

Satzungen

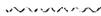
der

Oeffentlichen

Handelslehranstalt

der

„Dresdner Kaufmannschaft“.



Beilagen :

- A. Uebersicht des Lehrganges in den einzelnen Abteilungen.
- B. Lehrziele und Reifeprüfungen für den dreijährigen Kurs der Höhern Handelsschule.



Dresden, 1897.

Allgemeine Bestimmungen.

§ 1.

Die von der Handelsinnung zu Dresden im Jahre 1854 gegründete Oeffentliche Handelslehranstalt ist Eigentum der Dresdner Kaufmannschaft, wird von ihr unterhalten und untersteht deren Verfügung.

§ 2.

Die Oeffentliche Handelslehranstalt der „Dresdner Kaufmannschaft“ soll jungen Leuten, welche sich dem Handelsstande widmen, Gelegenheit bieten, die nach den Erfordernissen der Zeit jedem Kaufmann nötige und wünschenswerte wissenschaftliche Ausbildung sich anzueignen.

§ 3.

Die Schule umfaßt folgende drei Abteilungen:

1. Höhere Handelsschule.
 - A. Zweijähriger Fachkurs (s. S. 14).
 - B. Dreijähriger Kurs (s. S. 21).
2. Lehrlingsschule.
 - A. Einjähriger Fachkurs (s. S. 30).
 - B. Dreijähriger Kurs (s. S. 31).
3. Kaufmännischer Kurs (einjährig, s. S. 37).

Vom Schulvorstand.

§ 4.

Die Angelegenheiten der Oeffentlichen Handelslehranstalt werden durch den Vorstand der „Dresdner Kaufmannschaft“, und zwar, soweit nicht in den Satzungen etwas anders bestimmt ist, durch die erste der (in Gemäßheit des § 18 der Innungs-Verfassung gebildeten) vier Vorstands-Abteilungen verwaltet. Dieselbe unterzeichnet sich, soweit sie in dieser Beziehung thätig ist:

Der Vorstand der Oeffentlichen Handelslehranstalt der „Dresdner Kaufmannschaft“.

Der Schulvorstand besteht aus 7 Mitgliedern des Gesamtvorstandes und dem Direktor der Anstalt. Letzterer nimmt an allen Sitzungen teil, mit Ausnahme derjenigen, in welchen seine eigenen Angelegenheiten beraten werden.

Den Vorsitz im Schulvorstand führt der Vorsitzende des Gesamtvorstandes. Außerdem wird ein Stellvertreter des Vorsitzenden, ein Schriftführer und ein Kassenvorsteher gewählt. An dieser Wahl beteiligt sich der Direktor nicht und ist auch nicht wählbar.

§ 5.

Der Kassenvorsteher hat dafür zu sorgen, daß die Ueberschüsse der Schulkasse wenigstens am Ende eines jeden Vierteljahres an die Hauptkasse abgeliefert werden. Er hat die Rechnungen zu prüfen, die Kassenführung der Schule zu beaufsichtigen und den jährlichen Haushaltplan aufzustellen, sowie dem Schulvorstande zur Beschlufsfassung vorzulegen.

Der Schulkassierer ist anzuweisen, daß er dem Kassenvorsteher jederzeit und mindestens allmonatlich Rechnung lege.

§ 6.

Der Schulvorstand versammelt sich in der Regel allmonatlich und so oft es der Vorsitzende für nötig hält, oder wenn der Direktor oder drei Vorstandsmitglieder die Einberufung einer Sitzung beantragen.

§ 7.

Zur Beschlufsfähigkeit ist die Anwesenheit von mindestens fünf Mitgliedern (worunter der Direktor) erforderlich. Stimmenmehrheit entscheidet. Bei Stimmengleichheit giebt der Vorsitzende den Ausschlag.

§ 8.

Ueber die in den Sitzungen gefassten Beschlüsse werden Niederschriften geführt, welche auf Verlangen dem Gesamtvorstande vorzulegen sind.

§ 9.

