

FACHBUCHREIHE  
für rechtliche Bildung

# Fachbezogene Informationsverarbeitung für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

- › Tastaturschulung und Textverarbeitung
- › Formulieren und Gestalten fachkundlicher Texte

## 10. Auflage

Gabriela Andrae-Forlani

Ferdinand Lutz

Isabel Wind

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 80518



## Die Autoren

Andrae-Forlani, Gabriela	Lehrerin für Fachpraxis	Berufsbildende Schule, 66955 Pirmasens
Lutz, Ferdinand	Studiendirektor i. R.	Rodalben-Neuhof
Wind, Isabel	Technische Oberlehrerin	Kaufmännische Schule Stuttgart-Nord, 70191 Stuttgart

## Lektorat

Anke Hahn

10. Auflage 2018

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

ISBN 978-3-8085-8034-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2018 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

<http://www.europa-lehrmittel.de>

Umschlag, Satz: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Gina Sanders – Fotolia.com

Druck: Dardedze Holografija, LV-1063 Riga (Lettland)

## Vorwort zur 10. Auflage

Der vorliegende Band **Fachbezogene Informationsverarbeitung für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte** umfasst **Tastaturschulung und Textverarbeitung, Formulieren und Gestalten fachkundlicher Texte** und gehört zu der vom Verlag Europa-Lehrmittel herausgegebenen Fachbuchreihe für rechtliche Bildung. Er orientiert sich am Informationsband und am Arbeitsbuch „Lernsituationen für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte“ und ist somit eine optimale Ergänzung dieser Reihe.

Das Buch richtet sich insbesondere an

- › **Rechtsanwaltsfachangestellte und Notarfachangestellte in der Praxis (Nachschlagewerk)**
- › **Auszubildende zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten**
- › **Schülerinnen und Schüler an Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs**
- › **Studentinnen und Studenten an Berufsakademien und Fachhochschulen**
- › **Junge Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in den Kanzleien**
- › **Dozenten und Teilnehmer von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Rechtsfachwirte und Notarfachwirte**

Das Werk lehnt sich an die Rahmenlehrpläne für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte und an die entsprechende Ausbildungsverordnung an, in denen Textverarbeitung integrativ zu unterrichten ist.

Diese Rechtsverordnungen sind in dem vorliegenden Konzept durch **Lernziele** vereint. Die Formulierung der **Lernziele** bedeutet für Schüler, Lehrer und Ausbilder eine **richtungsweisende Sicherheit**, welche Lerninhalte aufzunehmen und zu verarbeiten sind, um die angestrebten Kompetenzen für den erwählten Beruf zu erreichen.

Um den Anforderungen des Rahmenlehrplans vom 27. Juni 2014 für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte gerecht zu werden, wurden handlungsorientierte Lernsituationen erstellt, die auf die Umsetzung der beruflichen Handlungskompetenz für die Dauer der kompletten Ausbildungszeit ausgerichtet sind. Hierzu dienen ausgewählte Modellkanzleien als Bezugsrahmen für eine Problemlösung der Lernsituationen.

Die erforderlichen Vorlagen können Sie auf der Internetseite des Verlages zum Titel selbst herunterladen unter [www.europa-lehrmittel.de/80518](http://www.europa-lehrmittel.de/80518).

Für Lehrer und Ausbilder ist damit die Möglichkeit eröffnet, pädagogische und didaktische Schwerpunkte zu setzen.

Für das Erreichen der Lernziele ist eine **enge Zusammenarbeit** zwischen den Lehrerinnen und Lehrern für die fachkundlichen Lernfelder, den Lehrkräften der Textverarbeitung sowie den Ausbildern in den Kanzleien notwendig. **Eine große Zahl fachkundlicher Texte** erfüllt diese Forderung.

Bereits nach der **Erarbeitung der Normtastatur und der Einführung in die wichtigsten Grundlagen der Textverarbeitung im Lerngebiet 1** können fachkundliche Texte, deren wesentliche Inhalte im Lernfeldunterricht vermittelt wurden, in Textverarbeitung erfasst, sprachlich und sachlich richtig formuliert und normgerecht gestaltet werden. **Diese Texte und Aufgaben wurden im Lerngebiet 2 den entsprechenden Lernfeldern** zugeordnet, damit eine beständige Integration im Unterricht gegeben ist.

Bei der 10. Auflage wurde der **Stand der Gesetzgebung bis zum Winter 2017/2018** berücksichtigt.

Ihr Feedback ist uns wichtig: Für Verbesserungsvorschläge sind Verlag und Autoren stets dankbar. Schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de).

Pirmasens, Rodalben-Neuhof und Stuttgart, im Sommer 2018

Die Verfasser

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Lernziele und angestrebte Kompetenzen</b> .....	8
<b>A</b>	<b>Korrekte Schreib- und Sitzhaltung</b> .....	9
<b>B</b>	<b>Bestandteile und Funktionsweise des Geräts</b> .....	9

## LERNGEBIET 1: TASTATURSCHULUNG, TEXTERFASSUNG UND -BEARBEITUNG SOWIE GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG

<b>1</b>	<b>Tastaturschulung</b> .....	12
1.1	asdf und ölkj                      Ausgangsstellung .....	12
1.2	e und i                              Großschreibung .....	13
1.3	g und h                              Komma und Punkt .....	14
1.4	Zusammenfassende Übungen und Training .....	15
1.5	Korrektur von Zeichen und Cursorsteuerung .....	16
1.6	r und u                              t und z .....	17
1.7	w und o                              q und p .....	18
1.8	Korrektur von Wörtern .....	19
1.9	Verstellen von Wörtern, Cursorsprünge und Absätze einfügen .....	20
1.10	Korrekturzeichen .....	21
1.11	v und m                              b und n .....	22
1.12	c und Semikolon                      x und Doppelpunkt .....	23
1.13	y und Mittestrich                      ü und Dauerumschaltung .....	24
1.14	Training und Anwendung des Mittestrichs .....	25
1.15	ß und Grundstrich                      ä und Fragezeichen .....	26
1.16	Zusammenfassende Übungen und Training .....	27
1.17	4 und 9                              Dollarzeichen und Nachklammer .....	28
1.18	5 und 8                              Prozent-, Promillezeichen und Vorklammer .....	29
1.19	6 und 7                              Zeichen für & und Schrägstrich .....	30
1.20	3 und 0                              Paragrafen- und Gleichheitszeichen .....	31
1.21	2 und 1                              Anführungs- und Ausrufezeichen .....	32
1.22	Zusammenfassende Übungen und Training .....	33
1.23	Nummer(n), Apostroph, Plus, geboren, gestorben, Akzente .....	34
1.24	Zusammenfassung – Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen nach DIN .....	35
1.25	Zahlengliederungen, Uhrzeit und Kalenderdaten .....	37
1.26	Besondere Zahlengliederungen .....	38
1.27	Zahlenaufstellungen .....	39
1.28	Auslassungspunkte, Unterführungszeichen, Abkürzungen .....	40
1.29	Übungen Texterfassung .....	41
1.30	Übungen Texterfassung .....	42
<b>2</b>	<b>Textbearbeitung und Grundlagen der Textverarbeitung</b> .....	43
2.1	Worttrennung (Silbentrennung) .....	43

