

Zeitschrift: Schweizer Schule
Herausgeber: Christlicher Lehrer- und Erzieherverein der Schweiz
Band: 32 (1945)
Heft: 18: Aufsatzunterricht

Artikel: Wir lehren Briefe schreiben!
Autor: John, V.
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-535135>

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: 27.01.2026

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

Nicht zuletzt sei dem Kinde das Recht des „Sudels“ im weitem und engern Wortsinn erlaubt, bevor es zur Reinschrift schreiten muss.

Die Nacharbeit: Korrektur, Note, Auswertung des Aufsatzes in der Schule usw. stellen neben ihren sachlichen und methodischen Forderungen besonders noch psychologische. Und die Erfüllung dieser entscheidet vielfach über das Schicksal des künftigen Aufsatzschreibens. Erst die wirkliche Liebe zum Einzelschüler, das väterliche oder mütterliche Anerkennen auch der kleinsten Leistung und ihrer Eigenart, die aufbauende Kritik, die alles Geleistete hervorhebt und dann das noch zu Leistende liebevoll nahebringt und vielleicht die Stellung einer zweiten ähnlichen Aufgabe, bis eben die notwendige Geläufigkeit in einer

Stufe etwas gesichert ist: diese Art wird das Wunder der Ausdrucksfreude bei den Kindern, den Schülern fördern. Daher sind Rechtschreibfehler nur ein Teil versagen! Die Geduld mit dem Schwachen, noch mehr mit dem Bockigen, dem Stumpfen, wird wie immer und überall dabei das Schwerste und doch Unerlässliche sein. Denn auch hier ist dem Schüler Kredit zu geben, grosser Kredit auf lange Sicht. Einst wird sich das Kapital doch verzinsen. Etwelche Zahlungsunfähigkeiten wird man dabei grosszügig-frohmutig übersehen.

Wo mit Freude und Einsicht gearbeitet wird, bleibt der Erfolg nicht aus. Aufsatzschreiben wie Aufsatzvorbereiten seien wirklich eine Freude!

J. N.

Volksschule

Wir lehren Briefe schreiben!

In Nr. 11 der „Schweizer Schule“ stand im Bericht des Luzerner Erziehungsdepartementes eine für den Deutschlehrer wenig schmeichelhafte Notiz. Es hiess dort: „Bei den einzelnen Fächern sind vor allem Bemerkungen zum Deutschunterricht am Platze. Mit Recht beurteilen die Inspektoren den Stand der Schule in erster Linie nach den Ergebnissen der schriftlichen Prüfung, wobei ein Aufsatz oder ein Brief als Aufgabe gestellt wird. Die dabei sich zeigenden Mängel sind Wortarmut, Unbeholfenheit im Ausdruck und unlogisches Denken, und zwar bis in die obersten Klassen hinauf. Schuld daran ist nicht selten die Wahl von zu wenig lebensnahen Themen...“

Ins gleiche Horn stossen nicht ungern auch die Herren Experten der Rekrutenprüfungen. Nun, wir wollen hier nicht untersuchen, ob diese Vorwürfe dem Deutschlehrer gegenüber stimmen und ob die Wurzeln dieser Mängel nicht anderswo liegen, sondern — um der Sache zu dienen — lediglich versuchen, speziell dem Briefunterricht, dessen Frucht ja im täglichen Leben die weitaus grösste Bedeutung zukommt, auf die Beine zu helfen. Die nachstehenden skizzenhaften Ausführungen sollen nur auf einen Weg hinweisen; für andere und bessere sind wir Deutschlehrer herzlich dankbar.

Wir gehen beim „Briefunterricht“ immer vom einfachsten, klarsten Grundsatz aus:

Schreibe alles so, wie du es dem Empfänger sagen würdest!

