

Inhalt

1.	Einleitung	3
2.	Lehrplan und Ziele des Tastaturschreibens	3
3.	Eckwerte für die Umsetzung des Tastaturschreibens.....	4
4.	Organisation des Tastaturschreibens im Unterricht.....	5
4.1.	Zeitliche Umsetzung und Gefässe	5
4.2.	Hausaufgaben	5
4.3.	Infrastruktur.....	6
5.	Methodische Hinweise	6
6.	Ergonomische Hinweise.....	9
7.	Beurteilung	9
8.	Arbeiten mit dem Typewriter Lernprogramm	9
8.1.	Registration und Anmeldung der Lehrperson	9
8.2.	Pseudonymisierung von Zugängen für Schülerinnen und Schülern	10
Anhang 1: Überblick Typewriter-Übungseinheiten		i
Anhang 2: Typewriter-Abzeichen für besondere Leistungen.....		ii
Anhang 3: Zeichensätze für 15 Levels.....		iii
Anhang 4: Checkliste für Schülerinnen und Schüler (Kopiervorlage).....		iv
Anhang 5: Tastaturbelegung (Kopiervorlage Papiertastatur)		i

Diese Umsetzungshilfe wurde dank der freundlichen Genehmigung auf der Grundlage der «Umsetzungshilfe Tastaturschreiben» des Kantons Luzern resp. Schwyz erstellt und an die Bedürfnisse des Kantons Basel-Landschaft angepasst.

Amt für Volksschulen

Liestal, Mai 2025

Das Wichtigste in Kürze

- Schülerinnen und Schüler sollen die Tastatur effizient nutzen und dabei auf ergonomische Finger- und Handplatzierung achten.
- Im 2. und 3. Zyklus erfolgt das Lernen über Tastaturschreibprogramme wie «Typewriter».
- Eine blinde Beherrschung der Tastatur ist nicht das Ziel; es geht um flüssiges Schreiben, das genügend Kapazität für höhere Schreibprozesse ermöglicht.
 - Ziel Primar: Grundstellung der Finger und 15 Level mit 50 Übungseinheiten
 - Ziel Sek I: Automatisierung und Schreibgeschwindigkeit verbessern
- Der Kanton Basel-Landschaft empfiehlt:
 - Die Einführung ab der 5. Klasse über 2 Schuljahre
 - Mindestens 1-2x pro Woche 10-20 Minuten üben
 - Ideale Gefässe wie Halbklassenunterricht oder Randzeiten nutzen
 - Fokus auf Korrektheit vor Geschwindigkeit legen und selbstständiges Üben ermöglichen

1. Einleitung

Vorliegende Umsetzungshilfe regelt die Umsetzung des Tastaturschreibens. Diese Schreibkompetenz ist zyklusübergreifend im Lehrplan Deutsch auf der Ebene von verbindlichen Grundansprüchen verortet. Das Erreichen dieser Kompetenz setzt eine stufenübergreifende Koordination zwischen der Primar- und der Sekundarstufe I voraus. Ziel ist, den Schülerinnen und Schülern das Erlernen dieser Schreibkompetenz zyklusübergreifend zu ermöglichen.

Die «Umsetzungshilfe Tastaturschreiben» richtet sich einerseits an Klassenlehrpersonen der Primar als Hüterinnen und Hüter der Umsetzung dieser Schreibkompetenz, andererseits an Lehrpersonen der Sek I, welche Tastaturschreiben unterrichten. Sie zeigt auf, wie den Schülerinnen und Schülern das Tastaturschreiben mit dem webbasierten Lernprogramm Typewriter vermitteln werden kann und wie die Schnittstelle Primar – Sek I aussieht. Die Lehrpersonen erfahren, welche Ziele beim Tastaturschreiben verfolgt werden, wie die Übungseinheiten beim Aufbau dieser Kompetenz auf die verschiedenen Semester verteilt werden können und wie das Tastaturschreiben organisatorisch im Unterricht integriert werden kann. Ebenso sind die wichtigsten methodischen und ergonomischen Tipps aufgelistet.

Zur Vermittlung des Tastaturschreibens steht das webbasierte Programm Typewriter zur Verfügung, welches vom Kanton finanziert wird. Dieses Lernprogramm wurde an die kantonalen Bedürfnisse angepasst. ⓘ Registrieren für Typewriter BL: bl.typewriter.ch

Andere Lernprogramme dürfen weiterhin eingesetzt werden, werden aber nicht vom Kanton finanziert.

2. Lehrplan und Ziele des Tastaturschreibens

Der Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft definiert im Fachbereich «Sprachen»¹ das Ziel des Tastaturschreibens wie folgt:

Die Schülerinnen und Schüler lernen, die Tastatur effizient zu nutzen. Sie lernen von Beginn an, auf eine ergonomische Platzierung der Finger und Hände zu achten. Im 2. und 3. Zyklus bietet sich die individuelle Schulung mittels geeigneter Tastaturschreib-Lernprogramme zum eigenständigen Lernen im Rahmen von offenen Unterrichtsformen an. Die blinde, perfekte Beherrschung der Tastatur zu erwerben ist nicht Ziel der Volksschule.