2.2	Geschütztes Leerzeichen . . . . .	44
2.3	Kopieren und Verschieben von Textblöcken . . . . .	45
2.4	Einfügen und Überschreiben von Textteilen . . . . .	46
2.5	Löschen von Textteilen . . . . .	47
2.6	Suchen und Ersetzen von Textteilen . . . . .	48
2.7	Textrahmen . . . . .	49
2.8	Aufzählungen/Nummerierungen . . . . .	50
2.9	Gliederung von Abschnitten, Inhaltsverzeichnis . . . . .	54
2.10	Zeichenformatierung . . . . .	56
2.11	Absatzformatierung . . . . .	58
2.12	Tabulatoren . . . . .	60
2.13	Tabellen . . . . .	62
2.14	Tabellenübung „Berufliche Handlungskompetenzen“ . . . . .	63
2.15	Gestalten eines Textes in Spalten . . . . .	64
2.16	Erstellung eines Flyers/Faltblattes . . . . .	65
<b>3</b>	<b>Briefe normgerecht und unterschriftsreif erstellen</b> . . . . .	<b>66</b>
3.1	Straßennamen . . . . .	66
3.2	Anschriften . . . . .	67
3.3	Brief A4 ohne Aufdruck (Privatbrief) mit Lebenslauf in Tabellenform . . . . .	69
3.4	Vordruck Kanzleibrief in A4 . . . . .	71
3.5	Kanzleibrief – Informationsblock und Kurzleitwörter . . . . .	72
3.6	Kanzleibrief – Betreff, Teilbetreff und Anrede . . . . .	73
3.7	Kanzleibrief – Briefabschlüsse – Gruß . . . . .	74
3.8	Kanzleibrief – Anlagen- und Verteilervermerk . . . . .	75
3.9	Kanzleibrief – Seitennummerierung, Hinweis auf Folgeseiten und Seitenumbruch . . . . .	76
3.10	Kanzleibrief – Kopf- und Fußzeilen . . . . .	77
3.11	Kanzleibrief – Erfassung Ersuchen um Akteneinsicht . . . . .	79
3.12	Kanzleibrief – Erstellung Ersuchen um Akteneinsicht . . . . .	80
3.13	E-Mails normgerecht bearbeiten . . . . .	81
<b>4</b>	<b>Textbausteine und Texthandbuch</b> . . . . .	<b>82</b>
4.1	Erstellen von Textbausteinen . . . . .	82
4.2	Schreibauftrag: Anwaltliches Aufforderungsschreiben . . . . .	84
4.3	Ausführung des Schreibauftrags – Lösungen . . . . .	85

**LERNGEBIET 2: FORMULIEREN UND GESTALTEN FACHKUNDLICHER TEXTE,  
NACH LERNFELDERN SORTIERT**

	<b>Lernfeld 1</b> . . . . .	<b>89</b>
1.1	Die Gerichtsbarkeiten – Zusammenfassung und Anwendung Autorenenkorrektur . . .	89
1.2	Der Richter – Texterfassung und -bearbeitung . . . . .	90
1.3	Der Richter – Texterfassung und -gestaltung (Spalten) . . . . .	91
1.4	Der Rechtsanwalt – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	92

1.5	Der Patentanwalt – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	95
1.6	Der Notar – Texterfassung/-gestaltung und Autorenenkorrektur . . . . .	96
1.7	Als Zeuge vor Gericht – Texterfassung/-gestaltung und Autorenenkorrektur . . . . .	97
1.8	Schöffen in der Strafgerichtsbarkeit – Texterfassung/-gestaltung und Autorenenkorrektur . . . . .	102
1.9	Handelsregisterauskunft – Erfassung Auskunftersuchen . . . . .	105
1.10	Handelsregisterauskunft – Erstellung Auskunftersuchen . . . . .	106
	<b>Lernfeld 2</b> . . . . .	107
2.1	Telefonnotiz – Erstellen einer Vorlage . . . . .	107
2.2	Telefonieren – Tabelle „Amtliche Buchstabiertafel“ . . . . .	109
2.3	Zeitmanagement – Erstellung Mind Map – Tipps für den Büroalltag . . . . .	110
2.4	Protokoll – Erstellung Protokollrahmen . . . . .	111
	<b>Lernfeld 3</b> . . . . .	112
3.1	Anfrage – Erfassung Geschäftsbrief . . . . .	112
3.2	Angebot – Erfassung Geschäftsbrief . . . . .	113
3.3	Annahme/Bestellung – Erstellung Geschäftsbrief . . . . .	114
	<b>Lernfeld 4</b> . . . . .	115
4.1	Melderegisterauskunft – Erfassung Auskunftersuchen . . . . .	115
4.2	Melderegisterauskunft auf Englisch – Erfassung Auskunftersuchen . . . . .	116
4.3	Melderegisterauskunft – Erstellung Auskunftersuchen . . . . .	117
4.4	Mandatskündigung – Erstellung Geschäftsbrief . . . . .	118
4.5	Anwaltliches Aufforderungsschreiben – Erfassung Geschäftsbrief mit Klageauftrag und Beispielberechnung ohne Klageauftrag . . . . .	119
4.6	Anwaltliches Aufforderungsschreiben mit Klageauftrag – Erstellung Geschäftsbrief . . . . .	122
4.7	Anwaltliches Aufforderungsschreiben ohne Klageauftrag – Erstellung Geschäftsbrief . . . . .	123
4.8	Vergütungsrechnung – Entwurf Rechnung . . . . .	124
4.9	Vergütungsrechnung – Lösung Rechnung . . . . .	125
4.10	Kostenfestsetzungsantrag – Erfassung Antrag . . . . .	127
4.11	Vergütungsvereinbarung – Vorlage und Übungsaufgabe . . . . .	129
	<b>Lernfeld 5/6/7</b> . . . . .	130
5.1	Stellenbeschreibung entwerfen . . . . .	130
5.2	Stellenanzeige entwerfen . . . . .	131
	<b>Lernfeld 8</b> . . . . .	132
8.1	Unbeglaubigter Grundbuchauszug – Erfassung Anforderung . . . . .	132
8.2	Unbeglaubigter Grundbuchauszug – Erstellung Anforderung . . . . .	133
	<b>Lernfeld 9/10</b> . . . . .	134
9.1	Zulässigkeit im Mahnverfahren – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	134
9.2	Die Zuständigkeit im gerichtlichen Mahnverfahren – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	135

