

Fortbildungsschule : Deutsch, Lebens- und Vaterlandskunde in einem gesamtunterrichtlichen Arbeitsplan

Autor(en): **Knecht, Erwin**

Objektyp: **Article**

Zeitschrift: **Schweizer Schule**

Band (Jahr): **38 (1951)**

Heft 17: **Gesamtunterrichtlicher Arbeitsplan für die Fortbildungsschule**

PDF erstellt am: **26.09.2024**

Persistenter Link: <https://doi.org/10.5169/seals-534974>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Idee ist das Wirklichste, das Lebendigste, Schöpferischste in den Dingen, so gut wie im gotischen Dome nicht der Sandsteinblock das Kräftigste ist und Wirklichste, sondern die Idee des *Sursum corda!*, vom Geist des Architekten eingehaucht.

Das organische Denken des Thomas von Aquin hat immer auf letzte Ganzheit abgezielt. Nur vom Geist des Ganzen aus hat er auch die körperliche Substanz begriffen. Zu diesem Ganzen gehört auch die Beziehung der Materie zum Geiste Gottes. So ist aus dieser Philosophie, der man fälschlicherweise so gern bald Materialismus und dann wieder starren Intellektualismus vorwerfen mochte, stärkste und echtste Mystik hervorgegangen, das selige Bewußtsein der mystischen Geborgenheit der Welt in Gott. Diese Mystiker verstanden es sogar, mystische Geborgenheit in Gott mit rastloser Tätigkeit in dieser Welt zu vereinen und so den Heiligen der neuen Zeit vorzuprägen, der nicht einem weltflüchtigen Ideale huldigt, sondern mitten in die Welt sich stellt und wirkt in und an der Welt. So ist die materielle Welt für den gläubigen und wissenden Menschen Weg zu Gott geworden.

Offenbarung des Gedankens Gottes zu sein, ist aller Welten Wesen tiefster Sinn. Gottverwandtschaft heißt der Wesenskern nicht nur der Geister, sondern auch der Körper. Alles Vergängliche ist ein Gleich-

nis. Darum sind die materiellen Dinge auch aufgenommen in den geheiligten Raum der Sakramente. Wasser und Öl und Brot und Wein werden zu Trägern der Gottesherrlichkeit, weil im Ursakrament, in der Inkarnation, Materie, das Fleisch Christi Träger der Herrlichkeit geworden. Die ganze Materie der Welt hat ihre Konsekration empfangen in Christus und dessen Permanentwerdung auf Erden als Kirche. Die Materie der Natur ist zur riesigen Monstranz der göttlichen Allgegenwart geworden. Darum ist auch das Letzte der Materie nicht Verwesung, sondern Auferstehung und Verklärung.

Und welches ist die pädagogische Tragweite dieses Sachverhaltes? Wir werden das junge Geschlecht von seinem Materialismus, Sensualismus und frenetischen Körperkult nicht durch Verdächtigung und Verkleinerung der Materie befreien, sondern dadurch, daß wir die jungen Menschen so an die Welt der Stofflichkeit, der Materie heranführen, daß sie in der Materie dem Geiste zu begegnen vermögen. Vergessen wir dabei auch nicht dieser Jugend zu sagen, daß das Auge sonnenhaft sein muß, um die Sonne zu erblicken, daß der Geist der Jugend rein sein muß, um das beseligende Geheimnis der Materie zu erblicken, und nicht umwölkt sein darf von trüben Leidenschaften. Denn selig die reinen Herzens sind, sie werden Gott schauen, auch im Geheimnis der Materie.

VOLKSSCHULE

FORTBILDUNGSSCHULE

Deutsch, Lebens- und Vaterlandskunde in einem gesamtunterrichtlichen Arbeitsplan

Von Erwin Knecht

1. Vorwort

Der nachstehende Plan ist wohl auf die Erfordernisse der obligatorischen hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule des Kantons St. Gallen abgestimmt, doch läßt er sich leicht sinngemäß auf die allgemeine Abteilung und in andern Kantonen anwenden.

Die Probleme liefert eine doppelte Briefreihe (Klara Baumann / Rösli Müller), in der alle Arten des schriftlichen und teilweise mündlichen Verkehrs eines »gewöhnlichen« Menschen mit seinem Mitmenschen besprochen und soweit möglich praktisch durchgeführt werden.

Am günstigsten wird ein Problem in seiner Gesamtheit behandelt, da ja das Leben trotz seiner Vielgestaltigkeit nicht fein säuberlich in Fächer getrennt ist. Dies bedingt, daß die gleiche Lehrkraft diesen Plan durcharbeitet und daß sich nicht verschiedene Kollegen in die Fächer Deutsch mündlich, schriftlich, Vaterlandskunde, Lebenskunde teilen. Muß diese Fächertrennung aus organisatorischen und anderen Gründen trotzdem durchgeführt werden, so können die Lehrer den Stoff im Rahmen des Gesamtplanes unter sich aufteilen.

Der Plan für Lebens- und Vaterlandskunde ist so umfangreich, daß er eher das Maximum des Erreichbaren darstellt und eine Auswahl nach örtlichen und zeitlichen Bedürfnissen ermöglicht.

Die schriftlichen Arbeiten können abwechslungsweise nach korrigiertem Entwurf, direkt ins Reine, nach Diktat oder als Abschrift ausgeführt werden. Auch im mündlichen Unterricht in Lebens- und Vaterlandskunde wird mit Vorteil abgewechselt, indem zuerst über ein Problem diskutiert oder doziert oder gelesen wird. Mit vervielfältigten Merkblättern ersparen wir Zeit, und mit schriftlichem Erarbeiten an der Wandtafel vertiefen wir den Stoff besser, da sich die Schüler beim Abschreiben damit länger auseinandersetzen müssen als beim Lesen. Wir werden auch hier »das eine tun und das andere nicht lassen«.

Rechnen und Buchführung sind nur soweit in diesen Plan aufgenommen worden, als sie mit den Problemen direkt im Zusammenhang stehen. Alle andern diesbezüglichen Arbeiten werden günstiger in Verbindung mit Berufs- und Materialkunde erteilt (besonders in der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule).

2. Die doppelte Briefreihe

I. A. Klara Baumann hat nach bestandener *Haushaltlehre* zwei Jahre lang in einem *größeren Haushalt in Lausanne* gedient.

Sie ist kürzlich nach Hause zurückgekehrt und hat im Sinne, bei Gelegenheit eine Stelle in einem *öffentlichen Hauswirtschaftsbetrieb* zu übernehmen. Sie will ihre Erlebnisse und Pläne ihrer *Freundin Rösli Müller* anvertrauen und ladet sie mit einer *Postkarte* ein, am nächsten *Sonntagnachmittag* auf Besuch zu kommen.