Dies setzt natürlich eine gründliche Besprechung (wie sie übrigens vor jedem Aufsatz — auch zum Zwecke der Sprachschulung — un-

umgänglich notwendig ist) der Sache voraus. Dies kann in den untern Klassen (4. und 5. Kl.) anfänglich in der Mundart geschehen, wobei

aber auf eine einfache und klare Form geachtet werden muss. In den oberen Klassen ist die Besprechung in der Schriftsprache selbstverständlich, denn erst diese führt zur wirklichen und vorschriftsgemässen Gestaltung des Briefes. Wird das „Gerippe“, der „Kern“ des Briefes auf diese Art schon in den unteren Klassen eingehend besprochen, dann hat man in den oberen Klassen keine Mühe mehr, einwandfreie und „salonfähige“ Briefe zu bekommen.

Auf die Form des Briefes kommen wir am besten dann, wenn wir uns bezüglich des Vorganges bei persönlichen Mitteilungen im Klaren sind. Dass

dabei auch ein nicht unnützer Anstandsunterricht eingeflochten werden kann und soll, möchte ich hier nur andeuten. Damit werden alle diesbezüglichen Besprechungen lebendig, lebensnah, und ein guter Erfolg wird sicherlich nicht ausbleiben.

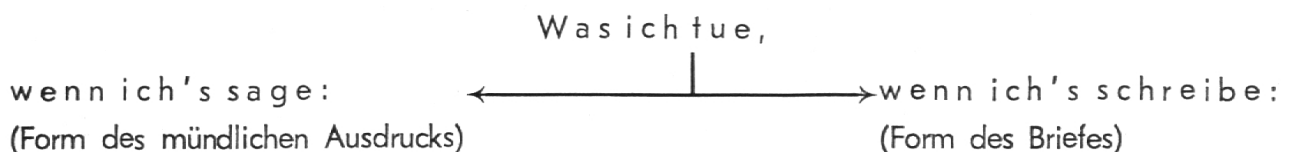
Besprechen wir diese „Grundsätze des Briefunterrichts“ an Hand eines einfachen, oft vorkommenden Beispiels: Ein Kind muss abends zum Lehrer, das Schwesterchen zu entschuldigen!

Dabei gehen wir nach ungezwungener Besprechung nach einem speziellen Schema vor:

Ich frage:	Das Kind antwortet:
Von wo und wann gehst du?	→ Vom Befig am Montag.
Was tust du zuerst?	→ Ich klopfe an, und trete ein, wenn „herein!“ gerufen wird!
Was machst du, wenn der Lehrer kommt oder du ins Zimmer trittst?	→ Ich grüsse freundlich!
Was sagst du ihm dann?	→ Ich sage ihm, was mir die Eltern befohlen haben auszurichten!
Was machst du nach der Antwort des Lehrers?	→ Ich danke und verabschiede mich!

So hätten wir das Gerippe des Briefes bereits beisammen. Wir besprechen es aber

nochmals an Hand der Antworten des Kindes an der Tafel wie folgt:



sauber, anständig!	Von wo und wann gehst du? (Anklopfen!)	→ Datum.	sauber, schön!
	Ich grüsse freundlich	→ Anrede!	
	Ich sage, was ich muss	→ Text!	
	Ich danke und verabschiede mich	→ Gruss und Unterschrift!	

Damit kennen wir die Form des Briefes bereits. Wir besprechen nun auch das „Wie?“

an der Wandtafel und lassen das Gelernte ins „Wissensheft“ eintragen. Selbstverständlich

können jetzt schon, speziell in den untern Klassen, einfache Beispiele ausgeführt werden. Dies muss der Initiative des einzelnen Lehrers

überlassen bleiben. Der Kürze wegen beschreibe ich hier gleich das

„Wie“ der Briefform:

Was?

Wie?

Datum:

→Steinegg, den 8. Oktober 1945. Oder:
Steinegg, 8. Okt. 45.
Steinegg, 8. 10. 45.

Anrede:

→Sehr geehrter Herr! Oder:
Liebe Mutter! Lieber Vater! usw. *

Text:

→Kurz, klar, fehlerlos, schön!