9.3	Die Prozesskostenhilfe – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	136
9.4	Die Prozesskostenhilfe – Erstellung Antrag . . . . .	137
9.5	Inhalt und Aufbau einer Klageschrift – Erfassung Muster . . . . .	138
9.6	Klageschrift – Erfassung Textbausteine . . . . .	139
9.7	Klageschrift – Schreibauftrag Klageschrift entwerfen . . . . .	141
9.8	Klageschrift – Lösung Schreibauftrag Klageschrift . . . . .	142
9.9	Klageschrift – weitere Übungen . . . . .	145
9.10	Bestellungsanzeige mit Klageabweisungsantrag – Erfassung Anzeige . . . . .	146
9.11	Antrag auf Fristverlängerung – Erstellung Entwurf . . . . .	147
9.12	Antrag auf Terminverlegung – Erstellung Entwurf . . . . .	148
9.13	Mitteilung neuer Termin – Erstellung Schreiben an Mandanten . . . . .	149
	<b>Lernfeld 11</b> . . . . .	150
11.1	Die sofortige Beschwerde – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	150
11.2	Einspruchsschrift mit Wiedereinsetzungsantrag – Erfassung Antrag . . . . .	151
11.3	Einspruchsschrift mit Wiedereinsetzungsantrag – Erstellung Antrag . . . . .	153
11.4	Berufungsschrift – Erfassung Berufung . . . . .	154
11.5	Berufungsschrift – Erstellung Berufung . . . . .	156
	<b>Lernfeld 12</b> . . . . .	157
12.1	Die Erinnerung – Texterfassung und -gestaltung . . . . .	157
12.2	Inhalt und Struktur Zwangsvollstreckungsauftrag – Erfassung Muster . . . . .	158
12.3	Zwangsvollstreckungsauftrag – Erfassung Antrag . . . . .	159
12.4	Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek – Erstellung Antrag . . . . .	162
12.5	Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek – Lösung Antrag . . . . .	163
12.6	Antrag auf Genehmigung einer Austauschpfändung – Erstellung Antrag . . . . .	165
12.7	Antrag auf Genehmigung einer Austauschpfändung – Lösung Antrag . . . . .	166
12.8	Pfändungsankündigung – Erstellung Antrag . . . . .	168
12.9	Pfändungsankündigung – Lösung Antrag . . . . .	169
12.10	Pfändung – weitere Übung . . . . .	171
12.11	Vollstreckungsgegenklage – Erstellung Antrag . . . . .	173
12.12	Vollstreckungsgegenklage – Lösung Antrag . . . . .	174
12.13	Aufforderung zur Freigabe einer gepfändeten Sache – Erstellung Aufforderung . . . . .	177
12.14	Aufforderung zur Freigabe einer gepfändeten Sache – Lösung Aufforderung . . . . .	178
12.15	Dritt widerspruchsklage – Erfassung Klage . . . . .	180
12.16	Dritt widerspruchsklage – weitere Übung Texterfassung und -gestaltung . . . . .	183
12.17	Einwendungen Zwangsvollstreckung – weitere Übungen . . . . .	184
	<b>Lernfeld 13</b> . . . . .	186
13.1	Scheidung – Erfassung Muster Scheidungsantrag . . . . .	186
<b>C</b>	<b>DIN 5009 Diktierregeln</b> . . . . .	188
<b>D</b>	<b>Moderner Briefstil</b> . . . . .	190

## Lernziele und angestrebte Kompetenzen

### Kapitel A und B:

Wenn Sie die entsprechenden Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie

- › die Hardware von der Software unterscheiden
- › wesentliche Bestandteile der Normtastatur aufzählen
- › einige Funktionsweisen wichtiger Tasten der Computertastatur erklären
- › eine korrekte Schreib- und Sitzhaltung einnehmen und beibehalten

### Lerngebiet 1:

Arbeiten Sie die entsprechenden Kapitel durch und Sie

- › kennen und benutzen die Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen der Normtastatur
- › beherrschen das 10-Finger-Tastschreiben
- › schauen auf die Vorlage und nicht auf die Tastatur
- › können wichtige Vorschriften der DIN 5008 anwenden
- › sind in der Lage, fachbezogene Texte flüssig zu erfassen
- › können fachbezogene Texte bearbeiten und normgerecht gestalten
- › werden Ihre Schreibfertigkeit steigern und festigen
- › sind fähig, Briefe normgerecht und unterschriftsreif zu erstellen
- › werden Textbausteine erstellen können
- › kennen wichtige Korrekturzeichen nach DIN 16511
- › sind in der Lage, Autorenkorrekturen durchzuführen

### Lerngebiet 2:

Wenn Sie die entsprechenden Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie

- › schriftliche Auskünfte einholen
- › Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen
- › Schreiben im gerichtlichen Mahnverfahren entwerfen
- › Schriftsätze im Verfahrensrecht entwerfen
- › Anträge auf Fristverlängerung und Terminverlegung entwerfen
- › Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschriften entwerfen
- › einfache Schriftsätze in der Zwangsvollstreckung entwerfen
- › Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung selbstständig entwerfen
- › Vergütungsrechnungen nach § 10 RVG erstellen
- › Kostenfestsetzungsanträge an das Gericht entwerfen
- › Textbausteine für Klageschriften rationell anwenden
- › Prüfungsaufgaben nach der Prüfungsordnung selbstständig lösen



## A Korrekte Schreib- und Sitzhaltung

Wenn Sie zu den Menschen gehören, die häufig und dabei lange am Computer sitzen, müssen Sie für sich **individuell** eine **optimale Schreib- und Sitzhaltung** finden. (Dynamisches Sitzen!)

Prüfen Sie deshalb Ihre Sitzhaltung (aufrechtes Sitzen, Füße ganzflächig auf dem Boden). Die Arme und Ellenbogen liegen leicht am Körper. Unterarme und Handrücken bilden eine gerade Linie.



