B 1234 A

# Amtsblatt

## des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst

### Teil I

Sondernummer 1 | Ausgegeben in München am 19. Juni 1998 | Jahrgang 1998

Inhalt

Seite

**Schulartübergreifende Lehrpläne für die Fächer Kurzschrift und Textverarbeitung an bayerischen Schulen** ..... 1

223011.113-K

## Schulartübergreifende Lehrpläne für die Fächer Kurzschrift und Textverarbeitung an bayerischen Schulen

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst**

**vom 10. März 1998 Nr. V/3 – S4415/2/1 – 8/18577[I]**

Nachstehend werden die Lehrpläne für Kurzschrift und Textverarbeitung an den bayerischen Schulen veröffentlicht. Diese Lehrpläne dienen als Grundlage für die schulartspezifischen Lehrpläne der schreibtechnischen Fächer.

Die Lehrpläne treten mit Beginn des Schuljahres 1998/99 in Kraft.

Die überarbeiteten Lehrpläne treten an die Stelle nachfolgend genannter Lehrpläne, die mit der Einführung der überarbeiteten Lehrpläne außer Kraft gesetzt werden:

Lehrplan für Kurzschrift und Maschinenschreiben an den bayerischen Schulen, KMBek vom 15. Juni 1988 (KWMBl I So.-Nr. 11, S. 233, KWMBl I S. 320), ber. mit KMBek vom 16. März 1989 (KWMBl I S. 59), geändert mit KMBek vom 28. Mai 1991 (KWMBl I S. 151), KMBek vom 20. Mai 1992 (KWMBl I S. 356) und KMBek vom 21. März 1995 (KWMBl I S. 140).

I. A. J. Hoderlein
Ministerialdirektor

KWMBl I 1998 So.-Nr. 1 S. 1

# Schulartübergreifender Lehrplan

# für die Fächer

# Kurzschrift

# und

# Textverarbeitung

## Vorbemerkungen zum Aufbau der Lehrpläne

Die Lehrpläne beschreiben auf drei Ebenen die Ziele und Inhalte der Fächer Kurzschrift und Textverarbeitung an den bayerischen Schulen.

Die Lehrpläne sind im Hinblick auf den schulartübergreifenden Charakter in Ausbildungsabschnitte untergliedert, die nicht den Jahrgangsstufen gleichzusetzen sind. Die Lerninhalte sind entsprechend der jeweils zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit und den jeweils angestrebten Lernzielen zu verteilen. Die den Ausbildungsabschnitten zugewiesenen Richtwerte sind aus den den Ausbildungsabschnitten vorangestellten Übersichten zu ersehen.

Wenn möglich, sind die Lerninhalte des Faches Kurzschrift in den Unterricht des Faches Textverarbeitung zu integrieren, d. h., daß beispielsweise Stenogrammübertragungen so weit wie möglich mit dem Textsystem durchgeführt werden.

Auf der ersten Ebene werden die Fächer kurz dargestellt und beschrieben, welche Ziele die beiden Fächer anstreben.

Die zweite Ebene ist die der Rahmenpläne. Hier wird zusammenhängend der Unterricht in jedem Ausbildungsabschnitt beschrieben, damit die Ziele und Inhalte der beiden Fächer als zusammengehöriges Ganzes sichtbar werden.

Die dritte Ebene bilden die Fachlehrpläne. Sie verdeutlichen die Ziele und Inhalte der Fächer Kurzschrift und Textverarbeitung im einzelnen.

Die verschiedenen Beschreibungsebenen sind aufeinander bezogen; sie können einander nicht ersetzen.

Je nach Stundentafel wird an den einzelnen Schularten nur in einem Fach oder in beiden Fächern unterrichtet (siehe hierzu die genannten Übersichten), und zwar im Pflicht- bzw. Wahlpflichtfach oder im Wahlunterricht.

Über den Umfang der Lerninhalte für den Wahlunterricht entscheidet der Lehrer unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes der Schüler und der zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit.

Die Lehrpläne sind so angelegt, daß pädagogische Freiräume bleiben.

# Profile

# der Fächer

# Kurzschrift

# und

# Textverarbeitung

# Kurzschrift

Im Unterricht im Fach Kurzschrift begegnen die Schüler einem Bildungs- und Kulturgut, das trotz der Entwicklung auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechniken seine Berechtigung keineswegs verloren hat, sondern vielmehr ein wichtiges Element der Textverarbeitung darstellt: Die Kurzschrift trägt in hohem Maße - besonders auch in Verbindung mit dem Einsatz anderer Informations- und Kommunikationstechniken - zur Rationalisierung von Arbeitsabläufen bei.

Neben der Förderung der Schreibfertigkeit steht das „aktive Stenografieren, d. h. das Anwenden der Kurzschrift als Arbeits-, Notiz-, Protokoll- und Diktatschrift" im Vordergrund. Dieses Anwenden ist - soweit es die Kenntnisse und Fertigkeiten zulassen - bereits im Anfängerunterricht zu üben. Vorrangig ist deshalb nicht das Erreichen einer möglichst hohen Schreibgeschwindigkeit, sondern die Anwendung der Kurzschrift bei jeder sich bietenden Gelegenheit, z. B. bei der Erarbeitung von Vorlagen für die Eingabe in Textsysteme, bei Notizen im Unterricht und bei Entwürfen persönlicher Korrespondenz. Durch diese frühzeitige Gewöhnung an ihren Gebrauch - auch in anderen Fächern - lernen die Schüler Nutzen und Vorteile der Kurzschrift kennen und schätzen.

Den Schülern werden nicht nur stenografische Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, sondern sie werden auch zur sauberen schriftlichen Darstellung und zu einer von Sorgfalt und Genauigkeit geprägten Arbeitsweise erzogen. Außerdem werden Merk- und Konzentrationsfähigkeit und Reaktionsvermögen sowie Arbeitshaltungen wie Leistungsbereitschaft, Fleiß und Ausdauer, kooperatives Verhalten und Teamfähigkeit gefördert.

Der Kurzschriftunterricht hat neben der unmittelbaren Beziehung zur Textverarbeitung auch Beziehungen zu anderen Fächern, insbesondere zum Fach Deutsch. Bei Stenogrammübertragungen können Rechtschreib- und Zeichensetzungsprobleme geklärt und das Verständnis für grammatikalische Zusammenhänge und sprachliche Probleme verbessert werden. Außerdem trägt die Textauswahl, die sich sowohl an den fächerübergreifenden Bildungs- und Erziehungszielen als auch an Themen aus anderen Wissensgebieten orientieren soll, zur Erweiterung des Wortschatzes bei.

Grundlage des Unterrichts im Fach Kurzschrift ist die Amtliche Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift (Wiener Urkunde) vom 1. August 1968 (GMBl Nr. 15/1968 S. 195) mit der Maßgabe, daß die Lehrer nach eigener Wahl einen Teil der Eilschriftbestimmungen bereits im Abschnitt „Verkehrsschrift" behandeln können (KMBek vom 2. August 1968 - KMBl S. 447).

## Textverarbeitung

Im Unterricht im Fach Textverarbeitung erlernen die Schüler das 10-Finger-Tastschreiben und das selbständige Arbeiten mit Textsystemen.

Die Schüler lernen, moderne Informations- und Kommunikationstechniken sinnvoll einzusetzen. Um den Anforderungen, die später im Beruf an sie gestellt werden können, gerecht zu werden, sollen sich die Schüler deshalb nicht nur mit den Schreib- und Anordnungsregeln für Textverarbeitung beschäftigen, sondern sich auch mit den Hinweisen für die Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten und für die Anfertigung von Reprotexten (Reinschriften) sowie mit den Richtlinien für den Schriftsatz bzw. den Richtlinien für die Herstellung von Drucksachen (Duden) auseinandersetzen.

Außerdem wird eine angemessene Schreibfertigkeit angestrebt. Dabei soll den Schülern bewußt werden, daß sie nicht vorrangig manuelle Fertigkeiten, die in Anschlägen meßbar sind, erwerben sollen. Wichtig ist vor allem das Erreichen der Kompetenz, die in der Schule angeeigneten Fachkenntnisse auch auf andere Programme zu übertragen, um rationell arbeiten zu können. Es ist deshalb erforderlich, daß die Schüler lernen, Informationen, die das Programm über den Bildschirm anbietet, entsprechend umzusetzen.

Darüber hinaus leistet der Textverarbeitungsunterricht einen Beitrag zur Erziehung zu Konzentration, Fleiß, Ausdauer, Ordnung, Sauberkeit, Selbstdisziplin, Leistungsbereitschaft und Sauberkeit, aber auch zur Förderung des Reaktionsvermögens und der Fähigkeit und Bereitschaft, mit Arbeitsgeräten sachkundig und verantwortungsbewußt umzugehen.

Neben der unmittelbaren Beziehung zum Fach Kurzschrift hat der Textverarbeitungsunterricht auch Beziehungen zu anderen Fächern, insbesondere zum Fach Deutsch. Bei Direktdiktaten und Phonotypieansagen können sprachliche Probleme geklärt, bei der Briefgestaltung der Sprachstil und damit die Sprachsicherheit und das Sprachgefühl verbessert werden. Bei der Textauswahl sind die Querverbindungen zu anderen Fächern und Wissensgebieten zu nutzen.

Die Schüler lernen im Textverarbeitungsunterricht aber auch, daß die Nutzung aller zur Verfügung stehenden Rationalisierungsmittel Energie und Zeit spart und die schriftliche Kommunikation in der Wirtschaft, im öffentlichen Leben und auch privat wesentlich erleichtert. Sie erkennen schließlich die Grenzen des Einsatzes moderner Technik und lernen zu entscheiden, welche Mittel zur zweckmäßigen Erledigung einer Arbeit eingesetzt werden können.

Grundlage des Unterrichts im Fach Textverarbeitung sind die Regeln für Textverarbeitung nach der DIN 5008 und die Regeln für das Phonodiktat nach der DIN 5009 sowie das Formblatt DIN 676 (verbindlich ist stets die jeweils neueste Ausgabe).

