

Zeitschrift: Schweizerische Lehrerzeitung
Herausgeber: Schweizerischer Lehrerverein
Band: 76 (1931)
Heft: 23

Anhang: Aus der Schularbeit : Beilage zur Schweizerischen Lehrerzeitung, Juni 1931, Nummer 3
Autor: Hulliger, Paul

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: 01.04.2025

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

Die „Schrift“

4

MITTEILUNGEN DER WSS · WERKGEMEINSCHAFT
FÜR SCHRIFTERNEUERUNG IN DER SCHWEIZ

Briefmaterial, Briefform, Briefgestaltung

Die von Basel ausgehende Schriftreformbewegung war von Anfang an stark auf die Befriedigung praktischer Bedürfnisse eingestellt. Dieses Streben führte dazu, alle Anwendungsformen der Schrift, deren sich der Schüler bedient, zu pflegen. So wurde schon im ersten, vom Basler Lehrerverein veranstalteten Schreibkurs im Jahre 1922 die Gestaltung der Adresse, der Karte und des Briefes gezeigt. Um diese häufigen Gebrauchsformen der Schrift in der Schule üben zu können, erwies sich in der Folge die Verwendung wirklichen Briefmaterials als unerlässlich. Wir verdanken es der Initiative der Lehrerschaft der frühern Mädchen-Sekundarschule und dem Entgegenkommen des Vorstehers des Erziehungsdepartementes, wenn seit Beginn des laufenden Schuljahres allen Schreiblehrern der Knaben- und Mädchenrealschule das sogenannte „neue Briefmaterial“ in ausgiebigem Maße zur Verfügung steht.

Eine Aufstellung der Schulmaterial-Verwaltung Basel-Stadt möge unsere Schriftfreunde orientieren über den Umfang des „Materials für den praktischen Schreibunterricht“.

Bezeichnung	Format	Verwendung in Kl.: pro Schüler:
1. Papier weiß, unlin.	A 4	1—4 2 Blatt
2. Briefumschlag	C 6	1—4 2 Stück
3. Briefumschlag	C 7	1—4 2—4 Stück
4. Briefkarte	A 6 ¹⁾	3 3 Stück
5. Postkarte	A 6	1—4 2—3 Stück
6. Markenersatz ¹⁾	A 5	1—4 5 Blatt
7. Eselsleiter	A 4	1 1 Stück
8. Rechnung	A 4	4 2 Stück
9. Bescheinigung	A 5	4 2 Stück
10. Mappe	C 4	3 und 4 1 Stück für 2 Jahre.

In der Annahme, dass es nicht jedem einzelnen Kollegen möglich sei, sich eingehend mit der neuen, dankbaren Aufgabe zu befassen, arbeitete die Ortsgruppe Basel der WSS eine kurze Anleitung über die Verwendung des Materials aus. Diese Anleitung unterbreitet sie gerne den schweizerischen Schriftfreunden zum Studium.

Der der Schule entwachsene Mensch legt sein Erleben fast nur noch in der Form von Briefen und Karten, die an ganz bestimmte Personen gerichtet sind, schriftlich nieder. So empfiehlt es sich, das Brief- und Kartenschreiben schon in der Schule zu üben. Ansätze dazu sind bereits vorhanden. Die in den Schulen Basels verwendete deutsche Sprachschule von Josef Müller gibt wertvolle Anregungen. Allein die so wichtige Form menschlicher Beziehungen sollte in vermehrtem Maße gepflegt werden. Die Pflege des privaten Briefverkehrs muß der des geschäftlichen gleichgestellt werden. Es

¹⁾ A 6 einfache, A 5 doppelte, A 4 vierfache Postkartengröße.

sollten vor allem nicht die im spätern Leben des Schülers möglichen Fälle schriftlichen Verkehrs zum Ausgangspunkt gewählt werden, sondern Geschehnisse aus dem Leben der Klasse: Die Klasse erkundigt sich nach dem Preis einer Mittagsverpflegung auf dem „Zweitägigen“; die Klasse bittet um die Zustellung eines Plakates; sie bestellt Unterrichtsmaterial; sie schreibt an den Herrn Rektor; sie versendet einkassierte Geldbeträge. Briefe werden geschrieben an kranke Mitschüler, an den erkrankten Lehrer. Mit fortgezogenen, frühern Mitschülern oder mit einer Klasse einer andern Gegend wird der Briefverkehr regelmäßig gepflegt. Dieser und jener Aufsatz wandelt sich so ganz ungezwungen in eine wirkliche Mitteilung um.

