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: 22.07.2025

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

Pädagogische Blätter.

Vereinigung des „Schweiz. Erziehungsfreundes“ und der „Pädagog. Monatsschrift“.

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

Einsiedeln, 15. Juli 1904. | **Nr. 29** | **11. Jahrgang.**

Redaktionskommission:

Die HH. Seminardirektoren H. Baumgartner, Zug; F. X. Kunz, Hitzkirch, Luzern; Grüniger, Rickenbach, Schwyz; Joseph Müller, Lehrer, Goßau, Kt. St. Gallen, und Clemens Frei zum Storchen, Einsiedeln. — Einsendungen und Inserate sind an letzteren, als den Chef-Redaktor, zu richten.

Abonnement:

Erscheint wöchentlich einmal und kostet jährlich für Vereinsmitglieder 4 Fr., für Lehramtskandidaten 3 Fr., für Nichtmitglieder 5 Fr. Bestellungen bei den Verlegern: Eberle & Rickenbach, Verlagshandlung, Einsiedeln.

Zur 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 Holzstäbchen mit fester Hülse (System Sönnecken) ist das einfachste und beste Schreibwerkzeug. Die Feder muß in der Hülse festsitzen; sie darf sich beim Gebrauche weder auf- und abwärts, noch seitwärts bewegen.

2. **Die Feder** selbst muß den Eigentümlichkeiten der Kindeshand entsprechend weich oder hart, spitz oder stumpf sein. Als gute Federn empfehlen sich John Mitchels G-Feder, die Württemberger Schulfeder und die Schreibfedern 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 Schreibsitz** verdient ganz besondere Beachtung. Wo noch die alten Schulbänke paradieren, da ist kaum von einem richtigen Schreibsitz die Rede. Entweder ist der Schreibsitz zu hoch oder zu nieder. Von einer Minusdistanz, welche zur richtigen Körperhaltung durchaus notwendig ist, ist gar keine Rede.

Der Sitz 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.

Zum richtigen Schreiben ist eine größere Tischfläche erforderlich, deswegen dürfen Schachteln, Bücher usw. den Platz 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 dürfen von den Ellbogen 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 Spitzen 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 krampfhafte Halten des Federhalters ist unter allen Umständen zu vermeiden.

Die Hand ruht ausschließlich auf den Spitzen des vierten und fünften Fingers und auf den kleinen Ballen. Der Handrücken wird nach oben gedreht.

Um das Beklecksen der Finger mit Tinte zu verhüten, wird der Halter so gefaßt, daß die Spitze des Mittelfingers mit dem untern Ende des Halters abschließt.

6. Die Federführung ist beim Schreiben von größter Wichtigkeit. Einmal sollte mit dem alten Schlendrian gebrochen werden, der beim Schreiben die Finger bewegen läßt, wodurch ein ungelenkiges, schwerfälliges und mit starkem Druck verbundenes Weitergleiten entsteht.

Hand und Unterarm machen beim Schreiben gemeinschaftlich die notwendigen Bewegungen. Diese müssen leicht und gewandt sein. Die Darstellung der Schrift geschieht durch eine langsame Bewegung nach rechts, welche durch kurze Auf- und Abwärtsbewegungen von Hand und Arm unterbrochen wird.

Diese Art Federführung ist zwar neu, allein einzig richtig. Sie verlangt aber auch einen richtigen Sitz und bequemen Platz.

7. Die Vorteile, welche aus der richtigen Federführung fließen, sind kurz folgende:

1. Schnelle und leichte Bewegung der Hand; — Schnellschreiben fördernd.
2. Es entsteht eine gewandte, gefällige, regelmäßige Schrift.
3. Das Absetzen vor Beendigung eines Wortes wird vermieden.

8. Die Lage des Heftes richtet sich nach der Stellung der Schrift (Steil- oder Schrägschrift). Da die erstere bereits wieder außer Mode gekommen ist, 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 dem Schüler, die Richtung der Schrift, seinem Arm und seiner Hand entsprechend, zwischen diagonal und senkrecht selbst zu wählen. Auf diese Weise wird die von den Ärzten verpönte Schräglage des Heftes vermieden.

9. Auf die Aneignung der Schreibfertigkeit muß die Schule ein großes Gewicht legen. Der Schüler muß imstande sein, seine schriftlichen Arbeiten schnell und gut auszuführen. Dazu verhelfen besondere Schreibvorübungen und das Taktschreiben.

Die Vorübungen haben den Zweck, Arm und Hand leicht, beweglich und sicher zu machen. Bei ihrer Ausführung kommt es weniger auf die Beschaffenheit, als vielmehr auf die Schnelligkeit an.

