

Zur Praxis der Volksschule : Beilage zu Nr. 37 der „Schweizerischen Lehrerzeitung“, September 1906, Nr. 9

Autor(en): **Nüesch, Th.**

Objektyp: **Appendix**

Zeitschrift: **Schweizerische Lehrerzeitung**

Band (Jahr): **51 (1906)**

Heft 37

PDF erstellt am: **30.06.2024**

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.

Zur Praxis der Volksschule.

Beilage zu Nr. 37 der „Schweizerischen Lehrerzeitung“.

1906.

September.

Nr. 9.

Der Brief in der Volksschule.

Von Th. Nuesch, Bettingen, Basel.

Dem Aufsatzunterrichte ist in letzter Zeit wieder erhöhte Aufmerksamkeit geschenkt worden. Hauptsächlich wird die Stoffauswahl besprochen. Die Frage: „Was soll im Aufsatzunterrichte geschrieben werden?“ findet oft eine Antwort, die dem Bedürfnisse des praktischen Lebens nicht entspricht. Wenn der Mann aus dem Volke die Feder zur Hand nimmt, so geschieht es, um einen Brief zu schreiben. Der gewöhnliche Bürger kommt in seinem ganzen Leben nie in den Fall, einen „Aufsatz“, eine Abhandlung über irgend einen Gegenstand zu schreiben; was er schreibt, sind sozusagen ausnahmslos Briefe. Da die Schule für das praktische Leben vorzubereiten hat, so geht daraus gewiss klar hervor, dass die Schule der Abfassung von Briefen grosse Aufmerksamkeit zu schenken hat; denn wo und wann soll sie sonst gelernt werden? Im Leben? Das ist ein böser Lehrmeister und verlangt oft ein teures Lehrgeld.

Der Einwand, man brauche nur tüchtig stilistische Übungen aller Art zu machen, die Briefform ergebe sich dann von selbst, wenn die Praxis es erfordere, ist nicht berechtigt, abgesehen davon, dass der Brief eigene Wendungen und Formen besitzt, die geübt sein wollen. Vielfache stilistische Übungen müssen allerdings vorausgehen; sie sind eine notwendige Vorbereitung, aber nur eine Vorbereitung, eine Vorstufe. Ich ziehe zum Vergleiche den Rechnungsunterricht heran. Die Rechnungen, die der Erwachsene zu lösen hat, sind ausnahmslos sog. angewandte; Rechnungen mit reinen nackten Zahlen bietet das Leben keine. Es werden solche in der Schule aber doch gelöst, aber nur, damit die nachfolgenden angewandten Rechnungsbeispiele rasche und sichere Lösung finden. Es wird keinem Mathematiklehrer einfallen, seinen ganzen Unterricht darauf zu beschränken, dem Schüler möglichste Routine in den verschiedenen Zahlenoperationen beizubringen. Vielmehr sieht es jedermann als selbstverständlich an, dass eine grössere Zahl praktischer Rechnungsbeispiele zur Behandlung gelangt. Die Verhältnisse in der Stilistik sind kaum andere. Was dort die Operationen mit unbenannten Zahlen, sind hier die gewöhnlichen stilistischen Übungen, die Aufsätze; den angewandten Rechnungsbeispielen entsprechen die Briefe. Ein Unterschied besteht nur darin, dass dort mit dem Wechsel der verschiedenen Zahlenoperationen auch Vorbereitung und Anwendung miteinander abwechseln, während hier Vorbereitung und Anwendung — also gew. stilist. Übungen und Briefe — je ein zusammenhängendes Ganzes bilden.

Dass in unsern Schulen der Brief im allgemeinen nicht die ihm gebührende Berücksichtigung findet, wird kaum bestritten werden können. Im Grossen Rate zu Basel sagte letzten Frühling ein Vertreter des Handelsstandes, man spreche oft von einem Geschäftsstile. Ein solcher sei aber nur dadurch entstanden, dass viele Leute in den Handelsstand getreten seien, ohne befähigt zu sein, einen korrekten Brief zu schreiben. Wir haben übrigens nicht weit zu gehen. Wir Lehrer erhalten oft Zuschriften von den Eltern unserer Schüler. Wie sehen sie in den meisten Fällen aus?