Gruss und Unterschrift:

→ Viele Grüsse von . . .
Herzlich grüsst Dich Dein . . .
Auf Wiedersehen, Dein . . . usw. **

*** Andere Anreden und Briefschlüsse ergeben sich je nach dem Empfänger von selbst. Diese sind in Geschäftsbriefen speziell zu besprechen. Man beachte

dabei stets die echte Natürlichkeit, wie im folgenden Beispiel!

Anschliessend machen wir das eingangs erwähnte und bereits besprochene

1. Beispiel:

Wenn ich's sage:

Wenn ich's schreibe:

Von wo und wann gehe ich?
(Ich klopfe an)

→Steinegg, den 10. Oktober 1945.

„Grüss Gott, Herr Lehrer!“

→Grüss Gott, Herr Lehrer! *

„Meine Eltern schicken mich, um Annamarie zu entschuldigen. Sie kann morgen leider nicht in die Schule kommen, weil sie ein Bein gebrochen hat. Der Arzt wird Ihnen noch ein Zeugnis zustellen. Die Eltern bitten Sie deshalb, mein Schwesterchen zu entschuldigen.“

→Im Auftrage meiner Eltern muss ich Ihnen leider mitteilen, dass mein Schwesterchen morgen nicht in die Schule kommen kann, weil es ein Bein gebrochen hat. Der Arzt wird Ihnen ein Zeugnis zustellen. Ich bitte Sie, Annamarie zu entschuldigen.

„Adiö, Herr Lehrer!“

→Es grüsst Sie in Ergebenheit:

Ida Ehrlich. **

* Warum sollen nicht die gleichen Anreden benutzt werden, wie sie in persönlichem Verkehr gebräuchlich sind? „Grüss Gott, Herr Lehrer“ klingt doch sicher wesentlich schöner als „Geerter“ oder geteierter Herr Leerer“. Um hier Klarheit zu schaffen, müssen alle schicklichen und gebräuchlichen Anreden

immer und immer wieder geübt und besprochen werden, damit die Schüler darin eine Sicherheit bekommen. Schreibt einmal ein Schüler im Brieflein an seine Eltern: „Grüess Gott, mitenander!“ oder „Grüss Gott beieinander!“, so ist das nicht etwa verwerflich, sondern höchst originell und wirklichkeitsnah! Also

diesbezüglich nicht zu knorzig und engstirnig sein!

** Als Text soll wenn immer möglich das geschrieben werden, was in anständiger und klarer Form gesagt würde. Das gibt die besten Briefe! Sie werden praktisch und lebensnah

die Eltern sagen:

Unsere Annamarie kann morgen leider nicht in die Schule kommen, weil sie ein Bein gebrochen hat . . . usw.

Auf ähnliche Weise werden alle Privatbriefe besprochen. Um in Briefen, die an Bekannte in der Fremde gerichtet werden, kein Durcheinander zu bekommen, sind spezielle Richtlinien unerlässlich. Man gibt dem Schüler eine entsprechende Norm, an die er sich zu halten hat. Er hält sich auch daran, wenn er weiss, was der Empfänger wissen will und für was er sich weiters interessiert. Dabei kann etwa wie folgt vorgegangen werden:

Merke aber eines:

In der Kürze liegt die Würze!

und

Der Brief ist das Spiegelbild deiner Seele!

2. Beispiel (ein Geschäftsbrief):

Wennich's sage:

Wann gehst du?

Zu wem gehst du?

Grüss Gott, Herr Ehrlich!

Sie haben in der Zeitung prächtige Aepfel ausgeschrieben. Bitte stellen Sie uns in den nächsten Tagen fünf Harasse zu.

Adiö, Herr Ehrlich!
Auf Wiedersehen!

und — wenn sie in lebhafter Aussprache geübt und besprochen werden — sehr leicht! Im bezüglichen 1. Beispiel kann der gesprochene wie der geschriebene Text in verschiedenen Variationen erfolgen; Hauptsache ist, dass alles klar und deutlich bleibt und der Wirklichkeit entspricht. Z. B.: Wenn's

oderschreiben:

Annamarie kann morgen leider nicht in die Schule kommen, weil . . . usw.

