

# Zeitschrift

für

**das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen.**

---

---

**Erscheint am 15. jeden Monats.**

Jahrespreis für Verbandsmitglieder 5 Mk., für Nichtmitglieder 7,50 Mk.,  
für das Ausland 10 Mk.

---

---

**No. 7.**

**Oktober 1904.**

**VII. Jahrgang.**

---

---

## II. Fachwissenschaftlicher Teil.

### Zur Methodik des Korrespondenzunterrichtes.

Von K. von der Aa.<sup>1)</sup>

Wenn ich hier von der Methodik des Korrespondenzunterrichtes zu sprechen habe, so werden wir uns von vornherein daran erinnern müssen, daß die Arten von Schulen, in denen der Unterricht erteilt wird, einen bestimmenden Einfluß auf den Umfang und den Gang des Unterrichtes ausüben werden. Es ist etwas anderes, ob man in einer kleinen Stadt Fortbildungsschüler unterrichtet, die aus den Dorfschulen oder niederen Stadtschulen oder vielleicht gar aus der untersten Bank der Quarta herüberkommen, oder ob man den Unterricht in einer Handelslehranstalt erteilt. Dazu kommen noch in neuerer Zeit die einjährigen Kaufmannskurse, die man am treffendsten als »Handelsvorschulen« bezeichnen kann. Bestimmend wirken hier auf die Lehrweise ein: die Anzahl der zur Verüfung stehenden Wochenstunden, die Befähigung und geistige Reife des Schülermaterials, sowie der Grad, in dem man den häuslichen Fleiß der Schüler in Anspruch nehmen kann. — Ferner wird auch jede einzelne Stadt oder jedes weitere Gebiet mit seiner besonderen Handelsrichtung dem Inhalte des Korrespondenzunterrichtes ein besonderes Gepräge geben. — Es wäre daher falsch, wenn man genaue Regeln aufstellen wollte, die unter allen Umständen von den Lehrern zu befolgen wären. Wir müssen uns hier auf die allgemeinen grundlegenden Tatsachen beschränken, und ich habe versucht, den daraus sich ergebenden Leitsätzen Form zu geben.

Welches ist nun das Ziel des Korrespondenzunterrichtes? Der Gegenstand des Unterrichtes ist der Geschäftsbrief und das an seine Stelle tretende Formular. Den Fortbildungsschülern werden solche Briefe und Formulare zum Teil aus dem Geschäfte bekannt sein. Hier liegen sie ihnen fertig vor, nicht immer in einer einwandfreien Form. Es ist nicht anzunehmen, daß dem jungen Kaufmann die Fehler auffallen, er wird darüber hinweg lesen oder sich höchstens die Form als richtig einprägen. Im allgemeinen ist anzunehmen, daß ihn von den Briefen, die im Geschäft durch seine Hand gehen, lediglich der Inhalt flüchtig interessiert, da er selber noch gar nicht zur Abfassung von Briefen herangezogen werden kann. —

<sup>1)</sup> Vortrag, gehalten im Handelslehrerseminar der Handelshochschule zu Leipzig, uns zum Abdruck durch den Leiter, Herrn Professor Dr. Adler, überlassen.

Ferner wird er im Geschäfte immer nur eine gewisse Art und von diesen eine gewisse Form von Briefen und Formularen kennen lernen. Diese Lücke hat der Schulunterricht auszufüllen. Indem er den Schülern diese verschiedenen Formen vorführt, hat er sie anzuleiten, dieselben bewußt zu betrachten und zu vergleichen. Es muß von vornherein darauf hingezielt werden, daß dem Schüler das Gefühl für das Richtige und sprachlich Schöne aufgeht. Diese formale Seite des Unterrichts steht zunächst voran, und je nach der Art und Befähigung der Schüler wird die dahin gehende Besprechung einen größeren oder geringeren Raum des Unterrichts einnehmen. Es liegt die Gefahr vor, daß man diese Forderung zu gunsten des großen Stoffgebietes vernachlässigt, daß man lieber von den verschiedenen Waren-, Wechsel-, Effekten-, Kommissions-, Speditions- etc. Geschäften je ein Beispiel flüchtig durcharbeitet, als daß man unter Beschränkung des Stoffes die sprachliche Seite bevorzugt.

