrägstrich                              | 37 |
|           | 2.5 Lernaufgabe                           |    |
|           | Sonderzeichen korrekt einsetzen           | 38 |
|           | Sonderzeichen                             | 39 |
|           | Akzente                                   | 39 |
|           | Übungstext                                | 40 |
|           | Normung                                   | 41 |
|           | Warum Gestalten wichtig ist!              | 42 |
|           | Das Stundenprotokoll                      | 43 |
|           | Wie schreibe ich ein Referat?             | 44 |
| <b>F?</b> | Funktionsjournal                          | 45 |
| <b>R?</b> | Lernjournal-Reflexion                     | 46 |



# Inhaltsverzeichnis

## 3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| <b>E?</b> | Brainstorming  | 51 |
| <b>A?</b> | 3.1 Lernaufgabe  |    |
|           | <b>Welche typografischen Regeln müssen bei repräsentativen betrieblichen Schriftstücken beachtet werden?</b>               | 52 |
|           | Typografie   | 53 |
|           | 3.2 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie weise ich die EDV-Raum-Nutzer auf Regeln zur Raum-nutzung hin?   | 54 |
|           | Regeln zur Nutzung der EDV-Räume   | 55 |
|           | Korrekturvorschriften nach DIN 16511   | 56 |
|           | 3.3 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie erstelle ich ein ansprechendes und informatives Deckblatt für die Seminarmappe?  | 57 |
|           | Kanzleiportrait  | 58 |
|           | 3.4 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie gestalte ich die Informationen zum Thema „Verjährungsfristen“ übersichtlich und aussagekräftig?                        | 59 |
|           | DIN-Regeln – Gliederung von Texten   | 60 |
|           | Verjährung   | 61 |
|           | Verjährung – Fortsetzung   | 62 |
|           | 3.5 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie stelle ich die Inhalte des Seminars „Verjährung“ dar, damit die Informationen sich leicht einprägen?                   | 63 |
|           | 3.6 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie erstelle ich professionell das Infoblatt zur Übernahme der Anwaltskosten für mittellose Rechtsuchende?                 | 64 |
|           | Übernahme der Anwaltskosten für mittellose Rechtsuchende   | 65 |
|           | 3.7 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie erstelle ich einen Hinweis zur Einhaltung der alphabetischen Ordnung bei der Aktenablage?                              | 66 |
|           | Regeln für die alphabetische Ordnung   | 67 |
|           | Bewertungskriterien  | 68 |
|           | 3.8 Lernaufgabe  |    |
|           | Wie erstelle ich eine übersichtliche Arbeitsanweisung, um einen reibungslosen Ablauf bei der Postbearbeitung darzustellen? | 69 |
|           | Postbearbeitung  | 70 |
|           | Postbearbeitung  | 71 |

# Inhaltsverzeichnis

## 3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

|      |   |    |
|------|---|----|
| 3.9  | Lernaufgabe   |    |
|      | Wie erstelle ich eine mandantenorientierte und werbewirksame Broschüre für die Kanzlei Lohmann?   | 72 |
| 3.10 | Lernaufgabe   |    |
|      | Wie gestalte ich die Informationen zu den Fortbildungsmöglichkeiten für die Kanzleimitarbeiter(innen) übersichtlich?  | 74 |
|      | DIN-Regeln – Tabelle  | 75 |
| 3.11 | Lernaufgabe   |    |
|      | Welche Inhalte und Kriterien müssen zur Erfassung der Mandantenstammdaten in einem Fragebogen berücksichtigt werden, um den Arbeitsablauf zu rationalisieren? | 76 |
|      | Bewertungskriterien   | 77 |
| 3.12 | Lernaufgabe   |    |
|      | Wie strukturiere ich die Informationen für mein Berichtsheft?   | 78 |
|      | Vertretung und Vollmacht (§§ 164 ff. BGB und §§ 48 ff. HGB)   | 79 |
| 3.13 | Lernaufgabe   |    |
|      | Wie gestalte ich übersichtliche Seminarunterlagen über die Gesellschaftsformen?   | 80 |
|      | DIN 1421 – Gliederung und Benummerung in Texten   | 81 |
|      | Rechtsformen  | 82 |
| 3.14 | Lernaufgabe   |    |
|      | Warum möchte die Bürovorsteherin das Gespräch schriftlich festgehalten haben?   | 84 |
|      | Innerbetriebliche Merkblätter   | 85 |
|      | Innerbetriebliche Merkblätter   | 86 |
| 3.15 | Lernaufgabe   |    |
|      | Welche Anforderungen stelle ich an ein Faxformular?   | 87 |
|      | Bewertungskriterien   | 88 |
|      | Funktionsjournal  | 89 |
|      | Lernjournal – Reflexion   | 91 |

F?

