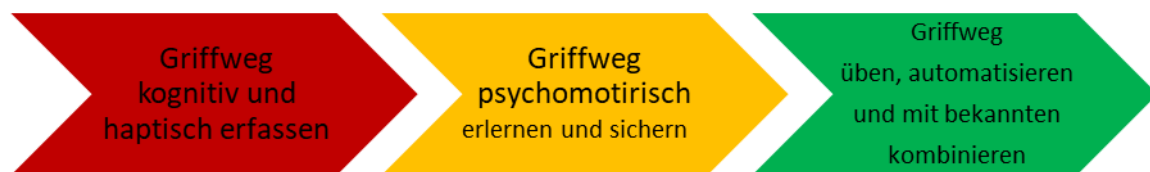


Tastschreiben und Grundlagen der Textverarbeitung Modul I (Grundlagenkurs)

Einen zentralen Schreibdienst gibt es im Bereich der öffentlichen Verwaltungen kaum noch. Daher ist es für angehende Verwaltungsbeamtinnen und Verwaltungsbeamte durchaus von Bedeutung, die Tastatur sicher zu beherrschen. So kann wichtige Zeit eingespart werden, die für die inhaltliche Bearbeitung der beruflichen Aufgaben genutzt werden kann.

In vorstehendem Kontext sieht die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst (APOVwD-E2/3) in § 13 „Kenntnisse in der Textverarbeitung“ vor. Somit kann die Ausbildungsbehörde von den Anwärterinnen und Anwärtern verlangen, dass bis zum Ende des Hauptpraktikums ein Nachweis über Kenntnisse im Zehn-Finger-Tastschreiben bei einer Mindestgeschwindigkeit von 1 200 Anschlägen in zehn Minuten zu erbringen ist und die Grundlagen der Textverarbeitung zu beherrschen sind.



Unabhängig von der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und den späteren Arbeitsergebnissen hat das Arbeiten am Computer auch gesundheitliche Auswirkungen. Auch die ergonomischen Anforderungen an den Computerarbeitsplatz sind in einem langen Berufsleben von Bedeutung und werden innerhalb des Kurses thematisiert.

Zielgruppe:

Anwärterinnen und Anwärter für das 2. und 3. Einstiegsamt, die den in § 13 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst (APOVwD-E2/3) geforderten Nachweis zu erbringen haben sowie alle sonstigen Interessierten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Veranstaltungsort:

Raum 110, Computerlabor im Obergeschoss des Hautgebäudes der Hochschule für öffentliche Verwaltung Rheinland-Pfalz

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Textverarbeitung beherrschen (Erfassen, Speichern, Drucken, Überarbeiten, Korrigieren, Formatieren)
- Regeln der Textverarbeitung – DIN 5008 kennen und anwenden
- Die Tastatur mit der Anordnung ihrer Tasten kennen
- Die einzelnen Finger der Tastaturhälfte und der jeweiligen Taste zuordnen
- Die Tastrichtung und die Tastentfernung sicher ausführen können
- Bei ergonomisch günstiger Haltung die richtige Anschlagtechnik anwenden
- 10-Minuten-Abschriften sicher ausführen
- Prüfung mit Zertifikat zur Erbringung des Nachweises bei den Dienstherren

Referentin:

Anja Wollenweber,
staatlich geprüfte Lehrerin der Textverarbeitung und der Bürowirtschaft

Methodik:

Lehrgespräch, Übungen

Zeiten/Termine:

8 Abende mit je 2 Lehrveranstaltungsstunden, jeweils von 18:00 bis 19:30 Uhr.

Termine: 26. und 27. Februar sowie 4., 5., 11., 12., 18. und 19. März 2024

Die maximale Teilnehmerzahl je Lehrgang beträgt 15 Personen. Bei darüberhinausgehendem Bedarf werden kurzfristig weitere Termine anberaumt.

Gebühr:

160,00 €, inklusive Prüfungsgebühr, Lehrbuch „Schnelles Tastschreiben in kürzester Zeit“, Winklers Verlag und alle weiteren notwendigen Schulungsunterlagen. Die Möglichkeit zum Erwerb des Nachweises gemäß den Vorgaben der APOVwD-E2/3 besteht bereits ab dem 7. Veranstaltungstermin.