

Die Ausbildung und Stellung
der
Handlungsgehilfin
in Berlin.

Ein Rathgeber

für die

kaufmännische Laufbahn junger Mädchen.

Auf Grund einer Enquête unter den Mitgliedern des
kaufmännischen und gewerblichen Hilfsvereins für
weibliche Angestellte

verfaßt von

Julius Meyer,
Vorsitzendem des Vereins.



Berlin.
J. J. Heines Verlag.

Sachregister.

	Seite		Seite
Alter	5	Hilfsverein für weibliche Angestellte, seine Zwecke	45
Angestellte, Zahl der an der Umfrage betheiligten	3	Kaufm. Vorbereitungs-Schule für Mädchen, Schul-Prospekt	47
Zahl der in Berlin thätigen	3	" Fortbildungs-Schule für Mädchen, Schul-Prospekt	49
Arbeitszeit	19	Kündigung 24 u.	40
Ausbildung für das Geschäft	34	Lehrzeit 10 u.	36
Befähigung der Frau für den kaufmännischen Beruf	33	Letzte-Verein, Schul-Prospekt	57
Berufsweige für Frauen im Geschäft	3	" Stellungs-Nachweis	43
Bevölkerungs-Klassen, Antheil derselben	5	Mütter, Nebenberuf derselben	7
Branchen, Vorzüge und Nachteile einiger	13	Nachrichtliche Stellung der Handlungs- und Gewerbe-Gehilfinnen	38
Confession	5	Schreibmaschine	17
Dauer jeder Stellung	19	Schulbildung	8
Fortbildung	37	Schul-Prospekt der kaufmännischen Vorbereitungs-Schule	47
Fragebogen, sein Wortlaut	2	der kaufmännischen Fort- bildungs-Schule für Mädchen	49
Freie Station 7 u.	21	" des Heimathauses für Töchter höherer Stände	55
Geburtsort	5	" des Letzte-Vereins	57
Gehälter, erste der theoretisch Ausgebildeten	11	Sonntags-Arbeit	22
" erste nach der Lehrzeit	11	Stand der Gehilfinnen	5
" nach Branchen geordnet	12	Stellenwechsel 19 u.	42
" " Dienstjahren "	14	Stellen-Nachweisebureau des Hilfsvereins für weibliche An- gestellte	43
" " Berufsweigen "	16	" des Letzte-Vereins	43
" beim Stellungs-nachweis des Hilfsvereins für weibliche Angestellte	15	Stellung, wie sucht man	42
Geschäfte, Zahl der an der Umfrage betheiligten	4	Stenographie	17
Geschäfts-Verbindungen	25	Tapiiserie-Branche 11 u.	12
" = Zweige	12	Theoretische Vorbereitung für das Geschäft 8 u.	35
Gesellschaftliche Stellung	30	Tischzeit	19
Gesundheits-Verhältnisse	22	Urlaub	23
Handels-Gesetzbuch, Ausz. einiger §§	38	Verbrauch im Verhältniß zum Gehalt	17
" -Lehrer	34	Wohnungs-Verhältnisse	7
" -Schulen 9 u.	35	Zeichen-Unterricht	9
Heimathaus für Töchter höherer Stände, Schul-Prospekt	55		
Hilfsverein für weibliche Angestellte, Stellungs-Nachweis	43		

I. Die Stellung der Handlungsgehilfin.

Die soziale Frage steht seit Jahren im Mittelpunkte des gesammten öffentlichen Interesses. Anfangs bezog man dieselbe einseitig auf die sogenannten „arbeitenden“ Klassen, ohne zu gewahren, daß sich auch außerhalb derselben im gesammten Erwerbsleben ähnliche Mißstände herausgebildet hatten und dringend nach Abhilfe verlangten. Erfreulicher Weise ist man seither längst zu der Einsicht gekommen, daß auch die Lage der im Geschäftsleben thätigen Angestellten die öffentliche Aufmerksamkeit erfordert. Dem Wunsche des Deutschen Verbandes Kaufmännischer Vereine Folge gebend, hat die Reichsregierung eine Umfrage in Handelsgeschäften veranstaltet, um über gewisse Punkte im Berufsleben der kaufmännischen Angestellten — Arbeitszeit, Kündigung, Lehrlings-Ausbildung- u. s. w. — Klarheit zu gewinnen. Es begreift sich leicht, daß die Frage hinsichtlich der weiblichen Angestellten um vieles verwickelter ist, da sie in ähnlicher Weise wie die Fabrikarbeiterinnen besonders der Gefahr der Ausbeutung preisgegeben sind. Umso mehr muß daher bedauert werden, daß die Regierung in dieser Angelegenheit ohne jede Fühlung mit den Berufsverbänden vorgegangen ist und sich nicht der ihr zur Verfügung gestellten Mitwirkung der kaufmännischen Vereine bedient hat, um die Fragebogen durch diese in die Hände der Angestellten gelangen zu lassen. Es wäre dadurch zweifellos eine regere Betheiligung der Letzteren erzielt worden, während der von der Regierung eingeschlagene Weg, die Voten durch Schutzleute in einzelnen Theilen der Stadt in den Ladengeschäften abgeben zu lassen, das Ergebnis der Enquête in Frage stellt. Immerhin darf man mit Spannung den Schritten entgegensehen, zu welchen sich die Reichsregierung durch die aus ihrer Umfrage gezogenen Erfahrungen veranlaßt sehen wird.

Die weiblichen Handlungsgehilfinen in Berlin haben indes nicht gewartet, bis ihnen Aufmerksamkeit und vielleicht Hilfe von Seiten der Regierung zu Theil würde. Dem Beispiel ihrer männlichen Kollegen folgend, haben sie in der Reichshauptstadt einen Hilfsverein gegründet, um mit vereinten Kräften auf die Hebung ihres Standes hinzuwirken. Von der Erkenntniß ausgehend, daß als Vorbedingung für eine ersprießliche Wirksamkeit die Klarstellung der bestehenden Verhältnisse erforderlich ist, hat der Vorstand des erwähnten Vereins schon im Beginn des Jahres 1892 auf eigene Hand eine Umfrage unter seinen Mitgliedern veranstaltet, die sich namentlich auf die geschäftliche Stellung, die Ausbildung und die soziale Lage derselben erstreckte. Den äußern Anlaß zu diesem Vorgehen

bot die Einladung des Kaiserl. Deutschen Kommissars, Herrn Geh. Regierungsrath Wermuth, zur Beschickung der Weltausstellung in Chicago, auf welcher nunmehr der Verein mit dem hier vorliegenden Bilde von der Lage der Handlungsgehilfinnen Berlins vertreten sein wird.

Der Anfang 1892 an sämtliche 1600 Mitglieder des Hilfsvereins versandte Fragebogen hatte folgenden Wortlaut:

Vor- und Zuname? — Geburtsort? — Wohnung (wo und bei wem)? — Confession? — Geburts-Jahr? — Sind Sie ledig, verheirathet, vermittwet, geschieden? — Name der Firma, bei welcher Sie jetzt in Stellung sind, oder, falls jetzt stellenlos, zuletzt in Stellung waren? — Branche vorgenannter Firma? — Engros oder détail? — Ihre Beschäftigung bei dieser Firma (z. B. Contoristin, Buchhalterin, Verkäuferin u. s. w.)? — Wieviel Stunden arbeiten Sie täglich? Von ... Uhr Morgens bis ... Uhr Abends, mit ... Stunden Tischzeit. — Müssen Sie jeden Sonntag im Geschäft sein, oder wie oft? — Wieviel Stunden arbeiten Sie Sonntags? Von ... Uhr bis ... Uhr. — Ihr letztes Monatsgehalt betrug? Mark ... — Haben Sie vollständig freie Station? — Falls nicht mit vollständig freier Station angestellt, haben Sie außer dem Gehalt noch freie Wohnung, Frühstück, Mittagessen, Abendbröt? — Ist eine Kündigungsfrist verabrebet und welche? — Kann Ihnen nur zum 1. oder 15. eines Monats oder zu jeder Zeit gekündigt werden? — Erhalten Sie Erholungs-Urlaub mit Gehalt? oder ohne Gehalt? — Was für eine Schule haben Sie besucht? (z. B. Gemeindefchule, höhere Töchterschule, Privatschule o. A.) — Bis zu welchem Alter? — Haben Sie vor Ihrem Eintritt ins Geschäft irgend eine theoretische Ausbildung bei einem Handelslehrer, in einer Handelsschule, Atelier, Zuschneide-Akademie oder dergl. genossen? — Bei wem oder wo? — Wie lange? — Was erlernten Sie während dieser Zeit? (z. B. Correspondenz, einfache Buchführung, Oberhemden-Zuschneiden o. A.) — Haben Sie in einem Geschäft eine Lehrzeit durchgemacht und wie lange dauerte diese? — Was erlernten Sie besonders während dieser Lehrzeit? — Name der Firma, bei welcher Sie lernten? — Deren Branche? — Engros oder détail? — Welches Monatsgehalt erhielten Sie zuerst beim Eintritt in das Geschäft, oder wenn Sie Lehrling waren, nach Beendigung der Lehrzeit? — Wie viele Jahre sind Sie schon in Geschäften thätig? — In wie viel Geschäften waren Sie bereits? — Was ist oder war Ihr Vater? — Uebt Ihre Mutter einen Beruf aus und welchen? — Wohnen Sie bei den Eltern oder Geschwistern oder sind Sie anderweitig in Pension? — Wohnen Sie in möblirtem Zimmer (nicht Pension) allein? oder mit wie viel Damen zusammen? — Wohnen Sie in Schlafstelle allein? oder mit wie viel Damen zusammen? — Wie viel betragen Ihre Ausgaben für Essen, Trinken und Wohnung monatlich? (Wer bei Eltern oder Geschwistern Ermäßigung hat, nenne den wirklichen Werth der Pension.) — Bemerkungen, welche zur Erläuterung des Vorstehenden dienen können?

Von den Bogen gelangten 965 ausgefüllt zurück; die Bearbeitung derselben übernahm der Verfasser als Vereins-Vorsitzender.

Ungefähr neun Zehntel der an der Umfrage theilnehmenden Gehilfsinnen beantworteten mit dankenswerther Offenheit alle aufgeworfenen Fragen, das restliche Zehntel wenigstens die Hauptfragen, so daß ein umfassender Einblick in die einschlägigen Verhältnisse gewonnen werden konnte. Es muß jedoch vorausgeschickt werden, daß die Zahl der an der Enquête beteiligten Buchhalterinnen (38%), welche meist günstigere Arbeitsbedingungen genießen, nicht in richtigem Verhältniß zu derjenigen der Verkäuferinnen (34%) steht, da letzterem Berufsweige fast 60% aller Gehilfsinnen angehören. Auch traten bisher erfahrungsgemäß gerade diejenigen Angestellten, welche am schlechtesten gestellt sind, nicht den kaufmännischen Vereinen bei, und konnten somit nicht zur Mitwirkung an der Enquête herangezogen werden. Die Lage der Handlungsgehilfsinnen dürfte demnach im Großen und Ganzen ungünstiger sein, als sie in nachstehenden Darlegungen auf Grund der Umfrage erscheint. Unterstützt wird diese Annahme durch die aus dem Stellungs-Nachweis des Hilfsvereins für weibliche Angestellte hinsichtlich des Gehalts gewonnenen Ziffern, welche einen weit niedrigeren Durchschnitt ergeben, als die der vorliegenden Umfrage.

Berufsweige.

Nach Berufsarten geordnet vertheilen sich die eingelaufenen Antworten wie folgt:*)

	An der Enquête betheiligt:		Von den Mitgl. des Hilfsvereins für weibliche Angestellte waren im Januar 1893:	
Geschäftsführerin und Prokuristin	2		19	
Buchhalterin	168		552	
Korrespondentin	32		28	
Stenographin und Schreibmaschin. Contoristin	19 101		40 251	
Kassirerin	44	366 38%	188	1078 23%
Direktrice	67		217	
Zuschneiderin	71	138 14%	180	397 9%
Verkäuferin	330	330 34%	2589	2589 56%
Verschiedene	18	18 2%	24	24 1%
Erpedientin	46		219	
Lageristin	41		219	
Einrichterin, Zeichnerin, Schattire- rin, Complet., Tapissierstin u. s. w.	26	113 12%	74	512 11%
		<u>965 100%</u>		<u>4600 100%</u>

Um einen Einblick zu gewähren, in welchem Verhältniß die jungen Mädchen sich in Wirklichkeit den verschiedenen Berufsweigen zuwenden,

*) Der Kürze halber wird weiterhin von der ersten Abtheilung nur unter der Bezeichnung „Buchhalterinnen“, von der zweiten nur als „Direktrices“ und der letzten als „Erpedientinnen“ gesprochen werden.

ist den Ziffern der an der Enquête beteiligten Gehilfinnen ein Nachweis über den Mitgliederbestand des Hilfsvereins für weibliche Angestellte im Januar 1893 gegenübergestellt.

Man kann annehmen, daß es in Berlin insgesamt etwa 9—11000 Handlungs- und Gewerbe-Gehilfinnen giebt: Die Krankenkasse des Hilfsvereins für weibliche Angestellte (E. H.) und die Ortskrankenkasse für Handlungsgehilfen und Lehrlinge zählten im Januar 1893 zusammen 6500 Mitglieder, 1000 junge Mädchen dürften Mitglieder anderer Ortskrankenkassen und 2500 (ein Drittel der Gesamtzahl) mit sechswöchentlicher Kündigung angestellt sein.

Bahl der Geschäfte.

Die an der Umfrage beteiligten 965 Angestellten sind in
 280 Detail-Geschäften,
 266 Engros- und Fabrications-Geschäften,
 29 Bureau, Anstalten u. s. w.

zus. 575 verschiedenen Betrieben thätig.

Von den Detailgeschäften besitzt ein kleiner Theil auch Engros-Abtheilungen, doch ist hier das Detailgeschäft der Hauptbetrieb.

Die vorliegende Statistik umfaßt ungefähr den fünften Theil aller Geschäfte Berlins, in denen junge Mädchen als Gehilfinnen thätig sind. Die Gesamtzahl solcher Betriebe dürfte etwa 2800—3200 betragen. Bei dieser Schätzung dient dem Verfasser als Anhalt, daß bei der Krankenkasse des Hilfsvereins für weibliche Angestellte (E. H.) und der Ortskrankenkasse für Handlungsgehilfen und Lehrlinge die weiblichen Angestellten aus insgesamt 2500 Geschäften versichert sind. Hierzu dürften noch 500 Geschäfte treten, deren Angestellte theils anderen Ortskrankenkassen angehören, theils dem Versicherungs-Zwange nicht unterliegen.

In welchem Verhältniß sich die Gehilfinnen auf die Geschäfte vertheilen, zeigt nachstehende Tabelle, deren Ziffern im Dezember 1892 den Mitgliedslisten der Krankenkasse des Hilfsvereins für weibliche Angestellte (E. H.) entnommen sind. Es beschäftigen

619 Betriebe je	1 Gehilfin	619
165	2	330
114	3—5	413
74	6—10	557
28	11—20	386
10	21—40	294
5	41—202	629
1015 Betriebe zusammen Gehilfinnen		3228.

Die Thatsache, daß 15 Geschäfte 923 junge Mädchen (29%) angestellt haben, die übrigen 1000 Geschäfte zusammen nur 2305 (71%) zeigt deutlich, daß das Handelsgewerbe in Berlin bereits in hohem Maße die Neigung zeigt, vom Klein- zum Großbetriebe überzugehen.

Stand.

Die 965 Angestellten, welche die Fragebogen beantworteten, sind fast alle ledig, nur 11 bezeichnen sich als vermittlet oder geschieden, 2 als verheirathet. Von diesen letzten 13 haben einige Kinder zu ernähren, die höchste Zahl der Kinder ist sechs.

Confession.

Der Confession nach sind

evangelisch (lutherisch, reformirt u. s. m.)	701	=	76%
katholisch	29	=	3%
jüdisch	190	=	21%
	<u>920</u>		

Die größere Zahl der Jüdinnen entspricht der an sich stärkeren Btheiligung der Juden am Handelsgewerbe.

Geburtsort.

In Berlin geboren sind

in den Gehaltsstufen bis einschl. 75 Mk.	279	von 529	=	53%
über 75 Mk.	178	„ 433	=	41%
insgesammt	457	von 962	=	48%

Nach dem statistischen Jahrbuch für das Deutsche Reich (Jahrgang 1890) waren bei der Volkszählung am 1. Dezember 1885 von 1 315 287 Einwohnern Berlins 557 226 = 42% in Berlin geboren.

Die in Berlin geborenen, meist im Hause der Eltern lebenden Gehilfsinnen steigen in weit geringerem Maße zu höheren Gehaltsstufen auf als die von außerhalb zugezogenen, welche sich ihren Unterhalt selbst erwerben müssen!

Alter.

Das Alter stellt sich wie folgt:

Jahre	15—17 einschl.	48	=	5%
„	18—25	497	=	54%
„	26—30	224	=	25%
„	31—35	89	=	10%
„	36—59	54	=	6%
	zusammen	912	=	100%

Nur 16% aller Angestellten sind über 30 Jahre alt, die übrigen 84% geben also vor dem 30. Jahre den geschäftlichen Beruf auf, in den meisten Fällen wohl infolge ihrer Verheirathung.

Bevölkerungs-Klassen.

Welchen Bevölkerungsklassen die Angestellten angehören, zeigt die nachfolgende Zusammenstellung über den Beruf des Vaters. (Tabelle f. S. 6.)

Bevölkerungs-Klassen.

	Z u s a m m e n g e s a m t l i c h e s				Total in %	K o n n e n b e i d e r B e h o r d e n				Total in %	K o n n e n b e i d e r B e h o r d e n				Total in %
	aus jedem Stande					aus den höchsten Standen					aus den verhältnißmäßig niedrigsten Standen				
	Handl.	Erp.	Dir.	Bezt.		Handl.	Erp.	Dir.	Bezt.		Handl.	Erp.	Dir.	Bezt.	
1. Kaufmann, Fabrikant, Polytechn, Kaufm. und andere. Angehelfer etc.	185	32	40	78	285	33%	47%	11%	14%	28%	41%	31%	33%	25%	33%
2. Höfner und mittlerer Beamter und Militär, Rentier, Landwirth, Arzt etc.	58	15	7	39	119	14%	49%	13%	6%	32%	17%	15%	6%	13%	14%
3. Subaltern-Beamter und Militär, Meßmaurer, Tischler, Sanbeamte etc.	49	11	20	35	115	13%	43%	10%	17%	30%	15%	10%	16%	11%	13%
4. Sandweileneiffer, Kleiner Fabricant, Messerschmied, Polier, Factor etc.	72	34	40	114	260	30%	28%	13%	15%	44%	22%	33%	33%	37%	30%
5. Arbeiter, Portier, Kaulher, Hausdiener etc.	18	11	15	43	87	10%	21%	13%	17%	40%	5%	11%	12%	14%	10%
	332	103	122	309	866		38%	12%	14%	36%		100%			

Den unter 1 und 2 verzeichneten Ständen entstammen insgesamt 47%, die übrigen 53% gehören den Ständen unter 3, 4 und 5 an. Nur 10% aller Angestellten kommen aus dem Arbeiterstande, die Hälfte derselben sind Verkäuferinnen. Die Tabelle zeigt ferner, daß von den an der Umfrage beteiligten jungen Mädchen durchschnittlich

38%	Buchhalterinnen,
36	" Verkäuferinnen,
14	" Direktrizen und Zuschneiderinnen,
12	" Expedientinnen

werden. Aus den Abweichungen von diesem Durchschnitt ist erwähnenswerth, daß die Rubrik 3 fast dasselbe Verhältniß zeigt wie 1 und 2, während 4 und 5 ebenfalls übereinstimmen. Auffallend gering ist die Zahl junger Mädchen aus Rubrik 2, welche Zuschneiderinnen und Direktrizen werden. (Nur 6% gegen den Durchschnitt von 14%.)

Es wird interessiren, daß von den Müttern der Angestellten 17 einen eigenen Beruf ausüben, obwohl der Mann noch lebt und 37 als Wittwen. Theils besitzen sie kleine Geschäfte, theils bekleiden sie Stellen in Haus und Familie oder beschäftigen sich zuhause mit Handarbeiten.

Wohnung.

Bezüglich der Wohnungsverhältnisse ergab die Umfrage folgendes Resultat. Es wohnen:

1. Bei den Eltern	406	
Vater	14	
Mutter	198	
Geschwistern	43	661 = 71 %;
2. In Pension bei Verwandten	20	
allein in einem Zimmer	90	
mit 1 Dame zusammen	37	
mit 2—3 Damen zusammen	7	
in Schlafstelle	3	157 = 17 %;
3. In freier Station	14	14 = 1 %;
4. In eigener Wohnung oder Zimmer		
mit eigenen Möbeln	37	
In möblirtem Zimmer allein	41	
mit 1 Dame zusammen	14	
mit 2—3 Damen zusammen	2	
In Schlafstelle allein	7	
mit 1—2 Damen zusammen	5	
	<hr/>	
	106	= 11 %
	<hr/>	
	938	100 %

Diese Uebersicht zeigt, daß 89% aller Angestellten in Familien wohnen, was als ein sehr günstiges Zeichen angesehen werden muß. Daß nur 1% mit vollständig freier Station angestellt ist, entspricht den Geschäftsverhältnissen in der Großstadt. Bemerkenswerth ist, daß schon aus

der Rubrik 1.) 241 Angestellte vater- resp. elternlos sind, zu denen aus den Rubriken 2—4 nach den zum Theil unvollständigen Angaben mindestens noch 100 hinzukommen. Mehr als ein Drittel aller Angestellten besitzt also keinen Vater oder ist ganz verwaist!