Ich muß hier zunächst auf zwei Auswüchse des Kaufmannsdeutsch eingehen, auf die Fremdwörtersucht und die Sprachdummheiten, die sich eingeschlichen haben.

Man kann beobachten, daß sich in jedem einzelnen Fache eine besondere Ausdrucks- und Redeweise ausbildet; nennen wir sie die Kunstsprache. Jeder besondere Inhalt drückt der Sprache seinen Stempel auf; man vergleiche nur — um ein krasses Beispiel zu wählen — die Klarlegungen eines Juristen mit den Sermonen eines Pfarrers. Das läßt sich auch rechtfertigen, falls diese Sondersprechweise nicht im Gegensatz steht zur Sprachschönheit und Sprachrichtigkeit. Auch die kaufmännische Briefsprache hat ihre Besonderheiten, und man ist nicht berechtigt, ihr dieselben zu nehmen, zumal die Eigenart darin liegt, eine möglichst kurze und vielsagende Ausdrucksweise auszubilden. Die Angriffe, die sich in neuerer Zeit immer schärfer gegen das sogenannte »Kaufmannsdeutsch« richten, gehen auch nicht gegen diese Eigenart, sondern

1. gegen die übermäßige Anwendung von Fremdwörtern,
2. gegen die Vernachlässigung der sprachlichen Schönheit und Richtigkeit.

Ich nehme an, daß ich allseitige Zustimmung voraussetzen darf, wenn ich mich gegen diese Auswüchse der Kaufmannssprache wende, und werde mich daher auf einzelne Beispiele und überhaupt auf das Wesentlichste beschränken.

Die Fremdwörter, die sich zum Teil aus der früheren lateinischen und italienischen Ausdrucksweise des Kaufmanns erhalten haben mögen, zum Teil durch den Verkehr desselben mit dem Auslande eingeschlichen sind, können nicht durchaus verworfen werden; das hieße »das Kind mit dem Bade ausschütten«. Überall, wo das Fremdwort schon auf der Übergangsstufe zum Lehnwort steht, ist der Kampf gegen dasselbe so wie so von fraglichem Erfolge. Überall, wo ein Fremdwort einen besonders knappen Ausdruck ermöglicht oder zur Vermeidung von Mißdeutungen angewendet wird, dürfen

wir es vor der Hand nicht unbedingt ausschließen wollen. Aber gegen alle Fremdwörter, die keine Daseinsberechtigung haben, muß der Schulunterricht mit aller Entschiedenheit und Schärfe vorgehen. Warum disponiert und avisiert der Kaufmann anstatt zu verfügen und anzuzeigen? Warum zieht er die Geschäftsb r a n c h e dem Geschäftszweige vor? Wer gibt ihm ein Recht, sich die sprachliche Unmöglichkeit eines S e p a r a t k u v e r t s zu leisten? — Ich verzichte darauf, hier weitere der unzähligen Beispiele anzuführen.

Der Kaufmann zeigt oft geradezu eine Sucht, fremde Wörter zu verwenden, denen er sehr häufig erst den passenden Sinn selber gibt. Er leidet an sprachlicher Unselbständigkeit. Pflicht der Schule ist es, dem Schüler das Gefühl für die Schönheit der deutschen Sprache zu stärken und ihm ihre Berechtigung auf volle Verwendung klar zu machen.

Es wird dem — auch von seiten der Handelsschullehrer — entgegengehalten, das sei ein nutzloses Beginnen. Was die Schule erreiche, werde durch den kaufmännischen Geschäftsbrauch, durch die Praxis zerstört. Das ist zum Teil richtig, kann aber den Lehrer nicht abhalten, doch für die gute Sache mit aller Kraft einzutreten. Wenn auch ein großer Teil der Schüler nach der Schulzeit wieder ins alte Geleise zurückfährt, so können wir gewiß sein, daß wir trotzdem, wenn auch sehr langsam, zum vollen Erfolge gelangen.

