Zeitschrift: Archiv für das schweizerische Unterrichtswesen
Band: 12/1926 (1926)

Artikel: Einleitung
Autor: [s.n.]
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-29342

Nutzungsbedingungen
Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation
L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use
The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 08.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Die beruflichen und die hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen in der Schweiz.

Vorbemerkung.

Die vorliegende Arbeit schließt sich aufs engste an diejenige des letztjährigen Archivbandes an, die die allgemeinen Fortbildungsschulen für Jünglinge behandelte, und ist von dem, der dem Gesamtaufbau des Fortbildungsschulwesens nachgehen will, mit dieser zusammen zu benützen. Die Weitschichtigkeit des Materials verlangte diesmal eine etwas konzentriertere Behandlung des Stoffes, was jedoch der Brauchbarkeit der Darstellung keinen Eintrag tun dürfte, da nichts Wesentliches außer acht gelassen wurde.[1] Den Amtsstellen, die uns durch Zusendung, Sichtung und Prüfung des Materials behilflich waren, sagen wir für ihre freundliche Mühewaltung unsern verbindlichen Dank.

Einleitung.

Allgemeines.

Das berufliche Fortbildungsschulwesen ist der jüngste Zweig des schweizerischen Schulwesens, entstanden aus dem Bedürfnis heraus, den jungen Leuten beiderlei Geschlechts zu der praktischen Ausbildung in der Berufslehre die notwendigen theoretischen Grundlagen zu verschaffen oder auch, wie die hauswirtschaftlichen Schulen, den jungen Mädchen Gelegenheit zu geben, sich für ihren zukünftigen Beruf als Hausfrau und Mutter auszubilden. Die Existenzberechtigung der beruflichen Fortbildungsschule hat sich durchaus erwiesen. Dies zeigt sich nicht nur darin, daß sie sich neben der allgemeinen Fortbildungsschule zu halten vermocht hat, sondern auch in dem Umstand, daß diese, um sich neben der beruflichen Fortbildungsschule zu behaupten, neuerdings eine deutliche Tendenz nach der beruflichen, speziell beruflich-landwirtschaftlichen Richtung hin zeigt. (Siehe einleitende Arbeit des letztjährigen

[1]) Angaben über Zahl der Schulen und Schüler finden sich in den statistischen Abschnitten des Archivs.

Archivbandes.) Die berufliche Fortbildungsschule macht in ihrer Weise dieselbe Entwicklung durch, indem sie eine deutliche Wendung vom Unterricht in allgemein beruflicher Richtung zum ausgesprochenen Fachunterricht nimmt. Auch da ist also wie bei der allgemeinen Fortbildungsschule eine Neuorientierung im Gang, die namentlich in den Städtekantonen mit ausgesprochenen Industriezentren sich bereits in ihren Anfängen bemerkbar macht.

Die zum Typus der beruflichen Fortbildungsschule zu rechnenden Fortbildungsschulgelegenheiten gliedern sich zurzeit folgendermaßen:

a) gewerblich-industrielle Fortbildungsschulen,
b) kaufmännische Fortbildungsschulen,
c) hauswirtschaftliche Fortbildungsschulen,
d) landwirtschaftliche Fortbildungsschulen.

Da ein großer Teil der allgemeinen Fortbildungsschulen im Begriff ist, sich in landwirtschaftliche Fortbildungsschulen umzubilden, sind diese bereits in der Darstellung der letztjährigen einleitenden Arbeit des Unterrichtsarchivs mitberücksichtigt worden, mit Ausnahme der landwirtschaftlichen Fortbildungsschulen des Kantons Solothurn, die von Anfang an ausgesprochen beruflichen Charakter trugen, von der kantonalen Gesetzgebung dem beruflichen Typus zugewiesen werden und deshalb in den Rahmen unserer jetzigen Darstellung fallen.

Förderung der beruflichen Ausbildung durch Bund und Kantone.

Eine einheitliche schweizerische Gesetzgebung in bezug auf die berufliche Ausbildung fehlt. Vorläufig geschieht die Förderung auf dem Wege der Gesetzgebung durch die Kantone in ihren Lehrlingsgesetzen, die zumeist das Obligatorium des Besuches einer beruflichen Fortbildungsschule für die Lehrlinge beiderlei Geschlechtes vorschreiben. Gegenwärtig sind nur noch die Kantone Nidwalden, Solothurn, Appenzell A.-Rh. und J.-Rh. ohne Lehrlingsgesetzgebung. Auch die Bestimmungen über die kantonalen Lehrlingsprüfungen dürften fördernd nicht nur auf die Organisation, sondern geradezu auch auf die Errichtung von beruflichen Fortbildungsschulen wirken.

Vor allem aber wird das berufliche Fortbildungsschulwesen gestützt durch die finanzielle Mithilfe des Bundes, die auf Grund der nachfolgenden gesetzlichen Bestimmungen erfolgt:

Bundesbeschluß betreffend die gewerbliche und industrielle Berufsbildung, vom 27. Juni 1884;

Bundesbeschluß betreffend die hauswirtschaftliche und berufliche Bildung des weiblichen Geschlechts, vom 20. Dezember 1895;

Vollziehungsverordnung zu den Bundesbeschlüssen betreffend die gewerbliche und industrielle Berufsbildung und betreffend die hauswirtschaftliche und berufliche Bildung des weiblichen Geschlechts, vom 17. November 1900;

Bundesbeschluß betreffend Förderung der kommerziellen Bildung, vom 15. April 1891;

Vollziehungsverordnung zum Bundesbeschluß über die Förderung der kommerziellen Bildung, vom 22. Januar 1909;

Bundesgesetz betreffend die Förderung der Landwirtschaft durch den Bund, vom 22. Dezember 1893;

Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz betreffend die Förderung der Landwirtschaft durch den Bund, vom 10. Juli 1894.

Gemäß oben zitierter Bundesbeschlüsse genießen zur Förderung der beruflichen Ausbildung heute angemessene jährliche Beiträge aus der Bundeskasse:

a) Die gewerblich-industriellen Bildungsanstalten;
b) die Anstalten der hauswirtschaftlichen und beruflichen Bildung des weiblichen Geschlechts;
c) die kommerziellen Bildungsanstalten;
d) die landwirtschaftlichen Unterrichtsanstalten.

Seit 1924 liegt, herausgegeben vom schweizerischen Arbeitsamt, ein Entwurf eines Bundesgesetzes vor, der die Bundesbeschlüsse zur Förderung des beruflichen Bildungswesens (des gewerblich-industriellen, kaufmännischen und hauswirtschaftlichen) aufheben und im Gesetz selbst die einheitlichen Grundlagen für die Bundesbeiträge schaffen möchte, und der das Obligatorium des Besuchs einer beruflichen Fortbildungsschule vorschreibt für Lehrlinge und Personen unter 18 Jahren, die in einem dem Gesetz unterstellten Betrieb beschäftigt werden. (Art. 25 ff.) Diesem Entwurf steht ein Gegenentwurf des Zentralvorstandes des schweizerischen Gewerbeverbandes gegenüber. Die Frage harrt noch der Erledigung.