B. Rösli ist einverstanden und teilt Klara auf einer *Karte* mit, es werde nächsten Sonntag um 15 Uhr bei ihr sein.

II. A. Die beiden Töchter durchstöbern die Zeitung nach einem passenden *Stellenangebot*. Klara fällt dieses *Inserat* auf:

Gesucht auf 1. Dezember junge

Hausangestellte

Sonntag frei. Dienstkleid. Guter Lohn.

Wohlfahrtshaus der Lokomotivenfabrik Winterthur, Brühlbergstraße 5.

Klara ist entschlossen, sich beim Wohlfahrtshaus nach den Bedingungen zu erkundigen, die von einer Stellen-Bewerberin gefordert werden.

B. Rösli möchte auch etwas verdienen. Es könnte gut halbtägewise eine Beschäftigung außerhalb des Hauses annehmen. Deshalb kommt ihm das folgende *Inserat* sehr gelegen:

Gesucht nach Uznach

jüngere Tochter

für leichtere Büro- und Lagerarbeit (evtl. auch halbtagsweise). Guter Lohn, geregelte Arbeits- und Freizeit.

Adresse bei der Expedition oder Tel. 11.

3500

Rösli erfragt bei der Expedition (Ausgabestelle des Blattes) die Adresse zu Inserat Nr. 3500 in der letzten Freitagausgabe der Zeitung.

Die Auskunft lautet: Walter Bischoff, Papeterie, Uznach.

III. A. Die Leiterin des Wohlfahrtshauses S.L.M., Winterthur, erteilt *Auskunft*. Klara wird ermuntert, sich zu melden.

Das Wohlfahrtshaus untersteht dem Schweizer Verband Volksdienst (SV), Theaterstr. 8, Zürich 1.

Verlangt wird: Zimmerdienst, gelegentliche Einkäufe, Küchen-, Office- und Lingeriearbeit.

Geboten wird: Lohn 100 Fr., freie Station, Dienstkleid, geregelte Freizeit.

Die Bewerbung soll eine kurze Lebensbeschreibung enthalten und über den Bildungsgang Aufschluß geben.

Als *Beilagen* werden gefordert:

1. Ausweis über die bestandene Haushaltlehre
2. Ausweis über den Besuch der hauswirtschaftlichen Fortbildungsschule
3. Zeugnis über das Praktikum im Haushalt
4. Leumundszeugnis (verschlossen)
5. Photo

B. Rösli bewirbt sich bei der Papeterie Walter Bischoff, Uznach, um diese Stelle und bemerkt in der Anmeldung, daß es jeweils nur am Nachmittag zur Arbeit erscheinen könnte. Zudem müßte wegen Mithilfe im Haushalt der Eltern der Samstag frei sein.

IV. A. Klara besorgt sich die *Beilagen* für die Stellenbewerbung.

1. Klara schreibt das *Zeugnis* von Frau Müller über die *Haushaltlehre* ab, weil Originale in der Regel nicht fortgesandt werden. (Evtl. Kopien amtlich beglaubigen lassen.)
2. Klara schreibt den *Ausweis* über den Besuch der *Fortbildungsschule* ab.
3. Klara bittet Frau Prof. Rochat, Rue de Bourg 7, Lausanne, um ein *Zeugnis über das Praktikum in ihrem Haushalt*.

Gedanken: Seit meiner Abreise (Ihre Familie, unsere Familie)

Speziellen Dank für die Einführung in die Krankenpflege

Stellenbewerbung, Zeugnis (Ausweis)

Dank und Gruß

4. Klara läßt ein Leumundszeugnis ausstellen: a) Pfarramt; b) Gemeindeamt

B. Rösli erhält auf seine Bewerbung bei Familie Bischoff eine *zusagende Antwort*. Die Rechte und Pflichten werden gemeinsam besprochen. Rösli tritt zu Beginn der nächsten Woche die Stelle an.

V. A. Frau Prof. Rochat stellt Klara ein *günstig lautendes Zeugnis* aus.

1. Art und Dauer der Stelle: Haustochter, zwei Jahre, eigene Kündigung
2. Verhalten (Charakter, Leumund): brav, ehrlich, frohmütig, reinlich, fleißig, gewissenhaft, pünktlich, höflich

3. Leistungen (Wissen und Können — Theorie und Praxis): tüchtig in allen Hausgeschäften, gute Leistungen im Kochen, im Nähen und Bügeln bewandert, pflichtgetreu in der Kinderpflege
4. Empfehlung und Glückwunsch

Was für ein Zeugnis wünschst Du über Deine Arbeit? (Besinnung)

B. Rösli berichtet von seiner Arbeit bei Familie Bischoff.

Erzähle von Deiner beruflichen Arbeit in einem Brief!

VI. *A. Klara bewirbt sich um die Stelle im Wohlfahrtshaus Winterthur.*

Schema eines Bewerbungsbriefes (handgeschrieben):

1. Ort und Datum
2. Adresse des Empfängers
3. Evtl. Anrede
4. Kennwort oder Kennsatz (Betrifft: ...)
- 5. Einleitung (offene Stelle)
6. Warum ich mich melde
7. * Personalien: Familien- und Vorname, Geburtsdatum, Zivilstand, Beruf, genaue Wohnadresse, evtl.: Konfession, Heimatgemeinde, Eltern, Telefonnummer
8. * Ausbildung: Primar-, Sekundar-, Fortbildungsschule, Kurse
9. * Berufliche Tätigkeit: Lehrzeit, Anstellung
10. Besondere Kenntnisse und Fähigkeiten
11. Eintrittsdatum
12. Lohn und andere Ansprüche
13. Empfehlungen (Referenzen) von geachteten Persönlichkeiten (z. B. Amtspersonen, anerkannte Lehrmeister, Arbeitgeber)
14. Wunsch um Berücksichtigung
15. Schlußformel
16. Unterschrift (genaue Adresse, wenn oben nicht angegeben)
17. Beilagen (Zeugnisse, Referenzen usw.)

B. Rösli hat am letzten Samstag auf der Straße vom Bahnhof Uznach bis Papeterie Bischoff ein Portemonnaie mit etwa 48 Fr. Inhalt verloren. Es läßt ein Inserat erscheinen.

VII. *A. Klara dankt Frau Prof. Rochat für das Zeugnis.*

Disposition:

1. Dank für das Zeugnis
2. Mitteilungen aus der Familie
3. Gegenseitiger gelegentlicher Briefwechsel

B. Rösli erhält das verlorene Portemonnaie von Herrn K. Bächtiger, Bußkirchstr. 33, Rapperswil SG, durch die Post zugestellt. Es überweist dem Finder mit Postanweisung (»Postmandat«) den Finderlohn und dankt ihm für die rasche Zustellung.

Rösli zahlt die Rechnung der Buchdruckerei Gebr. Oberholzer, Uznach, von Fr. 5.35 für Inserat mit Einzahlungsschein (IX 296).

