

Ulrike Brämer

Karin Blesius

Fit für die Kanzlei

Lernarrangements

für die professionelle Textverarbeitung

Lehrerhandbuch – Ergebnisportfolio

1. Auflage 2012
Copyright © 2012

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

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius

ISBN 978-3-942264-20-4 – Bestellnummer 204

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die Lernenden werden in den Lernaufgaben des Arbeitsbuches „Fit für die Kanzlei“ mit komplexen, berufsbezogenen und realistischen Problemstellungen, Aufgaben und Situationen konfrontiert, die an das Vorwissen und die Alltagserfahrungen anknüpfen.

Unsere Lernarrangements lassen **individuelle** und **vielfältige Lösungen** erwarten. Nur wenn den Schülern ein Handlungsspielraum gewährt wird, können sie kreativ agieren, innovative Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-) Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Arbeiten entwickelt.

Wir, als Autorinnen, haben lange überlegt ein Lösungsbuch zu schreiben, da es keine Standardlösungen gibt. Unser Lösungsheft stellt ein **Ergebnis-Portfolio**¹ eines Lernenden dar, das Ihnen die Unterrichtsvorbereitung erleichtern soll. Die Beispiele der Handlungsprodukte geben Ihnen eine grobe Vorstellung wie das Ergebnis aussehen kann. Von Ihnen als Lehrkraft wird bei der Bewertung der Handlungsprodukte Offenheit und Toleranz abverlangt. Es gibt viele Lösungswege und -möglichkeiten.

In der **3. Lernsituation** werden die Handlungsprodukte der Lernenden bedingt durch die geforderte Kreativität sehr unterschiedlich ausfallen. Dies bringt während der Präsentations- und Besprechungsphase eine angenehme Abwechslung. Die Lernenden erhalten durch die Ergebnisse ihrer Mitschüler weitere Anregungen, die sie sehr gut in ihre nächsten Aufgabenstellungen mit integrieren können.

In der **4. Lernsituation** finden Sie exemplarisch eine Bewerbung, in der das einheitliche Erscheinungsbild verdeutlicht wird. Wir haben auf konkrete Beispiele verzichtet, da Bewerbungen doch sehr individuell formuliert werden sollten.

In der **5. bis 7. Lernsituation** ergeben sich bei den zu erwartenden Schülerlösungen Unterschiede hinsichtlich der Formulierung und Gestaltung. Die Anwendung der DIN-Regeln sind verbindlich.

Sinnvoll ist es, die 7. Lernsituation vorzuziehen, nachdem drei bis vier Arbeitsaufträge der 5. Lernsituation erarbeitet wurden.

November 2012

Ulrike Brämer und Karin Blesius

¹ Ein Ergebnis-Portfolio beinhaltet entweder alle oder ausgesuchte Handlungsprodukte. Für das in unseren Büchern geforderte Entwicklungs-Portfolio fehlt allerdings in diesem Lösungsheft die nach jeder Lernsituation zu schreibende individuelle Reflexion (Lernjournal), die den Lernprozess für ein oder mehrere ausgesuchte Handlungsprodukte ausführlich beschreibt.

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen



1. Arbeitsauftrag: Texteingabe/Fachwörterbuch	1
2. Arbeitsauftrag: Dateien speichern/Fachwörterbuch	3
3. Arbeitsauftrag: ss oder ß	5
4. Arbeitsauftrag: Worttrennung am Zeilenende	6
5. Arbeitsauftrag: Spezielle Tastatureingabe/Fachwörterbuch	7
6. Arbeitsauftrag: Schreibung von Abkürzungen	8
8. Arbeitsauftrag: Hilfeprogramme	9


2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen




1. Arbeitsauftrag: Lernelement 8 a	10
1. Arbeitsauftrag: Satzzeichen und Klammern	11
1. Arbeitsauftrag: Anwendung des Mittestrichs	12
2. Arbeitsauftrag: Zahlen im Betrieb	14
3. Arbeitsauftrag: Uhrzeiten und Kalenderdaten	17
4. Arbeitsauftrag: Wort-Ersatzteil-Lager	19
5. Arbeitsauftrag: Sonderzeichen	23
5. Arbeitsauftrag: Hausaufgabe	24

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Informationen praxisbezogen gestalten)

	1. Arbeitsauftrag: Typografische Richtlinien	26
	2. Arbeitsauftrag: Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	27
	3. Arbeitsauftrag: Deckblatt Seminarmappe	28
	4. Arbeitsauftrag: Infoblatt „Verjährungsfristen“	30
	5. Arbeitsauftrag: OH-Folie „Verjährungsfristen“	31
	6. Arbeitsauftrag: Infoblatt „Übernahme der Anwaltskosten“	32
	7. Arbeitsauftrag: Regelblatt „Alphabetische Ordnung“	34
	8. Arbeitsauftrag: Arbeitsanweisung „Postbearbeitung“	36
	9. Arbeitsauftrag: Kanzleibroschüre (Außenseite)	37
	9. Arbeitsauftrag: Kanzleibroschüre (Innenseite)	38
	10. Arbeitsauftrag: Merkblatt DIN-Regeln „Tabelle“	39
	10. Arbeitsauftrag: Aushang „Fortbildungsveranstaltungen“	40
	11. Arbeitsauftrag: Mandantenfragebogen	41
	12. Arbeitsauftrag: Berichtsheft „Vertretung und Vollmacht“	43
	13. Arbeitsauftrag: Seminar-Handout „Rechtsformen“	44
14. Arbeitsauftrag: Aktenvermerk	48	
15. Arbeitsauftrag: Faxformular	49	