¹ Sprachen, Didaktische Hinweise, <https://bl.lehrplan.ch/index.php?code=e|1|3>

Im Kompetenzbereich Schreiben gibt der Lehrplan bei den Grundfertigkeiten neben dem Erlernen einer persönlichen Handschrift auch die Nutzung der Tastatur vor. Diese werden in zwei Kompetenzstufen als verbindliche Grundansprüche formuliert: Kompetenzaufbau D.4.A.1 im [Lehrplan Deutsch](#).

Gemäss Lehrplan Volksschule Basel-Landschaft soll das Tastaturschreiben systematisch und aufbauend ab dem 2. Zyklus erlernt und angewendet werden. Schwerpunkt in der Primarschule ist die individuelle Schulung mit Hilfe eines geeigneten Tastaturschreib-Lernprogramms zum eigenständigen Lernen. Es liegt in der Hand der Klassenlehrperson, die entsprechenden Zeitgefässe zur Verfügung zu stellen (Vgl. <https://bl.lehrplan.ch/index.php?code=e113>):

Im 2. und 3. Zyklus bietet sich die individuelle Schulung mittels geeigneter Tastaturschreib-Lernprogramme zum eigenständigen Lernen im Rahmen von offenen Unterrichtsformen an.

Ende des 2. Zyklus und im 3. Zyklus bieten sich offene Lernsituationen im Zusammenhang mit den Anwendungskompetenzen an. Die blinde, perfekte Beherrschung der Tastatur ist nicht Ziel der Volksschule. Vielmehr geht es darum, dass alle relevanten Zeichen eingeübt sind.

3. Eckwerte für die Umsetzung des Tastaturschreibens

Im Lehrplan wird der Kompetenzaufbau im Tastaturschreiben nicht detailliert beschrieben. Um die erwarteten Lernfortschritte transparent zu machen, wird der Lehrgang im Lernprogramm Typewriter im Sinne eines Stoffverteilungsplans etappiert. Mit dem Lernprogramm Typewriter wird das Tastaturschreiben in 15 Levels aufgebaut, welches in 50 Typewriter-Übungseinheiten à 10-20 Minuten erarbeitet wird.

Der Beginn sollte auf die 4. oder die 5. Klasse festgelegt werden, da es wichtig ist, Schülerinnen und Schüler eine systematische Auseinandersetzung mit der Tastatur zu ermöglichen, bevor sie sich ein eigenes System nach dem Prinzip «Adler» aneignen. Darüber hinaus zeigen Untersuchungen, dass im Alter von 9-10 Jahren die visuomotorische Wahrnehmung in der Regel genügend ausgereift ist, um die motorische Leistung im Hinblick auf die Nutzung der Tastatur vollbringen zu können.

Schnelle Schülerinnen und Schüler, die die Übungseinheiten von Typewriter frühzeitig absolviert haben, können anschliessend eigene Texte im Zehnfingersystem schreiben.

Früher Start (4. Klasse): Für starke Klassen oder auch Schülerinnen und Schüler, die mehr Zeit benötigen, bietet sich ein Start bereits in der 4. Klasse an. So könnten ca. 20 Übungseinheiten in der 4. Klasse, weitere 20 in der 5. Klasse und die restlichen 10 im 1. Semester der 6. Klasse absolviert werden.

Empfohlener Start (5. Klasse): Die insgesamt 50 Übungseinheiten verteilen sich so auf 4 Semester. Für das Absolvieren aller Übungseinheiten, benötigen Schülerinnen und Schüler im Schnitt 7 Stunden.

6. Klasse: Im Verlaufe der 6. Klasse werden die Schülerinnen und Schüler die Lernziele mit der erfolgreichen Absolvierung der Übungseinheit 50 erreichen. Alle relevanten Zeichen (Gross-/Kleinbuchstaben, Satzzeichen) sind nun eingeübt und vertraut. Darüber hinaus geht es in der 6. Klasse darum, die Tippgeschwindigkeit mit vielfältigen, praktischen Anwendungen (im Rahmen von Anwendungskompetenzen) zu erhöhen und eine geläufige Routine aufzubauen. Natürlich sind auch weiterhin gezielte Übungen möglich, sei dies mit der Bearbeitung der weiteren Lektionen oder mit individuell hochgeladenen Texten im Lernprogramm Typewriter.

Langsamere Schülerinnen und Schüler werden die Übungseinheit 50 voraussichtlich erst gegen Ende des Schuljahres abschliessen. Auch hier gilt, dass die Lehrpersonen darauf achten, dass alle Schülerinnen und Schüler die Levels bis Ende Schuljahr erreichen. Am Ende der 6. Klasse sollten alle Schülerinnen und Schüler mit der Tastatur vertraut sein und in einem angemessenen Tempo die Tastatur benützen.

Während am Ende der 5. Klasse eine Tippgeschwindigkeit von 350 Anschlägen / 10 Minuten möglich ist, können Ende der 6. Klasse 500 Anschläge / 10 Minuten angepeilt werden.

