



# DIGITALES BUCH

Gertsen

## Fachbezogene Informationsverarbeitung

für Rechtsanwalts- und  
Notarfachangestellte

11. Auflage





FACHBUCHREIHE  
für rechtliche Bildung

# Fachbezogene Informationsverarbeitung für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

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

**11. Auflage**

Christiane Gertsen

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

Europa-Nr.: 80518



**Die Autoren**

Gertsen, Christiane                      Technische Lehrerin                      Berufskolleg Kleve, 47533 Kleve

**Die Autoren bis zur 10. Auflage**

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

11. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Korrektur von Druckfehlern identisch sind.

ISBN 978-3-8085-8407-1

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

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
[www.europa-lehrmittel.de](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: ITC Print, 1035 Riga (Lettland)

## Vorwort zur 11. 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.

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).

# 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, Kurz- und Langstrich              ü und Dauerumschaltung .....	24
1.14	Training und Anwendung des Kurz- und Langstriches .....	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 der Autorenkorrektur	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	Handelsregisterrauskunft – Erfassung Auskunftersuchen	105
1.10	Handelsregisterrauskunft – 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	Melderegisterrauskunft – Erfassung Auskunftersuchen	115
4.2	Melderegisterrauskunft auf Englisch – Erfassung Auskunftersuchen	116
4.3	Melderegisterrauskunft – Erstellung Auskunftersuchen	117
4.4	Mandatskündigung – Erstellung Geschäftsbrief	118
4.5	Anwaltliches Aufforderungsschreiben – Erfassung Geschäftsbrief mit Klageauftrag und weitere 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 Wiederherstellungsantrag – 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 Übungen	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	Drittwiderspruchsklage – Erfassung Klage	180
12.16	Drittwiderspruchsklage – 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



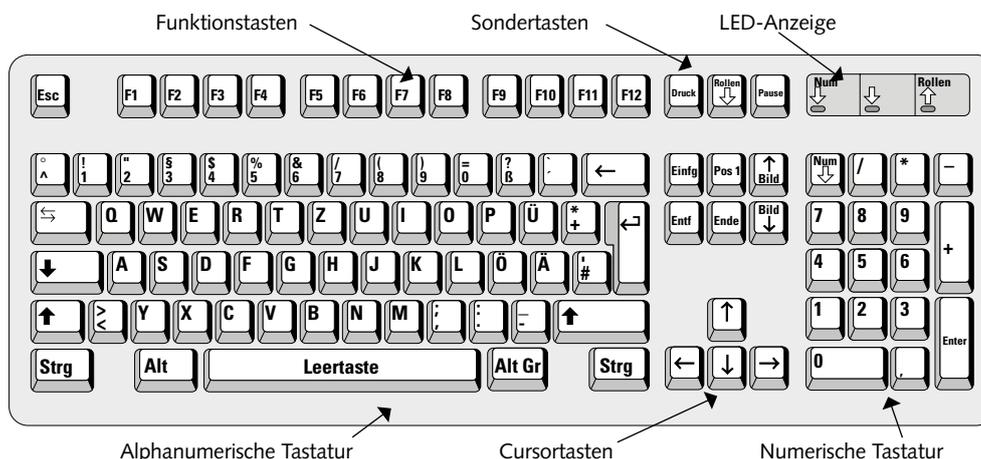
Drucker

### Software

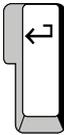
Zur „**Software**“ zählen alle **Informationen**, die Sie **nicht** „anfassen“ können. Hierzu gehören