* = Lebenslauf (»curriculum vitae«)

1. *Finderlohn*

Inhalt des Portemonnaies	Fr. 46.—
Wert des Portemonnaies	Fr. 2.—
Finderlohn: 10% von	Fr. 48.— = Fr. 4.80
Porto und Verpackung für Zusendung	Fr. —.20
Einzahlung	<u>Fr. 5.—</u>

2. *Mit Postanweisung (weiß)* wird an jemanden *Geld übermittelt*, der kein Postcheckkonto (Pcc.) hat (privat). Die Taxe bezahlt der Absender. Vorderseite genau ausfüllen. Rückseite: Bemerkungen, Tarif, Empfangsbestätigung.

3. *Bezahlung mit Einzahlungsschein (grün)* an Gläubiger mit Pcc. Taxe bezahlt der Empfänger. 11 Postkreise, 25 Checkämter: VIII Zürich, IX St. Gallen, IX a Glarus. Stammeinlage 50 Fr., Zahlungen aus dem Konto an Private und an andere Checkinhaber (Giro), PA und ES nach dem Ausland auf besonderen Formularen.

VIII. A. Die Leiterin des Wohlfahrtshauses meldet *Klara*, daß ihr *die Stelle zugesprochen* worden sei. Antritt am 1. des nächsten Monats. Es wird *Vorsprache bei der Leiterin gewünscht*, um die *näheren Bedingungen* zu erläutern.

Klara telephonierte ins Wohlfahrtshaus Winterthur (052) 2 69 27. Sie *dankt* der Leiterin für die zusagende Antwort und vereinbart mit ihr eine *Besprechung* auf nächsten Dienstag um 10.30 Uhr. Klara wird um 10.15 Uhr in Winterthur HB eintreffen und bittet, es möge sie jemand abholen. Treffpunkt: 1. Perron, Bahnhofuhr.

B. *Rösli* hat vom Ausgang dieser Bewerbung erfahren und *gratuliert Klara*.

IX. A. *Klara schreibt den Tagesplan* für den Besuch in Winterthur: Besprechung 10.30 Uhr.

Weiterfahrt nach Zürich sofort nach dem Mittagessen. Aufenthalt in Zürich bis zum späten Nachmittag. Klara gedenkt, etwa um 6 bis 7 Uhr abends wieder daheim zu sein. *Klara möchte* bei dieser Gelegenheit *ihre Tante besuchen* (Frau Susi Oes-Baumann, Schaffhauserstr.157, Zürich 6/57 [Stadtkreis/Postleitzahl]). *Klara fragt die Tante an*, ob ihr ein Besuch am nächsten Dienstag passen würde (Zürich HB an 13.11 Uhr von Winterthur her). Im weitem bittet Klara um Auskunft, ob sie jemand am Bahnhof abhole oder mit welchem Tram sie fahren soll.

(Postkarte: einfache oder doppelte [mit bezahlter Antwort].)

B. *Die ehemalige Schulkameradin* Josi Schubiger ist schwer *verunfallt* und mußte *ins Spital* Uznach eingeliefert werden. *Rösli erkundigt* sich telephonisch im Krankenhaus über den Zustand der Patientin und erfährt, daß Josi Besuche empfangen darf.

X. A. *Die Tante berichtet Klara*, sie erwarte ihre Nichte gerne am nächsten Dienstagnachmittag. Es sei ihr leider nicht möglich, Klara am Bahnhof abzuholen. Klara möge deshalb Tram 14 oder 22 benützen und bis Haltestelle »Hirschwiese« fahren. Das Haus sei gut zu finden.

B. *Rösli besucht Josi im Spital*.

XI. A. *Im Wohlfahrtshaus* wird Klara *die Arbeit erklärt und gezeigt*. Im Büro wird der *Dienstvertrag* besprochen.

Klara besucht in Zürich ihre Tante. Sie kauft sich einen *Stadtplan*, um die Stadt schneller und besser kennenzulernen.

- B. Josi starb an den Folgen des Unfalls. *Rösli benachrichtigt die Klassenkameraden*. Sie treffen sich und beraten, wie sie der Familie *kondolieren* und der Verstorbenen die letzte Ehre erweisen wollen.
- XII. A. Klara bespricht mit den Eltern den *Dienstvertrag*, unterschreibt ihn und schickt ihn zurück.
- B. Rösli hilft der Familie Schubiger die Arbeiten erledigen, die ein *Todesfall* mit sich bringt. Sie gibt ein *Telegramm* an einen Verwandten auf. Sie besorgt die *Todesanzeigen* bei der Buchdruckerei, *adressiert* sie und bringt sie auf die Post [*Barfrankierung*].
- XIII. A. Klara richtet ihre Sachen für den *Stellenantritt*: Sie ergänzt ihre Ausrüstung. Sie besorgt den *Heimatschein*.
- B. Rösli *bittet um Entschuldigung*, weil es wegen Todesfall im nähern Bekanntenkreis an der Samariterübung nicht teilnehmen könne.
- XIV. A. Klara tritt wegen *Wohnungswechsel* aus dem Kirchenchor.
- B. Rösli *beobachtet einen Unfall*. Es wird bei der Untersuchung als Zeuge *einvernommen*.
- XV. A. Klara überlegt sich, wie sie ihr *Gepäck am besten nach Winterthur* senden kann: mit der Bahn (Passagiergut, Bahnexpress, Eilfracht, Frachtgut) oder durch die Post.
- B. Rösli *ist verunfallt* und zeigt dies ihrer *Unfallversicherung* an.
- XVI. A. Klara sollte vor dem Verreisen den abgeänderten *Hut unbedingt haben*. Sie mahnt die *Modistin*, Frau J. Kurath-Hüppi, Uznach, zu *sofortiger Lieferung*.
- B. Rösli *wäre beinahe verunfallt*, weil der Rücktritt ihres *Occasionsvelos* blockiert war. Rösli ist dem Verkäufer noch 80 Fr. schuldig und *bittet um Preisnachlaß*, weil der Fehler schon vorher bestanden haben mußte und die Reparatur 23 Fr. gekostet hatte.
- XVII. A. Klara meldet der Post ihren *Wohnungswechsel* und stellt ein *Nachsendungsbegehren*. Sie erteilt der Leitung des Wohlfahrtshauses die *Vollmacht*, ihre Postsachen in Empfang zu nehmen und wenn nötig zu quittieren.
- B. Der Verkäufer des *Occasionsvelos* *fragt* Herrn W. Schüpbach, dipl. Mech., Uznach, *ob die Ausführungen von Rösli den Tatsachen entsprechen*.
- XVIII. A. Klara möchte eine Jacke aus handgesponnener Schafwolle stricken und *bittet das Heimatwerk St. Gallen, Hinterlauben 6, um eine Offerte mit Mustern*.
- B. Velomechaniker Schüpbach *bestätigt die Aussagen von Rösli*.
- XIX. A. Das Heimatwerk sendet Klara eine *Musterkollektion mit Preisliste*. Klara wählt die hellgraue Bündnerwolle Nr.165 und *bestellt* 900 g (1 Strange zu 100 g = Fr. 3.10).
- B. Der *Veloverkäufer bedauert*, daß Rösli beinahe verunfallt wäre, *bittet um Entschuldigung* und *gewährt Rösli* den gewünschten *Preisnachlaß* von 20 Fr.
- XX. A. Klara hat sich inzwischen einige Franken *erspart* und überlegt sich, wie diese *Ersparnisse am vorteilhaftesten angelegt* werden könnten.
- B. Herr Bischoff diktiert Rösli die *Kündigung einer Mietwohnung*.