# Übersicht zum Lehrplan Kurzschrift

Der Kurzschriftunterrricht an den bayerischen Schulen sieht bis zu drei Ausbildungsabschnitte vor.

| Schulart | Zahl der Wochenstunden | Ausbildungsdauer in Jahren | Ausbildungsabschnitt(e) | Lerninhalte | Mindestanforderungen Texterfassung: Silben/Minute |
|---|---|---|---|---|---|
| **Hauptschule (Wahlunterricht)** | 4 | 2 | I | Verkehrsschrift | 80 |
| **Berufsschule** | bis 3 | [2]) | I,<br>II a möglich | Verkehrsschrift<br>Eilschrift:<br>Kleine Auswahl möglich | [3]) |
| **Realschule**<br>**- Wahlpflichtunterricht** | 4 | 3 | I,<br>II a möglich | Verkehrsschrift<br>Eilschrift:<br>Kleine Auswahl möglich | 100 |
| **- Wahlunterricht** | 4 | bis 3 | I | Verkehrsschrift | 80 |
| **Wirtschaftsschule**<br>**- dreistufig** | 4 | 3 | I,<br>II a<br>II b möglich | Verkehrsschrift,<br>Eilschrift:<br>Kleine Auswahl<br>Eilschrift:<br>Große Auswahl möglich | 100 |
| **- vierstufig Ausbildungsrichtung H:** | 6 | 4 | I,<br>II b<br>II c möglich | Verkehrsschrift,<br>Eilschrift:<br>Große Auswahl<br>gesamte Eilschrift möglich | 120 |
| **- Ausbildungsrichtung M:** | 5 | 4 | I,<br>II a<br>II b möglich | Verkehrsschrift,<br>Eilschrift:<br>Kleine Auswahl<br>Eilschrift:<br>Große Auswahl möglich | 100 |
| **Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten Schwerpunkt**<br>**- Sekretariat** | 8 | 2 | I,<br>II c,<br>III möglich | Verkehrsschrift,<br>gesamte Eilschrift,<br>Redeschrift möglich | 140 |
| **- Datenverarbeitung Rechnungswesen (Wahlunterricht)** | bis 4 | 2 | I | Verkehrsschrift | 80 |
| **Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe** | mind. 3 | 2 | I,<br>II a möglich | Verkehrsschrift,<br>Eilschrift:<br>Kleine Auswahl möglich | 80 |
| **Gymnasium (Wahlunterricht)** | 4 | 2 | I | Verkehrsschrift | 80 |

# Übersicht zum Lehrplan Textverarbeitung

Der Textverarbeitungsunterrricht an den bayerischen Schulen sieht bis zu vier Ausbildungsabschnitte vor.

| Schulart | Zahl der Wochenstunden | Ausbildungsdauer in Jahren | Ausbildungsabschnitt(e) | Lerninhalte | Mindestanforderungen Texterfassung: Anschläge/Min. |
|---|---|---|---|---|---|
| **Hauptschule** | 4 | 2 | I,<br>aus II: | Alphanumerische Tastatur; Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Textorganisation: Autorenkorrektur | 100 [1]) |
| **Berufsschule** | bis 2 | [2]) | I, soweit erfor.<br>II, aus III: | Alphanumerische Tastatur; Hardware, Software; Textgestaltung; ggf. Phonodiktat | [3]) |
| | 3 | | I, soweit erfor.<br>II, III, aus IV | Alphanumerische Tastatur; Hardware, Software; Textgestaltung; Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; ggf. Phonodiktat; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe | |
| | 4 | | I, soweit erfor.<br>II, III, aus IV | Alphanumerische Tastatur; Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; ggf. Phonodiktat; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Wahlbereich: zusätzliche Möglichkeiten | |

[1]) Solange Ausbildungsabschnitt V der Lehrpläne für Kurzschrift und Maschinenschreiben an den bayerischen Schulen (Bekanntmachung vom 15. Juni 1988, KWMBl I So.-Nr. 11, geändert durch die Bekanntmachung vom 16. März 1989 Nr. III/14 - S 4415/1/2-88/18 270) nicht in den Unterricht einbezogen wird, gelten 120 Anschläge/Minute als Mindestanforderung.
[2]) Richtet sich nach der Stundentafel des jeweiligen Ausbildungsberufes.
[3]) Richtet sich nach den Anforderungen des jeweiligen Ausbildungsberufes.

# Übersicht zum Lehrplan Textverarbeitung

| Schulart | Zahl der Wochenstunden | Ausbildungsdauer in Jahren | Ausbildungsabschnitt(e) | Lerninhalte | Mindestanforderungen Texterfassung: Anschläge/Min |
|---|---|---|---|---|---|
| **Realschule**<br>**- Wahlpflichtfächergruppen I und III** | 4 | 2 | I,<br>II | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine | 120 |
| **- Wahlpflichtfächergruppe II sowie Wahlpflichtfächergruppe III mit Kurzschrift und Textverarbeitung** | 8 | 4 | I<br>II, aus III | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Stenogrammübertragung | 140 |
| **Wirtschaftsschule -dreistufig** | 6 | 3 | I<br>II, III, IV möglich | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Stenogrammübertragung | 150 |
| **- vierstufig Ausbildungsrichtung H:** | 8 | 4 | I<br>II, III, IV möglich | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Stenogrammübertragung | 180 |

# Übersicht zum Lehrplan Textverarbeitung

| Schulart | Zahl der Wochenstunden | Ausbildungsdauer in Jahren | Ausbildungsabschnitt(e) | Lerninhalte | Mindestanforderungen Texterfassung: Anschläge/Min. |
|---|---|---|---|---|---|
| **- Ausbildungsrichtung M:** | 6 | 4 | I<br>II, III, IV | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Stenogrammübertragung | 150 |
| **Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten Schwerpunkt - Sekretariat** | 12 | 2 | I<br>II, III, IV | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Stenogrammübertragung | 210 |
| **- Datenverarbeitung/ Rechnungswesen** | 6 | 2 | I, soweit erfor.<br>II, III, IV | Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation: Autorenkorrektur, Textbausteine, Serienbriefe; Stenogrammübertragung | 180 |
| **Berufsfachschule für Fremdsprachenberufe** | 4 | 2 | I, II, III, IV möglich | wie dreistufige Wirtschaftsschule (ohne Stenogrammübertragung) | 150 |
| **Gymnasium (Wahlunterricht)** | 2 | 1 | I<br>II | Alphanumerische Tastatur, Hardware, Software; Textgestaltung: Erfassen, Bearbeiten, Gestalten und Formatieren von Texten; Phonotypie; Textorganisation | 120 |

# Rahmenpläne

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt I: „Verkehrsschrift"

Im Mittelpunkt des Unterrichts steht das systematische Erarbeiten der Verkehrsschrift, der Grundstufe des Systems der Deutschen Einheitskurzschrift (§§ 1 mit 9 SU).

Die Schüler lernen die Unterschiede zwischen Kurzschrift und Langschrift sowie die Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift kennen und werden befähigt, Texte unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades nach den Regeln der Verkehrsschrift richtig zu schreiben. Sie erlangen eine entsprechende Schreibsicherheit und wenden die Kurzschrift bereits als Arbeits- und Notizschrift an, z. B. bei der Erstellung von Vorlagen für die Eingabe in das Textsystem, bei Notizen im Unterricht und bei Entwürfen persönlicher Korrespondenz. Häufiges Anwenden fördert das aktive Stenografieren und macht den Schülern den Nutzen der Kurzschrift immer mehr bewußt. Sie erkennen, daß bereits die Verkehrsschrift gegenüber der Langschrift eine rationelle Gebrauchsschrift ist.

Die Schreibfertigkeit wird so weit gesteigert, daß die Schüler Stenogramme mit einer Geschwindigkeit von mindestens 80 bis 100 Silben in der Minute aufnehmen können.

Anhand von Beispielen erhalten die Schüler Einblicke in die Entwicklung der deutschen Einheitskurzschrift.

**Entwicklung, Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
- Entwicklung der Deutschen Einheitskurzschrift
- Unterschiede zwischen Kurzschrift und Langschrift
- Nutzen der Kurzschrift
- Gesetzmäßigkeiten der deutschen Sprache
- Elemente und Bildungsgesetze der Verkehrsschrift
- Wahlbereich: Bayerischer Vorbehalt

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit in Kurzschrift**
- systemrichtig schreiben
- Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und übertragen
- Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit
- Anwenden der Kurzschrift als rationelles Hilfsmittel

**Bayerischer Vorbehalt**

Die Lehrer können gemäß KMBek vom 2. August 1968 (KMBl S. 447) nach eigener Wahl folgende Bestimmungen und Formen der „Eilschrift" ganz oder teilweise bereits im Ausbildungsabschnitt „Verkehrsschrift" behandeln.

1. Die Möglichkeit der Überdeckung von Haarstrichen (§ 11.6) in den Fällen, in denen auf Aufstrich-t ein sinnbildlich zu bezeichnendes a oder -ik, -ion, -iv folgen (wobei -tik, -tion wie in der Urkunde vom Jahre 1936, -tiv jedoch unter Ausstoßung des Aufstrich-t zu schreiben sind): Diese häkchenlosen Formen nach Aufstrich-t sollen die Beibehaltung der Schreibung des Wortstammes mit Aufstrich-t in allen Erweiterungen - unbeschadet der Möglichkeit, gelegentlich dafür auch Abstrich-t zu verwenden - sichern, um die Schüler nicht zu zwingen, je nach der Endung von Aufstrich-t auf Abstrich-t überzuwechseln.

2. Folgende weitere Kürzel:

   a) aus § 12:
   beschäftig, darauf, dis-, du, etwa, forder, förder, genossenschaft, gesamt, geschäft, groß, -ial, -i(e), -i-e, -iell, -(t)isch, immer, int(e)r, -ismus, -ismen, -istisch, macht, manch, mensch, mindest(ens), müss(ß), punkt, -sam, -selb, selbständig, selbstverständlich, sonst, sozi(al), tag, täg-, volk, wenigst(ens), -z-ung;

   b) aus § 13:
   gesellschaft, größ, muß, -nis, -tnis, -nisse, -tnisse, -(i,e)tät, trans-, wirtschaft

3. Die Anwendung von § 11.1 d auf Kürzel: Alle Kürzel für Zeitwörter gelten auch für die zweite Person.

4. Die Vorwegnahme von § 11.2 Satz 1: -ung wird mit den Verschmelzungen, die die Urkunde der Verkehrsschrift von 1936 enthält, vorgeführt.