R?

# Inhaltsverzeichnis

## 4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
|           | Brainstorming  | 93  |
| <b>E?</b> | 4.1 Lernaufgabe  |     |
|           | Was verstehe ich unter Soft Skills?  | 94  |
|           | Soft Skills – ohne geht es nicht mehr  | 95  |
|           | 4.2 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie sehen gute Bewerbungsunterlagen aus, damit ich auf das Unternehmen Eindruck mache? | 96  |
|           | Jobsuche   | 97  |
|           | Erstellen der Bewerbungsunterlagen   | 98  |
| <b>R?</b> | Das Anschreiben  | 99  |
|           | Bewerbungsschreiben Privatbrief  | 100 |
|           | Bewerbung - ohne Informationsblock   | 101 |
|           | Privater Brief in Anlehnung an den Geschäftsbrief                                      | 102 |
|           | Der Lebenslauf   | 102 |
|           | Das Deckblatt  |     |
|           | 4.3 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie bewerbe ich mich im Ausland?   | 106 |
|           | 4.4 Lernaufgabe  |     |
|           | Welche Kleidung ist die richtige?  | 107 |
|           | Äußeres Erscheinungsbild   | 108 |
|           | 4.5 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie reagiere ich in bestimmten Situationen?  | 109 |
| <b>R?</b> | Lernjournal – Reflexion  | 110 |

# Inhaltsverzeichnis

## 5. Lernsituation: Außer- und gerichtliche Korrespondenz erstellen

|           |   |     |
|-----------|---|-----|
|           | Brainstorming   | 111 |
| <b>E?</b> | 5.1 Lernaufgabe   |     |
|           | Wie gestalte ich einen optisch ansprechenden und normgerechten Geschäftsvordruck?                                 | 112 |
|           | Thema A: Geschäftsvordruck nach DIN 676 mit Informationsblock   | 114 |
|           | Thema B: Geschäftsvordruck nach DIN 676 mit Bezugszeichenzeile  | 115 |
| <b>A?</b> | Thema A: Geschäftsvordruck nach DIN 676 mit Informationsblock   | 116 |
|           | Thema B: Geschäftsvordruck nach DIN 676 mit Bezugszeichenzeile  | 117 |
|           | 5.2 Lernaufgabe   |     |
|           | Wie erstelle ich einen formal korrekten Geschäftsbrief?   | 118 |
|           | Das Anschriftfeld   | 119 |
|           | Der Informationsblock   | 121 |
|           | Der Briefabschluss  | 123 |
|           | Leistungstest   | 124 |
|           | 5.3 Lernaufgabe   |     |
|           | Wie erreiche ich, dass die Versicherung den Inhalt meines   | 125 |
|           | Briefes rasch erfasst?  | 125 |
|           | 5.4 Lernaufgabe   |     |
|           | Wie schreibe ich die zweiseitige Schadensmeldung mit Kostenaufstellung normgerecht?                               | 126 |
|           | Thema A: Geschäftsbrief mit Fortsetzungsblatt   | 128 |
|           | Thema B: Zahlenaufstellungen und Summen   | 129 |
|           | 5.5 Lernaufgabe   |     |
|           | Wie treibe ich eine offenstehende Forderung ordnungsgemäß ein?  | 130 |
|           | Kaufvertrag   | 131 |
|           | Lieferschein  | 132 |
|           | Zahlungserinnerung  | 133 |
|           | 5.6 Lernaufgabe   |     |
|           | Was beinhaltet eine Leistungsklage und worauf achte ich, um meinem Vorgesetzten unnötige Korrekturen zu ersparen? | 134 |
|           | Brainwriting (5-3-4-Methode)  | 135 |
|           | Leistungsklage mit Rechtschreib- und Normfehlern  | 136 |
|           | Fortsetzung: Leistungsklage mit Rechtschreib- und Normfehlern   | 137 |
|           | 5.7 Lernaufgabe   |     |
|           | Was ist zivilprozessual in der Sache Fritzen ./.. Pepe zu tun?  | 138 |
|           | Mietvertrag   | 139 |
|           | Zahlungsaufforderung und Kündigung des Mietverhältnisses  | 140 |
|           | Auszüge aus ZPO, GVG, GKG und BGB   | 141 |