3. Der Arbeitsplan

<i>Aufgabe</i>	<i>Deutsch</i>	<i>Lösung</i>	<i>Lebens- und Vaterlandskunde zum Teil verbunden mit Rechnen und Buchführung</i>
<i>A.: Klara Baumann</i>			
<i>B.: Rösli Müller</i>			
I. <i>A. Mitteilung, Einladung</i>		<i>A. u. B. Offene Karte, Arten von Karten und ihre Verwendung, Adresse</i>	<i>Haushaltlehre, Berufslehre, Berufsberatung, Lehrvertrag, Stellenvermittlung, hauswirt- schaftliche Weiterbildungs- kurse. Die verschiedenen Berufe der Hausfrau</i>
<i>B. zusagende Antwort</i>			
II. <i>Auswertung von Inseraten:</i>		<i>A. Brief:</i>	<i>Lebensmittelgesetz und Lebensmittelkontrolle (st.-gallisches Merkblatt für Semester mit Kochen)</i>
<i>A. Erkundigung nach Anstellungsbedin- gungen</i>		a) <i>Äußere Form</i>	
<i>B. Anfragen nach Adresse eines Inserenten</i>		b) <i>Disposition</i>	
		c) <i>Ausführung</i>	
		<i>B. Postkarte mit bezahl- ter Antwort. Unser Briefkasten</i>	
III. <i>A. Auswerten eines Auskunftsbriefes</i>		<i>A. Besprechen</i>	<i>Öffentlicher Hauswirtschafts- betrieb (Wohlfahrtshaus)</i>
<i>B. Bewerbung um eine Arbeitsstelle</i>		<i>B. Einfaches Bewer- bungsschreiben</i>	<i>Geschäftsleben: Ansprüche (verlangt wird...), Entschä- digungen (geboten wird). Ar- beit im Dienste des Nächsten (»dienen«), Dienstboten und Angestellte</i>
IV. <i>A. Besorgen der Bei- lagen für Stellen- bewerbung</i>		<i>A. Arbeitsausweis und -zeugnis. Leumunds- zeugnis erbitten</i>	<i>Ausweise und Zeugnisse. Gemeindebehörden und Amtsstellen. Rechte und Pflichten an einer Privat- stelle. Die obligatorische Fortbildungsschule</i>
<i>B. Stellenantritt und was dabei zu mer- ken ist</i>			
V. <i>A. Besinnung über die eigene Berufsarbeit. Arbeitgeber und -nehmer</i>		<i>A. Auswerten eines Arbeitszeugnisses (mündlich)</i>	<i>Heimarbeit und Fabrikarbeit. Die Frau, die Mutter in der Fabrik. Fabrikgesetz. Erfindungen und ihre Aus- wirkung auf die Menschheit</i>
<i>B. Bericht über die eigene tägliche Berufsarbeit</i>		<i>B. Tätigkeitsbericht als Privatbrief</i>	
VI. <i>A. Stellenbewerbung</i>		<i>A. Geschäftsbrief: aus- führliches Bewerbungs- schreiben mit Lebens- lauf und Beilagen</i>	<i>Verlieren und Finden. Privat- und Kollektiveigentum. Inserat, inserieren. Inserat- kosten berechnen. Die Be- deutung der Presse</i>
<i>B. Inserat aufgeben</i>		<i>B. Auftrag an Zeitung</i>	

VII. A. Dankschreiben für Zeugnis	A. Privatbrief in familiärem Stil	Die eidgenössische Post und ihre Entwicklung in den letzten 100 Jahren (allgemeiner Überblick)
B. Kleines Dankschreiben und Geldüberweisung durch Post	B. Rechnung stellen, bezahlen, quittieren (verschiedene Arten, Zuschläge und Abzüge, Quittung für Geld und Empfangsbestätigung für Ware). Geldverkehr mit der Post	
VIII. A. Telephon: Dank für Zusage, Vereinbarung	A. Telephongespräch. Von der innern Form des Briefes (Briefstil)	Telephon, telephonieren
B. Gratulation	B. Persönliche Gratulation (Karte, Brief), evtl. Mundart	
IX. A. Tagesplan, Fahrplan, Anfrage	A. Fahrplan, Postkarte	Verhalten bei einem Verkehrsunfall
B. Telephonische Erkundigung	B. Telephonieren	
X. A. Zusagende Antwort	A. Postkarte	Besuch bei Gesunden und Kranken. Krankenkasse
B. Krankenbesuch	B. Besuch (besprechen)	
XI. A. Dienstvertrag, Prüfen des Arbeitsplatzes	A. Besprechen, Stadtpläne lesen	Dienstvertrag, Kollektivarbeitsvertrag, GAV. Todesfall, Beileid bezeugen
B. Todesfallmitteilung an Klassenkameraden, Kondolation	B. Mitteilung an mehrere, Kondolenzbrief	
XII. A. Dienstvertrag	A. Formular ausfüllen, unterschreiben	Todesfall: Rechtliches und Administratives. Die letzte Ehre erweisen. Testament. Erben. Lebensversicherung
B. Arbeiten bei einem Todesfall	B. Telegramm, Todesanzeige, Barfrankierung (PP)	
XIII. A. Ausrüstung für Stellenantritt, Heimatschein besorgen	A. Inventarisieren im Privathaushalt. Heimatschein schriftlich erbitten	Heimatschein, Bürgerrecht: Rechte und Pflichten des Bürgers. Die Frau in der staatlichen Gemeinschaft (BV, KV, ZGB, StGB). Schweizer und Ausländer
B. Entschuldigung an Verein	B. Entschuldigungsschreiben	
XIV. A. Austritt aus einem Verein	A. Austrittsschreiben	Die Vereine: ihr Wesen und ihre Bedeutung (Vereinsrecht, Statuten, OR). Gesetze und ihre Überwachung, Bestrafung der Übertretung (StGB). Schutz des Lebens
B. Unfallbeobachtung und -berichterstattung	B. Schriftliche Zeugenaussage über einen konstruierten Unfall	

