

Zeitschrift: Schweizer Erziehungs-Rundschau : Organ für das öffentliche und private Bildungswesen der Schweiz = Revue suisse d'éducation : organe de l'enseignement et de l'éducation publics et privés en Suisse

Herausgeber: Verband Schweizerischer Privatschulen

Band: 36 (1963-1964)

Heft: 12

Artikel: Eine neue Aera im Maschinenschreiben

Autor: [s.n.]

DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-850862>

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: 30.03.2025

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

Eine neue Aera im Maschinenschreiben

Es ist interessant festzustellen, daß in den letzten zehn Jahren die Lohnkosten für das Büropersonal ohne entsprechende Produktivitätssteigerung um mehr als 50 % gestiegen sind. Die gesamte Wirtschaft mußte in diesem Zeitraum über 50 Millionen Schweizerfranken zusätzlich aufbringen. Um bei steigenden Löhnen und kürzeren Arbeitszeiten konkurrenzfähig zu bleiben, sind weitgehende Rationalisierungsmaßnahmen für unsere Industrie unerläßlich. Solche Maßnahmen sind kürzlich auch vom Bundesrat im Rahmen der Konjunkturdämpfungsmaßnahmen gefordert worden. Es drängt sich deshalb geradezu auf, wieder einmal auf eine dieser Rationalisierungsmaßnahmen, nämlich das Schreiben mit elektrischen Schreibmaschinen, zu sprechen zu kommen. Dank der elektrischen Schreibmaschine ist es letztlich möglich, die Flut von Schreibarbeiten bewältigen zu können. Dies haben nicht nur Großbetriebe, sondern auch eine große Anzahl von Mittel- und Kleinbetrieben erkannt. Mehr und mehr gehen sie dazu über, ihre manuellen Schreibmaschinen durch elektrische zu ersetzen.

Dieser Wechsel tangiert auch die Schulen, welche sich der Ausbildung des kaufmännischen Nachwuchses widmen. Die meisten Berufs- und Fachschulen sind denn auch bereits dazu übergegangen, die Schüler mit dem elektrischen Schreiben vertraut zu machen. Während in den Vereinigten Staaten heute fast alle Schulen mit elektrischen Schreibmaschinen ausgerüstet sind, befinden wir uns derzeit in einer Übergangsphase. Bisher hat man sich, um den Schülern Kenntnisse über das elektrische Schreiben zu vermitteln, auf eine oder zwei Maschinen pro Klassenzimmer beschränkt. Heute sind sich die Fachleute darüber einig, daß mindestens ein Drittel des gesamten Maschinenparkes einer Klasse aus elektrischen Schreibmaschinen bestehen sollte, damit allen Schülern in den Abschlußklassen genügend Gelegenheit geboten werden kann, sich im Schreiben auf elektrischen Schreibmaschinen zu üben.

Die elektrische Schreibmaschine bedingt keine grundlegende Änderung der Methodik. Stehen nur einzelne elektrische Schreibmaschinen zur Verfügung, so wird die Ausbildung wie bisher auf der mechanischen Schreibmaschine durchgeführt. Erst gegen Ende der Ausbildungszeit erfolgt die Umschulung auf elektrische Schreibmaschinen.

Wenn ein ganzes Klassenzimmer mit elektrischen Schreibmaschinen vorhanden ist, so stehen für die

Ausbildung der Schüler grundsätzlich zwei Möglichkeiten offen. Entweder erfolgt die Grundausbildung auf der manuellen Schreibmaschine und die Umschulung auf die elektrische erst im letzten Semester, oder man beginnt den Unterricht gleich auf der elektrischen Schreibmaschine. Diese modernere Methode weist entscheidende Vorteile auf. Im ersten Teil der Ausbildung beginnt der Anfänger mit dem Schreiben von Buchstaben, Worten und Ausdrücken, Begriffen, Redewendungen, Satzfolgen und Textseiten. Es ist allgemein bekannt, daß dem Schüler während den ersten Lektionen die gleichmäßige Anschlagstärke der einzelnen Buchstaben etwelche Mühe bereitet; nicht aber bei der elektrischen Schreibmaschine, bei welcher der Anschlag lediglich ausgelöst wird. Der Schüler braucht sich also nicht mehr auf die Anschlagstechnik zu konzentrieren. Zudem braucht er die Grundstellung auf der Tastatur nicht mehr zu verlassen, da Zeilenschaltung, Wagenrücklauf, Rücktaste, Tabulator usw. von der Grundstellung aus mit dem kleinen Finger bedient werden können. Eintönige und oft entmutigende Bedienungsübungen fallen weg; die Grundbegriffe «sitzen» viel früher. Die verhältnismäßig mühelos erzielten Anfangserfolge sind für den Schüler und seine weiteren Fortschritte psychologisch sehr wertvoll und erleichtern die Aufgabe des Lehrers. Eine Umstellung auf mechanische Schreibmaschinen geht spielend vor sich, denn der von der elektrischen Schreibmaschine her gewohnte fließende Schreibrhythmus wird vom Schüler, wenn auch zum Teil unbewußt, auf die mechanische Schreibmaschine übertragen.

Für den Unterricht im Schreibmaschinenschreiben gibt es heute interessante Hilfsmittel. Eines davon ist die kürzlich von der Firma IBM angekündigte Schuldiktieranlage. Sie gibt dem Lehrer die Möglichkeit bis zu 40 Schüler, welche die Lektion über Kopfhörer empfangen, zu überwachen und individuell zu fördern. So kann man beispielsweise eine einmal gesprochene Lektion verschiedene Male wiederholen und dabei die Geschwindigkeit jedesmal etwas verändern. Ein solches Intervalltraining wirkt sich auf die Steigerung der Schreibgeschwindigkeit außerordentlich günstig aus.

Aufgabe der Schulen ist es, sich mit dieser Entwicklung auseinanderzusetzen, und gerade den Pädagogen bleibt es vorbehalten, als Pioniere zu wirken und die Jugend mit dem Neuesten bekannt und vertraut zu machen.

VS