Zum zweiten hat der Unterricht ein wachsames Auge darauf zu halten, daß sprachliche Unschönheiten aus der Kaufmannssprache ausgemerzt werden. — Da heißt es: »Wir ersuchen Sie freundlichst, uns mitteilen zu wollen«, anstatt »Wir bitten Sie, uns freundlichst mitzuteilen« . . . »Keines der werten Ihrigen ist uns zugekommen« . . . »Ihr wertest Jüngstes ist in unserem Besitz« . . . »Antwortlich Ihres Geehrten« . . . »Inliegend übermache ich Ihnen« . . . »Auf unsere Mahnbriefe sind wir ohne Ihre Anschaffung geblieben« . . . Oder gar: »Ich werde dem genannten Herrn Gelder bis zu dieser Höhe zu Lasten Ihres Kontos gegen Quittung unter Anzeige bereitwilligst auszahlen«.

Wenn gegen diese Auswüchse des Kaufmannsdeutsch vorgegangen wird, werden die Briefe unserer Schüler anders anmuten als die Briefe des Geschäftes; aber wenn wir damit auch gegen die Praxis arbeiten, so sind wir doch auf dem richtigen Wege.

Sodann sind die Schüler in der selbständigen Abfassung einwandfreier Geschäftsbriefe zu üben. Hierbei muß vor allem der häusliche Fleiß in Anspruch genommen und die Übung soweit fortgesetzt werden, bis der Schüler imstande ist, einen Geschäftsbrief nach gegebenem Inhalt schnell und in verschiedener Form zu entwerfen. Es ist besser, wenn er ein kleines Gebiet beherrscht, als wenn er sich in einem größeren überall nur mühsam zurechttastet. Häufige Wiederholungen müssen das neu Hinzutretende mit dem früher Behandelten in Verbindung setzen.

Aus dem bisher Gesagten ergibt sich als erster Leitsatz:

I. Das Ziel des Korrespondenzunterrichtes ist, die Schüler mit den wesentlichen Arten von Geschäftsbriefen und Druckvorlagen vertraut zu machen und sie in der selbständigen Abfassung einwandfreier Briefe zu üben.

Besonders muß durch den Unterricht aufs schärfste gegen die Fremdwörtersucht, die sprachlichen Unrichtigkeiten und Unschönheiten im Kaufmannsdeutsch, unbekümmert um den Geschäftsbrauch, vorgegangen werden.

Der Stoff, der dem Korrespondenzunterricht zu Grunde gelegt werden kann, ist so groß, daß eine Auswahl getroffen werden muß. Jedenfalls müssen alle Briefarten, die in jedem Geschäft vorkommen und zu deren Abfassung der selbständige Kaufmann sicher genötigt sein wird, zum Gegenstande der Behandlung gemacht werden. In kaufmännischen Fortbildungsschulen werden das in der Regel die Briefe des Warengeschäfts sein. Hier können auch zweckmäßiger Weise den Schülern Aufgaben zur Übung gestellt werden, die dem Geschäftszweige des Schülers entnommen sind. Jedenfalls werden solche Briefe das Interesse am meisten wachrufen. — Freiere Auswahl kann der Lehrer der höheren Handelsschule treffen, da seine Schüler sich noch gar nicht für eine bestimmte Geschäftsart entschieden haben. Das Bestimmende für ihn wird vielleicht der an seinem Orte vorherrschende Geschäftszweig sein. Im allgemeinen kann man sagen, daß bei der Auswahl des Stoffes die praktische Tätigkeit des Schülers (die wirkliche oder die vermutliche) berücksichtigt werden muß.