Obwohl der Fragebogen keine Rubrik dafür enthielt, haben 27 junge Mädchen aus freien Stücken die Angabe hinzugefügt, daß sie erwerbslos Väter, Mütter oder jüngere Geschwister zu unterstützen hätten.

Schulbildung.

Ueber die Schulbildung und das Alter beim Verlassen der Schule geben die nachstehenden Zusammenstellungen Aufschluß.

Es besuchten:	Buchh.	Verk.	Dir.	Exped.	Durchschnitt	Bis zum:	Buchh.	Verk.	Dir.	Exped.	Durchschnitt
Gemeinde- u. Mittelschulen	22%	51%	43%	46%	38%	14. Jahre	29%	57%	54%	60%	46%
Höhere Mädchenschulen	69%	37%	46%	40%	51%	15. "	35%	32%	31%	30%	33%
Privatschulen	9%	12%	11%	14%	11%	16. "	27%	7%	9%	7%	15%
Zusammen	358	318	127	108	911	17.-19. Jahre ohne Angabe	7%	2%	3%	2%	4%
						Zusammen	2%	2%	3%	1%	2%

Die Gemeinde-, Bürger- und Mittelschulen besuchten insgesammt 38%, höhere Mädchen- und Privatschulen 62%; bis zum 14. Jahre blieben 46%, bis zum 15. und 16. Jahre 48% auf der Schule. In vielen Fällen besuchten die Mädchen erst die Gemeindeschule und gingen dann auf höhere Mädchenschulen über. Die Ziffern entsprechen im großen und ganzen den Ergebnissen der Tabelle über den Beruf des Vaters. Direktrixen, Schneiderinnen, Verkäuferinnen und Expedientinnen stehen bezüglich der Schulbildung ungefähr gleich, einen wesentlichen Unterschied zeigen aber die Ziffern der Buchhalterinnen, von denen 78% höhere Mädchen- und Privatschulen besuchten und 69% über das 14. Lebensjahr hinaus bis zum 15—19. Jahre Unterricht erhielten.

Theoretische Ausbildung.

Bei den jungen Mädchen ist das Bedürfnis nach theoretischer Vorbereitung für die kaufmännische Laufbahn, wie die nachstehende Uebersicht zeigt, je nach der Wahl des zukünftigen Berufes sehr verschieden. (Tabelle s. S. 9.)

Während von den Buchhalterinnen 73% vor dem Eintritt in das Geschäft eine theoretische Ausbildung suchten, beträgt die Zahl der für die übrigen kaufmännischen Berufsarten Vorgebildeten nur 16—20%, mooson ein Theil nicht in den kaufmännischen Wissenschaften ausgebildet ist, sondern sich nur durch Erlernung des Zuschneidens u. s. w. auf die Thätigkeit in einem bestimmten Geschäftszweige vorzubereiten suchte.

Es erhielten Unterricht in:	Buchh.	Berf.	Dit.	Erped.	Total
Handelschulen und der Kaufm. Fortbild.-Schule für Mädchen 6 M. bis 2½ Jahre	84	5	3	7	99
Buchführ. in den Städtischen u. der Victoria-Fortbild.-Schule 6 Monate bis 3 Jahre	34	14	7	4	59
Durch Privat-Handelslehrer unterrichtet 4 Wochen bis 3 Monate	109	6	—	6	121
Durch Privat-Handelslehrer unterrichtet 6 Monate bis 1 Jahr	27	6	—	2	35
Stenographie und Schreibmaschine erlernt	9	1	—	—	10
Schneiderei, Wäsche = Zuschneiden, Putz, Nähen u. s. w. erlernt	4	19	17	2	42
Zusammen	267	51	27	21	366
=	73%	16%	20%	19%	
von der Gesamtzahl	366	330	138	113	947

Die theoretische Erlernung des Zuschneidens vor dem Eintritt in das Geschäft ist im allgemeinen für die spätere Laufbahn nur von geringem Werth. Ein nachhaltiger Nutzen kann von einem solchen Curfus nur dann erwartet werden, wenn ihm einige Jahre praktischer Thätigkeit vorangegangen sind.

Sehr zu bedauern ist, daß der allgemeine Zeichenunterricht von den Zuschneiderinnen und Direktrizen anscheinend ganz vernachlässigt wird, da sich unter den näheren Angaben über das Erlernete nirgends ein Hinweis darauf findet. Diese Erscheinung erklärt sich zum guten Theil wohl auch daraus, daß sich, wie wir sahen, eine so geringe Zahl junger Mädchen aus gebildeten Kreisen jenen technischen Berufszweigen zuwendet. Wem innerhalb dieser darum zu thun ist, vorwärts zu kommen, sollte in Ergänzung der praktischen Thätigkeit sich im Zeichnen zu vervollkommen suchen, da man nur durch zweckmäßige Vereinigung theoretischen und praktischen Könnens von der mechanischen Ausübung des Berufs zu einer Stufe höherer, selbständigerer Thätigkeit gelangen kann. Die Vernachlässigung des allgemeinen Zeichenunterrichts muß auch wohl als Hauptgrund angesehen werden, daß das Gebiet der Modeconfection, das Entwerfen der Muster und Moden, fast ganz in den Händen von Männern ruht. Dieses wichtige und überdies besonders hochbezahlte Thätigkeitsfeld gilt es also noch für die Frau, deren eigentliches Gebiet es doch sein sollte, zu erobern. Auch in der Wäsche- und Weißwaaren-Branche, sowie im Tapissierie-Geschäft und manchen anderen Geschäftszweigen wird die Erlangung der gut bezahlten Stellungen als Mustermacherin durch Fertigkeit im Zeichnen sehr erleichtert.

Leider fehlt es für die bereits im Geschäft thätigen Mädchen fast ganz an Gelegenheit, sich im Zeichnen fortzubilden. Wenn auch an allen Mädchen-Fortbildungsschulen Unterricht darin ertheilt wird, so liegen die Stunden doch so, daß derselbe bereits angestellten Mädchen nicht zugänglich ist. Nur bei der Fortbildungsschule in der Friedenstraße 20. findet

der Unterricht Sonntag Vormittag von 9—11 Uhr statt, an vier Schulen Abends von 7—9, an allen übrigen Fortbildungsschulen endet der Unterricht vor 8 Uhr, der üblichen Stunde des Geschäftschlusses. Diese Sachlage ist um so überraschender, als der Zeichenunterricht für die im Gewerbe thätigen jungen Männer gerade in Berlin in hoher Blüte steht. Es wird daher wohl nur einer Anregung an zuständiger Stelle bedürfen, um von Seiten der städtischen Schulbehörden auch für Mädchen Fachzeichnenunterricht in geeigneter Weise eingeführt zu sehen.

Lehrzeit:

	Keine Lehre aber theoret. Ausbildg.	3 Monate	6 Monate	$\frac{3}{4}$ —1 Jahr	1 $\frac{1}{2}$ Jahr	2—3 Jahre	ohne Zeit- angabe	Total
Buchhalterin	184	15	38	26	5	14	9	291
Zuschn. u. Direkt.	12	4	24	9	—	4	6	59
do. do. f. Wäsche		3	21	26	1	1		52
Verkäufertin	11	25	145	70	4	15	8	278
Expedientin	15	7	33	30	—	7	—	92
Total	222	54	261	161	10	41	23	772

Wie die vorstehende Tabelle zeigt, haben von 772 Angestellten ca. 30 % eine Lehrzeit auch nicht dem Namen nach durchgemacht, sondern begnügten sich mit theoretischer Vorbereitung. Bei 40 % dauerte die Lehre 3—6 Monat, bei ca. 20 % $\frac{3}{4}$ —1 Jahr und bei 7 % 1 $\frac{1}{2}$ bis 3 Jahre. Zu denen, welche ohne Lehrzeit in das Geschäft eintreten, stellen die Buchhalterinnen das größte Contingent, von 291 Buchhalterinnen finden wir 63 % in dieser Rubrik. Von den Angestellten mit 1 $\frac{1}{2}$ bis 3 jähriger Lehrzeit entfallen 25 % auf die Provinz und 75 % auf Berlin, die sich ziemlich gleichmäßig auf Buchhalterinnen, Verkäuferinnen sowie Zuschneiderinnen und Expedientinnen vertheilen. Die zwei- bis dreijährige Lehrzeit scheint in Berlin besonders in der Tapissierbranche üblich zu sein; wie sich später zeigen wird, haben die betreffenden Lehrlinge aber hinsichtlich des Gehalts wenig Nutzen von dieser langen Lehre. Für Berlin ist eine Lehrzeit von $\frac{1}{2}$ —1 Jahr die Regel, unter den obwaltenden Verhältnissen eine gewiß nicht ausreichende Zeit.

Erster Gehalt nach der Lehrzeit.

Ueber das erste Gehalt nach der Lehrzeit giebt die nachstehende Tabelle Auskunft. Die ersten Zahlen bedeuten das Durchschnittsgehalt, die in Klammer dahinter stehenden die vorkommenden höchsten und niedrigsten Gehälter.

Lehre	3 Monate	6 Monate	$\frac{3}{4}$ bis 1 Jahr	$1\frac{1}{2}$ bis 3 Jahre	Theoret. Ausbildg. ohne Lehrzeit
Buchhalterinnen	30 ($\frac{15}{60}$)	31 ($\frac{15}{75}$)	32 ($\frac{15}{60}$)	($\frac{27}{75}$)	43
Zuschneid. u. Direktrizen do. do. für Wäsche	20 ($\frac{10}{20}$)	21 ($\frac{10}{30}$)	23 ($\frac{10}{30}$)	42 ($\frac{30}{60}$)	45
Verkäuferinnen	17 ($\frac{10}{30}$)	24 ($\frac{10}{60}$)	25 ($\frac{10}{45}$)	—	—
Expeditentinnen etc.	21 ($\frac{15}{30}$)	23	25	40 ($\frac{20}{55}$)	—
		22 ($\frac{10}{45}$)	26 ($\frac{15}{55}$)	35 ($\frac{20}{50}$)	—

Es ergibt sich, daß bezüglich des Gehalts zwischen einer dreimonatlichen bis einjährigen Lehrzeit nur ein geringer Unterschied besteht.

Die großen Unterschiede zwischen dem höchsten und niedrigsten Salair erklären sich daraus, daß ein Theil der jungen Mädchen theoretisch ausgebildet ist; nur diese erhielten die höheren Gehälter.

Für Buchhalterinnen beträgt der Durchschnitt bis zu einjähriger Lehrzeit ca. 30 Mk., für die übrigen Berufszweige ca. 20—25 Mk. In der Tapissierie-Branche erhalten die Schattirerinnen, Completirerinnen und Expeditentinnen jedoch ein Anfangsgehalt von 20—30 Mk. erst nach zwei- bis dreijähriger Lehrzeit!

Die Vertheilung der ersten Gehälter der Verkäuferinnen zeigt die nachstehende Tabelle etwas genauer:

Lehrzeit:		
Erstes Gehalt:	$\frac{1}{4}$ — $\frac{1}{2}$ Jahr	1 Jahr
Mk. 10—15	40 $\frac{0}{10}$	25 $\frac{0}{10}$
„ 20—25	30 $\frac{0}{10}$	25 $\frac{0}{10}$
„ 30	20 $\frac{0}{10}$	30 $\frac{0}{10}$
„ 35—40	5 $\frac{0}{10}$	10 $\frac{0}{10}$
„ 45—65	5 $\frac{0}{10}$	10 $\frac{0}{10}$

Zusammen 162 Verkäuferinnen, 59 Verkäuferinnen.

Das Anfangsgehalt von Buchhalterinnen, die keine Lehrzeit durchmachen, sondern nur in Handelswissenschaften Unterricht genossen, beträgt durchschnittlich 43 Mk., doch zeigt sich hier ein bemerkenswerther Unterschied je nach der Art der Vorbildung. Am wenigsten erhalten die von Privatlehrern ausgebildeten Mädchen, monatlich 37 Mk., es folgen die von der Viktoria-Fortbildungsschule und den städtischen Fortbildungsschulen, wo vielfach auch nur die Buchführung erlernt wurde, mit 41 Mk. Das höchste Gehalt findet sich bei den Schülerinnen der Vorbereitungs- und Handelsschulen, durchschnittlich 49 Mk. Im Ganzen erhielten von diesen Buchhalterinnen ohne Lehrzeit ein Anfangsgehalt von

15—35 Mk. einschl.	27 $\frac{0}{10}$.
40—50 „ „	51 $\frac{0}{10}$.
55—80 „ „	22 $\frac{0}{10}$.

Gehalt nach Branchen.

Die nächste Tabelle giebt Aufschluß darüber, wie sich die Gehälter in den verschiedenen Branchen gestalten, wenn man zur Erzielung des Durchschnitts sämtliche Berufszweige (Buchhalterinnen, Verkäuferinnen etc.) zusammenfaßt. Die ersten beiden Ziffernreihen zeigen die Zahl der beschäftigten Angestellten, die drei nächsten das Durchschnittsgehalt im Detail- und Engrosgehalt, sowie den Gesamtdurchschnitt. *)

Nummer	Branchen:	Zahl der Angestellten		Durchschnittl. Gehalt		
		Detail	Engros	Detail	Engros	Zusammen
1	Tapisserie und Stickerien	18	22	64	62	63
2	Cravatten, Schirme, Handschuhe, Herrenhüte und Herren-Artikel	16	24	66	65	65
3	Bolament-, Manufactur- und Kurzwaaren, Knöpfe, Corsetts	99	26	69	69	69
4	Wäsche, Schürzen, Jupons, Leinen	48	55	72	68	70
5	Porzellan und Glas	12	—	72	—	72
6	Bux, Federn, Blumen, Blätter, Strohhüte	18	22	78	70	74
7	Galanterie- und Kurzwaaren, Leder-, Spiel-, Gold-, Bijouterie-, Metall-, Holz-, Papierwaaren, Kunstgewerbe, Parfüm, Bazar-Artikel	63	59	74	74	74
8	Tricotagen, Wollwaaren, Strumpfwaaaren, Garne	17	29	74	76	75
9	Weißwaaren, Band, Spitzen	27	16	69	85	75
10	Nähmaschinen	13	—	79	—	79
11	Mantel, Kostümes, Kinder-Confection	37	33	113	80	97
	Zusammen	368	286	75	72	74

Die besten Gehälter kommen in der Weißwaaren-, Nähmaschinen- und Confections-Branche vor, doch wird hier das Resultat durch die zahlreicheren Buchhalterinnen und Direktrinnen günstig beeinflusst; aus der Confectionsbranche finden sich hier Verkäuferinnen fast nur in der Kinder-Confection. In den Branchen unter 5—8 steht die Zahl der Buchhalterinnen und Verkäuferinnen in ziemlich gleichem Verhältniß, in den Rubriken 1—4 überwiegen im Ganzen die Verkäuferinnen, doch tritt in der Wäschebranche die Zahl der Zuschneiderinnen und Direktrinnen, in der Tapisseriebranche die der Expedientinnen hervor.

Die Tapisseriebranche, welche schon wegen der langen Lehrzeit und

*) Der Werth vollständig freier Station ist mit 40 Mk. angenommen worden und zwar, Wohnung 15 Mk., Mittagbrod 15 Mk., Frühstück 2,50 Mk. und Abendbrod 7,50 Mk. — Die monatlichen Gehälter werden meistens auf durch 10 theilbare Beträge bemessen, doch finden sich auch vielfach Gehälter von 25, 35, 45 Mk. u. s. w. Da letztere in den Gehalts-Tabellen befaß leichter Uebersicht stets den nächstvorhergehenden niedrigeren Lehnerstufen zugerechnet sind, erscheinen die Durchschnitts-Gehälter um 2—3 Mk. niedriger, als sie nach den Ziffern der Umfrage wirklich sind.

der schlechten Anfangsgehälter erwähnt werden mußte, ist auch hier wieder diejenige, in der sich das niedrigste Durchschnittsgehalt findet. Es ist dieses um so unangemessener, als die Thätigkeit der Schattirerinnen, Completirerinnen u. s. w. nicht nur in hohem Grade die Augen angreift und durch den Wollstaub für die Lungen sehr ungesund ist, sondern auch einen fein ausgebildeten Farbensinn und Geschmack erfordert, Eigenschaften, die sich durch bloße Uebung schwer erwerben lassen. Somit ist der Kreis derer, welche sich mit Erfolg diesem Berufe zuwenden können, ein begrenzter und es müßte folglich das Gehalt ein höheres sein, als in anderen, weniger hohe Anforderungen stellenden Branchen. Erklärlich wird das geschilderte Mißverhältniß in erster Linie dadurch, daß sich gerade junge Mädchen aus besser situirten Kreisen diesem Erwerbszweige zuwenden, weil sie glauben, durch Beschäftigung mit Tapissierarbeiten am wenigsten aus der Sphäre der Frau herauszutreten. Diese aber ergreifen eine Thätigkeit nur zum Zwecke eines Nebenverdienstes und lassen sich mit geringeren Gehältern abfinden, da sie ja den Hauptunterhalt von ihren Eltern beziehen.

Niedrige Gehälter erhalten auch die Angestellten der Manufactur-, Kurzwaaren- und Posamentirbranche in den Geschäften, welche im N., S. und O. liegen, während die Bezahlung in den Geschäften der Friedrich- und Königstadt von denen anderer Branchen nicht viel abweicht. Ueber die Porzellan- und Glas-, sowie die Nähmaschinenbranche kann bei der geringen Zahl von Antworten aus diesen Zweigen ein endgiltiges Urtheil nicht gefällt werden. Erwähnt muß werden, daß in der Porzellanbranche das Geschäft nur von October bis Januar lebhaft ist, in der übrigen Zeit des Jahres sind Stellen schwer erhältlich, es finden sogar nach der Saison vielfach Entlassungen und Gehaltsherabsetzungen statt! Auch im Buchgeschäft und in den 50 Pf.- bis 3 Mk.-Bazaren kommen solche Fälle nicht selten vor! In mehreren Geschäften der Nähmaschinenbranche findet die Gehaltszahlung auch für die Buchhalterinnen wöchentlich statt, und die Kündigung ist 1—8tägig! Es ist dies eine Ausnahme von der allgemeinen Regel, welche auch durch diese Enquête bestätigt wird, daß sich die schlechteste Bezahlung meistens mit den ungünstigsten Kündigungsfristen und der längsten Arbeitszeit vereinigt findet.

Im großen und ganzen zeigt sich, daß nicht allein die Branche, sondern namentlich auch die Geschäftsgegend und insbesondere die Art der Thätigkeit für die Höhe des Gehalts entscheidend sind. Die Tabelle, welche jetzt folgt, wird das Letztere näher darlegen.

Gehalt nach Dienstjahren.

(Tabelle S. 14.)

In der Höhe des Durchschnittsgehalts zeigen sich bedeutende Unterschiede zwischen den verschiedenen Berufszweigen. Der gesammte Durchschnitt beträgt 73 Mk. monatlich, bei den Buchhalterinnen indeß 78 Mk., bei Zuschneiderinnen und Direktrinnen 77 Mk., bei Verkäuferinnen 70 Mk. und

Allgemeine Tabelle.

unter	1									20 und mehr	ohne Gebr. Mun- gabe	Corial	Guns- halter	Zuführ. Directie	Verkäuf.	Ergeb. u. f. m.		
	1	2	3	4	5	6	7	8/9	10/11									12/15
20-30 ercl.	13	6	1															20-30 ercl.
30-40 "	4	12	6	1	2													30-40 "
40-50 "	3	10	21	5	4	1												40-50 "
50-60 "	4	14	21	24	21	18	7	3	7	3								50-60 "
60-70 "	3	12	19	18	16	24	12	11	19	5								60-70 "
70-80 "	4	10	15	14	14	23	15	6	21	11								70-80 "
80-90 "	2	2	2	6	6	6	8	4	16	15								80-90 "
90-100 "	2	2	5	6	4	5	10	8	10	7								90-100 "
100-110 "	3	3	3	2	4	6	6	7	13	8								100-110 "
110-120 "																		110-120 "
120-130 "	1	1	1															120-130 "
130-140 "																		130-140 "
140																		140
130-200																		130-200
160																		160
Gesamtszahl	33	72	93	72	74	84	63	47	107	70								
Durchschn. Brt.	4	52	56	53	65	67	77	83	84	90								
	78	24	10	35	862	340	118	300	104									
	88	77	72	78	77	70	61											

bei Expedientinnen nur 61 Mk., 43 % aller Angestellten haben weniger als 70 Mk. Gehalt, 36 % 70—99 Mk. und 21 % 100 Mk. und darüber. Der höchste Prozentsatz der Gehälter von 100 Mk. und darüber findet sich unter den Direktrizen mit 31 %, es folgen die Buchhalterinnen mit 26 %, Verkäuferinnen mit 15 % und Expedientinnen mit 7 %. Dementsprechend finden sich von den letzteren 64 % in den Gehaltsrubriken von 20—70 Mk., von den Buchhalterinnen nur 34 %.

