

Zeitschrift: Schweizerische Lehrerzeitung

Herausgeber: Schweizerischer Lehrerverein

Band: 51 (1906)

Heft: 45

Anhang: Zur Praxis der Volksschule : Beilage zu Nr. 45 der „Schweizerischen Lehrerzeitung“, November 1906, Nr. 11

Autor: Huber, K. / Weiler, Isidor

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: 28.07.2025

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

Zur Praxis der Volksschule.

Beilage zu Nr. 45 der „Schweizerischen Lehrerzeitung“.

1906.

November.

Nr. 11.

Eine Aufsatzreihe für die Fortbildungsschule.

Von K. Huber, St. Gallen.



Der „Schnellhefter“,*) ein kleines Sammelmäppchen, das den Zweck hat, rasch und mit wenig Mühe allerlei Schriftstücke zu versorgen und dieselben nötigenfalls ebenso schnell wieder zur Hand zu bringen. Ich verwende den „Schnellhefter“ schon mehrere Jahre in der Fortbildungsschule und möchte desselben nicht mehr entbehren. An einer *zusammenhängenden Korrespondenzreihe* will ich namentlich den jüngeren Kollegen die Handhabung des praktischen „Hefters“ zu zeigen versuchen. Die Beispiele lehnen sich an das praktische Leben an und sollen dem zukünftig selbständigen Mann zeigen, wie er seine Schreibstube einrichten kann. Rückerts Wort:

„Die Jungen müsst zu allen Zeiten
Ihr für das Leben vorbereiten!“

kann in der Fortbildungsschulstufe nicht genug beherzigt werden. Folgen wir seiner Mahnung, so wird die Fortbildungsschule an Ansehen viel gewinnen.

Die Geschäftsbriefe und -Aufsätze sollen in der Fortbildungsschule ausschliesslich in jener innern und äussern Form geübt werden, wie sie das praktische Leben verlangt. Also fort mit dem sog. „Aufsatzheft“ aus der Fortbildungsschule! Üben wir die Briefe auf wirklichem Postpapier, benutzen wir amtliche Postkarten, Geldmandate, Einzugsmandate, Briefumschläge etc. Ich weiss aus vieljähriger Erfahrung, dass unsere Fortbildungsschüler viel leichter zu führen sind, wenn der Unterricht so gestaltet wird, dass er möglichst wenig an die Primarschulzeit oder gar deren Strafmittel erinnert. Manch ein schwach talentierter Schüler hat schulsatt und nicht ohne bittere Erinnerung seinen Schulsack von sich geworfen und sich laut und leise gefreut, dass die Schulzeit hinter ihm lag; aber bald kommt das praktische Leben, die Lehre und die Fortbildungsschule. Lehrmeister und Eltern verlangen den Besuch der Fortbildungsschule, und mehr oder weniger willig meldet sich der Jüngling an; denn Rechenschaft muss wieder abgelegt werden an der Lehrlings- und Rekrutenprüfung.

Machen wir Lehrer den jungen Leuten den Unterricht auf der Fortbildungsschulstufe so *interessant als möglich*, indem wir den Stoff praktisch anpacken und alle Fäden schliesslich immer wieder dem praktischen Leben zuführen. Mancher Schüler, der widerwillig oder gar widerspenstig hergekommen ist, sagt sich bald: Ich kann doch noch etwas lernen. In meiner Praxis habe ich dieses Erwachen des Interesses und der Freude am Lernen oft erblühen und erstarken sehen und mich darüber gefreut.

Man hört etwa sagen, ein Unterricht im *Briefschreiben* sei gar nicht nötig, man pflege nur wacker den Sprachunterricht, das andere komme von selbst. Das ist nicht wahr; es ist eine Ausrede, hinter der sich nur zu oft Bequemlichkeit

*) Zu beziehen bei Schenkel-Wyss, Bureau-Artikel, Poststrasse, Zürich I.

versteckt. Briefe und Geschäftsaufsätze sind nun einmal innerlich und äusserlich an gewisse, mehr oder weniger bestimmte Formen gebunden, und diese müssen gelernt sein.