Wohl aber ist eine Vereinheitlichung von einem andern Gesichtspunkt aus angebahnt. Da die Vollziehungsverordnungen zur Förderung der gewerblich-industriellen, kaufmännischen und hauswirtschaftlichen Bildung zum Teil veraltete Bestimmungen enthalten, stellte das eidgenössische Volkswirtschafts-

departement im Januar 1926 den Kantonsregierungen den Entwurf einer neuen Vollziehungsverordnung zur Vernehmlassung zu, deren Inkraftsetzung auf 1. Juli 1926 geplant war. Die Angelegenheit ist noch nicht erledigt, da die Eingaben der Kantonsregierungen Veränderungen an der Vorlage notwendig machten. Die Abteilung Industrie und Gewerbe hat nun einen definitiven Entwurf auszuarbeiten und vorzulegen.[1]) Auf Grund dieser Sachlage verzichten wir auf die Wiedergabe des Wortlauts des ursprünglichen Entwurfs, wie auch der bis jetzt noch in Kraft befindlichen Vollziehungsverordnungen und begnügen uns mit der Feststellung, daß der neue Erlaß die drei bisherigen Verordnungen ersetzen wird und namentlich die Uneinheitlichkeit der Grundlagen der Subventionen für die verschiedenen beruflichen Bildungsanstalten beseitigen soll. Die Subventionssummen des Bundes pro 1925 finden sich in den Tabellen des Abschnittes: Statistische Angaben aus den Bundesberichten.

Der Bund interessiert sich jedoch nicht nur als Finanzgeber und durch seine Aufsichtsorgane an den beruflichen Fortbildungsschulen, sondern er hat auch durch die vom eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartement herausgegebenen Anleitungen für die gewerblichen und hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen für die eidgenössischen Experten, die Vorsteher und Lehrer der Schulen die notwendigen Grundlagen skizziert, auf denen die beruflichen Fortbildungsschulen beruhen sollen.

Die gewerblichen Fortbildungsschulen.

Der im Januar 1915 erlassenen Anleitung entnehmen wir die Hauptbestimmungen des Abschnittes: Organisation, Einrichtung und Betrieb.

Aufgabe und Ziel. Die gewerbliche Fortbildungsschule hat die berufliche Ausbildung zu fördern, indem sie die praktische Lehre nach der technischen und kaufmännischen Seite ergänzt; es ist wünschenswert, daß sie ferner die gewerbliche Jugend zu tüchtigen Bürgern und Menschen erziehe.

Organisation. Gründung. Gewerbliche Fortbildungsschulen sollten überall da ins Leben gerufen werden, wo Handwerk und Industrie eine ansehnliche Anzahl von jungen Leuten aufweisen. Dabei muß aber ein Bestand von mindestens zwölf Schülern gesichert sein. Sinkt im Verlaufe der Zeit die Schüler-

[1]) Mitteilung des eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements: Abteilung für Industrie und Gewerbe.

zahl unter zehn, so hat die Weiterführung der Schule keine Berechtigung mehr. Um eine Schule für kleine Orte lebens- und leistungsfähig zu gestalten, empfiehlt es sich, benachbarte Gemeinden zu einem Gewerbeschulverband zum Zwecke der Gründung einer gemeinschaftlichen Gewerbeschule zusammenzuschließen.

Allgemeiner Lehrplan. Eine vollständig ausgebaute gewerbliche Fortbildungsschule umfaßt:

A. Fächer der Berufskunde. Berufskunde im engeren Sinne; gewerbliches Rechnen mit angewandter Geometrie; Zeichnen: 1. vorbereitendes Zeichnen; a) Freihandzeichnen; b) Linearzeichnen; c) Projektionszeichnen; 2. berufliches Zeichnen: a) freihändiges Fachzeichnen; b) technisches Zeichnen.

B. Kaufmännische Fächer. Sprache (Geschäftsaufsatz, Geschäftsbrief, Lesen); geschäftskundliches Rechnen; Rechnungs- und Buchführung.

C. Fächer der Bürgerkunde. Landesgeographie und Volkswirtschaftslehre; vaterländische Geschichte, Verfassungs- und Gesetzeskunde.

Neben dem Unterricht in diesen Lehrfächern soll auch Werkstattunterricht in der Gestalt praktischer Kurse erteilt werden, wenn die Durchführung ohne erhebliche Schwierigkeiten möglich ist. Ferner werden nach Bedürfnis und Möglichkeit noch weitere Fächer aufgenommen, wie Geometrie, Algebra, Mechanik, Festigkeits- und Konstruktionslehre, Elektrizitätslehre und Elektrotechnik, fremde Sprachen, Haushaltungskunde.

Auf Grund dieses allgemeinen Lehrplanes sind für jede Schule und für jede an ihr bestehende Gruppen- oder Fachabteilung besondere Lehrpläne zu entwerfen. Sie sollen den örtlichen Verhältnissen und Bedürfnissen entsprechen.

Gliederung der Schule. Bei der Bildung der Klassen ist zunächst darauf Rücksicht zu nehmen, daß die Vereinigung von Schülern entsprechend ihrem Eintritt in die Berufslehre erfolgt. Die Schüler, die im ersten Jahre ihrer Lehre stehen, bilden also die erste Klasse u. s. w. Die Zerlegung einer Klasse in zwei getrennte Abteilungen ist vorzunehmen, sobald sie für zeichnerische Fächer andauernd mehr als 16, für die übrigen Fächer mehr als 20 Schüler aufweist. Als Regel gilt die Schule mit drei aufsteigenden Klassen. Können an kleineren Schulen nur zwei Klassen gebildet werden, so empfiehlt es sich, die 2. und 3. Stufe zu vereinigen.

Reicht die Zahl der Schüler nur zu einer einzigen Klasse aus, so ist die Bildung von zwei Abteilungen innerhalb dieser Klasse zu empfehlen, die erste umfaßt die Angehörigen des ersten Schuljahres, die zweite die der folgenden Jahre.

In großen Schulen sind die Schüler der gleichen Berufe zu aufsteigenden Berufsklassen zu vereinigen. Reicht die Zahl der Schüler dazu nicht aus, so sind die Angehörigen verwandter Berufe zu aufsteigenden Berufsgruppenklassen zusammenzufassen.

Für kleinere, nahe beieinander liegende gewerbliche Schulen empfiehlt sich die Gliederung des Unterrichts durch die Errichtung zentraler Fachklassen für einzelne Berufsarten. Die betreffenden Ortsschulbehörden haben zu diesem Behufe eine Vereinbarung zu treffen und den Sitz der Zentralklassen zu bestimmen.

