Zeitschrift: Schweizerische pädagogische Zeitschrift
Band: 21 (1911)
Heft: 4

Artikel: Geschäftsaufsatz und Lese
Autor: Heusser, J.
DOI: https://doi.org/10.5169/seals-788598

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: 09.12.2025

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

Über Organisation und Methode des gewerblichen Fortbildungsschul-Unterrichtes in Berücksichtigung der schweizerischen Verhältnisse.

II.

Geschäftsaufsatz und Lesen.

Von J. Heusser, Sekundarlehrer in Zürich.

Auf die Frage, ob sich der Deutschunterricht in der gewerblichen Fortbildungsschule als notwendig erweist, müsste die Antwort entschieden bejahend ausfallen. Wer die Hülflosigkeit und Unbeholfenheit der jungen Leute auf dieser Stufe im mündlichen und schriftlichen Ausdruck kennt, wird den Deutschunterricht auch für die Gewerbeschüler als durchaus notwendig bezeichnen. Die Schüler allerdings verhalten sich gegenüber dem Deutschunterricht eher ablehnend. Wo das Obligatorium für den Fortbildungsschulbesuch nicht besteht, wird von allen Fächern dieser Unterrichtszweig am seltensten und unregelmässigsten besucht. Ein Grund des Aberwillens mag in der Organisation und Unterrichtsverteilung liegen. In den Lehrplänen wird dieses Fach vielfach vernachlässigt durch Zuweisung ganz weniger Stunden; oft ist die Methode die gleiche wie in der Volksschule. Wie kann dem Deutschunterricht die ihm zukommende Stellung verschafft werden? Dadurch, dass wir ihn in unmittelbare Verbindung setzen mit den Bedürfnissen des praktischen Berufslebens.

Den Unterrichtsstoff gruppieren wir in Geschäftsaufsatz, freien Aufsatz und Lesen. Nach der vorgezeichneten Zuteilung der Fächer auf die einzelnen Semester und der Zumessung der Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden sind den drei ersten Semestern je 2 Stunden, dem vierten Semester ist eine Stunde zugemessen. Im letzten Schuljahr wird in der deutschen Sprache kein Unterricht mehr erteilt. Das Sommersemester ist zu 17, das Wintersemester zu 23 Schulwochen angenommen. Die nachfolgende Tabelle zeigt einen Vorschlag für die Verteilung der verfügbaren Zeit auf die drei Gruppen: Geschäftsaufsatz, freien Aufsatz und Lesen. Für das Lesen wird in den drei ersten Semestern die Hälfte der Zeit beansprucht, im letzten Semester fällt es aus. Freie Auf-

sätze sollen in jedem Semester drei (in drei Stunden) angefertigt werden.

Semester	Wochen	Stunden	Geschäftsaufsatz		Freie Aufsätze		Lesen
			Zahl der		Zahl der		Zahl der
			Stunden	Arbeiten	Stunden	Arbeiten	Stunden
1.	17	34	14	14	3	3	17
2.	23	46	20	20	3	3	23
3.	17	34	14	14	3	3	17
4.	23	23	20	20	3	3	—
5.	17	—	—		—	—	—
6.	23	—	—	—	—	—	—

Der Geschäftsaufsatz im weiten Sinne. Als Ziel ist zu erstreben, den Schüler zu befähigen, den schriftlichen Geschäftsverkehr materiell und formell korrekt durchzuführen. An Unterrichtsstoff ist kein Mangel; vielmehr ist eine Konzentration in der Auswahl nötig, damit wichtige Gebiete nicht vernachlässigt werden. Der Lehrer stelle für seinen Unterricht jeweilen ein detailliertes Unterrichtsprogramm für die ganze Schulzeit und für jedes einzelne Semester fest. Ein individuelles Lehrmittel ist nicht nötig. Nachstehend ist eine Zusammenstellung von Aufgaben gegeben, die in gemischten Klassen unter der Annahme der oben angeführten Zeittabelle behandelt werden können.