In folgenden Fällen hat der Schulvorstand selbständig zu entscheiden:

1. über den Antrag des Lehrerkollegiums auf Entfernung eines Schülers aus der Schule;

2. auf Klagen des Direktors über die Lehrer oder auf Beschwerden derselben über den Direktor;
3. über die Gesuche um Freistellen sowie über Anträge auf Erlaß des Schulgeldes;
4. über notwendige Ausgaben für die Schule bis zum Betrage von 300 *M* aus der Schulkasse.

§ 10.

Weitere Befugnisse des Schulvorstandes, welche jedoch der Genehmigung des Gesamtvorstandes unterliegen, sind:

1. den Direktor und die Lehrer, sowie die Beamten und die Bediensteten der Schule anzustellen, die Ausübung ihrer Pflichten zu überwachen und über ihre Entlassung zu beschließen;
2. die Höhe der Eintritts- und Schulgelder zu bestimmen;
3. die Satzungen der Schule abzuändern;
4. den Organisationsplan aufzustellen, sowie alle sonstigen Verfügungen zu treffen, welche dazu dienen, die Zwecke der Schule zu fördern;
5. die Anordnungen der Behörden auszuführen oder durch den Direktor ausführen zu lassen.

§ 11.

Der Schulvorstand kann verlangen, daß ihm vor Beginn eines jeden Schuljahres der vom Direktor entworfene Stundenplan vorgelegt und ihm die Verteilung der Lehrfächer sowie die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden der Lehrer bekannt gegeben werde.

§ 12.

Bei Einführung oder Abschaffung von Lehrmitteln steht dem Schulvorstand das Recht der Entscheidung zu.

§ 13.

Die Mitglieder des Schulvorstandes können jederzeit dem Unterricht beiwohnen und Einsicht von den schriftlichen Arbeiten der Schüler nehmen.

§ 14.

Der Vorsitzende des Schulvorstandes oder dessen Stellvertreter hat den mündlichen Reifeprüfungen der Abiturienten sowie der vom Königlichen Kommissar einberufenen Beratung beizuwohnen. Den

übrigen Mitgliedern des Schulvorstandes bleibt es überlassen, von diesem Rechte Gebrauch zu machen.

§ 15.

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten der Abiturienten müssen dem Vorsitzenden des Schulvorstandes oder dessen Stellvertreter vorgelegt werden. Derselbe hat sämtliche Abgangszeugnisse mit zu unterzeichnen.

§ 16.

Wenn es sich um Kündigung eines Lehrers, um Verwarnung oder Entlassung eines solchen handelt, sei es wegen Pflichtverletzung oder unwürdigen Lebenswandels, oder wegen sonstiger Vorkommnisse, die den Ruf der Schule schädigen können, oder wenn es sich um Entfernung eines Schülers oder um Aenderung der Satzungen der Handelslehranstalt handelt, so hat der Schulvorstand einige ältere Lehrer mit beratender Stimme zu den Verhandlungen hinzuzuziehen.

§ 17.

Am Ende eines jeden Schuljahres hat der Schulvorstand die Rechnung abzuschließen und das Ergebnis dem Gesamtvorstande innerhalb der nächsten sechs Wochen vorzulegen.

Vom Direktor.

§ 18.

Der Direktor ist dem Schulvorstand für die Leitung der Schule verantwortlich und demselben untergeordnet, den Lehrern und den Beamten sowie den Bediensteten der Schule aber vorgesetzt.

Zu seinen Obliegenheiten gehört:

1. den Zweck der Schule im Sinne der Satzungen und des Gesetzes vom 3. April 1880 nach bestem Wissen und Gewissen zu fördern und seine Zeit und Kraft dem Wohle und Gedeihen der Schule ausschließlicly zu widmen;
2. die Beschlüsse des Schulvorstandes auszuführen und demselben — so oft es verlangt wird oder so oft es ihm nötig erscheint — mündlich oder schriftlich Bericht über die Schule zu erstatten;
3. die an die Behörden einzureichenden Berichte oder Mitteilungen abzufassen;

