

**Zeitschrift:** Jahrbuch des Unterrichtswesens in der Schweiz  
**Band:** 19/1905 (1907)

**Artikel:** Anhang  
**Autor:** [s.n.]  
**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-17285>

### **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:** 12.10.2025

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

*b.* I giornali non rilegati; — *c.* I manoscritti; — *d.* Gl'incunabuli, i libri rari e preciosi per titolo tipografico o per qualsiasi altra ragione; — *e.* Gli atlanti, le raccolte di tavole, fotografie, disegni, ecc.; — *f.* I dizionari e le enciclopedie; — *g.* I libri donati col divieto dell'esportazione; — *h.* I libri di mero passatempo; — *i.* I libri richiesti con molta frequenza nella Biblioteca.

Art. 20. I lettori sono responsabili dello smarrimento e del deterioramento dei libri loro affidati in lettura od in prestito, e dovranno, nel caso, compensarne il danno. Chi abitualmente dimostra di non possedere il rispetto dovuto ai libri, potrà essere escluso dalla Biblioteca.

Art. 21. Chi trascura o si rifiuta di restituire un libro oltre il termine stabilito, sarà denunciato al Dipartimento di Pubblica Educazione per i provvedimenti opportuni.

Art. 22. I presente regolamento sarà costantemente esposto nella sala di lettura della Biblioteca Cantonale; e ne sarà fornita una copia ad ogni studioso che ne faccia richiesta.

## Anhang.

### 66. 1. Organisation der permanenten Schulausstellung in Luzern. (Vom 25. Mai 1905.)

Der Erziehungsrat des Kantons Luzern, mit Hinsicht auf § 185, Ziff. 2 des Erziehungsgesetzes von 1879/98 und die Statuten der permanenten Schulausstellung vom 7. Juli 1904, auf den Vorschlag der bezüglichen Kommission,

beschließt:

Die „Permanente Schulausstellung“ in Luzern umfaßt folgende Abteilungen:

1. Schulhygiene: Eintritt in die Schule, Lehrplan, Unterricht, Krankheit, Schularzt, Einrichtungen etc.

2. Das Schulhaus: *a.* Pläne, Ansichten, Spezielles, Literatur; — *b.* künstlerischer Wandschmuck; — *c.* Schulgarten.

3. Geräte, Utensilien: Bänke, Gestelle, Vorrichtungen, Tafel, Kreide, Schienen, Zirkel etc.

4. Kindergarten: Beschäftigung, Material, Bilder etc.

5. Allgemeiner Anschauungsunterricht, 1.—3. Kl.: Gegenstände, Bilder, Literatur.

6. Religionsunterricht: Bilder, Karten etc.

7. Lesen und Schreiben: *a.* Leseapparate, Tafeln etc.; — *b.* Vorlagen, Hefte, Rund- und Zierschrift. — Cfr. 23 A.

8. Rechnen, Geometrie. Cfr. 23 A.: *a.* Apparate, metr. System, geom. Körper, Tabellen, Literatur; — *b.* Buchhaltung.

9. Heimatskunde, engere; Dorf, Gemeinde, Pfarrei: *a.* Pläne, Reliefs, Bilder, Karten; — *b.* Literatur.

10. Geographie: *a.* Kanton Luzern: Reliefs, Karten, Bilder; Literatur; — *b.* die Schweiz, dito; — *c.* Europa, Erde, dito; Atlasse, Völkerkunde, graph. Darstellungen; — *d.* mathematische Geographie: Globen, Tellurien, Karten, Bilder.

11. Geschichte. Cfr. 23: *a.* Schweizergeschichte: Bilder, Tafeln, Karten, Gegenstände, Literatur; — *b.* Weltgeschichte: Kultur- und Kunstgeschichte etc., dito.

12. Naturkunde, allgemeine: *a.* Haus und Hof: Sammlungen, Gruppen, Modelle, Bilder, Utensilien; — *b.* Garten, Wiese, Feld, Wald: dito; — *c.* Bach, Sumpf, See: dito; — *d.* Mikroskopie.