Was den Schülerbriefen schon manches Vorurteil eingebracht hat, ist der Stoff dazu. Ich hörte schon sagen: Der Brief ist für den Schüler etwas Fremdartiges; er kommt in seinem Leben nicht vor. Hat er Eltern, Geschwistern oder Freunden etwas mitzuteilen, so macht er es mündlich. Wenn das Kind in der Schule einen Brief schreiben muss, so ist es gezwungen, sich in eine widernatürliche Lage hineinzusetzen. Warum stellen wir uns denn hier nicht auf denselben praktischen, unbefangenen Standpunkt wie im Rechnungsunterrichte? Wir alle betrachten es als selbstverständlich, dass dem Schüler die Zinsrechnungen geläufig werden, weil sie im Leben eine wichtige Rolle spielen. Das Kind entlehnt aber kein Geld und gibt auch keines, es kommt für sich nicht

in den Fall, weder den Zins, noch den Zinsfuss berechnen zu müssen. Die Zinsrechnungen sind also für das Kind etwas Fremdartiges, es muss sich jedesmal in eine ihm fremde Lage versetzen, und doch legen wir darauf grosse Sorgfalt, weil das Kind später durch das Leben in Lagen versetzt wird, in denen es sich zurechtfinden muss. Die Konsequenzen für den stilist. Unterricht liegen auf der Hand, wobei erst noch zu berücksichtigen ist, dass das Kind in seinem spätern Leben sicher mehr Briefe zu schreiben, als Zinsrechnungen aufzulösen haben wird. Der Einwand, dass der Schüler bei der Abfassung eines Briefes sich in eine ihm fremde Lage zu versetzen habe, gilt übrigens nur für die Geschäftsbriefe und die Briefe an Behörden, nicht aber für Freundschaftsbriefe und vertrauliche Mitteilungen aller Art. Es gilt hier, wie kaum anderswo, dass der Lehrer es verstehe, den Stoff dem Leben des Schülers und seiner Umgebung zu entnehmen. Als Anhang lasse ich eine Stoffauswahl aus den Heften meiner Schüler folgen. Als Adresse wähle man Personen, die dem Kinde wohl bekannt sind, mit denen es in geistigem Verkehre steht, also an abwesende Geschwister, Onkel, Tante, Grosseltern etc. Besonders günstig ist es, wenn der Schüler in der Fremde weilende Geschwister hat; denn er begreift leicht, dass solche sich um jede, wenn auch unbedeutende Kleinigkeit aus dem Heimatdort und besonders der Familie interessieren. Der Schüler bringt der Arbeit deshalb erhöhtes Interesse entgegen, sie steht ein Erkleckliches über einer blossen toten Schularbeit, indem der Schüler sich mit dem Adressaten beschäftigt.

