Zeitschrift: Illustrierte schweizerische Handwerker-Zeitung : unabhängiges Geschäftsblatt der gesamten Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe

Herausgeber: Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe

Band: 31 (1915)

Heft: 5

Artikel: Ein Beitrag zum Kapitel "Hebung des Handwerks"

Autor: Häusler, Robert

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-580793

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: 19.07.2025

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

Ein Beitrag zum Kapitel „Hebung des Handwerks".

(Von Robert Häusler, Bautechniker in Bern.)

„Handwerk hat goldenen Boden". Dieses Sprichwort hat gewiß heute noch seine volle Berechtigung. Daß natürlich je länger je weniger einem die gebratenen Tauben in den Mund fliegen, weiß jeder, der im Kampf ums Dasein steht. Es genügt nicht mehr, sich an der Sonne der Sorglosigkeit zu erwärmen. In Gewerbe und Handwerk muß jeder Einzelne trachten, sich nach allen Kanten zu vervollkommnen und mit Scharfblick alles zu erhaschen suchen, was seinem Geschäfte förderlich sein kann, damit er in schwerer Konkurrenz nicht untergeht. Daß aber trotz der größten Anstrengungen mancher ehrlich Strebende bei Verteilung des Glückes und des Erfolges hintenab nehmen muß, ist durchaus nichts Unatürliches. Jedes Unternehmen, von der kleinsten Leistung bis zum größten Wagnis hängt oft viel von Zufälligkeiten, vom „Gfell" ab. Ebenfalls unter der Voraussetzung des starken Willens fallen oft individuelle Momente in die Wagschale und stellen das Zünglein auf Negativ. Wie mancher ist ein überaus tüchtiger und fleißiger Handwerker, sagen wir „Arbeiter", aber von Sinn für die administrative Seite eines Geschäftes keine Spur, oft ist es auch Mangel an Geduld, kurz er ist kein Geschäftsmann. Es gibt aber auch umgekehrte Fälle.

Voraussetzung für einen allseitig tüchtigen Handwerksmeister ist in erster Linie die richtige Berufswahl und, was auch schon des öftern berührt wurde, die Rekrutierung aus intelligenten gut geschulten jungen Leuten. Gerade in diesen zwei Punkten wird noch viel fehlgegangen, was einsichtige Männer längst eingesehen und worüber sie in Wort und Schrift Aufklärung ausstreuen. Ich verweise hiebei auch auf ein kürzlich im Baublatt erschienenes „Eingesandt" von Werner Krebs, das unter dem Eindruck der gegenwärtigen, infolge der Kriegslage geschaffenen schweiz. Verhältnisse geschrieben und denselben angepaßt wurde. Eine weitere Hauptbedingung für Erfolg im Handwerk ist, nebst Fleiß, Solidität und Ehrbarkeit, gründliche berufliche Bildung, verbunden mit den besten Kenntnissen des Kalkulations- und des Rechnungswesens, sagen wir der Bureauhaltung. Diese allseitige Bildung erstreben Berufsschulen und Lehrwerkstätten. Wer solche zu besuchen nicht Gelegenheit hatte, der kann versäumtes in Kalkulations- und Buchhaltungskursen und durch Studium bezüglicher Lehrbücher nachholen und so seine Kenntnisse erweitern. In solchen Kursen wird jedoch nur von allgemeinen Gesichtspunkten aus gelehrt, wenn selbst auch manches Kaufmännische auf die weniger großen Ansprüche eines Handwerksbetriebes zugespitzt ist. Was aber kaum irgendwo, weder in Vortrag, noch in Schrift den Handwerkern nahegelegt wird, soll in nachstehendem geschehen und ich wende mich hiebei speziell an die Meister vom Bauhandwerk, hoffend, daß meine Anregungen und Belehrungen von denjenigen, die derer bedürfen, beherzigt werden und daß sie ihnen recht viel Nutzen bringen. Aus langjährigem Verkehr mit Handwerkern aller Bauberufe in weitem Umkreis und fast ununterbrochener Teilnahme an Schiedsgerichten, habe ich die schwachen Seiten eines Großteils unserer Meister reichlich kennen gelernt. Ich schreibe also hier nicht als „Büreaukrat" oder Theoretiker, sondern aus Erfahrung, aus meiner Berufspraxis.