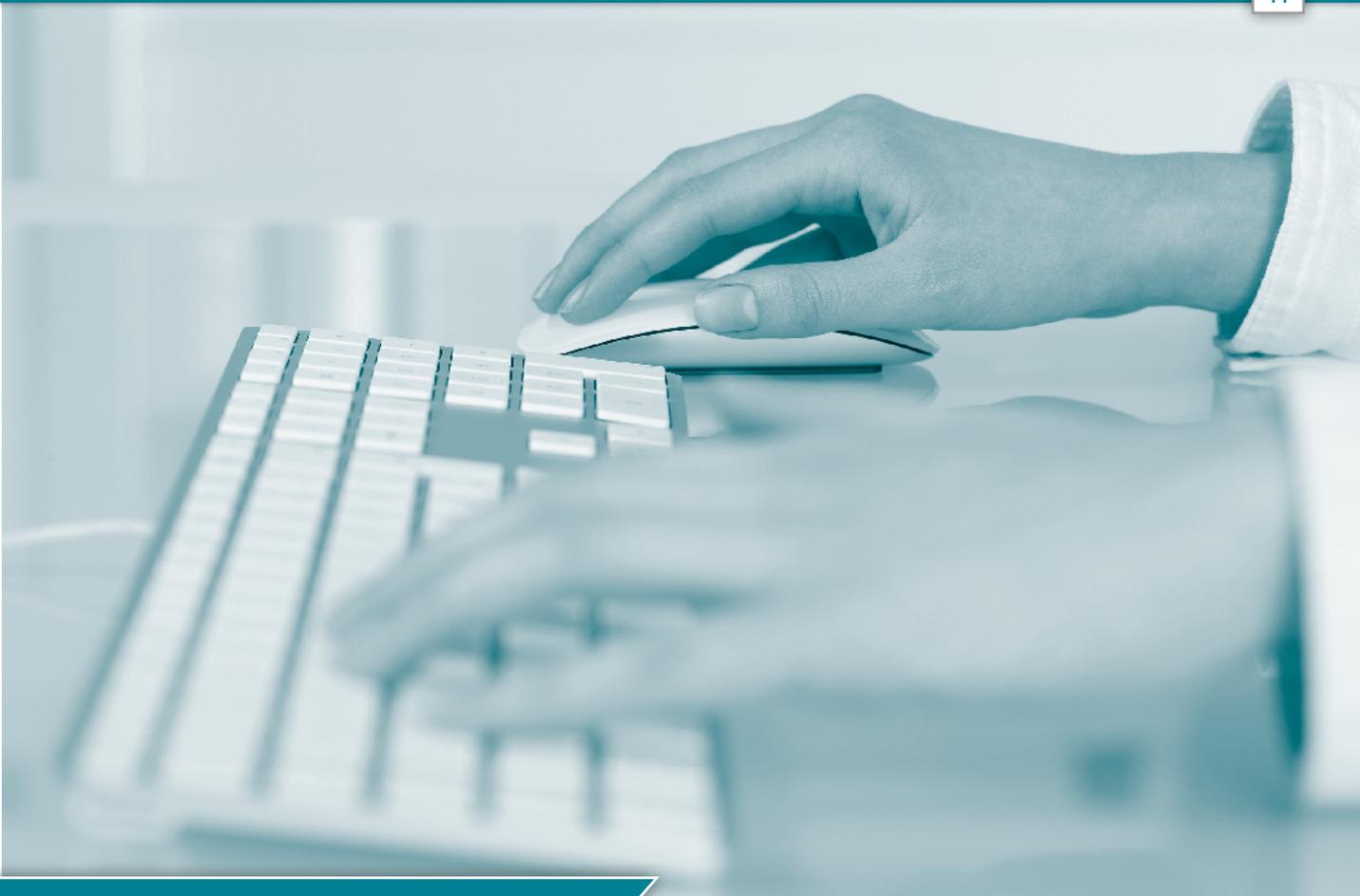
- › **Betriebssysteme** (z. B. Windows usw.)
- › **Anwendersoftware** (Individuelle Programme, Textprogramme)