13. Menschenkunde: *a.* Präparate, Modelle, Tafeln, Bilder etc.; — *b.* Nahrungs- und Genußmittel; — *c.* Abstinenz.
14. Tierkunde: *a.* Präparate, Biologien, Gruppen, Modelle, Schulsammlungen; — *b.* Bilder, Utensilien, Literatur.
15. Pflanzenkunde: *a.* Präparate, Sammlungen, Holzarten, Modelle etc.; — *b.* Bilder, Tafeln, Utensilien, Literatur.
16. Gesteinskunde: *a.* Sammlung von Kristallen, Gesteinsarten, Petrefakten (Geologie); — *b.* Modelle, Bilder, Utensilien, Literatur.
17. Naturlehre: *a.* Physik: Apparate, Modelle, Wandtafeln etc.; — *b.* Chemie: Apparate, Utensilien, die wichtigsten Chemikalien.
18. Arbeitskunde: *a.* Landwirtschaft, Gartenbau, Forstwirtschaft: Sammlungen, Modelle, Tafeln; — *b.* Technologie, dito.
19. Zeichnen und Malen: *a.* Freihand- und geometrisches Zeichnen: 1. Vorlagen und Bücher, 2. Modelle etc., 3. Utensilien, auch für *b.*; — *b.* Malvorlagen, Tapeten; — *c.* Ornamentik, Kunstgeschichte etc.
20. Gesang.
21. *a.* Jugendspiele; — *b.* Turnen.
22. Handfertigkeitunterricht: *a.* Knabenhandfertigkeit: Material, Werkzeug, Lehrpläne, Arbeiten; — *b.* weibliche Handarbeit: Geräte, Unterricht, Arbeiten, Literatur, Haushaltungskunde.
23. Schulbücher und diverse Lehrmittel etc.: *a.* In den 22 Kantonen, nebst Gesetzen, Lehrplänen, Formularen etc.: 1. Luzern (Gesetze, ält. Lehrm., gegenw. [1904 f.], Besonderes), 2. Uri, 3. Schwyz etc. nach Eintritt in den Bund; — *b.* französische und englische Lehrmittel von der Weltausstellung in Paris 1900; — *c.* Lehrmittelverlag Benziger, Einsiedeln; — *d.* von andern Verlegern.
24. *a.* Unterricht der Schwachbegabten; — *b.* der Taubstummen und Blinden.
25. Eidgenössische Publikationen etc., das Schulwesen betreffend.
26. *a.* Jahresberichte des Lehrerseminars, der Mittelschulen etc.; — *b.* Pädagogische Zeitungen, Blätter, Jahrbücher etc.; — *c.* Bücher über Pädagogik, Methodik, Schulwesen, Biographie etc.
27. Kataloge von Lehrmittelgeschäften: *a.* Schweizer Firmen; — *b.* Deutsche Firmen; — *c.* Pariser Firmen (1900); — *d.* Varia.

**67. 2. Règlement pour le service du matériel scolaire gratuit des écoles primaires du canton de Neuchâtel. (Du 6 juillet 1901.)**

Le Conseil d'Etat de la République et Canton de Neuchâtel; vu l'article 115 de la loi sur l'enseignement primaire du 27 avril 1889; vu la loi sur la gratuité des fournitures scolaires à l'école primaire, du 21 mai 1890; vu le préavis de la Commission cantonale consultative du matériel scolaire; considérant qu'il y a lieu de reviser le règlement spécial pour le service du matériel scolaire gratuit; sur la proposition du chef du Département de l'Instruction publique;

Arrête:

*Chapitre premier. — Dispositions générales.*

Art. 1<sup>er</sup>. L'Etat fournit aux communes le matériel scolaire qu'elles sont tenues de délivrer gratuitement aux établissements publics d'instruction primaire. (Article premier de la loi sur la gratuité du matériel scolaire.)