Auf der **Sekundarstufe I** wird das Tastaturschreiben nur noch als Option angeboten und zwar:

- für Schülerinnen und Schüler, welche auf der Primarstufe noch nicht nachweisen konnten, dass sie die entsprechenden Levels fürs Tastaturschreiben erreicht haben und diese Fähigkeit weiter üben möchten.
- für Schülerinnen und Schüler, welche ihr Kompetenzniveau noch weiter erhöhen wollen, um die Anforderungen z.B. für eine kaufmännische Lehre zu erfüllen (d.h. mind. 1'000 Anschläge innerhalb 10 Minuten und maximal 6 Fehler).

4. Organisation des Tastaturschreibens im Unterricht

4.1. Zeitliche Umsetzung und Gefässe

Wichtig ist, dass die Schülerinnen und Schüler regelmässig ca. 10-20 Minuten pro Woche (ohne Zeit zum Aufstarten und Einloggen) Gelegenheit erhalten, um mit dem Lernprogramm im Unterricht zu üben.

Das Lernprogramm Typewriter ist so konzipiert, dass die Schülerinnen und Schüler in der Regel während dieser Zeitspanne eine Übungseinheit durcharbeiten und abschliessen können. Dennoch wird die Übungsdauer unterschiedlich lang ausfallen, da nicht alle gleich schnell tippen und einige Übungseinheiten von Typewriter auch mehr Anschläge erfordern als andere.

Die Funktion von Typewriter zur klassenbezogenen Lernstanderfassung bietet in diesem Zusammenhang eine grosse Hilfestellung.

Das Tastaturschreiben gehört zum Fachbereich Deutsch (nicht zu Medien und Informatik). Nach einer Einführung in das Tastaturschreiben soll im Rahmen von offenen Unterrichtsformen (Werkstatt, Tages- oder Wochenplan usw.) im Sinne eines individuellen Lehrgangs gelernt und geübt werden. Es sind verschiedene Varianten möglich, wie das Tastaturschreiben organisatorisch innerhalb des Stundenplans eingebaut werden kann. Denkbar ist, dass je eine Deutsch- und Mathematiklektion pro Woche als Wochenplan-Lektionen eingeplant werden, während denen individuell gearbeitet wird. Während diesen Lektionen können die Schülerinnen und Schüler gemäss der vorgegebenen Reihenfolge üben.

Das Tastaturschreiben kann auch geübt werden, wenn die Lehrperson mit der einen Klassenhälfte eine mündliche Übung (z.B. im Kreis) durchführt, während die andere Hälfte selbstgesteuert an Lernmaterialien arbeitet bzw. am Lernprogramm trainiert.

Eine weitere mögliche Form ist, Zeitgefässe in offenen Unterrichtsformen fürs Tastaturtraining zu nutzen. Die organisatorische Umsetzung ist von verschiedenen Faktoren abhängig und liegt darum ganz in der Methodenfreiheit der Lehrperson.

4.2. Hausaufgaben

Tastaturschreiben kann nicht ohne regelmässiges Üben und Anwenden erlernt werden. Es empfiehlt sich deshalb, die Schülerinnen und Schüler zu motivieren, ein- bis zweimal pro Woche zusätzlich zum Unterricht eine Lektion des Lernprogramms als Hausaufgabe zu absolvieren.

Schülerinnen und Schüler, denen zu Hause kein Computer mit Internetanschluss zur Verfügung steht, können allenfalls in der Schule vor oder nach dem Unterricht das Tastaturschreiben am Computer üben. Damit könnte auch die vom Tastaturschreiben belegte Unterrichtszeit verringert werden.

Ob und wie verbindlich solche Hausaufgaben zum Tastaturschreiben erteilt werden, obliegt der Methodenfreiheit und kann darum von jeder Lehrperson – wenn möglich in Koordination mit den Lehrpersonen der Parallelklassen – selber entschieden werden. Grundsätzlich werden Hausaufgaben erst ab der 5. Übungseinheit empfohlen.

4.3. Infrastruktur

Das Tastaturschreiben kann im Unterricht nur dann sinnvoll integriert werden, wenn die Rahmenbedingungen zur ICT-Infrastruktur und -Ausstattung stimmen. Schulen benötigen eine hoch verfügbare und zuverlässige Ausrüstung, da digitale Medien heute in praktisch alle Fachbereiche integriert werden – das Tastaturschreibprogramm ist nur eine Anwendung unter vielen. Der Kanton stattet die Schülerinnen und Schüler der Sekundarschulen mit einem persönlichen Gerät aus. Der Kanton Basel-Landschaft empfiehlt ab der 5. Klasse eine 1:1 Ausstattung (Tablet mit Tastatur). Die Tastatur kann z.B. in Form der Tablet-Hülle beschafft werden. Für Schulen, die bereits Tablets mit Hüllen ohne Tastatur beschafft haben, können Klassensätze mit externen Tastaturen eine Lösung sein.



