

Zeitschrift: Pädagogische Blätter : Organ des Vereins kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

Herausgeber: Verein kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

Band: 11 (1904)

Heft: 32

Artikel: Zur Erteilung des Sprach-Unterrichtes [Fortsetzung]

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-540024>

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: 01.02.2026

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, 5. August 1904.

Nr. 32

11. Jahrgang.

Redaktionskommission:

Die H. H. Seminardirektoren H. Baumgartner, Zug; F. X. Kunz, Hizkirch, Luzern; Grüniger, Rickenbach, Schwyz; Joseph Müller, Lehrer, Moosau, St. Gallen, und Clemens Frei zum Storchen, Einsiedeln. — Einsendungen und Anträge sind an letzteren, als den Chefs-Redaktor, zu richten.

Abonnement:

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

•• Zur Erteilung des Sprach-Unterrichtes. ••

D. Der Aufsatz.

Der Aufsatz wird als „Krone“ des gesamten Sprach-Unterrichtes bezeichnet. Das mit Recht. Einerseits zeigt es sich dadurch klar, ob der Unterricht des Lehrers geistvoll und praktisch war; anderseits findet man auch leicht heraus, ob der Schüler zum Denken und zur Selbsttätigkeit angeleitet worden ist.

Der Aufsatz ist aber auch das „Kreuz“ der Schule, weil dem Lehrer durch die Dürftigkeit, Gedankenarmut und die Formfehler viel Verdruss und Arbeit erwächst. Allein Jean Paul sagt: „Habt nur Geist, und ihr werdet euch wundern, wie alles so gut geht.“ Wirklich! Inhalt und Form in den Aufsätzen sind das getreue Abbild des Unterrichtes. Darum, Lehrer, vertiefe deinen Unterricht und suche deine Darstellungen immer in eine schöne Form zu kleiden und geistvoll zu machen.

Dadurch wird der Schüler befähigt, seine Gedanken und Eindrücke über Gegenstände und Gegebenheiten aus seinem Anschauungs- und

Lebenstkreise auch inhaltlich und formell richtig zur schriftlichen Darstellung zu bringen. Dies wird er imstande sein, wenn ihm überdies vielfache Gelegenheit geboten wird, sich im schriftlichen Gedanken- ausdrucke zu üben. Denn nur Übung — und Übung allein — sichern die gewünschte Fertigkeit und Sicherheit.

Woher soll aber der Lehrer den Stoff zu den Aufsatz- übungen nehmen? Ihm stehen zwei große Gebiete zur Verfügung.

1. Das Leben. Dieses bringt Erlebnisse der Kinder, Fest und festliche Anlässe und Beschäftigungen der Menschen. Dem Schüler ist es leicht, über etwas selbst Erlebtes, oder über die Einweihung eines Schulhauses, oder über ein Kirchenfest, oder über die Beschäftigung des Landmannes, des Handwerkers zu schreiben, weil er eben die Gedanken zu seiner Arbeit aus dem unmittelbaren Anschauungskreise nehmen kann.

2. Der gesamte Schulunterricht. Der Religions-, Lese-, Geschichts-, Geographie- und naturkundliche Unterricht bieten eine Fülle von Aufsatzmaterial.

Aus dem Religions-Unterrichte können Erzählungen aufgeschrieben werden, so zwar, daß selbe entweder nach dem Buche gegeben werden, oder daß man die handelnden Personen die Begebenheit selbst erzählen läßt. Auch Parallelen lassen sich zwischen biblischen Personen erstellen.

Aus dem Lese-Unterricht fließen Umbildungen, Nachahmungen, Kürzungen, weitere Ausführungen und Charakteristiken von Personen und Übersetzungen in Prosa, Formveränderungen (andere Ausdrücke einsetzen).

Der Geschichts-Unterricht liefert Stoff zu Erzählungen, zu Geschichts- und Charakterbildern. Die Geographie bietet Gelegenheit zur Schilderung eines Tales, des Laufes eines Flusses, der Lage eines lieblichen Sees, einer kühn gebauten Alpenstraße oder einer Eisenbahnlinie.

Auch die Naturkunde ist eine nie versiegende Quelle für den Aufsatz-Unterricht. Der Lehrer greife nur zu und verarbeite das gefundene Material so, daß es für den Schüler nach seiner Entwicklungsstufe genießbar ist. Dann wird der Aufsatz-Unterricht blühen und gedeihen und herrliche Früchte zeitigen.