Wie ist nun die weitere Auswahl zu treffen? Es kämen zunächst in Betracht: einfache Briefe aus der Warengroßhandlung, über Bank- oder Wechselgeschäfte, ferner Rundschreiben, Erkundigungs- und Bewerbungsschreiben. — Damit müßte nach meiner Meinung der Stoff für den Unterricht in der kaufmännischen Fortbildungsschule erschöpft sein, während höhere Schulen die Korrespondenz des Speditions-, Kommissions- und Versicherungsgeschäftes einbeziehen können. Wir haben in unseren niederen kaufmännischen Schulen Vorbildungs- und Fortbildungsschulen, aber keine Ausbildungsanstalten. Keine von diesen ist imstande, einen Schüler als fertigen Korrespondenten zu entlassen. Die Schule hat nur die Aufgabe, die geistigen Kräfte des Schülers zu wecken, sein Interesse rege zu machen, seine Arbeitslust und -Fähigkeit zu heben. Dieses Ziel läßt sich an einem weise beschränkten Stoff in gleichem Maße erreichen. Ein junger Kaufmann, der zu einer knappen, klaren und sprachlich richtigen Darstellung geschäftlicher Vorfälle erzogen ist, wird imstande sein, diese seine Fähigkeit auf Briefe anzuwenden, mit denen ihn die Schule nicht bekannt gemacht hat, und

die Praxis ist sowieso immer vielgestaltiger und verwickelter wie der theoretische Unterricht.

Ferner kommt hinzu: Je weiter man sich von dem nächsten Anschauungskreise des Schülers entfernt, je mehr man sich auf die briefliche Erledigung besonderer oder spekulativer Großhandelsgeschäfte einläßt, desto eingehender müssen die Erklärungen sein. Unverstandenes klar darzustellen, wird keinem Schüler gelingen. So kann es kommen, daß man in den wenigen Korrespondenzstunden mehr Handelsbetriebslehre treiben muß als zulässig ist.

Was den Inhalt des Unterrichts anbetrifft, so hat dieser sich stets nach der Übung der Praxis zu richten. Das bringt uns zu der Frage der Verwendung von Druckvorlagen, die ja im Warengeschäft noch verhältnismäßig selten sind, sich aber doch langsam immer mehr Raum schaffen. Für eine solche Vorlage bildet sich durch die Erfahrung selbst die knappste und zweckmäßigste Form aus. Wo Formulare in Anwendung sind, sollte die Schule daher nicht solche neu entwerfen oder abändern lassen, sondern die Schüler lediglich mit dem Gebrauch mustergültiger Formen vertraut machen. Die Druckvorlagen-Sammlungen für Schüler sind nach meiner Meinung nicht ganz zweckdienlich. Sie sind gewöhnlich in Buchform herausgegeben und enthalten stets nur ein Stück einer Gattung, das sich von den daneben und darüber gedruckten nicht immer klar abhebt. Versieht sich der Schüler in der Ausfüllung derselben, so hat er immer beim Durchblättern des Buches ein schlechtes Beispiel vor Augen. Um das zu vermeiden, kommen manche Lehrer dazu, die Ausfüllung des Formulars bis ins einzelne vorzuschreiben, womöglich zu diktieren, und damit schließen sie ein selbständiges Arbeiten der Schüler aus. — Es wäre doch ein Leichtes, lose Vorlagen zu beschaffen, sie in der nötigen Anzahl zu verwenden und in die ausgeführten Briefe einzureihen. Falsch oder schlecht ausgefüllte Stücke könnten vernichtet und durch verbesserte ersetzt werden; endlich würde dadurch eine öftere Wiederholung und Übung ermöglicht.

Es ergibt sich hieraus der zweite Leitsatz:

II. Der Stoff des Korrespondenzunterrichtes ist zweckmäßig zu beschränken. Bei der Auswahl desselben muß auf die Geschäftszweige, in denen die Schüler tätig sind oder sein werden, sowie auf die Übung der Praxis Rücksicht genommen werden.