Das nachfolgende *Beispiel*, das zeigen soll, wie man es machen kann, wurde in meiner Klasse behandelt. Ich bitte eine gewisse Ausführlichkeit nicht zu missdeuten; ich hoffe, dass jüngere Kollegen daraus etwas benützen können.

Wir verfolgen den Briefwechsel des jungen Bäckergehilfen Robert Weber. (Selbstverständlich lässt sich das Beispiel leicht einem andern Berufe anpassen.)

Um zu zeigen, wie man mit der Zeit rechnen muss und aber auch auskommen kann, gebe ich die Einteilung der Präparation, wie sie aus der Praxis hervorgegangen ist.

I. Stunde. Vorerst sage ich den jungen Leuten, dass wir einen *zusammenhängenden Fall* behandeln werden, und dass wir hierfür nur Papiere und Formulare verwenden, wie sie im *praktischen Leben* gebräuchlich sind. Wie können wir dieselben wohl am besten versorgen? Niemand weiss befriedigenden Rat. Zur allgemeinen Freude wird der „Schnellhefter“ samt *Locher* gezeigt und deren Gebrauch erklärt. Die Sache imponiert den Schülern sofort, und keiner möchte ein gewöhnliches Schreibheft benutzen. Und der Kostenpunkt? Für 40–60 Rp. sind Schnellhefter samt allen Einlagen zu beschaffen. „Dös wird wohl scho no jede von uns zahle könne“, sagte mir einst ein wackeres Schwäblein mit freudestrahlendem Gesicht, als er die einfache Einrichtung sah. Zugleich wird auch das *Kopierbuch* gezeigt und erklärt, ebenso ein *Briefordner*. Es soll darauf aufmerksam gemacht werden, dass alle ausgehenden Briefsachen kopiert und registriert und alle eingehenden geordnet aufbewahrt werden, wozu auch der „Schnellhefter“ benutzt werden kann. Kleinere Geschäftsleute verwenden z. B. vorteilhaft für jeden Monat oder jedes Vierteljahr einen Schnellhefter und ordnen darin alles Eingehende ein. Diese einfachste „Büroistik“ muss den jungen Leuten beigebracht werden, sie nehmen solch praktische Winke freudig und dankbar an, und wir haben damit erobert, was man die Hälfte des Erfolges nennt, das lebendige *Interesse*. „Die leuchtenden Augen meiner Schüler sind für mich die grösste Freude“, sagte mein leider zu früh verblichener Freund Dr. W. Frey, Gründer und Direktor des ersten schweizerischen Landerziehungsheim zu Glarisegg bei Steckborn.

II. Stunde. Zu Anfang der zweiten Stunde zeige ich gewöhnlich einen ordentlich ausgefallenen Lehrgang vom vorhergehenden Semester, alsdann beginnen wir unsere Arbeit. Ich habe den gesamten Lehrgang zum voraus vollständig präpariert und nehme jedes Semester einen andern zusammenhängenden Fall; das regt auch mich an und hält mich warm. Allerdings führe ich den Schülern nicht etwa in der ersten Stunde schon den ganzen Lehrgang vor, sie müssen von Stunde zu Stunde selber erraten, was jetzt etwa folgen dürfte.

Jeder Schüler erhält seinen Schnellhefter. Schon vor der Stunde habe ich mit dem dazu gehörigen Lochapparat (*Locher*) jedem Schüler ein Quartbriefblatt (gutes Postpapier) bereit gemacht.

Die *äussere Form des Briefes* wird gründlich erklärt. Für den Brief selbst bleibt nur noch so viel Zeit, dass wir ihn *abschreiben*, aber schön und exakt. Auch hier gilt: nicht zu viel auf einmal verlangen! Wir sind ja noch lange beisammen, und Zeit und Gelegenheit zu selbständiger Arbeit gibt's noch genug.