I. Aus der Lehrzeit.

1. Suche durch ein Inserat eine Lehrlingsstelle! (Begleitschreiben dazu.) 2. Bewirb dich um eine ausgeschriebene Lehrlingsstelle! (Kurzer Lebensabriss, Beilegung von Zeugnissen.) 3. Lehrvertrag. (Lesen, Erklären event. Ausfüllen eines Formulares.) 4. Ersuche die heimatliche Behörde um Zusendung eines Heimatscheines! 5. Melde dich als Schüler der gewerblichen Fortbildungsschule an! 6. Entschuldige das Versäumen einer Unterrichtsstunde!

II. Aus der Zeit der Gehülfenschaft.

1. Bewirb dich um eine ausgeschriebene Gehülfenstelle! 2. Erkundige dich über den Meister, bei dem du eintreten könntest! 3. Übergib deinen Koffer der Bahn zur Spedition! (Adresse, Frachtbrief.) 4. Empfiehl einem Freunde die Stelle, die du zu verlassen gedenkst! 5. Übergib einer vertrauten Person deinen Koffer zur Aufbewahrung, bis du eine Stelle gefunden hast! (Aufbewahrungsschein.) 6. Melde dich beim Schiessverein als Mitglied an! 7. Verfasse als Aktuar eines

Vereins ein Verhandlungsprotokoll! 8. Erkläre deinen Austritt aus einem Verein! 9. Sende deinen Eltern die ersten Ersparnisse! (Geldbrief etc.) 10. Ersuche die Militärdirektion um Aufschub eines erfolgten Aufgebotes! 11. Melde dich schriftlich beim Sektionschef deines Wohnortes ab! (Beilegung des Dienstbüchleins etc.)

III. Als Handwerksmeister.

a) *Aus der Zeit der Geschäftsgründung.* 1. Suche durch ein Inserat ein bestehendes Geschäft pacht- oder kaufweise zu übernehmen! (Mit Begleitschreiben.) 2. Beantworte eine eingegangene Offerte! 3. Erkundige dich über den bisherigen Besitzer! 4. Schliesse einen Pachtvertrag mit ihm ab! 5. Vereinbare mit ihm einen Kaufvertrag! 6. Ersuche einen Freund um ein Darlehen! 7. Stelle einen Schuldschein über das erhaltene Darlehen aus! 8. Verfasse den zugehörigen Bürgschaftsschein! 9. Schreibe eine Zinsquittung mit Rata-Abzahlung! 10. Verfasse eine Geschäftsempfehlung als Inserat, als Zirkular etc.!

b) *Aus dem Verkehr mit Lieferanten.* 1. Bitte um Zusendung einer Preisliste! (Korresp.-Karte, allgemeine Preisanfrage.) 2. Ersuche um Nennung des äussersten Preises der gewünschten Ware! (Bestimmte Preisangabe in Briefform.) 3. Fertige den Bestellbrief aus! 4. Bestelle durch ein Telegramm! 5. Schreibe eine Empfangsanzeige ohne und mit Reklamation! 6. Bezahle die empfangene Sendung durch Postanweisung! Bezahle sie durch einen Geldbrief, Check etc.!

c) *Aus dem Verkehr mit der Kundschaft.* 1. Erkundige dich nach den finanziellen Verhältnissen eines unbekannten Bestellers! 2. Bewirb dich um eine ausgeschriebene Arbeit! (Begleitschreiben zu einer verbindlichen Offerte.) 3. Verdanke die Übertragung der Arbeit! 4. Bestätige schriftlich den Empfang eines telegraphischen Auftrages! 5. Zeige dem Besteller die Ablieferung der Arbeit an! (Beilegung der Rechnung.) 6. Fülle die nötigen Formulare aus! (Frachtbrief, Zolldeklaration etc.) 7. Entschuldige dich wegen einer verspäteten Lieferung! 8. Quittiere eine eingegangene Zahlung! 9. Schliesse einen Lieferungsvertrag über in bestimmten Zeiten wiederkehrende Warenlieferungen ab! 10. Beantworte die eingegangene Reklamation! 11. Mahne einen Schuldner zur Zahlung! 12. Sende ihm eine Nachnahme! 13. Sende ihm ein Einzugsmandat! 14. Drohe ihm die Betreibung an! 15. Schreibe das Betreibungsbegehren!

