

Zeitschrift: Schweizer Schule
Herausgeber: Christlicher Lehrer- und Erzieherverein der Schweiz
Band: 33 (1946)
Heft: 14

Artikel: Der Brief in der Schule
Autor: Felder, Emil
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-534603>

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. 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. [Siehe Rechtliche Hinweise.](#)

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. [Voir Informations légales.](#)

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. [See Legal notice.](#)

Download PDF: 12.05.2025

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

geschäfte können einfache oder grössere Garnituren noch heute bezogen werden.

Ein scharfes, spitziges Taschenmesser kann aber selbst für den fortgeschrittenen Schüler noch lange gute Dienste leisten.

2. **Der Schnitt.** Arbeitet man mit Tif-Werkzeugen, so wird ein sicherer Schnitt erzielt, indem die rechte Hand den Griff hält, wobei mit einem oder mit zwei Fingern der linken Hand die Führung der Klinge unterstützt wird. Nicht vergessen darf man, dass man alles im Spiegelbild vorzeichnet und ausschneidet. Sonst entsteht ein verkehrter Abdruck. Soll das Bild mehrfarbig entstehen, ist es notwendig, für jede Farbe einen eigenen Schnitt herzustellen.

3. **Der Druck.** Vor dem Druck ziehe man den Linoleum auf ein fast spiegelglattes Holzstück auf. Soll eine Buchdruckerei den Abzug durchführen, so ist die genaue Holzdicke je nach Linoleum zu erfragen. Wo in der Nähe aber eine Druckerei fehlt, stelle der Schüler besonders für den Anfang eigene Handabzüge her nach Art der alten Drucker mit Tampon und Reiber. Kann man keine Druckerschwärze auftreiben, verwende man Aquarell- oder Temperafarben. Auch auf einer Kopierpresse lassen sich schon ganz gute Drucke ausführen. Ist der Schüler bereits etwas fortgeschritten, so empfiehlt es sich, mit einer Druckerei Rücksprache zu nehmen. Er lernt dann auch gleichzeitig den Unterschied in der Qualität des Hand- und Maschinendruckes kennen.

Die alljährlichen Wettbewerbsarbeiten lassen erkennen, wie schon von Schülern ganz effektvolle Arbeiten erreicht werden können. Man

made aber die Schüler schon frühzeitig darauf aufmerksam, dass der Linolschnitt keinerlei Schattierungen oder Uebergänge von Schwarz zu Weiss aufweisen darf, sondern dass er durch seinen blossen Schwarz-Weiss-Gegensatz die beste Wirkung erzielt. Für den Anfänger wie für den Schneidenden überhaupt liegt also der erzieherische Wert darin, dass es ihn zum genauen, wohlüberlegten Arbeiten zwingt. Notwendigerweise muss er auch die charakteristischen Merkmale seines Motives heraussuchen. Gleichzeitig lernt der Schüler dann aus eigener Erfahrung die Anfänge des Buchdruckes und der Buchillustration in anschaulichster Weise kennen.

Bemerkungen

zu den doppelseitigen Illustrationen.

Die ersten beiden Linien zeigen gedrängt ganz einfache Uebungen, wie sie für den Anfang vom Schüler durchgeführt werden können, bis er sich eine gewisse Sicherheit in der Führung der Messer angeeignet hat. Jede einzelne Gruppe kann selbst wie beim Schönschreiben oder Zeichnen in ganzen Linien dargestellt und geschnitten werden. Die dritte und vierte Linie zeigen dieselben Uebungen, diesmal nicht negativ (weiss), sondern positiv (schwarz). Dann folgen Schriften, die schon darum einen grösseren Schwierigkeitsgrad aufweisen, weil sie im Spiegelbild genau vorgezeichnet werden müssen. Sinnspruch, Ex-Libris, Monogramme usw. sollen nur stichwortartig angeben, wie vielseitig der Linolschnitt schon durch den Schüler verwendet werden kann.

Anton Fontanive.

Der Brief in der Schule

Offt wird unserer Schule der Vorwurf gemacht, sie vernachlässige im Unterricht die Pflege des Briefes und überschätze den Wert des Aufsatzes. Dieser Vorwurf ist sicherlich nur teilweise berechtigt; denn der Aufsatz lässt sich ja leicht in einen Brief umwandeln, wenn der Verfasser mit den Anrede- und Schlussformeln vertraut ist.