Es ist eine allbekannte Tatsache, daß ein großer Teil unserer Handwerker zu wenig, viel zu wenig schreibt und den Wert der Bureauarbeiten und der Ordnung seiner Sachen gar nicht bemessen kann. Dies kommt einesteils daher, daß erfahrungsgemäß weniger federgewandte Leute überhaupt nicht gern schreiben und es noch weniger gern tun, wenn sie sich tagsüber müde gearbeitet haben. Gewiß aber ist eine Hauptschuld daran, daß viele nicht „eingerichtet" sind. Mir würde es in diesem Falle gleich ergehen. Der Eine hat seine „Schreiberei", sein ganzes Bureau- und Büchermaterial, Briefe, Rechnungen, Quittungen in den Couverts kunterbunt durcheinander in einer Komodenschublade untergebracht. Ein Anderer will seine Sachen besser zur Hand haben und verstaut sie in der Tischschublade, wo die „Ordnung" durch Mithülfe der Kinder erst recht vervollständigt wird. Abgefahren mit solchen Zuständen! Das Allerbescheidenste, was man sich leisten sollte, ist ein verschließbares Pult oder Sekretär. Wer es mit dem Platze irgendwie einrichten kann, schaffe sich ein eigenes Bureau — sei es auch noch so klein —, wo er allein und ungestört seinen schriftlichen Arbeiten obliegen kann. Zimmerleute, Schreiner, Maler, Schlosser haben auch dann und wann zu zeichnen und brauchen hiezu einen großen Tisch und haben daher ein eigenes Bureauzimmer umso nötiger. Alle haben Werkzeugvorräte, Muster, Schablonen oder Beschläge 2c. aufzubewahren. Alles das gehört auch hieher. Unter solchen Umständen wird sich die Lust zur Besorgung der Bureauarbeiten erst einstellen, besonders wenn man sich so recht häuslich eingenistet hat und alles an seinem Platze ist. Man wird mir kaum glauben, welch gute Wirkung das hat. Versuchi's mit einer solchen Reorganisation. Was Ihr früher mit Unwillen getan, werdet Ihr nachher mit Freuden tun.

Die erste und wichtigste Bureauarbeit ist die Buchhaltung. Auf dieses Kapitel trete ich hier nicht ein, ich überlasse dies den Fachleuten. Ebenso befasse ich mich nicht mit der Kalkulation. Ich möchte nur sagen, daß dies — leider — für viele eine ganz unbekannte „Größe" ist und sie ist doch gerade im Konkurrenzkampf Grundbedingung zu ersprießlicher Arbeit. Wie unendlich viele füllen Devisformulare aus ganz „ins Blaue" — nach dem „Hörensagen", wobei sie bei keinem einzigen Preis Selbstkosten und Gewinn sicher fixieren können.

Die Korrespondenz, hauptsächlich die Beantwortung von Anfragen, Bestätigung belangreicher oder von „schwierigen" Kunden eingegangenen Aufträgen, von mündlich gemachten Offerten 2c. soll prompt erfolgen. — Dies Letztere, das Offertenmachen (Angabe der Kosten von auszuführenden Arbeiten) veranlaßt mich zu einer Einschaltung, die mir sehr wichtig scheint und die, welche es angeht, sich merken wollen. Es kommt leider sehr häufig vor, daß sich ein Meister darin gefällt, seinen Kunden auf gestellte Anfrage, wie viel diese oder jene Arbeit kosten werde, einen viel zu niedrigen Preis angiebt, nur um letztere eher dranzukriegen. Wenn dann die Arbeit 50 oder 100 % mehr kostet, so setzt es Streit ab und der Meister verliert seine Kunden. Irren ist ja menschlich, aber wie gesagt, es geschiet in vielen Fällen mit Absicht und das ist absolut verwerflich. Solche taktlose Meister kommen in Verruf und schaden nicht nur sich selbst, sondern dem ganzen ehrsamen Handwerkerstand. — In bestimmten, immerhin wohl abgewogenen Fällen, ist es gut, die Briefe einzuschreiben und dafür quittieren zu lassen. Auf solchen Briefen vermerke man am Fuß: „eingeschrieben", um diese Notiz auch auf der Kopie zu haben.