Art. 2. Le Chef du Département de l'Instruction publique nomme tous les trois ans une commission consultative qui préavise sur le choix, l'adjudication et le prix du matériel, ainsi que sur toutes les questions relatives à l'organisation et à l'amélioration du service du matériel scolaire.

Art. 3. Le matériel scolaire se divise en matériel de classe et matériel individuel.

Le matériel de classe ne doit pas sortir de la salle d'école; il comprend les objets nécessaires à l'enseignement fröbelien, les manuels de lecture, les encriers et les objets destinés aux travaux féminins inscrits au programme officiel.

Le matériel individuel comprend tous les autres manuels, ainsi que le matériel courant.

*Chapitre II. — De la direction du service du matériel scolaire.*

Art. 4. La direction et la surveillance générale du service du matériel scolaire gratuit sont remises au chef du Département de l'Instruction publique, qui les exerce par le service de l'Economat du Département.

Art. 5. L'Economat du Département de l'Instruction publique a entre autres attributions:

1<sup>o</sup> La mise au concours de la fourniture des manuels et du matériel scolaires.

2<sup>o</sup> La stipulation des contrats avec les adjudicataires.

3<sup>o</sup> La réception de toutes les demandes de matériel et leur envoi aux fournisseurs.

4<sup>o</sup> La tenue de la comptabilité générale du service et le contrôle, de concert avec les inspecteurs et les commissions scolaires, de celle des dépôts communaux de matériel ainsi que de celle des classes.

*Chapitre III. — Des fournisseurs.*

Art. 6. Les fournitures scolaires sont mises au concours dans la Feuille officielle. Chaque adjudication fera l'objet d'une convention entre l'Economat du Département de l'Instruction publique et les fournisseurs. Ces conventions mentionneront les objets à fournir et leur prix, et portent la signature du chef du Département de l'Instruction publique.

Art. 7. Les livraisons de matériel et de manuels ne sont faites par les fournisseurs que sur les bons de commande de l'Economat du Département de l'Instruction publique.

*Chapitre IV. — Des commissions scolaires et des dépositaires.*

Art. 8. L'administration locale du service du matériel est placée, dans chaque commune, sous la surveillance de la commission scolaire qui nomme un dépositaire chargé de la réception et de la distribution du matériel.

Cette nomination est soumise à la ratification du Département de l'Instruction publique.

Art. 9. Au mois de janvier de chaque année, les dépositaires établissent, sur formulaire spécial, la liste du matériel et des manuels nécessaires aux écoles pour l'année scolaire suivante et l'adressent à l'Economat du Département de l'Instruction publique qui en fait exécuter l'expédition.

Au mois de juillet de chaque année, les dépositaires complètent les fournitures qui peuvent leur manquer pour la période de l'hiver, et à cet effet envoient un nouveau formulaire spécial à l'Economat du Département de l'Instruction publique.

Il ne sera fait d'expédition de matériel que d'après les demandes faites dans ces deux mois de l'année.

Toute commande de matériel doit être contresignée par le président ou le délégué de la commission scolaire.

Art. 10. Les dépositaires accusent réception au département, immédiatement après l'arrivée de chaque envoi.

Art. 11. Les dépositaires marquent du sceau de la commission scolaire les manuels reçus, puis remettent au personnel enseignant, contre récépissé, le matériel nécessaire aux élèves. Ils tiennent un compte d'entrée et de sortie des marchandises reçues et conservent comme pièces justificatives les avis d'expédition des fournisseurs, ainsi que les récépissés du personnel enseignant.

Les inspecteurs des écoles vérifient cette comptabilité qui doit être constamment à jour. Les conseils communaux, les commissions scolaires peuvent aussi la contrôler.

Chaque année, à fin décembre, un double de cette comptabilité est adressé au Département de l'Instruction publique.

Art. 12. Il est interdit aux dépositaires de vendre aucun des objets fournis par le service du matériel.