Die Bildung von Berufsgruppen kann folgendermaßen geschehen: 1. technische Berufe; a) Metallgewerbe, b) Baugewerbe; 2. schmückende Gewerbe; 3. Bekleidungsgewerbe; 4. Nahrungsmittelgewerbe. Reicht die Schülerzahl zur Bildung dieser Gruppen nicht aus, so können wohl in erster Linie die Angehörigen der schmückenden und der Bekleidungsgewerbe vereinigt werden; muß noch eine weitere Reduktion eintreten, so empfiehlt es sich, eine genügende Schülerzahl für jede Gruppe vorausgesetzt, je eine Abteilung für die Angehörigen der Metall- und der Baugewerbe zu bilden und die übrigen Schüler in eine Sammelgruppe zu vereinigen. Bei der Gliederung für den Zeichenunterricht ist unter allen Umständen in erster Linie der Beruf maßgebend. Nur das vorbereitende Zeichnen kann zum Teil gemeinsam betrieben werden, immerhin unter fortwährender Berücksichtigung der beruflichen Bedürfnisse. Die Veranstaltung oder Fortsetzung von Unterrichtskursen mit weniger als fünf Schülern ist in der Regel nicht zulässig. Besondere Anordnungen für Gesellenkurse bleiben vorbehalten.

Stundenzahl. Der Unterricht ist mit mindestens 240 Jahresstunden zu erteilen. Für diejenigen Schüler, deren Beruf das Zeichnen nicht verlangt, beträgt das Minimum der Jahresstunden 160. Vorbehalten bleiben die Fälle, wo der Unterricht in die Fabrikarbeitszeit fällt, und für Schüler, die nicht Lehrlinge sind, vom Fabrikinhaber nur fünf Stunden wöchentlich freigegeben werden.

Wenn Fachklassen betrieben werden, so kann der Unterricht für Schüler, die in Saisongeschäften arbeiten,

während der strengsten Zeit ganz oder teilweise aussetzen, falls er durch entsprechende Vermehrung der Unterrichtsstunden während der stillen Geschäftszeit nachgeholt wird.

Das Schulprogramm hat die obligatorischen Fächer für die einzelnen Berufsarten oder Berufsgruppen vorzuschreiben.

Die folgenden Stunden- und Stoffverteilungspläne haben den obligatorischen Besuch der Schulen während der ganzen Dauer der Lehrzeit zur Voraussetzung. Wo dieser nicht besteht, ist der planmäßige Unterrichtsgang überaus erschwert.

Verteilung der Unterrichtsfächer auf die vorgeschriebene Unterrichtszeit.

Es wird empfohlen, den Lehrstoff nach folgenden Plänen zu verteilen:

I. Berufsarten für das männliche Geschlecht.

Drei Jahre Unterricht, entsprechend der durchschnittlichen Dauer der Lehrzeit.

A. Für Berufe mit Zeichnen.

a) Mit 8 wöchentlichen Stunden.

	Zahl der wöchentlichen Stunden					
Semester:	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Gewerbliche Naturlehre und Berufskunde	1	1	1	1	1	1
Sprache	2	2	2	1	1	1
Rechnen	2	2	2	1	1	1
Buchführung	.	.	.	1	.	2
Vaterlandskunde	.	.	.	1	2	.
Freihand- und Linearzeichnen	3	.	.	.	.	.
Projektionszeichnen	.	3	.	.	.	.
Fachzeichnen	.	.	3	3	3	3
	8	8	8	8	8	8

b) Mit 7 wöchentlichen Stunden.

	Zahl der wöchentlichen Stunden					
Semester:	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Gewerbliche Naturlehre und Berufskunde Sprache Rechnen	4	4	4	2	2	2
Buchführung	.	.	.	1	.	2
Vaterlandskunde	.	.	.	1	2	.
Freihand- und Linearzeichnen	3	.	.	.	.	.
Projektionszeichnen	.	3	.	.	.	.
Fachzeichnen	.	.	3	3	3	3
	7	7	7	7	7	7

c) Mit 6 wöchentlichen Stunden.

	Zahl der wöchentlichen Stunden					
Semester:	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Gewerbliche Naturlehre und Berufskunde . .						
Sprache	3	3	3	1	1	1
Rechnen						
Buchführung	.	.	.	1	.	2
Vaterlandskunde	.	.	.	1	2	.
Freihand- und Linearzeichnen	3	.	.	.	.	.
Projektionszeichnen	.	3	.	.	.	.
Fachzeichnen	.	.	3	3	3	3
	6	6	6	6	6	6

In den Fachklassen für schmückende Berufe (Buchdrucker, Lithographen, Buchbinder, Tapezierer u. s. w.), für Bekleidungsgewerbe (Schneider, Schuhmacher, Sattler, Coiffeure) und für die Konditoren ist der Unterricht im Projektionszeichnen durch berufliches Freihandzeichnen zu ersetzen.

B. Für Berufe ohne Zeichnen.

Mit 6 wöchentlichen Stunden.

	Zahl der wöchentlichen Stunden					
Semester:	1.	2.	3.	4.	5.	6.
Gewerbliche Naturlehre und Berufskunde . .	2	2	2	2	2	2
Sprache	2	2	2	1	1	1
Rechnen	2	2	2	1	1	1
Buchführung	.	.	.	1	.	2
Vaterlandskunde	.	.	.	1	2	.
	6	6	6	6	6	6

Für ungelernte Berufsarten mit nur fünf wöchentlichen Stunden wird der Verteilungsplan B mit Ansetzung von nur einer Stunde für gewerbliche Naturlehre und Berufskunde empfohlen. Erfordert der Beruf der Schüler einer Fachklasse, z. B. der Schriftsetzer, Köche, die Aufnahme fremdsprachlichen Unterrichts, so ist eine entsprechende Erhöhung der Stundenzahl geboten. — Ist ein Verteilungsplan für vier Semester, entsprechend einer zweijährigen Lehrzeit, aufzustellen, so fallen von obigem Plan nur die vier letzten Semester in Betracht.

II. Berufsarten für das weibliche Geschlecht.

Zwei Jahre Unterricht, entsprechend der durchschnittlichen Dauer der Lehrzeit.

A. Für Berufe mit Zeichnen.

Mit 7 wöchentlichen Stunden.

Semester:	Zahl der wöchentlichen Stunden 1.	2.	3.	4.
Gewerbliche Naturlehre und Berufskunde . . Sprache . . . . . Gesetzeskunde	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$
Rechnen . . . . . Buchführung	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$
Haushaltungskunde und Gesundheitslehre mit praktischen Übungen	1	1	1	1
Zeichnen und praktischer Unterricht	3	3	3	3
	7	7	7	7

B. Für Berufe ohne Zeichnen.

Mit 6 wöchentlichen Stunden.