Sämtliche Briefe, Karten, Depeschen, eventuell auch die Rechnungen sind zu kopieren. Jetzt aber hat man keine Kopierpresse, keinen Lehrmeister, es ist eine umständliche Sache, sie macht sich eben auch nicht

von selbst, wird mancher sagen. Ist endlich das zu dieser „scheel" angesehenen Arbeit nötige Material beschafft, mit oder ohne Lehrmeister, kanns losgehen. — Von der Anschaffung des Kopierapparates zum Rollen „Practicable" möchte ich abraten. Es lohnt sich eine richtige Schrauben-Kopierpresse, Buch und Tinte in Ia Qualität zu kaufen. — Wenn auch die ersten Kopieen mißlingen, macht nichts. Bald aber hat man's mit einem Brief sehr eilig, vielleicht ist auch gerade das Wasser eingetrocknet und — der Brief geht unkopiert fort. Das hat für diesmal nichts zu sagen. Beim nächsten Mal ist's nur eine Korrespondenzkarte, ach was, fort damit. Die Kopierpresse hat für lange Zeit ihren Dienst getan. Wie mancher Leser wird sich da bei der Nase nehmen können?! Mit welch' innerer Genugtuung greift man aber zum nachgeführten Kopierbuch, wenn man gelegentlich etwas nachsehen, oder beweisen muß! Vor dem gefährlichen Ausscheiden von „Wichtigem" und „Unwichtigem" warne ich, dies bedeutet beim kopieren immer den Anfang vom Ende. Es muß konsequent alles, auch das unwesentlich Scheinende kopiert werden. „Wer schreibt, der bleibt" habe ich irgendwo als Titel eines sehr guten Aufsatzes gelesen. Man merke sich dieses Sprichwort! Mit der Buchhaltung, inbegriffen Rechnungsstellen und der Korrespondenz ist es aber nicht getan. (Auf das Rechnungsstellen komme ich in einem spätern Aufsatz zu sprechen.)

Jährlich, am besten in stiller Zeit, nach Neujahr, wäre ein Inventar aufzunehmen, damit man doch wenigstens einmal im Jahr sich Rechenschaft über seine Verhältnisse geben kann. Wie dies zu geschehen hat, lernt man in Buchhaltungskursen und aus Lehrbüchern.

Unbedingt notwendig ist eine peinlich vollständige Aufzeichnung aller von Meister und Arbeitern täglich geleisteten Arbeiten. Wie dies je nach Beruf und Verhältnissen besorgt werden soll, überlasse ich dem Einzelnen. Die Hauptsache ist, daß nichts „unters Eis" geht und daß die Aufzeichnungen so geschehen, daß man sie sehen laßen und man gegebenenfalls mit gutem Gewissen damit vor Gericht gehen darf. Gerade aus Rücksicht auf solche Eventualitäten, die ganz unerwartet „mitten im Frieden" eintreten können, ist es höchst angezeigt, viel zu schreiben und zu notieren, aber wie schon angedeutet, sauber, den Tatsachen entsprechend und immer mit Datum versehen, denn so macht das Geschriebene, auch die kleinste Notiz, guten Eindruck und gewinnt an Glaubwürdigkeit.

Bei größeren Arbeiten zu Neubauten empfiehlt es sich, separate Zusammenstellungen der Arbeitsleistungen und des verwendeten Materials (inklus. Abgang an Werkzeug und Gerüstmaterial) und in Betracht fallender Auslagen 2c. zu machen. Dies wäre die Grundlage zur Kalkulation. Der Unternehmer kann hieraus ersehen, welcher Gewinn ihm an den einzelnen Arbeiten bleibt.