# Inhaltsverzeichnis

## 5. Lernsituation: Außer- und gerichtliche Korrespondenz

|   |   |     |
|---|---|-----|
| 5.8   | Lernaufgabe   |     |
|   | Womit fechte ich gerichtliche oder behördliche Entscheidungen korrekt an?   | 142 |
|   | Rechtsmittel  | 143 |
|   | Rechtsbehelfe   | 144 |
|   | Richterliche Entscheidung   | 145 |
|   | Richterterliche Entscheidung  | 146 |
| 5.9   | Lernaufgabe   |     |
|   | Wie kündige ich einer/einem Angestellten frist- und formgerecht?  | 147 |
|   | Verhaltensbedingte Kündigung  | 148 |
| 5.10  | Lernaufgabe   |     |
|   | Was ist zu tun, wenn der Vertragspartner die versprochene Leistung nicht erbracht hat?  | 149 |
|   | Schadenersatz   | 150 |
| 5.11  | Lernaufgabe   |     |
|   | Was ist zu tun, wenn Fristen nicht eingehalten werden können?   | 151 |
|   | Brief des Landgerichts  | 152 |
| 5.12  | Lernaufgabe   |     |
|   | Was ist zu veranlassen, nachdem das Gericht mit der Entscheidung zur Hauptsache auch über die Kosten des Verfahrens eine Kosten(grund)entscheidung getroffen hat? | 153 |
|   | Urteil der II. Instanz  | 154 |
| 5.13  | Lernaufgabe   |     |
|   | Welche Reaktion folgt auf eine gegnerische Klage?   | 155 |
|   | Klage   | 156 |
| 5.14  | Lernaufgabe   |     |
|   | Welche Einwendungen können gegen die Zwangsvollstreckung erhoben werden?  | 157 |
|   | Einwendung gegen die Zwangsvollstreckung  | 158 |
|   | Einwendung gegen die Zwangsvollstreckung  | 159 |
|   | Breuer ./ Engel   | 160 |
|   | Roos ./ Schön   | 160 |
| 5.15  | Lernaufgabe   |     |
|   | Wie kann ein Abwehranspruch gegen den Nachbar erwirkt werden?   | 161 |
| 5.16  | Lernaufgabe   |     |
|   | Welche Möglichkeiten gibt es, um Forderungen bis zu ihrer Entscheidung im Hauptsacheverfahren wirksam zu schützen?  | 162 |
|  | Funktionsjournal  | 163 |
|  | Lernjournal – Reflexion   | 164 |

# Inhaltsverzeichnis

## 6. Lernsituation: Rationell korrespondieren

|  |   |     |
|--|---|-----|
| E?   | Brainstorming   | 165 |
|  | 6.1 Lernaufgabe   |     |
| A?   | Wie schreibe ich effektiv einen gleichlautenden Brief an mehrere Empfänger?   | 166 |
|  | 6.2 Lernaufgabe   |     |
|  | Wie finde ich den günstigsten Anbieter heraus?  | 168 |
|  | Angebot auswerten (1)   | 169 |
|  | Angebot auswerten (2)   | 170 |
|  | Angebot auswerten (3)   | 171 |
|  | 6.3 Lernaufgabe   |     |
|  | Wie behandle ich trotz Serienbrief die Empfänger individuell?   | 172 |
|  | 6.4 Lernaufgabe   |     |
|  | Wie informiere ich unter Umständen eine Masse von Gläubigern, ohne dass der Einzelne sich als einer von vielen behandelt fühlt?               | 173 |
|  | 6.5 Lernaufgabe   |     |
|  | Wie können Bewerberinformationen für RA Dr. Lohmann übersichtlich dargestellt werden, sodass er schnell erkennt, welcher der geeignetste ist? | 174 |
|  | Die Stellenanzeige  | 175 |
|  | Bewerbung (1)   | 176 |
|  | Bewerbung (2)   | 177 |
| Bewerbung (3)  | 178   |     |
| Bewerbung (4)  | 179   |     |
| 6.6 Lernaufgabe  |   |     |
| Wie erstelle ich regelmäßig zu erledigende Absagen auf eine Bewerbung rationell und trotzdem nicht als Standardabsage? | 180   |     |
| Das Texthandbuch   | 181   |     |
| Der Schreibauftrag   | 182   |     |
| 6.7 Lernaufgabe  |   |     |
| Wie erstelle ich effektiv Schriftstücke, unter anderem solche, die auf eine unbezahlte Gebührenrechnung folgen?        | 183   |     |
| Das Texthandbuch   | 184   |     |
| Gebührenrechnung   | 185   |     |
| F?   | Funktionsjournal  | 186 |
| R?   | Lernjournal – Reflexion   |     |