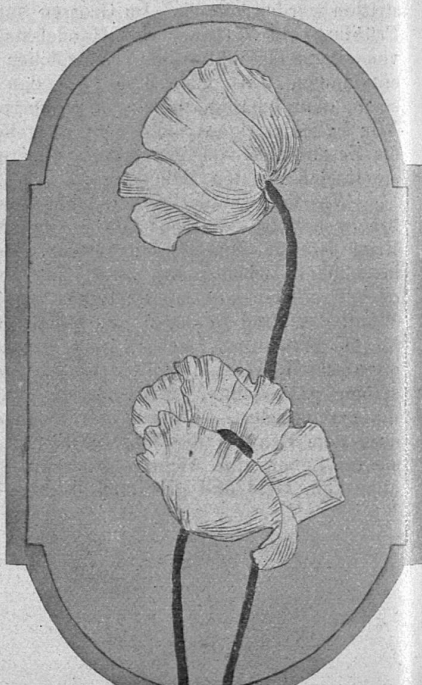
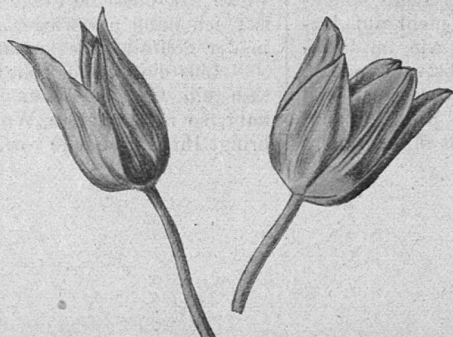
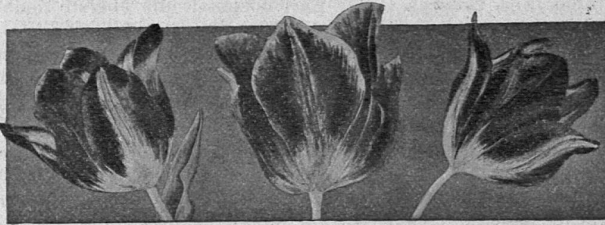
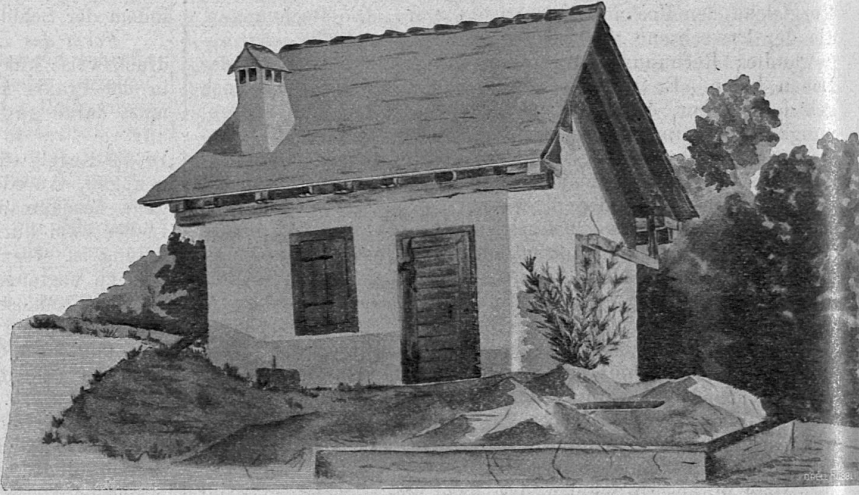
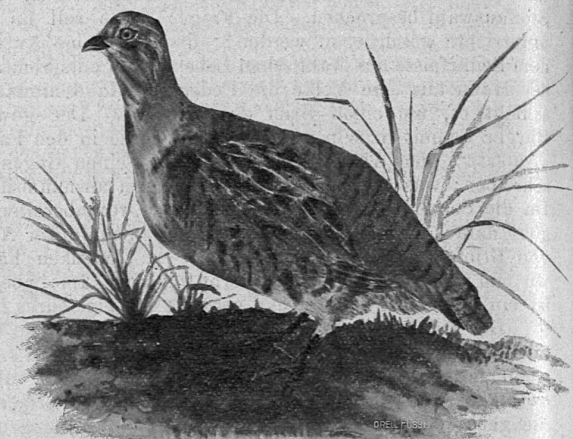
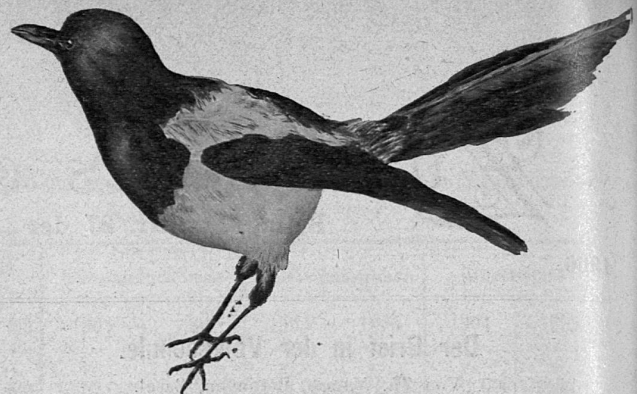
Form des Briefes. Die Briefe sollen kurz und die Ausdrucksweise knapp und scharf sein; denn so sehen die Briefe in der Praxis aus oder sollten es wenigstens. Der Schüler muss daran gewöhnt werden, seine Gedanken klar zu fassen und sie zwar in ganzen, aber kurzen Sätzen wiederzugeben. In der Regel wird der Umfang von einer bis anderthalb Seiten genügen, Anrede, Datum und Unterschrift inbegriffen. Nur ganz ausnahmsweise soll darüber hinaus gegangen werden. Lieber zwei kurze Briefe als einen langen. Eine sog. Einleitung ist wegzulassen, der Brief hat ohne Umschweife mit dem zu beginnen, was mitgeteilt werden soll. Natürlich wird mit den Freundschaftsbriefen begonnen, wie oben bereits angedeutet, denn sie stellen die leichteste Briefform dar und stehen dem kindlichen Gedankenkreise am nächsten. Erst später geht man über zu den Geschäftsbriefen und den Briefen an Behörden.