(Auch mit Formular.) 16. Begehre die Fortsetzung der Betreibung! (Auch mit Formular). 17. Verlange die Verwertung! (Auch mit Formular.) 18. Verlange die Eröffnung des Konkurses! 19. Mache deine Forderung im Konkurse geltend! 20. Erteile einem Anwalt eine Prozess-Vollmacht etc.!

d) *Aus dem Verkehr mit Angestellten.* 1. Suche einen Vorarbeiter durch ein Inserat! 2. Ziehe nähere Erkundigungen über einen Bewerber ein! 3. Ersuche einen Bewerber, sich vorzustellen! 4. Schliesse einen Arbeitsvertrag mit ihm ab! 5. Schreibe einen Gesellschaftsvertrag! 6. Stelle einem Angestellten ein Zeugnis aus! etc.

e) *Aus dem Verkehr als Hauseigentümer.* 1. Schreibe eine Wohnung zum Vermieten aus! Erkundige dich über einen Bewerber! 3. Schliesse einen Mietvertrag ab! 4. Schreibe eine Mietzinsquittung! 5. Schreibe die Kündigung einer Wohnung! 6. Suche die Baubewilligung für ein neues Werkstattgebäude nach! (Beilegung der Eingabepläne und des Lageplanes.) 7. Stelle einen Revers aus, z. B. wegen Anbringung eines Fensters auf der Baulinie etc.!

f) *Aus dem bürgerlichen Leben.* 1. Korrespondenz eines Vormundes. 2. Korrespondenz als Mitglied einer Behörde.

Die Verteilung dieses Unterrichtsstoffes kann in folgender Weise geschehen:

Das Unterrichtsverfahren wird mit Vorteil, unter Berücksichtigung des Stoffes, nachstehenden Gang befolgen:

Semester	Zahl der Schulwochen	Zahl der Geschäftsaufsätze	Stoffgebiet
1.	17	14	Aus der Lehrzeit und aus der Zeit der Gehülfenschaft.
2.	23	30	Aus der Zeit der Geschäftsgründung und aus dem Verkehr mit den Lieferanten.
3.	17	14	Aus dem Verkehr mit den Kunden.
4.	23	20	Aus dem Verkehr mit den Angestellten, als Hauseigentümer, aus dem bürgerlichen Leben.

1. Erklärung und Besprechnug der Aufgabe unter Mitwirkung der Schüler; 2. Feststellung der Disposition; eine gewisse Zeit lang durch Fixierung des Inhaltes durch Konzentrationsfragen; 3. Mündliche Formulierung des Wortlautes unter Anwendung verschiedener

Redewendungen. — Für die weitere Behandlung können zwei Wege eingeschlagen werden, der erste *a)* empfiehlt sich für die Anfänger, also für die beiden ersten Semester; der zweite *b)* ist für vorgerücktere Schüler berechnet.

a) 4. Niederschreiben ins Entwurfsheft; 5. Korrektur einzelner Arbeiten vor der Klasse; 6. Reinschrift, auch Ausfüllen von Formularen; 7. Korrektur durch den Lehrer; freie Würdigung derselben durch den Schüler.

b) 4. Niederschreiben ohne Entwurf ins Reinheft; 5. Korrektur jeder einzelnen Arbeit durch den Lehrer; 6. Besprechung der grössten und häufigsten Fehler vor der Klasse; 7. Korrektur durch den Schüler.

