



DIGITALES BUCH

Gertsen

Fachbezogene Informationsverarbeitung

für Rechtsanwalts- und
Notarfachangestellte

11. Auflage



FACHBUCHREIHE
für rechtliche Bildung

Fachbezogene Informationsverarbeitung für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

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

11. Auflage

Christiane Gertsen

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

Europa-Nr.: 80518



Die Autoren

Gertsen, Christiane Technische Lehrerin Berufskolleg Kleve, 47533 Kleve

Die Autoren bis zur 10. Auflage

Andrae-Forlani, Gabriela Lehrerin für Fachpraxis Berufsbildende Schule, 66955 Pirmasens
Lutz, Ferdinand Studiendirektor i. R. Rodalben-Neuhof
Wind, Isabel Technische Oberlehrerin Kaufmännische Schule Stuttgart-Nord,
70191 Stuttgart

Lektorat

Anke Hahn

11. Auflage 2022

Druck 5 4 3 2 1

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

ISBN 978-3-8085-8407-1

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

© 2022 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten
www.europa-lehrmittel.de

Umschlag, Satz: Satz+Layout Werkstatt Kluth GmbH, 50374 Erftstadt

Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10999 Berlin

Umschlagfoto: © Gina Sanders – Fotolia.com

Druck: ITC Print, 1035 Riga (Lettland)

Vorwort zur 11. Auflage

Der vorliegende Band **Fachbezogene Informationsverarbeitung für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte** umfasst **Tastaturschulung und Textverarbeitung, Formulieren und Gestalten fachkundlicher Texte** und gehört zu der vom Verlag Europa-Lehrmittel herausgegebenen Fachbuchreihe für rechtliche Bildung. Er orientiert sich am Informationsband und am Arbeitsbuch „Lernsituationen für Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte“ und ist somit eine optimale Ergänzung dieser Reihe.

Das Buch richtet sich insbesondere an

- › **Rechtsanwaltsfachangestellte und Notarfachangestellte in der Praxis (Nachschlagewerk)**
- › **Auszubildende zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellten**
- › **Schülerinnen und Schüler an Berufsschulen, Fachschulen und Berufskollegs**
- › **Studentinnen und Studenten an Berufsakademien und Fachhochschulen**
- › **Junge Rechtsanwältinnen und Rechtsanwälte in den Kanzleien**
- › **Dozenten und Teilnehmer von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Rechtsfachwirte und Notarfachwirte**

Das Werk lehnt sich an die Rahmenlehrpläne für den Ausbildungsberuf Rechtsanwaltsfachangestellte und an die entsprechende Ausbildungsverordnung an, in denen Textverarbeitung integrativ zu unterrichten ist.

Diese Rechtsverordnungen sind in dem vorliegenden Konzept durch **Lernziele** vereint. Die Formulierung der **Lernziele** bedeutet für Schüler, Lehrer und Ausbilder eine **richtungsweisende Sicherheit**, welche Lerninhalte aufzunehmen und zu verarbeiten sind, um die angestrebten Kompetenzen für den erwählten Beruf zu erreichen.

Um den Anforderungen des Rahmenlehrplans vom 27. Juni 2014 für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- bzw. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte gerecht zu werden, wurden handlungsorientierte Lernsituationen erstellt, die auf die Umsetzung der beruflichen Handlungskompetenz für die Dauer der kompletten Ausbildungszeit ausgerichtet sind. Hierzu dienen ausgewählte Modellkanzleien als Bezugsrahmen für eine Problemlösung der Lernsituationen.

Die erforderlichen Vorlagen können Sie auf der Internetseite des Verlages zum Titel selbst herunterladen unter www.europa-lehrmittel.de/80518.

Für Lehrer und Ausbilder ist damit die Möglichkeit eröffnet, pädagogische und didaktische Schwerpunkte zu setzen.

Für das Erreichen der Lernziele ist eine **enge Zusammenarbeit** zwischen den Lehrerinnen und Lehrern für die fachkundlichen Lernfelder, den Lehrkräften der Textverarbeitung sowie den Ausbildern in den Kanzleien notwendig. **Eine große Zahl fachkundlicher Texte** erfüllt diese Forderung.

