

## Merkblatt Tastaturschreiben

Alle Lernenden, die in eine kaufmännische Berufslehre eintreten, müssen das Tastaturschreiben beherrschen. Sie erwerben diese Fertigkeit vor Lehrbeginn. Alle kaufmännischen Berufsschulen im Kanton Zürich bieten Vorkurse an. Detailinformationen erhalten Sie durch die einzelnen Schulen.

### Anforderungen

- 1. Anschläge/Zeichen** 1000  
(Buchstaben, gängige Satzzeichen, Ziffern)
- 2. Zeit** 10 Minuten
- 3. Maximale Fehlerzahl** 6
- 4. Korrekturschema**
  - Fehler je Silbe 1, höchstens aber 2 je Wort
  - Text auslassen 2, im Text verrutschen 2
  - Falsche Grundstellung 2
  - CapsLock-Feststeller 2
- 5. Methode** 10 Finger blind (wird kontrolliert)  
Buchstaben, gängige Satzzeichen und Ziffern
- 6. Testart/Durchführung** PC, Textverarbeitungsprogramm mit Korrekturmöglichkeit. Ein Test mit anschliessendem Ausdruck.
- 7. Erfüllungskriterien Bestehensnorm** Die Kriterien 1 – 6 müssen alle erfüllt sein, um das Attest zu erhalten.
- 8. Testanerkennung** Atteste von allen kaufmännischen Berufsschulen des Kantons Zürich werden anerkannt. Kursbestätigungen und Diplome von anderen Ausbildungsstätten werden anerkannt, wenn im Kurs mindestens 30 Lektionen erteilt und eine Schlussprüfung mit obigen Anforderungen abgelegt und bestanden wurde.

Der Unterricht wird auf diesen Kenntnissen aufgebaut.

Durch die Vorkenntnisse sollen für alle "Lehranfänger" gute Startbedingungen geschaffen werden. Das Tastaturschreiben als Grundwerkzeug hilft den jungen Kaufleuten, die Arbeiten im Lehr- und Schulbetrieb arbeitstechnisch sinnvoll und leichter zu bewältigen.

Dieses Merkblatt wurde durch die Fachschaft IKA (Information, Kommunikation und Administration) aller beteiligten Schulen erarbeitet.