			und der Persönlichkeit, Unfallverhütung, amtliche Untersuchungen. Rechts- und Wohlfahrtsstaat
XV.	A. Gepäckbeförderung mit Bahn und Post	A. Passagiergut, Bahn- expres, Eilfracht, Frachtgut. Post. Rich- tige Verpackung	Die SBB, ein Bundesbetrieb. 100 Jahre Bahn. Unfall- und Haftpflichtversicherung. Versicherungswesen (staat- lich und privat)
	B. Unfallmeldung	B. Ausfüllen eines Melde- formulars	
XVI.	A. Mahnung zu sofor- tiger Lieferung	A. Mahnbrief	Kaufvertrag (OR): Störun- gen in der Entstehung und Erfüllung. Kauf und Tausch (OR). Bürgen. Arten der Zah- lung: bar, auf Kredit, Raten, Vorauszahlung (nach Spar- kassasystem). Ausverkäufe
	B. Occasionskauf. Reklamation	B. Reklamation (Mängelrüge)	
XVII.	A. Wohnungswechsel, Nachsendungs- begehren, Vollmacht	A. Formulare ausfüllen. Dienstvermerke für die Post auf Briefen und Paketen. Schriftliche Vollmacht	Ich werde volljährig (Rechte und Pflichten nach BV, KV, ZGB, OR, StGB). Arbeiten und Regelungen bei Woh- nungswechsel
	B. Nachprüfende An- frage, Erkundigung einziehen	B. Brief in Möglichkeits- form	
XVIII.	A. Einholen einer Offerte	A. Postkarte	Vom Offertenbegehren bis zur Lieferung und Zahlung (Schema eines Geschäfts- verkehrs)
	B. Bestätigung einer Aussage	B. Brief	
XIX.	A. Bestellung nach Musterkollektion	A. Bestellung und Rücksendung	Die Frau in der wirtschaft- lichen Gemeinschaft (volks- wirtschaftliche Bedeutung von Kauf und Verkauf)
	B. Entschuldigung, Preisnachlaß	B. Entschuldigungsbrief	
XX.	A. Sparen. Geldanlage	A. Renditeberechnung	Geldanlage und Zahlungs- verkehr. Geldwesen. Bank. Miete und Pacht (OR). Haus- ordnung
	B. Kündigung einer Mietwohnung	B. Kündigung mit ein- geschriebenem Brief	

Wird in Deutsch mündlich eine *Klassenlektüre* gelesen, so kann sie fortlaufend oder am Schluß in einer *kurzen Inhaltsangabe* zusammengefaßt und in ihrem äußeren und inneren *Aufbau* festgehalten werden. Dadurch sollen die Schüler vom gierigen Verschlingen zum besinnlichen und überlegenden Lesen geführt werden.

4. Einige Merkblätter als Beispiele

Zu Aufgabe IV. A

Ausweis und Zeugnis

Arbeitsausweis: Wer? Bei Wem? Wie lange? Welche Arbeit?

Arbeitszeugnis: Arbeitsausweis und wie zufrieden?

Leumundszeugnis: Was sagt der Leute Mund über einen Menschen?

a) *Leumundszeugnis durch das Pfarramt (gratis)*

1. Personalien: Namen, Geburtsdatum, Adresse, evtl. Eltern
2. Zeugnis: Ehrlich in Wort und Tat (lügen, stehlen)
Pflichterfüllung
Sittlicher Lebenswandel
Umgang mit den Mitmenschen (friedlich, Streit)
Evtl. religiöse Einstellung und Betätigung

b) *durch das Gemeindeamt (Gebühr ca. 2 Fr.)*

1. Personalien: Familienname, Vorname, Beruf, Geburtsdatum, Name von Vater und Mutter (ledig), Bürgerort, Wohnort und Dauer des Aufenthaltes
2. Zeugnis: Finanzen: a) accordit = beschränkt zahlungsfähig
b) fallit = zahlungsunfähig (Konkurs)
Bürgerliche Ehren und Rechte (Männer)
Leumund
Polizeiliche und gerichtliche Klagen und Strafen

Kath. Pfarramt
Schmerikon SG

Schmerikon, Datum

LEUMUNDSZEUGNIS

Klara *Baumann*, Haustochter, 19..., Seefeld, Schmerikon, ist seit ihrer Geburt in Schmerikon wohnhaft. Sie ist uns als ehrliche Tochter bekannt. Sie hat ihre persönlichen und beruflichen Pflichten stets gewissenhaft und pünktlich erfüllt. Ihr sittlich einwandfreier Lebenswandel und ihre freundliche Art sowie auch ihr friedfertiger Charakter haben ihr Achtung und Wohlwollen eingetragen. Auch in religiöser Beziehung ist sie vorbildlich.

Wir können diese Tochter jeder guten Familie sehr empfehlen.

Amtsstempel

Unterschrift

Rechte und Pflichten von Arbeitnehmer und Arbeitgeber

nach den Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechtes über den Dienstvertrag (OR 319—362), des Fabrikgesetzes (FabrG) und dessen Vollzugsverordnung (VV). Normalarbeitsvertrag. Gesamtarbeitsvertrag (GAV).

Der Dienstvertrag kann mündlich oder besser schriftlich entstehen. Aus ihm ergeben sich Rechte und Pflichten für beide Teile (Kontrahenten).

Arbeitnehmer

- Pflicht zur Arbeit OR 319
- Arbeit in eigener Person OR 327
- Pflicht zu sorgfältiger Arbeit OR 328
- Recht auf Beschäftigung OR 331, FabrG 40

Arbeitgeber

- Recht auf Arbeitsleistung OR 319
- Recht auf vollen Einsatz
- Recht auf Schadenersatz OR 328, 353, FabrG 28
- Pflicht zur Arbeitszuweisung OR 331

Recht auf Lohn OR 330, FabrG 25

Recht auf Vergünstigungen (Lohnzuschläge, Freizeit, Ferien, Zeit für Kurse, Schule, Prüfungen) OR 336, 341, FabrG 27, VV 113

Recht auf Vorschuß OR 334

Recht auf genaue Abrechnungen FabrG 27

Recht auf Lohn bei Verhinderung der Arbeitsleistung (Krankheit, Unfall, Militärdienst) OR 335, 336

Recht auf Werkzeug und Material OR 338 und auf angemessene, gesunde Arbeitsräume OR 339, FabrG 5, 28

Recht auf ein Zeugnis OR 342

Pflicht, die Arbeitsordnung einzuhalten OR 321

Pflicht zu regelmäßigen Lohnzahlungen OR 333, FabrG 25

Pflicht zum Einhalten des Versprochenen OR 332, 336, 337 u. a. sowie der Vertragsbestimmungen

Pflicht zu korrekten Zahlungen OR 319, 354, FabrG 25

Pflicht zu detaillierten Lohnangaben (Normalstunden, Überstunden, Akkord, Stücklohn; Abzüge) OR 336, FabrG 27, VV 112—114

Pflicht zu sämtlichen vertraglichen Lohnzahlungen OR 335, 336

Pflicht zu genügenden Schutzmaßnahmen gegenüber Betriebsgefahren OR 339, FabrG 5, 9, 46 und zu hygienischen Anforderungen FabrG 78, VV 30—94

Recht auf Erfindungen des Arbeitnehmers OR 343

Recht auf Verschwiegenheit, Schutz vor späterer Konkurrenz durch den Arbeitnehmer OR 356

V. A

Z E U G N I S

Fräulein Klara *Baumann*, Haustochter aus Schmerikon, war vom 1. Oktober 19... bis 17. Oktober 19... in meinem Haushalt als Haustochter tätig. Sie verließ die Stelle auf ihren Wunsch, weil ihre Mutter erkrankt war.