Bereits nach der **Erarbeitung der Normtastatur und der Einführung in die wichtigsten Grundlagen der Textverarbeitung im Lerngebiet 1** können fachkundliche Texte, deren wesentliche Inhalte im Lernfeldunterricht vermittelt wurden, in Textverarbeitung erfasst, sprachlich und sachlich richtig formuliert und normgerecht gestaltet werden. **Diese Texte und Aufgaben wurden im Lerngebiet 2 den entsprechenden Lernfeldern** zugeordnet, damit eine beständige Integration im Unterricht gegeben ist.

Ihr Feedback ist uns wichtig: Für Verbesserungsvorschläge sind Verlag und Autoren stets dankbar. Schreiben Sie uns unter lektorat@europa-lehrmittel.de.

Inhaltsverzeichnis

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

LERNGEBIET 1: TASTATURSCHULUNG, TEXTERFASSUNG UND -BEARBEITUNG SOWIE GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG

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, Kurz- und Langstrich ü und Dauerumschaltung	24
1.14	Training und Anwendung des Kurz- und Langstriches	25
1.15	ß und Grundstrich ä und Fragezeichen	26
1.16	Zusammenfassende Übungen und Training	27
1.17	4 und 9 Dollarzeichen und Nachklammer	28
1.18	5 und 8 Prozent-, Promillezeichen und Vorklammer ...	29
1.19	6 und 7 Zeichen für & und Schrägstrich	30
1.20	3 und 0 Paragrafen- und Gleichheitszeichen	31
1.21	2 und 1 Anführungs- und Ausrufezeichen	32
1.22	Zusammenfassende Übungen und Training	33
1.23	Nummer(n), Apostroph, Plus, geboren, gestorben, Akzente	34
1.24	Zusammenfassung – Anwendung der Ziffern und Sonderzeichen nach DIN	35
1.25	Zahlengliederungen, Uhrzeit und Kalenderdaten	37
1.26	Besondere Zahlengliederungen	38
1.27	Zahlenaufstellungen	39
1.28	Auslassungspunkte, Unterführungszeichen, Abkürzungen	40
1.29	Übungen Texterfassung	41
1.30	Übungen Texterfassung	42
2	Textbearbeitung und Grundlagen der Textverarbeitung	43
2.1	Worttrennung (Silbentrennung)	43

2.2	Geschütztes Leerzeichen	44
2.3	Kopieren und Verschieben von Textblöcken	45
2.4	Einfügen und Überschreiben von Textteilen	46
2.5	Löschen von Textteilen	47
2.6	Suchen und Ersetzen von Textteilen	48
2.7	Textrahmen	49
2.8	Aufzählungen/Nummerierungen	50
2.9	Gliederung von Abschnitten, Inhaltsverzeichnis	54
2.10	Zeichenformatierung	56
2.11	Absatzformatierung	58
2.12	Tabulatoren	60
2.13	Tabellen	62
2.14	Tabellenübung „Berufliche Handlungskompetenzen“	63
2.15	Gestalten eines Textes in Spalten	64
2.16	Erstellung eines Flyers/Faltblattes	65
3	Briefe normgerecht und unterschriftsreif erstellen	66
3.1	Straßennamen	66
3.2	Anschriften	67
3.3	Brief A4 ohne Aufdruck (Privatbrief) mit Lebenslauf in Tabellenform	69
3.4	Vordruck Kanzleibrief in A4	71
3.5	Kanzleibrief – Informationsblock und Kurzleitwörter	72
3.6	Kanzleibrief – Betreff, Teilbetreff und Anrede	73
3.7	Kanzleibrief – Briefabschlüsse – Gruß	74
3.8	Kanzleibrief – Anlagen- und Verteilervermerk	75
3.9	Kanzleibrief – Seitennummerierung, Hinweis auf Folgeseiten und Seitenumbruch	76
3.10	Kanzleibrief – Kopf- und Fußzeilen	77
3.11	Kanzleibrief – Erfassung Ersuchen um Akteneinsicht	79
3.12	Kanzleibrief – Erstellung Ersuchen um Akteneinsicht	80
3.13	E-Mails normgerecht bearbeiten	81
4	Textbausteine und Texthandbuch	82
4.1	Erstellen von Textbausteinen	82
4.2	Schreibauftrag: Anwaltliches Aufforderungsschreiben	84
4.3	Ausführung des Schreibauftrags – Lösungen	85

