Zeitschrift: Pädagogische Blätter: Organ des Vereins kathol. Lehrer und

Schulmänner der Schweiz

Herausgeber: Verein kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

Band: 11 (1904)

Heft: 29

Artikel: Zur Erteilung des Schönschreibens

Autor: [s.n.]

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-539660

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: 22.11.2025

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

Pädagogischer Blätter.

Vereinigung des "Schweiz. Erziehungsfreundes" und der "Pädagog. Wonatsschrift".

Organ des Pereins kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz und des schweizer. kathol. Erziehungsvereins.

Einstedeln, 15. Juli 1904.

Nr. 29

11. Jahrgang.

Redaktionskommistion:

Die So. Seminardirektoren S. Baumgartner, Jug; F. X. Rung, Sigklirch, Augern; Grüniger, Rickenbach, Schwyz; Joseph Miller, Lehrer, Gogau, Rt. St. Gallen, und Clemens Frei zum Storchen, Einstebeln. — Einsenbungen und Inferate find an letteren, als den Chef. Rebaktor, zu richten.

Abonnement:

Ericheint wöchentlich einmal und toftet jahrlich für Bereinsmitglieber 4 Fr., für Lehramtstandibaten 8 Fr., für Richtmitglieber 5 Fr. Beftellungen bei ben Berlegern: Cberle & Ridenbach, Berlagshanblung, Cinfiebeln.

-> Bur Erteilung des Schönschreibens. 😽

III.

Die Klage, daß die entlassenen Schüler gar oft eine langsame, schwerfällige und undeutliche Schrift mit ins Leben bringen, ist nicht ganz unberechtigt.

Wie kann aber die Schule die Schüler zu einer regelmäßigen, gefälligen, deutlichen Schrift bringen? Die Antwort soll im Folgenden gegeben werden.

1. Der Federhalter kommt zu allererst in Betracht. Was für Material bringen die Kinder oft in die Schule? Es gäbe eine bunte Musterkarte. Kein Wunder, wenn sie mit dem mitgebrachten Material keine hübsche Schrift erlernen. Der Federhalter muß vor allem für die Finger passend sein; er darf nicht zu dünn, nicht zu dick und nicht zu kurz sein, damit das so wichtige Gefühl nicht alteriert wird. Ein spindelförmiges Holzstäden mit fester Hülse (Shstem Sönnecken) ist das einsachste und beste Schreibwerkzeug. Die Feder muß in der Hülse seitssitzen; sie darf sich beim Gebrauche weder auf= und abwärts, noch seit= wärts bewegen.

- 2. Die Feder selbst muß den Eigentümlichkeiten der Kindeshand entsprechend weich oder hart, spit oder stumpf sein. Als gute Federn empsehlen sich John Mitchels G-Feder, die Württemberger Schulseder und die Schreibsedern von Sönnecken. Alte, verrostete Federn sollen beim Schreibunterrichte keine Verwendung finden. Nach dem Gebrauche ist die Feder mit einem Lappen zu reinigen, um sie vor dem allzu raschen Verderben zu bewahren.
- 3. Der Schreibsit verdient ganz besondere Beachtung. Wo noch die alten Schulbanke paradieren, da ist kaum von einem richtigen Schreibsit die Rede. Entweder ist der Schreibsit zu hoch oder zu nieder. Von einer Minusdistanz, welche zur richtigen Körperhaltung durchaus notwendig ist, ist gar keine Rede.

Der Sit muß jedoch so hoch sein, daß bei etwas nach vorgeschobenem Oberarm die Ellenbogen die Tischplatte berühren. Die Oberschenkel müssen wagrechte, die Unterschenkel senkrechte Richtung haben, damit die Füße mit der ganzen Sohle auf dem Fußboden stehen können.

Bum richtigen Schreiben ift eine größere Tischfläche erforderlich, beswegen dürfen Schachteln, Bücher usw. ben Plat nicht beeinträchtigen.

4. Die Körperhaltung erfordert, daß die Füße, wie oben angegeben, mit der ganzen Sohle auf den Boden gestellt werden, und daß die Beine weder übereinander geschlagen, noch vor= oder rückwärts gestreckt werden. Der Oberkörper soll stets gerade gehalten werden, die Brust darf die Tischkante niemals berühren; die Schultern dürsen von den Elbogen nicht gestützt werden, weil sonst die freie Bewegung gehemmt wird.