© Nils Warkefkin – Fotolia.com

## B Bestandteile und Funktionsweise des Geräts

Damit Sie mit einem Personalcomputer (PC) arbeiten können, sind entsprechende Geräte (**Hardware**), ein Betriebssystem und ein Anwenderprogramm (**Software**) notwendig.

### Hardware

Zur **Hardware** zählen alle Teile eines Computers, die Sie „anfassen“ können. Hierzu gehören

- › **Ausgabegeräte** (Drucker, Bildschirm)      › **Externe Speicher** (CD/DVD, USB-Stick, Festplatte)
- › **Eingabegeräte** (Tastatur, Maus, Scanner)      › **Zentraleinheit** (Hauptspeicher, Prozessor)



Rechner (Zentraleinheit)



Bildschirm, Maus, Tastatur



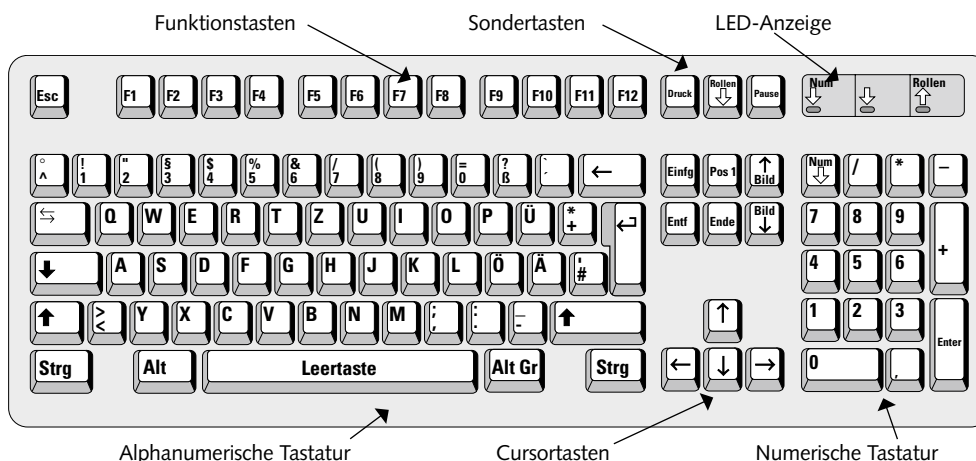
Drucker

### Software



















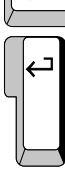




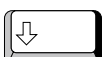

Zur „**Software**“ zählen alle **Informationen**, die Sie **nicht** „anfassen“ können. Hierzu gehören

- › **Betriebssysteme** (z. B. Windows usw.)
- › **Anwendersoftware** (Individuelle Programme, Textprogramme)

Texte oder Befehle können über ein **Eingabegerät** (z. B. Tastatur) in den Arbeitsspeicher eingegeben werden. Die Computertastatur besteht aus einem alphanumerischen Teil (Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen), einem numerischen Teil (Ziffern), dem Funktionstastenblock und den Cursortasten.



## Funktionsweisen wichtiger Tasten der Computertastatur

	Escape-Taste. Meist Abbrechen eines Vorgangs
 	Funktionstasten, die je nach Programm eine andere Bedeutung haben
	Bildschirmausdruck
	Bildschirm blättern
	Programmablauf wird unterbrochen
	Umschalten zwischen dem Einfüge- und Überschreibmodus; nachträgliches Einfügen von Zeichen in bestehende Texte
	Ein Zeichen rechts des Cursors wird gelöscht
	Der Cursor springt an den Zeilenanfang
	Der Cursor springt an das Zeilenende
	Eine Bildschirmseite nach oben blättern
	Eine Bildschirmseite nach unten blättern
	Cursorführung nach oben
	Cursorführung nach unten
	Cursorführung nach rechts
	Cursorführung nach links
	Ein-/Ausschalten des numerischen Feldes
	Rückschritttaste mit Löschfunktion
	Zeilenschaltung, Eingabetaste, Return-Taste (Enter)
	Shift-Taste, Umschalttaste
	Steuerungs- bzw. Controltaste in Verbindung mit anderen Tasten
	Zusatzfunktion bei dreifach belegten Tasten
	Steuerungstaste in Verbindung mit anderen Tasten und Zusatzfunktion
	Dauerumschaltung (Caps Lock)
	Tabulatortaste



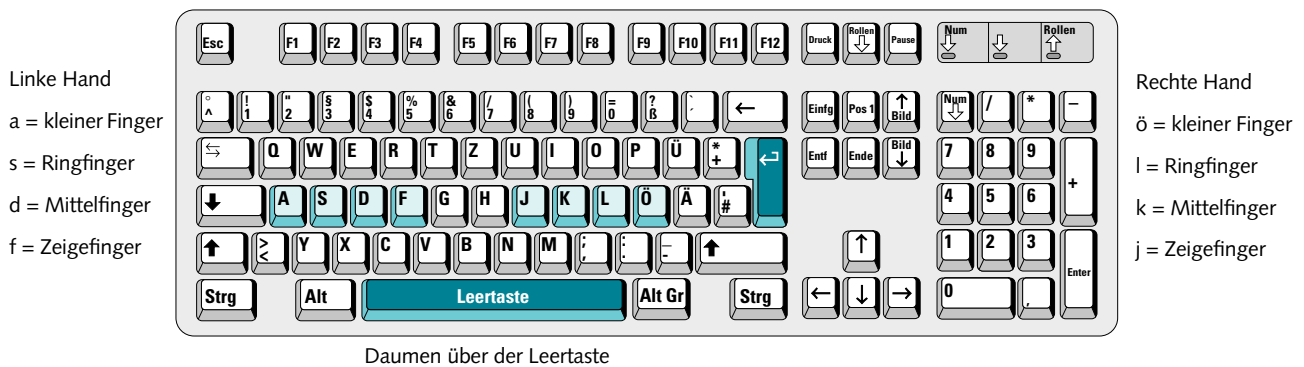
## *LERNGEBIET 1*

Tastaturschulung, Texterfassung und -bearbeitung  
sowie Grundlagen der Textverarbeitung

# 1 Tastaturschulung

## 1.1 asdf und ölkj

## Ausgangsstellung



**Schauen** Sie beim Schreiben immer auf die **Vorlage!**  
**Sitzen** Sie aufrecht.

**Erfassen** Sie die **Übungen und Texte** in diesem **Buch** als **Fließtext**; am Zeilenende entsteht dann ein **automatischer Zeilenumbruch**, wenn Sie weiterschreiben.  
Für einen **Absatz** betätigen Sie die **Return-Taste zweimal**.