Abbildung 1 Tablet mit Tastaturhülle

5. Methodische Hinweise

Das Erlernen des Tastaturschreibens ist fast ausschliesslich von der Übungszeit abhängig. Konzentration, Fleiss, Ausdauer und feinmotorisches Geschick bestimmen die Lernfortschritte. Es ist klar, dass diese Voraussetzungen bei den Schülerinnen und Schülern sehr unterschiedlich sind und sich bald nach der Einführung grosse Leistungsunterschiede zeigen. Das individuelle Lernen mit dem Lernprogramm ermöglicht es, dass alle Schülerinnen und Schüler die Lektionen in ihrem individuellen Tempo durcharbeiten können. Wichtig ist aber, dass auch die langsameren Schülerinnen und Schüler 50 Übungseinheiten erreichen können.

Prinzipiell ist es wichtig, dass die Lehrperson die Schülerinnen und Schüler in das Lernprogramm Typewriter und die wichtigsten Grundsätze einführt. Hierbei kann die Checkliste für Schülerinnen und Schüler unterstützend sein (Vgl. [Anhang 4: Checkliste für Schülerinnen und Schüler](#)). Dazu gehört, dass die Lehrperson die nachfolgenden Hinweise mit den Lernenden zu Beginn und periodisch während des Schuljahres bespricht. Es ist nicht vorgesehen, dass die Schülerinnen und Schüler das Programm ohne die persönliche Begleitung der Lehrperson durcharbeiten.

Schauen Sie, dass Schülerinnen und Schüler langsam und richtig statt schnell tippen

Viele Schülerinnen und Schülern möchten die Lektionen des Lernprogramms möglichst zügig durcharbeiten und forcieren die Geschwindigkeit. Bevor jedoch die motorischen Bewegungen aufgebaut sind, spielt die Geschwindigkeit beim Training eine untergeordnete Rolle. Viel wichtiger ist es, dass die Schülerinnen und Schüler die richtige Handstellung auf der Tastatur einnehmen und die motorischen Bewegungen richtig ausführen. Die Schülerinnen und Schüler müssen also wissen, dass es zunächst darauf ankommt, möglichst wenig Fehlanschläge zu machen, und dies, ohne auf die Tastatur zu schauen. Schnelles Tippen auf Kosten der Genauigkeit ist für den Lernprozess hinderlich.

Die Steigerung der Tippgeschwindigkeit erfolgt mit zunehmendem Training von alleine und ist erst dann sinnvoll, wenn die motorischen Bewegungen richtig aufgebaut sind. Aus diesem Grunde ist das Lernprogramm Typewriter so aufgebaut, dass die Schülerinnen und Schüler jede Lektion erst dann erfolgreich abschliessen können, wenn sie die allermeisten Zeichen richtig getippt haben. Nur dann stellt das Programm die nächste Lektion zur Bearbeitung zur Verfügung. Ansonsten muss eine Lektion – wenn nötig mehrfach – wiederholt werden.

✓ **Achten Sie v.a. auf die richtige Grundstellung und die richtigen Bewegungen der Finger**

Insbesondere in den ersten Monaten ist es wichtig, dass die korrekte Grundstellung der Finger auf der Tastatur und die richtigen motorischen Bewegungen von den Schülerinnen und Schülern genau eingehalten werden, damit sich keine falschen Tippbewegungen einschleifen. Das bedingt regelmässige Kontrollen und gegebenenfalls Korrekturen. Bei häufigem Auftreten von Fehlerformen bietet es sich an, «Tandems» aus Schülerinnen und Schülern zu bilden, die sich gegenseitig kontrollieren.

Wichtig sind folgende vier Merkmale, die den Schülerinnen und Schülern regelmässig in Erinnerung gerufen werden sollten:

1. Die Schülerinnen und Schüler sollen nur die für die Buchstaben vorgesehenen Finger (gemäss vorgesehener Tastatur-Belegung) verwenden (Vgl. [Anhang 5: Tastaturbelegung](#)).
2. Die Finger sind nach jedem Anschlag sofort wieder in die Ausgangsstellung (A/S/D/F und J/K/L/Ö) zurückzubewegen. Dabei helfen die beiden kleinen Erhebungen (sog. «Fühlpunkte») auf den Tasten «F», bzw. «J». Die beiden Zeigefinger können so ihre Ausgangsstellung ertasten.
3. Die Grossbuchstaben sind mit Fingern beider Hände zu tippen (keine einhändigen «Klammergriffe»), d.h. die Umschalttaste wird, wenn nötig, immer mit der Hand bedient, die nicht gerade eine Zeichentaste drückt.

Die Schülerinnen und Schüler sollten nicht auf die Tastatur schauen!

✓ **Empfehlen Sie das «Blindtippen»**

Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass die Schülerinnen und Schüler idealerweise von Anfang an versuchen sollten, das Tippen ohne Blick auf die Tastatur zu üben. Es ist wichtig, dass der Kontrollblick nicht angewöhnt wird, denn der ständige Blick auf die Tastatur kann die effiziente Automatisierung des motorischen Ablaufs stören und verlangsamen. Zudem platzieren Schülerinnen und Schüler, die dauernd auf die Tastatur schauen, häufig auch ihre Finger ergonomisch falsch auf der Tastatur, um die Buchstaben auf den Tasten ablesen zu können. Der Lernprozess erfolgt durch das blinde Üben der Tippbewegungen zielführender und effizienter.

