

Das Telephon in der Schule

Autor(en): **[s.n.]**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Schatzkästlein : Pestalozzi-Kalender**

Band (Jahr): - **(1935)**

PDF erstellt am: **08.08.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-988339>

Nutzungsbedingungen

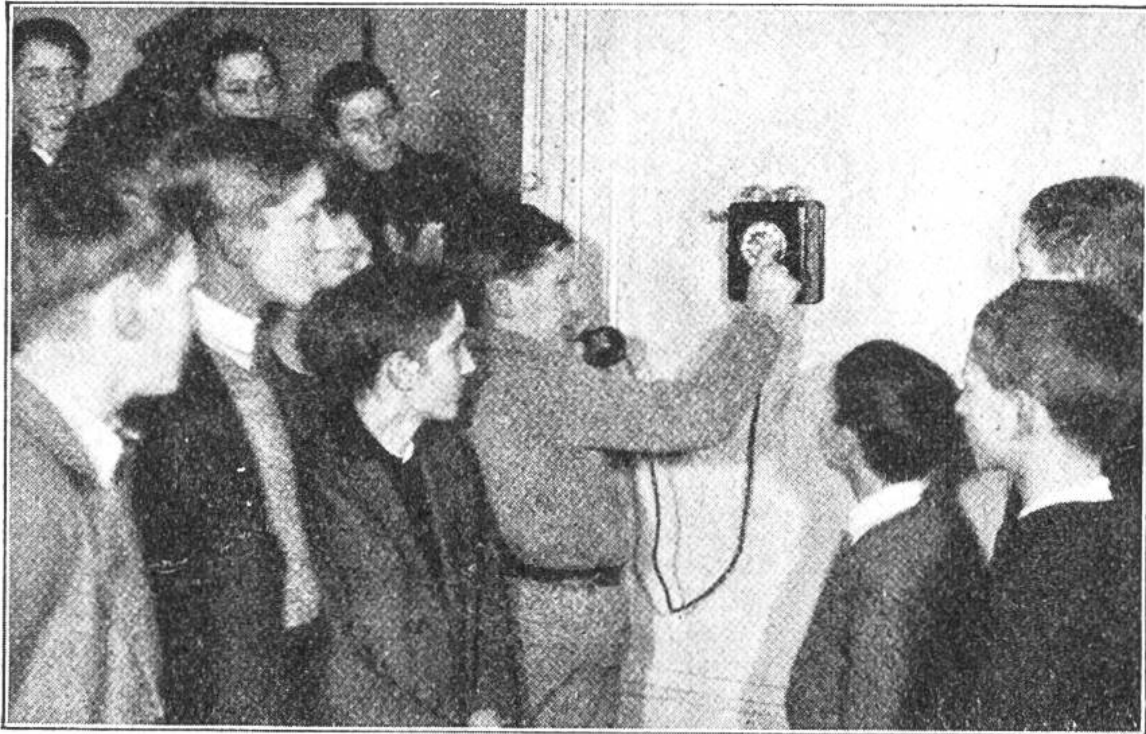
Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