Zur Ergänzung vorstehender Ziffern möge nachstehende Tabelle dienen, welche das Durchschnittsgehalt der durch den Stellungsnachweis des Hilfsvereins für weibliche Angestellte vermittelten Stellungen dem der Enquête gegenüberstellt.

Besetzte Stellungen:	Buchhalterinnen		Direktrizen u. Buchh.		Verkäuferinnen		Expedientinnen		Zusammen	
	Zahl	Durchschnittsgehalt	Zahl	Durchschnittsgehalt	Zahl	Durchschnittsgehalt	Zahl	Durchschnittsgehalt	Zahl	Durchschnittsgehalt
	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.	Mk.
Stellen-Vermittlung										
vom 1. Oct. 1889 bis 1. Oct. 1890	134	57	28	77	118	58	20	48	300	59
vom 1. Oct. 1890 bis 1. Oct. 1891	160	58	20	81	70	54	21	51	271	58
vom 1. Oct. 1891 bis 1. Oct. 1892	162	57	10	72	43	56	24	48	239	57
Ziffern der Enquête	340	78	118	77	300	70	104	61	862	73
Gesamt-Durchschnitt	796	66	176	77	531	64	169	56	1672	66

Die in der letzten Linie angegebenen Durchschnittsgehälter dürften der Wirklichkeit jedenfalls am nächsten kommen.

Die Höhe des Gehalts richtet sich natürlich in erster Linie nach der Befähigung, der Vorbildung und der Zeitdauer der geschäftlichen Thätigkeit. Die Tabelle auf Seite 14 zeigt, daß das Durchschnittsgehalt ziemlich gleichmäßig von 41 Mk. im ersten Jahre bis 114 Mk. im 16.—19. Jahre steigt. Darüber hinaus scheint ein Rückschlag einzutreten, es beträgt nicht nur das Durchschnittsgehalt der 20 Jahre und länger Beschäftigten nur 88 Mk., sondern es wurde von 2 Angestellten in dieser Rubrik ausdrücklich erwähnt, daß sie in Folge ihres Alters in demselben Geschäft schlechter bezahlte Stellungen einnehmen mußten!

Die nachstehende Tabelle (S. 16) veranschaulicht die Höhe des Durchschnittsgehalts im Verhältnis zur Zeitdauer der Thätigkeit in den verschiedenen Berufen.

Es zeigt sich überall ein ziemlich gleichmäßiges Aufsteigen, die einzelnen Abweichungen bei den Direktrizen erklären sich aus der geringen Zahl derselben in den verschiedenen Rubriken. Die längste geschäftliche Thätigkeit findet sich durchschnittlich bei den Direktrizen, die kürzeste bei den Buchhalterinnen.

Das schnellere oder langsamere Aufrücken in den Gehaltsstufen hängt, ebenso wie wir es von den gesamten Gehaltsverhältnissen schon erfahren,

Beschälter.

Name der Spätigkeit	Beschälter										20 und mehr	abge- gebene Stänge	Total		
	unter 1	2	3	4	5	6	7	8/9	10/11	12/15				16/19	
Zahl aller Angestellten	33	72	93	72	74	84	63	47	107	70	78	24	10	35	862
													4%		
Von sämtlichen Angestellten	41	52	56	63	65	67	77	83	84	90	96	114	88	77	73
													40%		
Durchschnitts-Gehalt aller Angestellten	21	44	44	39	32	25	17	19	39	19	23	6	1	11	340
													53 1/2%		
Zahl der Beschäftigten	50	62	65	68	74	72	91	99	100	97	105	117	110	57	78
													30%		
Durchschnitts-Gehalt der Beschäftigten	5	4	13	6	7	8	6	9	15	16	8	8	3	10	118
													30%		
Von sämtlichen Directoren u. Aufsichtsbekleideten	20	28	43	63	53	73	98	71	77	96	98	120	97	104	77
													30%		
Durchschnitts-Gehalt der Directoren u. Aufsichtsbekleideten	5	13	26	20	26	38	29	14	41	27	36	9	4	12	300
													30%		
Von sämtlichen Berufsaufseherinnen	28	43	50	56	58	64	72	74	77	87	92	103	75	73	70
													41%		
Durchschnitts-Gehalt der Berufsaufseherinnen	2	11	10	7	9	13	11	5	12	8	11	1	2	9	104
													25%		
Von sämtlichen Erprobten	20	35	47	56	59	62	61	66	64	69	88	140	90	65	61
													40%		
Durchschnitts-Gehalt der Erprobten													20%		

wesentlich von den Fähigkeiten und Kenntnissen jeder einzelnen Angestellten ab, und läßt sich nicht in eine Formel bringen. Trotzdem kann man bemerken, daß gewisse Umstände mit einiger Regelmäßigkeit einen fördernden oder nachtheiligen Einfluß darauf ausüben. So fand sich bei eingehender Prüfung, daß diejenigen jungen Mädchen, welche vor dem Eintritt in das Geschäft Handels- und Vorbereitungsschulen besuchten, nicht bloß, wie schon erwähnt, die höchsten Anfangsgehälter erhielten, sondern auch am schnellsten im Gehalt aufrückten. Andererseits kann in zahlreichen Fällen das im Beginn der Laufbahn vorkommende Verharren auf niedrigen Gehaltsstufen auf oberflächliche Ausbildung durch Handelslehrer und zu kurze oder gänzlich fehlende Lehrzeit zurückgeführt werden. Hohes Gehalt sofort bei Beginn der Laufbahn und schnelles Avancement finden diejenigen, welche Stenographie und die Handhabung der Schreibmaschine erlernten. Die Ausbildung in diesen Fächern kann sehr empfohlen werden, da sich bis auf Weiteres den darin geübten jungen Mädchen die günstigsten Ausichten eröffnen. Es ist aber notwendig, daß man sich sowohl in der Stenographie wie auf der Schreibmaschine schon vor dem Eintritt in das Geschäft eine ausreichende Geschwindigkeit für den praktischen Gebrauch angeeignet hat.

Unter den ungünstigen Ursachen ist erwähnenswerth, daß sich niedrige Gehälter trotz langjähriger Laufbahn meist da finden, wo für die Thätigkeit eine eingehende Branchenkenntniß nicht erforderlich ist, z. B. im Confituren-geschäft, bei den Annahmestellen der Färbereien und chemischen Waschanstalten u. Auch der Wechsel des Berufs, manchmal auch der Branche wirkt hemmend auf die Erlangung höherer Gehälter. In besonders auffallender Weise machte sich der ungünstige Einfluß bemerkbar, welchen das Verbleiben in einem einzigen Geschäft von der Lehrzeit an ausübt. Die jungen Mädchen erhalten hierdurch meist eine ganz einseitige Ausbildung, können infolgedessen schwer Stellung in anderen Geschäften erlangen und müssen mit dem ihnen gebotenen niedrigen Gehalt vorlieb nehmen. Wenn auch sonst in mancher Hinsicht das lange Verweilen in einer Stellung als günstig anzusehen ist, — soweit nur das Gehalt in Frage kommt, ist dieses nicht der Fall. Es scheint ein bestimmter Zusammenhang zwischen der durchschnittlichen Höhe des Gehalts und der durchschnittlichen Zeitdauer jeder Stellung zu bestehen; es dürfte kein Zufall sein, daß

bei den Buchhalterinnen das Durchschnittsgehalt 78 Mk., die Dauer jeder Stellung durchschnittlich 3,05 Jahre,

bei den Expedientinnen das Durchschnittsgehalt 61 Mk., die Dauer jeder Stellung durchschnittlich 4,13 Jahre beträgt.

Verbrauch.

Im Anschluß an die Gehälter muß noch untersucht werden, wie sich der Verbrauch für den Lebensunterhalt im Verhältniß zum Gehalt stellt, und ob sich bemerkbare Unterschiede des Gehalts zwischen denjenigen jungen Mädchen zeigen, die noch bei den Eltern oder Müttern leben, und denen,

welche in Pensionen oder in möblirten Zimmern wohnen, also ganz auf eigenen Füßen stehen. Die nachstehende Tabelle soll hierüber die nöthige Auskunft geben.

Gehalt	Zahl der möglichten Durchsch.-monatl. Ausg. für Pension	Zr % des Gehalts	Ueberschuß			Es wohnen			Gehalt	
			Durchschnitt	niedrigster	höchster	bei Eltern, Müttern und Geschwistern	in Pension, möblirten Zimmern u.			
unter 30 Mk.			Art.	Art.	Art.	22		1	unter 30 excl.	
30—40 excl.						24		4	30—40 "	
40—50 "	7	40	ca. 100	0	10	44	53%	7	28%	40—50 "
50—60 "	24	37	74	13	0	25	101	24		50—60 "
60—70 "	30	43	72	17	5	30	119	30		60—70 "
70—80 "	59	46	66	24	10	40	89	58		70—80 "
80—90 "	29	52	65	28	15	50	42	29	45%	80—90 "
90—100 "	22	55	61	35	20	50	48	22	27%	90—100 "
100—110 "	25	60	60	40	15	60	43	25		100—110 "
110—120 "	8	59	54	51	20	65	18	8		110—120 "
120—130 "	16	66	55	54	25	70	18	17		120—130 "
130—140 "	9	59	45	71	40	100	5	9		130—140 "
140—200 "	6	77	51	73	55	85	12	6		140—200 "
150										150
	235	51	65				585	240		

Nach den Angaben von 235 jungen Mädchen, welche in Pensionen, möblirten Zimmern oder eigenen Wohnungen leben, stellen sich ihre Ausgaben für Wohnung, Essen und Trinken auf durchschnittlich 51 Mk. monatlich. Diese Summe ist nach Berliner Verhältnissen als eine sehr niedrige zu bezeichnen und legt Zeugniß dafür ab, wie einfach und bescheiden die jungen Mädchen in ihren Ansprüchen an das Leben sind. Die geringste Ausgabe für den Lebensunterhalt beträgt 30 Mk. monatlich, wofür man sich natürlich mit einer Schlafstelle als Wohnung bescheiden muß; die höchste Ausgabe, welche vorkommt, beziffert sich auf 100 Mk. monatlich. Die Zusammenstellung zeigt, daß sich auch viele junge Mädchen aus den höheren Gehaltsstufen hinsichtlich des Lebensunterhalts große Einschränkung auferlegen. Nur diese Bedürfnislosigkeit, nicht das Gefühl, eine minderwerthige Arbeit zu leisten, ist die Ursache, daß die Handlungsgehilfinnen leider vielfach auch bei gleicher Arbeitsleistung mit geringeren Gehältern zufrieden sind als die jungen Männer, was lebhaft zu beklagen ist. Am deutlichsten zeigt sich dieser Umstand bei denjenigen jungen Mädchen, welche noch bei ihrer Familie wohnen und an ihr immerhin einen gewissen Rückhalt besitzen. Wie die Tabelle ergibt, befinden sich von diesen in den Gehaltsklassen unter 70 Mk. 53 %, von den in Pensionen u. s. w. wohnenden dagegen nur 28 %. Andererseits beziehen Gehälter von 100 Mk. und darüber von Ersteren nur 16 %, von Letzteren 27 %. Es ist nicht anzunehmen, daß die erstere Kategorie hinsichtlich der Ausbildung und Leistungsfähigkeit gegen die andere zurücksteht; eher wäre vorauszusetzen,

daß die bei den Eltern Lebenden Gelegenheit hatten, sich besser auszubilden. Wenn solche junge Mädchen ohne dringende Not schlecht bezahlte Stellungen annehmen, so schädigen sie nicht nur sich selbst, sondern auch ihre Mitschwestern und die männlichen Kollegen. Im Interesse der Gesamtheit muß darauf gehalten werden, daß sowohl im Wettbewerb unter einander, wie mit dem Manne für die gleiche Leistung auch die gleiche Bezahlung erfolgt. Wer etwas Tüchtiges gelernt hat, braucht nicht um Erlangung einer Stelle besorgt zu sein. Die mehrjährigen Erfahrungen bei dem Stellennachweis des Hilfsvereins für weibliche Angestellte lehren, daß die Nachfrage nach tüchtigen jungen Mädchen das Angebot bei weitem übersteigt; nur an mittelmäßigen Kräften ist ein Ueberschuß vorhanden.

Dauer jeder Stellung.

Zur Ergänzung des auf Seite 17 über die Dauer jeder Stellung Erwähnten möge die nachstehende Tabelle dienen, welche zeigt, wie lange die Handlungsgehilfinnen in einer Stellung zu verbleiben pflegen.

Dauer jeder Stellung:	Buchhalterinnen	Verkäuferrinnen	Direktricien	Expeditienninnen	Total	Total
1 Jahr	21%	16%	13%	—	16%	116
2 "	34%	30%	22%	36%	31%	232
3 "	19%	18%	20%	31%	21%	154
4 "	8%	8%	11%	7%	8%	63
5—7 "	11%	18%	22%	13%	15%	115
8—10 "	5%	6%	8%	7%	6%	43
11—22 "	2%	4%	4%	6%	3%	25
Gesamt-Zahl	267	282	108	91	748	748
Durchschnitt	3,05 Jahre	3,74 Jahre	4,09 Jahre	4,13 Jahre		

In diese Zusammenstellung sind auch alle diejenigen eingerechnet, die überhaupt erst 1—2 Jahre geschäftlich thätig sind; der wirkliche Durchschnitt stellt sich also etwas höher. Andererseits ist indeß zu berücksichtigen, daß der Stellenwechsel im Beginn der Laufbahn am stärksten ist; so betrug z. B. bei 115 Buchhalterinnen die durchschnittliche Dauer jeder Stellung in den ersten drei Jahren nur ca. 1½ Jahr. In diesem häufigen Stellenwechsel kann immerhin, so sehr er an sich auch zu beklagen ist, ein gewisser Ersatz für die Kürze der Lehrzeit gefunden werden.

Arbeitszeit u. Tischzeit. Gesundheits-Verhältnisse.

(Tabellen f. S. 20.)

Wie aus nachstehenden Tabellen ersichtlich, ist die Arbeitszeit in Berlin im Allgemeinen eine 9½—10½ stündige. Die Geschäfte werden um 8—8½ Uhr geöffnet und um 8—9 Uhr geschlossen. Die Mittagspause beträgt meistens 1½—2 Stunden. In vielen Branchen ist die Arbeitszeit im Sommer und Winter verschieden, sie geht auch in der Saison, namentlich

Arbeitszeit und Tischzeit.

Reine Arbeitszeit ohne Tischzeit	Stunden Tischzeit							Zuf.	%
	0	1/2	3/4	1	1 1/2	2	2 1/2—3		
6 1/2—7 1/2 Std.	1			1		4	1	7	17%
8 "	3	2	11		3	6	1	26	
8 1/2 "	8	8		2	5	1	5	29	
9 "	5	7		16	4	65	1	98	66%
9 1/2 "	9	38			27	61	2	137	
10 "	15	9		7	13	259		303	
10 1/2 "	3	5		1	135	32		176	17%
11 "	6	1		11	36	13		67	
11 1/2 "				4	4	1		9	
12 "	13			4	7	3		27	17%
12 1/2 "	5		1	6	10	1		23	
13 "	10			2	1			13	
13 1/2—16 1/2 "	11			4		3		18	
Gesamtzahl	89	70	12	58	245	449	10	933	

Es arbeiten bis:	Anfangenb um:					Zuf.	Davon haben Tischzeit:			Es arbeiten bis:
	3 1/2— 7 Uhr	7 1/2 Uhr	8 Uhr	8 1/2 Uhr	9 Uhr		Spine 1 1/2	bis 2 1/2	Et. 1 Std.	
3—4 Uhr			4			4	4			3—4 Uhr
5 "		1	8	20	1	30	13	16		5 "
5 1/2 "	1		11	6	1	19	6	12		5 1/2 "
6 "	4	1	69	9	3	86	17	36	17	6 "
6 1/2 "	1		11	3	1	16	5	10		6 1/2 "
7 "	4	1	77	11	9	102	4	5	8	7 "
7 1/2 "	2	3	21	11	1	38		2	1	7 1/2 "
8 "	2	11	352	46	23	434	14	1	13	8 "
8 1/2 "	1	6	57	21	2	87	6		4	8 1/2 "
9 "	1	6	61	5	2	75	10		6	9 "
9 1/2 "		6	12			18	3		6	9 1/2 "
10—11 1/2 "	10	4	10			24	7		3	10—11 1/2 "
Gesamtzahl	26	39	693	132	43	933	89	82	58	

im Herbst bis Weihnachten wesentlich über den Durchschnitt hinaus. Vielfach tritt dann eine Verkürzung der Tischzeit auf $\frac{1}{2}$ —1 Stunde ein, wofür den Angestellten, die alsdann in einem nahegelegenen Restaurant speisen müssen, in manchen Geschäften eine kleine Entschädigung in Baar gewährt wird.

Für die hiesigen Verhältnisse muß die Bemessung der Tischzeit auf 2 Stunden als wünschenswert bezeichnet werden. Eine $1\frac{1}{2}$ stündige Mittagspause gewährt bei den großen Entfernungen, welche vielfach zwischen dem Geschäft und der Wohnung zurückzulegen sind, oft gerade nur die Möglichkeit, das Mittagmahl einzunehmen, worauf unverzüglich der Rückweg in das Geschäft angetreten werden muß. Es bleibt keine Zeit, dem Körper eine wenn auch nur kurze Ruhe zu gewähren, welche namentlich für Verkäuferinnen, die den ganzen Tag stehen müssen, durchaus notwendig wäre.

Wenig günstig für weibliche Gehilfen ist auch die in vielen Engros- und Fabrikgeschäften eingeführte sogenannte „englische“ Tischzeit. Der frühere Schluß der Geschäfte um $5\frac{1}{2}$ — $6\frac{1}{2}$ Uhr wird hier durch gänzliche Preisgabe der Mittagspause oder deren Verkürzung auf $\frac{1}{2}$ — $\frac{3}{4}$ Stunden erkauft, auch darf das Personal die Geschäftsräume während der Mittagspause nicht verlassen. In vielen Geschäften ist wenigstens Gelegenheit gegeben, eine Tasse warme Milch oder Kaffee zu genießen; wo dieses nicht der Fall ist, müssen sich die Angestellten bei $8\frac{1}{2}$ —10 stündiger Arbeitszeit mit Butterbrot und einem etwa mitgebrachten, kalten Getränk begnügen! Vielleicht wird die Gewerbeordnung, welcher seit dem 1. April 1892 selbst diejenigen Fabrikgeschäfte unterstellt sind, die in den Geschäftsräumen nur zuschneiden lassen, dazu beitragen, daß diese Arbeitszeit abgeschafft wird. Die jetzt den jugendlichen Gehilfen unter 16 Jahren nach gesetzlicher Vorschrift zu gewährenden einstündigen Mittagsruhe, während welcher dieselben die Arbeitsräume verlassen müssen, dürfte bei englischer Tischzeit zu mancherlei Störungen des Geschäftsbetriebes führen. — Von der als Durchschnitt angegebenen Arbeitszeit, welche für 66 % aller Angestellten gilt, kommen zahlreiche Abweichungen vor. Weniger als $9\frac{1}{2}$ Stunden mit einer Tischzeit von $1\frac{1}{2}$ —2 Stunden arbeiten nur etwa 10 % der Handlungsgehilfen. Bei 17 % beträgt die Arbeitszeit 11— $16\frac{1}{2}$ Stunden; fast ein Drittel dieser jungen Mädchen hat gar keine freie Mittagspause! Die längste Arbeitszeit findet sich dort, wo die Gehilfen mit vollständig freier Station angestellt sind, oder wo sie die Mahlzeiten im Geschäft erhalten. Am ungünstigsten liegen hierfür die Verhältnisse in den Conditoreien, Bäckereien, Butter- und Fleischgeschäften, Badeanstalten und Restaurants, wo selbst eine Arbeitszeit von 12—13 Stunden das Mindestmaß bildet und eine 14 bis $16\frac{1}{2}$ stündige häufig zu finden ist.*) Ähnlich steht es bei Gewährung freier Station um die Arbeitszeit der kleineren, in den Außenbezirken belegenen

*) Da dem Hilfsverein nur eine kleine Anzahl von Buchhalterinnen, Kassirennen und Verkäuferinnen aus den hier genannten Geschäftszweigen angehören, hat der Verfasser das in der Enquête vorliegende Material durch private Ermittlungen ergänzt.

Geschäfte, namentlich der Manufaktur-, Posamentier-, Seifen- und Porzellan-, wie Schuhbranche. Auch in den kleinen Filialgeschäften, insbesondere den Annahmestellen der chemischen Waschanstalten, wo oft nur eine Angestellte thätig ist, dauert die Arbeitszeit ohne jede Tischzeit 12 Stunden und mehr, die Gehilfinnen müssen sich hier das Essen von der Familie oder einem Restaurant ins Geschäft senden lassen und kommen den ganzen Tag nicht in die frische Luft.

