

**Ulrike Brämer
Karin Blesius**

Fit für die Kanzlei

**Arbeitsbuch mit Lernarrangements
für professionelle Textverarbeitungskompetenz**

**Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung
Berufsfeldschwerpunkt: Recht**

Word 2003/2013

2. Auflage
Copyright © 2015

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

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

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

Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

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

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

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

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

Neue Lern- und Lehrkultur

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

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

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

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

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

Leistungsnachweise

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

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

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

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

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

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

Trier, im November 2012

Ulrike Brämer und Karin Blesius

Erläuterungen der Lernarrangements

Kompetenzen

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

Inhalte

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

Methoden

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

Ressourcen

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

E?

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

L?

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

A!

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

Ü!

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

H!

Hausaufgabe!

Erläuterungen der Lernarrangements

!

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

F?

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

M!

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

F!

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

R!

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

P?

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

Inhaltsverzeichnis

1. Lernsituation: Texte professionell erfassen

Phasen

E?

Brainstorming

1

A?

Welche Fachwörter begegnen mir bei der Texteingabe?

3

Rund um die Texteingabe

4

1.2 Lernaufgabe

Welche Besonderheiten sind beim Speichern zu beachten?

5

Dateien speichern

6

1.3 Lernaufgabe

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

7

ss oder ß?

8

das oder dass?

8

ss/ß und dass/das?

9

1.4 Lernaufgabe

Wie trenne ich Wörter orthografisch korrekt?

10

Worttrennung am Zeilenende (Silbentrennung)

11

1.5 Lernaufgabe

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

12

Spezielle Tastatureingaben

13

1.6 Lernaufgabe

Wie werden Wörter korrekt und normgerecht abgekürzt?

14

Richtlinien zur Schreibung von Abkürzungen

15

1.7 Lernaufgabe

Wie kann ich meine Schreibgeschwindigkeit steigern?

16

1.8 Lernaufgabe

Welche Erwartungen werden an Auszubildende gestellt?

17

Aller Anfang ist schwer

18

1.9 Lernaufgabe

Welche Hilfeprogramme kann ich in meinem TV-Programm nutzen?

19

Hilfeprogramme

20

F?

Funktionsjournal

21

R?

Lernjournal – Reflexion

22

Inhaltsverzeichnis

2. Lernsituation: Texte normgerecht erfassen

E?

A?

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

F?

R?

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten



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

Inhaltsverzeichnis

3. Lernsituation: Betriebliche Informationen praxisbezogen gestalten

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

F?

R?

Inhaltsverzeichnis

4. Lernsituation: Eigene Bewerbung verfassen

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

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Außer- und gerichtliche Korrespondenz erstellen

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

Inhaltsverzeichnis

5. Lernsituation: Außer- und gerichtliche Korrespondenz

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

F?

R?

Inhaltsverzeichnis

6. Lernsituation: Rationell korrespondieren

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

Inhaltsverzeichnis

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

Inhaltsverzeichnis

8. Word-Funktionen

F!

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

Inhaltsverzeichnis

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

Inhaltsverzeichnis

9. Methodenpool

M

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

1. Lernsituation

Texte professionell erfassen

Kompetenzen

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

Inhalte

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

Methoden

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

Ressourcen

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

E?

Brainstorming

Was verbinden Sie gedanklich mit folgenden Begriffen?

Tastatur		Laptop		Finger	
					Beruf
	Büro		Zeit		
		ABC			Brief
Blind				Computer	