Was die Anordnung des Unterrichtsstoffes anbetrifft, so sind dabei die allgemeinen Regeln der Pädagogik zu beachten: »Vom Leichten zum Schwierigen!« »Vom Nahen zum Entfernten!« »Vom Bekannten zum Unbekannten!« Man muß dabei auf die sprachlichen und die inhaltlichen Schwierigkeiten Bedacht nehmen, die aber im großen und ganzen zusammenfallen. In letzter Zeit ist eine

Bestrebung hervorgetreten, die dem Unterrichtsgange dadurch mehr Interesse geben will, daß sie ihn nach dem natürlichen Gange eines Geschäftes einrichtet; danach soll also begonnen werden mit den Schriftstücken, die bei Gründung eines Handelshauses erforderlich sind, also mit der Anzeige an die Behörde, Anmeldung zum Handelsregister, Rundschreiben und Ankündigungen in Zeitungen usw. Das bedeutet jedoch, die schwierigsten und verwickeltesten Geschäftsfälle voransetzen. Ich bezweifle auch, daß der Schüler jeden behandelten Brief zu dem gesamten Lebensgange eines Geschäftes in Beziehung zu setzen vermag; ich bezweifle, daß ein Lehrer imstande ist, seinen ganzen Korrespondenzunterricht durch Anschluß des Stoffes an die Unternehmungen eines einzelnen Handelshauses zu einem einheitlichen Ganzen zu gestalten. Der ungeübte Schüler wird doch jeden Brief als einen besonderen Fall auffassen, und die vorhin aufgestellten Leitsätze lassen eine möglichst große Freiheit des Lehrers als unbedingt wünschenswert erscheinen. Eine derartige »Konzentration« des Unterrichts kann nur unter Benachteiligung des Unterrichtserfolges durchgeführt werden.

(Schluß folgt.)

---

# Zeitschrift

für

das gesamte kaufmännische Unterrichtswesen.

---

---

**Erscheint am 15. jeden Monats.**

Jahrespreis für Verbandsmitglieder 5 Mk., für Nichtmitglieder 7,50 Mk.,  
für das Ausland 10 Mk.

---

---

**No. 8.**

**November 1904.**

**VII. Jahrgang.**

---

---



## II. Fachwissenschaftlicher Teil.

### Zur Methodik des Korrespondenzunterrichtes.

Von K. von der Aa.

(Schluß.)

Eine andere Forderung geht dahin, den Stoff in Briefgruppen zu zerlegen und zu behandeln, also die ganze Korrespondenz eines gesonderten Geschäftsvorfalles zusammenfassend zu erledigen. Wenn diese Art der Konzentration mehr Vorteile hat als die erste, so kann man sich doch nicht unbedingt für dieselbe erklären. Denn jede Abart eines Geschäftes hat wieder für ihre briefliche Darstellung besondere Ausdrucksformen, die sich nur durch eine mehrmalige Übung einprägen lassen. Außerdem, wenn mehrere Briefe für dieselbe Geschäftsart abgefaßt werden, so gewöhnt sich der Schüler besser daran, seine Ausdrucksweise möglichst zu beherrschen; er wird sich eher von der stetigen Anwendung ewig gleichbleibender Formeln los machen. Wird der Stoff dagegen in Briefgruppen angeordnet, so werden sich die sprachlichen und die stofflichen Schwierigkeiten häufen; der Schüler, besonders der mittelmäßig befähigte, wird sich, um sie zu vermindern, viel ängstlicher an die vom Lehrer gegebenen Ausdrücke halten. Er bleibt Knecht seiner Sprache; er wird nicht Herr derselben. Erst dann, wenn der Schüler sich durch längere Übung in die kaufmännische Begriffs- und Ausdrucksweise hineingelebt hat, wenn seine Kenntnisse des Handelsbetriebes gewachsen sind, wenn er also imstande ist, ein Ganzes aus dem kaufmännischen Betriebe aufzufassen, wird man von ihm die briefliche Darstellung eines solchen verlangen können.