Angesichts der geschilderten Umstände darf es nicht Wunder nehmen, daß unter den im Geschäft thätigen jungen Mädchen in so hohem Grade Bleichsucht und Magenleiden herrschen. Nach den Beobachtungen der die Mitglieder des Hilfsvereins für weibliche Angestellte behandelnden Kassenärzte ist ungefähr die Hälfte aller Erkrankungen von Handlungsgehilfinnen diesen beiden Kategorien zuzuzählen. Es zeigt sich auch, daß das beständige Stehen oder Sitzen bei der Arbeit im höchsten Grade nachtheilig für die Gesundheit der jungen Mädchen ist. Durch reichlichere Bemessung der Tischzeit und kurze Ruhepausen während der stillen Geschäftsstunden könnte einer Reihe von Erkrankungen, besonders der Entwicklung von Krampfadern, mannigfachen Unterleibsleiden u. s. w. vorgebeugt werden.

Als Uebelstand muß noch in diesem Zusammenhang erwähnt werden, daß dem weiblichen Personal die Möglichkeit, die natürlichen Bedürfnisse zu befriedigen, vielfach erschwert ist. Natürlich spielt hierbei oft eine ganz falsche Scham eine gewisse Rolle. Aber unzweifelhaft bestehen in dieser Hinsicht vielfach Mißverhältnisse, namentlich da, wo weibliches und männliches Personal zusammen beschäftigt ist. Hier müssen die betreffenden Räume möglichst getrennt liegen, so daß auch die Damen jederzeit in der Lage sind, von denselben ungenirt Gebrauch zu machen. Hartnäckige Blasenbeschwerden und die mit sehr unangenehmen Folgen verbundenen Stuhloverstopfungen würden dann nicht so häufig den Arzt beschäftigen.

Sonntagsarbeit.

Die Gehilfinnen, welche mit theilweise oder ganz freier Station angestellt sind, waren bis zum Inkrafttreten der gesetzlichen Bestimmungen über die Sonntagsruhe auch bezüglich der Sonntagsarbeit am ungünstigsten gestellt. Auch am Sonntag mußten sie 12—16 Stunden arbeiten, sie erhielten höchstens 1 bis 2 mal im Monat den halben Sonntag zur Erholung frei. Im Uebrigen war die Zahl der Angestellten, welche den ganzen Sonntag arbeiteten, keine sehr große; vor dem 1. Juli arbeiteten bereits nur 91 Angestellte, d. i. 10 % der an der Enquête beteiligten bis 2 Uhr Nachmittags. Den länger als bis 2 Uhr Arbeitenden gewährte die neue Verordnung über die Sonntagsruhe wenigstens einmal in der Woche die nöthige Zeit zur Erholung. Für die verbleibenden 90 % tritt durch die Festsetzung der Arbeitsstunden auf die Zeit von 7—10 und 12—2 Uhr keine Verbesserung ein, da diese Gehilfinnen auch bisher schon nur bis 10, 12 oder höchstens 1 Uhr thätig waren. Die nachstehende Tabelle giebt eine Uebersicht über die Gestaltung der Sonntagsarbeit vor dem 1. Juli 1892.

Nr.	Es arbeiteten am Sonntag:	Zahl	%	Durchschnittl. Arbeitszeit
1	Niemals	329	37%	ca. 3 Stdn. ca. 3½ Stdn. ca. 4 Stdn.
2	Nur zur Weihnachtszeit	25	15%	
3	In der Saison, einzelnen Winter- und Sommermonaten	51		
4	Zuweilen, selten, hin und wieder, wenn viel zu thun ist	62	48%	
5	Jeden 3. bis 5. Sonntag	35		
6	Jeden 2. Sonntag	139	19	
7	Jeden Sonntag	243		
8	Jeden 3. Sonntag frei oder jeden 2. Sonntag ½ Tag frei	19		
		903		

Es zeigt sich, daß mehr als ein Drittel aller Gehilfinnen völlige Sonntagsruhe hatte, und wenn man noch die Rubriken 2—4 hinzurechnet, so ergibt sich, daß mehr als die Hälfte gar nicht oder nur ausnahmsweise Sonntags arbeiteten. Der kleinere Theil arbeitete durchschnittlich höchstens 4 Stunden, doch ist dieser Durchschnitt wesentlich durch diejenigen Angestellten beeinflusst, welche den ganzen Tag hindurch thätig waren. Wenn man berücksichtigt, daß in den Geschäften mit überwiegend weiblichem Personal die Verhältnisse bezüglich der Arbeitszeit am ungünstigsten liegen, so muß man zu dem Ergebnis kommen, daß es in Berlin nicht auf unüberwindliche Schwierigkeiten stoßen würde, wenn die Sonntagsarbeit auf die Stunden von 7—10 Uhr beschränkt würde. Für den Handel mit Lebensmitteln könnte dann, soweit nöthig, noch die Zeit von 12—2 als Ausnahme hinzutreten. Hoffentlich wird das Ergebnis der von der Reichsregierung veranstalteten Umfrage, die sich auch auf die Sonntagsarbeit bezieht, den Magistrat veranlassen, derartige Maßnahmen in Erwägung zu ziehen.

Urlaub.

Ueber den Erholungsurlaub haben viele Damen keine Auskunft geben können, weil sie noch nie Urlaub erbeten hatten. Doch sind im Ganzen von 632 Gehilfinnen Angaben darüber gemacht worden. Von diesen erhielten

Keinen Urlaub	206
Urlaub ohne Gehalt	76
„ mit „	350
	<u>632.</u>

Die Dauer des Urlaubs schwankt zwischen 8 Tagen und 4 Wochen, doch scheinen 14 Tage am häufigsten vorzukommen. In manchen Geschäften wird der Urlaub nur alle 2—3 Jahre ertheilt, in einigen bis zu 5jähriger Dienstzeit ohne Gehalt, dann mit Gehalt. In einem Geschäft erhalten die Gehilfinnen im Sommer jede Woche einen Nachmittag frei, eine Einrichtung, welche sehr zur Nachahmung empfohlen werden kann. In einzelnen Buß-

geschäften erhalten die Direktrizen nach der Saison einen zwangsweisen Urlaub von 1—2 Monaten ohne Gehalt!! Im allgemeinen zeigt sich, daß bei Gehältern von 100 Mk. und darüber der Urlaub meist mit Gehalt bewilligt wird, bei den niedrigen Gehältern gar kein Urlaub oder ohne Gehalt. Hier kommen auch vereinzelt Fälle vor, daß jeder versäumte Tag im Geschäft, selbst wenn das Fehlen durch Krankheit veranlaßt ist, vom Gehalt gekürzt wird (!) — ein Vorgehen, das der schärfsten Verurtheilung von allen Seiten gewiß sein darf.

Unter den lehterwähnten Geschäften befindet sich eines, welches ungefähr 100 Damen beschäftigt: Es ist dasselbe, dessen Geschäftsordnung weiterhin wegen der darin enthaltenen außerordentlich harten Bestimmungen im Wortlaut veröffentlicht wird.

Kündigung.

Die nachstehende Tabelle giebt Auskunft über die in Berlin üblichen Kündigungsfristen.

	Ohne Künd.-frist		8 Tage		14 Tage		4 Wochen		6 Wochen 3. Quartal		Summ.
	Zahl	%	Zahl	%	Zahl	%	Zahl	%	Zahl	%	
Buchhalterinnen, Kassirerinnen, Contorist., Correspondentinnen .	16	5%	7	2%	89	26%	87	25%	142	42%	341
Erpedientinnen, Lageristinnen zc.	3	3%	3	3%	29	30%	24	24%	39	40%	98
Verkäuferinnen	6	2%	28	9%	122	40%	43	14%	109	35%	308
	25	3%	38	5%	240	32%	154	21%	290	39%	747
Direktrizen und Zuschneiderinnen	4	3%	3	2%	50	16%	36	28%	27	21%	129
	29	3%	41	5%	299	34%	190	22%	317	36%	876

Während von den Handlungsgehilfen nach einer Anfang 1892 vom Kaufm. Hilfsverein in Berlin veranstalteten Umfrage 58 % mit der gesetzlichen Kündigung von 6 Wochen vor Quartalschluß angestellt sind, unter denen, welche über 2000 Mk. Gehalt beziehen, sogar 70 %, diesen Vorzug genießen, sind die Handlungsgehilfinnen in dieser Hinsicht viel schlechter gestellt. Nur $\frac{1}{3}$ hat die gesetzliche Kündigung, 22 % haben vier Wochen Frist, 34 % 14 Tage, 5 % 8 Tage und 3 % können ohne jede Kündigung sofort entlassen werden! Es ist sogar anzunehmen, daß die Verhältnisse in Wirklichkeit noch ungünstiger liegen, als angegeben, da das Bestehen der gesetzlichen Kündigung überall da angenommen ist, wo auf die Frage: „Ist eine Kündigungsfrist vereinbart?“ mit „nein“ oder einem Strich geantwortet wurde. Es fand sich in solchen Fällen aber häufig in der folgenden Rubrik die Angabe, daß zum 15. oder 1. gekündigt werden könne. Vielfach dürfte dieser Widerspruch auf der Unkenntniß der betreffenden Bestimmungen des Handelsgesetzbuches beruhen. Auch erklärt sich dadurch vielleicht zum Theil

daß von den mit 8 und 14 Tagen Kündigung Angestellten 64 die Angabe machen, die Kündigung könne jederzeit im Laufe des Monats erfolgen. Wenn dieses nicht ausdrücklich vereinbart ist, was wohl nur bei einem Theil dieser 64 Gehilfinnen der Fall sein dürfte, kann die Kündigung einer Handlungsgehilfin in Berlin nach Ortsgebrauch bei monatlicher Gehaltszahlung nur so erfolgen, daß der Austritt am 1. des Monats geschieht.

Von den Handlungsgehilfinnen weisen die Verkäuferinnen die ungünstigsten Ziffern auf, von ihnen ist die Hälfte mit 14 und 8tägiger Kündigung angestellt. Andererseits sind die Kündigungsfristen der übrigen Gehilfinnen ein wenig günstiger als der vorher angegebene Durchschnitt. Von den Gewerbegehilfinnen haben die Hälfte 14tägige Kündigung, es sind dies hauptsächlich die Zuschneiderinnen, während die Direktricien überwiegend mit 4—6 Wochen Frist angestellt sind.

Im Allgemeinen sind die Kündigungsfristen für beide Theile gleich, es kommen jedoch auch Fälle vor, wo der Chef sich 14tägige Kündigung ausbedingt, während die Angestellten nur 6 Wochen vor dem Quartalschluß kündigen können. Ebenso dürfen die Angestellten in einzelnen Geschäften in der Zeit vom 1. Oktober bis 1. Januar nicht kündigen, in einigen Wuzgeschäften erst nach Ablauf der Saison, in andern Geschäften erst 6 Monate nach etwa gehabtem Urlaub. Es findet sich vereinzelt auch die Bestimmung, daß bei Krankheit die Entlassung mit dem Tage der Erkrankung (!) oder 14 Tage bis 4 Wochen nach derselben eintritt.

Die Verhältnisse hinsichtlich der Kündigung müssen nach Vorstehendem als sehr ungünstig bezeichnet werden, so daß die Festsetzung einer gesetzlichen Minimal-Kündigungsfrist als unumgänglich nothwendig anzusehen ist. Die auf dem 1892er Verbandstage der kaufmännischen Vereine gefaßte Resolution beschränkt sich auf das Mindeste, was in dieser Hinsicht gefordert werden muß, wenn nicht die ernstesten Pflichten der Humanität und die Rücksicht auf die Moral vernachlässigt werden sollen.

Die Resolution lautet:

„Die Jahresversammlung des deutschen Verbandes kaufmännischer Vereine erklärt die gesetzliche Einführung einer Minimal-Kündigungsfrist für Gehilfen als ein dringendes Bedürfnis, das möglichst rasch noch vor der allgemeinen Revision des Handels-Gesetzbuches befriedigt werden sollte.

Die Regelung wäre nach folgenden Grundsätzen vorzunehmen: 1. Die Kündigungsfristen müssen in jedem Falle für beide Theile gleich sein. 2. Die Vereinbarung einer kürzeren Kündigungsfrist als einer gegenseitig monatlichen, d. h. einer Kündigung am letzten Tage eines Monats auf den ersten Tag des zweitfolgenden Monats ist nicht zulässig. 3. Für Probe-Engagements und Aushülfeustellen, die nicht über drei Monate dauern, können kürzere Kündigungsfristen vereinbart werden.“

Geschäfts - Ordnungen.

Die Abmachungen über die Kündigung sind überall, wo Geschäfts-Ordnungen bestehen, in diese aufgenommen. Die Zahl der Geschäfte, in

benen sich Geschäfts-Ordnungen finden, ist jedoch nicht groß; gewöhnlich sind solche gedruckt oder geschrieben nur dort vorhanden, wo die größere Zahl der Angestellten die Feststellung von Bestimmungen zur Aufrechterhaltung eines geregelten Geschäftsbetriebes notwendig erscheinen läßt.

Demgemäß enthalten die Geschäfts-Ordnungen Bestimmungen über das Kommen und Gehen der Angestellten, die Aufbewahrung der Geschäftsschlüssel und Garderoben, Adressen-Anmeldung, Disziplin und Verhalten im Geschäft, Ordnung des Lagers, Einkäufe der Angestellten, Abschlagszahlung auf das Gehalt, Mitnahme von Paketen u. s. w. Es finden sich Verbote von Privatbesuchen, Benutzung der Lehrlinge für Privat Zwecke, Annahme von Geschenken durch Fabrikanten und Kunden, Abforderung anderer als vorgeschriebener Preise etc. Es folgen die Festsetzungen der Strafgebel für Zuspätkommen (z. B. bei einer Verspätung von je 5 Minuten 5 Pf., oder bei erstmaliger Verspätung 25 Pf., im Wiederholungsfalle 50 Pf., oder bei Verspätung bis zu 15 Minuten 25 Pf., darüber 50 Pf. etc.), für Rechenfehler (5—10 Pf.), fehlende Zettelnummern, falsche Adressen, Zerbrechen, Falschmessen, ungenaue Ausföhrung von Ordres, falsche Buchungen etc.

In einem Geschäft haben die Herren 15 Minuten Spielraum für das Eintreffen im Geschäft, die Damen in sehr entgegenkommender Weise 30 Minuten. Die Nachrechnerinnen bekommen theilweise von den gefundenen Fehlern Procente vergütet, was jedenfalls sehr zur Aufmerksamkeit anspornt. Die Strafgebel werden in einem Geschäft nur von den Verkaufsprämien abgezogen, das Gehalt wird von dieser Firma nie verkürzt. Ueberall fließen die Strafgebel in die Unterstützungs- oder Krankenkasse für die Angestellten, nur die auf Seite 27 abgedruckte Geschäfts-Ordnung enthält keine derartige Bestimmung!

Für die von den Angestellten abgeschlossenen Verkäufe wird in einzelnen Geschäften Tantieme gezahlt, theils von allen Artikeln, theils nur von den nicht couranten, welche letztere Anordnung jedenfalls nicht im Interesse des kaufenden Publikums liegt. Für Bezahlung der Ueberstunden fand sich keine Bestimmung, vielfach ist ausdrücklich unentgeltliche Leistung derselben ausbedungen. In Krankheitsfällen wird in einigen Geschäften unentgeltliche Behandlung, sowie Arznei gemährt. Eine Geschäfts-Ordnung bestimmt, daß sich die Angestellten in allen Fällen der Untersuchung und Behandlung des Geschäftsarztes unterwerfen müssen (!), welcher allein und endgültig entscheidet, ob Arbeitsunfähigkeit vorliegt. In einem Geschäft bekommen die Gehilfinnen nach 5 jähriger Dienstzeit 75 Mk., nach 10 jähriger 150 Mk. u. s. w. Prämien, dort besteht auch eine Pensionskasse, außerdem können sich die Angestellten durch Einzahlung ihrer Ersparnisse an den Erträgenissen des Geschäfts theiligen. Leider gehören solche humanen Einrichtungen zu den Ausnahmen.

In einem Geschäft ist Bestimmung getroffen, daß die Gehilfinnen die Jahresgratification zurückzahlen müssen, wenn sie 4 Wochen nach deren Empfang kündigen, auch ist eine Conventionalstrafe festgesetzt für den

Fall, daß die Angestellten die vereinbarte Kündigungsfrist nicht inne halten. Es findet sich auch die Bestimmung, daß der Gehilfin bei hoher Strafe untersagt ist, innerhalb eines Jahres in derselben Stadtgegend ohne Erlaubniß des Chefs eine andere Stelle anzunehmen!

Im allgemeinen geben die Geschäfts-Ordnungen sonst zu einer Bemängelung kaum Anlaß, nur eine fand sich, die wegen ihrer zum Theil unerhört rücksichtslosen Bestimmungen als Beispiel für das, was Angestellten unter Umständen geboten wird, hier in vollem Wortlaut abgedruckt werde:

G e s c h ä f t s - O r d n u n g .

§ 1.

Zur Zeit der Geschäftsöffnung haben sich die Angestellten du jour, die Lehrlinge und Lehrmädchen, sowie die Hausdiener pünktlich einzufinden, während den übrigen Mitgliedern ein Zeitraum von 10 Minuten gewährt ist, innerhalb dessen sie sich im Geschäft einzustellen haben.

§ 2.

Diejenigen Angestellten, welche sich in der gewährten Frist von 10 Minuten nicht einstellen, werden an diesem halben Tag nicht mehr eingelassen, und wird der Betrag für den halben Tag vom monatlichen *Salair* gekürzt. Kommt dieses dreimal im Laufe eines Monats vor, so wird dem Betreffenden am 1. des nächsten Monats gekündigt.

§ 3.

Die Ansammlung vor dem Hause, sowie der Eintritt in dasselbe, muß in ruhiger anständiger Weise geschehen und sind Zuwiderhandlungen sofort zur Kenntniß des Chefs zu bringen.

§ 4.

Jedes Mitglied hat seine Garderobe nach Eintritt in dem dazu bestimmten Raum abzugeben; die Abnahme erfolgt der Reihe nach, und hat jeder Angestellte sich den Anordnungen der Garderobieren zu fügen.

Von den angestellten weiblichen Mitgliedern hat jede nach Reihenfolge und Bestimmung die Pflicht, einen Tag die Garderobe zu übernehmen.

§ 5.

Die Kleidung aller Angestellten muß sauber gehalten sein. Schwarze Kleidung ist erwünscht, dunkle bedingt; feste Fußbekleidung ist unbedingt nothwendig. Die Wäsche muß weiß und rein sein; Unsauberkeit ist Grund zur Kündigung.

§ 6.

Dem laufenden Publikum ist mit Aufmerksamkeit entgegen zu kommen. Jeder Käufer ist, ohne Ansehung seines Alters oder äußeren Erscheinung mit Freundlichkeit und Zuverlässigkeit zu bedienen, und eines jeden Wünsche, so weit es die geschäftlichen Vorschriften gestatten, nach Möglichkeit zu erfüllen. — Klagen über unhöfliche Bedienung, mangelhafte

Aufmerksamkeit sind sofort dem Chef zu hinterbringen und geben im Wiederholungsfalle Grund zur sofortigen Entlassung.

Wird einem Verkäufer der Nachweis geführt, daß er einem Käufer gegenüber behauptet, ein Artikel sei nicht vorrätzig, und derselbe befindet sich trotzdem oder ganz ähnlich auf Lager, so kann er sofort ohne Kündigung entlassen werden.

§ 7.

Den Angestellten ist es streng untersagt, sich in privater Weise zu unterhalten, den Käufern gegenüber haben sie sich eines freundlichen Tones und einer ruhigen und höflichen Sprache zu bedienen. — Ein Streit oder nur unfreundliches Benehmen in Gegenwart des Publikums berechtigt zu sofortiger Entlassung des Beteiligten.

§ 8.

Angestellte des Geschäfts, welche fremden Personen gegenüber Bezugsquellen, oder Ein- und Verkaufspreise nennen, oder über Geschäftsgeheimnisse, Geschäftsbetrieb in indiskreter Weise sich verlauten lassen, können sofort entlassen werden. — Unredlichkeit eines Angestellten oder des bringenden Verdachtes Schuldige, müssen sofort zur Kenntniß des Chefs gelangen resp. demselben namhaft gemacht werden. Wer dies wissentlich unterläßt, kann nachgewiesenen Falles ohne vorangegangene Kündigung sofort entlassen werden.

§ 9.

Die Vorgesetzten eines Verkaufsdepartements sind für alle in ihrer Abteilung vorkommenden Unregelmäßigkeiten verantwortlich. Die Angestellten eines solchen Departements haben sich den Anordnungen des Vorgesetzten unweigerlich zu fügen.

§ 10.