4. die Klassen-Einteilung und den Unterrichtsplan festzustellen und vor Beginn des Schuljahres den Lehrern bekannt zu geben;
5. die Unterrichtsfächer unter die Lehrer zu verteilen. Der Direktor hat dabei vor allem die Befähigung der Lehrer, weniger die Zeit ihrer Amtsthätigkeit zu berücksichtigen. Die etwa mit einzelnen Lehrern bei ihrer Anstellung vom Schulvorstand vereinbarten Bedingungen sind von ihm zu erfüllen;
6. den mündlichen und schriftlichen Verkehr mit den Eltern, Pflegeeltern, Vormündern und Lehrherren der Schüler zu besorgen;
7. den Unterrichtsstunden der Lehrer beizuwohnen, die schriftlichen Arbeiten der Schüler einzusehen, um sich von dem Stand der Klassen, dem Erfolg des Unterrichts zu überzeugen und sich ein Urteil über die Lehrer zu bilden. Während der Anwesenheit in einer Klasse hat der Direktor sich jedes Eingriffes in den Unterricht und jeder Bemerkung über den Lehrer zu enthalten. Es bleibt jedoch seinem Ermessen anheimgestellt, ein Urteil über Verhalten und Leistungen der Schüler auszusprechen. Etwaige Ausstellungen am Unterricht hat der Direktor nur privatim zu machen;
8. den Jahresbericht abzufassen und denselben nach beendeter Drucklegung vor Schluss des Schuljahres auszugeben. Die Schulschriften sollen sich nicht nur über alle Vorkommnisse und Beobachtungen in der Schule während des verflossenen Jahres erstrecken, sondern sie sollen auch die Statistik, das Verzeichnis der Mitglieder des Schulvorstandes, der Lehrer und der Schüler sowie den Organisationsplan enthalten;
9. die Sitzungen des Lehrerrates zu berufen und zu leiten;
10. die Anmeldungen neuer Schüler entgegen zu nehmen und die Aufnahmeprüfungen derselben anzuordnen und zu leiten sowie dem städtischen Schulamt den Ein- und Austritt fortbildungsschulpflichtiger Schüler rechtzeitig anzuzeigen;
11. die eingehenden amtlichen Zufertigungen, die Abschriften der von ihm erstatteten Berichte und Anzeigen, die Niederschriften über die Lehrerberatungen, die Schülerverzeichnisse, die halbjährlichen Censuren und die Reifezeugnisse,

- die Programme der Schule sowie sämtliche Schulakten in Ordnung zu halten und aufzubewahren;
12. über die Schulräume, die Unterrichtsmittel (wie Karten, Warenproben u. s. w.) und über die gesamte Bibliothek Aufsicht zu führen. Dem Direktor ist gestattet, sich dabei von Lehrern unterstützen oder unter seiner Verantwortlichkeit vertreten zu lassen;
 13. die Schulfeierlichkeiten — sowohl die alljährlich wiederkehrenden als auch die aufsergewöhnlichen — anzuordnen und zu leiten, die Festredner aus der Reihe der Lehrer zu bestimmen und die Einladungen und Veröffentlichungen zu erlassen.

§ 19.

Wenn der Direktor an der Ausübung seines Amtes verhindert ist, so wird er von einem der ältern, vom Schulvorstand zu bestätigenden Lehrer vertreten. Demselben stehen für die Dauer der Stellvertretung die satzungsmässigen Rechte und Pflichten des Direktors zu.

Der Direktor darf bei auferordentlichen Veranlassungen den Unterricht eines halben Tages aussetzen. Zu einer längern Unterbrechung des Unterrichts ist die Genehmigung des Schulvorstandes und der Aufsichtsbehörde erforderlich.

Der Direktor ist ermächtigt, im Sommer den Nachmittagsunterricht in der Höhern Handelsschule und im Einjährigen Kaufmännischen Kurs auszusetzen, wenn vor 11 Uhr die Temperatur im Schatten 20° R. oder mehr beträgt.

Der Direktor kann sich für 3 Tage selbst beurlauben, doch darf dies nicht öfter als drei Mal im Jahre geschehen, für weitem Urlaub und solchen auf längere Zeit muß er die Genehmigung des Schulvorstandes einholen.

§ 20.

Wenn irgend jemand dem Unterricht eines Lehrers beiwohnen will, so ist dazu die Erlaubnis des Direktors erforderlich, welcher dem betreffenden Lehrer Mitteilung davon zu machen und den Gast vorzustellen hat.

§ 21.