Es ist das Verdienst des Dichters Josef Reinhart aus Solothurn, des unermüden Förderers eines lebendigen Sprachunterrichtes in der Schule, den bisher üblichen, einseitigen und abstrakten „Geschäftsbriefverkehr“ der obersten Volksschulklasse umgewandelt zu haben in einen interessanten wirklichen Briefverkehr der Schulklasse, bei dem mehr geschäftliche und mehr menschlich-persönliche Formen in freiem Wechsel sich folgen, wie es eben das Bedürfnis des Tages mit sich bringt. Josef Reinhart hat seine Vorschläge in dem bei Sauerländer in Aarau erschienenen Büchlein: „Aus dem alltäglichen Briefverkehr“ in trefflicher Weise zusammengefaßt.

Normformen für den Briefverkehr

Wir glauben, die Einbürgerung eines wirklichen Briefverkehrs in unsern Schulen zu erleichtern, wenn wir für einzelne immer wiederkehrende Formen, wie z. B. die Adresse, den Geschäftsbrief und den Privatbrief in bezug auf die äußere Erscheinung eine bestimmte Norm anstreben. Solche Normformen waren auch bei den bisherigen abstrakten Übungen im Abfassen von Geschäftsbriefen üblich. Doch handelte es sich da um rein dekorative, geschmacklich veraltete, in der Tradition verwurzelte, nicht sachlich begründete Formen. — Normformen sind ihrem Wesen nach Typenformen; sie sollen sich leicht lehren und leicht behalten lassen. Normformen müssen sich vielfach verwenden lassen. Sie sind der feste Damm gegen Geschmacklosigkeit, Unvernunft und Gleichgültigkeit; sie sind der Ausdruck der Einsicht in die Notwendigkeit der Ordnung, der Ausdruck der Rücksichtnahme auf die Bedürfnisse der Gesamtheit.

Glücklicherweise decken sich die Bestrebungen der Schriftreform mit den Bestrebungen der Postverwaltung. In einem der Beachtung jedes Schriftfreundes empfohlenen „Postmerkblatt“ stellt diese gute und schlechte Adressen einander gegenüber und ergänzt diese Folge von Beispielen und Gegenbeispielen durch Merksätze über Briefumschläge und Adressen. Die Post schlägt für die Gestaltung der Adressenseite des Briefes die in Abb. 1 dargestellte Ordnung vor. Sie bemerkt dazu:

„Der Postvermerk ‚Eilsendung‘ fällt, links oben angebracht, sofort auf.

Name des Empfängers auffällig schreiben (Schreibmaschine sperren). Durch gehörigen Abstand und größere Schrift (Schreibmaschine sperren) tritt der unterstrichene Bestimmungsort deutlich hervor.“

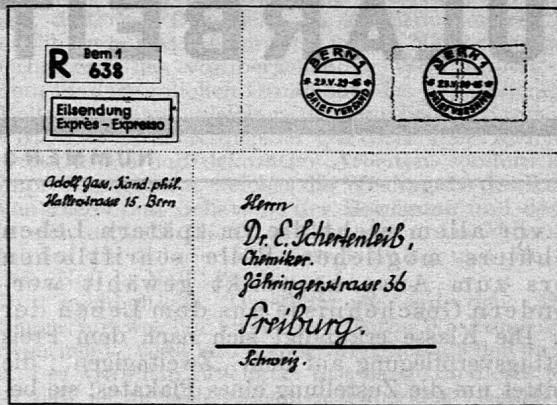


Abb. 1. Neue Briefadresse.

Die Post wünscht mit Recht für die handgeschriebene Adresse eine Differenzierung in der Größe der einzelnen Angaben; sie wünscht also keine rein persönliche, sondern eine sachliche Schrift.