Rorschach, den

Herrn

○

○

Wir schreiben folgenden Brief:

Nr. 1.

Rorschach, den 20. Nov. 1906.

Tit. Expedition des „Stadtanzeiger“,
St. Gallen.

Wollen Sie mitfolgendes Inserat gefälligst solange in Ihrem geschätzten Blatte erscheinen lassen, bis es abgestellt wird.

Hochachtend!

Beilage:
Ein Inserat.

Isidor Weiler,
Bäckermeister.

Wir machen natürlich die Schüler noch auf andere Redeformen aufmerksam; der Intelligente mag sie gleich anwenden; aber für schwächere Leute bleibt das Beispiel an der Tafel stehen.

III. Stunde. Das Briefchen ist durchgesehen und wird nochmals besprochen; allfällige Fehler werden richtig gestellt. Wer nicht richtig abgeschrieben hat, wird gerügt. Da geht es bei mir ernst und konsequent zu. Ich halte energisch darauf, dass die Leute keine Fehler machen, die ganz gut vermieden werden könnten. Man appelliert an ihr Alter und den Ehrgeiz. Mit aller wünschbaren Deutlichkeit hebe ich gleich am Anfang hervor, dass jeder ein flüchtiger Schüler ist, der das Komma nach dem Ort, den Punkt nach dem Datum oder der Jahrzahl immer wieder vergisst oder den Respektrand oben, unten, links und rechts nicht einhält. Wer schon von Anfang konsequent auf Genauigkeit drückt, wird sich viel Mühe, Ärger und rote Tinte ersparen. Larifarimanieren dürfen bei Fortbildungsschülern einfach nicht geduldet werden, das gehört mit zur Erziehung.

Heute führen wir das Inserat aus und zwar auf ein halbes Quartböglein, das dem Brief beigelegt und im Brief erwähnt wird. Vor der Stunde sind die Papiere bereits gelocht worden, damit keine Zeit verloren geht. Wenn die Schüler sehen, dass der Lehrer gerüstet ist, lassen sie sich leicht imponieren, auch jene Elemente, die zu schlimmen Anlagen neigen.

Nr. 2: Inserat.

Bäckergehilfe gesucht.

Bei einem Bäckermeister in Rorschach findet ein kräftiger, gewandter Arbeiter, der sich auf Gross- und Kleinbäckerei versteht, sofort dauernde Anstellung. Gelegenheit, die Konditorei zu erlernen. Auskunft bei Isidor Weiler, Bäcker, Rorschach.

An Zeitungsausschnitten werden andere Formen gezeigt und besprochen. Im Anschluss daran reden wir von der Zeitung überhaupt: Textteil, Inseratenteil, Einsendung, Inserat, Zeile, Spalte, Insertionskosten, Rabatt, Fachblätter, Tagesblätter, Bedeutung der Presse etc. kommen zur Sprache. Die Stunde ist nur zu rasch vorbei.

IV. Stunde. Nr. 3: Das Kuwert.

Der Brief wird „postfertig“ gemacht. *)

10 Rp.	Tit. Expedition des „St. Galler Stadtanzeiger“, St. Gallen.
-----------	---

*) Adressmuster siehe Das Schweizerische Verkehrsheft für Schule und Haus von K. Huber (St. Gallen Sonnenstr. 2, Selbstverlag).

Die Erfahrung hat mich gelehrt, dass die wenigsten Schüler eine richtige Adresse schreiben können, also muss auch diese Form besprochen werden. Ich zeige verschiedene Formen von Briefumschlägen, mache auf die richtige Platzverteilung aufmerksam und spreche von den verschiedenen Zusätzen zur Adresse.

Wenn die Adresse richtig geschrieben ist, werden erörtert: Porto, Lokal- und Grenzrayon, Markensorten, Plazierung der Marke (rechts oben) usw.

V. Stunde. Der Bäckergehilfe Robert Weber in Flawil liest im Stadtanzeiger das Inserat und wendet sich brieflich an Hrn. Isidor Weiler.