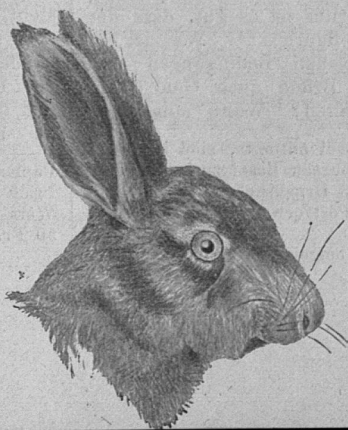
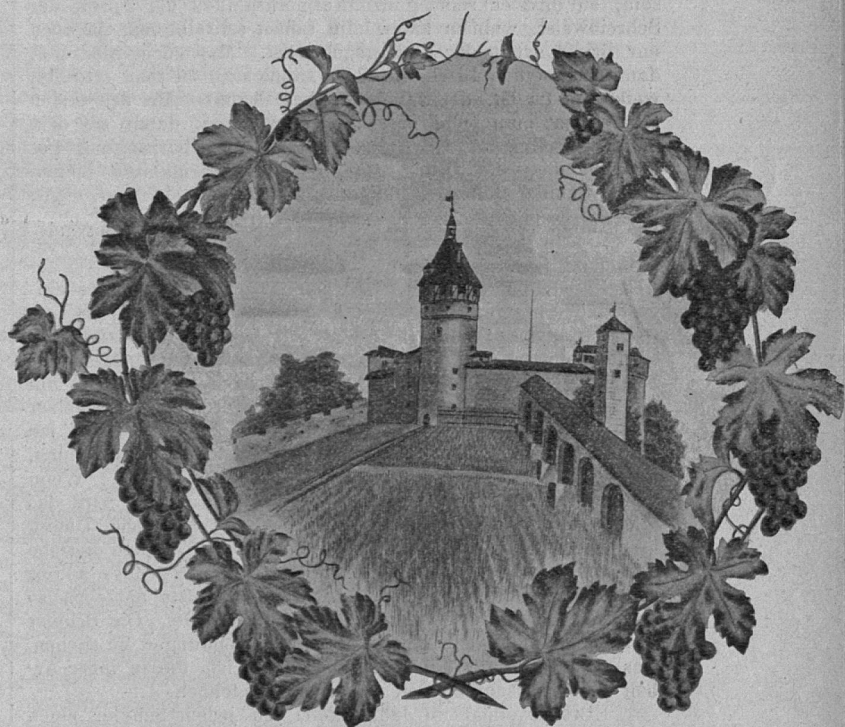
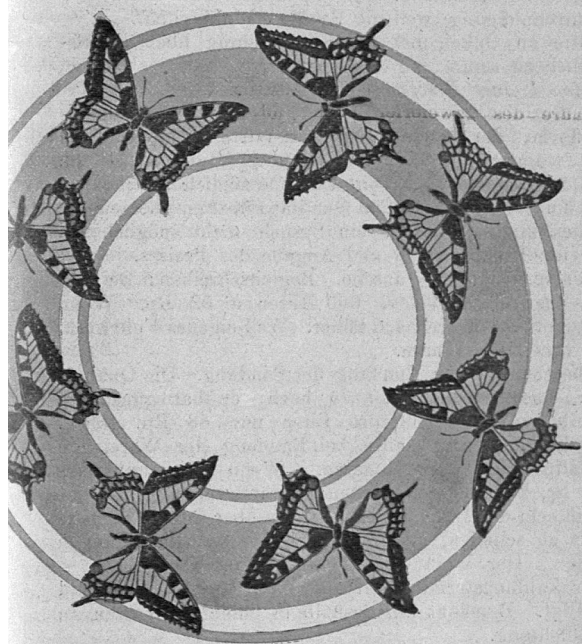