Es wird sich also darum handeln, die Schüler vorerst soweit zu bringen, dass sie den Anfang und den Schluss des Briefes gut formulieren können. Nicht umsonst empfehlen bewährte Praktiker den Anfang und Schluss bestimmter Briefarten und Briefformen solange zu üben, bis der Text derselben in den geistigen Besitz des Schülers übergegangen ist. Dieser

Lerndrill ist bei den Schülern keineswegs unbeliebt; er stärkt zudem ihr Gedächtnis, bietet ihnen das Gefühl der Sicherheit und fördert dadurch ihre Schreibfreudigkeit. Erst dann, wenn der Schüler gewisse Grundformen wirklich besitzt und wendig damit umzugehen versteht, darf er zu neuen, vielleicht selbst gefundenen Formen übergehen.

Die nachstehende Arbeit vermeidet jede nicht absolut notwendige Theorie, greift sofort in das praktische Schulleben ein und vermittelt einen methodischen Aufbau im Briefunterricht.

Es wird vorausgesetzt, dass die Schüler mit der Verwendung des Fürworts vertraut sind und genau wissen, dass die Fürwörter, die sich auf den Empfänger beziehen, mit grossen Anfangsbuchstaben geschrieben werden.

1. Hans und Marieli lesen Zettel.

Der Lehrer sagt den Schülern, dass sie als kleine und grosse Kinder schon Briefträgerdienste geleistet haben. Dahin und dorthin mussten sie Zettel, kleine Brieflein, bringen. Sofort berichten Schüler über ihre ausgeführten Botendienste und anhand dieser Erlebnisse aus dem Gedankenkreis der Kinder gewinnen wir praktische Beispiele zu unserm Briefunterricht.

Beispiele und ihre Auswertung.

1. Hansli erzählt. «Hansli», rief mir der Vater, «bringe diesen Zettel schnell zu Herrn Burri Alfons hinüber. Auf dem Hinweg las ich den Zettel. Dort hiess es:

Rechthalten, den 2. Oktober 1946.

Lieber Freund!

Wir haben etwas Wichtiges zu besprechen. Komme heute abend zu mir!

Es grüsst Dich

Dein Freund

Franz Egger.

Der Brief wird an die Wandtafel geschrieben, gelesen, eingehend besprochen und von den Schülern abgeschrieben.

2. Herr Burri liest den Zettel und schreibt folgende Antwort auf die Rückseite deszettels:

Grauholz, 2. 10. 46.

Lieber Franz!

Bitte entschuldige mich für heute abend; ich habe Besuch und kann deshalb nicht fort. Passt es Dir morgen abend? Bitte um Bescheid.

Unterdessen grüsst Dich

Dein Freund

Alfons Burri.

3. Es erfolgt die Rückantwort. Sie lautet:

Rechthalten, den 2. Oktober 1946.

Lieber Freund!

Für Deine Mitteilung danke ich Dir. Ich erwarte Dich also morgen abend.

Freundlich grüsst Dich

Dein

Franz Egger.

4. Hansli liest, was der Bruder aus der R. S. schreibt und was die Mutter antwortet.

Colombier, 3. 10. 46.

Liebe Mutter!

Wir erhalten hier nie Wurst. Bitte, schicke mir eine gute. Ich danke Dir bestens und grüsse Dich herzlich.

Dein Meinrad.

5.

Schmitten, den 4. Oktober 1946.

Lieber Meinrad!

Hier schicke ich Dir die bestellte Wurst. Ich wünsche Dir guten Dienst und grüsse Dich herzlich.

Deine Mutter.

6. Marie bringt der Schneiderin folgenden Zettel, den die Mutter schrieb:

Haala, den 21. Okt. 46.

Liebe Anna!

Darf ich Dich bitten, die bestellte Schürze bis Samstag abend anzufertigen? Ich benötige sie am Montag.

Es grüsst Dich

Deine Freundin

Marie.

7. Antwort.

Bösingen, 21. 10. 46.

Liebe Mariel

Die Schürze wird am Samstag mittag fertig sein.
Marieli soll sie holen. Stets gerne für Dich be-
schäftigt, verbleibe ich

Deine Freundin

Anna.

Arbeitet nun selber ähnliche Beispiele aus.
(Brief an Schuhmacher betr. Schuhreparatur, an
Schmied wegen Handwägeli, an Freund'in betr.
Setzlingen, an Waschräuer u. a. m.)