Für die I. Klasse verlangt der Lehrplan nach der Einübung der Druckschrift 1. Schreiben der Namen von Dingen in der Einzahl und Mehrzahl. 2. Bilden von kurzen Sätzen. 3. Schreiben diktierter Wörter und kleiner Sätze, welche den behandelten Stoff zusammenfassen. Durch das Diktieren soll das Kind befähigt werden, auch den Lautbestand der Wörter ins Gedächtnis aufzunehmen.

Die II. Klasse soll 1. die Namen jener Gegenstände schreiben, welche im Anschauungs-Unterrichte behandelt worden sind. 2. Schreiben einfacher und zusammengezogener Sätze, welche in den formellen Sprachübungen behandelt worden sind. 3. Schreiben nach Dictaten. 4. Beschreibungen im Umfange von zwei bis fünf Fragen, vorbereitet durch den Anschauungs-Unterricht. 5. Schreiben ganz kurzer Erzählungen (nach Merkwörtern).

Für die III. Klasse kommen in Betracht: a) Anfertigung von einfachen Beschreibungen, Vergleichungen, Umschreibungen im Anschluß an den Anschauungs-Unterricht, die Heimatkunde und den Lesestoff. Bei Beschreibungen ist die Heimatkunde besonders zu berücksichtigen. b) Anfertigung kleiner Briefe, Wiedergabe von Erzählungen, Zusammenfassen des Inhaltes eines Lesestückes in wenige Sätze.

Die IV. Klasse übt sich a) im freien Wiedergeben behandelter Sprachstücke; b) im Umbilden derselben nach Zahl, Geschlecht, Person und Zeit; c) im Zusammenfassen des Inhaltes besprochener Lesestücke, wie auch im Umschreiben von Gedichten und Sprüchen; d) im Nachbilden von Beschreibungen und Erzählungen nach gegebenem Schema und Musterstück; e) im Briefschreiben, besonders Postkarten.

Die V. Klasse betreibt a) freies Niederschreiben von Lesestücken mit gesteigerten Anforderungen; b) Anfertigen von Erzählungen, Beschreibungen und besonders von Briefen; Erzählung selbsterlebter Begebenheiten; Beschreibung von Vorgängen und Beschäftigungen des täglichen Lebens.

Der VI. Klasse fällt zu a) und b) der V. Klasse; c) Belehrung und Anleitung zur Anfertigung von Geschäftsaussäcken, zur Führung eines Haushaltungsbuches und zur Ausstellung von Rechnungen; d) das Notwendigste über die Buchführung.

Als Geschäftsaussäcke kommen in Betracht Anzeigen, Zeugnisse, Empfangsscheine, Revers, Vollmachten, Haus- und Zinsquittungen, Schuld- und Bürgschaftsscheine und Abtretungen und Geschäftsbriebe. Die Geschäftssäcke werden durch Briefe eingeleitet. Die abhängige Sprechart in dieser Stilgattung ist verwerflich.

Die Ausstellung von Rechnungen sollen die verschiedenen Handwerksleute der Ortschaft berücksichtigen. Es sind sowohl einfache, als auch Rechnungen mit Soll und Haben auszustellen.

Eine Buchführung kann nur in getrennten Schulen Anwendung finden. In Gesamtschulen mangelt es an der hiezu nötigen Zeit.

Die Buchführung soll lehren:

1. Das Anlegen eines Inventariums.
2. Die Führung eines Tage-, 3. die Führung eines Haupt-, und 4. die Führung eines Kassabuches.

Als wünschenswert wären noch anzuführen kleinere Ertragsberechnungen, um so dem zukünftigen Bauer Einsicht in die Landwirtschaft zu verschaffen.

Da der Aufsatz sich enge an den Anschauungs-, Lese-, Geschichts-, Geographie- und naturkundlichen Unterricht anzuschließen hat, so bietet derselbe sicher keine große Schwierigkeit. Das gewonnene Material

bedarf nur einer guten Sichtung und einer präzisen Anordnung. Jedoch sorge der Lehrer dafür, daß über den gleichen Gegenstand verschiedene Gedanken in verschiedenem Gewande zu Tage gefördert werden, damit die Aufsätze nicht eintönig werden, sondern sachliche und formelle Verschiedenheit zeigen.