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt II a: „Kleine Auswahl aus der Eilschrift"

Inhalte der Verkehrsschrift werden schwerpunktmäßig wiederholt und zur weiteren Steigerung der stenografischen Schreibfertigkeit durch eine kleine Auswahl von Kürzeln und Kürzungen aus der Schnellschrift, Teil I „Eilschrift", ergänzt. Zusätzlich können noch Verkürzungen der Eilschrift behandelt werden. Die Erarbeitung der Kürzel und Kürzungen ist verbindlich, die Behandlung von Verkürzungen ist freigestellt.

Die Schüler lernen, Texte nach Ansage kurzschriftlich zu erfassen, zu übertragen und selbständig zu gestalten, und üben weiterhin das aktive Stenografieren durch das dauernde Anwenden.

Die Schreibfertigkeit wird so weit gesteigert, daß die Schüler Stenogramme mit einer Geschwindigkeit von 100 Silben in der Minute sicher aufnehmen können.

Anhand von Beispielen erhalten die Schüler einen Einblick in Kurzschriftsysteme in Europa.

**Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
- schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Verkehrsschrift
- kleine Auswahl von Kürzeln und Kürzungen der Eilschrift; dazu notwendige Kürzungsregeln der Schnellschrift
- Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift
- Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Eilschrift
- Wahlbereich: Schnellschrift - Eilschriftverkürzungen

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
- systemrichtig schreiben
- Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen
- Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit
- Anwenden der Kurzschrift

**Kurzschriftsysteme in Europa**

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt II b: „Große Auswahl aus der Eilschrift“

Inhalte der Verkehrsschrift werden schwerpunktmäßig wiederholt und zur weiteren Steigerung der stenografischen Schreibfertigkeit durch eine große Auswahl von Kürzeln und Kürzungen aus der Schnellschrift, Teil I „Eilschrift“, ergänzt. Zusätzlich können noch Verkürzungen der Eilschrift behandelt werden. Die Erarbeitung der Kürzel und Kürzungen ist verbindlich, die Behandlung von Verkürzungen ist freigestellt.

Die Schüler lernen, Texte nach Ansage kurzschriftlich zu erfassen, zu übertragen und selbständig zu gestalten, und üben weiterhin das aktive Stenografieren durch das dauernde Anwenden.

Die Schreibfertigkeit wird so weit gesteigert, daß die Schüler Stenogramme mit einer Geschwindigkeit von 120 Silben in der Minute sicher aufnehmen können.

Anhand von Beispielen erhalten die Schüler einen Einblick in Kurzschriftsysteme in Europa.

**Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
- schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Verkehrsschrift
- große Auswahl von Kürzeln und Kürzungen der Eilschrift; dazu notwendige Kürzungsregeln der Schnellschrift
- Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift
- Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Eilschrift
- Wahlbereich: Schnellschrift - Eilschriftverkürzungen

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
- systemrichtig schreiben
- Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen
- Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit
- Anwenden der Kurzschrift

**Kurzschriftsysteme in Europa**

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt II c: „Gesamte Eilschrift"

Inhalte der Verkehrsschrift werden schwerpunktmäßig wiederholt und zur weiteren Steigerung der stenografischen Schreibfertigkeit durch die Bestimmungen der Eilschrift erweitert. Die Erarbeitung der Kürzel und Kürzungen ist verbindlich, die Behandlung von Verkürzungen ist freigestellt.

Die Schüler lernen, Texte nach Ansage kurzschriftlich zu erfassen, zu übertragen und selbständig zu gestalten, und üben weiterhin das aktive Stenografieren durch das dauernde Anwenden.

Die Schreibfertigkeit wird so weit gesteigert, daß die Schüler Stenogramme mit einer Geschwindigkeit von mindestens 120 Silben in der Minute sicher aufnehmen können.

Anhand von Beispielen erhalten die Schüler einen Einblick in Kurzschriftsysteme in Europa.

**Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
- schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Verkehrsschrift
- Inhalte der Eilschrift; dazu notwendige Kürzungsregeln der Schnellschrift
- Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift
- Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Eilschrift
- Wahlbereich: Schnellschrift - Eilschriftverkürzungen

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
- systemrichtig schreiben
- Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen
- Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit
- Anwenden der Kurzschrift

**Kurzschriftsysteme in Europa**

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt III: „Redeschrift“

In diesem Ausbildungsabschnitt liegen die Schwerpunkte auf der Erarbeitung der Redeschrift (§§ 14 bis 20 SU) und der Steigerung der Schreibfertigkeit.

Aufgrund der zur Verfügung stehenden Unterrichtszeit können in der Regel nicht alle Bestimmungen der Redeschrift eingehend behandelt werden. Es ist deshalb notwendig, häufig verwendete redeschriftliche Kürzungsformen, die dem Lernenden einen Transfer ermöglichen, exemplarisch zu erarbeiten. Besonderes Gewicht ist daher auf das Erlernen und Automatisieren der Kürzungen auf den An- und Auslaut (§§ 14 und 15 SU), der Kürzungen auf Formteile (§ 18 SU) und der Kürzungen von Fremdwörtern und Eigennamen (§ 19 SU) zu legen.

Die Schüler erfassen anspruchsvollere Texte, auch längeren Umfangs, nach Ansage, übertragen und gestalten diese selbständig (auch mit Hilfe des Textsystems) und üben das aktive Stenografieren.

Die Schreibfertigkeit sollte auf mindestens 140 Silben in der Minute gesteigert werden.

**Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Schnellschrift**
- schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Eilschrift
- Inhalte der Redeschrift
- Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift
- Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Redeschrift
- Wahlbereich: Schnellschrift - weitere Kürzungsmöglichkeiten und Sonderformen

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
- systemrichtig schreiben
- redeschriftliche Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen
- Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit
- Anwenden der Kurzschrift

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt I

Der Unterricht in Textverarbeitung führt die Schüler an das Arbeiten mit einem modernen Textsystem heran. Sie erwerben Kenntnisse im Umgang mit Arbeitstechniken, die für die Handhabung des Computers grundlegende Voraussetzungen sind. Ziel des Unterrichts ist es, den Schülern Vorteile des Computereinsatzes einsichtig zu machen und sie zu befähigen, wichtige Funktionen des Textverarbeitungsprogramms zu nutzen. Die Schüler sollen dabei erkennen, wie der Mensch diese Technik sinnvoll einsetzen kann.

Schwerpunkte dieses Ausbildungsabschnitts sind das Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens, das Kennenlernen von Normen und der sichere Umgang mit einem Textsystem.

Die Schüler erkennen die Vorteile und Erleichterungen des 10-Finger-Tastschreibens und lernen, die Buchstaben, Ziffern und Zeichen normgerecht anzuwenden. Durch ein gezieltes, intensives Schreibtraining werden die Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit fortwährend gefördert. Den Schülern wird bewußt, daß ein ergonomisch gestalteter Arbeitsplatz sinnvoll ist und rationell genutzt werden kann, wenn das Tastschreiben konsequent beibehalten wird.

Die Schüler erlernen grundlegende Schreibregeln nach der DIN 5008 und Diktatregeln nach der DIN 5009; sie begreifen die Notwendigkeit solcher Regeln bei deren Anwendung. Die sachgemäße Behandlung und Pflege aller verwendeten Arbeitsgeräte (Hardware) werden wiederholt geübt.

Außerdem bekommen die Schüler einen Einblick in die Entwicklungsgeschichte der Schreibmaschine und des Computers.

**10-Finger-Tastschreiben, Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
- Nutzen und Verwendungsmöglichkeiten
- Schreibtechnik
- Fließtexteingabe im 10-Finger-Tastsystem (mit und ohne Korrektur)
- Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 80 Anschlägen in der Minute
- Fehlerarten und ihre Ursachen

**Normen**
- DIN 5008
- DIN 5009

**Umgang mit einem Textsystem**
- Hardware: Gerätekonfiguration, Datenträger
- Software: Betriebssystem, Bedienoberfläche, Anwenderprogramme
- Textbearbeitung
- Dokumentenverwaltung
- Vorteile bei der Arbeit mit einem Textsystem

**Arbeitsgeräte**
- wichtige Teile des Textsystems
- der ergonomisch gestaltete Arbeitsplatz
- sachgemäße Behandlung und Pflege
- Entwicklungsgeschichte der Schreibmaschine und des Computers

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt II

Ein wichtiges Ziel dieses Ausbildungsabschnitts ist die kontinuierliche Steigerung der Schreibsicherheit und der Schreibfertigkeit am Textsystem durch schwerpunktmäßige Wiederholungsübungen und praxisorientierte Anwendungen.

Die Schreib- und Anordnungsregeln nach der DIN 5008 werden geübt und vertieft, beziehungsweise erweitert. Die Schüler lernen, einfache A4-Briefe und andere Schriftstücke nach formloser Vorlage, nach Direkt- oder Phonodiktat oder, soweit möglich, nach Stenogrammvorlage oder eigenem Stenogramm zu erfassen, zu bearbeiten, normgerecht zu gestalten und Briefhüllen zu beschriften. Geübt werden auch das Erkennen und Berichtigen von Fehlern.

Das Arbeiten mit einem Textsystem und mit einem Textverarbeitungsprogramm wird intensiv fortgeführt und die Anwendung weiterer Funktionen eingeübt.

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit am Textsystem**
- das 10-Finger-Tastschreiben
- Fließtexteingabe mit Sofortkorrektur
- Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von 100 bis 140 Anschlägen in der Minute

**Gestaltung**
- Vorzüge der normgerechten Gestaltung
- DIN 5008
- DIN 5009
- Gestalten von Dokumenten
- Beschriften von Briefhüllen und Etiketten
- Fehlerberichtigung

**Umgang mit dem Textsystem**
- Vorteile bei der Arbeit mit einem Textsystem
- Textgestaltung
- Textorganisation
- Datensicherung und Dokumentenverwaltung

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt III

Die Schüler vertiefen ihre Regelkenntnis (DIN 5008 und DIN 5009) durch gezielte Übungen an ausgewählten Beispielen. Sie erweitern ihre Fähigkeiten im Erfassen und Gestalten anspruchsvollerer Schriftstücke - soweit möglich auch nach Stenogrammaufnahme - und erlernen das Arbeiten mit Masken bzw. Vordrucken. Durch geeignete Übungen werden sie im selbständigen Arbeiten gefördert.

Die Schüler lernen verschiedene Arten der Diktataufnahme und -wiedergabe kennen. Durch geeignete Übungen werden sie im selbständigen Arbeiten am Textsystem gefördert. Schließlich erhalten sie anhand von Beispielen einen Einblick in die Einsatzmöglichkeiten moderner Textkommunikation.