Die Merksätze über Briefumschläge und Adressen lauten:

1. Helle Umschläge sind farbigen vorzuziehen. Auf dunkelfarbigen ist die Adresse schlechter lesbar; Verspätungen und Fehlleitungen sind die Folge.
2. Kleinere Kuverte als 81 × 114 mm (Normalformat C 7) sind ungeeignet. Sie schlüpfen leicht in andere, offene Sendungen hinein und gehen verloren.
3. Der passendste Umschlag für den Geschäftsbrief ist das hellfarbige Kuvert im Normalformat C 6 (114 × 162 mm). Einheitliche Größe der Briefe beschleunigt den Postlauf.
4. Der obere Teil (ca. 4 cm) des Umschlages ist für Marke, Stempel und Dienstvermerke frei zu lassen.
5. Postmarken in der oberen rechten Ecke aufkleben, ungefähr 1 cm vom Rand; mehrere Marken nebeneinander. Bei anderer Anordnung können die Briefe nicht mit der Maschine, sondern müssen von Hand gestempelt werden. Die Maschine stempelt in der Minute 500 Sendungen. Der Handstempel leistet viel weniger, und die Weiterleitung verzögert sich dementsprechend.
6. Deutliche und vollständige Adresse bietet Gewähr für rasche Beförderung und Zustellung an die richtigen Empfänger.
7. Angabe des Absenders erleichtert die Rückleitung unbestellbarer Briefe.
8. Bei Postlagersendungen das Bestimmungspostamt (Haupt- oder Bahnhofpost usw.) genau bezeichnen.

1. Normvorschlag für die Adresse:

Norm für großen und kleinen Briefumschlag (in der Mitte beginnen), für Post- und Ansichtskarte, für hand- und maschinengeschriebene Adresse (Abb. 2—4).

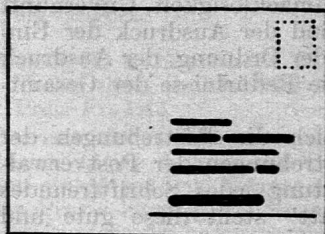


Abb. 2. Großer Briefumschlag.

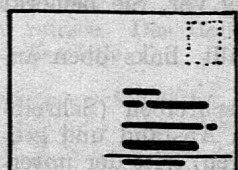


Abb. 3. Kl. Briefumschlag.

Wir haben uns in bezug auf die Reihenfolge der Teile der Adresse den Vorschlägen der Postverwaltung angeschlossen (vgl. die Adresse von Abb. 1). Straße und Hausnummer sind der Personengruppe zugeschlagen, mit welcher zusammen sie der Briefträger beim Austeilen der Post lesen muß. Der Bestimmungsort ist nach wie vor von der nun vergrößerten Personengruppe abgetrennt. Er ist das Hauptstück der Adresse, soll sein rasches Erfassen doch auch die Kontrolle der richtigen Frankierung so viel als möglich erleichtern. Der zweckdienlich zur Geltung gebrachte Bestimmungsort (vgl. oben!) wird näher

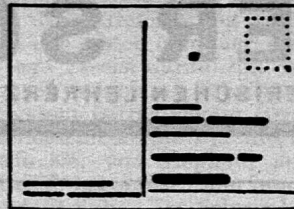


Abb. 4. Postkarte.

2. Normvorschlag für die geschäftliche Mitteilung

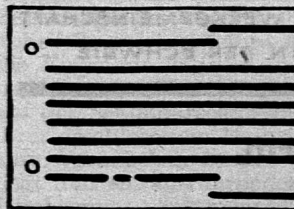


Abb. 5. Postkarte.

a) Auf offener Postkarte (Abb. 5). Querformat. Links etwa 2 cm breiter Rand zum Einheften. Vereinfachte Adresse als Anrede. Diese stets zuerst schreiben, dann das Datum eine Zeile höher anschließen (je nach dem verfügbaren Platze: 18. Mai 1931, 18. Mai 31, 18. V. 31). Kurze Mitteilungen ohne Abschnitte. Nicht einrücken. Geht ein Abschnitt mit einer Zeile zu Ende, die folgende Zeile 1 1/2 Zeilenabstand tiefer ansetzen. Die einfache Achtungsbezeugung von der Mitteilung mit einem Gedankenstrich abtrennen. Unterschrift rechts, womöglich in der Breite des Datums. Steil- oder Schrägschrift.