#### *Chapitre V. — Dispositions diverses.*

Art. 13. Les instituteurs et les institutrices tiennent la comptabilité des objets qu'ils reçoivent du dépositaire sur un formulaire spécial du registre de classe.

La tenue de cette comptabilité a une durée correspondante à l'année scolaire; elle est placée sous le même contrôle que la comptabilité des dépositaires.

En cas de démission, l'instituteur ou l'institutrice fera vérifier à son successeur le matériel existant.

Art. 14. Les élèves n'ont droit qu'à la quantité normale de fournitures scolaires fixée par l'Economat du Département. Ils ne reçoivent qu'un seul exemplaire de chaque manuel.

Ces objets deviennent leur propriété à la fin de leur scolarité. Si un élève quitte le canton ou l'école publique pour recevoir un enseignement privé, il est tenu de rendre tout son matériel scolaire à l'exception de ses cahiers, carnets, plumes et crayons et des manuels dont il est en possession depuis deux ans.

Art. 15. Les élèves remplacent à leurs frais tout objet perdu ou détérioré par leur faute.

Art. 16. L'élève promu dans une autre classe emporte tous ses objets d'école.

Art. 17. L'élève qui va demeurer dans une autre localité du canton emporte tous ses objets d'école.

Art. 18. Les jeunes gens domiciliés temporairement dans le canton et qui désireraient suivre l'école publique bien qu'ayant dépassé la limite d'âge prévue par la loi pour la fréquentation obligatoire de l'école, n'ont pas droit au matériel scolaire gratuit.

Art. 19. Les enfants domiciliés en dehors du canton, qui fréquentent une école neuchâteloise, ainsi que ceux visés à l'article 17, payent fr. 4 par an, dont fr. 3 sont versés dans la caisse de l'Etat et fr. 1 dans la caisse communale.

Art. 20. Les élèves domiciliés dans le canton, qui suivent les écoles d'un ressort scolaire dans lequel ils ne sont pas domiciliés, reçoivent gratuitement les manuels et le matériel nécessaires. Il ne pourra être réclamé de ce chef aucune indemnité ni aux parents, ni à la commune du domicile des élèves.

Art. 21. Le présent règlement abroge celui du 1<sup>er</sup> décembre 1894, et entre immédiatement en vigueur.

#### **68.3. Instruktion für die Prüfung der physischen Leistungsfähigkeit der Stellungspflichtigen bei der Rekrutierung im Jahre 1905. (Vom 20. Mai 1905.)**

Art. 1. Bei Anlaß der Rekrutierung im Jahre 1905 wird versuchsweise eine Prüfung der physischen Leistungsfähigkeit der stellungspflichtigen Mannschaft vorgenommen.

Art. 2. Dieser Prüfung haben sich alle Stellungspflichtigen zu unterziehen, welche die pädagogische Prüfung zu bestehen haben, ausgenommen diejenigen,

Instruktion für die Prüfung der phys. Leistungsfähigkeit der Stellungs- 197  
pflichtigen bei der Rekrutierung im Jahre 1905.

welche infolge eines äußerlich sichtbaren Konstitutionsfehlers oder gemäß Weisung der sanitarischen Untersuchungskommission davon dispensiert werden müssen.

Art. 3. Kein Rekrut darf zu der physischen Prüfung zugelassen werden, bevor er die sanitarische Untersuchung passiert hat. Von der physischen Prüfung dispensierte Rekruten (Art. 2) sind durch die sanitarische Untersuchungskommission mit einem Ausweis zu versehen, welcher den Dispensationsgrund enthält und dem turnerischen Experten abzugeben ist.

Art. 4. Die Prüfung erstreckt sich auf einen Weitsprung, das Heben eines Hantels und einen Schnellauf.