Die Schreibfertigkeit wird auf mindestens 150 Anschläge in der Minute gesteigert.

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit am Textsystem**
- Fließtexteingabe mit Sofortkorrektur
- Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 150 Anschlägen in der Minute

**Gestaltung**
- Gestalten von Dokumenten
- Beschriften von Briefhüllen und Etiketten
- Phono- und Direktdiktate (DIN 5009)

**Umgang mit dem Textsystem**
- Textgestaltung
- Textorganisation

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt IV

Die Schüler festigen ihre Kenntnisse der Regeln für Textverarbeitung und werden durch entsprechende Übungen mit den Diktatregeln immer mehr vertraut. Sie gestalten und organisieren Schriftstücke unterschiedlicher Art weitgehend selbständig.

Die Schüler beschäftigen sich mit den Grundzügen einer Datenbank, arbeiten mit Textbausteinen und erstellen Serienbriefe. Sie erweitern ihre Kenntnisse durch die für den Drucksatz wichtigen Hinweise über die Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten, durch die Regeln für die Anfertigung von Reprotexten (Reinschriften) sowie durch die Richtlinien für den Schriftsatz, die in weiteren DIN-Vorschriften geregelt sind.

Die Schreibfertigkeit wird so weit gesteigert, daß die Schüler Texte mit einer Geschwindigkeit von mindestens 180 Anschlägen in der Minute am Textsystem erfassen können.

**Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit am Textsystem**
- Fließtexteingabe mit Sofortkorrektur
- Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 180 Anschlägen in der Minute

**Gestaltung**
- Gestalten von Dokumenten
- Phono- und Direktdiktate
- weitere einschlägige Normen

**Umgang mit dem Textsystem**
- Textgestaltung
- Textorganisation
- Umgang mit Datenträgern und Dateien
- Datensicherung und Datenschutz
- Wahlbereich: zusätzliche Möglichkeiten

# Fachlehrpläne

# der Fächer

# Kurzschrift

# und

# Textverarbeitung

## Vorbemerkungen

Die Fachlehrpläne bilden die dritte Ebene des Lehrplans. Sie enthalten eine ausführliche Darstellung der fachlichen Ziele und Inhalte des Unterrichts.

Für jeden Ausbildungsabschnitt werden zunächst **Ziele** beschrieben. Dabei soll jeweils deutlich werden, auf welche Art von Entwicklungsprozessen es im Unterricht bei den Schülern ankommt. Bei diesen Prozessen lassen sich vier didaktische Schwerpunkte unterscheiden, die für schulisches Lernen im Hinblick auf die personale Entwicklung der Schüler bedeutsam sind: (1.) Wissen, (2.) Können und Anwenden, (3.) Produktives Denken und Gestalten, (4.) Wertorientierung. Sie stehen in einem inneren Zusammenhang, doch hat jeder seinen eigenen Charakter, der in der Zielformulierung zum Ausdruck kommt.

Danach kommen die **Inhalte**; sie werden dargestellt aus der Sicht des Faches (vor allem Begriffe, Fakten, Themenbereiche, Daten) und aus der Sicht des Lehrens und Lernens (vor allem Denkweisen, Prozesse, Wertvorstellungen, daneben auch stoffliche Präzisierungen).

Alle Aussagen im Lehrplan sind Teil der **verbindlichen** Vorgaben für den Unterricht. Anregungen oder Beispiele sind als solche bezeichnet.

Für das Erreichen der Ziele des Fachunterrichts (Darbietung und Erarbeitung des Lehrstoffs, Einübung, Wiederholung, Beobachtung des Lernfortschritts) rechnet der Lehrplan bei einem einstündigen Fach mit 28 Unterrichtsstunden im Schuljahr, bei einem mehrstündigen mit einem entsprechenden Vielfachen. Von den darüber hinaus verfügbaren Stunden wird ein Teil für die Leistungserhebung benötigt; in den übrigen Stunden ist der pädagogische Freiraum enthalten.

Im Laufe eines Ausbildungsabschnitts werden die Ziele und Inhalte in der **Reihenfolge** behandelt, die sich vor allem aus der gegenseitigen Absprache der Lehrkräfte zur Abstimmung des Unterrichts ergibt; die im Lehrplan gegebene Reihenfolge ist innerhalb eines Ausbildungsabschnitts nicht verbindlich.

Bei der Unterrichtsplanung ist zu beachten, daß der äußere Umfang eines Themenbereiches im Lehrplan nicht schon dessen Gewichtung und Zeitbedarf anzeigt. Bekannte Aspekte sind manchmal knapper formuliert und beanspruchen doch angemessene Zeit im Unterricht. Neues und Ungewohntes ist ausführlicher dargestellt, bedarf aber nicht immer einer ausführlichen Behandlung. Die Unterrichtsplanung sollte so flexibel gestaltet werden, daß auf aktuelle Entwicklungen und auch auf Herausforderungen eingegangen werden kann, die sich aus der täglichen Zusammenarbeit von Schülern und Lehrern ergeben.

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt I: „Verkehrsschrift“

**Ks 1.1 Entwicklung, Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
Die Schüler lernen die Verkehrsschrift der Deutschen Einheitskurzschrift. Anhand von Gegenüberstellungen lernen sie die Unterschiede zwischen der Kurzschrift und der Langschrift kennen. Sie erfahren, wie sich die Kurzschrift die Gesetzmäßigkeiten der deutschen Sprache zunutze macht und wie wichtig es ist, genau und sorgfältig zu schreiben. Die Schüler lernen Zeichen und Regeln der Kurzschrift und Fachbegriffe sowie Besonderheiten der stenografischen Rechtschreibung. Dabei soll ihnen bewußt werden, welche Bedeutung der Größe, Form und Stellung der einzelnen Zeichen zukommt. Der in der Klasse unterrichtende Lehrer entscheidet, ob auch der Bayerische Vorbehalt insgesamt oder Teile davon behandelt werden.

**Entwicklung der Deutschen Einheitskurzschrift**
- Entwicklung der Kurzschrift allgemein
- deutsche Kurzschriftsysteme (Gabelsberger, Stolze)
- der Weg zur Deutschen Einheitskurzschrift

**Unterschiede zwischen Kurzschrift und Langschrift**
- vereinfachte Rechtschreibung
- einfachere Schriftzeichen mit festgelegter Größe
- sinnbildliche Selbstlautdarstellung, buchstäbliche Selbstlautschreibung
- besondere Zeichen für Mitlautfolgen und Silben
- Kurzformen (Kürzel) für häufig vorkommende Wörter und Wortteile
- Bedeutung des genauen und sorgfältigen Schreibens

**Nutzen der Kurzschrift**
- rasches Festhalten von Gedanken und Informationen in allen Unterrichtsfächern und im privaten Bereich
- Entwürfe und Protokolle
- Aufnahme von Diktaten, Reden und Verhandlungen
- persönliche Korrespondenz

**Gesetzmäßigkeiten der deutschen Sprache**
- Aufbau deutscher Wörter
- Gliederung von Fremdwörtern
- Wortarten

**Elemente und Bildungsgesetze der Verkehrsschrift**
- Zeichen: Mitlaute und Mitlautfolgezeichen, Selbstlaute, Kurzformen
- Regeln: Stellungs- und Verbindungsregeln, Verkürzungsregeln, Rechtschreibregeln, besondere Regeln für Fremdwörter und Eigennamen
- Fachbegriffe der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift

**Wahlbereich: Bayerischer Vorbehalt**
- Verkürzungen (aus § 11 SU)
- Weitere Kürzel (aus § 12 SU)
- Kürzungen (aus § 13 SU)

**Ks 1.2 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit in Kurzschrift**
Die Schüler lernen, Wörter, Wendungen, Sätze und einfache Texte unterschiedlichen Umfangs und Inhalts den kurzschriftlichen Regeln gemäß zu schreiben und Fremd- und Eigenstenogramme flüssig zu lesen. Sie werden befähigt, bereits während der Aufnahme eines Textes seinen Inhalt zu erfassen und das Stenogramm anschließend vollständig zu übertragen bzw. lückenhafte Aufzeichnungen sinngerecht und sprachlich einwandfrei zu ergänzen. Durch Geläufigkeitsübungen und durch Diktate, die bereits in diesem Ausbildungsabschnitt auch auf den Block erfolgen, versuchen die Schüler, ihre Schreibgeschwindigkeit zu steigern. Bei einer möglichst frühzeitigen Anwendung, auch in anderen Fächern, erkennen die Schüler den Nutzen der Kurzschrift als Notiz- und Arbeitsschrift am besten. Sie sollen die Stenografie bei schriftlichen Arbeiten im schulischen und privaten Bereich einsetzen (z. B. Hausaufgaben notieren, Aufzeichnungen auch in anderen Fächern machen oder Vorlagen für die Erfassung mit dem Textsystem erstellen) und damit die Kurzschrift als Gebrauchsschrift (gerade beim Schreiben auf einfachen Linien) schätzen lernen.