Der linke Unterarm wird so auf die Tischplatte gelegt, daß er mit der Kante gleichlaufend ist; der rechte Unterarm aber lose und rechtwinkelig. Die linke Hand hält während des Schreibens das Heft fest und glatt und schiebt es nach und nach höher.

Es ist genau darauf zu achten, daß der Sehwinkel 32 cm beträgt; eine Krümmung des Rückens darf nie geduldet werden.

5. Das Halten der Feder geschieht mit dem Daumen und dem Mittelfinger. Diese berühren den Halter nur lose mit den Spigen und geben dem Halter eine solche Richtung, daß er gegenüber dem obersten Knöchel des Zeigefingers die Hand verläßt. Der Zeigefinger wird nur leicht auf den Halter gelegt. Alle drei Finger werden leicht gekrümmt, während der vierte und fünfte Finger gestreckt bleiben. Das krampshafte Halten des Federhalters ist unter allen Umständen zu vermeiden.

Die Sand ruht ausschlieglich auf den Spigen des vierten und fünften Fingers und auf den kleinen Ballen. Der Sandruden wird nach oben gedreht.

Um das Beklecksen ber Finger mit Tinte zu verhüten, wird ber halter fo gefaßt, daß die Spige des Mittelfingers mit dem untern Ende des Halters abschließt.

6. Die Rederführung ift beim Schreiben von größter Wichtigfeit. Einmal follte mit bem alten Schlendrian gebrochen werden, der beim Schreiben die Firger bewegen läßt, wodurch ein ungelenkiges, schwerfälliges und mit ftartem Drud verbundenes Weitergleiten entsteht.

Sand und Unterarm machen beim Schreiben gemeinschaftlich die notwendigen Bewegungen. Diese muffen leicht und gewandt sein. Die Darftellung ber Schrift geschieht burch eine langfame Bewegung nach rechts, welche durch furze Auf- und Abwartsbewegungen von Sand und Arm unterbrochen wird.

Diese Art Federführung ist zwar neu, allein einzig richtig. verlangt aber auch einen richtigen Sit und bequemen Blat.

- 7. Die Borteile, welche aus der richtigen Federführung fließen, find furz folgende:
 - 1. Schnelle und leichte Bewegung ber Sand; Schnellichreiben forbernb.

 - 2. Es entsteht eine gewandte, gefällige, regelmäßige Schrift. 3. Das Absehen vor Beendigung eines Wortes wird vermieben.
- 8. Die Lage des Beftes richtet fich nach ber Stellung ber Schrift (Steil- oder Schrägschrift). Da die erstere bereits wieder außer Mode gekommen ift, weil sie die gehofften Erwartungen nicht erfüllte, so halten wir es mit der Schrägschrift.

Die Schreibfläche, respektive das Heft, liegt vor der Mitte des Schülers. Diese Lage gestattet bem Schüler, Die Richtung ber Schrift, feinem Urm und feiner Sand entsprechend, zwischen diagonal und fentrecht selbst zu mahlen. Auf diese Weise wird die von den Arzten verponte Schräglage bes heftes vermieben.

9. Auf die Aneignung der Schreibfertigkeit muß die Schule ein großes Gewicht legen. Der Schuler muß imstande sein, seine schriftlichen Arbeiten fonell und gut auszuführen. Dazu verhelfen befonbere Schreibvorübungen und das Taktichreiben.

Die Borübungen haben ben Zwed, Urm und hand leicht, beweglich und sicher zu machen. Bei ihrer Ausführung kommt es weniger auf die Beschaffenheit, als vielmehr auf die Schnelligkeit an.

Das Taktichreiben verfolgt zwei Zwecke. Der erfte besteht in ber Erlangung einer regelmäßigen Schrift, ber zweite bagegen in ber Erreichung einer bedeutenden Schreibfertigfeit.