Ich habe mittlerweile die Schüler ziemlich kennen gelernt. Es sind darunter solche, die flink und schön schreiben. Einer von ihnen darf heute seinen Brief kopieren. Ich gebe ihm einen Flacon Kopiertinte, ein anderes Mal kommt ein anderer an die Reihe, bis alle einige Übung erlangt haben. Das erstmal muss das Kopieren natürlich gezeigt werden. Wir benutzen entweder ein Kopierbuch oder, was in neuerer Zeit häufig geschieht, es werden die Kopiaturen auf lose Blätter gemacht. Diese haben den Vorteil, dass sie dem eingegangenen Brief im Schnellhefter oder Briefordner gleich beigelegt werden können, so dass man z. B. Anfrage und Antwort beisammen hat. Für kleinere Gewerbsleute empfiehlt sich immerhin das Kopierbuch. Da wir keine Presse haben, setzt sich jeweilen ein Schüler auf das Buch, was dann einiger Heiterkeit ruft. — Nun die Anfrage:

Nr. 4.

Flawil, 1. April 1906.

Herrn Isidor Weiler, Bäckermeister,
Rorschach.

Wie ich aus dem „St. Galler Stadtanzeiger“ ersehe, suchen Sie einen Bäckergehilfen.

Ich hätte Lust, bei Ihnen in Arbeit einzutreten, da es schon längst mein Wunsch war, bei einem Meister zu arbeiten, wo ich auch von der Konditorei etwas erlernen könnte. Ich werde mich gerne mit einem etwas geringern Wochenlohn begnügen, wenn Sie mich in diesen Zweig der Kleinbäckerei einführen wollen.

Beiliegend finden Sie zwei Zeugnisse, die ich mir während meiner bisherigen Wirksamkeit (Praxis) erworben habe. Seitdem ich aus der Lehre getreten bin, arbeite ich auf dem zweiten Platz. Ich gedenke diesen zu verlassen, weil ich hier nichts Neues lernen kann, obwohl ich mit den Meistersleuten im besten Einvernehmen lebe.

Ich sehe Ihrer geneigten Antwort gerne entgegen und zeichne hochachtungsvoll

Beiliegend:
Zwei Zeugnisse.
(Lehr- u. Arbeitszeugnis). Robert Weber, Bäckergehilfe,
(bei Hrn. E. Roggwiler) Kronenstrasse.

Dieser Brief ist ziemlich umfangreich; mit Rücksicht auf schwächere Schüler bleibt er an der Tafel stehen. Wer sich stark genug fühlt, ändert ihn ab oder arbeitet ganz selbständig. Natürlich braucht der Schüler stets seinen eigenen Namen (statt Robert Weber), dadurch wird das Interesse lebendiger. In meiner Klasse sind im Brief Nr. 4 folgende Variationen vorgekommen: Ein Schlosser wollte die Kochherdfabrikation erlernen, ein Gärtner die Kranzbünderei, ein Schmied den Hufbeschlag, ein Buchbinder das Handvergolden. Damit hatten diese Leute sich an ihren Beruf angelehnt und den Weg zur Selbständigkeit betreten.

VI. Stunde. Diese Stunde dient lediglich der Korrekturbesprechung: Sprachliches, Schrift, äussere Form, Rand, Reinlichkeit etc.

In Partien für Schulen 60 Rp. (Einzelpreis 1 Fr.) Darin sind alle Formen von Adressen und Zusätzen einlässlich behandelt und zur Übung für die Schüler wird neben dem Muster freier Raum geboten. — Das Heft enthält ferner alle gebräuchlichen Formulare für Post, Telegraph und Zoll und Eisenbahn nebst Anleitung zum Ausfüllen dieser Formulare. Die Formulare sind von den Amtsstellen mit Bewilligung der Oberbehörden geliefert.

VII. Stunde. Nr. 5.

Lehrzeugnis.