Ist ein Angestellter behindert zur rechten Zeit sich im Geschäft einzustellen, so hat er innerhalb 2 Stunden den Grund hierfür anzugeben, und für den Fall der Erkrankung innerhalb 10 Stunden ein ärztliches Attest einzureichen. Bleibt er aus dem Geschäft fort, so wird ihm jeder Tag, selbst im Krankheitsfall in Abzug gebracht, auch kann er ohne jede vorhergegangene Kündigung sofort entlassen werden. Fehlt derselbe Nachmittags, so wird der ganze Tag dafür abgezogen.

§ 11.

Es ist streng verboten, beim Frühstück warme Speisen, Knoblauchs- würste, alle Sorten Käse, Radieschen, Schnittlauch oder sonstige stark riechende Speisen zu genießen. Die Mittagszeit wird für jeden bez. des Gehens und Kommens bestimmt und darf $1\frac{1}{2}$ Stunden nicht überschreiten. Für jede 5 Minuten des zu langen Ausbleibens wird ein Geldabzug von 50 Pf. gemacht.

Die Tischzeit kann auch bei lebhaftem Geschäftsverkehr, vor Ostern, Pfingsten und den Weihnachtsfeiertagen auf 30 Minuten beschränkt werden. In diesem Falle soll den Angestellten eine Entschädigung von 1 Mk. für

Herren, und 75 Pf. für Damen pro Mittag zukommen, welche jedoch wegfällt, falls die Angestellten 5 Minuten über die festgesetzte Zeit fortbleiben.

§ 12.

Zu jedem Einkauf der Angestellten für sich oder andere im Geschäft ist stets die spezielle Erlaubniß des Chefs oder des Rayonchefs einzuholen.

§ 13.

Die Angestellten haben Besuche von Angehörigen oder Privatpersonen im Geschäft nicht zu empfangen, sondern hierzu stets die Erlaubniß des Chefs oder seines Vertreters einzuholen.

Privatkorrespondenzen dürfen im Geschäft nicht geführt werden.

Schneeren und Bleifedern muß sich jeder Angestellte selbst halten.

§ 14.

Beschädigung an den Einrichtungen oder den Verkaufsgegenständen, welche muthwillig oder unnützer Weise geschehen sind, werden dem betreffenden Angestellten zur Last gelegt, und der entstandene Schaden von seinem Gehalt in Abzug gebracht, auch kann er in Folge derartiger Handlungen oder sonstigen verübten Unfugs ohne Kündigung sofort entlassen werden. Wird der Thäter nicht ermittelt, so werden die Angestellten der Abtheilung, in welcher die Sachbeschädigung vorgekommen, zu gleichen Theilen zum Ersatz herangezogen.

§ 15.

Die Fernsprecheinrichtung darf zu Privatwecken nicht benutzt werden. Der Waarenaufzug darf nicht für den Personenverkehr, auch nur in Gegenwart des mit der Leitung und Aufsicht Beauftragten benutzt werden.

§ 16.

In keinem Raume des Hauses darf geraucht werden, auch dürfen brennende Cigarren nicht mitgebracht oder bei Verlassen des Hauses angezündet werden, und soll für jeden Fall der Zuwiderhandlung ein Geldabzug von 2 Mk. eintreten.

§ 17.

Es darf niemand vor Schluß des Geschäfts, insofern er nicht andere spezielle Anweisung oder besondere Erlaubniß des Chefs hat, das Haus verlassen. Zuwiderhandlungen werden mit einem Geldabzug von 1 Mk. bestraft, auch tritt im Wiederholungsfalle sofortige Entlassung ohne Kündigung ein.

Das Geschäft und Haus muß ebenfalls in ruhiger und anständiger Weise verlassen werden.

§ 18.

Die Wohnung des Angestellten muß beim Eintritt von ihm selbst im Comtoir angemeldet werden. Jede Wohnungsänderung ist binnen drei Tagen ebenfalls dort anzumelden.

§ 19.

Die Kündigungsfrist ist, insofern nicht speziell andere Abmachungen getroffen werden, eine 14 tägige, und zwar vom 1. zum 15. desselben Monats resp. vom 15. zum 1. des nächstfolgenden Monats. Die Kündigungsfrist ist eine gegenseitige.

§ 20.

Angestellten, welchen gekündigt ist oder welche selbst gekündigt haben, ist gestattet, in den letzten 14 Tagen drei Vormittage aus dem Geschäft zu bleiben, doch gilt diese Erlaubniß nur bis zum anderweitigen Engagement.

Durch Unterzeichnung dieser Hausordnung erkennt jeder Angestellte an, daß er mit allen Punkten derselben einverstanden ist und bescheinigt dies durch eigenhändige Unterschrift.

Gesellschaftliche Stellung.

Noch bedenkllicher, als für jede betroffene Angestellte im Einzelfall, sind diese Bestimmungen als Ausdruck einer geringschätzigen Gesinnung gegenüber dem ganzen Stande der Handlungsgehilfsinnen.

Die jungen Mädchen erscheinen in solchem Handelshause der Gnade und Willkür des Chefs preisgegeben. Zum Glück sind derartige Erscheinungen im Geschäftsverkehr ganz vereinzelte Ausnahmen. Im Geschäftsleben ist es den weiblichen Angestellten meist gelungen, sich durch Fleiß und Geschicklichkeit eine geachtete Stellung zu erringen. Nachwirkungen jener Mißachtung lassen sich aber im gesellschaftlichen Verkehr noch fast durchgehends beobachten. Während Niemand daran Anstoß nimmt, den männlichen Handlungsgehilfen als gesellschaftlich Gleichgestellten zu behandeln, werden die im Geschäftsleben thätigen jungen Mädchen von Männern und ganz besonders von Frauen mit Geringschätzung von oben herab angesehen. Es muß zugegeben werden, daß solch ein Vorurtheil durch manche schlechte Elemente Nahrung findet. Freilich trägt vorwiegend die schlechte Besoldung seitens des Chefs, manchmal auch direkt die Ausnutzung seiner Macht dazu bei, manches junge Mädchen auf abschüssige Bahn zu bringen. Es kann aber hier auf Grund der Thatfachen festgestellt werden, und sei ausdrücklich mit Entschiedenheit betont, daß solche Elemente eine kleine Minderheit des großen Standes bilden. Es geht dieses schon daraus hervor, daß 71% der weiblichen Angestellten im Hause der Eltern leben und die Mehrheit der Handlungsgehilfsinnen den gebildeten Kreisen entstammt. Unter diesen Umständen ist es doppelte Pflicht der weiblichen Angestellten, durch ihr ganzes Verhalten innerhalb wie außerhalb des geschäftlichen Verkehrs sich Achtung zu erobern. Nicht minder aber sollten diejenigen Frauen, welche ein glückliches Loos vor der Nothwendigkeit bewahrt hat, zu Erwerbszwecken aus dem eigenen Hause herauszutreten, sich angelegen sein lassen, ihren im Geschäftsleben arbeitenden Wittschwestern den Weg zu ebnen und ihnen die Ehre nicht zu versagen, auf welche ehrliche Arbeit Anspruch hat. Namentlich wäre es eine schöne Aufgabe für die Frauen der Geschäftsinhaber, den Angestellten ihres Gatten auch persönlich näher zu treten und dafür zu sorgen, daß denselben überall die gebührende achtungsvolle Behandlung zu Theil wird. Erst wenn die Frauen selbst mit Erfüllung dieser Pflicht vorangegangen sind, wird die Handlungsgehilfin auch vom Manne respektirt und als gleichberechtigt behandelt werden.

II. Die Ausbildung und Laufbahn der Handlungsgehilfin.

Wenn es überhaupt einer Rechtfertigung dafür bedürfte, daß junge Mädchen ihren Erwerb im Geschäftsleben suchen, so würde die große Zahl derer, welche die Not zur Ergreifung eines Berufes zwingt, zur Begründung ausreichen. Wie sich aus unserer vorstehenden Untersuchung ergab, ist ein erheblicher Theil der jungen Mädchen, des Ernährers beraubt, genöthigt, für sich selbst zu sorgen, oft auch noch die Mutter zu unterstützen; überdies liegen die wirthschaftlichen Verhältnisse heute so, daß viele Eltern auf den Mitverdienst ihrer Töchter zum Unterhalt der Familie angewiesen sind. So ist es ein eitles Beginnen, all diese jungen Mädchen auf die Thätigkeit in Haus und Familie zu verweisen, wie seitens derer geschieht, die in dem Wettbewerb der Handlungsgehilfinen nur eine unerwünschte Konkurrenz sehen. Wer die Verhältnisse kennt, weiß, daß die Berufszweige der Erzieherinnen, Stützen der Hausfrau, Gesellschafterinnen, Lehrerinnen u. überfüllt sind, daß Bezahlung und Behandlung in den Familien oft sehr viel zu wünschen übrig lassen. Die höheren wissenschaftlichen Berufszweige sind dem weiblichen Geschlecht noch verschlossen, es bleibt daher vielen jungen Mädchen aus gebildeten Kreisen nur das Geschäftsleben. Ihnen diesen Beruf zu verschließen, und damit den Kreis der weiblichen Wirksamkeit noch enger zu begrenzen, wäre ein bitteres Unrecht. Es bedeutete zugleich eine große Einbuße an wirthschaftlicher Kraft, da die Arbeit dieser jungen Mädchen einen hohen sozialen Werth darstellt. Daß ein übermäßiger Andrang von Frauen zum Handelsgewerbe stattfindet, wird durch die Statistik nicht bestätigt. Obwohl sich die Zahl der weiblichen Hilfspersonen in den 7 Jahren von 1875 bis 1882 um 50004 = 125,4 % vermehrte, gegen eine Zunahme der männlichen um 58,5 %, betrug im Jahre 1882 der Prozentsatz der im Handelsgewerbe überhaupt thätigen Frauen 21,9 % sämmtlicher in dieser Gewerbegruppe Beschäftigten, gegen 20,2 % in den gesammten Gewerben des deutschen Reiches. (Dr. Bernh. Dietrich: Die soziale Lage der Handlungsgehilfen.) Wahr ist, daß die Frauen im Handelsgewerbe billiger arbeiten als die Männer, aber in welchem Beruf wiederholt sich diese Erscheinung nicht? Ist denn nicht der in der Fachpresse vielfach konstatarie starke Zubrang ungebildeter männlicher Kräfte viel eher geeignet, eine Herabminderung der Gehälter herbeizuführen, arbeitet nicht ein großer Theil der Handlungsgehilfen ebenso

billig wie die weiblichen Kollegen? So wenig man hieraus eine Ausschließung der Frauen begründen kann, so wenig stichhaltig ist der manchmal vorgebrachte Einwand, daß nur einige Branchen (Bekleidungs-Industrie und Verwandtes) für die Frau paßten, daß sie zur Buchhalterin nicht geeignet sei. Hierauf antwortet am Besten die Thatsache, daß es keine Branche und keinen Beruf mehr giebt, in denen nicht Frauen mit Erfolg wirken. Selbst das Bankgeschäft ist ihnen bereits erschlossen, sowohl vereinzelt in Berlin, wie namentlich in Folge geeigneter Ausbildung auf der Münchener Handelsschule in München und anderen süddeutschen Städten. In München ist eine Dame sogar Inhaberin und alleinige Leiterin eines nicht unbedeutenden Bankgeschäfts. Man giebt Frauen mit Vorliebe Kassen- oder Vertrauensposten, weil man weiß, daß sie zuverlässig und treu sind, und wenn sie bisher nur in einzelnen Ausnahmefällen zu leitenden Stellungen gelangten, so ist daran allein ihre Erziehung und Ausbildung Schuld.

Welche Stellung z. B. die amerikanische Frau im Geschäftsleben einnimmt, erhellt folgende Notiz des „Konfektionär“: „Augenblicklich weilen als Vertreter von dreien der bedeutendsten amerikanischen Detailhäuser drei Damen in Berlin, welche den umfangreichen Einkauf für die ihnen unterstellten Mänteldepartements, welche jährlich nach Millionen sich beziffernde Umsätze machen, selbständig besorgen und schon seit mehreren Jahren uns regelmäßig besuchen. Die betreffenden Damen sind bei uns wohlbekannt, man kommt ihnen überall mit größter Liebenswürdigkeit entgegen. Es ist Miß Luthill von Altman, New-York, Miß Holmes von Jordan, March & Co., Boston, und Miß Howard von Sterns, New-York. In Amerika gehört es zu den alltäglichen Erscheinungen, daß Damen selbständig große geschäftliche Transaktionen unternehmen.“

Es dürfte bei so bewandten Umständen an der Zeit sein, daß die männlichen Kollegen reiflich erwägen, ob es nicht empfehlenswerther sei, sich auch der Mitwirkung der Handlungsgehilfinnen bei den auf Hebung des Standes gerichteten Bestrebungen zu versichern, als in einem nutzlosen Kampf gegen die unaufhaltsame ökonomische Entwicklung die Kräfte zu zerplittern. Das schnelle Wachstum des Hilfsvereins für weibliche Angestellte in Berlin,*) welcher auch dem Verbande der kaufmännischen Vereine Deutschlands angehört, zeigt, daß die Handlungsgehilfinnen ein reges Standesinteresse besitzen. Ueberaus zahlreiche Gesuche aus vielen Städten um Aufnahme in den auf Berlin beschränkten Hilfsverein beweisen, daß es nur einer geringen zweckentsprechenden Anregung und Unterstützung bedürfte, um in allen größeren Städten ähnliche Vereine, vielleicht in Anlehnung an die Vereine junger Kaufleute entstehen zu sehen. (In München ist Ende 1892 ein „Kaufmännischer Verein weiblicher Angestellter“ begründet worden.) Damit wäre dann die Möglichkeit gegeben, in gemeinschaftlicher Arbeit mit den weiblichen Gehilfen auf die Beseitigung vorhandener Mißstände hinzuwirken. Wenn man den hohen Bildungsgrad

*) Der Verein zählte am 1. Oktober 1889 bei seiner Begründung 600 Mitglieder, im Oktober 1892 1900 und im Januar 1893, nach dem Inkrafttreten des Krankenversicherungs-Zwanges, gehörten ihm bereits 4600 Gehilfinnen an.

der Handlungsgehilfinnen in Betracht zieht und ihn mit dem vieler männlichen Kollegen vergleicht,*) so dürfte es klar werden, daß die kaufmännische Standesbewegung viel mehr Förderung von Seiten der meisten jungen Mädchen, als von der nicht unbeträchtlichen Zahl ungebildeter und daher gleichgiltiger junger Kaufleute erwarten darf.

Es ist eine feststehende Thatsache, daß der größere Theil der jungen Mädchen, welche die geschäftliche Laufbahn einschlagen, erst durch unvorhergesehene Ereignisse, wie Tod, wirtschaftlichen Ruin oder verminderte Erwerbsfähigkeit des Vaters, zum Auffuchen eines eigenen Erwerbes genöthigt werden. Sie haben in besseren Tagen die höchste Ausbildung genossen, welche der Frau in Deutschland zugänglich ist, nämlich in einer sogenannten höheren Töchterschule. So viele Mängel diese auch an sich tragen mag, in mancher Hinsicht ist die dort vermittelte Schulbildung für das kaufmännische praktische Leben werthvoller, als die unabgeschlossene Bildung der mitten aus dem Lehrkursus von Lateinschulen kommenden Handlungsgehilfen. Schwer fallen zur Bekräftigung dieser Thatsache die Erfahrungen derjenigen Lehrer in's Gewicht, welche gleichzeitig an der kaufmännischen Fortbildungsschule für Mädchen und an einer solchen für Handlungsgehilfen Unterricht erteilen. In erster Reihe zeigt sich bei den jungen Mädchen eine bemerkenswerthe Sicherheit im richtigen mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Muttersprache, wodurch die Ausbildung in der kaufmännischen Correspondenz sehr erleichtert ist. So zahlreiche Fehler in Diktaten, wie sie Harry Schmitt in seinem in untenstehender Anmerkung erwähnten Buche bezüglich der Handlungsgehilfen angiebt, sind bei den Schülerinnen der Mädchenschule zu keiner Zeit vorgekommen. Die Kenntniß des Englischen und Französischen beschränkt sich nicht, wie bei vielen jungen Kaufleuten, nur auf die Grammatik, es ist fast durchweg zugleich eine gewisse Geläufigkeit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck vorhanden. Auch mit dem Rechnen sind günstige Erfahrungen gemacht worden, so daß das Vorurtheil, Frauen seien keine guten Rechnerinnen, als durchaus unbegründet angesehen werden muß. Von den zahlreichen günstigen Urtheilen, die Leiter von Handelsschulen für Mädchen über die Befähigung von Frauen für den kaufmännischen Beruf abgegeben haben, sei hier nur eines citirt: M. Reischle, der Leiter der Handelsschule für Mädchen in München sagt in einem Artikel: „Ueber weibliche Erwerbsthätigkeit“ (Dresdner Anzeiger vom 2. Juni 1892 Nr. 154):

„Als ich im Verein mit Herrn Fabrikanten Niemerscheld vor 30 Jahren die hiesige noch bestehende Handelsschule für Mädchen gründete, hegte ich ebensfalls die noch allgemein bestehende Ansicht, daß die wissenschaftlichen Fächer nur in leichten Formen zu lehren sind, weil den Mädchen die geistige Begabung für das Erfassen schwieriger Aufgaben fehlt. Ein ein-

*) Ueber die mangelhafte Bildung der Handlungsgehilfen siehe die interessanten Darlegungen Harry Schmitt's, des langjährigen Leiters der kaufmännischen Fortbildungsschulen zu Berlin, in dem Buche: „Das kaufmännische Fortbildungsschulwesen Deutschlands“, Seite 112/117.

jähriger Unterricht genügt aber, um zu der Ueberzeugung zu führen, daß die Mädchen auch die schwierigeren Gegenstände ebenso leicht wie die Knaben begreifen und in deren Studium ebenso gründlich und ausdauernd sind.“

Schließlich muß noch auf die große Sorgfalt und Sauberkeit hingewiesen werden, mit der die jungen Mädchen gewöhnlich schriftliche Arbeiten ausführen. Es ist dieses ein Grund mehr, Frauen gerade für den Beruf als Buchhalterinnen durchaus geeignet erscheinen zu lassen.

Sollen indeß diese Anlagen für den kaufmännischen Beruf wirklich fruchtbar werden, so bedarf es selbstverständlich einer gründlichen theoretischen Sachausbildung. Dazu reichen freilich nicht die Kenntnisse und Fertigkeiten hin, welche nach üblicher Schablone von sogenannten Handelslehrern in 1—3 Monaten vermittelt werden; im Gegentheil, es läßt sich nachweisen, daß viele Zöglinge solcher Handelslehrer in ihrer ganzen kaufmännischen Laufbahn auf's empfindlichste geschädigt wurden.

Zum großen Nachtheil vieler Mädchen wird von interessirter Seite der Glaube verbreitet, zum Eintritt in das Geschäft sei die theoretische Kenntniß der doppelten Buchführung nothwendig, und sie allein gebe schon das Anrecht auf gut salarirte Buchhalterinnen-Stellen. Gewissenlose Handelslehrer übernehmen es, junge Mädchen, die eben von der Schule gekommen, ohne jede Vorbereitung in der doppelten Buchführung zu unterrichten, — mit welchem Resultat, wird jeder Kaufmann voraussehen. Betrachtet man allerdings nur die Uebungshefte, in denen sich oft die schwierigsten Bücherabschlüsse finden, so könnte man zu dem Glauben kommen, die Schülerinnen hätten wirklich etwas gelernt. Nimmt man aber Anlaß, sich mit ihnen mündlich näher über Buchführung zu unterhalten, so entdeckt man bald, daß die Begriffe darüber ganz unklar sind. Ein Wirrwarr mechanisch erlernter kaufmännischer Ausdrücke und Formeln ist vorhanden, doch von einer Anwendung des Gelernten in der Praxis kann keine Rede sein. Auch das Verfahren mancher Handelslehrer, einfache und doppelte Buchführung in einer Spanne von wenigen Wochen oder Monaten zusammen zu lehren, vielfach gleichzeitig und ohne Ergänzung durch Handels- oder Wechsellehre und andere damit zusammenhängende Fächer muß auf das Schärffste verurtheilt werden. Bei einem solchen Unterricht handelt es sich nicht mehr darum, ein wirkliches Verständniß zu erzielen, die Posten werden vielmehr einfach in die Feder diktiert und nothdürftig erklärt.

Nach dem Programm eines Berliner Handelslehrers kann in einem Kursus von ca. 50 Stunden doppelte Buchführung, kaufmännisches Rechnen, einschließlich Conto-Corrent- und Valutenberechnungen, Wechselkunde und deutsche Korrespondenz erlernt werden, auf jedes Fach entfallen mithin nur ungefähr 12 Stunden (!), also eine völlig unzulängliche Zeit.

Wochen, ja Monate lang überlaufen die in drei Monaten zur „perfekten Buchhalterin“ ausgebildeten jungen Mädchen die Stellennachweise-Bureaus, bis sie sich endlich entschließen, auf die erträumte Buchhalterinnenstelle zu verzichten und dem Namen nach als Comptoiristin, in

Wirklichkeit als Lehrling in ein Geschäft einzutreten. Sie haben das hohe Honorar eingebüßt und eine werthvolle Zeit verloren, die bei Kenntniß der einschlägigen Verhältnisse besser hätte angewandt werden können.