Denken Sie an das **Speichern** Ihres Dokumentes. Mit **Datei speichern unter** vergeben Sie der Datei einen Namen.

### Erarbeitung

```

1 aa öö ss ll dd kk ff jj aaa ööö sss lll ddd kkk fff jjj aaa
2 aa öö ss ll dd kk ff jj aaa ööö sss lll ddd kkk fff jjj aaa
3 asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö asdf ölkj
4 asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö asdf ölkj
5 aja öfö sls dkd fjf aja öfö ödö ösö öaö lsl ldl lfl kfk kfa
6 aja öfö sls dkd fjf aja öfö ödö ösö öaö lsl ldl lfl kfk kfa
7 fass dall saal fall falk kalk das öl jaffa alaska kajak ada
8 fass dall saal fall falk kalk das öl jaffa alaska kajak ada
9 jaffa falk skala fall alaska fallada fall öl saal kafka las
10 ada das alfa fall fall falk falk kalk kalk skala alaska las
11 ada das alfa fall fall falk falk kalk kalk skala alaska las
12 falls alaska fad skala kajak kalk alfa öl als las fad skala
13 alaska all falls kafka skala lös öl jaffa saal kalk falk ja
14 öl das ja fass dass kölk alaska skala saal jaffa falls falk
15 kalk als las dallas alfa kafka fallada saal dall das öl als

```

### Übung

```

16 falk alaska saal das jaffa skala alfa das ja kafka das fass
17 dass saal ja ja falk saal kafka alaska all ada falls ja als
18 das öl ja jaffa lös ada falls ja fall falk kalk saal alaska

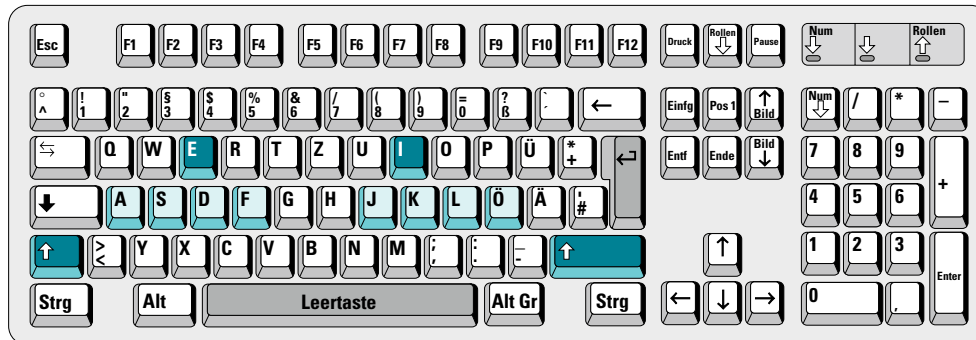
```

## 1.2 e und i

## Großschreibung

## Wiederholung

- 1 asdf ölkj fdsa jkl jaffa alaska das öl skala kajak fad saal
- 2 kalk asdf ölkj jklö das öl alaska fallada falk fall lös das



Linker Mittelfinger tastet vom D aufwärts zum E.



Rechter Mittelfinger tastet vom K aufwärts zum I.



## Erarbeitung

- 3 ded ded jek fel ked led eöd dek del deö dej dej def def des
- 4 ded ded jek fel ked led eöd dek del deö dej dej def def des
- 5 kif kif kid kis kia jik dik sik kif kij kik kil kiö kia eil
- 6 kif kif kid kis kia jik dik sik kif kij kik kil kiö kia eil
- 7 fade jade jede edel adel feld kali die lid diele diele dies
- 8 löse döse eid feld kali kalk ilse keil fiel leise idee dill
- 9 löse döse eid feld kali kalk ilse keil fiel leise idee dill
- 10 ekel edel elke keks klee kessel fessel das öde feld lies ei
- 11 ekel edel elke keks klee kessel fessel das öde feld lies ei

Für Großbuchstaben drücken Sie die Umschalttaste (Shift).

Großbuchstaben der linken Hand → **rechter kleiner Finger**

Großbuchstaben der rechten Hand → **linker kleiner Finger**



## Erarbeitung

- 12 Jade Fall Adel Edel Ilse Lied Alaska Öde Leid Lied Jaffa Ja
- 13 Kalk Falk Kalle Dill Sie Sisal Akelei Diele Fall Kiel Keile
- 14 Jade Fall Adel Edel Ilse Lied Alaska Öde Leid Lied Jaffa Ja
- 15 Kalk Falk Kalle Dill Sie Sisal Akelei Diele Fall Kiel Keile
- 16 Öde Öse Esel Assel Allee Eis Eis Lade Eifel Eile Feile Kaff

## Übung

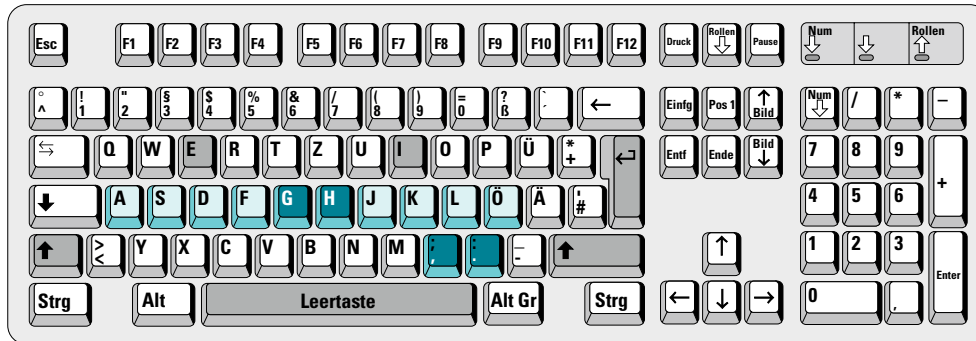
- 17 Diele Kessel Kaffee Löffel Kaffeelöffel die Kasse Keile Aal
- 18 Dill Eisel Feile Kelle Fessel Klasse Feld Filiale Else Ilja
- 19 Leid Lied Kafka Alaska Skala Felle Falle Sisal Ski All Fall

## 1.3 g und h

## Komma und Punkt

### Wiederholung

- 1 ei adel Jade Dill Klasse Diele Kessel Sie Akelei leise Idee
- 2 fade Öse Eifel Feile Kaff Ilja Else Filiale Sisal Ski Falle



Linker Zeigefinger tastet vom F rechts zum G.



Rechter Zeigefinger tastet vom J links zum H.