In dieser Zeit hatte ich Fräulein *Baumann* als brave, ehrliche und frohmütige Tochter kennengelernt. Sie hatte bei uns durch ihren Fleiß und ihre Reinlichkeit einen guten Eindruck erweckt. Die aufgetragenen Arbeiten verrichtete sie gewissenhaft und pünktlich. Sie zeigte sich uns gegenüber dankbar und anhänglich.

Bald hatte Fräulein *Baumann* die Anfangsschwierigkeiten der ersten Stelle überwunden und zeigte sich in allen Hausgeschäften immer tüchtiger. Ihre guten Leistungen im Kochen befriedigten uns sehr. Auch im Nähen und Bügeln ist Fräulein *Baumann* bewandert. Sie erwies sich pflichtbewußt in der Betreuung unserer drei Kinder im Alter von 3 bis 7 Jahren.

Wir können Fräulein *Baumann* als Haustochter sehr empfehlen und wünschen ihr alles Gute für ihre Zukunft.

Lausanne, Datum
Rue de Bourg 7

Mme T. Rochat

VI. A

Worauf es bei einer Stellenbewerbung ankommt

Schriftlich durch Bewerberbeschreiben

Mündlich durch persönliches Vorstellen

Äußerliches

Papier: gute Qualität, Normalformat A4, weiß, glatter Rand; sauber, sorgfältig gefalzt, einseitig beschrieben.

Kleid: gute Qualität, sauber, sorgfältig gebügelt.

Schrift: Handschrift, Beilagen evtl. Maschienschrift, nichts geflickt.

Benehmen: natürlich, frei. — Mitgebrachte Ausweise und Arbeiten sachlich und sauber.

Rand: links 3—4 cm, rechts 1—2 cm, oben und unten freien Raum, nach den Abschnitten Zwischenraum.

Ordnung: den allgemeinen Regeln für Briefe entsprechend. — Beilagen numeriert.

Stichwörter, welche die Übersicht erleichtern oder Wichtiges hervorheben, unterstreichen oder an den Rand.

Distanz: nicht zu nahe treten, sich nicht gehen lassen, nicht hochmütig, nicht kriecherisch.

Bewegungen: (Gesten): natürlich und beherrscht. Ausweise und Arbeiten der Reihe nach geordnet vorlegen.

Stichwörter, welche die wichtigsten Gesichtspunkte hervorheben, betonen und wiederholen (keine leeren Behauptungen).

Innerliches

Die Anrede: Sehr geehrter Herr N. Sehr geehrte Frau N. — Titel nur dort, wo sie üblich sind.

Der Inhalt sei wahrheitsgetreu, bringe Tatsachen, nicht bloß Versprechungen, sage alles Wissenswerte.

Der Schluß faßt die hauptsächlichsten Gefühle zusammen: Dank für Bemühung, Wunsch nach wohlwollender Prüfung, Hochachtung.

Der Gruß sei frisch, freundlich, aufrichtig, bescheiden. Hand geben nur auf Anregung des andern.

Die Mitteilungen seien wahrheitsgetreu und sachlich. Man darf sich empfehlen, aber besser mit Tatsachen als durch Versprechungen.

Der Abschied sei ein Dank für die Bemühung. Ein Wunsch nach weiterer wohlwollender Prüfung wird je nach dem Verlauf des Gespräches eingeflochten.

Unterlagen

Beiblätter ordnen, numerieren, im Hauptblatt erwähnen. — Keine Originale beilegen, Photo nur wenn erwünscht. Wichtige Belege von Anfang an beilegen, nicht Zusage auf Wunsch versprechen.

Ausweise übersichtlich geordnet mitbringen und im Verlauf des Gespräches der Reihe nach vorlegen; ebenso die Arbeiten. — Nichts Empfehlendes daheim lassen!

Selbstkontrolle

Durchlesen der Schriftstücke. Was nicht einwandfrei ist, nochmals schreiben: Bewerbesschriften sind immer einmalige Gelegenheiten. Verpaßt man diese, so ist die Stelle verloren.

Vor dem Spiegel und vor dem Gewissen sich überprüfen, alles Zweifelhafte ausschalten. — Beim Vorstellen sich nicht aus der Fassung bringen lassen. Alle Willenskraft sei auf das eine Ziel gerichtet.

(Nach Walter Furrer: »Briefe«)

VI. B *Inserat = Anzeige; inserieren = einrücken, einschicken. Inserent. Insertionspreis*

1. *Was? Text:* Kurz, aber doch klar. Wenn möglich nur für *eine* Sache. Keine Abkürzungen oder nur ganz bekannte. Deutlich schreiben, nicht mit Bleistift (Augen des Setzers)! *Wie Auskunft?* Adresse, Expedition des Blattes, Telephon Nr. 11 des betreffenden Telephonamtes, Chiffre (= Zahl), eigene Telephonnummer. (Bei Chiffre-Inserten darf die Expedition den Inserenten nicht nennen. Rückporto.)

2. *Wie groß?* Die Größe richtet sich nach dem Text. Nicht zu klein wählen, denn die unbedruckte Fläche soll auch wirken. Hoch oder quer? Höhe und Breite in Millimeter

angeben oder Zahl der Spalten (einspaltig, zweisepaltig usw.) und Millimeterzeilen (= Höhe des Inserates in Millimeter).

3. *In welcher Zeitung?* Je nach Art des Inserates und nach dem Leserkreis, an den man sich wenden will. (Annoncen-Expeditionen wie Orell Füßli und Publicitas vermitteln Inserate in allen Zeitungen zu Originalpreisen.) Nicht in jeder Zeitung kostet ein Inserat gleichviel: große Auflage = großer Insertionspreis. (Angaben betreffend Inserate siehe am Kopf der Zeitung oder am Schluß des redaktionellen Teils.)
4. *Wann erscheinen?*
5. *Wievielmals?* Bei Wiederholung Rabatt.
6. *Evtl. an welchem Platze erscheinen?* Placierungsvorschriften oder -wünsche werden entweder nicht entgegengenommen oder mit Preiszuschlag belegt.