Das Stundenbild würde sich ungefähr so gestalten: 1. Appell; 2. Besprechung der Fehler vor der Klasse; 3. Korrektur durch den Schüler; 4. Vermittlung einer neuen Aufgabe; 5. Niederschrift.

Im Allgemeinen soll dem Stoff kein Zwang angetan werden. Für den Deutschunterricht gibt es keine Schablone. Unter Festhaltung des Notwendigsten soll die Schule ihr Stoffprogramm und ihr Unterrichtsverfahren nach ihren Bedürfnissen gestalten.

Der freie Aufsatz. Das Ziel, das der Unterricht in diesem Zweige des Deutschen erreichen will, soll sein: Korrekter Gedankenausdruck über ein Thema aus dem Interessen- und Erfahrungskreise der Schüler. Stoffe liefern das Leben, die Werkstätte, Besuche beruflicher Etablissemente, Verfassungs- und Gesetzeskunde, Lektüre usw. Die Beobachtungen und Erfahrungen in der Werkstätte können nach folgenden Richtungen hin benutzt werden: Arbeitsmaterial, Arbeitsprozesse, Werkzeuge und Maschinen. Der Schüler ist zu möglichster Selbständigkeit zu erziehen, darum soll höchstens die Disposition besprochen werden. Die Arbeiten sind in der Regel in der Schule anzufertigen; mehr als 1½ Stunden Zeit darf auf einen Aufsatz nicht verwendet werden. Es ist besser, eine grössere Zahl von Themata zu verarbeiten, als zu lange bei derselben Aufgabe zu verweilen.

Das Lesen. Als Ziel wird aufgestellt: Lautrichtiges, geläufiges Lesen mit sinnmässiger Betonung und freier, richtiger Darstellung des Inhaltes; Steigerung der Anforderungen bis zum zusammenhängenden Vortrag über einen Gegenstand aus den eigenen Erfahrungs- und Gedankenkreise. — Einige typische Beispiele von Lesestoffsammlungen sind:

a) Lesebuch für Fortbildungs-, Fach- und Gewerbeschulen, herausgegeben von Leipziger Fortbildungsdirektoren und Lehrern. Leipzig, Alfred Hahn, I. Allgemeiner Teil. Dessen Inhalt umfasst nach Sachgebieten: 1) Religiössittliches Leben, 2) Gewerbekunde, 3) Naturwissenschaften, Geschichte und Geographie, 4) Gesetzeskunde und Volkswirtschaftslehre, 5) Geschäftsaufsatz als Anhang. II. Fachlesebücher für: 1) Metallarbeiter, 2) Bauhandwerker, 3) Bäcker, 4) Gastgewerbetreibende, 5) Barbiere und Friseure. C. Rechenanhänge für: 1) Kranken-, Unfall- usw. Versicherungen, 2) Bauhandwerker, 3) Kellner und Köche, 4) Metallarbeiter, 5) Barbiere und Friseure. D. Berufskunden für die Hand der Schüler, nämlich für: 1) Bauhandwerker, 2) Unsere Nahrungsmittelgewerbe, (Bäcker, Konditoren, Fleischer, Köche und Kellner).

b) Krausbauer, Th., Lesebuch für gewerbliche Unterrichtsanstalten. Leipzig, Th. Hofmann. Gemischte Lesestoffe ähnliche wie Ausgabe A des vorhin genannten Leipziger Buches.

c) Führer, Karl, Lesebuch für schweiz. Fortbildungsschulen. Zürich, Müller, Werder & Cie. Inhalt: 1) Lehrling und Lehrjahre, 2) Geselle- und Wanderjahre, 3) Meister und Meisterjahre, 4) Die Werkstätte, 5) Rohstoffe des Gewerbes und ihre Verarbeitung, 6) Die Naturkräfte im Dienste des Menschen, 7) Vertrieb der Waren, 8) Aus der Geschichte, 9) Zur Gewerbekunde.