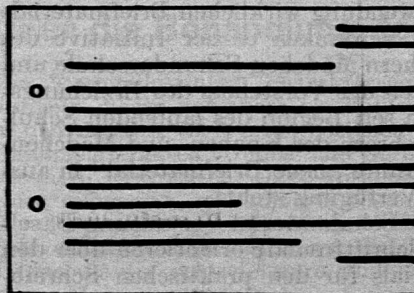


Abb. 6. Kleines Briefformat.

b) Auf kleinem Briefformat (Abb. 6, Größe von 2 Postkarten). Querformat, für kurze Mitteilungen, die sich für die offene Postkarte nicht eignen. Links etwa 3 cm einrücken. Über dem Datum ist die Adresse des Absenders noch hingestellt. Sonst wie a).

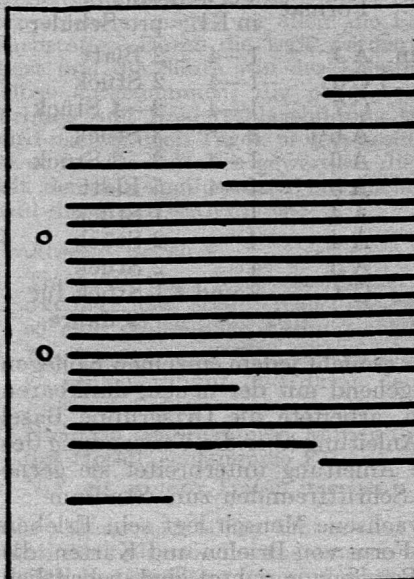


Abb. 7. Großes Briefformat.

c) Auf großem Briefformat (Abb. 7, Größe von 4 Postkarten). Hochformat. Links 3—4 cm einrücken. Bei längeren und wichtigeren Briefen an Behörden, an Vereine wird nach der Adresse noch der Empfänger persönlich angesprochen. Nach dieser persönlichen Anrede kann auch auf der gleichen Zeile mit der Mitteilung begonnen u. fortgeführt werden. Sonst wie a).

3. Normvorschlag für die private Mitteilung.

a) Auf offener Postkarte (Abb. 8). Querformat oder Hochformat (bei letzterem nur Steilschrift) links kein Rand zum Einheften (sogenannte Randstellung der Schrift). Datum unten! Glieder (Anrede, Gruß, Datum, Unterschrift) angeschlossen und aufeinander bezogen. — An erster Stelle steht also nicht das Datum,

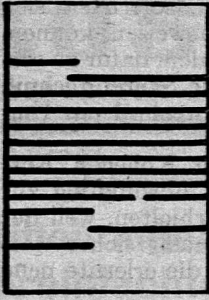


Abb. 8. Postkarte.

sondern die für das private Schreiben charakteristische persönliche Anrede. Durch das Weglassen des linksseitigen Randes kommt eine ruhige, schlichte Wirkung zustande (wenig Flächen, klare Kontraste). Die Glieder (Anrede, Achtungsbezeugung, Datum, Unterschrift) brauchen nicht vom Schriftleib abgesprengt zu werden, um Geltung zu erlangen. Von dieser Grundform aus lassen sich eine große Reihe weiterer Formen entwickeln, gerade auch für Hauptstücke, wie Dankschreiben, Beileidsbezeugungen (Totenehrung), Glückwunschschriften.

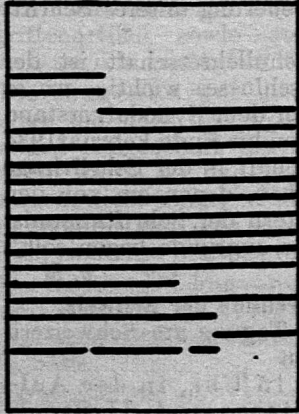


Abb. 9. Kleines Briefformat.

b) Auf kleinem Briefformat (Abb. 9) wie a), Anrede auch etwa einmal in Steinschrift.

