

Merkblatt TASTATURSCHREIBEN

für Kaufleute aller Ausbildungsrichtungen

In allen Profilen der Kaufmännischen Grundbildung (B-, E- und M-Profil) wird kein Tastaturschreibunterricht erteilt. Alle Lernenden, die in eine kaufmännische Berufsausbildung eintreten, müssen das Tastaturschreiben beherrschen.

Sie erwerben diese Fertigkeit vor Ausbildungsbeginn. In der ersten oder zweiten Schulwoche absolvieren die Lernenden einen **Eintrittstest** mit folgenden Bedingungen/Anforderungen:

1. Anschläge/Zeichen	1 000 (Buchstaben, gängige Satzzeichen und Ziffern)
2. Maximale Fehlerzahl	5
3. Korrekturschema	Fehler je Silbe 1, höchstens aber 2 je Wort
3. Zeit	10 Minuten
4. Methode	10 Finger blind (wird kontrolliert) Buchstaben, gängige Satzzeichen und Ziffern
4. Durchführung	WorPad mit Korrekturmöglichkeit mit anschliessendem Ausdruck
5. Erfüllungskriterien/Bestehensnorm	Die Kriterien 1–5 müssen alle erfüllt sein. Bei Nichtbestehen wird ein Tastaturkurs empfohlen. Zudem geben die Lernende die eigenen Massnahmen schriftlich bekannt.
Zweiter Test mit 1 200 Anschlägen	Im November wird erneut geprüft, ob das Tastaturschreiben beherrscht wird. Bei nicht Erfüllung wird der Lehrbetrieb informiert und Empfehlungen abgegeben. Die Tests werden nicht benotet.
Selbstkompetenz	Diese Kompetenz ist in Eigenverantwortung zu erlernen. Kurse werden an verschiedenen Schulen angeboten.

Das Tastaturschreiben als Grundwerkzeug hilft den jungen Kaufleuten, die Arbeiten im Lehr- und Schulbetrieb arbeitstechnisch sinnvoll und leichter zu bewältigen. Die Bedingungen/Anforderungen wurden durch die Fachschaftsmitglieder IKA (Information, Kommunikation und Administration) erarbeitet.

September 2017/VM