

Dr. Nikolaus Schirnhofner, Rechtsanwalt in Wien, NUANCE zertifizierter Partner.

[www.sprachcomputer.at](http://www.sprachcomputer.at)

Kurzanleitung für die Verwendung des Sprachprogramms und praktische Tipps.

## I.

Diese Kurzanleitung soll kein Ersatz für das gedruckte Handbuch darstellen, sondern eine Ergänzung. Deshalb wird hier nicht immer auf die grundlegende Bedienung und alle Einzelheiten von Dragon eingegangen.

Wenn Sie sich für die Selbstinstallation des Programms entschieden haben und die Empfehlung, eine Einschulung durch einen zertifizierten ScanSoft Trainingspartner anzunehmen nicht angenommen haben, beachten Sie bitte folgendes.

Gehen Sie bei der Anlage eines Benutzers sorgfältig vor, lesen Sie die Trainingstexte so, dass Sie das vorlesen, was im Trainingstext steht, wenn im Trainingstext z. B. das Wort "benutzen" steht und Sie sagen: "benützen", so ist dies nicht unbedingt Ihrem Programm-Sprachprofil förderlich.

Sprechen Sie auch beim Vorlesen der Trainingstexte nicht übertrieben deutlich sondern so, wie Sie gewohnt sind zu diktieren, mit der Maßgabe, dass Sie keine Silben verschlucken oder "nuscheln".

Lesen Sie auch noch zumindest ein bis zwei weitere Trainingstexte, das erhöht die Erkennungsgenauigkeit und die Geschwindigkeit des Programms.  
(Wie Sie das Training fortsetzen können entnehmen Sie bitte dem Handbuch)

Stellen Sie die Korrekturfunktion so ein, dass das zu korrigierende Wort vom Programm bei der Korrektur angesagt wird, damit vermeiden Sie Fehlkorrekturen (dazu Einblick in das Handbuch nehmen).

## II.

Sprechen Sie erst, wenn der gelbe beziehungsweise grüne Balken beim Mikrofon - Symbol in der Dragon Leiste erscheint.

Beginnen Sie am besten mit dem Formatierungsbefehl [NEUER ABSATZ] oder [NEUE ZEILE]-wenn Sie sehen dass der Cursor springt, ist der Prozessor sozusagen aufgewacht und Sie können sicher sein, dass Ihnen der Computer zuhört.

Sprechen Sie möglichst emotionslos, flüstern Sie nicht, und brüllen Sie nicht. Verschlucken sie keine Silben sprechen Sie die Wörter nicht Wort für Wort sondern im natürlichen Sprachfluss, diktieren Sie etwa in Absätzen, dann kann man auch leichter korrigieren, **diktieren Sie nicht so, als wären Sie auf der Flucht**.

Am besten formulieren Sie gedanklich zuerst und beginnen dann zu diktieren.

Diktieren Sie absatzweise, das erhöht die Erkennungsgenauigkeit und Korrekturen können leichter durchgeführt werden.

Vermeiden Sie möglichst Abkürzungen, gebräuchliche Abkürzungen wie z. B. ABGB HGB EKHG, VwGH, VfGH, ASVG sind grundsätzlich enthalten, müssen aber gelegentlich "trainiert " werden. Sagen Sie etwa statt ALVG besser : Arbeitslosenversicherungsgesetz

Spezielle Abkürzungen können bei Bedarf spezifisch konstruiert werden.

Sprechen Sie deutlich, machen Sie keine **unnatürlichen Überbetonungen** wie z.B. „ärstens,, für : „erstens“, verschlucken sie keine Silben , Sie brauchen allerdings nicht abgehakt und langsam zu sprechen sondern einfach ganz natürlich.

Halten Sie das Mikrofon nicht direkt vor ihren Mund, sondern seitlich in Höhe des Mundwinkels.

**Vermeiden** Sie die Verwendung von Füllwörtern wie z. B. „ **Ähh** “ , „**hmm**“ oder Ähnliches.

Wenn Sie die Korrekturfunktion benutzen, hören Sie sich zuerst an ,was Sie diktiert haben, wenn Sie das Programm schließen, werden Sie dann gefragt, ob Sie die Änderungen speichern wollen, speichern Sie nur, wenn Sie überzeugt sind, dass Ihre Änderungen vernünftig waren.

Für Absatz sagen Sie: NEUER ABSATZ

Für neue Zeile sagen Sie: NEUE ZEILE

Für Rufzeichen (!) sagen Sie : RUFZEICHEN oderAUSRUFEZEICHEN

Für Fragezeichen (?) sagen Sie: FRAGEZEICHEN

Für Punkt und Beistrich sagen Sie : Punkt bzw. Beistrich (oder Komma)

Wenn Sie: **Treffpunkt** diktieren und das Programm schreibt **treffen** . , Korrigieren Sie über die Korrekturfunktion des Programms.