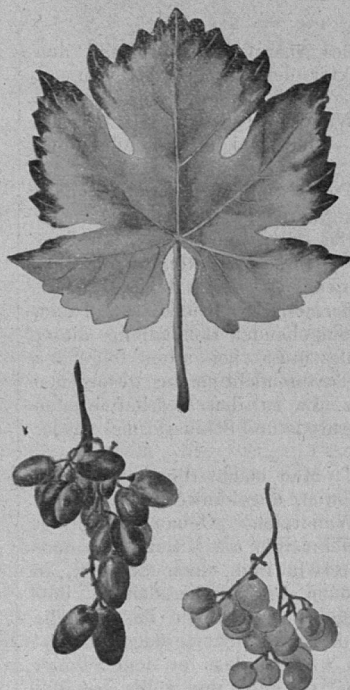
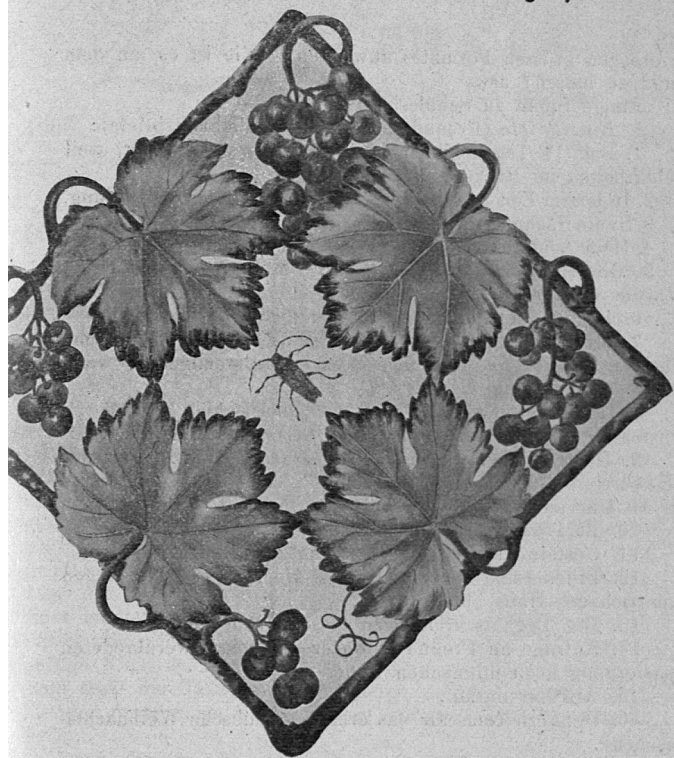
Methodik. Meine Schüler führe ich in folgender Weise in die Briefe ein:

Nachdem wir miteinander davon gesprochen haben, welche grosse Rolle der Brief im Leben spielt, wie häufig jeder Erwachsene in den Fall kommt, Briefe zu schreiben und wie notwendig es deshalb ist, dass das Briefschreiben gut verstanden werde, lesen wir ein an die Wandtafel geschriebenes kurzes Briefchen.

Lies nochmals die oberste Zeile! (Bettingen, den 12. August 1906.) Was enthält sie? (Ort und Zeit.) Dies nennt man ein Datum. Jeder Brief muss das Datum bezeichnen. Warum? Welcher Nachteil kann unter Umständen entstehen, wenn es fehlt? Aber selbst dann, wenn dies vollständig ausgeschlossen sein sollte, wird das Datum doch geschrieben; wenn es fehlt, ist der Brief unkorrekt und unordentlich. Welche Fehler wird man beim Schreiben des Datums leicht machen, wenn man nicht aufpasst? (Komma und Punkt.) Warum muss nach 12 ein Punkt folgen. Komme an die Wandtafel und schreibe: B, den 10. Juni, den 5. März etc. Indem ich mich einlässlich mit dem Datum beschäftige, bewirke ich, dass die Frage des Datums ein für allemal erledigt ist; ich habe nie wieder darauf zurückzukommen und Fehler in der Schreibweise kommen nicht vor.

Lies die zweite Zeile! (Lieber Bruder!) Das ist gleichsam ein Gruss. Wenn Ihr eine Kommission zu besorgen habt, so ist das erste Wort auch ein Gruss und erst nachher bringt Ihr eure Sache vor. So ist es auch im Briefe. Welches





Zeichen steht am Ende? Dieses Ausrufezeichen verleiht den Worten erst recht den Charakter der Anrede, des Grusses. Es darf also niemals fehlen. Wie könnte die Anrede auch lauten? Schreibe dies an die Wandtafel! Nenn mir Anreden an Onkel, Tante, Freund etc. (Jedesmal an die Wandtafel schreiben lassen.)

Nun grüsst ihr aber nicht nur, wenn ihr kommt, sondern auch, wenn der Auftrag ausgerichtet ist, wenn ihr wieder geht. So schliesst auch der Brief mit einem Grusse, mit einer sogenannten Schlussformel. Lies sie! Wer könnte mir ähnliche passende Schlussformeln nennen? — Als stille Beschäftigung: Anreden und Schlussformeln in Briefen an Tante, Grosseltern, Onkel etc. Bei eingehender Behandlung dieser stets wiederkehrenden Briefteile muss bei allen folgenden Briefen derselben Kategorie davon nicht mehr gesprochen werden. Wenn dann später z. B. zu den Geschäftsbriefen übergegangen wird, so werden Anrede und Schlussformel wieder zur Behandlung gelangen.

Nun der eigentliche Brief! Man macht die Schüler aufmerksam auf den einfachen, klaren, ungekünstelten Ausdruck des Musterbriefchens an der Wandtafel. „Genau so würdet ihr es dem Bruder sagen, wenn ihr ihm die Mitteilung mündlich machen würdet“. Machen wir nun einen anderen, in Form und Inhalt ganz ähnlichen Brief. Die Schüler entwickeln die einzelnen Sätze und schreiben sie dann an die Wandtafel. Nun macht ein ähnliches Briefchen, jedes für sich!