Robert Weber von Steinach hat bei Unterzeichnetem eine zweijährige Lehrzeit durchgemacht und sich in jeder Beziehung meine vollste Zufriedenheit erworben.

Seine Treue, sein grosser Fleiss und sein guter Wille, wie die erworbenen Berufskennntnisse empfehlen ihn jedem Berufsgenossen aufs beste. Auch die Lebensführung war tadellos.

Goldach, den 2. Februar 1904.

Julius Huber,
Bäckermeister.

* * *

Legalisation.*)

Dass die Unterschrift des Herrn Julius Huber, Bäckermeister dahier, echt ist, bezeugt:

A. Dobler,
Gemeinderatsschreiber.

*) Taxe 30 Rp.

Bemerkungen: 1. Zeugnisse müssen vor allem der Wahrheit entsprechen. 2. Sie müssen amtlich beglaubigt sein, sonst sind sie wertlos. 3. Die Meister sind verpflichtet, Zeugnisse auf Verlangen auszustellen. 4. Andere Zeugnismuster sind den Schülern zu zeigen.

Nr. 6.

Arbeitszeugnis.*)

Hiemit bezeuge ich dem **Robert Weber** von Steinach gerne, dass er neun Monate bei mir als Bäckergeselle in Arbeit stand und dass ich ihn als tüchtigen, gewissenhaften, treuen und soliden Arbeiter kennen und schätzen gelernt habe. Die verlangte Entlassung wird ihm nur ungern erteilt.

Wil, den 9. Dezember 1905.

A. Ehrat, Bäcker.

* * *

Beglaubigung.

Die Unterschrift des Herrn A. Ehrat ist echt.

Wil, den 10. Dezember 1905.

Der Gemeindeammann:
M. Hilber,

VIII. Stunde. 1. Es ist der Brief wieder *postfertig* zu machen. Wir schreiben also die Adresse an Hrn. J. Weiler, Bäckermeister, Rorschach. (Genaue Adresse.) 2. Falten des Briefes und der Zeugnisse, dann Verpackung und Frankatur.

Nr. 7.

Antwort des Herrn I. Weiler.

Rorschach, den 2. April 1906.

Herrn R. Weber, Bäckergehilfe,

Flawil.

Anmit bestätige ich den Empfang Ihres Schreibens vom 1. d. M. Ich bin geneigt, auf Ihr Anerbieten einzugehen und bitte Sie, sich nächsten Sonntag um die Mittagszeit bei mir vorzustellen, damit wir alles Nähere besprechen und abmachen können.

Können Sie vielleicht mit dem Zug 11¹⁰ hier eintreffen? Ich will Sie dann auf dem Bahnhof erwarten. Sie werden mich erkennen an meinem etwas emporgehobenen Stock (od. Schirm).

Achtungsvoll

I. Weiler, Bäckermeister.

*) Anmerkung. Um nicht noch eine Stunde für das zweite Zeugnis verwenden zu müssen, habe ich das Arbeitszeugnis mit dem Apparat „Expeditive“ hergestellt. Jeder Schüler erhält ein (ge-
lohtes) Exemplar, das dem Schnellhefter einverleibt wird. Ich zeige den Schülern gelegentlich auch die Handhabung des Apparates. Der Expeditive oder die schwarze Platte wurde in der S. L. Z. schon öfters angezeigt und ist nach meinen Erfahrungen der bequemste Vervielfältigungsapparat. (Prospekt bei Kläusli Wilhelm, Zürich).

Die Adresse hat wieder etwas andere Form! Sie wird ausgeführt.

IX. Stunde. Meister Weiler stellt beim Stadtanzeiger das Inserat ab. Er benutzt hiezu eine Postkarte. Wir benutzen *amtliche Postkarten*. Sie sind bei den Staatskanzleien à 60 Rp. das Hundert erhältlich. Der Text ist ganz kurz, kein überflüssiges Wort. Das Formular wird wieder genau erklärt!

Nr. 9.