### **Zahlen:**

wenn beim Diktieren von Zahlen das Format nicht erkannt wird z. B. Sie sagen 150 (= gesprochene Form einhundertfünfzig), das Programm schreibt 10050, deaktivieren Sie in den Optionen die Zahlenformatierung, Sie müssen dann für z. B. 150 diktieren: eins fünf null

### **Abkürzungen:**

Diverse Abkürzungen (manche müssen erst trainiert werden-bemerkt man ohnehin wenn man sie diktiert. )

Diktieren beziehungsweise trainieren sie diese Abkürzungen zuerst:

EuGH, VfGH, VwGH, OLG, LG für ZRS, BGHS , BG, BH, UVS

Cg, Cga, Cgs, Hv, V r, Msch

VfSlg., VwSlg., EFSlg, MietSlg.,

ABGB, HGB, KSchG, MRG, MRK, EMRK, StGB, StPO, StVO, ZPO, JN

KÖST, KEST, GrEst,

GmbH OHG KG EKHG AG GesBR GmbH Co KG, m. b. H.

% Ust., km/h, traditio brevi manu, conditio sine qua non, clausula rebus sic stantibus  
"inkludum" km/h, (gesprochene Form kaämha) % Ust. (gesprochene Form Prozentust)

JBl. ZVR ÖJZ ÖJZ-LSK ÖJZ VwSlg. VfSlg. EFSlg MietSlg GIUNF ABGB HGB KGB  
ZMR, ZVS, ZVN

III.

### **Praktische Tipps:**

Sie sagen " **inkludum**" das Programm schreibt einen Platzhalter << >> Sie können dann zum Beispiel den Eigennamen dort händisch einfügen oder buchstabieren

### **Diktieren des Datums:**

sagen Sie besser zum Beispiel 17. März 2003 je nachdem wie sie das Datumsformat eingestellt haben schreibt das Programm dann: 17. März 2003 oder 17. 3. 2003.

Vorsicht vor dem 26.! Diktieren Sie bitte „sechszwanzigsten“ und nicht „sexszwanzigsten“!

### **"GmbH "**

Sagen sie: GmbH oder Ges.mBH

„§“

Als Jurist haben Sie das Wort „Paragraf“ wahrscheinlich schon viele 100.000 mal diktiert. Sie werden das Wort daher ziemlich schnell aussprechen, wenn bei Ihrem Diktat vom Wort „Paragraf“ nur mehr zum Beispiel „Paa\_ gaaf“ zu hören ist, diktieren Sie besser Paragrafzeichen oder Paragrafsymbol für § .

Wenn Sie das Wort Paragraf vor einer Zahl sagen schreibt das Programm §.

Sagen Sie das Wort " doppeltes Paragrafenzeichen" oder "Doppelparagraf" schreibt das Programm §§

z. B. §§ 5 und 6 StVO

Sie können die Zahlen formatiert aussprechen zum Beispiel „dreitausend zweihundert zweiundfünfzig“ Ergebnis: =3252

**ich empfehle aber Zahlen die Ziffern einzelnen auszusprechen zum Beispiel drei zwei fünf zwei Ergebnis: = 3252.**

## **EURO:**

Sie diktieren 500 EURO, das Programm schreibt 500 €

Sie diktieren Euro 500 das Programm schreibt: Euro 500

Sie können auch die Wort-Eigenschaften des Wortes Euro so ändern, dass es vor der Zahl EUR lautet zum Beispiel sie diktieren Euro 500 und das Programm schreibt dann EUR 500.

## **Doktor, Magister:**

standardmäßig schreibt das Programm, wenn Sie Doktor diktieren: Dr.

(gleiches gilt für Magister)

wenn Sie das Wort Doktor bzw. Magister ausgeschrieben haben wollen, müssen sie diktieren: „Doktor als Wort“ bzw. „Magister als Wort“

## **DDr.:**

diktieren Sie: DDR [ehemalige Deutsche Demokratische Republik]

das Programm schreibt dann DDr.

sie können auch „doppelter Doktor“ diktieren, dann schreibt das Programm DDr.

## **„ff“**

sagen Sie: "folgende" nach einer Zahl dann schreibt das Programm „9 ff“ z. B. §§ 3,4 ff BAO

Sagen Sie „folgende“ ohne Bezug auf eine Zahl schreibt das Programm „folgende“.

Für: „§ 7 ff.“ Sagen Sie daher : "Paragraf sieben folgende“ oder Paragraf sieben fortfolgende

## **„leg.cit.“**

Leg.cit. ( sagen sie: leck zitt) oder Leg.cit. ( oder legiszitate)

## **Z.**

für : „ Z. 2“ Sagen Sie: Ziffpunkt oder „ Z (=zätt)“

## **lit.**

Sagen Sie das Wort " litera" schreibt das Programm „lit“ , diktieren Sie zum Beispiel litera A und das Programm schreibt lit. a