**Systemrichtig schreiben**
- kurzschriftliche Vorlagen abschreiben
- ähnliche Zeichen und Wortbilder einander gegenüberstellen
- nach langsamer Ansage schreiben
- langschriftliche Vorlagen übertragen
- stenografische Texte (Vorlagen) übertragen
- Fehler analysieren
- Texte nach grafischen und systemspezifischen Kriterien analysieren

**Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und übertragen (am Textsystem und handschriftlich)**
- kurzschriftliche Vorlagen in die Langschrift übertragen
- Lückentexte ergänzen
- Texte sprachlich und inhaltlich analysieren, Begriffe klären
- Texte gliedern
- überprüfen, ob eigene Schreibgewohnheiten den Regeln der Kurzschrift entgegenstehen

**Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit**
- vom Heft zum Block (Übergang zum Schreiben ohne spezielle Kurzschriftlineatur)
- Geläufigkeitssätze als Reihen- und Minutenübungen
- kurzschriftliche Texterfassung nach Zeit
  - bekannte und unbekannte Texte, auch unter Verwendung von Tonträgern
  - Intervallschreiben (wechselnde Geschwindigkeiten, Steigerungsansagen)
- Ausdauertraining: Diktate unterschiedlichen bzw. längeren Umfangs, unterschiedlichen Inhalts und Schwierigkeitsgrades

**Anwenden der Kurzschrift als rationelles Hilfsmittel**
- Notiz- und Arbeitsschrift bei Aufzeichnungen verschiedener Art
- im schulischen Bereich, z. B. Gliederungsentwürfe und Stoffsammlungen bei Aufsätzen [D], Korrektur von Texten, Überarbeitung von Texten, Hausaufgaben, Erfassen von Stichwörtern
- im privaten Bereich, z. B. Notizen, Tagebucheinträge, Einkaufszettel
  (jeweils entsprechend dem Ausbildungsstand)

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt II a: „Kleine Auswahl aus der Eilschrift"

**Ks 2a.1 Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
Die Schüler wiederholen schwerpunktmäßig schwierigere Bereiche der Verkehrsschrift und achten auf eine genaue, korrekte und rationelle Schreibweise. Die Schüler setzen sich dann mit neuen stenografischen Merkmalen auseinander und lernen weitere Fachbegriffe. Sie erkennen, daß auch bei der Schnellschrift die Beachtung grundlegender Regeln der deutschen Sprache und das sorgfältige Schreiben notwendig sind, und befassen sich mit vom Lehrer auszuwählenden Eilschriftkürzeln und Eilschriftkürzungen und den zum Verständnis der Kürzungen notwendigen Regeln der Schnellschrift, die zur Steigerung der Schreibfertigkeit beitragen können. Der in der Klasse unterrichtende Lehrer entscheidet, ob auch Verkürzungen der Eilschrift (s. Wahlbereich) behandelt werden.

**Schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Verkehrsschrift**
- wichtige Verbindungsregeln, z. B. für Verbindungen mit l und s
- Kürzel
- Fremdwörter (Üben der günstigsten Schreibweise)

**Kleine Auswahl von Kürzeln und Kürzungen der Eilschrift; dazu notwendige Kürzungsregeln der Schnellschrift**
- Weitere Kürzel (§ 11 SU)
- Kürzungen (§ 13 SU) unter Beachtung der Regeln der §§ 14, 15 und 18 SU

**Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift**
- Regeln für den Wortaufbau (Stamm, Worterweiterung, Wortzusammensetzung)
- Fremdwörter

**Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Eilschrift**
- systemgerechtes Schreiben von Kürzeln, Kürzungen und Verkürzungen
- ähnliche Wortbilder und verwechselbare Zeichen einander gegenüberstellen

**Wahlbereich: Schnellschrift**
- Auswahl weiterer Verkürzungen der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift (§ 11 SU), z. B. Weglassen des e der Schlußsilbe -er, Verschmelzen der Nachsilbe -ung

**Ks 2a.2 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
Die Schüler vervollkommnen ihre Kenntnisse in der Verkehrsschrift. Sie sollen befähigt werden, weitgehend fehlerfrei zu schreiben und die Kurzschrift als Gebrauchsschrift in verstärktem Maß auch in anderen Fächern und im privaten Bereich anzuwenden. Erlernte schnellschriftliche (eilschriftliche) Schreibweisen werden bis zur Geläufigkeit eingeübt. Im Vordergrund steht in diesem Ausbildungsabschnitt das intensive Schreibtraining bis zu einer Geschwindigkeit von mindestens 100 Silben in der Minute (3- bis 5-Minuten-Ansage bei gleichbleibender Geschwindigkeit). Geübt wird auch das Anfertigen von Entwürfen persönlicher Korrespondenz und schulischer Arbeiten.

**Systemrichtig schreiben**
- kurzschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln abschreiben
- ähnliche Zeichen und Wortbilder einander gegenüberstellen
- nach langsamer Ansage auf Stenolineatur und auf einfachen Zeilen schreiben
- langschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln übertragen
- stenografische Texte nach grafischen und systemspezifischen Kriterien analysieren
- Fehler analysieren

**Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen**
- Eigenstenogramme inhaltlich korrekt erfassen
- Texte nach sprachlichen und inhaltlichen Gesichtspunkten, besonders aber unter Berücksichtigung schnellschriftlicher Regeln nach grafischen und systemspezifischen Gesichtspunkten analysieren
- Lückentexte ergänzen
- den Inhalt eines Textes erörtern, Begriffe klären [D]
- Texte gliedern [D]
- eigene und fremde Stenogramme handschriftlich oder mit dem Textsystem übertragen [Tv]

**Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit**
- Aufnahme bekannter und unbekannter Texte auch in steigender Geschwindigkeit
- Intervallschreiben (wechselnde Geschwindigkeiten, Steigerungsansagen)
- zeitgebundenes Erfassen von Texten
- Ausdauertraining: Diktate unterschiedlichen bzw. längeren Umfangs, unterschiedlichen Inhalts und Schwierigkeitsgrades

**Anwenden der Kurzschrift**
- Notiz- und Arbeitsschrift: in der Schule verstärkt auch in anderen Fächern und im privaten Bereich
- Diktatschrift: Aufnehmen zeitgebundener Ansagen
- Protokollschrift: einfache Verlaufsprotokolle in Stichpunkten, Ergebnisprotokoll [D]

**Ks 2a.3 Kurzschriftsysteme in Europa**
Durch einen kurzen Überblick über die Entwicklung wichtiger Kurzschriftsysteme in Europa werden den Schülern die Verbreitung und die internationale Bedeutung dieser Schriftform bewußt.

- deutsche Systeme, z. B. Gabelsberger, Stolze, Faulmann
- englische Systeme, z. B. Bright, Willis, Gregg
- französische Systeme, z. B. Prévost-Delaunay, Duployé

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt II b: „Große Auswahl aus der Eilschrift"

**Ks 2b.1 Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
Die Schüler wiederholen schwerpunktmäßig schwierigere Bereiche der Verkehrsschrift und achten auf eine genaue, korrekte und rationelle Schreibweise. Die Schüler setzen sich dann mit neuen stenografischen Merkmalen auseinander und lernen weitere Fachbegriffe. Sie erkennen, daß auch bei der Schnellschrift die Beachtung grundlegender Regeln der deutschen Sprache und das sorgfältige Schreiben notwendig sind, und befassen sich mit vom Lehrer auszuwählenden Eilschriftkürzeln und Eilschriftkürzungen und den zum Verständnis der Kürzungen notwendigen Regeln der Schnellschrift, die zur Steigerung der Schreibfertigkeit beitragen können. Der in der Klasse unterrichtende Lehrer entscheidet, ob auch Verkürzungen der Eilschrift (s. Wahlbereich) behandelt werden.

**Schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Verkehrsschrift**
- wichtige Verbindungsregeln, z. B. für Verbindungen mit l und s
- Kürzel
- Fremdwörter (Üben der günstigsten Schreibweise)

**Große Auswahl von Kürzeln und Kürzungen der Eilschrift; dazu notwendige Kürzungsregeln der Schnellschrift**
- Weitere Kürzel (§ 11 SU)
- Kürzungen (§ 13 SU) unter Beachtung der Regeln der §§ 14, 15 und 18 SU

**Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift**
- Regeln für den Wortaufbau (Stamm, Worterweiterung, Wortzusammensetzung)
- Fremdwörter

**Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Eilschrift**
- systemgerechtes Schreiben von Kürzeln, Kürzungen und Verkürzungen
- ähnliche Wortbilder und verwechselbare Zeichen einander gegenüberstellen

**Wahlbereich: Schnellschrift**
- Auswahl weiterer Verkürzungen der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift (§ 11 SU), z. B. Weglassen des e der Schlußsilbe -er, Verschmelzen der Nachsilbe -ung

**Ks 2b.2 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
Die Schüler vervollkommnen ihre Kenntnisse in der Verkehrsschrift. Sie sollen befähigt werden, weitgehend fehlerfrei zu schreiben und die Kurzschrift als Gebrauchsschrift in verstärktem Maß auch in anderen Fächern und im privaten Bereich anzuwenden. Erlernte schnellschriftliche (eilschriftliche) Schreibweisen werden bis zur Geläufigkeit eingeübt. Im Vordergrund steht in diesem Ausbildungsabschnitt das intensive Schreibtraining bis zu einer Geschwindigkeit von 120 Silben in der Minute (3- bis 5-Minuten-Ansage bei gleichbleibender Geschwindigkeit). Geübt wird auch das Anfertigen von Entwürfen persönlicher Korrespondenz und schulischer Arbeiten.

**Systemrichtig schreiben**
- kurzschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln abschreiben
- ähnliche Zeichen und Wortbilder einander gegenüberstellen
- nach langsamer Ansage auf Stenolineatur und auf einfachen Zeilen schreiben
- langschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln übertragen
- stenografische Texte nach grafischen und systemspezifischen Kriterien analysieren
- Fehler analysieren

**Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen**
- Eigenstenogramme inhaltlich korrekt erfassen
- Texte nach sprachlichen und inhaltlichen Gesichtspunkten, besonders aber unter Berücksichtigung schnellschriftlicher Regeln nach grafischen und systemspezifischen Gesichtspunkten analysieren
- Lückentexte ergänzen
- den Inhalt eines Textes erörtern, Begriffe klären [D]
- Texte gliedern [D]
- eigene und fremde Stenogramme handschriftlich oder mit dem Textsystem übertragen [Tv]

**Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit**
- Aufnahme bekannter und unbekannter Texte auch in steigender Geschwindigkeit
- Intervallschreiben (wechselnde Geschwindigkeiten, Steigerungsansagen)
- zeitgebundenes Erfassen von Texten
- Ausdauertraining: Diktate unterschiedlichen bzw. längeren Umfangs, unterschiedlichen Inhalts und Schwierigkeitsgrades

**Anwenden der Kurzschrift**
- Notiz- und Arbeitsschrift: in der Schule verstärkt auch in anderen Fächern und im privaten Bereich
- Diktatschrift: Aufnehmen zeitgebundener Ansagen
- Protokollschrift: einfache Verlaufsprotokolle in Stichpunkten, Ergebnisprotokoll [D]

**Ks 2b.3 Kurzschriftsysteme in Europa**
Durch einen kurzen Überblick über die Entwicklung wichtiger Kurzschriftsysteme in Europa werden den Schülern die Verbreitung und die internationale Bedeutung dieser Schriftform bewußt.