d) Periodisch erscheinende Lesestoffe, wie: Der Fortbildungsschüler. C. Gassmann, Solothurn.

e) Belletristische Stoffe liefern einzelne Hefte der Veröffentlichung des Vereins für Verbreitung guter Schriften, die Wiesbadener Volksschriften, Bunte Bücher u. a.

f) Klassische Stoffe werden an den einzelnen Lehrlingsabteilungen der männlichen Fortbildungsschulen Münchens oft behandelt, z. B. Schillers Tell, Goethes Götz von Berlichingen u. a.

g) Stoffe, die auf der Grenze stehen, bieten z. B.: Bürgerkunde von Johann Lex. München, Karl Gerber. Inhalt: 1) Das abhängige Handwerk, 2) Das zukünftige Handwerk, 3) Das freie Handwerk, 4) Die allgemeine Ordnung in der grossen Wirtschaftsgemeinde. Ferner: Lebenskunde von Johann Lex (eine Gesundheitslehre).

In erste Linie ist zu stellen ein Lesebuch mit ethisch und ästhetisch wirkenden Stoffen in klassischer Form auf allgemeiner Bildungsgrundlage, also Stoffe von unvergänglichem Wert; denn solche Stoffe haben Einfluss auf Bildung des Charakters und des Gemütes. In zweite Linie ist als Ergänzung periodisch erscheinender Lesestoff zu stellen.

Die Lesebücher sollen Stoffe aus allen Gebieten des Lebens der Gegenwart, die für die Schüler dieser Stoffe von Bedeutung sind, enthalten. Die eigentlichen Fachlesebücher sollen in den Stunden für Berufskunde Verwendung finden. Wenn immer möglich, soll die Hälfte der Deutschunterricht zugewiesenen Zeit für das Lesen verwendet werden. Folgende Unterrichtsverfahren seien empfohlen: 1. Abschnittweises Lesen, Nennung unverstandener Ausdrücke durch die Schüler, Erklärung unter Mithülfe der Schüler durch den Lehrer, freie Wiedergabe des Inhaltes des ganzen Lesestückes anhand der so erarbeiteten Disposition; 4. Selbständige Bearbeitung selbstgewählter Themata durch die Schüler und freier Vortrag derselben; im Anschluss Diskussion. 5. Lesestücke, die der Erbauung und der Erhebung dienen, sollen nicht analysiert werden. 6. Wo es angeht, soll im Leseunterricht, wie auch im Aufsatzunterricht, ohne abschweifend zu werden, der Zusammenhang mit der Gesetzgebung gezeigt werden. Ein Lesestück über das Rheintal und die Rheinregulierung bietet z. B. Anlass, auf die Subventionsgesetzgebung von Bund und Kantonen hinzuweisen.

Aus erzieherischen und methodischen Gründen sollte der Unterricht in Deutsch, Verfassungs- und Gesetzeskunde (auch Gesundheitslehre) an derselben Klasse in einer Hand liegen. Die gewerbliche Fortbildungsschule soll überhaupt nicht bloss Kenntnisse und Fertigkeiten vermitteln, sondern in hervorragender Weise eine Schule des Charakters und Gemütes sein.

III.

Vaterlandskunde.

Von E. Weiss, Sekundarlehrer in Zürich.

In politischen Versammlungen, in Tagesblättern, in Broschüren ist in den letzten Jahren über den verfassungskundlichen Unterricht viel gesprochen und geschrieben und energisch gefordert worden, dass in unserm Lande mehr als bis anhin getan werden sollte, um die heranwachsenden Jünglinge vorzubereiten auf ihre künftige Stellung als Bürger eines freien, demokratischen Staates. In monarchischen Ländern, also in Staaten, in denen die Bürger ausser dem Wahlrecht ihrer Repräsentanten in die Legislative fast nur geringe politische Rechte besitzen und Referendum und Initiative unbekannt sind, wird die Forderung nach einer besseren politischen Schulung der jungen Leute