Postkarte (Rückseite).

Tit. Expedition des „St. Galler Stadtanzeiger“.

Das Inserat Nr. 14096 soll nicht mehr erscheinen. Ich bitte, die Insertionskosten durch Nachnahme auf mich zu erheben.

Achtungsvoll

Rorschach, 2. April 1906.

I. Weiler, Bäcker.

Bemerkungen: 1. Adresse ganz selbständig auszuführen. 2. Kopieren der Karte, oben haben wir die *vollständige Adresse*, es muss also nur eine Seite kopiert werden. 3. Zu besprechen: Insertionspreis, Spalte, Inserieren überhaupt, Rechnung der Druckerei, Nachnahme, Quittung, Expedition, Redaktion etc. (Repetition!) Kopieren der Postkarte!

X. Stunde. Robert Weber zeigt dem Meister J. Weiler seinen Vorstellungsbesuch durch Postkarte an.

Nr. 10. Telegramm.

Weiler, Bäcker, Komme Sonntag 2 ¹⁴ .	<u>Rorschach.</u> Weber.
--	-----------------------------

Zu besprechen: Der Fahrplan! (Bürkli.) Das Telegramm! Telegraphische Geldanweisung.

XI. Stunde. In dieser Stunde werden wir besprechen, was Hr. Weiler und Robert Weber mündlich miteinander verhandelten. Das ist durchaus nicht etwa überflüssig, im Gegenteil, es belebt und illustriert den innern Zusammenhang der Korrespondenz wesentlich. Hier begnüge ich mich mit folgenden Andeutungen: Belohnung und Eintritt; Lehrlingsprüfung, Diplom; Militärdienst (Rekrutenkurs); Werkstattordnung (ev. Lesestoff).

Hier ist Gelegenheit, die Schüler zu freiem Gedankenaustausch heranzuziehen. Viele *Anregungen* gehen aus dem Gespräch hervor. Da ist fast familiärer Verkehr möglich, auch der Humor kann zur Geltung kommen. Ferne bleiben Drill und Examenraketen.

XII. Stunde. Weber & Weiler wurden einig, und ersterer kündigt seinem Meister auf 14 Tage. (Obligationenrecht, Dienstvertrag Artikel 338—349.) Von seinem Meister erhält er das dritte Zeugnis. Die Schüler haben es ganz *selbständig* auszuführen. (Nr. 11.)

XIII. Stunde. Robert Weber sendet seinen Koffer als Eilgut nach Rorschach (Nr. 12). Das Frachtscheinformular (weiss mit rotem Rand) ist folgendermassen auszufüllen: 1. Adresse des Empfängers (oben); 2. Zeichen, Zahl, Verpackung, Inhalt (Mitte links); 3. frankiert oder unfrankiert, 4. Unterschrift des Versenders, 5. Datum (unten rechts).

XIV. Stunde. R. Weber hat noch eine Kiste mit allerlei ältern Sachen. Diese sendet er als gewöhnliches Frachtgut (weisser Frachtbrief) an seine Eltern zur Aufbewahrung. Sie wohnen in Buchs. Er legt in die Kiste ein kleines Billet des Inhaltes: Ich habe in Rorschach einen guten Platz und trete morgen dort ein. Mehr brieflich! Herzliche Grüsse Robert.

Der weisse *Frachtbrief* (Nr. 13) wird ganz gleich ausgefüllt wie der rote, hat also vom Schüler selbständig zu geschehen. Auch das obige Billet kann geübt werden (Nr. 14). Allfällige übrige Zeit kann zu mündlichen Erklärungen benutzt werden. Die Schüler sollen angehalten werden zu *fragen*, wenn sie etwas nicht wissen.

XV. Stunde. Weber hat auch noch ein Handköffchen. Weil er auf seiner Reise von Flawil nach Rorschach in St. Gallen einen Aufenthalt machen will, um allerlei Einkäufe zu machen, sendet er das Köffchen per *Express*, gelber Zettel. (Nr. 15.) Die Ausfüllung ist ganz selbstverständlich.