Die Aufstellung einer Disposition erweist sich als unerlässlich. Ohne solche fährt der Schüler ohne Steuer und Kompaß; jedoch soll er nicht allzustrenge daran gebunden sein. Die Verwendung von Stich- oder Merkwörtern zeigt sich auf der Unterstufe als vorteilhaft; auf der Oberstufe sollen dieselben aber aus naheliegenden Gründen verschwinden. Auch sind auf dieser Stufe die Aufsätze nach der Besprechung sofort in das Aufsatzzettel einzutragen. Abschriften, Reinhäste &c. fallen ganz weg. Auf der Oberstufe sind ebensoviiele Briefe als Beschreibungen und Erzählungen zusammengerechnet anzufertigen. Von großer Wichtigkeit ist aber die Kontrolle. Die Arbeiten werden zur festgesetzten Zeit abverlangt, und die Korrektur wird gewissenhaft besorgt. Was der Schüler selbst imstande ist, zu verbessern, unterstreicht der Lehrer mit roter Tinte. Er wählt besondere Korrekturzeichen.

Die Verbesserungen bringt der Schüler am Schlusse des Aufsatzes an; sie müssen aber vom Lehrer stets kontrolliert werden.

Jedem Aufsatz fügt der Lehrer die Censur bei. Dieselbe soll sowohl den Inhalt als die sprachliche Form (Stil, Grammatik, Orthographie) und die Schrift berücksichtigen. Mit der Zurückgabe der Aufsatzzettel verbindet der Lehrer eine eingehende Besprechung der gelieferten Arbeiten. Bei dem einen Aufsatz wird er auf den Stil, bei dem andern auf die grammatischen und bei dem dritten auf die orthographischen Fehler aufmerksam machen. Sudelarbeiten werden in keinem Falle geduldet. Jede Arbeit ist mit dem Datum der Anfertigung zu versehen.

E. Grammatik und Orthographie.

Dieselben schließen sich enge an den Lese-Unterricht und Aufsatz an. Sie sind zwei unzertrennliche Unterrichtsgegenstände. Denn die Orthographie hat ihre Hauptstütze in der Sprachlehre. Obwohl die Rechtschreibung zum größten Teil durch Nachahmung und Angewöhnung angeeignet werden kann, so gelangt doch nur der zur Sicherheit, der der Gründe sich bewußt ist, worauf der Sprachgebrauch sich stützt.

Daher hat die Sprachlehre diejenigen Sprachgesetze und Sprachformen zum Bewußtsein und Verständnis zu bringen, welche seinem mündlichen und schriftlichen Gedankenausdruck eine sichere Grundlage geben, so daß das Sprachgefühl zur Sprachsicherheit geführt wird.

Durch den Rechtschreib-Unterricht soll dem Schüler der Lautbestand der einzelnen Wörter zum Bewußtsein gebracht werden, daß er imstande ist, dieselben immer richtig zu schreiben.

Anschauung, Erkenntnis und Übung sind die Grundpfeiler des grammatischen Unterrichtes. Diese verlangen daher:

1) Ein musterhaftes Sprechen von seiten des Lehrers in allen Unterrichtsfächern; 2) eine strenge Kontrolle über die Sprache der Kinder; 3) ein genaues Anschauen der Wortbilder in Buche und auf der Wandtafel; 4) vieles Lautieren, Syllabieren und Buchstabieren der einzelnen Wörter; 5) Entwicklung der Regeln und Gesetze aus dem angeschauten Sprachganzen in Satz und Wort; 6) öfteres Leben und festes Einprägen bis zur Sicherheit; 7) Anwendung des Gelernten im mündlichen und schriftlichen Gedankenausdrucke.

„Die Grammatik ist so viel wie nur irgend möglich schriftlich zu üben. Wenn die grammatischen Wahrheiten nicht stets mit der Feder in der Hand erobert werden, und wenn nicht jede grammatische Lehrstunde eine Schreibstunde ist, dann verfehlt die Sache zum größten Teil auch ihren Zweck. Ein grammatisches Wissen ohne schriftliche Anwendung ist nicht allein ein ganz unzügiger, sondern auch ein recht schädlicher Ballast,“ sagt Dr. Rehr.