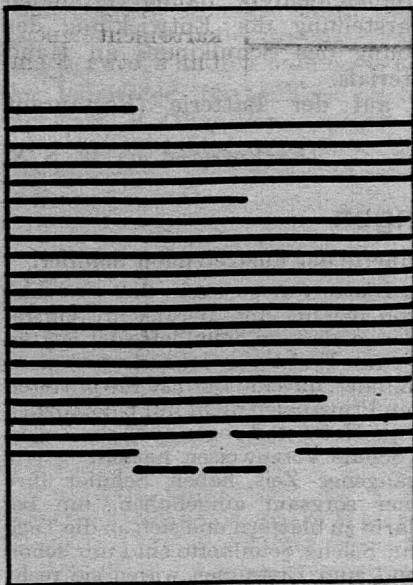


Abb. 10. Großes Briefformat.

c) Auf großem Briefformat (Abb. 10) wie a).

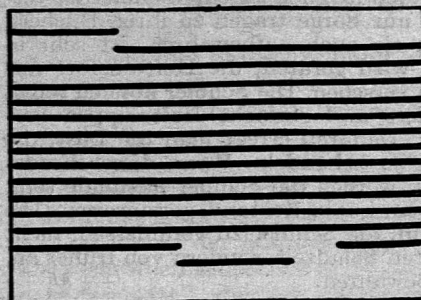


Abb. 11. Briefkarte.

d) Auf der Briefkarte (Abb. 11) Größe und Farbe der Postkarte, aber beidseitig unbedruckt.

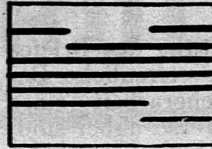


Abb. 12. Kl. Briefkarte.

e) Auf der kleinen (halbierten) Briefkarte (Abb. 12), die in den kleinen Briefumschlag hineingehört und auch zu Entwürfen für Besuchskarten benutzt werden kann.

Geschäftliche Mitteilung und private Mitteilung sind in den Vorschlägen entsprechend ihrem verschiedenartigen Charakter in der Form deutlich getrennt, so gut ein Besuch bei Bekannten etwas anderes ist als z. B. eine Unterredung mit einem Fürsprecher oder einem Arzt.

Ergänzende Bemerkungen

1. Das Briefpapier im allgemeinen nur einseitig beschreiben.
2. Auf dem Postscheck und dem Empfangsschein die Adresse sowohl des Empfängers wie des Absenders senkrecht von oben nach unten aufgereiht schreiben.
3. Die Rechnung, bei der oben Platz freigelassen ist, um den Briefkopf hineinsetzen zu können, wird zum Ausfüllen auf das Linienblatt (Eselsleiter) gelegt.
4. Das Linienblatt (Eselsleiter) erleichtert allgemein das Schreiben einer lesbaren Schrift, im besonderen noch das Schreiben der Adressen wie das Bilden der Gesamtform. Es hat auf der einen Seite mittlere Lineatur (13 mm Abstand), auf der andern kleine Lineatur (9 mm Abstand). Eselsleiter und blaue Mappe dienen und genügen als Schreibunterlage.
5. Um zu vermeiden, daß sich die Leerfläche der blaßroten Ersatzmarke stark vordränge, lassen wir auf dieser mit karminrotem Farbstift horizontal oder wellenartig verlaufende Striche (Stempelpuren) ziehen.

Ein Briefbuch

Josef Reinhart, dessen Bemühungen um die Kunst, Briefe frisch und schlicht zu schreiben, schon gedacht wurde, hat den glücklichen Gedanken gehabt, den Briefverkehr einer Dorfschule in einem Briefbuch: „Im Jahreslauf“, das im kommenden Herbst erscheinen wird, zusammenzustellen. Eine um die andere der 25 Anfragen, Mitteilungen, Bestellungen, Danksagen,

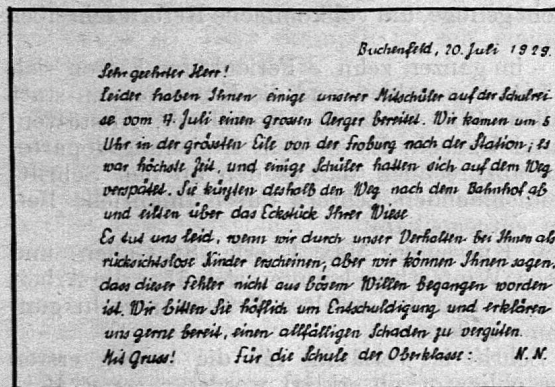


Abb. 12.