- deutsche Systeme, z. B. Gabelsberger, Stolze, Faulmann
- englische Systeme, z. B. Bright, Willis, Gregg
- französische Systeme, z. B. Prévost-Delaunay, Duployé

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt II c: „Gesamte Eilschrift"

**Ks 2c.1 Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Kurzschrift**
Die Schüler wiederholen schwerpunktmäßig schwierigere Bereiche der Verkehrsschrift und achten auf eine genaue, korrekte und rationelle Schreibweise. Die Schüler setzen sich dann mit neuen stenografischen Merkmalen auseinander und lernen weitere Fachbegriffe. Sie erkennen, daß auch bei der Schnellschrift die Beachtung grundlegender Regeln der deutschen Sprache und das sorgfältige Schreiben notwendig sind, und befassen sich mit vom Lehrer auszuwählenden Eilschriftkürzeln und Eilschriftkürzungen und den zum Verständnis der Kürzungen notwendigen Regeln der Schnellschrift, die zur Steigerung der Schreibfertigkeit beitragen können. Der in der Klasse unterrichtende Lehrer entscheidet, ob auch Verkürzungen der Eilschrift (s. Wahlbereich) behandelt werden.

**Schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Verkehrsschrift**
- wichtige Verbindungsregeln, z. B. für Verbindungen mit l und s
- Kürzel
- Fremdwörter (Üben der günstigsten Schreibweise)

**Kürzel und Kürzungen der Eilschrift; dazu notwendige Kürzungsregeln der Schnellschrift**
- alle weiteren Kürzel (§ 12 SU)
- Auswahl häufig vorkommender Kürzungen (§ 13) unter Beachtung der Regeln der §§ 14, 15 und 18 SU

**Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift**
- Regeln für den Wortaufbau (Stamm, Worterweiterung, Wortzusammensetzung)
- Fremdwörter

**Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Eilschrift**
- systemgerechtes Schreiben von Kürzeln, Kürzungen und Verkürzungen
- ähnliche Wortbilder und verwechselbare Zeichen einander gegenüberstellen

**Wahlbereich: Schnellschrift**
- Auswahl weiterer Verkürzungen der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift (§ 11 SU), z. B. Weglassen des e der Schlußsilbe -er, Verschmelzen der Nachsilbe -ung

**Ks 2c.2 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
Die Schüler vervollkommnen ihre Kenntnisse in der Verkehrsschrift. Sie sollen befähigt werden, weitgehend fehlerfrei zu schreiben und die Kurzschrift als Gebrauchsschrift in verstärktem Maß auch in anderen Fächern und im privaten Bereich anzuwenden. Erlernte schnellschriftliche (eilschriftliche) Schreibweisen werden bis zur Geläufigkeit eingeübt. Im Vordergrund steht in diesem Ausbildungsabschnitt das intensive Schreibtraining bis zu einer Geschwindigkeit von mindestens 120 Silben in der Minute (3- bis 5-Minuten-Ansage bei gleichbleibender Geschwindigkeit). Geübt wird auch das Anfertigen von Entwürfen persönlicher Korrespondenz und schulischer Arbeiten.

**Systemrichtig schreiben**
- kurzschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln abschreiben
- ähnliche Zeichen und Wortbilder einander gegenüberstellen
- nach langsamer Ansage auf Stenolineatur und auf einfachen Zeilen schreiben
- langschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln übertragen
- stenografische Texte nach grafischen und systemspezifischen Kriterien analysieren
- Fehler analysieren

**Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen**
- Eigenstenogramme inhaltlich korrekt erfassen
- Texte nach sprachlichen und inhaltlichen Gesichtspunkten, besonders aber unter Berücksichtigung schnellschriftlicher Regeln nach grafischen und systemspezifischen Gesichtspunkten analysieren
- Lückentexte ergänzen
- den Inhalt eines Textes erörtern, Begriffe klären [D]
- Texte gliedern [D]
- eigene und fremde Stenogramme handschriftlich oder mit dem Textsystem übertragen [Tv]

**Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit**
- Aufnahme bekannter und unbekannter Texte auch in steigender Geschwindigkeit
- Intervallschreiben (wechselnde Geschwindigkeiten, Steigerungsansagen)
- zeitgebundenes Erfassen von Texten
- Ausdauertraining: Diktate unterschiedlichen bzw. längeren Umfangs, unterschiedlichen Inhalts und Schwierigkeitsgrades

**Anwenden der Kurzschrift**
- Notiz- und Arbeitsschrift: in der Schule verstärkt auch in anderen Fächern und im privaten Bereich
- Diktatschrift: Aufnehmen zeitgebundener Ansagen
- Protokollschrift: einfache Verlaufsprotokolle in Stichpunkten, Ergebnisprotokoll [D]

**Ks 2c.3 Kurzschriftsysteme in Europa**
Durch einen kurzen Überblick über die Entwicklung der wichtigen Kurzschriftsysteme in Europa werden den Schülern die Verbreitung und die internationale Bedeutung dieser Schriftform bewußt.

- deutsche Systeme, z. B. Gabelsberger, Stolze, Faulmann
- englische Systeme, z. B. Bright, Willis, Gregg
- französische Systeme, z. B. Prévost-Delaunay, Duployé

# Kurzschrift

## Ausbildungsabschnitt III: „Redeschrift"

**Ks 3.1 Merkmale, Elemente und Bildungsgesetze der Schnellschrift**
Die Schüler wiederholen schwerpunktmäßig Problembereiche der Eilschrift. Die Schüler setzen sich dann mit verschiedenen Kürzungsmöglichkeiten der Schnellschrift auseinander und lernen weitere Fachbegriffe. Sie erkennen noch deutlicher, daß insbesondere bei der Schnellschrift die Beachtung grundlegender Regeln der deutschen Sprache und das saubere und genaue Schreiben erforderlich sind. Der in der Klasse unterrichtende Lehrer entscheidet, ob noch weitere Kürzungsmöglichkeiten und Sonderformen der Redeschrift (s. Wahlbereich) behandelt werden.

**Schwerpunktmäßige Wiederholung von Bereichen der Eilschrift**
- Kürzel
- Kürzungsmöglichkeiten für deutsche Wörter und für Fremdwörter
- Verkürzungen, z. B. Weglassen bestimmter Silben und Laute, Verschmelzungen, Wortverbindungen

**Redeschriftkürzungen und Kürzungsregeln der Schnellschrift**
- Auswahl prägnanter zum Transfer geeigneter Kürzungen mit den dazugehörigen Regeln
  - Stammkürzungen (§§ 14 - 17 SU)
  - Formkürzungen (§ 18 SU)
  - Kürzungen für Fremdwörter und Eigennamen (§ 19 SU)

**Bedeutung der Sprachgesetze für die Schnellschrift**
- Regeln für den Wortaufbau (Stamm, Worterweiterung, Wortzusammensetzung)
- Regeln für den Satzbau

**Notwendigkeit des sorgfältigen und deutlichen Schreibens in der Redeschrift**
- systemgerechtes Schreiben von Kürzungen
- ähnliche und verwechselbare Wortbilder einander gegenüberstellen

**Wahlbereich: Schnellschrift**
- Weitere Kürzungsmöglichkeiten (§ 20 SU)
- Sonderformen (§ 20 SU)

**Ks 3.2 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
Die Schüler vertiefen ihre Kenntnisse in der Eilschrift. Erlernte redeschriftliche Schreibweisen und Kürzungen werden bis zur Geläufigkeit eingeübt. Die Kurzschrift wird beim Erfassen von Diktaten, bei eigenen Aufzeichnungen, insbesondere auch in anderen Fächern, beim Entwurf von Aufsätzen und Berichten o. ä., beim Entwurf privater Korrespondenz und vor allem durch das Gestalten von Protokollen unter Einbeziehung des Computers angewendet. Durch intensives Schreibtraining wird die Schreibfertigkeit bis zu einer Geschwindigkeit von mindestens 140 Silben in der Minute (3- bis 5-Minuten-Ansage bei gleichbleibender Geschwindigkeit) gesteigert. Dabei erfassen die Schüler als Ausdauertraining auch längere und anspruchsvollere Texte.

**Systemrichtig schreiben**
- kurzschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Bestimmungen abschreiben
- ähnliche Zeichen und Wortbilder einander gegenüberstellen
- langschriftliche Vorlagen unter Beachtung schnellschriftlicher Regeln übertragen
- stenografische Texte nach grafischen und systemspezifischen Kriterien analysieren
- Fehler analysieren

**Eigen- und Fremdstenogramme lesen, inhaltlich erfassen und einwandfrei übertragen**
- Eigenstenogramme inhaltlich korrekt erfassen
- Texte nach sprachlichen und inhaltlichen Gesichtspunkten, besonders aber unter Berücksichtigung schnellschriftlicher Regeln nach grafischen und systemspezifischen Gesichtspunkten analysieren
- Lückentexte ergänzen
- den Inhalt eines Textes erörtern, Begriffe klären [D]
- Texte gliedern [D]
- eigene und fremde Stenogramme handschriftlich oder mit dem Textsystem übertragen [Tv]

**Steigerung der kurzschriftlichen Schreibgeschwindigkeit**
- Aufnahme bekannter und unbekannter Texte auch in steigender Geschwindigkeit
- Intervallschreiben (wechselnde Geschwindigkeiten, Steigerungsansagen)
- zeitgebundenes Erfassen von Texten
- Ausdauertraining: Diktate unterschiedlichen bzw. längeren Umfangs, unterschiedlichen Inhalts und Schwierigkeitsgrades

**Anwenden der Kurzschrift**
- Notiz- und Arbeitsschrift: in der Schule verstärkt auch in anderen Fächern und im privaten Bereich
- Diktatschrift: Aufnehmen zeitgebundener Ansagen
- Protokollschrift: Verlaufsprotokoll, Stichwortprotokoll, Ergebnisprotokoll [D]

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt I

**Tv 1.1 10-Finger-Tastschreiben, Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit**
Mit dem 10-Finger-Tastschreiben erlernen die Schüler eine für sie neue Schreibtechnik, die von Beginn an auf elektronischen Textsystemen zu erarbeiten und zu üben ist. Bereits in diesem Ausbildungsabschnitt wird bei der Fließtexteingabe eine entsprechende Schreibfertigkeit angestrebt. Dabei werden die Schüler auch auf die verschiedenen Arten von Fehlern und ihre Ursachen aufmerksam und lernen, möglichst fehlerlos zu schreiben. Gezielte Ausgleichsgymnastik hilft den Schülern, ihre Leistungsfähigkeit zu erhalten und zu steigern und gesundheitlichen Schäden entgegenzuwirken.