# Inhaltsverzeichnis

## 7. Lernsituation: Mandantenorientiert formulieren

|           |  |     |
|-----------|--|-----|
| <b>E?</b> |  | 173 |
|           | Brainstorming  | 189 |
| <b>A?</b> | ABC-Liste  | 190 |
|           | 7.1 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie erreiche ich beim Mandanten einen ersten positiven Eindruck?   | 191 |
|           | Geschäftsbrief – Muster A  | 192 |
|           | Geschäftsbrief – Muster B  | 193 |
|           | 7.2 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie schreibe ich einen Brief, bei dem die Klienten den mandantenorientierten Sonderservice auf einen Blick erkennen? | 194 |
|           | Natürliche Lesekurve eines Briefes   | 195 |
|           | Geschäftsbrief   | 196 |
|           | 7.3 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie verfasse ich Briefe sprachlich modern, einfach und mandantenorientiert?  | 197 |
|           | 10 Tipps zur Briefformulierung   | 198 |
|           | Fehlerbrief: Formulieren Sie modern und einfach  | 199 |
|           | 7.4 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie gliedere ich Briefe folgerichtig mit passenden Überleitungen?  | 200 |
|           | Briefe inhaltlich gliedern/strukturieren   | 201 |
|           | 7.5 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie korrespondiere ich kurz und prägnant?  | 202 |
|           | Briefe kurz und prägnant formulieren   | 203 |
|           | 7.6 Lernaufgabe  |     |
|           | Wie erreiche ich, dass sich der/die Mandant/-in persönlich angesprochen und kompetent behandelt fühlt?               | 204 |
|           | Mandantenorientierter Geschäftsbrief   | 205 |
|           | Geschäftsbrief (1)   | 206 |
|           | Geschäftsbrief (2)   | 207 |
| <b>R?</b> | Lernjournal – Reflexion  | 208 |

# Inhaltsverzeichnis

## 8. Word-Funktionen


F!

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| Dokument vorbereiten                 | 209 |
| Bildschirmaufbau                     | 209 |
| Das Menüband                         | 209 |
| Startprogramm für ein Dialogfeld     | 210 |
| Symbolleiste für den Schnellzugriff  | 210 |
| Neues Dokument aufrufen              | 211 |
| Neues Dokument erstellen             | 211 |
| Datei öffnen                         | 211 |
| Dokumentvorlagen erstellen           | 212 |
| Seite einrichten                     | 213 |
| Formatvorlagen einrichten            | 215 |
| Formatvorlage ändern                 | 216 |
| Kopf- und Fußzeilen gestalten        | 217 |
| Seitenzahl einfügen                  | 218 |
| Absatzkontrolle aktivieren           | 221 |
| Silbentrennung aktivieren            | 221 |
| Datei speichern                      | 222 |
| Dokument erstellen                   | 222 |
| Text erfassen                        | 223 |
| Neue Seite einfügen                  | 223 |
| Neuer Abschnitt                      | 223 |
| Befehle rückgängig machen            | 223 |
| Ausschneiden von Texten              | 224 |
| Kopieren von Texten                  | 224 |
| Einfügen von Textteilen              | 224 |
| Text suchen                          | 225 |
| Texte ersetzen                       | 226 |
| Mathematische Formeln einfügen       | 226 |
| Dokument formatieren                 | 228 |
| Zeichenformatierung                  | 228 |
| Absatzformatierung                   | 228 |
| Spalten einrichten                   | 228 |
| Format übertragen                    | 229 |
| Initial einfügen                     | 229 |
| Symbol einfügen                      | 229 |
| Schattierung einstellen              | 230 |
| Rahmen setzen                        | 230 |
| Seitenrand gestalten                 | 230 |
| Dokument strukturieren               | 231 |
| Aufzählung und Nummerierung einfügen | 231 |