Semester:	Zahl der wöchentlichen Stunden 1.	2.	3.	4.
Gewerbliche Naturlehre und Berufskunde . . Sprache . . . . . Gesetzeskunde	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$
Rechnen . . . . . Buchführung	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$	$1^1/_2$
Haushaltungskunde und Gesundheitslehre mit praktischen Übungen	1	1	1	1
Praktischer Unterricht	2	2	2	2
	6	6	6	6

Unterrichtsdauer. Wo es an gesetzlichen Bestimmungen über die Unterrichtsdauer noch fehlt, ist durch sonstige Mittel darauf hinzuarbeiten, daß die gewerbliche Jugend die Schule während der ganzen Dauer ihrer Lehrzeit ohne Unterbruch das ganze Jahr durch besucht. Beim bloßen Winterbetrieb sind die Unterrichtserfolge der zu kurzen Zeit wegen meist ungenügend.

Unterrichtszeit. Die obligatorisch erklärten Fächer sind auf den Werktag, und zwar auf die Zeit vor 8 Uhr abends, anzusetzen. Wenn immer möglich, soll die Unterrichtszeit auf einen ganzen Vormittag von 7—12 Uhr, oder auf einen ganzen Nachmittag von 1—6 Uhr, oder 2—7 Uhr, mit je halbstündigem Unterbruch und Wechsel von zeichnerischen und übrigen Fächern, verlegt werden; die übrigen Unterrichtsstunden wären auf einen Abend etwa von 5 bis 8 Uhr anzusetzen. Der Sonntag sollte für den obligatorischen Gewerbeschulunterricht nur ausnahmsweise verwendet werden. Die nicht

obligatorisch erklärten Fächer und die Unterrichtskurse für Erwachsene (Gesellenkurse) können nötigenfalls werktags auf eine Zeit, die über 8 Uhr abends hinausgeht, oder auf den Sonntagvormittag verlegt werden.

Lehrkräfte. Der Unterricht in den rein beruflichen Fächern ist nur solchen Lehrkräften anzuvertrauen, die ausreichende theoretische Kenntnisse und praktische Erfahrung besitzen. Aber auch von jenen Lehrkräften, die den Unterricht in den übrigen Fächern übernehmen, muß eine gründliche Beherrschung des Stoffes und ein eindringliches Verständnis für die Vorkommnisse und Bedürfnisse der gewerblichen Betriebe und des wirtschaftlichen Lebens überhaupt verlangt werden. Die Vereinigung der Unterrichtsfächer in die Hand von Hauptlehrern kann große Vorteile gewähren. Diese sollen sich entwickeltere Gewerbeschulen je nach den obwaltenden Umständen zunutze machen. Ein zweckdienlich organisiertes Wanderlehrerinstitut bietet auch den kleinern Schulen die Vorteile eines fachmännisch betriebenen Unterrichts. Für Haupt- und Wanderlehrer ist von ausschlaggebender Bedeutung, daß sie in theoretischer, praktischer und pädagogischer Hinsicht vollkommen ausgebildet seien.

Die für den Gewerbeschulunterricht beigezogenen Lehrer der Volks- und Mittelschule bedürfen vielerorts einer besonderen Einführung, um den Unterricht mit Sicherheit und gemäß den Anforderungen des praktischen Berufslebens erteilen zu können. Zu diesem Zwecke haben sie Lehrerbildungskurse zu besuchen.

Gewerbeschulkommission. Es ist von Wichtigkeit, daß die lokalen Gewerbeschulkommissionen, namentlich auch Männer der gewerblichen Praxis, die an diesen Schulen lebhaften Anteil nehmen, in sich schließen.

Schulordnung. Es empfiehlt sich, eine Schulordnung aufzustellen, gedruckt jedem Schüler einzuhändigen und überdies im Klassenzimmer aufzuhängen.

Besondere Aufmerksamkeit verdient das Absenzenwesen. Nur durch fortwährende Kontrolle der Absenzen und Festhalten an den reglementarischen Bestimmungen wird ein regelmäßiger Schulbesuch aufrecht erhalten. Die Lehrer haben genaue Absenzenlisten für jedes Fach und jede Klasse zu führen. Den Schulbehörden ist die sorgfältige Überwachung des Absenzenwesens angelegentlich zu empfehlen.

Erfahrungsgemäß übt die Erhebung eines Haftgeldes einen günstigen Einfluß auf den regelmäßigen und nachhaltigen Schulbesuch aus.

Wenn auch einzelne Schulen zurzeit noch aus finanziellen Gründen auf die Erhebung eines Schulgeldes angewiesen sind, so ist es doch möglichst niedrig anzusetzen, damit der Besuch der gewerblichen Fortbildungsschulen nicht erschwert werde. Mit der Zeit sollte es überall gänzlich fallen gelassen werden.

Schulen, die ihren Schülern die Unterrichtsmaterialien liefern, sind zur Erhebung eines angemessenen Materialgeldes berechtigt.

Die hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen.

In ähnlicher Weise umschreibt die Anleitung des eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements vom Juni 1924 die Struktur der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschulen. Wir geben auch da das Wichtigste der allgemeinen Ausführungen wieder, ergänzt durch die Beispiele für Unterrichtspläne.

Allgemeines. Die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule soll den Übergang von der Volksschule ins praktische Leben vermitteln. Sie benützt die bereits vorhandenen Elemente im Wissen und Können als Grundlage, auf der sie Fähigkeiten entwickelt, die sich dem Leben und seinen Anforderungen dienstbar machen. Sie darf aber nicht bloß praktische Ziele im Auge behalten und die hiefür unerläßliche Bildung pflegen; sie soll auch erzieherisch auf die weibliche Jugend einwirken. Sie hat die Mädchen vorzubereiten auf den Hausfrauen- und Mutterberuf und auch ihren Charakter zu beeinflussen durch Erziehung zu Fleiß, Pünktlichkeit, Reinlichkeit und Sparsamkeit, zur Treue auch im Kleinen. Die Fortbildungsschule strebt also nach drei Hauptzielen, von denen das eine oder andere, je nach den örtlichen Verhältnissen und Bedürfnissen (Stadt oder Land, industrielle oder landwirtschaftliche Gegenden), eine ausgiebigere Pflege erfahren kann.

Für alle Mädchen ist von vorneherein die Ausbildung für die Praxis des Hauswesens nötig; denn auch diejenigen, die einen selbständigen Erwerb ins Auge fassen, können in allen Lebenslagen diese speziell weiblichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht entbehren. Hierunter sind zu verstehen sowohl das Kochen, Waschen, Glätten und überhaupt alle Hausarbeiten, als auch das Nähen und Flicken und die Anfertigung von einfacher Wäsche und von Kleidungsstücken.