Das Taktschreiben verfolgt zwei Zwecke. Der erste besteht in der Erlangung einer regelmäßigen Schrift, der zweite dagegen in der Erreichung einer bedeutenden Schreibfertigkeit.

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 führt 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 Doppelbogen.

Nach ihrer Länge unterscheiden 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 Buchstabens so, daß man ihn beim Lesen des Wortes sofort als zum Ganzen gehörig erkennen kann.

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. An die Buchstaben des Alphabetes sind verschiedene Anforderungen zu stellen Sie müssen:

1) einfach, ohne Verzierung und 2) gefällig in der 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 Kalligraphen folgende Regeln:

1. Alle zu ein und derselben Längengruppe gehörigen Buchstaben müssen gleiche Länge haben.

2. Alle Abstriche müssen gleiche Richtung haben.
3. Alle Abstriche müssen gleiche Stärke haben.
4. Die Entfernung der Buchstaben und ihrer Teile muß immer dieselbe bleiben.
5. Alle Bogenlinien müssen gleiche Richtung haben.

12. Lehrgang im Schönschreiben. 1. Gruppe. Grundstriche.

A. Vorübungen. Im Takt auszuführen.

1. Uebung: Wagrechte Linien. Heftlänge.
2. Uebung: Linksschiefe Haarstriche.
3. Uebung: Grundstriche.
4. Uebung: Haar- und Grundstriche mit einander verbunden.

B. Einüben der Buchstaben: n, m, i, e, ü, u. 2. Gruppe. Keilstriche.

A. Vorübungen.

1. Uebung: Der gebogene Aufstrich.
2. „ Der Keilstrich; Stärke unten.
3. „ Der gebogene Aufstrich mit dem Keilstrich verbunden.
4. „ Der Aufstrich beträgt drei Teile über, der Abstrich noch zwei Teile unter der Linie.
5. „ Auf- und Abstrich bilden eine schmale Schleife.
6. „ Schleife wie in Uebung 5, Abstrich wie in Uebung 3.
7. „ Auf- und Abstrich bilden unter der Linie eine Schleife.
8. „ wie Uebung 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 gekrümmte Bogenlinie.
2. „ Einfach gekrümmte Bogenlinie.
3. „ Auf-, Abstrich bilden eine Schleife.
4. „ Uebung 3 mit der kleinen Schleife.

B. Einübung der Buchstaben: o, a, q, x, d. 4. Gruppe. Abstriche: Rechter Seitenbogen.

A. Vorübungen.

1. Uebung: Die Abstriche befinden sich auf der rechten Seite.
2. „ Einfach gekrümmte Bogenlinie.
3. „ Auf- und Abstrich bilden eine Schleife.
4. „ Beginn mit der kleinern Schleife.

B. Einübung der Buchstaben: v, w, r, y, s, p, z, ß, k. 5. Gruppe: Keilstriche.

A. Vorübungen 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 Nr. 1, 2, 4.

B. Einübung der Buchstaben: O, A, Q, G, U, D. 7. Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Rechter Seitenbogen.

A. Vorübungen aus der vierten Gruppe Nr. 1, 2, 3, 4.

B. Einübung der Buchstaben: S, N, M, R, V, Y, Z, W. X. 8. Gruppe. Doppelbogen.

A. Vorübungen.

1. Uebung: Doppelt gebogene Linie.
2. „ Einfach gebogene Linie.
3. „ Diese Uebungen verbunden.
4. „ Abstrich wie Uebung „2".
5. „ Wagrecht liegende Bogenlinie.
6. „ Wagrecht liegender Doppelbogen.

B. Einübung der Buchstaben: F, C, L, B, H, K, J.

Nebenbei werden noch ausgeführt:

a) Armgelenkübungen. b) Handgelenkübungen. c) Fingergelenkübungen. d) Arm-, Hand- und Fingergelenkübungen in Verbindung mit einander. e) Verbindung von Buchstabenformen mit Arm-, Hand- und Fingergelenkübungen.

13. Lehrgang für die lateinische Schrift. 1. Gruppe.

A. Vorübungen. Grundstriche.

1. Uebung: Abstrich mit Abrundung.
2. „ „ „ „
3. „ „ „ „
4. „ „ „ „
5. „ „ „ „

B. Einübung der Buchstaben: u, n, m, v, w, r, i, t.

2. **Gruppe. Keilstriche. Einübung der Buchstaben:** t, f, l, b, h, p, j, s, y, z, ss.

3. **Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Linker Seitenbogen. Einübung der Buchstaben** o, a, d, q, g, c, e.

