

# Maschinenschreiben auf neuem Wege: Ein Schulversuch zur Bedienung der Tastatur durch programmierte Unterweisung

Hier wird ein Zwischenbericht gegeben über einen der am OSZ Bürowirtschaft, Sozialversicherung und Verwaltung in Berlin seit Herbst 1984 betreuten Schulversuche: die Einführung in das Maschinenschreiben nach dem Lernprogramm „fiellascript“.

Dieses Lernprogramm beruht auf Erkenntnissen der modernen Lernforschung, dem **mentalen Training**, wie es schon lange bei vielen Sportarten eingesetzt wird: Lerninhalte werden aufgenommen, verarbeitet und gespeichert. Wenn diese drei Phasen vollzogen sind, erfolgt die Anwendung; es wird also unterschieden zwischen LERNEN und ÜBEN.

Das LERNEN erfolgt durch programmierte Unterweisung:

Durch bewußtgemachte **Überlegungsabläufe** wird die Zuordnung der Tasten zu den Fingerbereichen von der Grundstellung aus erarbeitet und durch wiederholtes LESEN und NACHSPRECHEN befestigt. Es findet also subvokales und ideomotorisches Training statt,

d. h., man spricht mit sich selbst über die Aufgabe, und der Bewegungsablauf wird in der Vorstellung mit geschlossenen Augen selbst ausgeführt. Dabei wird der **Überlegungsablauf** zu einer **Bewegungsvorstellung** verarbeitet und durch innere Mitbewegung gespeichert.

Das Gedächtnis wird durch die im Lernprogramm gesetzten Kreuze sowie durch Zurückentwickeln dieser Kreuze zu Buchstaben, Ziffern und Zeichen kontrolliert.

Beim Durcharbeiten des Lernprogramms im Unterricht werden die Regeln der Norm 5008 in ihren wichtigsten Teilen bereits theoretisch behandelt.

Systemübung zum Lernelement 1

Buchst. Ziffern Zeichen	Tastatur		lin. Reife lang 1 +	kl. Finger	Ring- finger	Mittel- finger	Zeige- finger	grün rot	blau blau	gelb rot	Grund- reife	Mittel- reife	liniar reife	Ober- reife	Zim. reife	Reife grün	Buchst. Ziffern Zeichen	
	links	rechts																
1			3															
a	X			X				X			X							
ä	X				X				X									
ö	X					X				X								
z	X						X				X							
0		X		X				X										
3		X			X				X									
k		X				X				X								
!		X					X				X							

Das Lernprogramm ist in 8 Lernelemente unterteilt; es kann in der Regel in 6 Doppelstunden erarbeitet werden. Durch anschließendes gezieltes ÜBEN werden die gespeicherten Überlegungsabläufe in Bewegungsabläufe tastend — ohne Hinzuziehung des Gesichtssinnes — umgesetzt. Dabei kann der Lernende sofort die Tastatur der Schreibmaschine, der Geräte usw. bedienen und **jeden** Text schreiben. Die motorische Entwicklung erfolgt durch fortlaufendes Üben.

Da sich die herkömmlichen Lehrbücher für das Maschinenschreiben als wenig geeignet erwiesen, um den Übergang von der programmierten Unterweisung zum Schreiben nahtlos zu vollziehen, hat ein Kollege am Oberstufenzentrum ein Lehrbuch entwickelt, das den Anforderungen in methodisch-didaktischer Hinsicht in bezug auf den Berufsfeldschwerpunkt Bürowirtschaft und der neuen Norm DIN 5008 vom November 1986 gerecht wird.

Warum ist dieser neue Weg am Oberstufenzentrum beschriftet worden?

- ▶ Immer mehr Schüler/Auszubildende aus Bildungsgängen im OSZ, die keinen Unterricht im Maschinenschreiben II. Stundentafel erhalten (Gymnasiale Oberstufe, Fachoberschule, Verwaltungsfachangestellte), sowie viele Ausbilder aus Wirtschaft und Verwaltung bekundeten Interesse und dringenden Bedarf am freiwilligen Unterricht an modernen Schreibmaschinen, um den Anforderungen der Praxis an Geräten der Büro- und Datentechnik gerecht werden zu können.
- ▶ Auf der anderen Seite sind Lehrer und Fachräume nicht unbegrenzt verfügbar, und über einen länge-

ren Zeitraum als ein halbes Jahr halten Auszubildende freiwillig zu besuchende Kurse erfahrungsgemäß nicht durch.

- ▶ Mit Hilfe der programmierten Unterweisung wird eine sensationelle Zeitverkürzung bei der Erarbeitung der Griffwege erreicht — ohne daß die Qualität des Unterrichts leidet.
- ▶ Im Gegenteil: Unlust kommt nicht mehr auf; es bleibt viel mehr Zeit für „sinnvolles“ Arbeiten mit der Schreibmaschine; und ein halbes Jahr reicht aus, um das Tastschreiben zu sichern und bis zur Briefgestaltung zu kommen.

Dieser neue Weg hat sich in etwa 15 Halbjahreskursen seit dem Herbst 1984 so bewährt, daß mit Beginn des Schuljahres 1986/87 der Schulversuch erweitert wurde auf vier Klassen mit Schülerinnen, die als Auszubildende zur Bürogehilfin die Berufsschule im OSZ besuchen.

Zu den oben aufgeführten Vorteilen des neuen Weges im Maschinenschreiben kommt bei diesen Auszubildenden, die vor der IHK ihre Ausbildungsabschlußprüfung in Kurzschrift und Maschinenschreiben abzulegen haben, noch hinzu, daß die Gefahr ein für allemal gebannt ist, daß durch zu frühen Einsatz an Schreibmaschinenplätzen im Betrieb das in der Berufsschule verlangte Tastschreiben nicht angewendet werden kann und das Maschinenschreiben dadurch nie „richtig“ erlernt wird.

Der gegenwärtige Ausbildungsstand in diesen vier Bürogehilfinnenklassen gibt zu berechtigten Hoffnungen für das Gelingen des Schulversuchs Anlaß.