Franz bringt zwei Briefe in die Schule:

Heitewil, den 7. Nov. 46.

Sehr geehrter Herr Lehrer!

Ludwig ist heute krank; er hatte die ganze
Nacht Fieber. Bitte, entschuldigen Sie ihn.

Hochachtend grüsst

Frau Anna Zurkinden.

Heitewil, den 7. Nov. 46.

Herrn Lehrer Stritt Max,
Kassier der Schülerkrankenkasse,
D ü d i n g e n.

Seit letzter Nacht ist Ludwig fieberkrank. Geben
Sie Franzli einen Krankenschein.

Ich danke Ihnen und grüsse hochachtend

Frau Anna Zurkinden.

Gruss in der Anrede und Gruss zum Abschied.

1. Für Geschwister:

Lieber Bruder!

Liebe Schwester Emma!

Lieber Hans!

Lieber Bruder und liebe Schwester!

Herzlichen Gruss von . . .

Auf baldiges Wiedersehen . . .

Ich grüsse Dich aufs beste . . .

Es grüsst Euch herzlich, Euer . . .

2. Für Freunde:

Lieber Freund!

Lieber Franz!

Werter Freund!

Lieber Hans!

Es grüsst Dich herzlich . . .

Unterdessen grüsst Dich . . .

Freundlich grüsst Dich . . .

. . . verbleibe ich Dein Freund . . .

3. Für Eltern:

Liebe Mutter!

Lieber Vater!

Lieber Vater und liebe Mutter!

. . . grüsst Dich herzlich Dein Josef.

Auf baldiges Wiedersehen . . .

. . . verbleibe ich herzlich grüssend Euer Josef.

Wir telefonieren dem Arzt. Uebt das Zwie-
gespräch am Telefon. Ruft telefonisch den
hochw. Herrn Pfarrer zum kranken Bruder.

II. Schema der Darstellung.

Die Schüler haben nun gelernt, wie man
einen Brief darstellt. Sie zeichnen das Schema:

Ort, Datum.

Anrede!

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Grussformel.

Unterschrift.

III. Gruss in der Anrede und Gruss zum Abschied.

Wie heisst der Gruss in der Anrede und der
Gruss zum Abschied in den behandelten Brie-
fen? Wem schreibt man noch Briefe? Wie lau-
tet in diesen Briefen der Gruss in der Anrede
und der Gruss zum Abschied? Das wollen wir
lernen und wohlgeordnet in unser Heft eintra-
gen.

Gruss in der Anrede und Gruss zum Abschied.

4. Für Verwandte:

Lieber Onkel und liebe Tante!

Frohe Grüsse von Eurem . . .

5. Für Bekannte:

Sehr geehrter Herr!

. . . grüsse hochachtend . . .

Sehr geehrte Frau Egger!

Mit freundlichen Grüssen
verbleibe ich Ihr ergebener . . .

Sehr geehrter Herr Lehrer!

Empfangen Sie meinen tiefempfundenen Dank
und hochachtungsvolle Grüsse von Ihrem . . .

6. Für Geschäfte:

Nur die Adresse.

Achtungsvoll
oder
Hochachtungsvoll

7. Für Behörden:

Am Anfang steht immer die Bezeichnung
der Behörde.

Anrede: Sehr geehrte Herren!
oder

Achtungsvoll
oder
Hochachtungsvoll

Sehr geehrter Herr Präsident!
Sehr geehrte Herren!

8. Für Amtsstellen:

Meistens nur die Adresse:

Gemeindekanzlei Tifers.
Kriegswirtschaftsamt Giffers.
Kreisforstamt Freiburg.

Hochachtungsvoll
oder
Achtungsvoll

*IV. Hans schreibt jetzt selbst Briefe und Max
antwortet ihm aus dem Schwarzseetal.*

Düdingen, den 3. Nov. 46.

Lieber Max!

An Martini haben wir Kilbi. Da haben wir immer
ein gutes Essen. Meine Eltern haben mir befohlen,
Dich dazu einzuladen. Ich lade Dich also herzlich
und freundlich ein, an unsere Kiibi zu kommen.

Ich erwarte Dich am Martinisonntag, den
11. November, um 08.50 Uhr auf dem Kirchplatz.
Wir gehen dann zusammen in den Gottesdienst
um 09.00 Uhr und spazieren nachher gemütlich
heim. Am Sonntagabend kannst Du bei uns über-

nachten. Am Martinsmontag werdet ihr ja keine
Schule haben.