**% Ust.:** Für % Ust. sagen Sie die gesprochene Form „prozent ust“

+ Ust.: Für + Ust. sagen Sie die gesprochene Form „plus ust“

**% ES.:** für % ES sagen Sie die gesprochene Form „prozent ES“

## **Art.**

Sagen Sie eine Zahl nach dem Wort Artikel schreibt das Art. 4

## **Buchstaben:**

Wenn Sie **Buchstaben diktieren** wollen zum Beispiel **"/Beilage A "** sagen Sie:

"Punkt Schrägstrich Beilage groß A, oder einfach Beilage./A (Beilage A)

)

Für **Beilage./1** diktieren Sie: Beilage Punkt Schrägstrich eins

1. zu den Zahlen.

a)

das Programm ist grundsätzlich so eingestellt, dass **alle Zahlen zwischen 0 und 9 als Wort geschrieben werden. Unter Extras-Optionen-automatische Formatierung können Sie das ändern, dass Sie Zahlen zwischen 0 und 9 als Zahl geschrieben werden ist, das würde ich empfehlen.**

b)

Für z.B. 6. diktieren Sie: sechstens

Wenn Sie diktieren: „ römisch sechszwanzig “ schreibt das Programm XXVI.

## 2.) Buchstabieren:

Im so genannten Buchstabiermodus können Sie nur Buchstaben diktieren im so genannten Standardmodus in dem sich das Programm normalerweise befindet können Sie sowohl Fließtext diktieren als auch buchstabieren. Zur Frage des Buchstabierens ziehen Sie bitte das Handbuch zurate.

Ich empfehle im Fließtext wie folgt zu buchstabieren: groß A->A; klein A-> a usw.

Ist im Dokument ein Wort klein geschrieben welches sowohl im Großschreibung und Kleinschreibung existiert

z. B.: „ der erlag“ , diktieren Sie den Befehl: **Markier** „ erlag“ anschließend wird dieses Wort markiert und diktieren Sie sodann „ **Auswahl groß**“ das Programm schreibt dann „ Erlag“

wollen Sie etwa sämtliche Buchstaben dieses Wortes großgeschrieben haben wollen, diktieren Sie „**Auswahl alles groß**“ das Programm schreibt dann „ ERLAG“

Bitte beachten Sie, dass nach dem Befehl: „Buchstabiermodus“ das Programm nur mehr buchstabiert, das heißt keinen normalen Wörter schreibt.

Um wieder zum normalen Diktat zurückzukehren, müssen Sie entweder den Befehl „Buchstabiermodus beenden“ „Standardmodus“ als Befehl diktieren.

Wenn Sie bemerken, dass das Programm Wörter zusammenschreibt, die Sie häufig benötigen wie z. B. " sehr geehrte Damen und Herrenkollegen“, können Sie das Zusammenschreiben dadurch verhindern, dass Sie sagen „sehr geehrte Damen und Herren „ **Leertaste**“Kollegen.

Das Programm schreibt dann: sehr geehrte Damen und Herren Kollegen!

Mit dem Befehl: "**verbinde das** " oder: **schreib das zusammen** ": machen Sie aus zum Beispiel aus den Wörtern "Weißwurst Äquator" das Wort: Weißwurstäquator.

Formatierungsbefehle wie z. B. „Beistrich“ (= ,) Punkt (=.) , „Leertaste“ ( ) können im normalen Sprachfluss diktieren werden, bei anderen, von Ihnen definierten Befehlen muss man vorher und nachher eine kurze Pause einlegen.

Eigene Befehle:

Befehle können die Arbeit noch erleichtern, bei der Erstellung von Befehlen ist Ihrer Kreativität fast keine Grenze gesetzt, wichtig ist, dass man die Befehlsnamen der Befehle, die man erstellt auch immer parat hat.

**Mit diesen eigenen Befehlen können sie auch Advokat steuern zum Beispiel: mit dem Befehl Aktenvermerk anlegen bringen Sie Advokat dazu von selbst einen Aktenvermerk anzulegen. In diesem Zusammenhang wenden Sie sich bitte an Ihren Betreuer bei Advokat.**

Von Ihnen definierte Befehle müssen auch von Ihnen erstellt werden und zwar im Menu:

„ ::Dragonleiste ::Extras::Neuen Befehl erstellen:: “

**Ein Beispiel für einen Befehl:** Sie sagen zum Beispiel „ bege flo“ und das Programm schreibt dann bereits schon formatiert:

an das  
Bezirksgericht Floridsdorf  
Gerichtsgasse 6  
1210 Wien

**Anschließend möchte ich noch darauf hinweisen, dass das Programm einen von Ihnen definierten Befehl nur dann erkennt, wenn Sie vor dem zu diktierenden Befehl eine kurze Pause und nach diesem Befehl ebenfalls eine kurze Pause einlegen, bevor Sie weiter diktieren.**

Ich hoffe, dass ich Ihnen mit diesen Tipps einige nützliche Anregungen geben konnte.  
Ich verbleibe mit freundlichen kollegialen Grüßen!

Rechtsanwalt Dr. Nikolaus Schirnhofer  
www. sprachcomputer.at  
Aspernbrückengasse 4  
1020 Wien