Rechnung stellen — bezahlen — quittieren

Rechnung stellen

1. Ort und Datum
2. Titel: »Rechnung«, »Faktura«, »Nota«
3. Adresse des Empfängers (Schuldners)
4. Adresse des Rechnungsstellers (Lieferanten, Gläubigers)
1—4 = »Kopf« der Rechnung
5. 3—4 Spalten: Datum, Lieferung oder Leistung, Preis pro Einheit, Gesamtpreis
6. + Zuschläge (Wust., Luxussteuer, Teuerungszuschlag)
7. ./.. Abzüge (Rabatt, Skonto)
8. = Nettopreis
9. + Spesen für Verpackung und Transport
10. = Faktura-Preis

Der Kaufmann wird im eigenen Interesse die Kosten genau berechnen (*kalkulieren*). Handwerker und Fabrikationsbetriebe müssen oft *Offerten mit Kostenvoranschlag* ausführen und dabei die mutmaßlichen Kosten samt Gewinn zum voraus berechnen.

Rabatt = prozentualer Abzug vom Rechnungsbetrag: Mengenrabatt bei Großbezug, Preisnachlaß für unpassende oder beschädigte Ware, Ausverkaufsrabatt; Rabatt bei Markenbüchlein und *Rückvergütung* bei Stempelbüchlein werden gesamthaft ausbezahlt (= eine Art Sparkasse der Hausfrau).

Skonto = prozentualer Abzug vom Rechnungsbetrag bei einer Zahlung vor der Fälligkeit der Schuld. (Barzahlung oder Ziel: 30 Tage, 2% Skonto.)

Bezahlen

Tausch: Ware — Ware, Ware — Arbeit, Ware — Geld

Geld persönlich abgeben

Wertbrief (Pli): starkes Couvert, Wertangabe, versiegelt

Postanweisung (PA), weiß: an Gläubiger ohne Postcheckkonto

Der *Gesamtpreis* setzt sich zusammen aus *Selbstkosten* + *Gewinn*.

Die *Selbstkosten* werden berechnet aus:

1. a) Rohmaterial- und Verarbeitungskosten (Maschinenabnutzung, prozentuale Amortisation, Zutatzen, Arbeitslöhne, Mietzins des Fabrikations- und Verkaufsraumes, Schuldzinsen an die Bank) oder
b) Ankaufspreis der fertigen Ware und
2. Vermittlungsspesen (Bürospesen, Verpackungs-* und Transportkosten *)

* Diese werden dem Schuldner oft gesondert berechnet.

Einzahlungsschein (ES), grün: an Gläubiger mit Postcheckkonto
 Nachnahme (N): einlösen, verschieben, verweigern (Gebühr zu Lasten Schuldner)
 Einzugsauftrag (EA): grünes Formular oder spezielles Couvert mit quittierter Rechnung
 Zahlung: Gesamtbetrag, Abzahlung in Raten (Anzahlung, Teilzahlung, Restzahlung), A-
 kontozahlung (z. B. im Kontokorrentverkehr)

Quittieren

Unter einer *Quittung* ist die *schriftliche Erklärung des Gläubigers* zu verstehen, daß er vom Schuldner einen bestimmten Betrag als Zahlung erhalten habe. Gemäß Art. 88 des Schweiz. Obligationenrechtes (OR 88) ist der Schuldner berechtigt, vom Gläubiger eine solche Quittung zu verlangen. Eine Ausnahme besteht naturgemäß beim Barverkauf von Waren in Läden. Ist die Schuld vollständig getilgt, kann der Schuldner die Rückgabe des Schuldscheines oder dessen Entkräftung verlangen.

OR 89: Wird bei periodischen Zahlungen (Zins, Prämien, Raten) für eine bestimmte Leistung quittiert, so wird vermutet, daß alle früheren Leistungen bezahlt seien. — Ist eine Quittung für die Kapitalschuld ausgestellt, so wird vermutet, daß auch die Zinsen bezahlt seien. — Bei Rückgabe des Schuldscheines an den Schuldner wird vermutet, daß die Schuld getilgt sei.

Wie wird quittiert?

1. Auf die Rechnung schreiben (mit Tinte oder Tintenstift):
 - a) Quittungswort: »dankend erhalten«, »dankend quittiert«, »pour acquit«
 - b) Ort und Datum
 - c) Unterschrift von Hand (evtl. Stempel) oder Kassazettel
2. Eine Quittung ausstellen
3. Die Postquittung (Pli, PA, ES, N, EA) wird sozusagen allgemein als gültig anerkannt, obwohl die Post die Vertreterin des Schuldners und nicht des Gläubigers ist. Beim Ausstellen einer zweiten Quittung (z. B. für eine verlorene) immer die Bezeichnung »Doppel« oder »Duplikat« beifügen.

Aufbewahren: Quittungen sind rechtliche Beweisstücke. Sie werden deshalb geordnet aufbewahrt. Die Dauer richtet sich nach der Wichtigkeit (1—10 Jahre, aus familien- und erbrechtlichen Gründen unter Umständen länger). Nach diesen Fristen sind die Forderungen *verjährt*, und eine Quittung als Beweis der Zahlung ist nicht mehr nötig.

<i>Quittung</i>	<i>Empfangsbestätigung</i>
<i>für empfangenes Geld</i>	<i>für empfangene Ware</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Titel: »Quittung« 2. Name des Zahlers (Schuldners) 3. Geldbetrag in Ziffern und Worten 4. Grund der Zahlung (welche Schuld wird bezahlt?) 5. Quittungswort: »bar empfangen«, »dankend erhalten«, »mit bestem Dank quittiert«, »pour acquit« 6. Ort und Datum der Zahlung 7. Unterschrift und Adresse des Empfängers (Gläubigers) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titel: »Empfangsbestätigung« 2. Name des Überbringers (Lieferanten) 3. Bezeichnung des Gegenstandes 4. Zustand der Ware (»richtig erhalten«, »in gutem Zustand erhalten«) 5. Quittungswort: »empfangen«, »erhalten« 6. Ort und Datum der Ausstellung 7. Unterschrift und Adresse des Empfängers

IX. B

Verhalten bei einem Verkehrsunfall

Im Art. 36 des Bundesgesetzes über den *Motorfahrzeug- und Fahrradverkehr* (MFG) sind Vorschriften über das Verhalten bei einem Verkehrsunfall enthalten.