Ein einfacher Sichtschutz ist eine Möglichkeit, den Kontrollblick zu verhindern.

✓ **Lassen Sie die Schülerinnen und Schüler regelmässig und verteilt üben**

Das Erlernen des Zehnfingersystems ist – lernpsychologisch betrachtet – ein feinmotorischer Automatisierungsprozess. Das Ziel ist, dass jeder Finger beim Reizeingang (also beim Betrachten eines Buchstabens beim Abtippen bzw. beim Formulieren eines Textes) automatisch und schnell die entsprechende Taste tippt, ohne dass hierfür bewusste Denkprozesse nötig sind. Solche Lernprozesse sind in hohem Masse vom regelmässigen Üben und Anwenden abhängig. Hier gilt allgemein die Formel: Je häufiger ein motorischer Prozess durchgeführt wird, umso schneller und intensiver wird er automatisiert.

Die wichtigste Voraussetzung ist, dass die Fingerstellung und Zuteilung der Finger zu den Tasten (auch bei der Grossschreibung) stimmt, bevor der Automatisierungsprozess eingeleitet wird.

Lernpsychologische Forschungen haben gezeigt, dass kurze, zeitlich verteilte Übungsphasen wirksamer sind als wenige und lang andauernde, die zu Ermüdung und sinkender Motivation führen können. Dieser Grundsatz „Verteiltes Lernen ist besser als massiertes Lernen“ gilt nachweislich auch für das Erlernen von motorischen Abläufen wie dem Tastaturschreiben (Baddeley & Longman, 1978; Shea, Lai, Black & Park, 2000).

Aus diesen Gründen wird auch von der Idee dringend abgeraten, das Tastaturschreiben innerhalb weniger Tage in intensiven Übungsblocks abschliessend zu vermitteln. Ein nachhaltiger Kompetenzaufbau ist nur mit regelmässiger Übung über längere Zeit möglich.

✓ **Gehen Sie von grossen Unterschieden beim Lerntempo aus**

Da die Schülerinnen und Schüler sehr unterschiedlich intensiv und regelmässig üben (und auch nicht über dieselben feinmotorischen Voraussetzungen verfügen), werden sich bald grosse Unterschiede bei der Anzahl erfolgreich absolvierter Lektionen zeigen. In Schulversuchen haben vor allem jene Schülerinnen und Schülern das Tastaturschreiben schneller erworben, die auch in anderen Fächern gute Leistungen zeigten, und solche, die auch zu Hause viel auf dem Computer tippten. In diesem Zusammenhang ist interessant, dass zwischen den Geschlechtern in Bezug auf die erzielte Schreibgeschwindigkeit kein Unterschied festgestellt werden konnte. Mädchen tippten zum Ende des Schulversuchs allerdings eher im Zehnfingersystem als Jungen.

Bei der Vermittlung des Tastaturschreibens ist es darum wichtig, die langsameren und motorisch schwächeren Schülerinnen und Schüler nicht aus den Augen zu verlieren und ihre Lernfortschritte laufend zu beobachten.

✓ **Stärken Sie die Motivation und begleiten Sie den Lernprozess**

In bisherigen Praxiserfahrungen standen die meisten Kinder anfänglich dem Tastaturschreiben ausgesprochen positiv gegenüber. Sie übten zunächst gerne und zeigten sich überzeugt, dass es wichtig sei, das Tastaturschreiben zu erlernen. Die Motivation ist zu Beginn des Lernprozesses also recht gross.

Als Lehrperson müssen Sie davon ausgehen, dass die Motivation bei vielen Schülerinnen und Schülern nach dieser anfänglichen Begeisterung deutlich abnehmen wird. Trotz der Überzeugung, dass das Tastaturschreiben eine nützliche Fähigkeit ist, zeigt sich bei vielen Schülerinnen und Schülern ein Motivationsknick. Hier sind klare Zielsetzungen und Kriterien, motivierende Rückmeldungen und unterstützende Begleitung wichtige Faktoren. Die Typewriter-Abzeichen, welche die Schülerinnen und Schüler für erfolgreich absolvierte Lektionen, Buchstabenreihen und fehlerlose Lektionen erhalten, können motivierend wirken.

✓ **Lassen Sie die Schülerinnen und Schüler das Tastaturschreiben im Unterricht anwenden!**

Sobald die häufig auftauchenden Gross- und Kleinbuchstaben auf der Tastatur beherrscht werden, sollen die Schülerinnen und Schüler vermehrt die Möglichkeit erhalten, ihre neu erworbene Fertigkeit in verschiedenen Fächern anzuwenden.

Beispiele für die Anwendung:

- Texte schreiben und überarbeiten
- Diktattraining
- Vortrags-Präsentationen
- Vokabeln üben
- Mails schreiben
- Schülerzeitungs-Projekt

6. Ergonomische Hinweise

Beim Erlernen des Tastaturschreibens ist es auch sinnvoll ergonomische Hinweise zu beachten. Das korrekte Sitzen am Computerarbeitsplatz ist wichtig. Auch wenn die Schülerinnen und Schüler während des Unterrichts in aller Regel nur während einer beschränkten Zeitspanne am Computer üben, ist es sinnvoll, wenn sie sich bereits die richtige Körperhaltung aneignen.