Für alle Zahlungen, ausgeliehenes Werkzeug, oder sonstiges Material lasse man sich Quittungen geben. Wer glaubt, dies Letztere nicht verlangen zu dürfen, mache sich zum Mindesten Notizen. Wie vieles geht nicht durch das Ausleihen verloren!

Berufsleute, die viele kleinere Kundenarbeiten auszuführen haben, sollten unbedingt ein Bestellbuch führen, wo alle Aufträge mit Datum versehen der Reihe nach eingetragen und nach Ausführung wieder gestrichen werden. Gar oft kommt es vor, daß Aufträge vergessen werden und der Kunde geht, ohne erst zu reklamieren, zu einem andern Meister.

Noch hin und wieder kommt es vor, daß über größere Arbeiten, sogar über ganze Neubauten keine geschriebenen Verträge abgeschlossen werden. Welch sträflicher Leichtsinn! Die Zeiten sind längst vorüber, wo nach Treu und Glauben gehandelt werden kann. Wie übel stehen in streitigen Fällen die Parteien da und wie schwer rächen sich solche Unterlassungssünden. Jawohl, „wer schreibt, der bleibt"! Über dies Kapitel des Vielschreibens wäre noch manches zu sagen, der aufmerksame Leser, der es nötig hat und dem es daran gelegen ist, sich zu verbessern, wird indessen durch obige Ausführungen selbst zu manchem angeregt werden.

Die schriftlichen Arbeiten allein stellen indessen noch nicht alle Bureauarbeiten dar, es soll, wie sich der Kaufmann ausdrückt, auch registriert, d. h. eingeordnet werden. Dies ist für viele auch wieder so ein unbekannter Begriff. Daß der Schreiner an Samstag-Abenden seine Werkstätte sauber aufräumt und der Gypser in der stillen Zeit seine Gerätschaften in Stand stellt und gehörig magaziniert, ist nur am Platze. Aber ebensosehr, wenn nicht weit mehr, ist Ordnung im „Departement des Innern" geboten. Wie schon weiter vorn angedeutet, haben leider viele, sehr viele, absolut kein Verständnis für Ordnung. Man glaubt es genüge, die Briefe, Rechnungen und Quittungen überhaupt zu haben. Der Leser stelle sich einmal die peinliche Lage desjenigen vor, der, während Jemand darauf wartet, eine ganze Schublade voll gefüllter Couverts durchsuchen muß, um das gesuchte Papier am Ende doch nicht zu finden. Er behauptet, das Schriftstück ganz gewiß zu haben, es ist nur zu gut versorgt, aber wo? Ich war schon so dabei, es war ungemütlich. Diejenigen, die noch nie Gelegenheit hatten, etwas Besseres zu sehen oder zu vernehmen, kann ich nicht anklagen. Es giebt aber Leute mit mehr Wissen, die eine solch schandbare Unordnung haben; diese möchte ich aufrütteln, die Unwissenden belehren. Als zu registrierende — einzuordnende — Papiere gelten in erster Linie eingegangene Briefe, unbezahlte Rechnungen und Quittungen. Zu diesem Zwecke sind in den Papeterien alle möglichen Sorten Briefordner, Augenblicksbinder, Schnellhefter 2c. zu haben. Für ganz kleine Betriebe genügen für längere Zeit die „Schnellhefter" (per Stück 25 Rp.). Diese haben jedoch kein Register, was das Suchen etwas erschwert. Die „Augenblicksbinder", wie ein Buchdeckel mit Federrücken, sind etwas ganz solides, können stehend aufbewahrt werden und sind mit oder ohne Register käuflich. In Quartgröße kosten dieselben a) mit Register Fr. 3.20, b) ohne Register Fr. 2.40. Das Beste sind die eigentlichen Briefordner, deren es eine ganze Anzahl verschiedener Systeme giebt. Die Briefordner fassen das doppelte Material, haben Register und kosten je nach Größe und System Fr. 1.50 bis 3.—. Schon einzig des Registers wegen möchte ich diesen Letztern den Vorzug geben. Dazu ist ein „Locher" nötig (wie auch zu den Schnellheftern). Zum Aufbewahren wichtiger Aktenstücke — auch von Familienpapieren —, wie Kaufbriefe, Schatzungs- und Versicherungsscheine, Verträge, Zeugnisse 2c. bediene man sich der „Dokumentenmappe". Wer also seine Akten und Papiere nicht eingeordnet aufbewahrt, dem möchte ich dringend empfehlen, ohne zögern sich das Nötige zu beschaffen. Stellen wir dies zusammen:

3 Sönnecken Hebelordner, Quart, à Fr. 2.25 =	Fr. 6.75
1 Locher, 8 cm, (auch brauchbar für Schnellhefter)	„ 1.25
1 Dokumentenmappe in Leinwand, mit 12 numerierten Couverts, mittlere Größe 24×33 cm	„ 4.50
Zusammen	Fr. 12.50

Wer sich diese kleine Auslage erlaubt und seine Papiere so wohl geordnet hat, wird seine helle Freude

an der flotten Ordnung haben und er braucht sich nicht mehr zu schämen, wenn er plötzlich jemandem etwas vorzulegen hat. „Stolz wie ein Spanier" nimmt er seinen Briefordner vom Gestell, schlägt Buchstabe X auf und kann im Nu den schön offen liegenden Brief oder was es gerade ist, vorweisen. Damit wäre das für jeden Handwerker Unerläßliche (Geschäftsbücher, Kopierpresse mit Buch und das Registriermaterial) genannt. Die verschiedenen Kleinigkeiten übergehe ich. Ich hole nach: Ist ein Ordner angefüllt, so kann man, um eine Sammelmappe zu ersparen, die Papiere sorgfältig ausheben und eine dicke Schnur durch die Lochreihen ziehen und zubinden, nachdem zuvor die Registerblätter weggenommen. Bei häufiger Ausführung von größern Bauarbeiten kann das Einordnen nach Geschäften (Unternehmungen) erfolgen. In diesem Fall wird man alles, was die gleiche Arbeitsübernahme betrifft, am einfachsten in einem Schnellhefter oder Augenblicksbinder unterbringen. Wer eine Schreibmaschine besitzt, wird von seinen Briefen Durchschläge machen und diese ebenfalls beilegen. (Schluß folgt.)

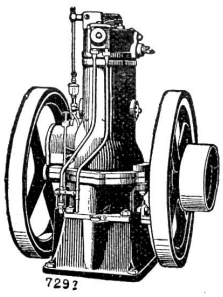
Die Schülerarbeiten der baugewerblichen Abteilung der Gewerbeschule in Zürich.

Am 3. April wurde im Kunstgewerbemuseum die Ausstellung von Schülerarbeiten der baugewerblichen Abteilung der Zürcher Gewerbeschule eröffnet als Fortsetzung gleichsam der vorausgegangenen Ausstellung der kunstgewerblichen Abteilung. Hatte letztere schon deutlich die sehr zu begrüßende Tendenz, dem Unterricht eine nach der handwerklichen Praxis gerichtete Unterlage zu geben, erkennen lassen, so findet man in den zurzeit ausgestellten Lehrgängen und freiern Arbeiten diese Tendenz in noch strikterer Anwendung wiederholt. Die Lehrgänge, denen insbesondere von Fachkreisen große Beachtung geschenkt werden wird, zeigen eine durchweg glückliche Wahl des Stoffes, sie weisen eine sorgsam erwogene, nirgends sich an Nebensächlichkeiten verlierende Behandlung desselben auf. Sie sind frei von irgendwelcher pädagogischer Verschrobenheit, sind auf die Bedürfnisse der heutigen Praxis eingestellt, was bei den baugewerblichen Arbeiten endlich zum entschiedenen Bruch mit der Gepflogenheit, den Lehrgang in der Hauptsache mit dem Studium historischer Bauformen zu belasten, geführt hat. Die ausgestellten Arbeiten beweisen, daß eine gründlichere Beherrschung der elementaren Forderungen ohne den historischen Ballast erreicht werden kann: ein Gewinn sowohl für den Lehrer, als für den Schüler, denen damit die Zeit gegeben wird zur Orientierung über die in der Gegenwart sich vollziehende Entwicklung. Nur ein Kurs scheint den heutigen Erfordernissen zu wenig nahe gebracht zu sein: der Modellierkurs für Zimmerleute. Die Ausführung der verschiedenen Modelle ist sehr gut, aber umso bedauerlicher muß es erscheinen, daß soviel Fleiß und Sorgfalt an alte, zum Teil aus der Zeit des architektonischen Tiefstandes der achtziger und neunziger Jahre stammende Dachkonstruktionen aufgewendet werden mochten. Wie die Direktion der Gewerbeschule in der sehr hübsch ausgestatteten Wegleitung bekannt gibt, sind für sämtliche am Rohbau beteiligten Berufsgruppen gesonderte Berufsklassen geschaffen worden. Gleich wie bei der kunstgewerblichen Abteilung wurde — als Vorbereitung für die Fachklassen — ein allgemeiner Kurs für Freihandzeichnen und projektivisches Zeichnen eingeführt. Ein weiterer Fortschritt scheint uns darin zu liegen, daß die Schüler dazu angehalten werden, ihre Zeichnungen (Pläne, Werkzeichnungen usw.) in Bleistift auszuführen. Die