# Inhaltsverzeichnis

## 8. Word-Funktionen

|   |   |     |
|---|---|-----|
|  | Liste mit Ebenen erstellen                    | 232 |
|   | Tabstopp setzen                               | 234 |
|   | Tabellen gestalten                            | 235 |
|   | Tabelle positionieren                         | 237 |
|   | Formulare gestalten                           | 238 |
|   | Falt- und Lochmarken einfügen                 | 239 |
|   | Dokument visualisieren                        | 240 |
|   | Schaubilder erstellen                         | 240 |
|   | Abbildungen einfügen                          | 242 |
|   | Grafiken und Bilder einfügen                  | 243 |
|   | Umfangreiche Dokumente verwalten              | 244 |
|   | Gliederung erstellen                          | 244 |
|   | Fußnoten anlegen                              | 245 |
|   | Quellennachweise erstellen                    | 246 |
|   | Abbildungen beschriften                       | 248 |
|   | Querverweise erstellen                        | 248 |
|   | Inhaltsverzeichnis                            | 249 |
|   | Abbildungsverzeichnis                         | 250 |
|   | Literaturverzeichnis                          | 251 |
|   | Index erstellen                               | 252 |
|   | Dokument rationell erstellen                  | 253 |
|   | Verknüpfungen mit Excel<br>(Objecte einfügen) | 253 |
|   | Bausteine – AutoText                          | 254 |
|   | Serienbrief                                   | 257 |
|   | Serienbrief – Bedingungsfield                 | 260 |
|   | Seriendruck – Filtern von Daten               | 262 |
|   | Makro aufzeichnen                             | 263 |
| Makro anlegen   | 264   |     |
| Makrosymbol löschen   | 265   |     |
| Dokument überprüfen   | 266   |     |
| Dokument überprüfen   | 266   |     |
| Kommentar einfügen  | 267   |     |
| Änderungen bearbeiten   | 268   |     |
| Datei drucken   | 270   |     |

# Inhaltsverzeichnis

## 9. Methodenpool

|                                   |  |     |
|-----------------------------------|--|-----|
| M                                 | Arbeitstechniken                       | 271 |
|                                   | Markieren, Hervorheben und Exzerpieren | 271 |
|                                   | Strukturieren und Visualisieren        | 272 |
|                                   | Sozialform                             | 273 |
|                                   | Regeln für die Gruppenarbeit           | 263 |
|                                   | Konzept                                | 275 |
|                                   | Modell der vollständigen Handlung      | 275 |
|                                   | Großmethode                            | 276 |
|                                   | Leittextmethode                        | 276 |
|                                   | Makromethode                           | 277 |
|                                   | Gruppenpuzzle                          | 277 |
|                                   | Ideenfindung                           | 278 |
|                                   | Brainstorming                          | 278 |
|                                   | Kartenabfrage                          | 279 |
|                                   | Brainwriting                           | 280 |
|                                   | MindMapping                            | 281 |
|                                   | Informieren                            | 282 |
|                                   | Internetrecherche                      | 282 |
|                                   | Kugellager                             | 283 |
|                                   | Präsentieren                           | 284 |
|                                   | Vorbereitung                           | 284 |
| Ablauf                            | 285                                    |     |
| Verhalten und Sprache             | 286                                    |     |
| Auswertung                        | 287                                    |     |
| Medien                            | 288                                    |     |
| Plakate oder Flipcharts gestalten | 288                                    |     |
| Overheadfolien gestalten          | 289                                    |     |
| Index                             | 290                                    |     |

## Kompetenzen

- Aufbau eines Textverarbeitungsprogramms erschließen und dessen Funktionen handhaben
- Tastschreiben anwenden

## Inhalte

- Benutzeroberfläche
- Dateneingabe
- Dateibearbeitung
- Tastaturschulung
- Geläufigkeitsübungen
- Schreibtraining

## Methoden

- Rasch und gezielt lesen
- Gehirngerecht markieren
- Exzerpieren
- Verantwortung übernehmen
- Fachwörterbuch anlegen

## Ressourcen

- Tastatur-Lernprogramm
- E-Learning
- Textverarbeitungsprogramm
- Funktionsjournal
- Lernjournal – Reflexion
- Duden

**E?**

## Brainstorming

Was verbinden Sie gedanklich mit folgenden Begriffen?

|          |      |        |      |          |       |
|----------|------|--------|------|----------|-------|
| Tastatur |      | Laptop |      | Finger   |       |
|          |      |        |      |          | Beruf |
|          | Büro |        | Zeit |          |       |
|          |      | ABC    |      |          | Brief |
| Blind    |      |        |      | Computer |       |