Es entsteht nun die Frage, welchen Weg wir einschlagen sollen, um die Zwecke beider, des grammatischen und des orthographischen Unterrichtes, schnell und sicher und gründlich zu erreichen. Die Antwort erteilt uns der Zuger'sche Lehrplan recht schön, indem er sagt:

1) Man lehnt den Unterricht an ein inhaltlich bereits behandeltes Lesestück oder an den aus dem Anschauungs- oder Real-Unterrichte an, läßt die Kinder das Gesetz im Sprachganzen oder Satzganzen anschauen; 2) man formt mehrere Sätze des Lesestücks so, daß das Gesetz deutlich hervortritt, und schreibt sie an die Wandtafel; 3) man bespricht den Satz in Bezug auf das zu entwickelnde Gesetz heuristisch und faßt die Ergebnisse der Besprechung in eine kurze Regel zusammen; 4) diese wird mündlich eingeprägt und schriftlich und mündlich vielfach geübt, schriftlich durch Bilden von entsprechenden Sätzen aus Lesestücken, Anschauungsstücken &c. und die Anwendung der gefundenen Sprachgesetze an schriftlichen Übungen und im Aufsatz, mündlich durch Analysieren von Lesestücken, Sätzen und Wörtern.

Dadurch, daß der Aufsatz-, der grammatische und orthographische Unterricht an die Lesestücke angeschlossen werden, findet eine Vertiefung in dieselben statt.

Für den grammatischen Unterricht verlangt unser Lehrplan:

Für die I. Klasse Unterscheidung der Dingwörter.

Die II. Klasse soll unterscheiden das Ding-, Geschlechts-, Eigenschafts-, Tatwort; Ein- und Mehrzahl.

Die III. Klasse setzt die Kenntnis der Wortarten fort und fügt das persönliche Fürwort bei und wandelt das Tatwort in drei Hauptzeiten ab.

Die IV. Klasse wiederholt das Pensum der III. und schenkt dem Fürworte in den Briefen besondere Aufmerksamkeit. Besondere Übungen im reinen einfachen Satze.

In der V. Klasse soll behandelt werden der erweiterte einfache und der zusammengezogene Satz; die darin vorkommenden Wortarten (neu: besitz-

anzeigendes Fürwort, Mittelwort, Umstandswort und Bindewort; Dellenieren und Konjugieren (starke und schwache Form); Leidesform. Aus der Wortbildungsslehre: Die Ableitung.

Der VI. Klasse kommen zu der zusammengesetzte Satz mit besonderer Berücksichtigung der Interpunktion; der Anführungsatz; das rückbezügliche Fürwort. Aus der Wortbildungsslehre: Wurzel, Stamm, Sproßformen.

In Gesamtschulen werden die II. bis IV. Klasse im Sprach-Unterrichte zusammengezogen. In diesem Falle wird das eine Jahr der Stoff für die III. Klasse und das andere der für die IV. Klasse zur Behandlung kommen. Ähnlich verhält es sich mit der fünften und sechsten Klasse.

In der Orthographie verlangt der Lehrplan für die erste Klasse Kenntnis der Hella- und Beislaute; Dehnung und Schärfung und Uebung im Silbentrennen.

Für die zweite Klasse ist vorgeschrieben Kenntnis der Buchstabennamen (Buchstabieren); Uebungen im Trennen der Wörter. Dehnung u. Schärfung.

Die dritte und vierte Klasse nimmt Diktier- und Rechtschreibübungen vor mit Wörtern mit gedehntem und geschärftem Hellaute.

Die fünfte und sechste Klasse erhält Belehrungen betreffend die Orthographie und Zeichensezung: Diktierübungen im Anschluß an die Aufsatzkorrektur. (Siehe Lehrgang von Lehrer Luternauer in Luzern.)

Die Diktierübungen eignen sich aber kaum zur Erlernung einer richtigen Orthographie; sie dienen nur zur Befestigung des bereits Gelernten und erweisen sich also nur in diesem Sinne als nützlich; insofern sich auch eine saubere Schrift damit verbindet.

Es darf weder zu schnell, noch zu viel, noch zu lange und nicht zu viel auf einmal diktiert werden, weil sonst der Schüler ermüdet, den Zusammenhang verliert und um Wiederholung des Diktierens nachzuhören muß. Lange Sätze werden in kleinere zerlegt.