Die geistige Weiterbildung durch Belehrungen über Gesundheitspflege und Erziehungsfragen, über die Ernährung, dann durch sprachliche Übungen, durch Unterricht in der häuslichen Buchführung, und durch Einführung in wissenswerte Einrichtungen und Probleme des öffentlichen und wirtschaftlichen Lebens ist die zweite Aufgabe. Die Vermittlung dieser Kenntnisse ist eine Notwendigkeit; denn die geistige Durchdringung auch der manuellen Arbeit, die denkende Beherrschung jeglichen Arbeitsgebietes, gibt der Tätigkeit erst Wert und rechten Erfolg. Dabei ist freilich der Unterricht auf eine andere Grundlage zu stellen, als in der Volksschule. Die Fortbildungsschule muß ihre Anknüpfungspunkte in den Vorgängen der Natur, im täglichen Leben und in den Arbeitsverhältnissen der Schülerinnen suchen und nicht bloß aus Büchern geschöpftes Wissen vermitteln. Nur ein Unterricht, der an das Beobachten und Denken der Mädchen wirkliche Anforderungen stellt, wirkt verstandesbildend und anregend.

Die dritte und nicht unwichtigste Aufgabe der Fortbildungsschule ist das Erziehen der Mädchen zu guten Menschen. Es handelt sich darum, die in jedem von ihnen schlummernden Keime von häuslichen Tugenden zu wecken, seinen Sinn zu veredeln, sein Herz mit Idealen zu füllen, ihm die Verantwortlichkeit in seiner zukünftigen Stellung als Frau und Mutter oder als Mittelpunkt irgendeines Kreises nahe zu rücken. Diese erzieherische Aufgabe liegt am allerwenigsten in ausgesprochenen Belehrungen. Es ist die Persönlichkeit der Lehrerin, die vorbildlich wirken muß.

Organisation. Soll die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule ihre Aufgaben in möglichst vollkommener Weise erfüllen, so ist vor allem ein fester, von der Aufsichtskommission, eventuell auf Grund kantonaler Lehrpläne, festzusetzender Unterrichtsplan notwendig, nach dem in stufenmäßigem Lehrgang unterrichtet wird. Auch ist bei einer größeren Schülerinnenzahl oder bei wiederholtem Besuch eine Klasseneinteilung nach Vorkenntnissen wünschenswert.

Wo bisher nur das Handarbeiten gepflegt wurde, sind auch theoretische Fächer, sowie praktischer Unterricht im Kochen, Gemüsebau, Waschen, Glätten und in den übrigen Hausarbeiten einzuführen.

Für die Durchführung des Unterrichtes in Theorie und Praxis sollen für jede Schülerin wöchentlich mindestens sechs Stunden bestimmt werden. Am besten wird ein ganzer Wochentag für den Unterricht verwendet. Der

Vormittag gehört dem Kochen und der Hauswirtschaft mit den nötigen Besprechungen, der Nachmittag den Handarbeiten und den theoretischen Fächern. Die Verlegung auf zwei halbe Tage kann immerhin z. B. Haustöchtern und Fabrikarbeiterinnen erwünscht sein. — Der Unterricht sollte in der Regel über Tag erteilt werden; denn späte Abendstunden, wenn z. B. um 7 oder gar um 8 Uhr mit der Schule begonnen wird, und der Feierabend erst auf 10 Uhr fällt, sind für eine ersprießliche Arbeit ungeeignet.

Der Unterricht erstrecke sich auf das ganze Schuljahr, wo immer es angeht. Wenn Jahreskurse aus irgendwelchen Gründen nicht durchgeführt werden können, soll die Dauer der Kurse nicht weniger als 20 Wochen betragen. Jede Schülerin hat wenigstens zwei solcher Kurse nacheinander zu besuchen. Wünschenswert ist der Besuch zweier Jahreskurse.

Die Aufnahme des hauswirtschaftlichen Unterrichtes in den Stundenplan der Primar- und Sekundarschule fördert gute Resultate zutage und ist unentbehrlich als Grundlage, soll die Fortbildungsschule das ihr gesteckte Ziel erreichen.

Der Eintritt in die Fortbildungsschule soll erst im nachschulpflichtigen Alter, am besten zwischen dem 16. und 20. Jahre, stattfinden. Doch sind ältere Töchter und Frauen nicht auszuschließen; es empfiehlt sich aber, sie in besonderen Abteilungen zu unterrichten und auf Wunsch von schriftlichen Arbeiten und theoretischen Fächern zu befreien. Abendkurse sind hier oft nicht zu umgehen, weil Hausfrauen tagsüber nicht frei sind.

Weniger als acht Schülerinnen berechtigen nicht zur Veranstaltung und Durchführung eines Kurses. Wo die bei den praktischen Fächern (II. Teil, lit. A) angegebene obere Grenze der Schülerinnenzahl überschritten wird, ist eine zweite Lehrerin oder eine Gehilfin einzustellen, oder es ist in zwei Abteilungen zu unterrichten. Einen Kurs von 14 bis 15 Schülerinnen schon zu teilen, ist wegen der Kostenvermehrung nicht anzuraten. Für die theoretischen Fächer können bis zu 30 Schülerinnen gleichzeitig besammelt werden.

Wer sich für die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule einschreiben läßt, ist zu regelmäßigem Besuch zu verpflichten, auch wenn kein gesetzliches Obligatorium besteht. Die Lehrerschaft hat eine genaue Absenzenliste zu führen, der auch die Aufsichtsorgane sorgfältige Kontrolle angedeihen lassen. Wirken mehrere Lehrkräfte an derselben Schule, so ist von jeder eine besondere Liste zu führen.

Die Erhebung eines kleinen Betrages (Fr. 2.— bis 3.—) als Haftgeld beim jeweiligen Beginn eines Kurses ist empfehlenswert, weil diese Maßnahme zu regelmäßigerem Schulbesuch anregt. — Ein eigentliches Schulgeld zu erheben, ist dagegen nicht wünschbar. Der Besuch soll tunlichst erleichtert werden. Immerhin ist die Erhebung eines Materialgeldes gerechtfertigt für die von der Schule gelieferten Hilfsmittel, wie Papier, Musseline für Schnittmuster bei den Handarbeiten, Lebensmittel und Feuerung bei den Kochkursen, Stärke, Seife, Kohlen beim Waschen und Glätten. Über die Befreiung von einer Entschädigung entscheidet die Aufsichtskommission von Fall zu Fall.

Der Erfolg des Unterrichtes an der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule hängt eng mit der Ausbildung und Eignung der Lehrkräfte zusammen. Es bedarf für diese Stufe weiser Erzieherinnen, die zugleich über praktische und methodische Kenntnisse verfügen. Selten finden sich alle erforderlichen Eigenschaften in einer Person vereinigt, so wünschenswert diese Einheitlichkeit wohl wäre. Zwei, drei oder mehr Personen ergänzen sich zu dieser vollen Lehrkraft. Die Lehrerin wird im Verkehr mit der reiferen Jugend gewöhnlich einen größeren Einfluß auf die Charakterbildung der einzelnen Schülerinnen gewinnen, als der Lehrer, und in gesundheitlicher und wirtschaftlicher Hinsicht unendlich viel Gutes in der Gemeinde stiften können.