1. Beantworte zuerst die gestellten Fragen! (Eindeutig und klar!)
2. Schreibe ihm Interessantes von daheim: Gesundheit in der Familie, Familienfeste, Vorkommnisse, Nettes und Liebes von Verwandten und Bekannten usw.
3. Kurz noch von der Ernte und vom Wetter usw.

Wennich's schreibe:

→Steinegg, den 12. Oktober 1945.

→ { Herrn
Josef Ehrlich, Gemüsehändler,
Mosthausen.

→Sehr geehrter Herr!

→Auf Grund Ihres Inserates bitten wir Sie, uns im Laufe der nächsten Tage 5 Harasse gute Lageräpfel, gleich welcher Sorte, zuzustellen.

→Mit vorzüglicher Hochachtung:

(Unterschrift.)

Da haben wir schon ein Beispiel mit der Adresse als Anrede. Wenn die Sache so besprochen wird, so kommen nicht mehr so unsinnige Anreden vor, wie sie noch etwa in Rekrutenbriefen anzutreffen sind! Auch hier muss

3. Beispiel (eine Beschwerde):

Wenn ich's sage:

Ihre Sendung habe ich heute erhalten. Leider musste ich aber feststellen, dass die Bäume sehr gelitten haben, weil sie nicht richtig verpackt waren. Viele Hauptäste und Leittriebe sind gebrochen und die Wurzeln ausgetrocknet. Ich glaube nicht, dass die Bäume so noch anwachsen können. Darum muss ich Ihnen die Bäume wieder zurückgeben.

Es tut mir sehr leid, dass ich bei Ihnen reklamieren muss, da ich ja bis jetzt mit Ihren Lieferungen sehr zufrieden war.

Nichts für ungut!

Adiö, Herr . . .

Wenn die gesprochenen Beispiele an die Wandtafel geschrieben werden, dann dürfte es für die Schüler nicht mehr schwer sein, richtige Briefe abzufassen. Gewiss bringen wir so die Schüler auf eine gewisse Fertigkeit im Briefschreiben — und wenn sie dieses Vorgehen als eisernen Bestand in sich aufgenommen haben, werden sie auch in späteren Jahren noch fähig sein, ihre tägliche Korrespon-

halt immer und immer wieder geübt werden, wenn man auf einen „grünen Zweig“ kommen will. Gründliche Besprechungen bedeuten nie Zeitverlust! Lieber fünf Minuten zu lang als fünf Minuten zu kurz!

Wenn ich's schreibe:

Ihre Sendung ist heute bei mir eingetroffen. Leider musste ich aber feststellen, dass infolge mangelhafter Verpackung die Obstbäume sehr gelitten haben. Viele Hauptäste und Leittriebe sind gebrochen und die Wurzeln ausgetrocknet. Das Anwachsen der Bäume ist deshalb sehr fraglich. Darum sehe ich mich veranlasst, Ihnen die gelieferte Ware zur Verfügung zu stellen.

Ich bedaure sehr, zu dieser Beschwerde genötigt zu sein, um so mehr, da Ihre bisherigen Lieferungen mich immer sehr befriedigt haben.

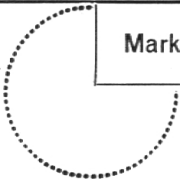
→ In aller Hochachtung:

N. N. (Unterschrift.)


denz einwandfrei zu erledigen — und der Deutschlehrer hätte seine Arbeit voll und ganz geleistet!

Dass im gleichen Zusammenhang auch das Adressenschreiben zu üben ist, ist eine Selbstverständlichkeit. Ich schliesse meine kurzen Skizzen, deren weitere Verarbeitung ich dem Erfindungsgeist und der Initiative des Lehrers überlasse, mit einer

guten Briefadresse und

Abs. N. N.		
Herrn Jakob Ehrlich, Gemüsehändler, <u>Mosthausen.</u> Kt. Thurgau.		

einer schlechten Briefadresse:

Herrn		
Jak. Ehrlich,		
Händler, <u>Mosthausen.</u>		

Vinz. John.