Einladungen des Buches erwachsen aus den natürlichen Bedürfnissen einer Schulklasse. Stück um Stück soll in der neuen Handschrift und gemäß den hier entwickelten Gesichtspunkten geschrieben und in natürlicher Größe vervielfältigt werden. Der Preis wird ein ganz bescheidener sein, da das Buch für den Schüler selbst bestimmt ist. Abbildung 12 gibt eine Probe in achtfacher Verkleinerung.

Schlußbetrachtung

Die hier skizzierte Pflege und Gestaltung des Briefes nach Inhalt und Form bedeutet eine erfreuliche Bereicherung unserer Schul- und Erzieherarbeit, einer Arbeit, bei der die Schüler mit Interesse dabei sind, einer Arbeit, die die Schule mit dem Leben verbindet und die jedem einzelnen Schüler irgendwie zustatten kommt. Lehrer und Schüler werden sich ihrer in gleicher Weise freuen.

Wenn hier in einem Fort nur der älteren Schüler gedacht wurde, so besitzen gerade wir Mitglieder der WSS in unsern Vordrucken für Kinderbriefe, wie sie aus der Jahresarbeit von 1930 hervorgingen, ein ausgezeichnetes Briefmaterial für die Unterstufe, das zugleich das Material der Oberstufe in mehr als einer Hinsicht ergänzt. Die Nummer 4 der „Schrift“ bildet deshalb die unmittelbare Fortsetzung der dem Kinderbrief gewidmeten Nummer 3 der „Schrift“.

Für den Arbeitsausschuß der Ortsgruppe Basel der WSS:

Paul Hulliger.

Aus der Schriftbewegung

St. Gallen.

Unter leidenschaftlicher Anteilnahme von gegnerischer Seite war hier im Kanton St. Gallen der Kampf um die Schriftreform entbrannt, besonders in jenem Zeitpunkte, als der oberste Erziehungschef sich entschieden und klar auf die Seite der Schulmänner stellte, die nach reiflicher Prüfung aller Umstände die Basler Schrifterneuerung als die beste erkannt und zur Einführung im Kanton St. Gallen empfohlen hatten.

Vom Grundsatz ausgehend, daß Aufklärung über eine gute Sache die Gegner am besten entwaffne, wurden durch das Erziehungsdepartement im ganzen Kanton herum in den vergangenen Frühjahrsferien kurze Einführungskurse für Lehrer an der Mittelstufe der Primarschule veranstaltet und ihnen dadurch Gelegenheit geboten, Einblick zu erhalten in das Wesen der Schriftreform und in den methodischen Aufbau des neuen Schreibunterrichts. Neben der unentbehrlichen Theorie lag das Hauptgewicht der Arbeit in der Aneignung der Technik der neuen Schreibgeräte und der daraus entspringenden Formen. Daß dabei fortwährend ein hübsches Stück Geschmacksbildung mitlief, das fühlten wohl die meisten Teilnehmer; ferner mußten sie sich gestehen, daß eine so kurze Kurszeit, 3 Tage, nicht genüge, um vollkommene Reformschreiber zu prägen.

Für diese – im ganzen zehn – Ferienkurse hatten sich etwa 270 Lehrer gemeldet, und die Kurse fanden statt in St. Gallen, Wil, Wattwil, Rorschach, Altstätten, Sargans und Uznach. Es ist dem Erziehungsdepartement hoch anzurechnen, daß es den an den Schriftkursen teilnehmenden Lehrern durch finanzielle Beihilfe sehr entgegenkam.

Die beiden Kursleiter, Max Eberle, St. Gallen, und P. von Moos, Winterthur, konnten sich über die Arbeit in den Kursen und die erzielten Erfolge in recht günstigem Sinne äußern.

Die neue Schrift ist vorläufig für die beiden ersten Schuljahre obligatorisch erklärt worden. *v. M.*

Zürich.

Die zur Prüfung der Frage der Schrifterneuerung eingesetzte Kommission hat vorläufig ihre Arbeit beendet. Gestützt auf ihre Anträge beschloß der Erziehungsrat, der Lehrerschaft der Volksschule Gelegenheit zu geben, bis 1934 weitere Versuche in der Reformschrift auf breiter Grundlage zu machen. Die örtlichen Schulbehörden werden ermächtigt, zu diesem Zwecke ihren Lehrern die Erlaubnis zur Ein-

führung der Baslerschrift zu erteilen, sofern sie sich über die Beherrschung derselben ausweisen können. Dabei wird den Schulbehörden empfohlen, dafür zu sorgen, daß den Schülern, die in die neue Schreibtechnik eingeführt worden sind, beim Lehrerwechsel ein Umlernen möglichst erspart bleibt.