### Erarbeitung

- 3 fg fg jh jh fgf jhj fgf jhj fge jki fga jhö fgs jhl fgd jhl
- 4 fg fg jh jh fgf jhj fgf jhj fge jki fga jhö fgs jhl fgd jhl
- 5 lege fege Glas Geld Geige Klage Gasse Gas liege Jagd gefiel
- 6 lege fege Glas Geld Geige Klage Gasse Gas liege Jagd gefiel
- 7 fahl sah Fehl kahl Held Höfe sehe Hölle Hilfe Hase Hals Ehe
- 8 fahl sah Fehl kahl Held Höfe sehe Hölle Hilfe Hase Hals Ehe
- 9 sieh Klage Hölle Gasse Hase Geld Geige Kleid Hilfe Hals Gag
- 10 sieh Klage Hölle Gasse Hase Geld Geige Kleid Hilfe Hals Gag
- 11 edles Glas eisig Ekel Keks Fessel sieh das öde Feld die Ehe



Rechter Mittelfinger tastet vom K abwärts zum Komma.



Rechter Ringfinger tastet vom L abwärts zum Punkt.

Schreiben Sie Komma und Punkt **direkt hinter** das letzte **Zeichen**.

**Danach** machen Sie ein **Leerzeichen**.

### Erarbeitung

- 12 k,ö k,l k,k k,j k,a k,s k,d k,f a,k s,k d,k f,k ö,k l,k k,k
- 13 k,ö k,l k,k k,j k,a k,s k,d k,f a,k s,k d,k f,k ö,k l,k k,k
- 14 l.ö l.l l.k l.j l.f l.d l.s l.a as. as. öl. ll. fe. le. ge.
- 15 k,ö l.l, k,k. el, fahl. kahl. leise. sieh. liege, Saal. Ei.
- 16 die Höfe, das Lied, die Hölle. Das Leid. Die Gasse, eisige,
- 17 Das Seil, die Fessel, die Eisdielen, das edle Glas. Die Öse.

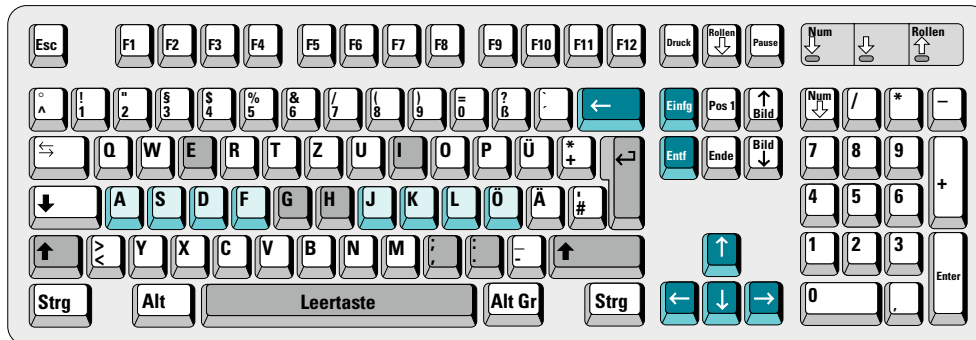
### Übung

- 18 Die Kaffeelöffel. Das Fell des Esels. Die Hölle. Die Halle.
- 19 Eisiges Alaska. Das helle Kleid. Eifellied. Lisa sei leise.
- 20 es, das, die Eisdielen, Kassel, die Kelle, die Allee, Kasse,

## 1.4 Zusammenfassende Übungen und Training

1 aa öö ss ll dd kk ff jj aaa ööö sss lll ddd kkk fff jjj aaa  
 2 asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö fdsa ölkj asdf jklö asdf ölkj  
 3 fass dall saal fall falk kalk das öl jaffa alaska kajak ada  
 4 jaffa falk skala fall alaska fallada fall öl saal kafka las  
 5 ada das alfa fall fall falk falk kalk kalk skala alaska las  
 6 falls alaska fad skala kajak kalk alfa öl als las fad skala  
 7 alaska all falls kafka skala lös öl jaffa saal kalk falk ja  
 8 öl sag ja fass dass kalk alaska skala saal jaffa falls falk  
 9 kalk als las dallas alfa kafka fallada saal dall das öl als  
 10 dass saal ja ja falk saal kafka alaska all ada falls ja sag  
 11 ded ded jek fel ked led eöd dek del deö dej dej def def des  
 12 kif kif kid kis kia jik dik sik kif kij kik kil kiö kia eil  
 13 fade jade jede edel adel feld kali die lid diele diele dies  
 14 löse döse eid feld kali kalk ilse keil fiel leise idee dill  
 15 ekel edel elke keks klee kessel fessel das öde feld lies ei  
 16 Jade Jagd Adel Edel Ilse Lied Alaska Öde Leid Lied Jaffa Ja  
 17 Kalk Falk Kalle Dill Sie Sisal Akelei Diele Fall Kiel Keile  
 18 Öde Öse Esel Assel Allee Eis Eis Lade Eifel Eile Feile Kaff  
 19 Diele Kessel Kaffee Löffel Kaffeelöffel die Kasse Keile Aal  
 20 Dill Eisel Feile Kelle Fessel Klasse Feld Filiale Else Ilja  
 21 Leid Lied Kafka Alaska Skala Felle Falle Sisal Ski All Fall  
 22 fg fg jh jh fgf jhj fgf jhj fge jki fga jhö fgs jhl fgd jhl  
 23 lege fege Glas Geld Geige Klage Gasse Gas liege Jagd gefiel  
 24 fahl sah Fehl kahl Held Höfe sehe Hölle Hilfe Hase Hals Ehe  
 25 sieh Klage Hölle Gasse Hase Geld Geige Kleid Hilfe Hals Gag  
 26 edles Glas eisig edel Keks Fessel sieh das öde Feld die Ehe  
 27 k,ö k,l k,k k,j k,a k,s k,d k,f a,k s,k d,k f,k ö,k l,k k,k  
 28 l.ö l.l l.k l.j l.f l.d l.s l.a as. as. öl. ll. fe. le. ge.  
 29 die Höfe, das Lied, die Halle. Das Leid. Die Gasse, eisige,  
 30 Das Seil, die Fessel, die Eisdiele, das edle Glas. Die Öse.  
 31 Die Kaffeelöffel. Das Fell des Esels. Die Klage. Die Halle.  
 32 Eisiges Alaska. Das helle Kleid. Eifellied. Lisa sei leise.  
 33 es, das, die Eisdiele, Kassel, die Kelle, die Allee, Kasse,  
 34 Das Lied. Die Höfe. Das Seil. Die Kelle. Halle, Kasse, Glas

## 1.5 Korrektur von Zeichen und Cursorsteuerung



Mit der **Rückschritttaste** können Sie **sofort** ein **Zeichen links** vom **Cursor** löschen (**Sofortkorrektur**). Sie **bedienen** die **Rückschritttaste** mit dem **kleinen Finger** der **rechten Hand**.