Der hauswirtschaftliche Unterricht ist nur solchen Lehrerinnen zu übertragen, die für dessen Erteilung gründlich ausgebildet sind. Sie müssen mit den praktischen Fachkenntnissen auch die nötige allgemeine Bildung und die Beherrschung der Methodik verbinden. Der Fachlehrerin soll der Unterricht in der Theorie und in der Praxis zugewiesen werden, da zwischen beiden viele Wechselbeziehungen bestehen, auf die in der Schule besonders hinzuweisen ist. Eine Köchin genügt nicht zur Erteilung des hauswirtschaftlichen Unterrichtes; ebensowenig kann eine Lehrerin, die das Kochen und die Praxis der Hausführung ungenügend versteht, mit Erfolg in Haushaltungskunde unterrichten; auch die Arbeitslehrerin ist meist nicht von vorneherein so ausgerüstet, daß sie den Koch-, Wasch- und Glätteunterricht ebenfalls übernehmen könnte. Der Handarbeitsunterricht muß sich in der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule mehr als in der Volksschule den praktischen Bedürfnissen zuwenden, trotz der systematischen Unterweisung, die stattzufinden hat. Die Lehrerin muß über ein größeres Maß von Kenntnissen, von Gewandtheit im

Zuschneiden, im Flicken, im Anfertigen von Wäsche und einfachen Kleidungsstücken verfügen, sowie eine andere, freiere Methode anwenden, wie sie für die Erwachsenen geeignet ist.

Bei der Wahl der Lehrerinnen ist also mit besonderer Vorsicht zu Werke zu gehen. Es sollten nur Fachlehrerinnen mit Fähigkeitsausweis neu angestellt werden. Für bereits im Amte stehende, den heutigen Anforderungen aber nicht genügende Haushaltungs- und Arbeitslehrerinnen sollten die kantonalen Behörden zeitweilige Fortbildungskurse anordnen. Den theoretischen Unterricht übertrage man nur dort einer Lehrerin oder, wenn eine solche nicht vorhanden ist, einem Lehrer der Volksschule, wo er nicht von einer Haushaltungs- oder Arbeitslehrerin übernommen werden kann.

Kleinere Ortschaften werden sich kaum zur Beiziehung einer Fachlehrerin entschließen, weil sie ihr keine volle Stelle bieten können. Es kann aber in einer zentral gelegenen Ortschaft eine Schule eingerichtet und von den Töchtern der umliegenden Gemeinden gruppenweise besucht werden; so würde eine Haushaltungslehrerin voll beschäftigt. Solche Kreisschulen werden zudem leistungsfähiger sein, als zerstreute Einzelkurse. Je nach Umständen kann auch die Beiziehung einer Wanderlehrerin in Betracht fallen.

In die Aufsichtskommission der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule sind auch Frauen als stimmberechtigte Mitglieder zu wählen.

Lehrstoff und Lehrpläne. Die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule ist nach den örtlichen Bedürfnissen, nach den Forderungen des Kreises zu gestalten, in dem sie wurzelt. Der Unterricht muß in leicht verständlicher Form geboten werden; er darf insbesondere in den theoretischen Fächern nicht zu hoch hinausgehen.

Beispiele für Unterrichtspläne.

(Kurse von 20 Wochen.)

Beispiel mit 6 wöchentlichen Stunden.

(Minimalstundenplan.)

I. Kurs.

Praktische Fächer.

	Wochenstunden	Total der Stundenzahl
Schnittmusterzeichnen, Weißnähen, Flicken	3	60
Waschen und Glätten oder Gemüse- und Gartenbau .	2	40

Theoretische Fächer.

	Wochenstunden	Total der Stundenzahl
Haushaltungskunde (während 10 Wochen je 1 Stunde)	½	10
Ernährungslehre („ 10 „ „ 1 „)	½	10
Zusammen	6	120

II. Kurs.

Praktische Fächer.

Kochen und Hauswirtschaft	4	80

Theoretische Fächer.

Schriftverkehr, hauswirtsch. Rechnen und Buchführung	1	20
Gesundheits-, Kranken- und Kinderpflege	1	20
Zusammen	6	120

oder im 1. Semester 80 Stunden Handarbeiten und 40 Stunden für theoretische Fächer;

im 2. Semester 80 Kochstunden und 40 Stunden Waschen und Glätten.

Beispiel mit 8 wöchentlichen Stunden.

I. Kurs.

Praktische Fächer.

	Wochenstunden	Total der Stundenzahl
Schnittmusterzeichnen, Weißnähen, Flicken . . .	4	80
Waschen und Glätten oder Gemüse- und Gartenbau .	2	40

Theoretische Fächer.

Schriftverkehr, hauswirtsch. Rechnen und Buchführung	1	20
Haushaltungskunde	1	20
Zusammen	8	160

II. Kurs.

Praktische Fächer.

Kochen und Hauswirtschaft	4	80
Schnittmusterzeichnen, Weißnähen oder Kleidermachen, Flicken	2	40

Theoretische Fächer.

Ernährungslehre	1	20
Gesundheits-, Kranken- und Kinderpflege	1	20
Zusammen	8	160

Beispiel mit 10 wöchentlichen Stunden.

I. Kurs.

Praktische Fächer.

Schnittmusterzeichnen, Weißnähen, Flicken	4	80
Waschen, Glätten, Gemüsebau	3	60

Theoretische Fächer.

	Wochenstunden	Total der Stundenzahl
Schriftverkehr, hauswirtsch. Rechnen und Buchführung	1	20
Haushaltungskunde	1	20
Ernährungslehre	1	20
Zusammen	10	200

II. Kurs.

Praktische Fächer.

Kochen	4	80
Kleidermachen	4	80

Theoretische Fächer.

Gesundheits-, Kranken- und Kinderpflege	1	20
Bürgerkunde, Wirtschaftslehre	1	20
Zusammen	10	200

Aus diesen Unterrichtsplänen geht hervor, daß mit weniger als sechs Wochenstunden und mit weniger als zwei Kursen zu 20 Wochen nichts Ersprießliches erreicht werden kann. Wo Jahreskurse durchführbar sind, verteilt sich das Pensum der zwei Abteilungen auf das eine Jahr. Doch sind auch unter diesen Umständen zwei Jahreskurse mit Wiederholungen und Erweiterungen wünschbar; denn nur durch eine längere Lehr- und Übungszeit wird das Gelernte zum sichern Besitz. Bei der Wichtigkeit, die einer gründlichen hauswirtschaftlichen Ausbildung zukommt, sowohl für die Lebensgestaltung der Mädchen selbst, wie für Familie und Volk, liegt es im allgemeinen Interesse, daß jedes Mädchen in dieser Hinsicht tüchtig geschult werde.