Die [SUVA](#) gibt eine Reihe von Tipps, wie ein Bildschirmarbeitsplatz optimal eingerichtet werden sollte. In der Schule sind in der Regel nicht alle Empfehlungen umsetzbar, da die Stühle und Pulte nur zum Teil individuelle Anpassungen zulassen.

Die wichtigsten Empfehlungen sind:

- Einstellen der Sitzhöhe, so dass die Oberschenkel ganz auf der Sitzfläche aufliegen. Dabei sollen die Füße vollen Kontakt zum Boden haben.
- Einstellen der Tischhöhe nach der „Ellbogenregel“ (Tischhöhe = Ellbogenhöhe). Ist der Tisch nicht höhenverstellbar, kann man die Ellbogenregel einhalten, indem man die Höhe des Stuhls einstellt.
- Positionierung von Bildschirm und Tastatur gerade vor sich.
- Die Bildschirmoberkante liegt mindestens eine Handbreite unter der Augenhöhe.
- Die Sehdistanz zum Bildschirm beträgt 60 bis 80 cm.
- Tisch und Bildschirm so aufstellen, dass das Licht von der Seite einfällt (Bildschirm im 90°-Winkel zum Fenster).

7. Beurteilung

'Schrift' und 'Tastaturschreiben' sind keine selbständigen Fächer, sondern Handlungsaspekte im Fachbereich Deutsch. Einzelne Kompetenzbereiche werden im Zeugnis nicht separat ausgewiesen. Dies gilt für alle Fachbereiche des Lehrplans. Daher wird im Zeugnis auch keine Note für das Tastaturschreiben gesetzt. Im Vordergrund stehen die Zielsetzungen «Vertrautwerden mit der Tastatur», bzw. «Technik vor Tempo». bl.typewriter.ch bietet aber Möglichkeiten zur Beurteilung, Leistungseinschätzung und Feedback für Lehrpersonen und für Schülerinnen und Schüler (z.B. Reiter Aktive Klasse, Schreib-O-Meter).

8. Arbeiten mit dem Typewriter Lernprogramm

Im Kanton Basel-Landschaft wird die Umsetzung des Tastaturschreibens mit dem webbasierten Programm Typewriter unterstützt. Webbasiert heisst, das Programm kann auf der jeweils aktuellen Version der häufigsten Browser (Firefox, Edge, Chrome und Safari) unabhängig des Betriebssystems (Apple, Windows, Linux) genutzt werden. Es ist hierfür keine lokale Installation nötig.

Typewriter kann somit von jedem Computer mit Internetanschluss genutzt werden, sei dies in der Schule oder zu Hause. Zusätzlich ermöglicht das Programm den Lehrpersonen jederzeit den Überblick über den Leistungsstand der Schülerinnen und Schüler zu haben.

Alle Informationen zur Bedienung des Programms finden sich im Handbuch: <https://www.typewriter.at/de-handbuch/>.

8.1. Registration und Anmeldung der Lehrperson

Die Lernplattform von Typewriter steht ausschliesslich Lehrpersonen und deren Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die im Kanton Basel-Landschaft unterrichten bzw. unterrichtet werden. Bei der Anmeldung ist es deshalb nötig, auf der Anmeldemaske den Code für den Kanton Basel-Landschaft einzugeben. **Diesen Code erhalten die berechtigten Lehrpersonen auf Anfrage an typewriter@bl.ch.** Beachten Sie bitte, dass Sie diesen Code nicht weiterleiten oder veröffentlichen dürfen.

Die Lehrperson registriert sich zuerst mit dem BL-Code und erstellt einen Account mit Benutzernamen und Passwort (Achtung: keine bestehenden Passwörter nutzen!).

Danach legt sie die Klasse an und erstellt dazu Pseudonyme für die Schülerinnen und Schüler, welche dann verteilt werden. Für die Sek I dürfen die pseudonymen E-Mail-Adressen oder Edulog verwendet werden (z.B. ep123456@sbl.ch).

8.2. Pseudonymisierung von Zugängen für Schülerinnen und Schülern

Pseudonymisierung ist ein Datenschutzverfahren, bei dem identifizierbare Merkmale personenbezogener Daten (z.B. Name, Vorname) durch Pseudonyme ersetzt werden, um die Identität der betroffenen Person zu verschleiern. Eine Zuordnung ist nur möglich, wenn die Pseudonyme mit einer Liste abgeglichen werden, aus welcher diese Zuordnung ersichtlich ist. Diese Liste muss an einem anderen, sicheren Ort aufbewahrt werden (z.B. Blatt Papier in der Schublade, lokaler Dateispeicherort der Schule).