Es kann nicht oft genug wiederholt werden, daß die bloße Kenntniß der einfachen oder doppelten Buchführung allein keinen oder nur ganz geringen Werth als Vorbereitung hat. Nur von einer zweckmäßig angeordneten, ineinandergreifenden Ausbildung in allen erforderlichen Fächern, wie sie besonders durch hinreichend langen Besuch einer Handelsschule erlangt werden kann, ist ein wirklicher Nutzen für die spätere Laufbahn zu erwarten. Wichtig sind vor allem praktisches kaufmännisches Rechnen, sichere Beherrschung der Muttersprache im mündlichen und im brieflichen Styl, Geschäftskunde und Handelslehre, einfache Buchführung, sowie eine schöne Handschrift. Der Werth der Letzteren wird von den Handlungsgehilfinnen noch nicht genügend gewürdigt und doch entscheidet häufig das mehr oder minder gefällige Aussehen eines Offertbriefes über den Abschluß eines Engagements. Die vorgenannten Elementarfächer sollten aber alle jungen Mädchen ohne Ausnahme erlernen, mögen sie den Beruf als Buchhalterin, Verkäuferin, Zuschneiderin u. erwählt haben. Man lernt nicht bloß für das erste Geschäft, in welches man eintritt; gerade in den ersten Jahren ist, wie nachgewiesen, der Stellenwechsel häufiger. Oft böte sich da einer Verkäuferin eine gute Stelle, wenn sie einige Nebenbücher zu führen oder die Kasse zu versehen verstünde; die Zuschneiderin, die Directrice sollen die Arbeits- oder Kalkulationsbücher führen, wenn sie nur die nöthigen Kenntnisse besäßen. Auch für das spätere Leben ist das Erlernte nicht verloren. Die meisten Handlungsgehilfinnen werden später Frauen eines Kaufmannes und wären alsdann in der Lage, dem Gatten hilfreich zur Seite zu stehen.

Der Werth der theoretischen Ausbildung wird sehr spät erkannt, und mit dem Opfer vieler Abendstunden nach der schweren Tagesarbeit muß das Versäumte nachgeholt werden. Wie viel mehr Ausichten haben diejenigen, welche schon vor dem Eintritt in das Geschäft sich die nothwendigen theoretischen Kenntnisse aneignen. An Gelegenheit fehlt es nicht. Erfahrungsgemäß treten die Mädchen beim Verlassen der Schule nicht sofort in das Geschäft ein, weil sie zu jung sind oder aus gesundheitlichen Rücksichten noch einiger Schonung bedürfen. Statt diese Zwischenzeit mit Nüchternheit zu verbringen, lasse man sie mindestens ein Jahr lang täglich einige Stunden darauf verwenden, sich auf das Geschäft vorzubereiten. Gerade unmittelbar nach dem Verlassen der Schule ist es an der Zeit, sich die für das praktische Leben nothwendigen Kenntnisse anzueignen, bevor die Schulkenntnisse und die Fähigkeit zu lernen überhaupt verloren gegangen sind. Eine solche theoretische Vorbereitung für die praktische Thätigkeit ist von der größten Wichtigkeit für die spätere Laufbahn. Harry Schmitt sagt in seinem Buche „Das kaufmännische Fortbildungsschulwesen Deutschlands“ (S. 69), nachdem er die Begründung kaufmännischer Vorbereitungsschulen für Knaben warm befürwortet, über die an solchen ausgebildeten Schüler:

„Wie anders wird der Knabe nun hineintreten in die „praktische Schule des Geschäfts“, die aber jetzt erst zu einer solchen für ihn werden kann und für ihn wird, da der Lehrling die Fähigkeit mitbringt, zu verstehen, was um ihn her vorgeht, und was man ihm aufträgt. Mit wirklichem Interesse sieht jetzt der junge Mensch in seinem neuen Lebenskreis und Lust und Liebe zu seinem Beruf sind der Erfolg jenes nützlich angelegten Jahres in der kaufmännischen Vorbereitungsschule.“

In weit höherem Maße ist das Gesagte auf Mädchen anwendbar, die ja eine unvergleichlich kürzere Lehrzeit vor sich haben. Auf den ersten Blick scheint eine sechsmonatliche Lehrzeit, wie sie für Mädchen vorherrschend ist, zur Einführung in das Geschäftsleben völlig unzureichend, man darf aber die für junge Männer üblichen Einrichtungen nicht ohne weiteres auf Mädchen übertragen. Zunächst ist zu berücksichtigen, daß $\frac{7}{8}$ aller Mädchen vom 16. höchstens bis zum 30. Jahre im Geschäft verbleiben, eine Lehrzeit von 2 bis 3 Jahren würde also fast den vierten Theil dieser Zeit in Anspruch nehmen. Während die Eltern es ferner als selbstredend ansehen, daß sie den Knaben sowohl während der im allgemeinen länger dauernden Schulzeit wie während der Lehrzeit unterhalten, erwarten sie von dem Mädchen, daß es in möglichst kurzer Zeit erwerbsfähig wird, wie es ja überhaupt dann erst in's Geschäft geschickt wird, wenn die wirtschaftliche Lage unmitttelbar dazu nöthigt. Vielfach muß gerade der Erwerb der jungen Mädchen dazu dienen, die Kosten für das Studium des Bruders oder seine einjährige Dienstzeit im Heere aufzubringen. Unter diesen Umständen ist dem Wunsche einer kürzeren Lehrzeit für Mädchen eine Berechtigung nicht abzuspochen, womit aber keinesfalls gesagt werden soll, daß junge Mädchen für das Geschäft weniger lernen sollen, als junge Männer. Es müßte für jene nur ein anderer Weg gewählt werden, um schneller zum gleichen Ziele zu gelangen; ein Weg, der mehr der in den letzten Jahrzehnten eingetretenen Entwicklung des Geschäftsverkehrs, namentlich in der Großstadt, entspricht, für die das althergebrachte Lehrverhältniß nicht mehr paßt.

Es muß natürlich zwischen dem Geschäftsleben in der Großstadt und der Provinz unterschieden werden. In der Großstadt hat im ganzen eine veränderte Auffassung des Lehrverhältnisses Platz gegriffen, man erwartet, daß der Lehrling schon einen gewissen Schatz theoretischer Kenntnisse mitbringt oder sich außerhalb des Geschäfts in der Fachschule aneignet. Im Geschäft selbst soll nur das Fehlende ergänzt, die Theorie in die Praxis umgesetzt und die spezielle Branchen- resp. Waarenkenntniß erworben werden. Vielfach ist es dem Chef, namentlich in größeren Betrieben, nicht mehr möglich, sich in ausreichender Weise um die Lehrlinge zu kümmern, sie sind sich selbst überlassen, kaum daß eine Beaufsichtigung durch die Kommis vorhanden ist. Zum großen Schaden der jungen Mädchen erhalten sie häufig sofort vom Eintritt an eine kleine monatliche Vergütung, die zwischen 5 und 15 Mk. schwankt, für Mädchen mit theoretischer Vorbildung aber auch bis 50 Mk. und darüber steigt, wodurch die Chefs verleitet werden, die Arbeitskraft sofort auszunützen.

Theils aus Unkenntniß, theils aus Furcht vor dem Verlust des Zuschusses lassen die Eltern es ruhig geschehen, daß ihre Töchter, statt etwas zu lernen, von rücksichtslosen Chefs als Ersatz für Laufburfchen und Hausdiener benutzt werden und Monate lang niedere Arbeiten verrichten müssen. Es darf nicht Wunder nehmen, wenn sich auf die Frage: „Was erlernten Sie besonders in der Lehrzeit?“ vielfach Antworten finden wie: „Staub wischen“, „Packete austragen“, „Vom Verkauf so viel wie nichts“, „Bijouterien putzen“, „Gar nichts gelernt“, „Es fehlte jede Anleitung“, „Nichts gelernt, wurde nach Ablauf der Lehrzeit entlassen“ u. s. w.

In größeren Geschäften bleiben die Mädchen oft während der ganzen Lehrzeit bei derselben Abtheilung auf demselben Posten, bekommen also nur den kleinsten Theil des Betriebes zu sehen und könnten nichts lernen, selbst wenn sie den Drang dazu fühlten.

Woher soll sich aber dieses Bestreben überhaupt bei ihnen zeigen, da sie ja, zunächst für das Haus erzogen, dem Geschäftsleben viel fremder gegenüberstehen, als die jungen Männer? Wenn bei dieser Sachlage je nach der Befähigung und dem erwählten Beruf eine 6—12 monatliche Lehre genügen soll, so ist das nur unter ganz bestimmten Voraussetzungen möglich. In erster Reihe müßten alle Mädchen ohne Ausnahme vor dem Eintritt in's Geschäft den bereits besprochenen Vorbereitungs- oder Handelsschulen zugeführt werden, deren Aufgabe es aber nicht blos sein dürfte, die Aneignung der nothwendigsten Kenntnisse zu vermitteln. Nicht minder wichtig ist es, die Mädchen durch ein anschauliches Bild von dem ganzen Handelsgetriebe auf den Eintritt in dasselbe vorzubereiten. Sie müßten darüber unterrichtet werden, worauf sie während der Lehre und in der ersten Zeit der Laufbahn hauptsächlich ihr Augenmerk zu richten haben, es wäre bei ihnen der Wunsch rege zu machen und sie müßten in Stand gesetzt werden, sich einen tieferen Einblick in den Geschäftsbetrieb zu verschaffen und auch da zu lernen, wo die direkte Unterweisung von Seiten des Chefs unzulänglich sein sollte. In der Handelslehre ist Gelegenheit, all diese Punkte zu berühren; geschieht es in zweckentsprechender Weise, so werden die Mädchen ihren Eltern bei der Verabredung der Lehrbedingungen zur Seite stehen können.

Die Eltern selbst müßten aber den Chefs gegenüber vollständig freie Hand behalten, insbesondere nicht durch Annahme einer geringen oder höheren Vergütung ihre Rechte preisgeben und dadurch die spätere Laufbahn ihrer Töchter schädigen. Durch einen Lehrkontrakt bedinge man es sich aus, daß das Mädchen nach und nach durch den ganzen Geschäftsbetrieb geführt und wirklich vielseitig ausgebildet werde. Man Sorge auch dafür, daß die nöthige Zeit zur Fortbildung gewährt wird, welche nicht vernachlässigt werden darf, wenn das junge Mädchen auch zu höheren und besser besoldeten Stellungen emporsteigen will.

Als Fächer für die Fortbildung kommen in erster Linie doppelte Buchführung und Waarenkunde, sowie besonders fremde Sprachen in Betracht, umso mehr als Mangel an Uebung in Letzteren zu völligem Verlernen der bereits erlangten Kenntnisse führt. Für Berlin ist namentlich

Englisch von Wichtigkeit, welches wegen der großen Zahl in Berlin lebender Engländer und Amerikaner und wegen der regen Handelsbeziehungen zu England sowohl im Detail- wie im Engrosgeschäft viel verlangt wird. Die großen Geschäfte sind für die Lehre möglichst zu meiden, da dort bei der herrschenden Arbeitsteilung die Ausbildung leicht zu einseitig wird, aber auch zu ganz kleinen ist nicht zu rathen. In solchen droht wieder die Gefahr, daß der Chef selbst keine kaufmännische Bildung besitzt, sie also auch nicht seinem Lehrling vermitteln kann. Es ist in der Großstadt allerdings nicht leicht, sich in genügender Weise darüber zu unterrichten, ob das Geschäft, in welches das Mädchen eintreten soll, den Voraussetzungen entspricht. Hier bietet sich eine wichtige Aufgabe für diejenigen Vereine, welche sich der Fürsorge für die arbeitende Frau widmen. Sie könnten die Eltern bei der Auswahl geeigneter Geschäfte mit ihrem Rath leiten, hätten andererseits aber auch die Pflicht, auf möglichste Fernhaltung ungebildeter Elemente, die sich besser anderen niederen Berufen zuwenden, hinzuwirken. Der Hilfsverein für weibliche Angestellte sucht bereits in diesem Sinne zu wirken, indem er seinem Statut gemäß in allen Berufsangelegenheiten für Frauen unentgeltlich Rath erteilt.

Auch auf ihrem weiteren Berufswege hat die Handlungsgehilfin das Auge offen zu halten, um nicht durch Unkenntniß oder Unbedachtsamkeit die eigene Zukunft zu gefährden.

Es ist unglaublich, wie wenig die jungen Mädchen über ihre rechtliche Stellung im Geschäftsleben unterrichtet sind. Allerdings giebt ja das Allgemeine deutsche Handelsgesetz nicht in jeder Einzelfrage klipp und klar die gewünschte Auskunft, sondern stellt nur im allgemeinen einige leitende Gesichtspunkte auf, und läßt dem Ermessen des Richters einen weiten Spielraum. Unter anderem fehlt auch gänzlich die Erörterung der Frage: „Wer ist Handlungsgehilfe?“ die somit nur aus den Entscheidungen der höchsten Gerichtshöfe ihre Beantwortung finden kann.*) Zu bemerken ist, daß das Gesetz keinen Unterschied der Geschlechter macht, daß also auch weibliche Personen „Handlungsgehilfen“ im Sinne des Gesetzes sein können. Kurz zusammengefaßt ergibt sich folgende Erklärung des Begriffes Handlungsgehilfe:

Handlungsgehilfe ist derjenige, der von einem Kaufmann angestellt ist, um in dessen Handelsgeschäfte kaufmännische Dienste zu verrichten.

Kaufmann ist, wer gewerbsmäßig Handelsgeschäfte betreibt. Wenn jemand bei einem Nicht-Kaufmann Dienste kaufmännischer Natur verrichtet, so findet das Handelsgesetzbuch auf dieses Dienstverhältniß keine Anwendung. Zweifellos sind als Handlungsgehilfen anzusehen die bei einem Kaufmanne beschäftigte Buchhalterin, Correspondentin, Kassirerin, Verkäuferin, Reisende.

*) Ich folge in Nachstehendem den Ausführungen des Herrn Rechtsanwalts Dr. W. Haase in seiner Broschüre: „Der Handlungsgehilfe und sein Chef“, Hannover-Verlag, Manz u. Lange 1891.

Bei der Comptoiristin, Expedientin und Lageristin hängt die Entscheidung davon ab, ob die Thätigkeit überwiegend kaufmännischer oder gewerblicher Natur ist. In letzterem Falle gelten diese, ebenso wie die Direktrizen und Zuschneiderinnen als Gewerbegehilfinnen. In allen zweifelhaften Fällen empfiehlt sich daher die Vereinbarung, daß für das Engagement die gesetzlichen Bestimmungen über den Handlungsgehilfen in Kraft treten sollen.

Ueber die Rechte und Pflichten des Handlungsgehilfen bestimmt
Art. 57

des Handelsgesetzbuches Folgendes:

„Die Natur der Dienste und die Ansprüche der Handlungsgehilfen (Handlungsdienner, Handlungslehrlinge) auf Gehalt und Unterhalt werden in Ermangelung einer Uebereinkunft, durch den Ortsgebrauch oder durch das Ermessen des Gerichts, nöthigenfalls nach Einholung eines Gutachtens von Sachverständigen bestimmt.“

Ist also keine bestimmte Vereinbarung über die Art der Thätigkeit, die Arbeitszeit u. s. w. getroffen, so ist dasjenige maßgebend, was nach den Anschauungen des hiesigen Platzes, sowie nach den Auffassungen des Handels überhaupt als angemessen gilt.

Von großer Wichtigkeit ist

Artikel 60.

„Ein Handlungsgehilfe, welcher durch unverschuldetes Unglück an Leistung seines Dienstes zeitweise verhindert wird, geht dadurch seiner Ansprüche auf Gehalt und Unterhalt nicht verlustig. Jedoch hat er auf diese Vergünstigung nur für die Dauer von 6 Wochen Anspruch.“

Ist kürzere Kündigung, z. B. 14tägige, verabredet und der Chef kündigt während der Krankheit, so wird das Gehalt nur bis zum Ablauf der vereinbarten 14tägigen oder kürzeren Frist gezahlt.

Ueber die Kündigung und die Aufhebung des Dienstvertrages bestimmen die Artikel 61—64 Folgendes:

Artikel 61.

„Das Dienstverhältniß zwischen dem Prinzipal und dem Handlungsgehilfen kann von jedem Theile mit Ablauf eines jeden Kalendervierteljahres nach vorgängiger sechswochentlicher Kündigung aufgehoben werden. Ist durch Vertrag eine kürzere oder längere Zeitdauer oder eine kürzere oder längere Kündigungsfrist bedungen, so hat es hierbei sein Bewenden.“

Artikel 62.

„Die Aufhebung des Dienstverhältnisses vor der bestimmten Zeit (Art. 61) kann aus wichtigen Gründen von jedem Theile verlangt werden.

Die Beurtheilung der Wichtigkeit der Gründe bleibt dem Ermessen des Richters überlassen.“

Artikel 63.

„Gegen den Prinzipal kann insbesondere die Aufhebung des Dienstverhältnisses ausgesprochen werden, wenn derselbe den Gehalt oder den

gebührenden Unterhalt nicht gewährt, oder wenn er sich thätlicher Mißhandlungen oder schwerer Ehrverletzungen gegen den Handlungsgehilfen schuldig macht.“

Artikel 64.

„Gegen den Handlungsgehilfen kann insbesondere die Aufhebung des Dienstverhältnisses ausgesprochen werden:

1. wenn derselbe im Dienste untreu ist oder das Vertrauen mißbraucht;
2. wenn derselbe ohne Einwilligung des Prinzipals für eigene Rechnung oder für Rechnung eines Dritten Handelsgeschäfte macht;
3. wenn derselbe seine Dienste zu leisten verweigert oder ohne rechtmäßigen Hinderungsgrund während einer den Umständen nach erheblichen Zeit unterläßt;
4. wenn derselbe durch anhaltende Krankheit oder Kränklichkeit oder durch seine längere Freiheitsstrafe oder Abwesenheit an Verrichtung seiner Dienste verhindert wird;
5. wenn derselbe sich thätlicher Mißhandlungen oder erheblicher Ehrverletzungen gegen den Prinzipal schuldig macht;
6. wenn derselbe sich einem unsittlichen Lebenswandel ergibt.“

Ist zwischen dem Prinzipal und der Handlungsgehilfin keine Kündigungsfrist verabredet, so gilt stets die Bestimmung des § 61.

Zu bemerken ist jedoch, daß der Chef bei einem Probeengagement während der Probepauer jederzeit, und wenn eine bestimmte Probezeit (14 Tage, 4 Wochen) ausbedungen ist, nach Ablauf dieser Frist die Gehilfin entlassen kann. Thut er dieses nicht, so gilt vom Ende der Probezeit an bei Mangel anderweitiger Verabredung nur die gesetzliche 6wöchentliche Kündigung.

Die Kündigung kann schriftlich oder mündlich erfolgen, muß aber klar und bestimmt sein. Eine Kündigung wie „wenn Ihre Leistungen keine besseren werden, können Sie sich nach einer anderen Stelle umsehen,“ ist keine rechtmäßige. Die Kündigung muß rechtzeitig ausgesprochen werden, die gesetzliche also so, daß volle 42 Tage zwischen ihr und der Entlassung liegen, doch schadet auch frühere Kündigung nichts. Die spätesten Kündigungstage zu den vier Quartalen sind also der 17./2., 19./5., 19./8. und 19./11. (nicht der 15. der betreffenden Monate). Eine bestimmte Stunde ist nicht vorgeschrieben, es ist also anzunehmen, daß auch eine nach Geschäftsschluß ausgesprochene Kündigung zulässig ist.

Ist 8-, 14tägige oder 4wöchentliche Kündigung ausgemacht, so kann nach hiesigem Handelsgebrauch bei monatlicher Gehaltszahlung nicht an jedem Tage des Monats, sondern nur so gekündigt werden, daß der Austritt am jedesmaligen Ersten des Monats zu erfolgen hat. Bei 14tägiger Kündigung kann also nur am 15. des Monats gekündigt werden.

Eine gesetzliche Verpflichtung des Chefs, den Angestellten Zeit zur persönlichen Vorstellung beim Suchen einer neuen Stellung zu geben, besteht nicht, wie weit sie durch Handelsgebrauch eingeführt, ist zweifelhaft. Es empfiehlt sich also, sich hierüber in gütlicher Weise mit dem Prinzipal zu verständigen.

Die in § 63 und 64 angegebenen Gründe für die vorzeitige Aufhebung des Dienstverhältnisses sind nur einzelne Beispiele, die dem richterlichen Ermessen einen Anhalt geben, nicht aber eine Grenze ziehen sollen. Leitend bleibt das in § 62 ausgesprochene Prinzip, daß das Ermessen des Richters in den einzelnen Fällen entscheide.