Jetzt bleibt Zeit übrig, die drei Beförderungsarten zu besprechen. Siehe Verkehrsheft von Huber, Abschnitt: Bemerkungen zum *Gütertransport*, wo alles Nötige zu finden ist.

XVI. Stunde. Der Geselle ist bei seinem Meister in Rorschach in Arbeit und erinnert sich, dass er sich beim *Sektionschef* in Flawil nicht abgemeldet hat. Sofort schreibt er folgenden Brief: *)

Nr. 16.

Rorschach, den 22. April 1906.

Herrn J. Egli, Sektionschef,

Flawil.

Ich stehe seit drei Tagen hier in Arbeit und bemerke soeben, dass ich mich in Flawil nicht vorschriftsgemäss abgemeldet habe.

Sie erhalten daher mitfolgend mein Dienstbüchlein zur gefälligen Eintragung der Abmeldung.

Für die Mühe, die ich Ihnen durch meine Unterlassung verursacht habe, bitte ich um Entschuldigung, indem ich Ihnen für gest. Zustellung des Militärbüchleins zum voraus bestens danke.

Mit besonderer Hochachtung
Robert Weber, Bäcker,

p. A. Hrn. I. Weiler, St. Gallerstrasse 47.

Rorschach.

Beiliegend:
Mein Dienstbüchlein.

XVII. Stunde. Weber hat sein Dienstbüchlein umgehend zurückerhalten. Er muss im Laufe des Sommers den Rekrutenkurs machen, und, da sein Meister erkrankt ist, möchte er in die dritte statt in die zweite Schule einrücken. Er wendet sich daher schriftlich an die zuständige Behörde.

Nr. 17.

Rorschach, den 8. Mai 1906.

Tit. Militär-Departement,

St. Gallen.

Hochgeehrter Herr Regierungsrat!

Gestatten Sie dem Unterzeichneten gütigst, mit einer Bitte an Sie zu gelangen.

Laut Aufgebot vom 4. Mai sollte ich am 14. Mai in die Rekrutenschule nach Herisau einrücken. Nun ist mein Meister, Herr I. Weiler, bei dem ich erst am 18. April d. J. in den Dienst getreten bin, an Gelenkrheumatismus schwer erkrankt, wie das beiliegende ärztliche Zeugnis bestätigt.

Anderweitiger passender Ersatz für mich lässt sich nicht finden, und daher lege ich Ihnen das höfliche Gesuch vor, mir zu gestatten, in die dritte statt in die zweite Rekrutenschule einzurücken.

Ich hoffe gerne, Sie werden meiner Bitte — in Erwägung des ernstesten Grundes — entsprechen und benütze den Anlass, Sie meiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern.

Beilage:

R. Weber, Bäcker,

Ein ärztl. Zeugnis. p. A. Hrn. I. Weiler, St. Gallerstr. 47.

* * *

Fussbemerkung des Departementes:

Gestattet.

Der Regierungsrat:

Mächler.

*) Vorsichtshalber lässt er diesen Brief „einschreiben“.

XVIII. Stunde. Nr. 18.

Rorschach, den 10. Mai 1906.

Liebe Eltern und Geschwister!

Seit meinem letzten Briefe sind zwar nicht viele Wochen verstrichen, trotzdem hat sich in dieser Zeit eine wichtige Veränderung zugetragen. Wie ich Euch bereits kurz mitteilte, habe ich den Platz gewechselt. Ich bin seit vierzehn Tagen in Rorschach bei Herrn J. Weiler, St. Gallerstrasse 47, in Arbeit. Hier habe ich Gelegenheit, auch die Konditorei zu erlernen, was schon längst mein innigster Wunsch war. Ich bin mit Behandlung, Lohn und Kost bis jetzt sehr zufrieden und hoffe, dass es so bleiben kann.