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



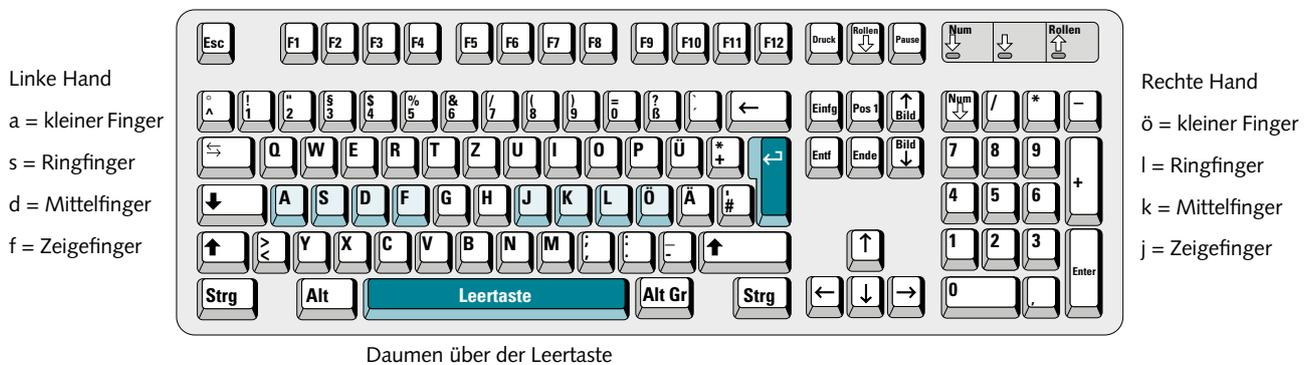
## *LERNGEBIET 1*

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 Eisdiel, das edle Glas. Die Öse.

Übung

- 18 Die Kaffeelöffel. Das Fell des Esels. Die Hölle. Die Halle.
- 19 Eisiges Alaska. Das helle Kleid. Eiffellied. Lisa sei leise.
- 20 es, das, die Eisdiel, 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, Kaffeelöffel1

**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

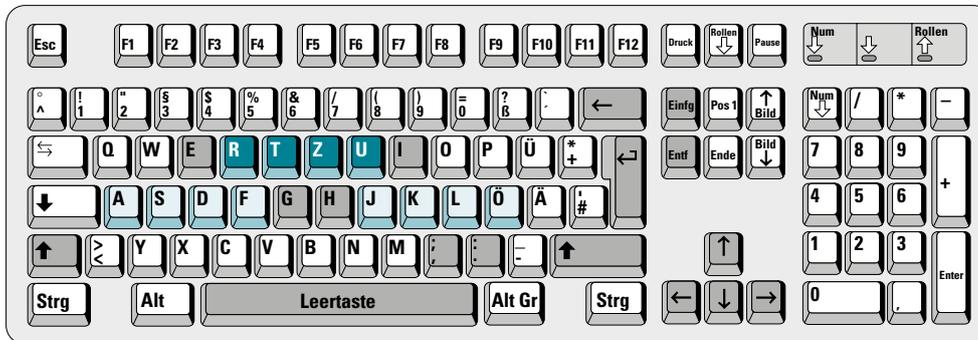
- 1 Diei Falle, diee Esell, diee Fessell, diea Kesselh,
- 2 Die Falle, die Esel, die Fessel, die Kessel,
- 3 Diese Eisdielea, dasa Fellf, Eiss, Alaskaaa, die Höfee,
- 4 Diese Eisdiele, das Fell, Eis, Alaska, die Höfe,
- 5 Die Klage, die HEsel, die Fesel, Fie Kessel, |Kl|y |ss| |D| |se
- 6 Die Klage, die Esel, die Fessel, die Kessel,
- 7 Das Gl\$, dL Gege, Hife, fE 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.

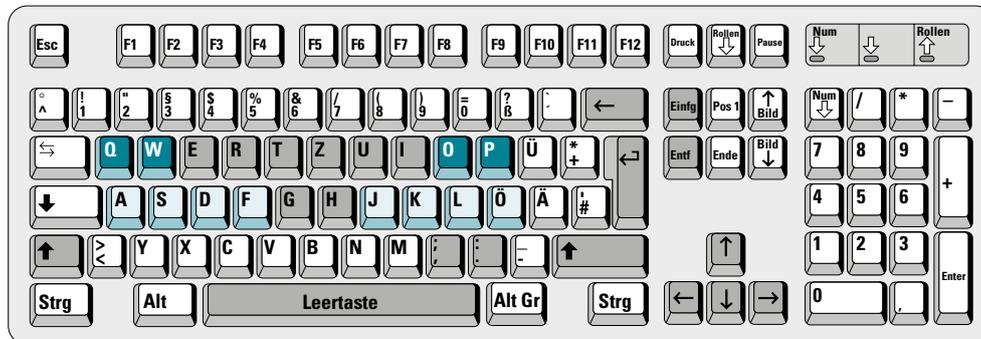
## 1.7

## 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.