Der Stoff ist immer so zu wählen, dass er dem Schüler gar keine Schwierigkeit bereitet, er muss ihm völlig bekannt sein, so dass er seine ganze Aufmerksamkeit der Form, der Schreibweise, widmen kann. Im Leben schreibt man ja auch nur Briefe, wenn der Stoff gegeben ist. Man sucht nie Stoff, damit man einen Brief schreiben kann, sondern man schreibt, weil Stoff da ist, der zum Schreiben drängt. Mit den ersten Briefen hat man recht sorgfältig vorzugehen, damit sie dem Schüler „gelingen“. Er muss schnell zur Überzeugung gelangen, dass die Briefe gar keine Schwierigkeiten bieten. Meine Schüler hören es immer gerne, wenn ich ihnen sage: „Heute schreiben wir wieder ein Briefchen“.

Manche Lehrer empfehlen, einige Musterbriefe auswendig lernen zu lassen. Oberholzer schreibt, dass in die Praxis getretene Schüler ihm die Vorzüglichkeit dieses Verfahrens eingestanden hätten. Musterbriefe müssen überhaupt zur Verwendung gelangen, sei es, dass solche einer Briefsammlung entnommen, sei es, dass sie — und dies ist entschieden vorzuziehen — vom Lehrer selbst geschrieben werden. Wann sollen diese Musterbriefe vorgelesen werden? Oberholzer meint, erst nachdem die Schülerarbeiten beendet seien; ich glaube jedoch, dass es tunlicher ist, nach der Besprechung, unmittelbar bevor die Schüler an die Arbeit gehen. Wenn dann die Arbeiten nicht zur Zufriedenheit ausfallen, wird das Muster nochmals vorgelesen. Als eine vorzügliche Übung kann ich aus meiner eigenen Praxis empfehlen, genau dieselbe Aufgabe nochmals zu stellen, mit der Änderung, dass ausser dem Datum gar nichts, auch nicht das kleinste Sätzchen so geschrieben werden darf wie im ersten Briefe. Die Schüler werden dadurch gezwungen, ganz neue Wendungen zu suchen, was namentlich für diejenigen notwendig ist, die in ihrer Arbeit sich allzusehr an den Musterbrief anlehnen.

Etwa zweimal im Jahre gebe ich jedem Schüler einen wirklichen Bogen Postpapier samt einem Couvert, worauf er einen Brief zu schreiben und zu adressieren hat. Dabei gibt sich Gelegenheit, über mehr äusserliche, aber nichts destoweniger wichtige Dinge zu sprechen, nämlich über die Fragen: Wie muss die Adresse auf das Couvert geschrieben werden? Wo ist die Marke aufzukleben? Warum ist die Bemerkung „franko“ nicht zu unterlassen? Warum ist es gut, dass der Name des Absenders auf dem Couvert figurirt?¹⁾ Was ist ein eingeschriebener Brief? Unter welchen Bedingungen und Vorsichtsmassregeln darf man dem Briefe auch Geld (? R.) beilegen?²⁾ Wie ist der Brief zu falten? Wann muss man

¹⁾ Wie mir die Postdirektion in Basel mitteilte, sind im Jahre 1902 als unbestellbar an das Aufgabebureau Basel zurückgelangt: 28 603 Briefe, 18 061 Postkarten, 62 643 Drucksachen, 626 Warenmuster, 815 Geschäftspapiere. Durch die Postverwaltung vernichtet wurden 15 232 Briefpostgegenstände.

²⁾ Metallgeld darf dem Briefe nicht beigelegt werden, wohl aber

Briefbogen grossen Formates anwenden? Wie ist es mit dem Rand zu halten? usw.

Einige Stoffe zu Schülerbriefen:

I. *Einzelbriefe* (Freundschafts- und Höflichkeitsbriefe):

1. Seit 14 Tagen immer Regen. Vater ungeduldig, weil Feldarbeiten im Rückstande. Welche?
2. In letzter Zeit in der Schule viele Absenzen. Begründung.
3. Heute Nachmittag heftiges Gewitter. Beschreibung desselben.
4. Mein heutiger Geburtstag.
5. Die Heuernte hat begonnen. Mutmasslicher Ertrag. Warum wenig?
6. Ein in der Gemeinde sich ereigneter Unglücksfall.
7. Mutter hat nächste Woche Wäsche. Deine Wäsche umgehend schicken. Ende der Woche wieder zugehen, wenn das Wetter günstig.
8. Die Mutter heute unwohl, jedoch kein Grund zu erster Besorgnis. Der Bericht des Arztes lautet günstig.
9. Heute haben wir ein Schwein geschlachtet. Gewicht. Blutwürste. Nachbar A nahm am Festchen teil. Ich durfte bis 10 Uhr aufbleiben. Schade, dass du nicht dabei warst.
10. Bald wieder Ferien.
11. Gestern kam Onkel B zu uns auf Besuch.
12. Bitte, leihe mir ein schönes Buch, ich muss wegen Zahnweh das Haus hüten.
13. Das Begleitschreiben zu dieser Buchsendung.
14. Anfrage an Freund B, ob er den mit A verabredeten Spaziergang auch mitmachen wolle.
15. Antwort darauf.
16. Dankbriefchen für das erhaltene hübsche Weihnachtsgeschenk.
17. Erkundigung nach dem Befinden des kranken Freundes.
18. Anfrage an den Lehrer, ob er für Morgen Schuldispens erteile. Begründung.
19. Entschuldigung, weil die Schule nicht besucht.
20. Bitte an Onkel, bei der Entscheidung über Berufswahl behilflich zu sein.

II. *Beispiel einer Briefserie* (Geschäftsbriefe):

1. Mit Bezugnahme auf ein Inserat in der „Nationalzeitung“ offeriert der Landmann B dem Wirte Z ein Quantum Wein. Er stammt aus dem „Wenkenberg“ und wurde im Herbst 1904 gesammelt. Er bittet Z, persönlich bei ihm zu erscheinen, um sich von der guten Qualität selbst zu überzeugen.
2. Z berichtet, dass ihm ein Besuch nicht möglich sei, bittet aber um Probesendung und Angabe des Preises.
3. B entspricht dem Wunsche. Begleitschreiben: Bei Abnahme des ganzen Vorrates, 600 Liter à 52 Rp. Wenn kleineres Quantum entsprechend höher. Weil eigenes Fuhrwerk, den Wein vors Haus führen.
4. Z bescheinigt den Empfang der Sendung. Die Qualität gefällt ihm, aber der Preis ist zu hoch; er hat günstigere Offerten erhalten und will pro Liter nur 48 Rp. geben. Zahlungsbedingung: Die Hälfte bei Empfang der Ware, die andere Hälfte nach drei Monaten. Wenn B damit einverstanden ist, kann er den ganzen Vorrat senden.
5. B dünkt der Preis zu niedrig, um aber für die nächste Ernte Platz zu schaffen, erklärt er sich mit den Bedingungen einverstanden. Der Wein wird nächsten Montag abgehen.
6. Der Zahlungstermin läuft ab, ohne dass Z die Schuld (144 Fr.) tilgt. B mahnt ihn deshalb in höflichen Worten an seine Verpflichtung.
7. Z entschuldigt sich. Es war ihm unmöglich, der Verpflichtung nachzukommen (Begründung), weshalb er um Geduld bittet.
8. B wird ängstlich und erkundigt sich nach den finanziellen Verhältnissen des Z.
9. Die Antwort lautet, dass Z. finanziell nicht sehr gut steht, da er seine Wirtschaft zu teuer gekauft hat. Weil er aber sehr solid und arbeitsam ist, auch das Geschäft versteht, ist das Risiko doch nicht gross.
10. Z sendet das Geld, bittet nochmals um Entschuldigung und dankt für die erwiesene Geduld.
11. B schickt die Quittung.

Papiergeld, und zwar darf ein gewöhnlicher eingeschriebener Brief 50 Fr. enthalten. Bei Sendungen höherer Beträge muss der Wert auf dem Couvert angegeben sein, ansonst die Post nur für 50 Fr. haftet.