**Nutzen und Verwendungsmöglichkeiten**
- Vorteile der Maschinenschrift gegenüber der Handschrift, z. B. Deutlichkeit, Schnelligkeit, Übersichtlichkeit
- Einsatz von Textsystemen in Schule, Verwaltung, Wirtschaft und im privaten Bereich, z. B. für Referat, Facharbeit, Bewerbung, Lebenslauf, Schriftverkehr

**Schreibtechnik**
- Berührungstechnik
- Grundstellung, Tastwege im alphanumerischen Tastaturbereich
- Bedienung von Sonder- und Funktionstasten
- Ausgleichsgymnastik [S; Ge]

**Fließtexteingabe im 10-Finger-Tastsystem (mit und ohne Korrektur)**
- einfache und schwierige Griffolgen, Silben, Wörter, Sätze, Texte
- Sofortkorrektur (Einfügen, Löschen, Überschreiben)

**Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 80 Anschlägen in der Minute**
- Steigerung der Schreibgeschwindigkeit mit einfachen, schülergemäßen Texten (Grundsatz: Sicherheit vor Schnelligkeit)
- 10-Minuten-Abschriften

**Fehlerarten und ihre Ursachen**
- Fehlerarten: Tastfehler, Schreibregelfehler, Bedienfehler, Rechtschreibfehler, Lesefehler, Hörfehler
- Fehlerursachen, z. B. mangelhafte Konzentration, mangelnde Sorgfalt, unvollkommene Tasttechnik, ungenügende Automatisierung, unzulängliche Beherrschung der Regeln der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sowie der Regeln für die Textverarbeitung nach der DIN 5008

**Tv 1.2 Normen**
Die Schüler lernen Regeln der DIN 5008 kennen und wenden sie bei der Texterfassung und Textgestaltung an. Dabei wird ihnen bewußt, daß Normen die Arbeit vereinfachen und erleichtern und geordnete Arbeitsabläufe ermöglichen. Ferner eignen sich die Schüler grundlegende Kenntnisse der Diktatregeln nach der DIN 5009 an.

**DIN 5008**
- Normen für Zeichen, Wörter, Ziffern und Zahlen, Satzzeichen und Sonderzeichen
- Normen für die Textanordnung und -gestaltung
- Umsetzen und Anwenden der Normen bei der Texterfassung und Textgestaltung

**DIN 5009**
- grundlegende Regeln für das Diktat
- Diktate von Wörtern, Satzteilen, Sätzen, einfachen Texten

**Tv 1.3 Umgang mit einem Textsystem**
Die Schüler lernen, mit der Hard- und Software des vorhandenen Textsystems sachgerecht umzugehen. Unter Anwendung der Grundfunktionen erfassen und bearbeiten sie Texte und erkennen dabei die arbeitserleichternden und zeitsparenden Aspekte dieser Technik. Im Rahmen der Textverarbeitung soll ihnen die Notwendigkeit der Datensicherung und die Beachtung der Datenschutzbestimmungen bewußt werden.

Bei der Arbeit mit einem Textsystem sollen die Schüler erfahren, welche Möglichkeiten ein derartiges System grundsätzlich zur Verfügung stellt; es kommt nicht auf besondere Eigenschaften des Textsystems an, das im Unterricht verwendet wird. Sie lernen also in erster Linie, welche Objekte es in dem jeweiligen Textsystem gibt, welche charakteristischen Attribute diese Objekte besitzen können und welche Operationen zur Bearbeitung dieser Objekte zur Verfügung stehen. So soll es den Schülern erleichtert werden, im Berufsleben auch mit anderen Textsystemen zu arbeiten.

**Hardware: Gerätekonfiguration, Datenträger**
- sachgemäße Nutzung der vorhandenen Geräte
- Umgang mit Datenträgern

**Software: Betriebssystem, Bedienoberfläche, Anwenderprogramme**
- Urheberrecht
- sachgemäße Nutzung der vorhandenen Software
- Handbuch bzw. Hilfefunktion, Lernprogramm nutzen
- Bedienerführung: Menütechnik, Steuerung über Funktions- und Sondertasten, Kurztasten, Maus

**Textbearbeitung**
- Korrektur
- Silbentrennung [D]
- Markierung
- Formatierung (Zeichen- und Absatzattribute, Seitenlayout)

**Textverwaltung**
- Laden, Speichern, Drucken
- Notwendigkeit der Datensicherung
- Datenschutzbestimmungen [Inf]

**Vorteile bei der Arbeit mit einem Textsystem**
- Fließtexteingabe
- Erleichterung der Korrektur
- Möglichkeiten der Textsicherung

**Tv 1.4 Arbeitsgeräte**
Die Schüler lernen die Bedienteile und das Zusammenwirken von Rechner und Peripheriegeräten kennen. Am Beispiel des Arbeitsplatzes und der richtigen Sitzhaltung setzen sie sich mit der Bedeutung der ergonomischen Gestaltung und der sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Bestimmungen auseinander. Sie lernen außerdem die sachgemäße Behandlung und Pflege der Arbeitsgeräte kennen. Weiterhin gewinnen die Schüler einen Einblick in die Entwicklungsgeschichte von Schreibmaschine und Computer.

**Wichtige Teile des Textsystems**
- die Teile des Textsystems
- Datenträger, z. B. Diskette, Festplatte, CD-Rom

**Der ergonomisch gestaltete Arbeitsplatz**
- Ausstattung und Anordnung
- gesundheitliche Aspekte und Risiken, z. B. richtiges Sitzen, Lärmbelastung, richtige Beleuchtung, Verwendung von strahlungsarmen Bildschirmen, Ozonbelastung [Ge]

**Sachgemäße Behandlung und Pflege**
- einfache Reinigungsarbeiten
- Handhabung und Aufbewahrung von Datenträgern

**Entwicklungsgeschichte der Schreibmaschine und des Computers**
- von der mechanischen zur elektronischen Schreibmaschine
- von der Schreibmaschine zum Personalcomputer
- wichtige Erfindungen und ihre Bedeutung für die Entwicklung des Computers

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt II

**Tv 2.1 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit am Textsystem**
Die Schüler werden zunehmend sicherer in der Bedienung der Tastatur des Textsystems. Sie festigen ihre Tastsicherheit und verbessern ihre Gewandtheit im 10-Finger-Tastschreiben. Sie erkennen die Vorteile des Tastschreibens für Schreibarbeiten im schulischen, privaten und beruflichen Bereich. Bei der Fließtexteingabe mit Sofortkorrektur üben die Schüler konzentriertes und fehlerfreies Arbeiten im 10-Finger-Tastsystem sowie schnelle und fehlerfreie Texterfassung. Ein spezielles Schnellschreibtraining fördert die koordinativen Fähigkeiten, schult die Feinmotorik und steigert die Ausdauer.

**Das 10-Finger-Tastschreiben**
- Tastsicherheit und Schreibfertigkeit: Griffolgen, Silben, Wörter, Satzteile, Sätze und Fließtexte
- 10-Finger-Tastschreiben als rationellste Schreibtechnik (praktische Anwendung, konzentriertes und fehlerfreies Arbeiten)

**Fließtexteingabe mit Sofortkorrektur**
- Texte mit dem Textsystem erfassen
- Sofortkorrektur (Einfügen, Löschen, Überschreiben)
- Silbentrennung [D]
- Stenogrammübertragung (Fremdstenogramm) - soweit möglich

**Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von 100 bis 140 Anschlägen in der Minute**
- Steigerung der Tastsicherheit und Schreibfertigkeit durch spezielles Schnellschreibtraining
- 10-Minuten-Abschriften mit Sofortkorrektur
- Zeitschreiben mit Sofortkorrektur (Fließtexteingabe)
- Fließtexteingabe, soweit möglich auch nach kurzschriftlichen Vorlagen

**Tv 2.2 Gestaltung**
Die Schüler bearbeiten und gestalten mit dem Textsystem einfache Schriftstücke. Dabei wird ihnen bewußt, daß Normen die Arbeitsabläufe vereinfachen und erleichtern und daß sich die Aussagekraft von Schriftstücken durch eine ansprechende Gestaltung erhöht.

**Vorzüge der normgerechten Gestaltung**
- Übersichtlichkeit in Schriftstücken
- Rationalisierung der Arbeit
- Erleichterung des Geschäftsverkehrs

**DIN 5008**
- Normen für Zeichen, Wörter, Ziffern und Zahlen, Satzzeichen und Sonderzeichen
- Normen für die Textanordnung und -gestaltung
- Umsetzen und Anwenden der Normen bei der Texterfassung und Textgestaltung

**DIN 5009**
- Diktatregeln nach der DIN 5009
- Diktate inhaltlich zusammenhängender Texte (soweit möglich auch kurzschriftliche Aufnahme)
- Briefe (soweit möglich auch kurzschriftliche Aufnahme)

**Gestaltung von Dokumenten**
- Anordnungsregeln für Briefe nach der DIN 5008: Angabe des Absenders, Empfängeranschrift, Bezugszeichen, Betreff, Teilbetreff, Anrede, Brieftext, Briefschluß, Anlage- und Verteilvermerk
- Kreatives Gestalten von Schriftstücken, z. B. Einladungen, Glückwunschkarten

**Beschriften von Briefhüllen und Etiketten**
- Anordnung auf Briefhüllen
- Anordnung auf Etiketten

**Tv 2.3 Umgang mit dem Textsystem**
Die Schüler sind nun in der Lage, viele Möglichkeiten des Textsystems und des Programms bei praktischen Arbeiten effektiv zu nutzen. Sie gestalten Formbriefe, Tabellen und Schriftstücke unterschiedlicher Art und üben sich darin, Texte zu korrigieren und zu bearbeiten.

Die Vorteile eines Programms gegenüber der wiederholten manuellen Eingabe von Texten werden ihnen besonders deutlich, wenn sie mit Textbausteinen arbeiten. Gerade durch die Arbeit mit Textbausteinen und Textbausteindateien erwerben die Schüler Fähigkeiten, die auch auf andere Programme und Bereiche übertragbar sind. Sie verstehen auch, daß beim Arbeiten mit einem Textsystem eine sorgfältige Dateiverwaltung notwendig ist, weil dadurch die Pflege der Dateibestände erleichtert und ein unberechtigter Zugriff auf Dateien verhindert wird. In diesem Zusammenhang werden die Schüler immer wieder auf die entsprechenden Datenschutzbestimmungen aufmerksam gemacht.