Klarname= richtiger Vor- und Nachname

Benutzername= erstelltes Pseudonym der Lehrperson

Wie erstelle ich eine pseudonymisierte Klassenliste? – eine exemplarische Anleitung

1. Ich erstelle ein Blatt mit zwei Spalten
2. In einer Spalte setze ich die richtigen Namen der SuS ein
3. Ich überlege mir ein System für die Pseudonymisierung ohne Umlaute und Sonderzeichen:
 - Z.B. Ein System aus Wörtern und Zahlen (BlauBart52, SommerMeise33, ...)
 - Z.B. Ein System zum Verändern des richtigen Namens oder der Initialen (Lea Meier → LeseMond, ...)
 - Z.B. Ein System zur Nummerierung (sus1, sus2, sus3, ...)
4. Nun fülle ich zu jedem Klarnamen ein Pseudonym in die zweite Spalte
5. In Webanwendungen (z.B. Typewriter) verwende ich nur das Pseudonym. Das Blatt mit Klarnamen und Pseudonym in der Übersicht speichere ich nur an einem sicheren Ort, d.h. nicht in der Cloud und ich lade es nicht beim Anbieter hoch. Ich bewahre es z.B. als Blatt in der Schublade oder an einem sicheren, lokalen Dateispeicherort der Schule auf.

Beispiel

PSEUDONYME KLASSENLISTE	
KLARNAME	PSEUDONYM
Lea Meier	RotSommer 3
Jakob Müller	BlauBad 2
Severin Hofer	GelbVogel 1
Leandro Sutter	WeissHut 2
Selina Humm	SchwarzPfeil 3
Kim Gerod	RotHans 2
Fabia Selim	BlauStift 1
Noe Hafner	GelbHund 2
Gülten Cero	WeissTasse 3
Fynn Maltz	SchwarzMantel 2
Li Jon	RotBaum 1
Jonas Seifert	GelbSchirm 2

Anhang 1: Überblick Typewriter-Übungseinheiten

Nr.	Informationen zur Übungseinheit	Level
1	Grundstellung einnehmen. Linke Hand: asdf, rechte Hand: jklö	1
2	Nicht auf die Tastatur schauen! Es folgen nun einige Wortbeispiele und Wortgruppen.	1
3	Umschaltung: Die Umschalttaste (für die Grossschreibung) wird jeweils mit dem kleinen Finger bedient.	2
4	Übung mit Wortbeispielen. Halte die Hände gerade! Nicht auf die Tasten schauen!	2
5	Wiederholungsübungen der Übungseinheiten 1 bis 4. Versuche, in einem gleichmässigen Tempo zu schreiben.	2
6	G H: g/G linker Zeigefinger, h/H rechter Zeigefinger	3
7	Wortbeispiele und Wortgruppen. Qualität geht vor Quantität! Nicht auf die Tasten schauen!	3
8	Es folgt ein Abschreibtext. Übung macht den Meister. Du kannst eine Übung in 10 Minuten leicht erledigen.	3
9	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 6 bis 8.	3
10	E I: e/E linker Mittelfinger, i/I rechter Mittelfinger.	4
11	Kurzer Abschreibtext. Achte auf die richtige Körperhaltung.	4
12	Kurzer Abschreibtext. Achte auf ein gleichmässiges Schreibtempo.	4
13	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 6, 7 und 8.	3
14	R U: r/R linker Zeigefinger, u/U rechter Zeigefinger	5
15	Wortbeispiele und Wortgruppen. Achte auf die Handhaltung!	5
16	Abschreibtext	5
17	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 10,11 und 12.	5
18	T Z: t/T linker Zeigefinger, z/Z rechter Zeigefinger	6
19	Wortbeispiele und Wortgruppen. Schreib langsam und gleichmässig!	6
20	Abschreibtext	6
21	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 14 bis 16	5
22	W O: w/W linker Zeigefinger, o/O rechter Zeigefinger	7
23	Wortbeispiele und Wortgruppen. Übung macht den Meister!	7
24	Interessante Abschreibübung	7
25	Abschreibtext macht Spass	6
26	Q P: q/Q linker Zeigefinger, p/P rechter Zeigefinger	8
27	Wortbeispiele und Wortgruppen. Übe regelmässig.	8
28	Abschreibtext	8
29	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 22 bis 24	7
30	?...ein wichtiges Zeichen	8
31	Wortbeispiele mit Grossschreibung. Qualität geht vor Quantität! Nicht auf die Tasten schauen!	8
32	Abschreibtext	8
33	B N: b/B linker Zeigefinger, n/N rechter Zeigefinger	9
34	Wortbeispiele und Wortgruppen. Übe regelmässig.	9
35	Abschreibtext	9
36	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 26 bis 28	8
37	V M: v/V linker Zeigefinger, m/M rechter Zeigefinger	10
38	Wortbeispiele und Wortgruppen. Schreibe immer blind.	10
39	Abschreibtext	10
40	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 33 bis 35	9
41	Klein aber fein. Nicht auf die Tasten schauen!	10
42	C und , (Komma): c/C linker Mittelfinger, ,(Komma) rechter Mittelfinger	11
43	Wortbeispiele und Wortgruppen. Erste Übung mit 1000 Anschlägen!	11
44	Abschreibtext. Achte auf die richtige Körperhaltung!	11
45	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 37 bis 39.	11
46	X und . (Punkt): x/X linker Ringfinger, .(Punkt) rechter Ringfinger	12
47	Wortbeispiele und Wortgruppen. Gleichmässig schreiben!	12
48	Abschreibtext	12
49	Wiederholungsübungen zu den Übungseinheiten 42 bis 44.	11
50	y mit linkem kleinen Finger; ä- (Bindestrich) mit rechtem kleinen Finger	13