Hinsichtlich der Berechtigung der Gehilfin zum sofortigen Austritt ist zu beachten, daß jede thätliche Mißhandlung, also unter allen Umständen jeder körperliche Angriff einen rechtlichen Grund hierzu bietet, Ehrverletzungen jedoch nur, wenn sie schwerer Natur sind. So wurde z. B. in einem Falle entschieden, daß die einmalige Anwendung der Worte „dummes Frauenzimmer“ nicht als genügender Austrittsgrund anzusehen sei. Jede unbillige Zumuthung berechtigt ebenfalls zum sofortigen Verlassen des Dienstes. In all diesen Fällen hat der Prinzipal auch für das Verhalten seines Prokuristen einzustehen.

Zu den Gründen, die den Prinzipal zu sofortiger Entlassung der Gehilfin berechtigen, ist zu bemerken, daß als Untreue auch der Verrath von Geschäftsgeheimnissen, sowie die Vorspiegelung von Krankheit bei Dienstverräumnis angesehen werden kann. Als Dienstverweigerung ist nicht jeder geringfügige Ungehorsam an sich anzusehen, sondern die Verweigerung muß derart erfolgt sein, daß ein ausdrückliches oder beharrliches Zuwiderhandeln gegen die übernommenen Pflichten vorliegt. Bei Verräumnissen muß eventuell der Prinzipal nachweisen, daß ein rechtmäßiger Hinderungsgrund nicht vorhanden war.

Wird eine Gehilfin widerrechtlich entlassen, so hat sie nicht nöthig zu erklären, daß sie dem Prinzipal die Dienste zur Verfügung stelle, auch nicht, daß sie sich ihre Rechte vorbehalte. Schweigen, selbst die Antwort „gut“ gilt nicht als Genehmigung der Entlassung. Die Gehilfin muß jedoch beweisen, daß die Entlassung erfolgte, sonst hat sie den Dienst willkürlich aufgegeben und geht ihrer Ansprüche verlustig. Die widerrechtlich entlassene Gehilfin, sowie die, welche den Dienst aus den in Artikel 63 angegebenen Gründen aufgibt, hat das Recht auf Schadenersatz, sie kann die Zahlung des Gehalts, auch der Lantdiemen bis zum Ablauf der Vertragsdauer oder der gesetzlichen Kündigungsfrist verlangen. Hat die Gehilfin innerhalb dieser Zeit Verdienste, so kann der Prinzipal diese Beträge nur dann abziehen, wenn er genauen Nachweis darüber führt und die Beschäftigung der Gehilfin die gleiche wie in der früheren Stellung war. Einnahmen aus Nähen, Handarbeiten, Abschreiben u. können nicht angerechnet werden. Kann der Prinzipal nachweisen, daß die Gehilfin eine passende Stelle nicht angenommen hat, oder verweigert sie eventuell den ihr angebotenen Rücktritt in das Geschäft, so kann dieses unter Umständen den Verlust des Gehalts zur Folge haben.

Für *Gewerbegehilfinnen* gelten hinsichtlich der Kündigung die Bestimmungen der Reichs-Gewerbe-Ordnung. Nach der Novelle vom 1. Juni 1891 kann *Direktricen* in Fabrikationsgeschäften, soweit sie als Betriebsbeamte anzusehen sind, wenn keine andere Vereinbarung darüber getroffen ist, die Stellung nur mit 6wöchentlicher Frist zum Schluß jeden Quartals gekündigt werden. Für die *Direktricen* in anderen Geschäften, sowie für *Zuschneiderinnen* und sonstige *Gewerbegehilfinnen*, zu denen je nach Art ihrer Beschäftigung auch *Comptoiristinnen*, *Lageristinnen* und *Expeditentinnen* gehören können, ist bei mangelnder anderweitiger Abmachung 14tägige Kündigung Gesetz.

Diese Andeutungen erhellen bereits, wie verwickelt und für jeden Einzelfall verschieden die rechtlichen Verhältnisse des Geschäftslebens liegen. Schon deshalb ist es dringend rathsam, soweit wie irgend möglich nach einem gütlichen Ausgleich schwebender Differenzen zu streben. Lassen sich indeß die Schwierigkeiten nicht beseitigen und ist ein Stellenwechsel unvermeidlich, so ist es rathsam, sich erst eine neue Stelle zu suchen, und nicht leichtfertig die Kündigung auszusprechen, bevor anderweitiges Engagement erfolgt ist. Die Gefahr, eine Zeit lang ohne Stelle zu bleiben, ist stets vorhanden, namentlich wenn die Kündigung zu ungeeigneter Zeit geschieht. Als die beste Zeit zum Stellenwechsel sind Herbst- und Frühjahr anzusehen, im Engrosgehalt außerdem der jeweilige Beginn der Saison. Der Weg, seine Dienste durch die Zeitung anzubieten, kann nicht empfohlen werden, da ein Inerat gewöhnlich nur dann von Nutzen ist, wenn das Vorhandensein ganz bestimmter Kenntnisse und Fertigkeiten, die für eine gewisse Branche von Werth sind, angekündigt werden kann. Es ist aber nothwendig, täglich möglichst frühzeitig die Zeitungen zu lesen, welche die meisten Annoncen enthalten, insbesondere die *Vossische Zeitung* und *Berliner Tageblatt*, auch *Lokalanzeiger* und *Volks-Zeitung*; auch das Durchblättern aller übrigen *Berliner Zeitungen* ist empfehlenswerth, da sich hier und da ebenfalls Angebote von Stellen finden. Für Stellen außerhalb *Berlins* kommen hauptsächlich in Betracht: *Kölnische Zeitung*, *Frankfurter Zeitung*, *Hamburger Nachrichten*, *Leipziger Tageblatt*, *Magdeburgische Zeitung* und *Münchener Neueste Nachrichten*. Ist eine geeignete Annonce vorhanden, in der gewöhnlich eine schriftliche Offerte unter Chiffre verlangt wird, so ist das Dienstanerbieten möglichst noch Vormittags einzureichen, da oft schon Nachmittags eine Abholung der Briefe erfolgt, und die Erstkommenen bei der großen Zahl von Angeboten etwas mehr Aussicht haben. Die Briefe sind stets auf einen großen sauberen Bogen mit Respektblatt in Quartformat (Geschäftsbriefbogen) zu schreiben. Octavo- und Conceptbogen, Zettel, Visitenkarten und dergl. sind zu vermeiden, da Angebote in dieser Form fast ausnahmslos nicht beachtet werden. Originalzeugnisse beizulegen empfiehlt sich nicht, meistens genügt es, nur einige der besten Zeugnisse abgeschrieben mitzutheilen. Gehaltsforderungen zu stellen, ist nur dann rathsam, wenn dieses ausdrücklich verlangt wird; die schriftliche Offerte wird oft wegen zu hoher Forderung bei Seite gelegt, während dasselbe Gehalt bei der persönlichen Vorstellung bewilligt wird. Für diese

empfehlte sich möglichst einfache dunkle Kleidung, die Mitnahme der Originalzeugnisse und eines Offertbriefes als Schriftprobe ist erforderlich. Sind wenig Vakanten angezeigt, so ist es zulässig, ohne weiteres seine Dienste den Firmen aus der Branche schriftlich anzubieten. Ausgaben für das Abonnement auf Vakanz-Listen und -Zeitungen zu machen, ist ganz nutzlos, da diese fast nur Inserate aus anderen Zeitungen abdrucken, die vielfach inzwischen schon durch Besetzung der Stelle erledigt sind. Auch wende man sich nicht an gewerbmäßige Stellenvermittler, zu denen trotz seines Namens auch der „Berliner Verein für kaufmännische Stellenvermittlung“ gehört. Dagegen sollte keine Stellenfuchende es veräumen, sich bei den zwei hiesigen Stellenvermittlungsbureaus für Handlungs- und Gewerbegehilfinnen, dem Hilfsverein für weibliche Angestellte Kops-Str. 28 und dem Letzte-Verein, Königgräberstr. 90 einschreiben zu lassen, da viele Firmen nie inseriren, sondern den bequemeren Weg wählen, ihre Vakanten diesen beiden gemeinnützigen Anstalten aufzugeben. Die im Hilfsverein für weibliche Angestellte eingeschriebenen Bewerberinnen haben das Recht, täglich die im Lesezimmer ausliegenden 30 Berliner und ausmärtigen Zeitungen durchzusehen; für Mitglieder des Vereins ist die Stellenvermittlung nach 6wöchentlicher Zugehörigkeit vollständig kostenlos. Der Beitritt zu dem Hilfsverein ist also um so vortheilhafter für Handlungsgehilfinnen, als er außerdem freie Krankenhilfe und Unterstützung in Nothfällen bietet, und durch Vorträge, Unterrichts-Curse u. Gelegenheit zur Fortbildung giebt.

Nicht außer Acht bleibe schließlich der ideale Gesichtspunkt, daß die jungen Mädchen durch ihren Beitritt Bestrebungen fördern, deren Endziel es ist, die Lage der weiblichen Handlungs- und Gewerbegehilfinnen sowohl in gesellschaftlicher wie in wirtschaftlicher Hinsicht zu heben.

Ob es in absehbarer Zeit gelingen wird, in dieser Hinsicht alle Wünsche des weiblichen Gehilfenstandes zu erfüllen, läßt sich natürlich ebenso wenig voraussagen, wie die künftige Gestaltung des Handelsgewerbes überhaupt. So viel wird indeß ohne Uebereilung angenommen werden dürfen, daß der Staat, welcher seine Fürsorge für die arbeitenden Klassen neuerdings auf die geschäftlichen Angestellten ausgedehnt hat, bei den ersten dankenswerthen Schritten nicht stehen bleiben wird. Auf die neuen Bestimmungen zur Gewerbeordnung, namentlich die Sonntagsruhe, sowie die Erweiterung des Krankenkassen-Gesetzes dürfte wohl die Einführung einer Mindest-Kündigungsfrist und ein Schutz gegen übermäßige Ausdehnung der Arbeitszeit der als Lehrlinge thätigen jugendlichen Mädchen folgen. Die im September 1892 veranstaltete amtliche Umfrage über diese Punkte wird ja voraussichtlich ähnliche Ergebnisse aufweisen, wie sie uns vorstehend entgegneten. Auch darf man hoffen, daß die städtischen Behörden von dem ihnen neuerdings durch die Gewerbeordnung verliehenen Recht Gebrauch machen werden, den Fortbildungsschulzwang für die Handlungsgehilfinnen unter 18 Jahren einzuführen. Erst dann würde sich der unverkennbar vorhandene Bildungsdrang der Handlungsgehilfinnen auch weiter bethätigen und steigern können, während jetzt der Widerstand vieler

Chefs in Verbindung mit der langen Arbeitszeit eine gedeihliche Fortbildung unmöglich macht. Geht dieser Wunsch in Erfüllung, so würde sich naturgemäß eine Hebung der Leistungen, also auch eine Anwartschaft auf höhere Gehaltsstufen ergeben.

Ohne irgend welche übertriebenen Emancipationsgelüste wird man aber der einen Forderung Berechtigung nicht versagen: Für gleiche Leistung ohne Rücksicht auf die Person, d. h. hier ohne Rücksicht auf das Geschlecht, die gleiche Gegenleistung, mithin für alle Handlungsgehilfinnen, welche ihren Platz gleichwerthig ausfüllen, dasselbe Gehalt und dasselbe Ansehen wie für ihre männlichen Kollegen!

Anhang.

Kaufmännischer und gewerblicher Hilfsverein für weibliche Angestellte.

Büreau: C. Roß-Strasse Nr. 28, I.

Der Verein verfolgt den Zweck, den in Berlin und dessen Vororten wohnenden Handlungs- und Gewerbe-Gehilfinnen, welche durch Krankheit, Stellenlosigkeit und unverschuldete Noth in hilfsbedürftige Lage gekommen sind, mit Rath und That zur Seite zu stehen, sie durch Unterrichts-Kurse, Vorträge u. s. w. in ihrer Ausbildung zu fördern und in der Ausübung ihres Berufes zu unterstützen.

Auch Lehrlinge werden zur Mitgliedschaft zugelassen, Arbeiterinnen sind jedoch unter allen Umständen ausgeschlossen.

Der Verein zählte im Januar 1893 rund
5000 Mitglieder

und zwar 4600 Handlungs- und Gewerbegehilfinnen,
400 unterstützende Mitglieder, meist Geschäftsfirmen.

Das Vereins-Vermögen betrug am 1. Januar 1893 rund M. 15 000.

Der Verein gewährt folgende Vortheile:

Krankenhilfe: Die Mitglieder erhalten freie ärztliche Behandlung durch 18 Aerzte, 3 Aerztinnen und 5 Specialärzte, freie Arzneien und unentgeltliche Aufnahme in ein selbstgewähltes Krankenhaus.

Rever. Ausbildung u. Stellung der Handlungsgehilfin.

Krankenkasse. (Eingeschriebene Hilfskasse.) Die Mitglieder der Krankenkasse genießen bei Erwerbs-Unfähigkeit außer der vorerwähnten Krankenhilfe noch ein Krankengeld von 1 Mk. täglich für die Dauer von 13 Wochen.

Die Zugehörigkeit zu dieser Hilfskasse entbindet von dem gesetzlichen Zwang zum Beitritt in eine Ortskrankenkasse, von welchem nur diejenigen Angestellten befreit sind, die mehr als 2000 Mk. Gehalt beziehen oder im Erkrankungsfall 6 Wochen lang ihr volles Gehalt ausbezahlt erhalten.

Stellungs-Nachweis: Für Mitglieder vollständig kostenfrei.

Unterstützung erhalten Mitglieder, welche durch Stellenlosigkeit, Krankheit oder sonstiges unverschuldetes Unglück in Noth gerathen sind.

Rechtshilfe: Die Mitglieder haben hinsichtlich ihrer beruflichen Rechtsfachen freie Consultation bei Rechtsanwälten.

Fortbildungs-Schule: Die Mitglieder genießen wesentliche Preisermäßigung beim Besuche der Schule.

Vorträge: Für Mitglieder freier Zutritt zu den in jedem Winter stattfindenden 12 Vorträgen bildenden, belehrenden oder unterhaltenden Inhalts.

Unterhaltungs-Abende verbunden mit Aufführungen, Concert u. s. w. finden im Winter mehrere Male statt. Für Mitglieder ermäßigter Eintrittspreis von 30 - 50 Pf.

Die Vereinsräume (Unterhaltungs-Zimmer und Lese-Zimmer mit 30 Zeitungen und Zeitschriften) sowie die Vereins-Bibliothek stehen den Mitgliedern von 8 Uhr Morgens bis 10 Uhr Abends zur freien Benutzung zur Verfügung.

Die 27 städtischen Volksbibliotheken können die Mitglieder gegen bloße Vorzeigung ihrer Mitgliedskarte unentgeltlich benutzen.

Preisermäßigungen bei Zahnärzten, Bandagisten, Optikern, Badeanstalten, Photographen, Concerten und Sehenswürdigkeiten.

Jährlicher Beitrag:

- A. Mk. 3.— für alle Vergünstigungen, ausgenommen Krankenhilfe,
 - B. Mk. 8.— für alle Vergünstigungen, einschließlich Krankenhilfe,
 - C. Mk. 13.20 für alle Vergünstigungen, einschließlich Krankenhilfe und Krankengeld. (Außerdem hat der Chef in Klasse C für jede Gehilfin einen Beitrag von M. 3.— jährlich an den Verein zu leisten.)
-

Kaufmännische Vorbereitungs- und Fortbildungs- Schule für Mädchen

im Dorotheenstädtischen Realgymnasium, Georgen-Strasse 30/31

(am Stadtbahnhof Friedrichstraße)

unter Leitung des Herrn Realgymnasialdirectors Prof. Dr. B. Schwalbe.

Anmeldungen

werden nur im Vereinsbureau: C. Kopsstraße 28, I, entgegengenommen.

(Geöffnet von 8 Uhr Morgens bis 6 Uhr Abends.)

I. Aufnahme-Bedingungen

der

Kaufmännischen Vorbereitungs-Anstalt.

Die vom Hilfsverein für weibliche Angestellte begründete und ihm zugehörige kaufmännische Vorbereitungs-Anstalt giebt jungen Mädchen, welche in das praktische Geschäftsleben eintreten wollen, Gelegenheit, sich die für den kaufmännischen Beruf nothwendigsten theoretischen Kenntnisse zu erwerben.

Die Anstalt zerfällt in zwei Klassen, deren jede einen halbjährigen Curfus umfaßt.

Der Lehrplan ist folgender:

	(wöchentliche Stundenzahl)	
A. Zwangsfächer.	II. Klasse.	I. Klasse.
Geschäftskunde und Handelslehre	2	—
Deutsch	2	(siehe Wahlfächer).
Kaufmännisches Rechnen	2	2
Kaufmännische Correspondenz	2	2
Einfache Buchführung	—	2
Contorarbeiten	—	2
	8	8
B. Wahlfächer.	II. Klasse.	I. Klasse.
Schreiben	2	—
Englisch	4	4
Deutsch I. Klasse (bedingt Zwangsfach) oder Stenographie	—	2
	14	14

Die näheren Angaben über den Lehrplan der einzelnen Unterrichtsfächer, sowie der Stundenplan befinden sich auf Seite 50 resp. 54.

Diejenigen Schülerinnen, welche nach Ermessen der Schulleitung im Deutschen das Ziel des Unterrichts im ersten Halbjahre noch nicht erreicht haben, müssen den deutschen Unterricht auch in der I. Klasse fortsetzen. Die hierzu nicht genöthigten Schülerinnen können zur selben Zeit die Stenographie erlernen.

Der Unterricht findet Nachmittags und Abends von 6—7³/₄ bezw. 9 Uhr statt. Die Ferien richten sich nach denen der städtischen Lehranstalten.

Anmeldungen von Schülerinnen erfolgen im Bureau des Hilfsvereins für weibliche Angestellte, Roßstraße 28, I; der Eintritt kann zum 1. April und 1. October geschehen. Anmeldungen für das Wintersemester 1892 werden bis 3. October entgegengenommen, doch behält sich der Vorstand die frühere Schließung vor, sobald eine bestimmte Anzahl von Schülerinnen vorhanden ist.

Frühzeitige Anmeldung empfiehlt sich daher!

Das Schulgeld beträgt vierteljährlich, im Voraus bei der Anmeldung zahlbar:

Für die 4 Zwangsfächer	Mk. 12,—
für Schreiben, Deutsch I. Klasse oder Stenographie	„ 3,—
für Englisch	„ 5,—

Die Handhabung der Schreibmaschine kann in einem besonderen Kursus während der Tagesstunden gegen ein Honorar von Mk. 10,— erlernt werden.

Ausnahmsweise kann jungen Mädchen, welche genügende Vorkenntnisse besitzen, die Theilnahme an einzelnen Lehrgegenständen gestattet werden. Dieselben haben für 1 Fach Mk. 5,—, für 2 Fächer Mk. 8,50 vierteljährlich im Voraus zu zahlen; Englisch wird hierbei als 2 Fächer angerechnet.

Im Interesse eines erfolgreichen Unterrichts ist ein regelmäßiger Schulbesuch erforderlich. Werden Versäumnisse nothwendig, so haben die Schülerinnen beim Wiedererscheinen in der Schule dem Aufsicht führenden Lehrer eine diesbezügliche Bescheinigung der Eltern vorzulegen.

Die sonstigen Bestimmungen über den Besuch der Schule befinden sich in der jeder Schülerin übergebenen Schulordnung, welche auch Angaben über die erforderlichen Lehrbücher enthält.

Bescheinigungen über den Besuch der Anstalt werden nur denjenigen Schülerinnen ertheilt, welche ein Jahr hindurch die Zwangsfächer regelmäßig besucht haben.

II. Aufnahme-Bedingungen der Kaufmännischen Fortbildungs-Schule.

Diese ebenfalls vom Hilfsverein für weibliche Angestellte unterhaltene Kaufmännische Fortbildungsschule verfolgt den Zweck, junge Mädchen, welche bereits im Geschäftsleben thätig sind, in ihrer Berufsbildung zu fördern und hierdurch ihre Erwerbsfähigkeit zu steigern. Die Aufnahme geschieht unter folgenden Bestimmungen:

1. Die Theilnahme an dem Unterricht steht Mädchen und Frauen frei.
2. Die Aufnahme erfolgt zum 1. April und 1. October. Jeder Kursus dauert sechs Monate. Anmeldungen für das Wintersemester 1892 werden im Vereinsbureau Hof-Str. 28, I. bis 3. October entgegengenommen, doch behält sich der Vorstand die frühere Schließung für einzelne Fächer vor, sobald eine bestimmte Anzahl von Schülerinnen vorhanden ist.

Frühzeitige Anmeldung empfiehlt sich daher!