4. **Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Rechter Seitenbogen. Einübung der Buchstaben** x und k.

5. **Gruppe. Grundstriche: Einübung der Buchstaben** N, M, V, W, U, Y, Z.

6. **Gruppe. Gekrümmte Abstriche: Linker Seitenbogen. Einübung der Buchstaben** O, Q, C, G, E, X.

7. **Gruppe. Doppelbogen. Einübung der Buchstaben** T, F, P, B, R, S, L, D.

8. **Gruppe. Doppelbogen. Einübung der Buchstaben** V, W, N, M, A, J, Z, H, K.

Die Satzzeichen und Ziffern werden nebenbei geübt.

14. Stoffverteilung. Mit der 1.—4. Klasse wird das Alphabet in deutscher Kurrentschrift nebst den Satzzeichen und Ziffern eingeübt.

Die 5. und 6. Klasse verwendet die hiezu bestimmte Zeit zum Anfertigen von Geschäftsaufsätzen, Geschäftsbriefen und einfachen und doppelten Rechnungen.

Mit diesen Klassen ist dann aber auch die lateinische Kurrentschrift einzuüben.

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

15. Eine Uebungsstunde. Bei jeder Schreibstunde muß der Lehrer die Schüler auf folgendes aufmerksam machen:

1. Stellung der Füße und Beine. Haltung des Oberkörpers und der Arme.
2. Die Federhaltung. Siehe Nr. 5.
3. Die Federführung. Siehe Nr. 6.
4. Auf die Entstehung schwacher und starker Linien aufmerksam machen, damit alles übermäßige Aufdrücken vermieden wird.
5. Gründliche Anschauung des einzuübenden Buchstabens.
6. Durch Belehrung völlige Klarheit über die Beschaffenheit und Ausführung des Buchstabens verschaffen.
7. Den Buchstaben nach der Vorschrift machen lassen.
8. Falsche Darstellungen korrigieren.
9. (Diktandoschreiben) von Bank zu Bank, von Schüler zu Schüler an die Wandtafel treten lassen. (Taktschreiben.)
10. Anwendung in Wörtern und Sätzen. (Auch Taktschreiben.)

Literatur.

Sprach- und Sachunterricht. Methodische Anleitung für Lehramtskandidaten, Lehrer und Lehrerinnen. Von J. Fr. Geißbühler. Bern, Hans Körber. Preis: Fr. 2.40.

In elegantem, 176 Seiten zählenden Bändchen schenkt uns Lehrern hier der Vorsteher der Seminar-Musterschule Muristalden, Bern, die Frucht jahrelangen Studiums und praktischer Verwertung. Sach- und Sprachunterricht sind innig miteinander verbunden. Erwirbt der Schüler in erstern die Vorstellungen, so findet er in diesem Gelegenheit, die Formen richtig zu gebrauchen. (Vergleiche die vorzüglichen Ausführungen über „Schickliches Sprechen in der Schule", von Lehrer W. Sauter sel., Langgasse-St. Gallen in diesen Blättern.) Ueber Sprach- und Sachunterricht ist schon eine Unmasse geschrieben worden. Aus der ganzen Anlage dieses Werkleins fühlt der Leser heraus, daß da der Verfasser aus dem Vielerlei nur das Wesentlichste und Notwendigste herausschälte. Nicht bloß der Anfänger bedarf notwendig der Wegleitung, auch dem in der Praxis stehenden Lehrer tut es wohl „zu konstatieren, daß die Arbeiten anderer mit der durch langes Suchen und Erproben selbst geschaffenen Praxis übereinstimmten". „Wer fertig ist, dem ist nichts recht zu machen, ein werdender, wird immer dankbar sein". In diesem Sinne dürfen auch wir ergraute „Kämpen" solche methodische Anleitungen mehr theoretischer Natur nicht überlegen lächelnd von der Hand weisen, sonst bleiben auch wir zurück, und dann wird die Schularbeit so gern zum gähnend langweiligen — Handwerk. Wenn sich auch die ganze, verdienstvolle Arbeit an bernischen Verhältnisse anlehnt, ist sie doch auch für anderwärts von hohem Interesse. Gerne hätten wir noch Lehrproben begegnet. Allein der Verfasser fügt selber bei „In der praktischen Ausbildung zum Lehramt gehen methodische Erörterungen und Musterlektionen Hand in Hand."

Recht bescheiden mutet uns der Schlußsatz des geehrten Herrn Verfassers an, den er seinem mit großem Fleiß verarbeiteten Büchlein mit auf den Weg in die Schulstuben gibt: „Also keine neue unfehlbare 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.