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

	1. Arbeitsauftrag: Merkblatt „Softskills“	50
	2. Arbeitsauftrag: Bewerbungsmappe	51
	3. Arbeitsauftrag: Europass-Lebenslauf	52
	4. Arbeitsauftrag: Checkliste „Äußeres Erscheinungsbild“	53
	5. Arbeitsauftrag: Situation A	54
	5. Arbeitsauftrag: Situation B	55
	5. Arbeitsauftrag: Situation C	56

Inhaltsverzeichnis


5. Lernsituation: Außer- und gerichtliche Korrespondenz führen




1. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief - Infoblock	58
1. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief - Bezugszeichenzeile	59
2. Arbeitsauftrag: Leistungstest (Bestellung)	60
3. Arbeitsauftrag: Schadenanzeige	61
4. Arbeitsauftrag: Schadensmeldung mit Kosten und Gebühren	62
5. Arbeitsauftrag: Thementische	64
5. Arbeitsauftrag: Zahlungsaufforderung	65
6. Arbeitsauftrag: Brainwriting	67
6. Arbeitsauftrag: Klage	68
7. Arbeitsauftrag: Klage	71
8. Arbeitsauftrag: Info strukturieren	73
8. Arbeitsauftrag: Einspruch	74
8. Arbeitsauftrag: Berufung	75
8. Arbeitsauftrag: Berufung	76
9. Arbeitsauftrag: Kündigung	77
10. Arbeitsauftrag: Schadenersatz	78
11. Arbeitsauftrag: Fristverlängerung	79
12. Arbeitsauftrag: Kostenfestsetzungsantrag	80
13. Arbeitsauftrag: Klageerwiderung	81
14. Arbeitsauftrag: Erinnerung § 766 ZPO	82
14. Arbeitsauftrag: Drittwiderspruchsklage	84
15. Arbeitsauftrag: Einweilige Verfügung	86
16. Arbeitsauftrag: Arrestgesuch	88

Inhaltsverzeichnis

6. Lernsituation: Rationell Schriftstücke erstellen

	1. Arbeitsauftrag: Serienbrief	90
	2. Arbeitsauftrag: Bestellung	91
	3. Arbeitsauftrag: Bestellung	92
	4. Arbeitsauftrag: Insolvenzeröffnung	93
	5. Arbeitsauftrag: Bewerberauswahl	94
	6. Arbeitsauftrag: Absage	95
	7. Arbeitsauftrag: Zahlungserinnerung	97

7. Lernsituation: Mandantenorientiert formulieren

	1. Arbeitsauftrag: Gestaltungsgrundsätze	98
	1. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief A mit Ergänzung	99
	2. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief überarbeitet	101
	3. Arbeitsauftrag: Geschäftsbrief modern und einfach	102
	5. Arbeitsauftrag: Info über Ablauf im arbeitsrechtlichen Urteilsverfahren	104
	6. Arbeitsauftrag: (1) Schadensabrechnung mit Mandant	105
	6. Arbeitsauftrag: (2) Anforderung eines Kostenvorschusses	106



1. Arbeitsauftrag: Texteingabe/Fachwörterbuch

Rund um die Texteingabe

Starten der Texteingabe

Die Texteingabe in einem Textverarbeitungsprogramm kann sofort beginnen: Es wird bei jedem Start eine neue leere Datei geöffnet, die Buchstaben-Tasten erzeugen Schrift am Bildschirm.

Der Cursor

Der senkrechte blinkende Strich im Textbereich des Bildschirms zeigt an, wo die Eingabe erfolgt. Diese Einfügemarke (englisch „**Cursor**“) wandert vor dem eingegebenen Text her und zeigt immer die aktuelle Position im Text an. Ein Mausklick an eine andere Stelle im Text oder das Drücken der **Pfeiltasten** verschiebt die Einfügemarke an eine andere Position.

Die Enter-Taste

Nun kann hier geschrieben werden. Das Schreiben von Text in einem TV-Programm funktioniert wie auf einer Schreibmaschine. Der Hauptunterschied besteht darin, dass man nicht die **ENTER-Taste** drücken muss, wenn man eine Zeile beendet hat. Drücken Sie zweimal ENTER, um eine Leerzeile zwischen zwei Absätzen zu erzeugen. Ansonsten schreiben Sie einfach den Text durch.

Der Zeilenumbruch

Erreicht der eingegebene Text den rechten Seitenrand und passt kein ganzes Wort mehr in die Zeile, so rückt das TV-Programm das gesamte letzte Wort automatisch in die nächste Zeile. Dies nennt man den automatischen **Zeilenumbruch** oder **Fließtext**. Dadurch entsteht rechts ein unschöner Flatterrand.

Wollen Sie einmal ganz bewusst eine neue Zeile beginnen, aber ohne einen neuen Absatz zu bilden, so drücken Sie **SHIFT + ENTER**.

Die verschiedenen Eingabemodi

Es gibt zwei Eingabemodi: **Einfügemodus** (Voreinstellung): Bewirkt, dass nachträglich erstellter Text eingefügt und bereits bestehender Text „weitergeschoben“ wird.

Überschreibmodus: Nachträglich erstellter Text überschreibt (löscht) bestehenden Text. Das Umschalten zwischen den beiden Modi erfolgt durch Doppelklick auf das **ÜB-Feld** in der Statuszeile. Wenn der **Überschreibmodus** aktiviert ist, wird dies in der Statuszeile durch ein gut lesbares ÜB angezeigt, im Einfügemodus sind die Buchstaben ÜB hellgrau.

Click-n-type

Es ist auch möglich, an eine beliebige Stelle des Blattes doppelt zu klicken und dort mit der Texteingabe zu beginnen. Dies wird **Click-n-type** genannt.