**LERNGEBIET 2: FORMULIEREN UND GESTALTEN FACHKUNDLICHER TEXTE,
NACH LERNFELDERN SORTIERT**

	Lernfeld 1	89
1.1	Die Gerichtsbarkeiten – Zusammenfassung und Anwendung der Autorenkorrektur	89
1.2	Der Richter – Texterfassung und -bearbeitung	90
1.3	Der Richter – Texterfassung und -gestaltung (Spalten)	91
1.4	Der Rechtsanwalt – Texterfassung und -gestaltung	92

1.5	Der Patentanwalt – Texterfassung und -gestaltung	95
1.6	Der Notar – Texterfassung/-gestaltung und Autorenenkorrektur	96
1.7	Als Zeuge vor Gericht – Texterfassung/-gestaltung und Autorenenkorrektur	97
1.8	Schöffen in der Strafgerichtsbarkeit – Texterfassung/-gestaltung und Autorenenkorrektur	102
1.9	Handelsregisterauskunft – Erfassung Auskunftersuchen	105
1.10	Handelsregisterauskunft – Erstellung Auskunftersuchen	106
	Lernfeld 2	107
2.1	Telefonnotiz – Erstellen einer Vorlage	107
2.2	Telefonieren – Tabelle „Amtliche Buchstabiertafel“	109
2.3	Zeitmanagement – Erstellung Mind Map – Tipps für den Büroalltag	110
2.4	Protokoll – Erstellung Protokollrahmen	111
	Lernfeld 3	112
3.1	Anfrage – Erfassung Geschäftsbrief	112
3.2	Angebot – Erfassung Geschäftsbrief	113
3.3	Annahme/Bestellung – Erstellung Geschäftsbrief	114
	Lernfeld 4	115
4.1	Melderegisterauskunft – Erfassung Auskunftersuchen	115
4.2	Melderegisterauskunft auf Englisch – Erfassung Auskunftersuchen	116
4.3	Melderegisterauskunft – Erstellung Auskunftersuchen	117
4.4	Mandatskündigung – Erstellung Geschäftsbrief	118
4.5	Anwaltliches Aufforderungsschreiben – Erfassung Geschäftsbrief mit Klageauftrag und weitere Beispielberechnung ohne Klageauftrag	119
4.6	Anwaltliches Aufforderungsschreiben mit Klageauftrag – Erstellung Geschäftsbrief	122
4.7	Anwaltliches Aufforderungsschreiben ohne Klageauftrag – Erstellung Geschäftsbrief	123
4.8	Vergütungsrechnung – Entwurf Rechnung	124
4.9	Vergütungsrechnung – Lösung Rechnung	125
4.10	Kostenfestsetzungsantrag – Erfassung Antrag	127
4.11	Vergütungsvereinbarung – Vorlage und Übungsaufgabe	129
	Lernfeld 5/6/7	130
5.1	Stellenbeschreibung entwerfen	130
5.2	Stellenanzeige entwerfen	131
	Lernfeld 8	132
8.1	Unbeglaubigter Grundbuchauszug – Erfassung Anforderung	132
8.2	Unbeglaubigter Grundbuchauszug – Erstellung Anforderung	133
	Lernfeld 9/10	134
9.1	Zulässigkeit im Mahnverfahren – Texterfassung und -gestaltung	134
9.2	Die Zuständigkeit im gerichtlichen Mahnverfahren – Texterfassung und -gestaltung	135