Die kaufmännischen Fortbildungsschulen.

Sie sind zumeist Veranstaltungen der Sektionen des Schweizerischen Kaufmännischen Vereins und werden, wie die gewerblichen und hauswirtschaftlichen Schulen, von Bund und Kantonen subventioniert. Eine eidgenössische Anleitung besteht zurzeit noch nicht. Jedoch ist die Frage des Erlasses einer solchen an der Konferenz der eidgenössischen Experten 1925 neuerdings erörtert worden und wird voraussichtlich in Verbindung mit dem Erlaß der Ausführungsbestimmungen zur neuen Vollziehungsverordnung entschieden werden. Als Ersatz für die fehlende Anleitung und in Anbetracht der eher spärlichen kantonalen Bestimmungen über das kaufmännische Bildungswesen geben wir die Hauptgedanken der am 31. Ja-

nuar 1922 vom Zentralkomitee des Schweizerischen Kaufmännischen Vereins erlassenen Wegleitung für die Gestaltung und den Ausbau der Fortbildungsschulen des S. K. V. wieder.

I. Aufgaben. Historische Entwicklung. Als in den sechziger Jahren des letzten Jahrhunderts die ersten kaufmännischen Vereine in der Schweiz entstanden, gingen die Gründer namentlich darauf aus, den kaufmännischen Angestellten und den Beamten am Platze zu günstigeren Bedingungen, als dies vorher möglich war, zweckentsprechenden Unterricht in Sprachen, Buchhaltung und Kalligraphie zugänglich zu machen. Mit den Jahren wuchs die Zahl der Kursbesucher und zugleich das Bedürfnis nach Schaffung weitergehender kaufmännischer Ausbildungsgelegenheit, bis der Lehrplan schließlich fast in allen Vereinsschulen das ganze Gebiet der hier in Frage kommenden theoretischen Elementarausbildung umfaßte. Letztere gliedert sich heute in die Fächer:

Aufsatz und Handelskorrespondenz; Schreiben und Zierschriften, Stenographie und Maschinenschrift; Handels- und Wechselrecht; kaufmännisches Rechnen; Handelsgeographie, Verkehrs- und Warenkunde; Buchhaltung; Fremdsprachen;

ferner als Konzession an subventionierende Kantons- und Gemeindebehörden:

Staatsbürgerlichen Unterricht.

Daneben propagieren die Schulen der Sektionen des Schweizerischen Kaufmännischen Vereins:

Turnunterricht zur Körperpflege.

Die Lehrlinge bilden heute die große Mehrzahl der Kursbesucher. Im ersten Achtel des zwanzigsten Jahrhunderts hat das Zustandekommen kantonaler Gesetze über die Berufslehre mit ihren Vorschriften über den Fortbildungsschul-Besuchszwang für Lehrlinge fast in der ganzen Schweiz einen starken Einfluß auf den Zuwachs der Lehrlinge in den kaufmännischen Fortbildungsschulen ausgeübt, so daß heute fast alle angehenden Kaufleute, die nicht Ausweise über vorgängige weitgehende Handelsschulausbildung besitzen, in der Schweiz während der Zeit der Berufslehre die kaufmännische Fortbildungsschule besuchen und mindestens 4 Stunden Tagesunterricht per Woche belegen können. Ungefähr um die nämliche Zeit entschlossen sich die kaufmännischen Vereine, auch weibliche Kursteilnehmer in ihren Schulen aufzunehmen.

1893 beschloß der Schweizerische Kaufmännische Verein an einer Delegiertenversammlung in Chur die Einführung kauf-

männischer Lehrlingsprüfungen, um den Lehrlingen neben dem Ausweis des Lehrgeschäfts auch ein Attest über die während der Berufslehre erworbenen theoretischen Kenntnisse zu verschaffen. Eine Wertsteigerung dieses Attestes liegt für den Inhaber darin, daß Experten des Schweizerischen Kaufmännischen Vereins darüber wachen, daß in der ganzen Schweiz nach einheitlichen Grundsätzen und allgemein bekannten, ziemlich weitgehenden Anforderungen geprüft wird. Die Bedeutung des Attestes als Ausweis über die auf Grund der eingetragenen Noten genau beurteilbaren Fähigkeiten ist namentlich bei Stellebewerbungen anerkannt und besonders auch im Ausland wirksam.

Die Anforderungen der Lehrlingsprüfung und gesetzliche Vorschriften hatten bald zur Folge, daß an Stelle der freien Fächerwahl ein bestimmtes Programm für den Unterricht der Lehrlinge verbindlich wurde.

Für jene, die nach bestandener Lehrlingsprüfung den Unterricht weiter besuchen, wie für die ältern Kursbesucher überhaupt, besteht heute noch immer die freie Fächerwahl. 1908 beschloß der Schweizerische Kaufmännische Verein an einer Delegiertenversammlung in Rorschach die alljährliche Abhaltung von Fachprüfungen (zunächst für Buchhalter), die jenen Schweizern offen stehen, die mindestens fünf Jahre kaufmännische Praxis nach vollendeter Lehre aufweisen und das 25. Altersjahr überschritten haben. Danach können sich nun auch ältere Kursbesucher bei der Fächerwahl in der kaufmännischen Fortbildungsschule richten. Im Jahre 1920 wurde auch die Einführung von Prüfungen für Korrespondenten, sowie für Daktylographen beschlossen.

Unterrichtsprogramm. Aufgebaut auf diese historische Entwicklung dürfte heute das Unterrichtsprogramm der Fortbildungsschulen des Schweizerischen Kaufmännischen Vereins für Lehrlinge mit dreijähriger Lehrzeit wie folgt umrissen werden:

Normalplan für kleinere und mittlere Schulen.
(Wochenstundenzahl 6—8.)

I. Semester:	Deutsch I (Lektüre und Korrespondenz)	2 Stunden[1])
	Französisch I	2 „
	Kaufmännisches Rechnen I . .	2 „

[1]) Es dürfte sich ebensogut empfehlen, im I. Semester die Lektüre (mit Aufsatz) zweistündig zu erteilen und mit der Korrespondenz im II. Semester zu beginnen.