Es ist also notwendig, daß der Stoff des Korrespondenzunterrichtes nach Briefgattungen eingeteilt und behandelt wird. Dadurch wird auch eine unnötige Wiederholung sachlicher vorbereitender Auseinandersetzungen vermieden, und die Übung im Briefschreiben tritt um so mehr in ihre Rechte. Es ist dabei sehr gut möglich und zu empfehlen, daß die Briefe der folgenden Geschäftsarten inhaltlich auf die der vorhergehenden Bezug nehmen. Diese Beziehung auf Bekanntes erleichtert das Verständnis und erhöht das Interesse. Wenn dann die Unterabteilungen einer ganzen Briefgruppe gesondert durchgearbeitet sind, so sollte eine gruppenweise Wiederholung und Übung Platz greifen; dabei müssen besondere stilistische Vorübungen im Unterrichte fortfallen. Der Lehrer erkennt dann aus den Arbeiten seiner Schüler, wie weit sie sich den

behandelten Stoff gesichert haben. Wo Lücken oder Unsicherheiten erkennbar werden, kann er noch einmal nachhelfen. Gerade bei diesen zusammenfassenden Übungen ist anzuraten, den Schülern aus ihrem eigenen Geschäftskreise besondere Aufgaben zu stellen; damit wird das verständnislose Abschreiben vermieden, die Selbsttätigkeit der Schüler in erhöhtem Maße angeregt. Es muß zugegeben werden, daß diese Lehrweise an die Arbeitskraft des Lehrers hohe Anforderungen stellt, so daß sie in einer überfüllten Klasse nicht durchführbar ist. Sie muß aber nach Möglichkeit angestrebt werden.

Es bliebe an dieser Stelle noch zu erörtern, ob die Übung in sogenannten Kontorarbeiten dem eigentlichen Korrespondenzunterrichte vorangehen soll oder nicht. — Die Kontorarbeiten stellen entschieden den leichteren Teil der kaufmännischen Schreibarbeiten dar. Der Schüler kann sich überall an einen Vordruck halten, dessen Ausfüllung im Geschäft selbst eine rein mechanische Arbeit bedeutet und in der Schule mehr oder minder zu einer bloßen Schreibarbeit herabsinkt, sobald Formular an Formular abgeschlossen wird. Nehmen wir an, dieser Unterricht würde nach der besten Methode erteilt, so wird er sich immer begründen auf eine Klarlegung des Sachverhaltes, die zu der darauf folgenden Übung in keinem Verhältnis steht. Will man aber solche Erklärungen unterlassen, so ist es doch besser, die Kontorarbeiten in der Schönschreibstunde zu erledigen; denn dann sind sie nichts weiter als Schreibübungen. Es ist nach meiner Meinung nur richtig, die gebräuchlichen Druckvorlagen in Verbindung mit dem Briefwechsel zu erledigen; teils ersetzen sie einen Brief, teils ergänzen sie einen solchen. Die sachlichen Erklärungen für den Brief erläutern gleichzeitig Zweck und Inhalt des Formulars. Bei einer derartigen Verbindung von Korrespondenz und Kontorarbeiten haben wir also den Vorteil, Wiederholungen von Erklärungen zu vermeiden, sowie das Interesse und Verständnis für die Formulararbeiten erhöht zu sehen. Diejenigen Formulare aber, die in der Korrespondenzstunde nicht erledigt werden können (es werden deren nicht viele sein), lassen sich zweckmäßig an den Stoff der Handelsbetriebslehre anschließen.

Es ist schließlich noch zu untersuchen, inwieweit die Stoffauswahl und -Anordnung von den anderen gleichlaufenden Fächern beeinflusst wird. Wir haben es hierbei mit den Forderungen der vernünftigen Konzentration zu tun. Die Einzelfächer sollen so ineinander greifen, daß sie sich möglichst stützen und ergänzen. Das ist eine Forderung, die so alt ist, wie die moderne Pädagogik überhaupt, und nicht erst durch die neueren Bestrebungen hervorgetreten. — Das Fach, mit dem der Korrespondenzunterricht am meisten Beziehungen hat, ist die Handelslehre, Handelskunde, Handelsbetriebslehre. Wie das im Halberstädter Lehrplan glücklich durchgeführt ist, so sollte jeder Plan diese beiden Fächer möglichst gleichlaufend gestalten. Auch die Buchführung kann später zu

dem Korrespondenzstoff in Beziehung gebracht werden und umgekehrt.