1. Der Führer eines Motorfahrzeuges oder Fahrrades, der bei einem Unfall beteiligt ist, muß *sofort anhalten*, damit der Hergang des Unfalles abgeklärt und die Identität des Fahrers festgestellt werden kann.
2. Der Beteiligte hat *seinen Beistand anzubieten* und *für Hilfe zu sorgen*, besonders, wenn Personen verletzt worden sind.
3. *Ist nur Sachschaden entstanden, so muß der Führer dem Geschädigten oder dem nächsten Polizeiposten seine Personalien und Adresse bekanntgeben.* Nachher kann er weiterfahren; doch ist zu empfehlen, bei der Aufnahme des Tatbestandes zugegen zu sein. Wenn es sich nur um Sachschaden bis etwa 50 Fr. handelt, verzichten die Beteiligten meistens auf einen polizeilichen Untersuch.
4. *Bei Personenverletzungen muß der Fahrer unter allen Umständen der nächsten Polizeistelle Meldung erstatten.* Er darf die *Unfallstelle nicht verlassen*, bevor die Polizei eingetroffen ist. Das Verlassen einer verletzten Person in hilfloser Lage wird als *Führerflucht* streng bestraft (MFG und StGB). Man soll im eigenen Interesse nicht mit der Ausrede »Es hät mer nünt gmacht« über evtl. innere Verletzungen leichterdinge hinweggehen. Bei schweren Unfällen (großer Sachschaden, schwere Verletzungen, Todesgefahr, Todesfall) übernimmt das Bezirksamt in Verbindung mit dem Erkennungsdienst und dem Polizeikommando den Untersuch. Die Möglichkeit, sich durch Flucht den Folgen eines verursachten Unfalles zu entziehen, ist sehr gering, praktisch gleich null. Irgendein liegengebliebener Gegenstand dient der Polizei als Hinweis. In Verbindung mit dem Polizeifunk und in Zusammenarbeit mit Garagen und Reparaturwerkstätten ist es möglich, dem Schuldigen auf die Spur zu kommen und ihn zur Rechenschaft zu ziehen. Der Richter wird in einem solchen Fall strafmildernde Umstände nicht berücksichtigen, und die Öffentlichkeit empört sich über eine solch üble Gesinnung und ein solch verwerfliches Verhalten. (Polizeikommando St. Gallen: Hptm. Bürgler)

X. B

Mietvertrag

Durch den Mietvertrag verpflichtet sich der *Vermieter*, dem Mieter den *Gebrauch einer Sache* zu überlassen, und der *Mieter*, dem Vermieter hiefür einen *Mietzins* zu leisten. Für größere Objekte (Wohnung, Geschäftslokal, Haus) wird der *Mietvertrag* nur *schriftlich*, für kleinere Räume (Zimmer, Einstellraum) oft *mündlich* abgeschlossen. Einzelne Gegenstände, wie z. B. Radio, Nähmaschine, Schreibmaschine usw. werden hingegen meistens nur gegen einen schriftlichen Vertrag ausgemietet. Für den Mietvertrag gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR), Art. 253—274.

*Inhalt eines Mietvertrages **

1. Name des Vermieters und des Mieters, genaue Bezeichnung der vermieteten Räume
2. Dauer der Miete. Kündigungsvorschriften
3. Mietzins: Betrag, Fälligkeit
4. Mängelliste (im Doppel)
5. Benützung der Räumlichkeiten nach Vertrag. Sorgfalt. Unterhalt. Reinigung. Hausordnung. Kleinere und größere Reparaturen
6. Untermiete. Haustiere

7. Vorfenster
8. Haftpflicht bei Abwesenheit des Mieters. Betreten der Mieträume durch den Vermieter und Wohnungsuchende
9. Gerichtsstand
10. Verzeichnis des Inventars

Der Mietvertrag wird im Doppel ausgestellt, mit Ort und Datum versehen und vom Vermieter und Mieter unterschrieben.

Hausordnung *, ein wesentlicher Bestandteil des Mietvertrages

1. Beleuchtung des Treppenhauses
2. Haustiere
3. Reinigung der gemeinsamen Hausteile. Behandlung der Parkettböden und Linoleumbeläge. Verunreinigungen
4. Waschküchenordnung
5. Teppichklopfen. Abfälle. Brennmaterialien, Explosivstoffe. Küchen- und Waschküchentüren schließen (Feuchtigkeit). Sorgfalt mit Nägeln, Schrauben, Haken
6. Vorkehren bei Wind und Regen. Lüften des Kellers der Witterung angepaßt
7. Wasserleitungen bei Frostzeit
8. Haftbarkeit für Schäden, die durch unrichtige Benützung der Einrichtungen entstehen

Die Wohnung ist im gleichen Zustand zu verlassen, wie sie angetreten wurde.

Kündigungsgründe: Nichteinhalten der Vertragsbestimmungen

Vom Vermieter aus: Der Mieter zahlt nicht. Streit zwischen Vermieter und Mieter oder unter den Mietern. Übertretung der Hausordnung. Mieter hat zuwenig Sorgfalt in der Wohnung. Mieter hält Haustiere gegen den Willen des Vermieters. Laute, unordentliche, schlechterzogene Kinder. Verkauf des Mietobjektes. Dringende Beanspruchung der Räumlichkeiten durch den Vermieter (Heirat von Sohn oder Tochter).

Vom Mieter aus: Bessere, passendere, komfortablere Wohnung in Aussicht (die bisherige als Notlösung). Streit mit dem Vermieter oder mit den andern Mietern. Der Vermieter läßt dringende Ausbesserungen nicht ausführen. Zu hoher Mietzins oder vorgesehene Mietzinserhöhung.

* Nach den Normalien des st.-gallischen Haus- und Grundeigentümerverbandes

U M S C H A U

UNSERE TOTEN

† EHRW. SCHWESTER AGNES JAUCH,
LEHRERIN, MUOTATHAL

Im löblichen Frauenkloster St. Josef im Muotathal starb die Seniorin des Klosters, ehrw. Schwester Agnes Jauch, nach 48 Jahren aufopfernden Schuldienstes. Schwester Agnes stammte aus dem ernerischen Isenthal. Merkwürdig ist, daß außer ihr noch vier leibliche Schwestern von ihr den Schleier nahmen, um als Bräute Christi im Kloster St. Josef ganz Gott allein zu dienen. Schon als

junge Novizin wurde Sr. Agnes von der wohlhrw. Frau Mutter als Lehrerin bestimmt, wo sie sich unter Leitung einer Mitschwester, der Sr. Rosa Imhof, einer patentierten Sekundarlehrerin, rasch in das praktische Schulehalten einlebte. Anfangs waren ihr die untersten Klassen der Mädchenschule anvertraut, bis sie zuletzt die fünfte Klasse unterrichtete. Was ihr an praktischer Vorschulung abging, das ersetzte ihre große Frömmigkeit und der beste Wille, nach Möglichkeit das Beste zu leisten. Zeugnis davon legten alljährlich die vielen schriftlichen Arbeiten ab, die jeder Ganztagschule zur