	[1]) Stenographie I (oder Maschinenschreiben I oder zweite Fremdsprache)	1—2 Stunden
II. Semester:	Deutsch II (Lektüre und Korrespondenz)	2 Stunden[2])
	Französisch II	2 „
	Kaufmännisches Rechnen II . .	2 „
	Stenographie II oder zweite Fremdsprache	2 „
III. Semester:	Deutsch III (Korrespondenz) .	2 Stunden
	Französisch III	2 „
	Buchhaltung I	2 „
	Stenographie III oder zweite Fremdsprache	1—2 „
IV. Semester:	Kaufmännisches Rechnen III . .	1 Stunde
	Französisch IV	1 „
	Buchhaltung II	2 Stunden
	Handelsrecht I	1 Stunde
	Handelsgeographie I	1 „
	Zweite Fremdsprache	2 Stunden
V. Semester:	Deutsch IV (Aufsatz und Vortrag)	1 Stunde
	Französisch V	2 Stunden
	Buchhaltung III	1 Stunde
	Handelsrecht II	1 „
	Handelsgeographie II	1 „ } [3])
	Verkehrskunde	1 „ } [3])
	Zweite Fremdsprache (Korrespondenz) oder Staatsbürgerkunde)	1 „
VI. Semester:	Kaufmännisches Rechnen IV . .	2 Stunden
	Französisch VI	2 „
	Handelsrecht III	1 Stunde
	Handelsgeographie III	1 „
	Zweite Fremdsprache oder Staatsbürgerkunde	2 Stunden

II. Organisation. Es empfiehlt sich, das Schuljahr in zwei Semester von mindestens 18 Schulwochen einzuteilen. Voraussetzung soll sein, daß die Lehrlinge 8 Stunden Unterricht in

[1]) Wenn immer möglich, sollte die Stenographie von allen Lehrlingen belegt werden.

[2]) Es dürfte sich ebensogut empfehlen, im I. Semester die Lektüre (mit Aufsatz) zweistündig zu erteilen und mit der Korrespondenz im II. Semester zu beginnen.

[3]) Wo nötig, vereinigt in eine Stunde.

der Woche, womöglich während der Geschäftszeit, belegen. Mit der Prinzipalschaft ist eine Verständigung zur möglichst rationellen Verteilung der Lehrlinge des nämlichen Geschäfts auf den Tagesunterricht anzustreben. Die Hausaufgaben der Kursteilnehmer sollen in der Regel in allen Fächern zusammen 2—3 Wochenstunden nicht übersteigen. Das Kursgeld ist im Rahmen eines die Deckung aller Ausgaben vorsehenden Voranschlages (für den das Zentralsekretariat des S. K. V. das Schema liefert) tunlichst niedrig zu halten. Unbemittelten sind auf ihr Gesuch hin Freistellen zu gewähren.

Die Eröffnung der Schulsemester muß rechtzeitig in der Tagespresse angekündigt werden. Klassen sollten in der Regel erst eingerichtet werden, wenn mindestens sechs Teilnehmer für das nämliche Fach angemeldet sind. Kommt für ein Fach die Mindestzahl von Teilnehmern nicht zustande, so ist dessen Angliederung an die Klassen eines verwandten Faches in Erwägung zu ziehen. Sind für eine Klasse mehr als etwa 15 Teilnehmer eingeschrieben, so sollte die Errichtung einer Parallelklasse ins Auge gefaßt werden, um den Unterrichtserfolg — namentlich auch in den ermüdenden Abendklassen — zu sichern. Sind genügend ältere Teilnehmer (d. h. nicht Lehrlinge) für ein Fach eingeschrieben, so wäre eine Sonderklasse für sie vorzusehen. Wo sonst Parallelklassen zustande kommen, ist für die Zuteilung in die einzelnen Klassen auf gleichmäßige Vorbildung der Teilnehmer der einzelnen Klasse Bedacht zu nehmen.

Es empfiehlt sich, von jedem Kursteilnehmer ein Haftgeld von Fr. 3.— bis Fr. 5.— im Semester zu erheben, von dem die Bußen für unentschuldigte Absenzen im Betrage von 30 bis 50 Rappen per Stunde in Abzug gebracht werden. Liegen zahlreiche Absenzen vor, so ist der Lehrling zu nochmaliger Belegung des nämlichen Fachs im nächsten Semester zu veranlassen. — In den einzelnen Klassen muß über die Anwesenheit der Kursteilnehmer vom Lehrer Kontrolle geführt werden, die der Schulleitung nach Semesterschluß mit einem Bericht über den Verlauf der Klassenarbeit zu übermitteln ist. Von der Lehrerschaft ist ein möglichst lebendig gehaltenes, anregendes Unterrichtsverfahren ohne zu viel ermüdendes Dozieren zu fordern. Theorie und Praxis sollen sich hier ergänzen, weshalb schon das Unterrichtsprogramm sich an den Entwicklungsgang der Lehrlinge in der Praxis anlehnt. Die Leitung der Schule ist einer in ihrer Mehrheit aus Zentralvereinsmitgliedern bestehenden Unterrichtskommission anzuvertrauen, in der Vertreter von Arbeitgebern, Arbeitnehmern und subven-

tionierenden Behörden sitzen, und auch die Lehrerschaft zum Worte kommen kann. Für die Gehaltsansprüche der Lehrerschaft ist ein Besoldungsregulativ aufzustellen, in dem für die Lehrer auch die Mitgliedschaft in der Vikariatskasse des S. K. V. und womöglich der Anschluß an lokale Witwen- und Waisenkassen vorzusehen ist. Soweit tunlich ist die Anstellung von Fachlehrern mit abgeschlossener Hochschulbildung im Hauptamt anzustreben, denen die Hilfslehrer der ihnen unterstehenden Fächer zugeteilt sind und die die Klassen dieser Hilfslehrer periodisch besuchen, um gleichmäßige Anforderungen in den verschiedenen Klassen der nämlichen Stufe des Unterrichts zu sichern.

Das berufliche und das hauswirtschaftliche Fortbildungsschulwesen in den Kantonen.

Die hauswirtschaftliche und die berufliche Fortbildungsschule des Kantons Zürich.

Allgemeines. Infolge des am 18. April 1926 durch Volksabstimmung angenommenen Gesetzes über die Förderung der Berufsbildung gewährt der Kanton Beiträge an:

1. Gewerbemuseen, Fachschulen und Fachkurse;
2. *gewerbliche Fortbildungsschulen;*
3. *kaufmännische Fortbildungsschulen;*
4. *landwirtschaftliche Fortbildungsschulen;*
5. *hauswirtschaftliche Fortbildungsschulen;*
6. bedürftige Lehrlinge;
7. bedürftige Schüler von Berufsbildungsanstalten;
8. Lehrer an Berufsbildungsanstalten für Studienreisen und Teilnahme an Fortbildungskursen (§ 1).

Für unsere Darstellung kommen die unter 2, 3 und 5 genannten Bildungsgelegenheiten in Betracht, da die den Bedürfnissen der bäuerlichen Gemeinden dienenden, in landwirtschaftliche Fortbildungsschulen umgewandelten ehemaligen allgemeinen Knabenfortbildungsschulen in der einleitenden Arbeit des Archivbandes 1925 (I. Teil, S. 9 ff.) ihre Berücksichtigung fanden.

Die hauswirtschaftliche Fortbildungsschule.

Im Kanton Zürich wird gegenwärtig eifrig am Ausbau der Fortbildung der weiblichen nachschulpflichtigen Jugend gearbeitet. Die Richtlinien und Gestaltungsmöglichkeiten sind