Leider ist jedoch mein neuer Meister letzte Woche schwer erkrankt. Ein heftiger Gelenkrheumatismus hat ihn aufs Krankenlager geworfen, das er nach Aussage des Arztes viele Wochen nicht wird verlassen können.

Deshalb richtete ich an das Militärdepartement das Gesuch, erst die dritte statt die zweite Rekrutenschule machen zu dürfen. Es wurde mir das bewilligt. Ich habe also am 14. d. M. nicht einzurücken, sondern erst am 16. Juli und zwar in St. Gallen. Ich will gerne sehen, wie mir das Kriegerleben dann gefällt und ob ich das Zeug zu einem Obersten habe.

Ich muss schliessen, sonst geht mir der „Hebel“ zum Kübel hinaus.

An einem der nächsten Sonntage werde ich Euch, meine Lieben, einmal besuchen. Ich sehne mich nach einem fröhlichen Wiedersehen, bei dem ich alle gesund und munter anzutreffen hoffe. Oder kommt der Vater oder Wilhelm einmal in Geschäften hierher? Eine solche Überraschung wäre mir sehr lieb.

Inzwischen empfanget die besten Grüsse von

Euerm

Robert.

Bei grösserer Stundenzahl können noch weitere Übungen angeknüpft werden: Die Schwester R. Webers ist in Augsburg; sie beauftragt ihn, ihr eine Partie St. Galler Spitzten zu besorgen. Das gibt Gelegenheit zu Briefen, Ausfüllen der Begleitadresse des Pakets, der Deklaration für die Ausfuhr und der Zolldeklaration. W. hat sich selbst bei Schneidermeister Sch. in Flawil eine Kleidung machen lassen, das ergibt: Sendung der Kleidung (Paketadresse), Rechnungsausstellung, Bezahlung durch Postanweisung. R. Weber leiht einem Bekannten 35 Fr. Er hat zu mahnen, sendet schliesslich ein Einzugsmandat und stellt die Quittung aus. Damit ist wohl das Semester zu Ende.

Gebt den freien Aufsätzen, was ihrer ist, nämlich Freiheit, Eigenart, Selbsttätigkeit, Eigenerzeugung. Gebt aber auch den gebundenen Aufsätzen, worauf sie Anspruch haben, nämlich einen ehrenvollen Platz im Unterrichte, liebevolle, planmässige, sorgsame Pflege und naturgemässe Einordnung. „Jedem das Seine, dann gibt auch jedes das Seine“, schreibt Th. Franke in Nr. 41 der Allg. Deutschen Lztg. am Schlusse eines Artikels, der die ausschliessliche Pflege des freien Aufsatzes, wie Anthes u. a. ihn wünschen, kritisiert und für die „gebundenen Aufsätze“ eintritt. „Ohne Muster und Vorbilder“, heisst es da, „denen der Schüler nacheifern kann, wird nichts von Belang erreicht werden.“ Kästner (zur Aufsatzreform. Leipzig 1905. Jäh & Schunke) fordert mit Recht, den besten Aufsatz oder die besten Aufsätze als Vorbilder vorzulesen. Das zeigt ja dem lernbegierigen Kinde, welche Gedankenfülle, welche Ausdrucksschönheiten, welcher Geist, welches Gefühl, welche künstlerische Gestaltungskraft in diese Aufgabe, die vielleicht erst so trocken anmutete, hineingelegt werden können. Die geistigen Augen müssen dem Kinde hierfür geöffnet werden, wenn es später mit mehr Glück als Stilkünstler schaffen soll. Gerade in Volksschulen kommt es bei weitem mehr darauf an, dass ein gesundes Mittelmass von Leistungsfähigkeit und Leistungen erzielt wird, als darauf, dass alles auf Eigenschöpfung beruht. Überall muss ein Gleichgewicht zwischen Eigen- und Fremdtätigkeit, Nachahmung und Selbsterzeugung, freiem und gebundenem Arbeiten hergestellt werden.“

(Allg. Deutsche Lztg. Nr. 41.)