Beim Diktieren beachte der Lehrer folgende Regeln:

1. Jeder Satz wird nur einmal laut und deutlich vorgesprochen.
2. Die Schüler wiederholen ihn im Chor.
3. Die Niederschrift beginnt von allen Schülern zugleich.
4. Kein Schüler darf nach dem Gesprochenen fragen.
5. Es dürfen nur ganze Sätze — keine abgerissene Worte — diktiert werden.
6. Beim Diktat dürfen die Schüler ihre Bücher nicht öffnen.
7. Ein Schüler schreibt das Diktat auf die Wandtafel.
8. Nach dem Diktat sehen die Schüler ihre Arbeit nochmals an.
9. Hierauf wird das vom Schüler an die Wandtafel geschriebene Diktat gemeinschaftlich unter Angabe der betreffenden Sprachgesetze korrigiert.
10. Die Tafeln oder Hefte werden ausgewechselt und die Fehler wechselseitig angestrichen.
11. Jeder Schüler verbessert die Fehler eigenhändig.

Wenn nun das Diktieren auf diese Weise betrieben wird, so erreichen die Schüler ganz sicher eine große Fertigkeit in der orthographischen Darstellung. Dies ist für die Aufsatzübung von großem Werte, weil die vorwitzigen Böcke im Gehege bleiben und die schriftliche Arbeit weniger einem bluttriefenden Schlachtfelde ähnelt.

In der ersten und zweiten Klasse findet kein eigentlicher Rechtschreib-Unterricht statt. Die Belehrungen werden nur gelegentlich an den Schreib- und Lesestoff angelehnt. Von der dritten Klasse an treten dann neben diesen Belehrübungen noch besondere Übungen auf, welche nach mündlicher Behandlung auch schriftlich anzufertigen sind.

Ein Beispiel aber soll die Art und Weise der Belehrungen in der Orthographie näher beleuchten.

Lehrziel: Heute wollen wir die Schärfung mit *tt* vornehmen.

Analysē: Zähle mir die vorgenommenen Schärfungen auf! Der Schüler zählt die schon behandelten Schärfungen der Reihe nach auf.

Synthēse: Gestern haben wir die Erzählung „Kindesliebe“ behandelt. Dort steht das Wort „Bett“. Schreibe dieses Wort an die Wandtafel! Anton liest es! Wie heißt der Hellklang in diesem Worte? Wie sprichst du denselben aus? Was steht daher nach dem „e“? Welche Laute werden oft auch kurz ausgesprochen?

Assoziation. Suchet nun andere Wörter der gleichen Erzählung mit *tt* heraus! (Hatte, Hütte, Bettstücke *sc.*) Nun mache über das erste einen Satz! Wende das zweite Wort in einem Satze an! usw. Nenne mir noch andere Wörter mit *tt*!

System: Welche Laute werden kurz gesprochen? Was geschieht, wenn ein Hellklang kurz gesprochen wird? (Regel.)

Methode. 1. Schreibt aus der Erzählung Nr. X. X. alle Wörter mit *tt* auf! 2. Trennet die mehrsilbigen Wörter! 3. Wendet jedes einzelne Wort in einem Satze an!

Die schriftliche Arbeit kann auch so ausgeführt werden, indem man die Erzählung *sc.* abschreiben und die verlangten Wörter unterstreichen lässt, z. B. für die zweite Klasse. Man lässt unterstreichen Wörter mit *ah*, *eh*, *ie*, *ieh*, *oh*, *uh*, *mm*, *rr*, *tt* *sc.*



Ein nettes Geständnis.

Die freisinnig-demokratische „Zürcher Post“ schreibt den 12. Juli in einem Leiter zur „Abschaffung des Ordens-Unterrichtes in Frankreich“ also:

„Nach Berechnungen, welche die Regierung angestellt hat, sind die staatlichen Gemeindeschulen imstande, die Hälfte der Schüler der nach dem neuen Gesetz aufzulösenden Schulen aufzunehmen, zudem wird allmählich vorgegangen und werden nicht von heute auf morgen alle Schulen aufgelöst. An Lehrkräften ist nach den Erklärungen der Regierung kein Mangel, was glaublich erscheint, da die Lehrbefähigung zum Elementar-Unterricht in Frankreich leicht zu erreichen ist, viel leichter als z. B. bei uns in der Schweiz.“

Ein wirklich offenes Geständnis, aber offensichtlich ein — wahres.