Der Direktor ist zur Erteilung von 16 Stunden wöchentlichen Unterrichts verpflichtet. Eine geringere Zahl muß mit dem Schulvorstande vereinbart werden.

§ 22.

Sollte durch das Vorgehen des Direktors das Wohl der Schule oder die Rechte der Lehrer gefährdet erscheinen, so hat der Schulvorstand den Direktor zur Verantwortung zu ziehen.

§ 23.

Wenn die vorhandenen Mißstände sich als dauernd erweisen, so kann der Schulvorstand die Enthebung des Direktors vom Amte beim Gesamtvorstand beantragen. Letzterer entscheidet nach Anhörung des Direktors über dessen Verbleiben im Amte oder über seine Entlassung.

Von den Lehrern.

§ 24.

Die Lehrer sind teils Hauptlehrer, teils Hilfslehrer. Vor Anstellung derselben ist die Genehmigung der Aufsichtsbehörde einzuholen.

Von den Hauptlehrern wird verlangt:

1. daß sie der Pensionskasse für landwirtschaftliche und gewerbliche Beamte und Lehrer im Königreich Sachsen angehören;

2. daß sie ihre volle Zeit und Kraft der Schule widmen und durch Sitte und Lehre das Gedeihen derselben fördern;

3. daß sie mindestens 22 Stunden wöchentlichen Unterricht nach dem vom Direktor entworfenen Stundenplan zu erteilen haben. Die Anzahl der Stunden kann der Direktor mit Genehmigung des Schulvorstandes um 3, höchstens um 4 vermindern, wenn dies im Interesse des Lehrers und der Schule gerechtfertigt erscheint;

4. daß sie sich gewissenhaft auf den Unterricht vorbereiten und regelmäßig und sorgfältig sich den Verbesserungen der schriftlichen Arbeiten der Schüler unterziehen. Die Zahl der jährlich anzufertigenden und zu verbessernden Arbeiten der Schüler in den verschiedenen Klassen und Unterrichtsfächern unterliegt den darüber vom Direktor unter Zustimmung des Schulvorstandes festgestellten Bedingungen. Die Lehrer, denen die physikalischen Apparate, die Sammlungen und die Bibliothek unterstehen, haben dabei für Aufrechthaltung der Ordnung zu sorgen.

5. Am Ende eines jeden Vierteljahres haben die Lehrer schriftlich Bericht über den Stand des Unterrichts zu erstatten.

Bei Beginn einer jeden Stunde sind die Namen der fehlenden Schüler von dem Lehrer in das Klassenbuch einzuschreiben.

Die häuslichen Aufgaben werden in das zu diesem Zwecke in jeder Klasse ausliegende Buch eingetragen.

6. Die Hauptlehrer können jederzeit zu den Sitzungen des Lehrerrates, zur Beaufsichtigung der Schüler, zur Vertretung erkrankter oder beurlaubter Kollegen und zur Teilnahme an den Schulfeierlichkeiten herangezogen werden. Die Vertretung, für welche keine Vergütung gewährt wird, soll die Zahl von wöchentlich 3 Stunden und die Dauer von 4 Wochen nicht überschreiten.

7. Zur Erteilung von Unterricht an andern Schulen ist die Genehmigung des Schulvorstandes erforderlich. Privatunterricht an Schüler der Anstalt ist dem Direktor anzuzeigen.

8. Die Lehrer sind an die vorliegenden Satzungen, an die Beschlüsse des Schulvorstandes und des Lehrerrates, sowie an die Anordnungen des Direktors gebunden.

9. Glaubt sich ein Lehrer durch die Bestimmungen und das Verhalten des Direktors in seinen Rechten beeinträchtigt, so steht ihm Berufung an den Schulvorstand zu.

10. Jeder Lehrer bezieht den mit ihm vereinbarten Gehalt durch den Kassierer am Ende des Monats gegen Empfangsbestätigung. Frühere Auszahlung des Gehalts darf nur mit Genehmigung des Schulvorstands geschehen.