Ich erwarte Dich und grüsse freundlich
Dein

Hans Jungo.

Schwarzsee, den 5. Nov. 46.

Lieber Hans!

Vor Herzen danke ich Dir für Deine Einladung.
Ich komme mit dem Velo und werde etwas vor
neun Uhr in Düdingen sein, um mit Dir ins Hoch-
amt zu gehen.

Indessen sende ich Dir die besten Grüsse
Dein Freund

Max.

Schwarzsee, den 13. Nov. 46.

Lieber Hans!

Von meinem Besuche in Dürdingen bin ich gut heimgekommen. Ich danke Deinen Eltern nochmals herzlich für das gute Essen und Dir für die frohen Stunden in Eurem Heim. Meine Mutter dankt auch bestens für die guten Brezeln, die ich ihr als Geschenk von Dürdingen nach Hause gebracht habe.

Von Deinen schönen Kaninchen habe ich dem Vater auch erzählt. Er hat mir erlaubt, ein Paar «Weisse Wiener» zu kaufen. Willst Du mir ein Paar verkaufen und wieviel verlangst Du dafür? Gib bald Antwort

Deinem Freund

Max.

Dürdingen, den 17. Nov. 46.

Lieber Max!

Gerne verkaufe ich Dir ein Paar «Weisse Wiener». Sie sind jetzt genau 8 Wochen alt. Ich verlange dafür Fr. 10.—.

Am Mittwoch, den 21. November, habe ich den ganzen Tag frei, und auch Du hast keine Schule. Wenn Du mir nichts anderes berichtest, werde ich Dir die Kaninchen bis nach Plaffeyen bringen und erwarte Dich um 10.00 Uhr neben dem Hotel Alpenklub. Bei diesem schönen Herbstwetter gibt dieser «Kaninchentransport» einen prächtigen Ausflug.

Auf das Wiedersehen vom kommenden Mittwoch freut sich sehr

Dein Freund

Hans.

Schwarzsee, den 7. Dez. 1946.

Lieber Kamerad!

Nun hat es tüchtig geschneit und der Schwarzsee ist gefroren. Unser Tal ist stark im Winter.

In der Schule erlebten wir einen ganz freudigen Tag. St. Niklaus war gestern bei uns auf Besuch. Für jeden hatte er ein Sprüchlein bereit und jedem schenkte er einen Lebkuchen.

Zwischen Weihnachten und Neujahr haben wir Ferien. Am 27. Dezember veranstaltet der Skiklub Schwarzsee ein Skirennen. Auch die Klasse «Schüler» kann sich daran beteiligen. Ich habe mich auch angemeldet.

Zu diesem Skitag möchte ich Dich einladen. Du kannst bei uns übernachten und am andern Tag mit der Post hinabfahren.

Gerne erwarte ich Deinen Bericht und grüsse Dich freundlich

Dein Max.

Weitere Korrespondenzen:

- a) Hans sagt zu.
- b) Neujahrsbrief.
- c) Max erkundigt sich über den Preis für ein Paar Eschenski.
- d) Hans gibt Antwort.
- e) Max berichtet über einen Unfall beim Holzen (Skifahren, Schlitteln).
- f) Hans meldet die Frühlingsankunft im Tal, das Examen, die Schulschlussfeier.
- g) Hans ladet zu einer Velotour nach Avenches ein.
- h) Max sendet Flühhängeli.
- i) Hans teilt die Bergfahrt der Tiere mit.
- k) Max ladet zu einer Bergtour auf die Spitzfluh ein.
- l) Max schreibt Hans über die Gefahren des Steinschlags in den Bergen (oder von den Gefahren der Flühe oder von der Schönheit der Alpenrosenfelder oder über das Leben der Gamsen u. a. m.).
- m) Hans bereitet Max schriftlich auf den Spaziergang vor, den die Schulkinder der Lichtena nach Dürdingen unternehmen.

V. Sicherheit in der Anwendung des Fürworts.

- a) Ich kann «duzen» . . .

Du, Deiner, Dir, Dich; Dein, Deines, Deinem, Deinen, der Deine, des Deinen, dem Deinen, den Deinen. Nur im vertraulichen Brief duzt man. Ich weiss nun, wem man vertrauliche Briefe schreibt und will es nie mehr vergessen und verwechseln.