Das Taktschreiben führt den Schüler über jedes hindernis weg. Es gibt keinen Aufenthalt. Hier heißt es immer vorwärts, denn kein Tempo darf ausgelassen werden. Stets wird eins, zwei gezählt. Auf eins erfolgt der Auf- und auf zwei der Abstrich. Das Tempo ist anfänglich mäßig; dann wird es immer rascher, wobei gleichwohl auf richtigen Takt zu halten ist. Gut ist es, wenn mit dem Zählen abgewechselt wird. Bald zählt der Lehrer, bald der Schüler, bald wird bankweise, bald einzeln gezählt. So sührt das Taktschreiben sicher zum Ziele.

10. Die Grundbestandteile der deutschen und lateinischen Schrift sind: der Haarstrich / — der Grundstrich | — der Keilstrich — die länglich=rund Linie — das links und rechts schattierte O — der Dop= pelbogen.

Nach ihrer Länge unterscheiben wir Mittelbuchstaben, Oberlängen, Unterlängen und ganze Längen.

Das Größenverhältnis bestimmen unsere Schönschreibhefte Nr. 1—4. Sie geben auch die Lage der einzelnen Buchstaben an. Die Lage entspricht nicht ganz dem unter Ziffer 8 Gesagten, weil hier die Diagonale maßgebend ist (Heft Nr. 1—2). Die freie Lage wäre vorzuziehen aus den oben angegebenen Gründen.

Ganz besondere Aufmerksamkeit ist auf die Größe der Entfernung zwischen den einzelnen Buchstaben und deren Teile zu richten. Als Grundsatz gilt:

Schreibe jeden Teil des Buchftabens fo, daß man ihn beim Lesen bes Wortes sofort als jum Ganzen gehörig erkennen fann.

Auch die Stärke der Abstriche verlangt ein gewisses Maß. Sie richtet sich nach der Schriftgröße. Bei großer Schrift sind die Abstriche stärker, bei kleiner schwächer.

- 11. Die Buchstabenformen gibt unser erstes Schreibbüchlein oder das erste Sprachbuch. Jedoch sind dort nicht alle Buchstaben tadellos. Es wäre zu wünschen, daß neue Schreibvorlagen erstellt würden. Un die Buchstaben des Alphabetes sind verschiedene Anforderungen zu stellen Sie müssen:
- 1) einfach, ohne Bergierung und 2) gefällig in ber Form sein; 3) sich leicht und schnell ausführen und 4) bequem unter einander verbinden lassen.

Die Schrift soll aber nicht nur gefällig, sondern auch regelmäßig in der Darstellung sein.

Für die Regelmäßigkeit gelten bei den Kalligrophen folgende Regeln:

1. Alle zu ein und berselben Langengruppe gehörigen Buchftaben muffen gleiche Lange haben.

- 2. Alle Abstriche muffen gleiche Richtung haben.
- 3. Alle Abstriche muffen gleiche Ctarte haben.
- 4. Die Entfernung der Buchstaben und ihrer Teile muß immer dieselbe bleiben.
 - 5. Alle Bogenlinien muffen gleiche Richtung haben.
 - 12. Lehrgang im Schönschreiben. 1. Gruppe. Grundstriche.
 - A. Vorübungen. Im Takt auszuführen.
 - 1. llebung: Wagrechte Linien. Beftlange.
 - 2. Uebung: Binteschiefe Baarftriche.
 - 3. llebung: Grundstriche.
 - 4. Uebung: haar- und Grundstriche mit einander verbunden.
- B. Ginüben der Buchstaben: n, m, i, e, ü, u. 2. Gruppe. Reilstriche.
 - A. Borübungen.
 - 1. llebung: Der gebogene Aufstrich.
 - 2. " Der Reilstrich; Stärke unten.
 - 3. " Der gebogene Aufstrich mit dem Reilftrich verbunden.
 - 4. " Der Aufstrich beträgt drei Teile über, der Abstrich noch zwei Teile unter der Linie.
 - 5. " Auf- und Abstrich bilben eine schmale Schleife.
 - 6. " Schleife wie in Uebung 5, Abstrich wie in Uebung 3.
 - 7. " Auf- und Abstrich bilben unter ber Linie eine Schleife.
 - 8. " wie llebung 5 und 7.
- B. Einübung der Buchstaben: t, s, f, l, b, j, h. 3. Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Linker Seitenbogen.
 - A. Vorübungen.
 - 1. Uebung: Regelmäßig gefrümmte Bogenlinie.
 - 2. " Einfach gefrümmte Bogenlinie.
 - 3. " Auf-, Abstrich bilben eine Schleife.
 - 4. " llebung 3 mit ber fleinen Schleife.
- B. Einübung der Buchstaben: o, a, q, x, d. 4. Gruppe. Abstriche: Rechter Seitenbogen.
 - A. Borübungen.
 - 1. llebung: Die Abstriche befinden fich auf ber rechten Seite.
 - 2. " Ginfach gefrümmte Bogenlinie.
 - 3. " Auf- und Abstrich bilden eine Schleife.
 - 4. Beginn mit ber kleinern Schleife.
- B. Einübung der Buchstaben: v, w, r, h, &, p, z, ß, f.
 5. Gruppe: Reilstriche.
 - A. Borübungen aus der zweiten Gruppe Nr. 2, 4, und 8.
- B. Einübung der Buchstaben: T, J, E, P. 6. Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Linker Seitenbogen.
 - A. Vorübungen aus der zweiten Gruppe Rr. 1, 2, 4.
- B. Einübung der Buchstaben: O, A, O, G, U, D. 7. Gruppe. Gekrün mte Abstriche: Rechter Seitenbogen.