Deutzer Spezial-Motor

für Betrieb mit Benzin und Petrol

4259 4



7292

Einfache, billige Betriebsmaschine

stationär und fahrbar

Vorzüglich geeignet für Gewerbe und Landwirtschaft

Preisliste etc. gratis und franko durch

Gasmotoren-Fabrik „Deutz" A.-G.

ZURICH

Umgehung der Ausführung derselben mit Tusche bedeutet eine Zeitersparnis; sie verliert denn auch in der Praxis immer mehr an Verwendung. Die ausgestellten Arbeiten verteilen sich auf Lehrlingstageskurse und Abendkurse für Lehrlinge und Gehilfen. Während die Tageskurse nach scharf abgegrenztem Lehrplan geführt werden, läßt das Programm der Gehilfenabendkurse eine größere Freiheit in der Behandlung und Wahl des Stoffes zu.

Unter den Arbeiten der Tageskurse für Bauzeichner, deren Lehrgang sich auf drei Jahre erstreckt und, was die theoretische Grundlage betrifft, eine tüchtige Vorbildung in Algebra, Geometrie, darstellender Geometrie, Chemie, Baukonstruktionslehre, Statik, Material- und Bauformenlehre vermittelt, sind einige perspektivische Freihandzeichnungen als von besonders guter Ausführung zu nennen. Die Klasse für Bauhandwerker ist mit Zeichnungen von Mauerverbänden, Fassadenteilen, Tür- und Fenstereinfassungen, Holzverbindungen, Balkenlagen, Treppen, Grundrissen, Ansichten und Schnitten kleinerer Einfamilienhäuser in umfassender Weise vertreten. Auch hier zeigt sich eine erfreuliche Konzentration auf das Wesentliche und als besonders glückliches Mittel, das Interesse des Schülers für den Stoff zu wecken, mag auf die Zeichnungen hingewiesen sein, auf denen er die Konstruktion der Werkzeuge, mit welchen er zu arbeiten hat, zur Darstellung bringt. Für die drei Lehrjahre der Klasse für Maurer, denen eine einläßliche Berufs- und Materialkunde, und für die Materialauszüge und Kostenberechnungen, Übungen in Körperberechnungen und Ausmaß vorgeschrieben sind, sind ausgezeichnete Belege für die Anfertigung von Situationsplänen und Darstellungen der Baugrube, der Fundamente, Kanalisationsanlagen usw. vorhanden, desgleichen von den Übungen im Auftragen von Fassadendetails und deren Darstellung im Aufriß und Schnitt. Sehr zu begrüßen ist, daß unter den ausgestellten und ausgeführten Arbeiten der Klassen für Bau- und Kunstschlosserei die alte ausgesprochene Schweißtechnik wieder zu Ehren gezogen wird. Es ist dies ein Zeichen dafür, daß auch in dieser Klasse der Unterricht wieder auf den Stand einer materialgerechten Ausführung gebracht werden soll. In