- b) . . . und auch «siezen» . . .

Sie, Ihrer, Ihnen, Sie; Ihr, Ihres, Ihrem, Ihren; der Ihrige, des Ihrigen, dem Ihrigen, den Ihrigen. Ueber die Anwendung der Höflichkeitsform im Brief bin ich vollständig klar; auch alle Geschäftsbriefe werden in dieser Form abgefasst.

c) ... und lerne jetzt genau
«euchen».

Ihr, Eurer, Euch, Euch; Euer, Eures, Eurem, Euren; der Eurige, des Eurigen, dem Eurigen, den Eurigen. Ich schreibe dieses Fürwort nur mit grossen Anfangsbuchstaben, wenn es sich auf den Empfänger bezieht. Beispiele: Liebe Eltern! Lieber Vater und liebe Mutter! Lieber Pate und liebe Patin! Lieber Bruder und liebe Schwester! In diesen Beispielen wird überall die 2. Person Mehrzahl des persönlichen und besitzanzeigenden Fürworts verwendet. In all diesen Fällen «euchen» wir.

VI. Vorlesen von Musterbeispielen.

Es empfiehlt sich sehr, am Ende einer Unterrichtsstunde über den Brief passende Musterbriefe zu lesen, die bekannte Dichter und Schriftsteller verfasst haben. Diese Musterbriefe sollen den Schüler anregen und zu freudigem Mitarbeiten begeistern. Nie stellen wir dem Schüler die Aufgabe, den Musterbrief des Dichters umzuformen oder nachzuahmen.

VII. Briefverkehr zwischen Schülern zweier Schulen.

1. Vorbemerkung.

Um dem Briefe Lebensnähe, Echtheit und immer neue Belebung zu verleihen, ist der Briefverkehr zwischen Schülern gleichgearteter Schulen zu empfehlen. Zwei Lehrerkollegen vereinbaren diesen Briefwechsel, leiten ihn, beaufsichtigen ihn und erleben dabei viel Freude und werden sogar in fruchtbarer Weise selbst angeregt.

Beispiele:

- a) Die Schüler der Sekunderschule Tafers schreiben an ihre Kameraden in Freiburg.
- b) Die Knabenoberschule Plasselb korrespondiert mit jener von Schmitten.
- c) Die Schüler der Bergschule Lichtena schreiben an jene von Jaun.
- d) Der Briefverkehr kann ganz gut über die Kantons Grenzen hinaus gehen.

2. Beispiele
von Schülerkorrespondenzen.

Plaffeyen, den 2. 11. 46.

Lieber Kamerad!

In der heutigen Aufsatzstunde erlebten wir eine grosse Ueberraschung. Herr Lehrer Pirmin Mülhauser sagte: «Diesen Winter werden wir mehrmals unsern Mitschülern in Ueberstorf schreiben. Mit diesem Briefwechsel beginnen wir gleich heute.» Unter seiner Anleitung machten wir uns sofort an die Arbeit. Jeder dachte, ich will meinem Kameraden einen schönen Brief schreiben. Aber worüber soll ich denn schreiben? Mir kommt für den ersten Brief nichts Rechtes in den Sinn; deswegen schreibe ich über mich selbst, damit Du mich etwas kennen lernst.

Ich heisse Robert Remy und mein Vater heisst Franz. Wir wohnen im Ried und betreiben ein kleines Bauerngut. Ich bin in der 8. Klasse. Mein liebstes Fach ist das Freihandzeichnen.

Mehr verrate ich Dir für diesmal nicht. Zuerst möchte ich wissen, welcher Kamerad mit mir korrespondieren will. Ich bin gespannt, ihn kennen zu lernen und erwarte bald Bescheid.

Unterdessen grüsst Dich

Dein Kamerad

Robert Remy.

Ueberstorf, 6. 11. 41.

Lieber Robert!

Herr Lehrer Felix Bächler hatte uns schon am Montag vom kommenden Briefwechsel mit unsern Kameraden in Plaffeyen gesprochen. Wir waren alle gespannt; denn wir warteten mit Sehnsucht auf den ersten Brief unseres unbekannten Kameraden. Ich dachte immer: «Wer schreibt mir wohl? Was schreibt er wohl?» Nun ist das Rätsel gelöst. Zwei-, dreimal las ich Deinen Brief. Auch andern Kameraden zeigte ich ihn. Wir freuten uns alle; ich danke Dir bestens.