- A. Vorübungen aus der vierten Gruppe Rr. 1, 2, 3, 4.
- B. Einübung der Buchstaben: S, N, M, R, V, Y, 3, W. X. 8. Gruppe. Doppelbogen.
 - A. Vorübungen.
 - 1. Uebung: Doppelt gebogene Linie.
 - 2. Einfach gebogene Linie.
 - 3. Diefe Uebungen verbunden.
 - 4. " Abstrich wie Uebung "2".
 - 5. " Wagrecht liegenbe Bogenlinie.
 - 6. Wagrecht liegender Doppelbogen.
 - B. Einübung der Buchstaben: F, C, L, B, H, H, J.

Nebenbei werden noch ausgeführt:

- a) Armgelenkübungen. b) Handgelenkübungen. c) Fingergelenkübungen. d) Arm=, Hand- und Fingergelenkübungen in Verbindung mit einander. e) Ver- bindung von Buchstabenformen mit Arm-, Hand- und Fingergelenkübungen.
 - 13. Lehrgang für die lateinische Schrift. 1. Bruppe.
 - A. Borübungen. Grundstriche.
 - 1. Uebung: Abstrich mit Abrundung.
 - 2. , , , ,
 - 3. " " "
 - 4. " " "
 - 5. " " "
 - B. Ginübung der Buchstaben: u, n, m, v, w, r, i, t.
- 2. Gruppe. Reilstriche. Einübung der Buchstaben: t, f, l, b, h, p, j, s, y, z, ss.
- 3. Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Linker Britenbogen. Einübung der Buchstaben o, a, d, q, g, c, e.
- 4. Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Rechter Seitenbogen. Ginübung der Buchftaben x und k.
 - 5. Gruppe. Grundstriche: Einübung der Buchstaben N, M, V, W, U, Y, Z.
- 6. Gruppe. Gekrümmte Abftriche: Linker Beitenbogen. Ginübung der Buchstaben O, Q, C, G, E, X.
 - 7. Gruppe, Doppelbogen. Einübung der Kuchstaben T, F, P, B, R, S, L, D.
- 8. Gruppe. Doppelbogen. Einübung der Buchstaben V, W, N, M, A, J, Z, H, K.

Die Satzeichen und Ziffern werden nebenbei geübt.

- 14. Stoffverteilung. Mit der 1.—4. Klasse wird das Alphabet in deutscher Kurrentschrift nebst den Satzeichen und Ziffern eingeübt.
- Die 5. und 6. Klasse verwendet die hiezu bestimmte Zeit zum Anfertigen von Geschäftsauffätzen, Geschäftsbriefen und einfachen und doppelten Rechnungen.