**Vorteile bei der Arbeit mit Textsystemen**
- Möglichkeit der Layoutkontrolle
- rationelle Arbeit, z. B. durch Verwendung von Textbausteinen
- erweiterte Druckmöglichkeiten

**Textgestaltung**
- Zeichenattribute (Wörter, Sätze, ...): z. B. Schriftstil, Schriftart, Schriftgröße
- Absatzattribute: z. B. Ausrichtung, Absatzabstand, Zeilenabstand, Einzüge
- Seitenattribute: z. B. Papiergröße, Seitenränder, Seitenumbruch
- einfache Tabellen

**Textorganisation**
- Texte nach Autorenkorrektur unter Beachtung der Korrekturvorschriften (DIN 16 511) bearbeiten
- Einführung in die Textbausteinverarbeitung unter Nutzung der Möglichkeiten des vorhandenen Programms

**Datensicherung und Dokumentenverwaltung**
- Sicherung der Daten gegen unberechtigten Zugriff, Verlust und Zerstörung
- Datenschutzbestimmungen [Inf]

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt III

**Tv 3.1 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit am Textsystem**
Durch regelmäßiges Training festigen die Schüler ihre Tastsicherheit und verbessern ihre Gewandtheit im 10-Finger-Tastschreiben. Sie setzen die Sofortkorrektur als hilfreiches Mittel ein und erkennen, daß konzentriertes Arbeiten in Verbindung mit hoher manueller Fertigkeit eine fehlerfreie Texterfassung und ein praxisgerechtes und rationelles Arbeiten ermöglicht. Der Umgang mit Texten aus verschiedenen Lebensbereichen fördert das Sprachgefühl und die Ausdrucksweise.

**Fließtexteingabe mit Sofortkorrektur**
- Texte praxisgerecht erfassen
- Sofortkorrektur (Einfügen, Löschen, Überschreiben)
- Besonderheiten der Silbentrennung [D], z. B. typische Fehler von Trennprogrammen, optionale Silbentrennung, geschütztes Leerzeichen
- soweit möglich: Stenogrammübertragung (Fremd- und Eigenstenogramme)

**Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 150 Anschlägen in der Minute**
- Steigerung der Tastsicherheit und Schreibfertigkeit durch spezielles Schreibtraining, z. B. Geläufigkeitsschreiben, Komparativschreiben, Tempo-Kontrollschreiben, Perfektionsschreiben, fremdsprachige Texte
- 10-Minuten-Abschriften mit Sofortkorrektur
- Fließtexteingabe, auch nach kurzschriftlicher Vorlage
- Zeitschreiben mit Sofortkorrektur (Fließtexteingabe)

**Tv 3.2 Gestaltung**
Die Schüler sind nun mit den Schreib- und Anordnungsregeln nach der DIN 5008 vertraut und erstellen und gestalten am Textsystem selbständig anspruchsvolle, normgerechte Schriftstücke. Bei der Texteingabe nach Diktat können die Schüler die Regeln nach der DIN 5009 sicher umsetzen. Teilweise lernen sie, Schriftstücke nach Stenogrammaufnahme anzufertigen.

**DIN 5009**
- weitere Diktatregeln nach der DIN 5009
- Briefe (soweit möglich auch kurzschriftliche Aufnahme)

**Gestaltung von Dokumenten**
- weitere Anordnungsregeln für Briefblätter nach der DIN 5008, erweiterte Empfängeranschrift, Auslandsanschriften, mehrzeiliger Betreff, Teilbetreff, mehrzeilige Einrückung, Aufzählungsglieder, erweiterter Briefschluß, Anlagen- und Verteilvermerke
- weitere Gestaltungsmöglichkeiten

**Beschriften von Briefhüllen und Etiketten**
- Briefhüllenformate
- Anordnen auf Briefhüllen
- Anordnen auf Etiketten

**Tv 3.3 Umgang mit dem Textsystem**
Die Schüler lernen weitere Möglichkeiten des Textsystems kennen und wenden sie bei praktischen Arbeiten selbständig an. Sie gestalten Formbriefe, Tabellen und Schriftstücke unterschiedlicher Art und korrigieren und bearbeiten Texte. Die Vorteile eines Programms werden ihnen besonders deutlich, wenn sie mit Textbausteinen arbeiten und Serienbriefe gestalten. Sie erkennen, daß diese Funktionen ein rationelles Arbeiten ermöglichen. Bei allen Arbeiten werden sie angehalten, die einschlägigen Datenschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

**Textgestaltung (schwierigere Texte und Tabellen)**
- Zeichenattribute (Wörter, Sätze, ...): Schriftstil, Schriftart, Schriftgröße
- Absatzattribute: z. B. Ausrichtung, Absatzabstand, Zeilenabstand, Einzüge
- Seitenattribute: Papiergröße, Seitenränder, Zeilen- und Seitenumbruch, Spalten
- schwierigere Tabellen

**Textorganisation**
- Texte nach Autorenkorrektur unter Beachtung der Korrekturvorschriften und -symbole bearbeiten
- Textbausteine verwalten, dabei die Möglichkeiten des vorhandenen Programms nutzen
- Serienbriefe erstellen und ausdrucken

# Textverarbeitung

## Ausbildungsabschnitt IV

**Tv 4.1 Schreibsicherheit und Schreibfertigkeit am Textsystem**
Am Textsystem steigern die Schüler ihre Schreibsicherheit bis zur sicheren Beherrschung des 10-Finger-Tastschreibens. Sie sollen Texte möglichst fehlerfrei erfassen und in hohem Maß praxisgerecht und rationell arbeiten.

**Fließtexteingabe**
- Texte am Textsystem erfassen
- Sofortkorrektur (Einfügen, Löschen, Überschreiben)
- soweit möglich: Stenogrammübertragung (Fremd- und Eigenstenogramme)

**Texterfassung in einer Durchschnittsgeschwindigkeit von mindestens 180 Anschlägen in der Minute**
- Steigerung der Tastsicherheit und Schreibfertigkeit durch spezielles Schreibtraining
- 10-Minuten-Abschriften mit Sofortkorrektur
- Fließtexteingabe, soweit möglich auch nach kurzschriftlichen Vorlagen

**Tv 4.2 Gestaltung**
Die Schüler sind nun mit den Schreib- und Anordnungsregeln nach der DIN 5008 vertraut und erstellen und gestalten am Textsystem selbständig anspruchsvolle, normgerechte Schriftstücke. Bei der Texteingabe nach Diktat können die Schüler die Regeln nach der DIN 5009 sicher umsetzen.

**Gestaltung von Dokumenten**
- weitere Anordnungsregeln für Briefblätter nach der DIN 5008
- Briefgestaltung nach Phono- und Direktdiktaten und soweit möglich nach Stenogrammaufnahme
- Umsetzen und Anwenden der Normen bei der Texterfassung, Textgestaltung und Autorenkorrektur

**Weitere einschlägige Normen**
- Regeln für den Geschäftsbrief nach der DIN 676
- Regeln für Manuskripte und Typoskripte nach der DIN 1422, Teil 1
- Regeln für die Anfertigung von Reprotexten (Reinschriften nach der DIN 1422, Teil 2)
- Richtlinien für den Schriftsatz zur Herstellung von Drucksachen (Duden)

**Tv 4.3 Umgang mit dem Textsystem**
Die Schüler lernen weitere Möglichkeiten des Textsystems kennen und wenden sie bei praktischen Arbeiten selbständig an. Sie gestalten anspruchsvolle Briefe, Tabellen und Schriftstücke unterschiedlicher Art und bearbeiten Texte nach den Korrekturvorschriften. Die Vorteile eines Programms werden ihnen besonders deutlich, wenn sie mit Textbausteinen arbeiten und Serienbriefe gestalten. Sie erkennen, daß diese Funktionen ein rationelles Arbeiten ermöglichen. Bei allen Arbeiten werden sie angehalten, die einschlägigen Datenschutzbestimmungen zu berücksichtigen.

**Textgestaltung**
- Seitenlayout, z. B. Abschnittsgliederungen, Kopf- und Fußzeile, Fußnote
- Linien, Rahmen
- Text- oder Zahlenreihen als Spalten gestalten
- Sortieren

**Textorganisation**
- schwierigere und umfangreichere Texte nach Autorenkorrektur unter Beachtung der Korrekturvorschriften und -symbole bearbeiten
- Textbausteine verwalten, dabei die Möglichkeiten des vorhandenen Programms (insbesondere auch Textbausteine mit Variablen) nutzen
- Serienbriefe (auch mit Variablen) erstellen und selektiv ausdrucken

**Umgang mit Datenträgern und Dateien**
- Datei organisieren und verwalten, z. B. mit Hilfe von Hilfsprogrammen, Datenkomprimierung
- Speichermedien

**Datensicherung und Datenschutz [Inf, ITG]**
- Datenträgerverwaltung, z. B. Beschriftung, Aufbewahrung
- Datensicherung gegen unberechtigten Zugriff, Verlust und Zerstörung
- Datenschutzbestimmungen

**Wahlbereich: zusätzliche Möglichkeiten**
- Rechnen im Text
- Seitenumbruch, Layoutkontrolle
- Thesaurus, Rechtschreibhilfe, Makros
- weitere Funktionen, z. B. Dateimanager, Druckformate, Einbinden von Objekten aus anderen Programmen

Herausgegeben vom Bayerischen Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst, Salvatorstraße 2, 80333 München. Vertrieb: R. Oldenbourg Graphische Betriebe GmbH, Publishing Service des Geschäftsbereiches Druck, Hürderstraße 4, 85551 Kirchheim b. München. Gesamtherstellung: R. Oldenbourg Graphische Betriebe GmbH, Abt. Kommunalschriften Druck, Hürderstraße 4, 85551 Kirchheim b. München, Telefon (089) 991 82-485. Bezugsbedingungen: Das Amtsblatt des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst wird im Namen und für Rechnung des Herausgebers von R. Oldenbourg Graphische Betriebe GmbH, Publishing Service des Geschäftsbereiches Druck, ausgeliefert. Preis der Einzelnummer je nach Umfang zuzüglich Porto und Verpackung.

Preis der vorliegenden Nummer 1,50 DM zuzüglich Porto und Verpackung.

ISSN 0931-4067