So ergibt sich als dritter Satz:

III. Der Stoff ist nach Briefgattungen einzuteilen und jede für sich einzuüben. Die Wiederholung erfolgt in Briefgruppen. Eine Trennung von Kontorarbeiten und Korrespondenz ist nicht zweckmäßig. — Bei der Stoffanordnung ist im Interesse einer förderlichen Konzentration auf Handelslehre und Buchführung möglichst Rücksicht zu nehmen.

Wir haben unser Augenmerk nunmehr auf die Methode des Korrespondenzunterrichtes zu lenken.

Es wird wohl allgemein zugegeben werden, daß die Methode, die als beste erkannt wird, nicht gerade die alleinherrschende zu sein braucht, noch auch sein kann. Man braucht gerade nicht mit Schmidt (Wie lehrt und lernt man kaufmännische Korrespondenz?) übereinzustimmen, der meint, ein zeitweiliger Wechsel in der Methode mache den Unterricht für die Schüler interessanter. Die Methode des Lehrers soll den Schülern gar nicht zum Bewußtsein kommen. — Aber das Schülermaterial und die Schwierigkeit einzelner Stoffgebiete oder Teile werden den Übergang zu einer anderen Methode oft rechtfertigen.

Sehen wir uns nun unter den einzelnen Methoden des Korrespondenzunterrichtes um, so finden wir zunächst eine Reihe, die wir Gott sei Dank als überwunden bezeichnen können, wenigstens in ordentlichen Schulen. Da ist zunächst die L e s e - und die A b s c h r e i b e m e t h o d e. Ich habe mir von jungen Leuten, welche Privathandelsschulen besuchten (Schnellpressen), sagen lassen, daß diese letzte Methode dort noch im Schwunge sei. Ein Brief nach dem anderen wird von einem Musterformular abgeschrieben, Erklärungen werden nicht gegeben, nur soweit sie sich auf die Schrift beziehen. Ein fähiger Schüler wird sich bei dieser Methode außer der Gewöhnung an eine gute Form höchstens ein paar Redensarten merken; das hat er dann aber sich selber zu danken und nicht seinem Lehrer.

Etwas anders steht es schon mit der Diktiermethode. So unbedingt scheint diese aus guten Schulen noch nicht geschwunden zu sein. — Es mag gerechtfertigt sein, daß ein Lehrer manchmal einen Brief als Muster diktiert. Das ist aber keine Diktiermethode. Diese besteht vielmehr darin, daß ein Lehrer Stunde für Stunde, jahraus — jahrein nichts weiter tut, als seinen Schülern Briefe zu diktieren. Ab und an gehen auch wohl kurze Erklärungen voraus. Die Hauptsache ist aber das Schreiben nach Diktat. Und was wird dabei erreicht? Die Schüler werden zu Nachlässigkeit und Stumpfsinn erzogen. Haben sie ihre Unterschrift unter den Brief

gesetzt, so wissen sie in der Regel nichts mehr von dem Inhalte desselben; sie haben eben Wörter geschrieben oder Satzteile; von dem Geist der Korrespondenz wird ihnen nichts zu teil. Das liegt so klar auf der Hand, daß man annehmen darf, ein ordentlicher Lehrer wird sich eine solche Versündigung an dem Geiste seiner Schüler nicht zu schulden kommen lassen.

Ein kleiner methodischer Schritt vorwärts liegt darin, daß der Lehrer den Brief bespricht und dann von einem fähigen Schüler diktieren läßt. Hier ist wenigstens ein Schüler zur Selbsttätigkeit herangezogen. Das ist so wenig, daß man auch diesen Weg unbedingt verwerfen muß. Auch hierin liegt — um mit einem bei Schmid zitierten Ausdruck zu reden — »die forcierte Erziehung zur Denkfaulheit und Bequemlichkeit«.

Ein anderer Weg geht von einem Musterbeispiel aus, das den Schülern gegeben wird. Dieses Beispiel wird besprochen; die wesentlichen Merkmale werden hervorgehoben, eine allgemeine Gliederung und Inhaltsangabe gefunden, und schließlich werden Übungen durch Veränderungen des Ausdrucks vorgenommen. — Das ist ein Weg, der für die ersten Unterrichtsstunden bedingungslos frei gegeben werden kann, aber für die ganze Dauer des Unterrichts nicht zu empfehlen ist.