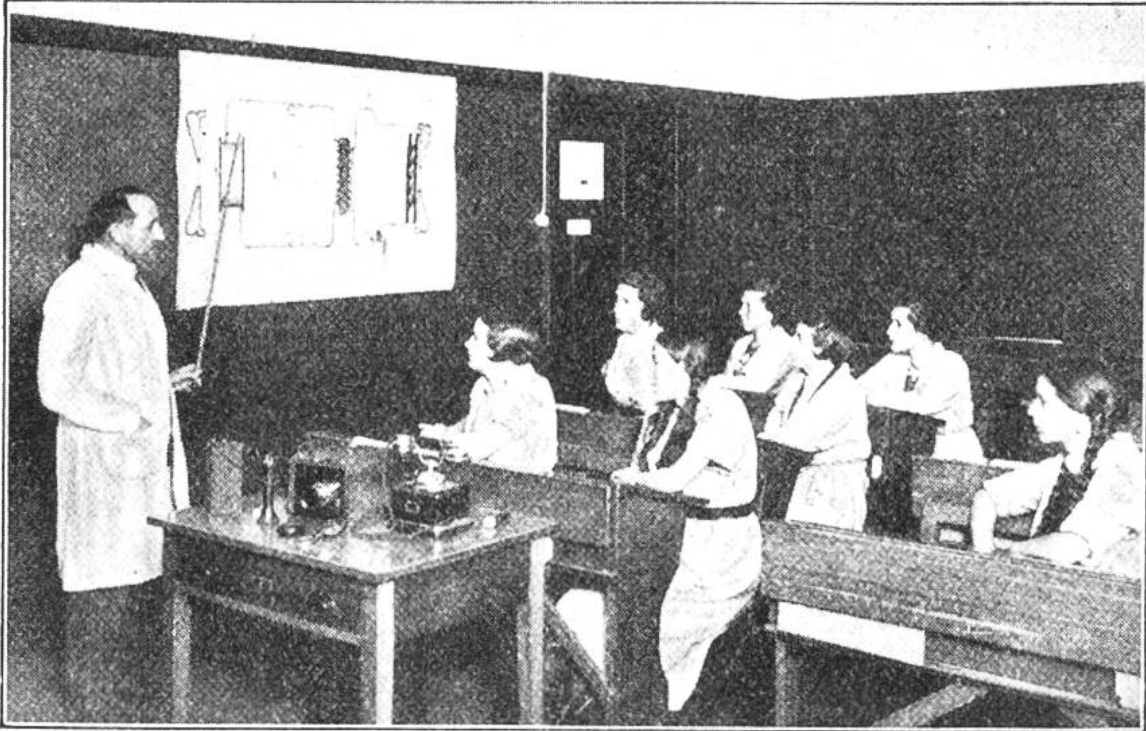


Telephonieren in der Schule. Übungen am Nummernschalter.

DAS TELEPHON IN DER SCHULE.

Von jeder schweizerischen Telephonstation aus kann man heute mit 37 Millionen Teilnehmern verkehren, die sich über den ganzen Erdball verteilen. Schon der Schüler muss lernen, ein Telephongespräch so zu führen, dass sein unsichtbarer Partner klaren und deutlichen Bescheid erhält. Ein gut geschriebener Brief kann auf den Empfänger einen günstigen Eindruck machen, ein schlecht geschriebener bewirkt das Gegenteil. Was für einen Brief gilt, gilt auch für ein Telephongespräch. Beide erheischen dieselbe Aufmerksamkeit.

Um den Unterricht im Telephonieren zu erleichtern, stellt die Telegraphenverwaltung jeder obern Primar- oder Sekundarschulklasse während 1—2 Stunden im Jahr ihre Leitungen und Apparate ohne jedes Entgelt zur Verfügung. Im fernern übernimmt sie die Kosten für die Einrichtung der Apparate, wenn eine Schule Anschluss an das Telephonnetz wünscht. Sie erteilt alle nötigen Auskünfte über das Schultelephonieren, erleichtert den Schülern den Besuch von Telephonzentralen



An Hand einer schematischen Zeichnung wird das Telephon und seine Wirkungsweise erklärt.

und verkauft zu Vorführungszwecken gebrauchte Apparate aller Art zur Hälfte ihres Preises. — Wir geben hier noch einige Ratschläge, die bei der Abwicklung von Telefongesprächen nützlich sein können. Wer anruft, hat immer zuerst seinen Namen zu nennen und dann die Anrede zu gebrauchen, auf die der Angerufene Anspruch hat. Bewohnt er eine andere Ortschaft als der Angerufene, so soll er auch dies angeben, z. B. „Hier Müller, Mürren, Guten Tag, Herr Direktor!“ Der Angerufene weiss dann ohne weiteres, wer am andern Ende der Leitung spricht. Hat der Anfänger ein schwieriges Gespräch zu führen, so tut er gut, seinen Gedanken-gang noch vor der Gesprächsanmeldung in einem kurzen Merktzettel schriftlich festzuhalten.

Ein Telefongespräch soll sich rasch abwickeln. Dies ist aber unmöglich, wenn der Besteller des Gespräches sein Anliegen unsicher, weitschweifig und unvollständig vorbringt. Am Schluss des Gespräches vergesse man nicht, adieu zu sagen und damit kundzutun, dass man die Unterredung als beendet betrachtet.