9.3	Die Prozesskostenhilfe – Texterfassung und -gestaltung	136
9.4	Die Prozesskostenhilfe – Erstellung Antrag	137
9.5	Inhalt und Aufbau einer Klageschrift – Erfassung Muster	138
9.6	Klageschrift – Erfassung Textbausteine	139
9.7	Klageschrift – Schreibauftrag Klageschrift entwerfen	141
9.8	Klageschrift – Lösung Schreibauftrag Klageschrift	142
9.9	Klageschrift – weitere Übungen	145
9.10	Bestellungsanzeige mit Klageabweisungsantrag – Erfassung Anzeige	146
9.11	Antrag auf Fristverlängerung – Erstellung Entwurf	147
9.12	Antrag auf Terminverlegung – Erstellung Entwurf	148
9.13	Mitteilung neuer Termin – Erstellung Schreiben an Mandanten	149
	Lernfeld 11	150
11.1	Die sofortige Beschwerde – Texterfassung und -gestaltung	150
11.2	Einspruchsschrift mit Wiedereinsetzungsantrag – Erfassung Antrag	151
11.3	Einspruchsschrift mit Wiederherstellungsantrag – Erstellung Antrag	153
11.4	Berufungsschrift – Erfassung Berufung	154
11.5	Berufungsschrift – Erstellung Berufung	156
	Lernfeld 12	157
12.1	Die Erinnerung – Texterfassung und -gestaltung	157
12.2	Inhalt und Struktur Zwangsvollstreckungsauftrag – Erfassung Muster	158
12.3	Zwangsvollstreckungsauftrag – Erfassung Antrag	159
12.4	Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek – Erstellung Antrag	162
12.5	Antrag auf Eintragung einer Sicherungshypothek – Lösung Antrag	163
12.6	Antrag auf Genehmigung einer Austauschpfändung – Erstellung Antrag	165
12.7	Antrag auf Genehmigung einer Austauschpfändung – Lösung Antrag	166
12.8	Pfändungsankündigung – Erstellung Antrag	168
12.9	Pfändungsankündigung – Lösung Antrag	169
12.10	Pfändung – weitere Übungen	171
12.11	Vollstreckungsgegenklage – Erstellung Antrag	173
12.12	Vollstreckungsgegenklage – Lösung Antrag	174
12.13	Aufforderung zur Freigabe einer gepfändeten Sache – Erstellung Aufforderung	177
12.14	Aufforderung zur Freigabe einer gepfändeten Sache – Lösung Aufforderung	178
12.15	Drittwiderspruchsklage – Erfassung Klage	180
12.16	Drittwiderspruchsklage – weitere Übung Texterfassung und -gestaltung	183
12.17	Einwendungen Zwangsvollstreckung – weitere Übungen	184
	Lernfeld 13	186
13.1	Scheidung – Erfassung Muster Scheidungsantrag	186
C	DIN 5009 Diktierregeln	188
D	Moderner Briefstil	190

Lernziele und angestrebte Kompetenzen

Kapitel A und B:

Wenn Sie die entsprechenden Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie

- › die Hardware von der Software unterscheiden
- › wesentliche Bestandteile der Normtastatur aufzählen
- › einige Funktionsweisen wichtiger Tasten der Computertastatur erklären
- › eine korrekte Schreib- und Sitzhaltung einnehmen und beibehalten

Lerngebiet 1:

Arbeiten Sie die entsprechenden Kapitel durch und Sie

- › kennen und benutzen die Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen der Normtastatur
- › beherrschen das 10-Finger-Tastschreiben
- › schauen auf die Vorlage und nicht auf die Tastatur
- › können wichtige Vorschriften der DIN 5008 anwenden
- › sind in der Lage, fachbezogene Texte flüssig zu erfassen
- › können fachbezogene Texte bearbeiten und normgerecht gestalten
- › werden Ihre Schreibfertigkeit steigern und festigen
- › sind fähig, Briefe normgerecht und unterschriftsreif zu erstellen
- › werden Textbausteine erstellen können
- › kennen wichtige Korrekturzeichen nach DIN 16511
- › sind in der Lage, Autorenkorrekturen durchzuführen

Lerngebiet 2:

Wenn Sie die entsprechenden Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie

- › schriftliche Auskünfte einholen
- › Mahn- und Kündigungsschreiben entwerfen
- › Schreiben im gerichtlichen Mahnverfahren entwerfen
- › Schriftsätze im Verfahrensrecht entwerfen
- › Anträge auf Fristverlängerung und Terminverlegung entwerfen
- › Rechtsmittel- und Rechtsbehelfsschriften entwerfen
- › einfache Schriftsätze in der Zwangsvollstreckung entwerfen
- › Einwendungen gegen die Zwangsvollstreckung selbstständig entwerfen
- › Vergütungsrechnungen nach § 10 RVG erstellen
- › Kostenfestsetzungsanträge an das Gericht entwerfen
- › Textbausteine für Klageschriften rationell anwenden
- › Prüfungsaufgaben nach der Prüfungsordnung selbstständig lösen