An einem Fertigen haben die Schüler nie so viel Interesse wie an einem Entstehenden. Der Brief ist das Ergebnis der Geschäftsergebnisse; so muß ihn auch der Unterricht behandeln. Er muß die Geschäftsvorfälle erklären und dann daraus den Brief formen; das ist der natürliche, daher auch der interessantere und lehrreichere Gang. Vor allen Dingen wird dabei die Denktätigkeit des Schülers in erhöhtem Grade in Anspruch genommen.

Auch das Ausarbeiten einer Disposition ist nicht zu empfehlen, wenn diese so gestaltet wird, wie beispielsweise in Wenzely: Unterricht in deutscher Handelskorrespondenz. Hier braucht der Schüler statt der dritten Person nur die erste einzusetzen, und der Brief ist fertig.

Ich kann mich daher nur für die sogenannte heuristische Methode entscheiden. Diese setzt alles daran, die Selbsttätigkeit der Schüler anzuregen, die Denkfähigkeit derselben zu steigern und ihr Urteil zu fördern. Die Methode hat also entschieden den Vorzug der tieferen geistigen Durchbildung.

Das erste bei diesem Gange ist, die Schüler mit den Tatsachen, die dem abzufassenden Briefe zu Grunde liegen, genau bekannt zu machen. — Das ist eine Forderung, die nicht genug hervorgehoben werden kann. Unverstandenes wird man nie klar zum Ausdruck bringen können. Die Freiheit in der Form wächst mit der Klarheit des Inhalts. Ängstlich klammert sich der Schüler an das Wort des Lehrers, wenn er nichts weiter als Worte verstanden hat. Man muß daher mit den sachlichen Erklärungen nicht sparsam sein; um so mehr tritt die bereits aufgestellte Forderung der zweckmäßigen Be-

schränkung des Unterrichtsstoffes und der Verknüpfung mit den anderen Unterrichtsfächern hervor. Zweifelsohne wird man bei diesen grundlegenden Erklärungen auch auf die rechtliche Seite der Geschäftsverhältnisse zu sprechen kommen, wo es notwendig ist; bei einigen Briefgattungen bildet das sogar den Hauptinhalt der Erklärungen (ich erinnere an Reklamationen, Annahmeverweigerungen, Wechselregresse). Indessen geht die Forderung, jeden Brief als einen Kontrakt aufzufassen, für Handelslehranstalten und kaufmännische Fortbildungsschulen viel zu weit. Dazu haben wir in unseren Schulen weder Zeit, noch das übrige Schülermaterial. Aus der Besprechung ergibt sich eine kurze, allgemeine Gliederung der Briefgattung, die also für alle Einzelbriefe dieser Gattung im großen und ganzen maßgebend ist. Hieran hält sich dann die mündliche Ausarbeitung des Briefes. Besondere Redewendungen müssen hierbei vom Lehrer gegeben werden, was bereits im Laufe der vorbereitenden Besprechung geschehen kann. Die Schüler sind dann zur selbständigen Formung der einzelnen Briefteile und Zusammensetzung derselben zum ganzen Briefe anzuhalten und dabei durch Fragen und Hinweise zu unterstützen. Übungen in häufiger Abänderung der Ausdrucksweise, der Umformung des ganzen Briefes, ohne der Klarheit und Kürze damit zu schaden, sind von hohem Werte. Erst nach diesen Vorübungen ist der Brief einzuschreiben und das Gelernte durch nachfolgende gleichartige Aufgaben zu erweitern und zu festigen. — Als vierte Forderung ergibt sich daher:

IV. Der Korrespondenzunterricht ist nach der sogenannten heuristischen Methode zu erteilen. Hierbei ist besonders darauf hinzuwirken, daß Selbsttätigkeit und Selbständigkeit der Schüler bei Abfassung der Briefe erzielt wird.

---