

Inhaltsverzeichnis

	Lernziele und angestrebte Kompetenzen	8
A	Korrekte Schreib- und Sitzhaltung	9
B	Bestandteile und Funktionsweise des Geräts	9

LERNGEBIET 1: TASTSCHREIBEN UND TEXTERFASSUNG

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

2.6	Zahlenaufstellungen	43
2.7	Auslassungspunkte, Unterführungszeichen, Abkürzungen	44
2.8	Straßennamen	45
2.9	Anschriften	46
2.10	Hervorheben durch Zeichenformatierung	48
2.11	Zusammenfassung und Anwendung der Autorenkorrektur	49
3	Texte normgerecht bearbeiten und gestalten	50
3.1	Kopieren und Verschieben von Textblöcken	50
3.2	Einfügen und Überschreiben von Textteilen	51
3.3	Löschen von Textteilen	52
3.4	Zusammenfassung: Erfassen und Bearbeiten eines Textes	53
3.5	Suchen und Ersetzen von Textteilen	54
3.6	Erfassen und Gestalten eines Textes in Spalten	55
3.7	Textrahmen	56
3.8	Aufzählungen/Nummerierungen	57
3.9	Gliederung von Abschnitten	58
3.10	Schriftarten und Schriftgrößen	59
3.11	Hervorheben von Textteilen durch Absatzformatierung, Verändern des Zeilenabstandes	60
3.12	Tabulatoren	61
3.13	Tabellen	62
3.14	Zusammenfassung: Texterfassen und Gestalten	63
3.15	Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Die Zuständigkeit im gerichtlichen Mahnverfahren	64
3.16	Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Der Rechtsanwalt	65
3.17	Selbstständiges Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Der Patentanwalt	68
3.18	Erfassen eines fachkundlichen Textes und Autorenkorrektur – Der Notar	69
3.19	Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Die Prozesskostenhilfe ...	70
3.20	Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Die Erinnerung gem. § 766 ZPO	71
3.21	Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Die sofortige Beschwerde gem. § 793 ZPO	72
3.22	Erfassen und Gestalten eines fachkundlichen Textes – Die Drittwider- spruchsklage gem. § 771 ZPO	73
4	Briefe normgerecht und unterschriftsreif erstellen	74
4.1	Brief A4 ohne Aufdruck	74
4.2	Lebenslauf in Tabellenform	75
4.3	Vordruck des Kanzleibriefes A4	76
4.4	Kanzleibrief A4, Informationsblock und Kurzleitwörter	77
4.5	Kanzleibrief A4, Betreff, Teilbetreff und Anrede	78
4.6	Kanzleibrief A4, Briefabschlüsse – Gruß	79
4.7	Kanzleibrief A4, Anlagen- und Verteilvermerk	80

4.8 Kanzleibrief A4, Seitennummerierung, Hinweis auf Folgeseiten
 und Seitenumbruch 81

4.9 Kanzleibrief A4, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen 82

5 Erstellen von Masken (Vorlagen) 84

5.1 Vorlage zur Telefonnotiz 84

5.2 Maske einer Vergütungsvereinbarung 86

6 Textbausteine und Texthandbuch 87

6.1 Erstellen von Textbausteinen 87

6.2 Schreibauftrag: Anwaltliches Aufforderungsschreiben 89

6.3 Ausführung des Schreibauftrags – Lösungen 90

**LERNGEBIET 2: TEXTBEARBEITUNG, FORMULIEREN UND GESTALTEN
FACHKUNDLICHER TEXTE**

Vorbemerkungen. 94

7 Ersuchen um Akteneinsicht entwerfen 95

8 Schriftliche Auskünfte einholen. 96

8.1 Unbeglaubigter Grundbuchauszug 96

8.2 Melderegisterauskunft. 97

8.3 Melderegisterauskunft auf Englisch 98

8.4 Handelsregisterauskunft 99

8.5 Aufgaben und Übungsfälle 100

9 Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen 101

9.1 Anwaltliches Aufforderungsschreiben mit Klageauftrag 101

9.2 Anwaltliches Aufforderungsschreiben ohne Klageauftrag. 102

9.3 Mandatskündigung 103

10 Schriftsätze im Verfahrensrecht entwerfen 104

10.1 Inhalt und Aufbau einer Klageschrift 104

10.2 Textbausteine in der Klageschrift 105

10.3 Schreibauftrag: Klageschrift entwerfen 107

10.4 Ausführung des Schreibauftrags – Klage 108

10.5 Bestellungsanzeige mit Klageabweisungsantrag 111

10.6 Antrag auf Prozesskostenhilfe 112

10.7 Aufgaben und Übungsfälle 113

11 Fristen und Termine 114

11.1 Antrag auf Fristverlängerung entwerfen 114

11.2 Antrag auf Terminverlegung entwerfen 115

11.3 Mitteilung eines neuen Termins entwerfen 116

12	Anwenden der Gestaltungs- und Formulierungsaufgaben	117
12.1	Einspruchsschrift mit Wiedereinsetzungsantrag	117
12.2	Berufungsschrift.	119
12.3	Aufgaben und Übungsfälle	121
13	Einfache Schriftsätze in der Zwangsvollstreckung entwerfen.	123
13.1	Anträge im Zwangsvollstreckungsverfahren.	123
13.2	Texterfassung und -gestaltung am Beispiel eines Zwangsvollstreckungsauftrags	124
13.3	Sachverhalt: Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek gem. §§ 866 ff. ZPO	127
13.4	Lösungsmöglichkeit: Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek gem. §§ 866 ff. ZPO	128
13.5	Sachverhalt: Antrag auf Genehmigung einer Austauschpfändung gem. § 811 a ZPO	130
13.6	Lösungsmöglichkeit: Antrag auf Genehmigung einer Austauschpfändung gem. § 811 a ZPO	131
13.7	Sachverhalt: Pfändungsankündigung gem. § 845 ZPO	133
13.8	Lösungsmöglichkeit: Pfändungsankündigung gem. § 845 ZPO	134
13.9	Aufgaben	136
14	Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung selbstständig entwerfen	138
14.1	Sachverhalt: Vollstreckungsgegenklage gem. § 767 ZPO	138
14.2	Lösungsmöglichkeit: Vollstreckungsgegenklage gem. § 767 ZPO	139
14.3	Aufforderung zur Freigabe einer gepfändeten Sache	142
14.4	Lösungsmöglichkeit: Aufforderung zur Freigabe einer gepfändeten Sache	143
14.5	Lösungsmöglichkeit: Drittwiderspruchsklage gem. § 771 ZPO	145
14.6	Aufgaben	148
15	Vergütungsrechnungen nach § 10 RVG entwerfen	150
15.1	Sachverhalt: Entwerfen einer Vergütungsrechnung	150
15.2	Lösungsmöglichkeit: Entwerfen einer Vergütungsrechnung	151
15.3	Lösungsmöglichkeit: Kostenfestsetzungsantrag nach § 11 RVG	153
C	DIN 5009 Diktierregeln	155
D	Schriftstücke mit Word 2010 gestalten	157
E	Moderner Briefstil	166
F	Prüfungsaufgaben zum Teil b) der Prüfungsordnung	167