**Nicht korrigiert:** Diee Eisdieleö, Akeleia, Kaffeelöffell

**Korrigiert:** Die Eisdiele, Akelei, Kaffeelöffel

Der **Cursor** zeigt Ihnen die **aktuelle Eingabestelle** an.

Sie können die **Cursortasten** wie folgt **steuern**:



**schrittweise nach links**

**schrittweise nach rechts**



**zeilenweise nach oben**

**zeilenweise nach unten**



Mit der Taste **Entf** können Sie **nachträglich** ein **Zeichen rechts** vom **Cursor** löschen.

Im **Überschreibmodus** können Sie Zeichen **überschreiben**.



Im **Einfügemodus** (Standardeinstellung) können Sie Zeichen **einfügen**.

Die **Korrekturzeichen** sind **genormt!** (Siehe Seiten 19 ff.)

### Übung

- 1 Die*i* Falle*e*, die*e* Esell*l*, die*e* Fessell*l*, die*a* Kessel*h*,
- 2 Die Falle, die Esel, die Fessel, die Kessel,
- 3 Diese*e* Eisdiele*a*, dasa*a* Fell*f*, Eiss*s*, Alaska*aaa*, die Höfe*ee*,
- 4 Diese Eisdiele, das Fell, Eis, Alaska, die Höfe,
- 5 Die ~~K~~lage, die ~~H~~Esel, die ~~F~~essel, ~~J~~ie Kessel, *|Kl|y |ss |D |se*
- 6 Die Klage, die Esel, die Fessel, die Kessel,
- 7 Das Gl*s*, d*l* Gege, H*f*e, ~~H~~e Höfe, *|as |ie |ei |il |di*
- 8 Das Glas, die Geige, Hilfe, die Höfe

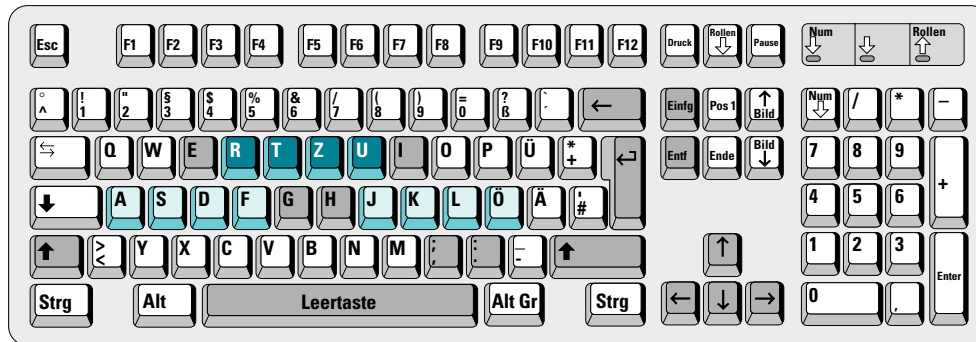


## 1.6 r und u

## t und z

Wiederholung

- 1 asdf, ölki, fg jh fgf jhj jk, k,k k.l l.l fg,h. kik, de,k.g
- 2 Die Filiale, das Fell. Die Falle, die Allee, Ida sei leise.



Linker Zeigefinger tastet vom F hoch zum R.



Rechter Zeigefinger tastet vom J hoch zum U.

Erarbeitung

- 3 frf juj frf juj jrf fuj arf öuj fgr jhu sfu dju efr uji öre
- 4 frei kleie dir du kaufe sause euer sauer reifer jeder drill
- 5 Der Friede, der Kauf, die Krise, fördere Erika. Der Keiler.
- 6 Der Friede, der Kauf, die Krise, fördere Erika. Der Keiler.
- 7 Kaufe dir die Kekse. Rufe Luise. Herr Hallersen half Erika.
- 8 Erika rief Ralf. Julia hat die Kreide. Er sah die Hausfrau.
- 9 Der Lehrer half Hilde. Herr Klaus lief ruhig aus der Halle.
- 10 Erika rief Ralf. Julia hat die Kreide. Er sah die Hausfrau.
- 11 Fahre aus der Garage. Das Geld lag hier. Höre auf die Frau.

Linker Zeigefinger tastet vom F hoch zum T.



Rechter Zeigefinger tastet vom J hoch zum Z.

Erarbeitung

- 12 ftf jzj ftf jzj jtf fzj atf özj fgt jhz sfz djz eft zji öte
- 13 tief, zeige, zahle, ziehe, setzt, zuerst, rate, zahle dazu,
- 14 Der Arzt sah Hildegard. Sie ist zerstreut. Er hat gezögert.
- 15 Der letzte Zuruf. Herr Keller lieferte das Eis kurzfristig.
- 16 Die Klage ist fertig. Seit kurzer Zeit ist Frau Julia hier.
- 17 Frau Hildegard, die Hausfrau, ist aufgeregt. Fliege zu ihr.

Übung

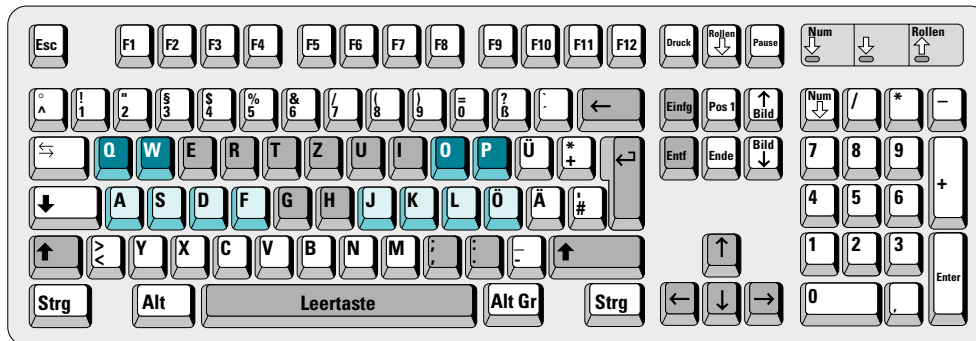
- 18 Die Löffel der Frau Uta. Die Ersatzteile aus der Holzkiste.
- 19 Kurti sei leise. Lies die Gesetze jetzt. Die Zeit ist reif.
- 20 Herr Frieder hat die Katze. Das helle Kleid der Frau Reize.