3. Das Honorar beträgt vierteljährlich, im Voraus bei der Anmeldung zahlbar: für ein Lehrfach 5 Mk., für zwei 8,50 Mk., für drei oder vier 11 Mk.; jeder Sprachkursus wird hierbei als zwei Fächer angerechnet.
4. Die Mitglieder unseres Vereins zahlen vierteljährlich im Voraus bei der Anmeldung: für ein Lehrfach 4 Mk., für zwei 5 Mk., für drei 7 Mk. und für vier 8 Mk.; jeder Sprachkursus wird hierbei als zwei Fächer angerechnet. Für Mitglieder unseres Vereins kann ein theilweiser Erlaß des Honorars eintreten, wenn dem Vorstande ein hinreichend begründetes schriftliches Gesuch eingereicht wird.
5. Der Unterricht wird an vier Abenden der Woche von 8—10 Uhr erteilt; Anfängerinnen und Vorgeschriftene werden in gesonderten Kursen unterrichtet.
6. Fleiß, Pünktlichkeit und angemessenes Betragen sind Voraussetzung für einen erfolgreichen Besuch der Schule. Ueber die Theilnahme wird Controlle geführt werden.
7. Jede Theilnehmerin ist berechtigt, sich die Lehrfächer selbst auszuwählen, vorbehaltlich folgender Einschränkungen:

Zur doppelten Buchführung werden nur Schülerinnen zugelassen, welche bereits die einfache Buchführung erlernt haben oder sich in der ersten Stunde über das Vorhandensein einiger Vorkenntnisse in der Führung von Handelsbüchern ausweisen.

An dem Lehrfach Contorarbeiten dürfen nur Schülerinnen

theilnehmen, welche den Kursus in der Handelslehre absolvirt haben oder in der ersten Stunde einige Kenntnisse über den Wechselverkehr und in der Führung von Handelsbüchern nachweisen.

Denjenigen Schülerinnen, welche die einfache Buchführung erlernen wollen, wird dringend angerathen, gleichzeitig den Kursus der Geschäftskunde und Handelslehre zu besuchen, da sie dann dem Unterricht leichter folgen und sich die Buchführung sicherer aneignen werden.

8. Es wird davor gewarnt, zu viele Fächer zugleich zu belegen. Zwei Abende regelmäßiger und ausdauernder Arbeit bringen mehr Nutzen als vier Abende mit Unterbrechungen.

III. Unterrichts-Gegenstände beider Schulen.

1. Deutsche Sprache.

Unterkursus: Anleitung zum richtigen mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache.

Oberkursus: Lectüre sowie Besprechung und Ausarbeitung von Aufsätzen, behufs Erzielung größerer Sicherheit und Gewandtheit im Ausdruck in der Muttersprache. Durch geeignete Auswahl der zu behandelnden Stoffe wird gleichzeitig eine Vertiefung und Erweiterung des kaufmännischen Wissens bezweckt.

2. Kaufmännische Correspondenz.

Unterkursus: Einführung in den kaufmännischen Briefstyl mit Berücksichtigung der deutschen Rechtschreibung und Grammatik.

Mitteltkursus: Anleitung zur selbständigen Abfassung von leichteren Briefen aus den nachstehenden Aufgaben des Oberkursus. Befestigung der Rechtschreibung und Grammatik.

Oberkursus: Selbständige Ausarbeitung von Handelsbriefen mit besonderer Berücksichtigung der Sprachreinheit.

Briefe über einfache Vorfälle aus dem Waarengeschäft: Waarenanbietung, Auftrag und dessen Ausführung, Abbestellung, Waarenlieferung mit Factura, Beschwerde und Rechtfertigung, Waarenübergabe und Liebernahme, Erkundigung und Auskunftsertheilung, Zahlung und Geldsendung, Empfangsanzeige, Mahnbrief, Briefwechsel zwischen Gläubiger und Schuldner, Bewerbungsschreiben. Briefe aus dem Wechselverkehr: Bezahlung durch Wechsel, Tratten-*avis*, *Acceptinholung*, *Prolongation*, *Protest* und *Regreß mangels Annahme* und mangels Zahlung.

5. Kaufmännisches Rechnen.

Verwerthung der verschiedenen Rechnungsarten im Geschäftsoerkehr mit den für die Praxis wichtigen Vereinfachungen und Abkürzungen. Besondere Berücksichtigung des Kopfrechnens.

Unterkursus: Rechenvorteile der vier Species; Münzen, Maaße und Gewichte, die inländischen und wichtigsten ausländischen, ihre Umrechnung; Bruchrechnung, soweit sie in das praktische Leben eingreift; Decimalbrüche; Verwandlung gewöhnlicher Brüche in Decimalen. Einfache Preisberechnungen; Procent und Zinsrechnung.

Mitteltkursus: Vertiefung und Erweiterung des Pensums des Unterkursus.

Oberkursus: Kurze Wiederholung der Procent- und Zinsrechnung. Rabatt-, Gewinn- und Verlust-Rechnung in praktischer Anwendung. Discontrechnung. Einfache Effekten- und Wechselrechnung mit Erklärung des Courszettels. Schwierigere Waarenberechnungen nach gegebenem Coursverthe. Conto-Current-Rechnung.

4. Geschäftskunde und Handelslehre.

Dieser Kursus bildet die wichtigste Ergänzung aller übrigen Unterrichtsgegenstände, da durch ihn die in den Einzelsächern gewonnenen Kenntnisse zu einer einheitlichen kaufmännischen Bildung übergeführt werden, welche für jeden im kaufmännischen Leben Stehenden unumgänglich nöthig ist. Zur Besprechung gelangen:

Der Handel und seine Bedeutung im Wirtschaftsleben. Gang und Arten des Handels. Handelsgebräuche. Verkehrsmittel. Beförderungs- und Versicherungswesen. Handelsvermittler. Unkosten und Calculation. Handeltreibende im Sinne des Handelsgesetzbuches. Firma und Handelsregister. Handelsvollmachten. Handlungsgehilfen (besondere Berücksichtigung ihrer Rechte und Pflichten). Handelsgesellschaften. Auflösung des Geschäftes. Konkurs. Bankgeschäft, Börse und Geldwesen, ihre Bedeutung für den Handelsverkehr.

Bedeutung des Wechsels als Zahlungsmittel. Wechselfähigkeit. Erfordernisse eines gezogenen Wechsels. Accept, Giro, Protest und Regreß. Intervention. Wechselstempel. Verjährung. Klagerecht des Wechselgläubigers.

Die wichtigsten reichsgesetzlichen Bestimmungen über Kranken-, Invaliditäts- und Altersversicherung.

5. Einfache Buchführung. (Siehe Aufnahme-Bedingung Nr. 7 der Fortbildungsschule.)

Kenntniß und Anwendung der einfachen Buchführung mit Darlegung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Buchung vorkommender Geschäftsvorfälle eines fiktiven Waarengeschäftes.

6. Contorarbeiten. (Siehe Aufnahme-Bedingung Nr. 7 der Fortbildungsschule.)

Couvertz, Packetadressen, Postanweisungen, Postaufträge, Zoll-Deklarationen. Facturen, Einkaufs-, Verkaufs-, Discont-Rechnungen, Discontrechnungen der Reichsbank, Bestell- und Liefer-Scheine, Frachtbrief, Konossement. Quittung, Anweisung, Check, Wechsel (Duplicat, Kopie). Nebenbücher: Wechselcopirbuch, Arbeitsbuch, Lagerbuch, Calculationsbuch u. s. w.

7. Doppelte Buchführung. (Siehe Aufnahme-Bedingung Nr. 7 der Fortbildungsschule.)

Die Grundsätze der doppelten Buchführung an Beispielen erläutert. Ausarbeitung eines zweimonatlichen Geschäftsganges mit besonderer Berücksichtigung des Jahresabschlusses. (Gewinn- und Verlustermittlung, Bilanz.)

8. Waarenkunde.

Erklärung der in der Textilindustrie zur Herstellung von Waaren und Gebrauchsgegenständen erforderlichen Arbeitsgebiete: Spinnerei, Weberei, Wirkerei, Appretur, Bleicherei, Färberei, Druckerei, Posaamentiererei, Stricken, Nähen, Sticken, Häkeln und Klöppeln unter Vorzeigung der wichtigsten Garne, Webe-, Wirk- und Strickwaaren.

Zur Vespreehung gelangen: Baumwolle, Leinen, Hanf, Jute, Kanne, Wolle, Haare, Seide, Chappe, Bourette zc. und die aus denselben verfertigten Waaren und Gebrauchsgegenstände.

Jede Schülerin erhält einen Abschnitt der wichtigsten Garne und Waaren zum Zweck der Anlegung eines Musterbuches.

9. Schönschreiben.

Durch diesen Unterricht wird den Schülerinnen Gelegenheit gegeben, sich eine gute, leserliche Handschrift sowohl in der deutschen als lateinischen Schrift anzueignen. Die vorgerückteren Schülerinnen erhalten auch Unterricht in der Kopf- und Rundschrift.

10. Stenographie. Das neue Stolze'sche System.

Unterkursus: Erlernung des Systems und Schreibübungen.

Oberkursus: Schnell Schreiben nach Diktat bis zur Erzielung einer ausreichenden Geschwindigkeit für den praktischen Gebrauch.

11. und 12. Englisch und Französisch.

Zweck des fremdsprachlichen Unterrichts an unserer Anstalt ist die Beherrschung des mündlichen und schriftlichen Ausdrucks. Um dieses Ziel in möglichst kurzer Zeit zu erreichen, werden die Schülerinnen durch planmäßige Uebungen sofort in die volle Sprache eingeführt. Der Unterkursus umfaßt die Grammatik bis zum regelmäßigen Verb im Aktiv und Passiv.

Mitteltkursus: Fortführung des grammatischen Pensums. Conversation und leichte kaufmännische Correspondenz.

Oberkursus: Conversation für Vorgeschriftene und schwierigere kaufmännische Correspondenz. Der Unterricht wird in englischer resp. französischer Sprache von Ausländern erteilt.

Sämmtlichen Schülerinnen wird Gelegenheit gegeben, das Schreiben mit der

Schreibmaschine

(Grüter & Rossmann'sche Schnell-Schreibmaschine)

in einem besonderen Kursus während der Tages- oder Abendstunden für ein Honorar von Mk. 10 zu erlernen. Näheres darüber ist im Vereinsbureau zu erfahren.

Die Schülerinnen sind zur Theilnahme an den Uebungen des vierstimmigen

Sängerbundes unseres Vereins

berechtigt, welche jeden Sonnabend Abend von 8 $\frac{1}{2}$ —10 Uhr unter Leitung des Fräulein Ida Rosenmund (Lehrerin am Stern'schen Conservatorium) im Gesangsaal des Dorotheenstädtischen Realgymnasiums, Georgenstr. 30/31, stattfinden.

Stundenplan der Vorbereitungs-Anstalt.

Montag und Donnerstag.			Mittwoch und Freitag.		
6—6 ³ / ₄	Deutsch Unterricht.	Deutsch Oberlehre.	6—6 ³ / ₄	Geschäftslehre und Buchhalterei.	Geschäfte Buchführung.
6 ³ / ₄ —7 ³ / ₄	Deutsche Gesetzl. Unterricht.	Deutsche Gesetzl. Richterlehre.	6 ³ / ₄ —7 ³ / ₄	Rechnen Unterricht.	Rechnen Unterricht.
8—9	Englisch Unterricht.	Englisch Richterlehre.	8—9	Schreiben.	Deutsch Oberlehre.
9—10		Englisch Oberlehre.	9—10		Stenographie Unterricht.

Stundenplan der Fortbildungs-Schule.

Montag und Donnerstag.			Dienstag und Freitag.		
8—9	Schreiben	Deutsche Geschichte, Innere, Äußerl. u. Economic.	8—9	Geschäftslehre und Buchhalterei.	Stenographie Unterricht.
9—10	Rechnen Unterr., Mittel- u. Oberlehre.	Englisch Unterr., Mittel-, Oberlehre.	9—10	Einfache Buchführung	Stenographie Oberlehre.

Mittwoch von 8—10 Uhr abends: Barometerkunde.

Heimathhaus für Töchter höherer Stände.

Gitschiner-Straße 104/105.

Bedingungen der Ausnahme.

Voraussetzung zum Eintritt in die Handelsschule ist eine tüchtige, gründliche Elementarbildung; Kenntniß der Anfangsgründe im Englischen und Französischen ist wünschenswerth, das Alter von 15 Jahren erforderlich.

Die Meldung geschieht an die Vorsteherin des Heimathhauses, Fräulein Toni Luze, welcher Schulzeugnisse vorzulegen sind.

Betrag des Honorars für die Schulen.

I. Dauer des Kurses für die Handelsschule; je nach Alter und Befähigung, 6 Monate bis 1 Jahr:

Honorar pro Halbjahr	75 Mk.
Einschreibegeld	3 "
Holzgeld im Winter	3 "

Bei Auswahl einzelner Sächer sind folgende Preise:

a. Buchführung, 6 Monat	60 Mk.
b. Fremde Sprachen, jede für sich monatlich	3 "
c. Kaufmännisches Rechnen	3 "
d. Kaufmännische Correspondenz	3 "
e. Kaufmännische Handschrift	3 "
f. Deutsche Sprache	3 "
g. Geschichte	3 "
h. Geographie	3 "

Für jeden einzelnen Kursus ist zu zahlen:

Einschreibegeld	1 Mk.
Holzgeld im Winter	1 "

II. Dauer des Kurses für die Fortbildungsschule, je nach Alter und Befähigung, 6 Monate bis 1 Jahr:

Honorar pro Halbjahr	75 Mk.
Einschreibegeld	3 "
Holzgeld im Winter	3 "

Bei Auswahl einzelner Fächer sind folgende Preise:

a. Fremde Sprachen, jede für sich monatlich	3 Mk.
b. Conversationsstunde monatlich je . . .	3 "
c. Deutsch monatlich	3 "
d. Schreiben "	3 "
e. Literatur "	3 "
f. Lectüre "	3 "
g. Geschichte "	3 "
h. Geographie "	3 "

Für jeden einzelnen Kursus:

Einschreibegeld	1 Mk.
Holzgeld im Winter	1 "

Verpflichtungen der Schülerinnen.

§ 1. Die Aufnahme einer Schülerin für den Unterricht erfolgt durch Eintragung ihres Namens in das Schülerinnen-Verzeichniß. Dabei ist eine Einschreibegebühr von 1 resp. 3 Mk. zu entrichten und das Schulgeld für das Semester resp. die Unterrichtszeit im Voraus zu zahlen.

Einschreibegebühr und Schulgeld sind verfallen, wenn der Eintritt der Schülerin überhaupt nicht, oder doch zu der verabredeten Zeit nicht erfolgt.

§ 2. Das Schulgeld wird in Monatsraten, und bei Kursen, welche drei Monate oder länger dauern, in Quartals-Raten praenumerando gegen Einhändigung einer Eintritts- und Quittungskarte berichtet.

§ 3. Jede Schülerin ist verpflichtet, den Unterricht pünktlich zu besuchen und bei etwaigem Ausbleiben den Lehrerinnen resp. Lehrern eine schriftliche Entschuldigung zukommen zu lassen.

§ 4. Unterrichtsstunden, welche die Schülerin versäumt, können nicht unentgeltlich nachgeholt werden. Auch für den Ausfall an Unterrichtsstunden während der üblichen Sommerferien findet weder ein Ersatz der ausgefallenen Stunden, noch ein Abzug am Schulgelde statt.

§ 5. Ein etwaiges Ausscheiden während der Dauer eines Kursus ist vier Wochen vorher anzuzeigen. Wird dies verabsäumt, so ist das volle Honorar für den folgenden Monat zu entrichten.

Sprechstunden der Vorsteherin wochentäglich von 10 bis 1 Uhr, Vormittag.

Handels-Schule des Lette-Vereins. Königgräzerstraße 90.

Dieselbe zerfällt in zwei Klassen. Diejenigen Aspirantinnen, welche das 16. Lebensjahr vollendet haben und in einer Prüfung die Reife für die erste Klasse einer höheren Mädchenschule nachweisen, können sofort in den einjährigen Kursus der ersten Klasse aufgenommen werden. Wenn diese Vorbildung fehlt, müssen die Schülerinnen zuvörderst die zweite Klasse besuchen.

Bei der Aufnahmeprüfung für die erste Klasse haben die Gemeldeten einen deutschen Aufsatz über ein einfaches Thema zu schreiben, im Französischen und Englischen eine Uebersetzung anzufertigen und im Rechnen einige Aufgaben so zu lösen, daß Sicherheit im Rechnen mit benannten Zahlen und Bekanntschaft mit den Dezimalbrüchen nachgewiesen wird.

In denselben vier Gegenständen wird auch mündlich geprüft und dabei auf Kenntniß der deutschen Grammatik mit Einschluß der Lehre vom zusammengesetzten Satz und auf die Fähigkeit, sich über Gelesenes zusammenhängend auszusprechen, besonderer Werth gelegt. Im Französischen wird eingehende Bekanntschaft mit den Grundzügen der Grammatik und besonders Sicherheit im Gebrauch der regelmäßigen und unregelmäßigen Verben, im Englischen Kenntniß der grammatischen Regeln, bis zur Lehre vom Gerundium inkl., verlangt.

Der Unterricht in der ersten Klasse umfaßt:

- | | |
|---|-----------|
| 1. Für die handelswissenschaftlichen Fächer wöchentlich 12 Stunden: | |
| a) Kaufmännische Handschrift, Stenographie
und Unterweisung im Gebrauch der
Schreibmaschine | 4 Stunden |
| b) Kaufmännisches Rechnen | 2 " |
| c) Kontorarbeiten und Correspondenz | 2 " |
| d) Buchhaltung, einfache, ital. doppelte,
Waaren-, Handels- und Gewerbefunde,
Geld- und Wechselwesen, wöchentlich | 4 " |
| 2. Französische und englische Sprache, Correspondenz und
Conversation, wöchentlich | |
| | 6 Stunden |
| 3. Deutsch, wöchentlich | |
| | 4 " |
| 4. Geographie, wöchentlich | |
| | 2 " |

Der Unterricht in der zweiten Klasse umfasst:

1. Für die handelswissenschaftlichen Fächer wöchentlich 5 Stunden:
 - a) Kaufmännisches Rechnen 3 Stunden
 - b) Kaufmännische Handschrift 2 "
2. Französische und englische Sprache, Grammatik und Lectüre,
wöchentlich 9 Stunden
3. Deutsch, wöchentlich 6 "
4. Geographie, wöchentlich 2 "

In beiden Klassen sind alle Lehrgegenstände obligatorisch.

Die Meldung erfolgt unter Vorlegung des Schulzeugnisses in der Registratur des Lette-Vereins, Königgräberstr. 90 part.

Das Schulgeld beträgt jährlich 150 Mk. für die erste und 100 Mk. für die zweite Klasse, in vierteljährlichen Raten praenumerando zu zahlen, und 6 Mk. Einschreibgebühr. Im Falle des Austritts während des Schuljahres ist eine Kündigung 6 Wochen vor Ablauf des Quartals nothwendig.

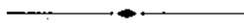
Für die Heizung sind bei Beginn des Wintersemesters 3 Mk. zu entrichten.

Die zweite Klasse der Handelsschule kann auch von solchen Schülerinnen besucht werden, welche von der Ausbildung für den kaufmännischen Beruf, also der Beförderung in die erste Klasse absehen und nur ihre entweder unterbrochene oder unvollendet gebliebene Schulbildung ergänzen wollen. In diesem Falle ist das Alter von 15 resp. 15¹/₂ Jahren nicht erforderlich.

Das Unterrichtsjahr in den Parallel-Klassen beginnt im April und October. Zeugnisse der Reife können nur nach vollständig absolvirtem Kursus der ersten Klasse ertheilt werden.

Die Ferien richten sich nach denen der königlichen und städtischen höheren Lehranstalten.

Geschlossen sind alle Schulen außerdem am Geburtstage Sr. M. des Kaisers und am 2. September.



Julius Meyer (1826 – 1909) war Handelsangestellter in Berlin. 1888 wandte er sich an den Verein Frauenwohl mit der Anregung zur Gründung eines Vereins für weibliche Angestellte.[1] Im Mai 1889 wurde der Hilfsverein kaufmännischer und gewerblicher weiblicher Angestellter in Berlin als eine der ersten Berufsorganisationen für Frauen im Deutschen Reich gegründet. Julius Meyer wurde dessen Vorsitzender, Minna Cauer die Stellvertreterin. [2][3] Er leitete den Verein, der bald über 6000 Mitglieder in mehreren Städten hatte, bis mindestens 1895.

Julius Meyer veröffentlichte Schriften zur Situation von Frauen im kaufmännischen Berufsleben:

Die Ausbildung und Stellung der Handlungsgehilfin in Berlin. Ein Rathgeber, Berlin 1892, Neuauflage 1893

Die Frau im Handel und Gewerbe (= Der Existenzkampf der Frau im modernen Leben, Band 7), Taendler, Berlin 1895, mit Josef Silbermann

Seite „Julius Meyer (Verbandsvorsitzender)“. In: Wikipedia – Die freie Enzyklopädie.

Bearbeitungsstand: 29. Dezember 2021, 02:46 UTC. URL:

[https://de.wikipedia.org/w/index.php?](https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Julius_Meyer_(Verbandsvorsitzender)&oldid=218585699)

[title=Julius_Meyer_\(Verbandsvorsitzender\)&oldid=218585699](https://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Julius_Meyer_(Verbandsvorsitzender)&oldid=218585699) (Abgerufen: 5. Januar 2024, 13:47 UTC)