Anhang 2: Typewriter-Abzeichen für besondere Leistungen

Nach Anzahl der Übungseinheiten

10 Übungseinheiten



20 Übungseinheiten



30 Übungseinheiten



40 Übungseinheiten



50 Übungseinheiten



Nach Umfang der gelernten Zeichen

Buchstaben
Grundreihe:

asdf jklö



Buchstaben
obere Reihe:

qwert zu iopü



Buchstaben un-
tere Reihe:

yxcv bn m,-



Nach Anzahl der Fehler

1 Übungseinheit

ohne Fehler



2 Übungseinheiten

ohne Fehler



3 Übungseinheiten

ohne Fehler



5 Übungseinheiten

ohne Fehler



10 Übungseinheiten

ohne Fehler



Anhang 3: Zeichensätze für 15 Levels

Levels werden aufgrund folgender Zeichensätze bestimmt:

Level 1: asdfjklö

Level 2: asdfjklöASDFJKLÉ

Level 3: asdfjklöASDFJKLÉghGH

Level 4: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiEI

Level 5: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRU

Level 6: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZ

Level 7: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWO

Level 8: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQ?

Level 9: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBN?

Level 10: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBNvmVM?

Level 11: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBNvmVMcC,?

Level 12: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBNvmVMcCxX.,;?

Level 13: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBNvmVMcCxYä-.,;?

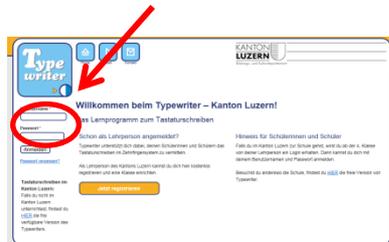
Level 14: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBNvmVMcCxYüÄÖÜä-.,;?

Level 15: asdfjklöASDFJKLÉghGHeiElruRUtzTZwoWOppPQbnBNvmVMcCxYüÄÖÜä-.,;?Yáèà1234567890;!\$/()+_*"=%

Anhang 4: Checkliste für Schülerinnen und Schüler (Kopiervorlage)

Vor dem Üben

Melde dich mit deinem Benutzernamen und Passwort auf der Website <http://bl.typewriter.ch> an.



Du gelangst in die Übersicht. Hier klickst du auf **Schreiben (1)** oder auf **Übungseinheit x starten (2)** und schon kann es losgehen.



Lies immer zuerst die Übungsanweisung, bevor du mit dem Tippen beginnst! Hier erfährst du zum Beispiel, welche Finger du für die neu zu lernenden Tasten benutzen musst.



Während des Übens

Um das Tastaturschreiben korrekt zu erlernen, hilft es, wenn du dich an die folgenden Tipps hältst:

1. Versuche, möglichst wenig Fehler zu machen. Das heisst, **schreibe langsam!**
2. Verwende die richtigen Finger für die entsprechenden Buchstaben. Wenn du nicht sicher bist, schau auf der **Bildschirm-tastatur** nach.
3. Grossbuchstaben schreibst du, indem du mit **dem kleinen Finger der zweiten Hand** die Umschalttaste drückst.
4. Deine Finger müssen nach jedem Anschlag wieder in die **Grundstellung asdf/jklö** zurückkehren.
5. **Nicht auf die Tastatur schauen!** Die Grundstellung kannst du mit deinen Zeigefingern ertasten → **Fühlpunkte auf dem F und J.**

Während des Schreibens kannst du verschiedene Informationen abrufen:



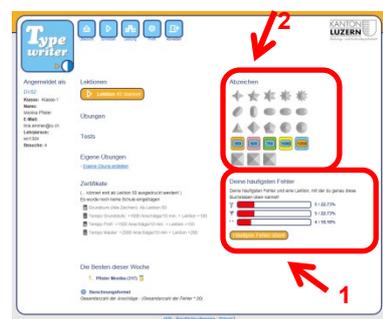
1. Anzahl richtig und falsch getippter Anschläge
2. bereits getippte, bzw. noch zu tippende Anschläge
3. Hinweise, Ratschläge, Tipps
4. Einschätzung deiner Leistung

Nach dem Üben

Durch einen Klick auf Leistung gelangst du zu deiner Leistungstabelle. Sie gibt dir Auskunft über deinen bisherigen Fortschritt. Wenn du mit deinem Ergebnis noch nicht zufrieden bist, kannst du einzelne Lektionen nochmals repetieren. Klicke dazu auf den grünen Rundpfeil.



Weitere Rückmeldungen bekommst du auf der bereits kennengelernten **Übersicht**:



- Besonders nützlich ist die Auflistung deiner häufigsten Fehler (1). Falls du auf **Häufigste Fehler üben!** klickst, passt Typewriter das Training deinen Fehlern an!
- Gute Leistungen werden von Typewriter mit Abzeichen belohnt. Hier kannst du nachschauen, welche du bereits geschafft hast (2)!