## 1.7 w und o

## q und p

### Wiederholung

- 1 frftfg jujzjh defra kijuö k,l. fg,h. kik, de,k.gh dede kik,
- 2 Uta, gesagt, zuerst, zeige, setzt, Aufsatz, Streife, Kreuz,



Linker Ringfinger tastet vom S hoch zum W.



Rechter Ringfinger tastet vom L hoch zum O.

### Erarbeitung

- 3 sws lol sws lol wsw olo asw ölo sws lol dsw klo fsw jlo sws
- 4 wir ole wirf froh hohe also weil rosa hole willig sowie oho
- 5 wir ole wirf froh hohe also weil rosa hole willig sowie oho
- 6 Wurf Löwe Wölfe Wasser Soja Waffe Dose Wal Kohle Dose Joker
- 7 der hellgraue Golf, es wird wolkig, Willi war wieder heiter
- 8 Wurf Löwe Wölfe Wasser Soja Waffe Dose Wal Kohle Dose Joker
- 9 Wie war das, es wird wolkig. Willi war wieder heiter. Wolle
- 10 Das Wasserrohr war lose. Die hilflose Frau Holle. Erfolglos
- 11 Der Fahrer Uwe fuhr wiederholt das rote Auto der Feuerwehr.



Linker kleiner Finger tastet vom A hoch zum Q.



Rechter kleiner Finger tastet vom Ö hoch zum P.

### Erarbeitung

- 12 aqa öpö qaq pöp saq löp daq löp faq jöp pfu qui spe löq dpö
- 13 quak papp pur aqua popp quer quo pro per quoll liquid spare
- 14 Das Pappelholz ist hell. Papa kauft das Aquarell. Die Pfalz
- 15 Das Quellwasser quoll aus der Erde. Herr Götze war kopflos.
- 16 Das Pappelholz ist hell. Papa kauft das Aquarell. Die Pfalz
- 17 Das Quellwasser quoll aus der Erde. Herr Götze war kopflos.

### Übung

- 18 Der hohe Preis der Quarkspeise. Das fotokopiert Herr Quarz.
- 19 Lies das Gesetz jetzt. Das Haus lag ruhig. Sie ist kopflos.
- 20 Hildegard setzt auf diese Pferde. Er hat die Qual der Wahl.

## 1.8 Korrektur von Wörtern

### Löschen und Einfügen von Zeichen

Erfassen Sie die Zeilen 1 – 2, danach korrigieren Sie!

1 De Klage ist fertig. Herr Julius ist hier. |Di L y | fe | y  
 2 Frau Hildegard, die Hausfrau, war aufgeregt. |E L y | ra | y

#### Lösung

3 Die Klage ist fertig. Herr Julius ist hier.  
 4 Frau Hildegard, die Hausfrau, war aufgeregt.

Wörter oder Sätze, die Sie löschen wollen, werden vorher markiert.

### Löschen, Einfügen und Überschreiben von Wörtern

Erfassen Sie die Zeilen 5 – 12, danach korrigieren Sie!

5 Der letzte Zuruf. Der Arzt rief Ella. Er ist so zerstreut. |Herste |Hruft |H y  
 6 Sie kaufte Kleid. Frieda sagte das ruhig zu Fritz. |das |sehr  
 7 Papa zahlte Wasser. Das helle Holz der Pappel. |das |hohen  
 8 Herr Glotz war sehr kopflos. Du zeigst ihr das helle Kleid. |H y 2 x  
 9 Frau Frieda hielt fest. Klaus zerstörte das Spiel. |so |H zerlegt  
 10 Er zahlte das Geld aus. Der Pfarrer klagte wiederholt. |ihr |H y  
 11 Der Löffel der Frau Uta. Die Ersatzteile aus der Werkstatt. |ie |ei  
 12 Kurti sei leise. Lies die Gesetze jetzt. Die reife Zeit. |ei 3 x |ie

#### Lösung

13 Der erste Zuruf. Der Arzt ruft Ella. Er ist zerstreut.  
 14 Sie kaufte das Kleid. Frieda sagte das sehr ruhig zu Fritz.  
 15 Papa zahlte das Wasser. Das helle Holz der hohen Pappel.  
 16 Herr Glotz war kopflos. Du zeigst ihr das Kleid.  
 17 Frau Frieda hielt so fest. Klaus zerlegt das Spiel.  
 18 Er zahlte ihr das Geld aus. Der Pfarrer klagt.  
 19 Die Löffel der Frau Uta. Die Ersatzteile aus der Werkstatt.  
 20 Kurti sei leise. Lies die Gesetze jetzt. Die reife Zeit.

### Übung

21 De Klage ist fertig. Herr Julius ist hier. |Di L y | fe | y  
 22 Frau Hildegard, die Hausfrau, war aufgeregt. |E L y | ra | y  
 23 Der erste Zuruf. Der Arzt rief Ella. Er ist so zerstreut. |Herste |Hruft |H y  
 24 Sie kaufte Kleid. Frieda sagte das ruhig zu Fritz. |das |sehr  
 25 Papa zahlte Wasser. Das helle Holz der Pappel. |das |hohen  
 26 Herr Glotz war sehr kopflos. Du zeigst ihr das helle Kleid. |H y 2 x  
 27 Frau Frieda hielt fest. Klaus zerstörte das Spiel. |so |H zerlegt  
 28 Der Löffel der Frau Uta. Die Ersatzteile aus der Werkstatt. |ie

## 1.9

Verstellen von Wörtern, Cursorsprünge und Absätze einfügen

Sie können **nachträglich** die **Wortfolge** ändern.  
Bei **größeren** Umstellungen werden die Wörter **bezziffert**.

Erfassen Sie die Zeilen 1 – 3, danach ändern Sie die Wortfolge!

- 1 Sollte der Beweisbeschluss in der nächsten Sitzung ergehen? /ss □□
- 2 Sie erzielen sehr gute Ergebnisse in der ABSCHLUSSPRÜFUNG. □□
- 3 Müssen die Kosten nach Quoten Klägerin und Beklagte zahlen? 1-9

**Lösung**

- 4 Sollte in der nächsten Sitzung der Beweisbeschluss ergehen?
- 5 Sie erzielen in der ABSCHLUSSPRÜFUNG sehr gute Ergebnisse.
- 6 Müssen Beklagte und Klägerin die Kosten nach Quoten zahlen?

Sie können den **Cursor „springen“** lassen:



Bildschirmseite nach oben



Anfang des Textes



Anfang des Textblockes



Bildschirmseite nach unten



Ende des Textes



Ende des Textblockes