- a. Der Weitsprung ist mit beliebigem Anlauf und Aufsprung ohne Sprungbrett von deutlich markierter Aufsprungstelle aus auf weichen event. Rasenboden auszuführen. Die Sprungweite vom Sprungmal bis zum Aufschlag der Absätze wird gemessen und eingetragen.
- b. Das Heben eines Hantels von 17 kg. Gewicht geschieht in mäßiger Grätschstellung langsam vom Boden zur Hochhalte mit hierauf folgendem langsamen Senken viermal mit dem einen und sofort viermal mit dem andern Arme. Es wird notiert, wie oft der Hantel links und rechts gehoben wurde.
- c. Der Schnellauf ist auf nicht schlüpferigem Boden längs einer geraden möglichst horizontalen Strecke von 80 m. vorzunehmen. Die zum Durchlaufen dieser Distanz erforderliche Zeit wird mit Stecher-Uhr gemessen und in Sekunden eingetragen.

Die Wiederholung einer der unter *a*, *b*, *c* genannten Übungen ist unstatthaft.

Alle Übungen sind im gewöhnlichen Schuhwerk auszuführen. Der Rock darf hierzu ausgezogen werden.

Art. 5. Die Leistungen und allfällige Bemerkungen sind für jeden Stellungs- pflichtigen in ein besonderes Formular zu notieren und nachher in einer Tabelle zusammenzustellen.

Die Einzelblätter sind für jeden Aushebungsort fortlaufend zu numerieren.

Art. 6. Zur Vornahme der physischen Prüfung ernennt das schweiz. Militär- departement für jeden Divisionskreis die erforderlichen Experten und Sekretäre.

Dieselben haben sich über den Zeitraum ihrer Tätigkeit mit dem Aushebungs- Offizier zu verständigen.

Art. 7. Der Experte bezeichnet in Verbindung mit dem Aushebungs-Offizier den Übungsraum, leitet die Prüfung und beurteilt die Leistungen.

Der Sekretär ist der Gehülfe des Experten und besorgt die schriftlichen Arbeiten.

Die Experten und Sekretäre verrichten ihre Aufgabe in Zivilkleidung.

Art. 8. Die Tabellen und Einzelblätter sind täglich einem in jedem Divisions- kreis für deren Empfang bezeichneten Experten zuzusenden.

Dieser erstattet innerhalb Monatsfrist nach dem letzten Rekrutierungstag über den Verlauf der Turnübungen Bericht nach Formular an das schweiz. Militärdepartement unter Beilage der Tabellen und Einzelblätter.

Art. 9. Die statistische Verwertung der Prüfungsergebnisse ist Aufgabe des eidg. statistischen Bureaus.

Art. 10. Die Experten und Sekretäre beziehen die nämlichen Entschädigun- gen wie diejenigen der pädagogischen Prüfung.

Bern, den 20. Mai 1905.

Schweiz. Militärdepartement:  
Müller.

Als Erhebungsformular diene folgende Zählkarte:

I. Personelles.

1. Geschlechts- (Familien-) name: .....
- Vor- (Tauf-) name: .....
2. Heimats- (Bürger-) ort: ..... Kanton: .....
3. Geburtsjahr: 18.....
4. Wohnort: ..... Kanton: .....
5. Beruf: .....
6. Zuletzt besuchte Primarschule: .....
- Allfällig besuchte höhere Schule: .....
7. Haben Sie in der Schule regelmäßig Turnunterricht genossen? (Ja oder Nein) .....
8. Treiben Sie in irgend einem Vereine körperliche Übungen (Ja oder Nein) .....
- Wenn ja, in welchem Vereine? .....
- und wie lange? .....
9. Haben Sie am militärischen Vorunterricht teilgenommen? (Ja oder Nein).....
- Wenn ja, wo? .....
- und wie lange? .....

II. Turnerische Leistung.

1. Weitsprung: ..... m.
2. Heben: links ..... mal, rechts ..... mal.
3. Schnellauf: ..... Sekunden.
- Dispensationsgründe: .....

III. Sanitarische Verfügung.

Diensttauglich.\* — Zurückgestellt.\* — Untauglich.\*

NB. Das zutreffende, mit einem \* versehene Wort ist zu *unterstreichen*.