Mit diesen Klassen ist dann aber auch die lateinische Kurrent-

Nachdem ein Buchstabe eingeübt ist, folgt die Anwendung in Wörtern und Sätzen. Es ist auf die Rechtschreibung ganz besondere Rücksicht zu nehmen.

- 15. Eine lebungsstunde. Bei jeder Schreibstunde muß der Lehrer die Schüler auf folgendes aufmerksam machen:
 - 1. Stellung der Fuge und Beine. Saltung bes Oberforpers und ber Arme.
 - 2. Die Feberhaltung. Siehe Nr. 5. 3. Die Feberführung. Siehe Nr. 6.
- 4. Auf die Entstehung schwacher und ftarter Linien aufmerksam machen, bamit alles übermäßige Aufdrücken vermieben wird.

5. Gründliche Unschanung bes einzuübenden Buchstabens.

- 6. Durch Belehrung völlige Klarheit über bie Beschaffenheit und Aus führung des Buchstabeus verschaffen.
 - 7. Den Buchftaben nach ber Borichrift machen laffen.

8. Faliche Darftellungen forrigieren.

- 9. (Dittanboschreiben) von Bank zu Bank, von Schüler zu Schüler an bie Wandtafel treten laffen. (Taktschreiben.)
 - 10. Anwendung in Wörtern und Säten. (Auch Tattichreiben.)



Literatur.

Sprach = und Sachunterricht. Methodische Anleitung für Lehr = amtskandidaten, Lehrer und Lehrerinnen. Pon I. Fr. Geisbühler. Bern, Hans Körber. Preis: Fr. 2.40.

In elegantem, 176 Seiten zählenden Bandchen schenkt uns Lehrern hier der Vorsteher der Seminar-Musterschule Muristalden, Bern, die Frucht jahrelangen Studiums und praktischer Berwertung. Sach- und Sprachunterricht sind innig miteinander verbunden. Erwirbt ber Schüler in erftern die Borftellungen, so findet er in diesem Gelegenheit, die Formen richtig zu gebrauchen. (Bergleiche bie vorzüglichen Ausführungen über "Schickliches Sprechen in ber Schule", ron Lehrer W. Sauter sel., Langgasse-St. Gallen in diesen Blättern.) Ueber Sprachund Sachunterricht ift schon eine Unmasse geschrieben worden. Aus berganzen Anlage biefes Wertleins fühlt ber Befer heraus, bag ba ber Berfaffer aus bem Bielerlei nur bas Wesentlichste und Notwendigste herausschälte. Richt blog ber Unfanger bedarf notwendig der Wegleitung, auch dem in der Pragis ftehenden Lehrer tut es wohl "zu tonftatieren, daß die Arbeiten anderer mit ber burch langes Suchen und Erproben felbst geschaffenen Pragis übereinstimmten". "Wer fertig ift, bem ift nichts recht zu machen, ein werbender, wird immer bantbar fein". In biefem Sinne burfen auch wir ergraute "Rampen" folche methobische Unleitungen mehr theoretischer Natur nicht überlegen lächelnd von ber hand weisen, sonst bleiben auch wir zurud, und bann wird bie Schularbeit fo gern zum gahnend langweiligen - Sandwert. Wenn fich auch die ganze, verdienftvolle Arbeit an bernischen Berhältniffe anlehnt, ift sie boch auch für anderwärts von hohem Intereffe. Gerne hatten wir noch Lehrproben begegnet. Allein ber Berfaffer fügt felber bei "In der prattifchen Ausbildung zum Lehramt geben methodische Erörterungen und Mufterlettionen Sanb in Sanb."

Recht bescheiden mutet uns der Schlußsatz des geehrten Herrn Versassers an, den er seinem mit großem Fleiß verarbeiteten Büchlein mit auf den Weg in die Schulstuben gibt: "Also keine neue unsehlbare Methode soll gezeigt werden, sondern nur ein Weg, der zu einem befriedigenden Ziele führen kann, der Weg, der vielen Jüngern der Lehrkunst seit Jahren gewiesen wird, den zu laufen, sie durch Wort und Beispiel angeleitet werden. "In diesem Sinne begrüßen wir diese neue Erscheinung auf dem pädagogischen Büchermarkte. Kr.