Nun möchte ich mich zuerst vorstellen:

Johann Schmutz, des Franz Peter, geb. 17. 2. 34, wohnhaft in Niedermettlen. Mein Vater ist Fabrikarbeiter in Laupen. Ich habe sieben Geschwister, drei Brüder und vier Schwestern. Mein liebstes Fach in der Schule ist die Naturkunde; ausser der Schulzeit pflege ich meine Kaninchen. Daran habe ich grosse Freude. Ich will Dir in den nächsten

Briefen viel Neues berichten und erwarte gerne Deine baldige Antwort.

Freundlich grüsst

Johann Schmutz.

Plaffeyen, den 20. Okt. 1946.

Lieber Johann!

Das war wieder eine Freude in unserer Klasse. Schnell waren die Briefe verteilt; ich las auf meinem Briefumschlag: Herrn Robert Remy, des Franz, Schüler, Plaffeyen. Deine schöne Schrift und die gute Anordnung auf dem Kuvert will ich mir als Muster merken. Für Deinen Brief danke ich Dir herzlich.

Wir sind nun bereits in unser Winterprogramm eingearbeitet. In der Geschichte behandeln wir die Französische Revolution und in der Geographie den Kanton Graubünden. In der Verfassung lernten wir das Referendum kennen und im Französischen das Verb planter im Futur. Nach der Schule pflücke ich die letzten Bohnäpfel und dann lese ich die Erzählung: «Kleider machen Leute», von Gottfried Keller. Das Büchlein ist spannend und lustig. Am Sonntag veranstaltet der Athletikklub die Nachwuchswettkämpfe; daran werde ich auch teilnehmen. Ueber den Verlauf werde ich Dir in der kommenden Woche kurz berichten.

Indessen sendet Dir die besten Grüsse

Dein Freund aus Plaffeyen
Robert.

3. Weitere Entwicklung der Korrespondenz.

- a) Johann fragt Robert um die Ausleihe des Büchleins «Kleider machen Leute» von Gottfried Keller.
- b) Robert bedauert es, nicht leihen zu können, da es Eigentum eines Kameraden ist.
- c) Robert bestellt das Büchlein beim Verlag: Gute Schriften, Bern.
- d) Robert übersendet es als Weihnachtsgeschenk an Johann.
- e) Johann dankt.
- f) Weitere gegenseitige Mitteilungen aus dem Schulleben.

Die abgehenden Briefe werden (im Aufsatzheft oder auf Blättern) notiert; die ankommenden werden eingheftet. Der Briefverkehr dauert das ganze Schuljahr. Die Schüler lernen die Briefe auch richtig falten, vorschriftsgemäss verpacken und die Umschläge sauber und schön adressieren. Der Versand geschieht klassenweise. Diese Art des Briefverkehrs ist lehrreich; wer ihn durchführt, erlebt viel Freude.

Emil Felder.

Lehrerin und weibliche Erziehung

Jahresbericht des V. K. L. S., Vereinsjahr 1945/46

Die Hauptarbeit wird in den Sektionen geleistet. Der Zentralvorstand gibt lediglich Richtung und Anregungen, er steht dabei mit den einzelnen Sektionen in regem Verkehr. Unser Verein will nicht in erster Linie nach aussen wirken, sein Schaffen verfolgt im wesentlichen zwei grosse Ziele:

1. Das vornehmste Streben gilt der Weiterbildung der Lehrerin in religiöser, weltanschaulicher und beruflicher Hinsicht. Deshalb die gutbesuchten Exerzitien, deshalb die Schulungswochen und Tagungen in den verschiedenen Kantonen, deshalb die regen Studienzirkel,

deshalb auch die Teilnahme an den Veranstaltungen anderer Vereine und Bünde.

2. Die einzelne Lehrerin soll für alle ihre Interessen, Wünsche und Nöte in unseren Zusammenkünften Verständnis finden und Liebe und Heimat. Deshalb die Pflege des geselligen Lebens untereinander und die ernstesten und frohen Feiern im kollegialen Kreis.

In diesem Sinne ist auch im Vereinsjahr 1945/46 viel Gutes und Schönes erarbeitet und weitergetragen worden, die nachfolgenden kurzen Berichte über die Tätigkeit der Sektionen überzeugen davon und geben ein bun-