Diese letzte Bestimmung hat vielen Kollegen Enttäuschung verschafft, indem sie die Bewilligung zur Einführung der neuen Schrift nicht erhielten, weil der Anschluß nach oben fehlte, es also nicht sicher war, ob die Schüler beim Klassenwechsel die erlernte neue Schrift beibehalten konnten.

Etwas sonderbar mutet ein Passus im erwähnten erziehungsrätlichen Beschlusse an: „Auch wird aufgegeben, zu prüfen, wie die Kellerschrift (Spitzfederschrift) vereinfacht und in Kursen geübt werden könnte.“ Dieser Satz verrät nicht gerade ein tiefes Eindringen in das Wesen der Erneuerung unseres Schriftunterrichts in der Volksschule.

Für die zürcherische Volksschullehrerschaft ist der Abschnitt 4 des zitierten Beschlusses wichtig, wo es heißt: „Die Schulkapitel haben dem Synodalvorstand zuhanden der Schriftkommission bis Ende Februar 1934 über die Meinung der Lehrerschaft in der Schriftfrage eingehende Berichte einzureichen, denen ein von den Kapitelsreferenten und Vertretern der Schriftkommission aufgestelltes Fragenschema zugrunde liegen soll.“

v. M.

Schriftfreunde Basels, Schriftfreunde der Schweiz, wir erwarten euch zu unserer Tagung am Schweizerischen Lehrertag in Basel schon

Freitag, den 26. Juni, 17.15 Uhr, in der Aula des Realgymnasiums, Rittergasse 4, II. Stock. Votanten aus zehn Kantonen über den Stand der Schriftreformbewegung. – Sonderausstellung über die Ausbildung des Schreibfachlehrers; damit verbunden eine interessante Darstellung der Entwicklung der zeichnerischen Begabung des Schulkindes an Hand eines reichen Bildmaterials.

Abendessen droben auf der Batterie (Restaurant Keuerleber).

Auf nach Basel!

Der Vorstand der W. S. S.

Kleine Mitteilungen

Vorweisung der Schulhefte der austretenden Schüler.

In einem aargauischen Blatte war zu lesen, daß eine aargauische Großfirma von den in eine Berufslehre eintretenden Lehrlingen verlange, daß die Schulhefte der letzten Klasse vorzuweisen seien. – Es ist vor Jahrzehnten schon der Fall gewesen, daß Kinder, die eine Berufslehre antreten wollten, den zukünftigen Prinzipalen nicht nur ein Zeugnis, sondern zugleich auch die Hefte und sogar auch die Zeichnungsblätter aus der Schule vorzuweisen hatten.

In alter, längst vergangener Zeit haben Schüler ihre Hefte und Schulbücher sorgsam aufgehoben, um bei gelegener Zeit wieder darin zu blättern und sich an die Tage der Jugend zu erinnern. Solche Schulhefte sind mir schon vorgewiesen worden und zum Erstaunen waren sie recht gut erhalten, wiesen keine Tintenflecke, keine Ohren an den Blättern auf und auch die Umschläge waren recht sauber.

Ob es gegenwärtig auch möglich ist, die Schüler zu verhalten, daß sie nicht nur Sorge tragen zu ihren Büchern und Heften, sondern sie auch aufbewahren, ist sehr in Frage zu stellen. Es wird geraten, die Hefte sofort mit guten Umschlägen zu versehen. Die Schüler können selbst solche Umschlagpapiere und einfache Heftmappen herstellen und verzieren. Dadurch erregt man die Lust, die Schulsachen sorgsam zu behandeln. Wenn dieser Forderung nachgelebt wird, werden die Schüler imstande sein, die Schulhefte in einem guten Zustand vorzuweisen. Die Lehrer werden gut tun, die Schüler zu veranlassen, nicht nur während der letzten Schulzeit, sondern von früher an, die Schulhefte aufzubewahren.

— hh —