11. Dem Lehrer kann ein Urlaub von 3 Tagen vom Direktor gewährt werden, für längere Zeit ist die Erlaubnis des Schulvorstandes einzuholen. Ohne Urlaub ist es keinem Lehrer gestattet, Lehrstunden, Lehrerberatungen, Schulfeierlichkeiten u. s. w. zu versäumen. In Verhinderungsfällen hat der Lehrer dem Direktor rechtzeitig und nach den festgestellten Vereinbarungen Anzeige zu erstatten.

12. Wenn im Lehrerkollegium eine Stelle frei wird, so entsteht für keinen der übrigen Lehrer ein Anspruch, in diese Stelle einzurücken, vielmehr bleibt die Besetzung dem Ermessen des Schulvorstandes überlassen.

§ 25.

Die Zahl der Unterrichtsstunden, welche ein Hilfslehrer zu erteilen hat, wird mit ihm am Anfang eines jeden Schuljahres vereinbart.

Im übrigen sind die vorstehenden Bestimmungen für die Hauptlehrer entsprechend auf die Hilfslehrer anzuwenden.

Lehrerrat.

§ 26.

Der Lehrerrat besteht aus den Hauptlehrern der Anstalt unter dem Vorsitz des Direktors. Die Lehrerberatungen sollen dem Direktor und den Lehrern dazu dienen, sich gegenseitig an ihre Pflichten zu erinnern, sich in ihrer amtlichen Thätigkeit zu unterstützen, ihre Wahrnehmungen und Erfahrungen auszutauschen, ihre verschiedenen Ansichten und Auffassungen auszugleichen, ihre Beobachtungen und Urtheile über die Schüler mitzuteilen und die halbjährlichen Zeugnisse festzustellen.

§ 27.

Der Lehrerrat wird in der Regel einmal monatlich abgehalten. Bei besondern Veranlassungen kann er sofort zusammenberufen werden. Wenn drei Hauptlehrer unter Angabe der Gründe die Abhaltung eines Lehrerrates beantragen, so ist der Direktor verpflichtet, dem Antrag Folge zu leisten.

§ 28.

Bei einem Beschlusse entscheidet Stimmenmehrheit. Im Falle der Stimmengleichheit giebt die Stimme des Direktors den Ausschlag.

§ 29.

Ueber die Beratungen und Beschlüsse wird von einem Lehrer eine Niederschrift abgefaßt, welche innerhalb der nächsten 8 Tage dem Schulvorstand einzureichen ist.

§ 30.

Die Verhandlungen des Lehrerrates sind vor Veröffentlichung durch den Direktor als Amtsgeheimnis zu betrachten.

§ 31.

Wenn der Direktor einem Beschlusse des Lehrerrates nicht beistimmt, so kann er die Ausführung desselben aufschieben bis der Schulvorstand darüber entschieden hat.

Besondere Bestimmungen.

§ 32.

Die Zahl der Schüler in einer Klasse darf nur ausnahmsweise 24 überschreiten.

§ 33.

Der Unterricht in allen Klassen wird in einjährigen, zu Ostern beginnenden Lehrkursen erteilt.

§ 34.

Eine Prüfung, welche die Hauptlehrer vorzunehmen haben, entscheidet, in welche Klasse der Angemeldete einzureihen ist.

§ 35.

Nach Ostern eintretenden Schülern kann eine Frist gestattet werden, bis zu welcher sie den Nachweis zu liefern haben, daß die etwa vorhandenen Lücken in ihrem Wissen ausgefüllt sind.

§ 36.

Wenn ein Schüler auch nach Ablauf des zweiten Jahres das Ziel der Klasse nicht erreicht hat, so muß er die Schule verlassen. Schüler, welche nicht aufrücken, sind von der vierteljährlichen Kündigungsfrist befreit.

§ 37.

Am Ende eines jeden Schulhalbjahres erhalten die Schüler Zeugnisse über Betragen, Fleiß und Leistungen. Dieselben sind von den Eltern oder dem Vormund oder dem Lehrherrn zu unterschreiben. Beim Wiederbeginn des Unterrichts sind die Zeugnisse den Klassenlehrern vorzuzeigen.

§ 38.

Der Unterricht wird vormittags im Sommer zwischen 7 und 11 Uhr, im Winter zwischen 8 und 12 Uhr erteilt. Der Nachmittagsunterricht fällt in die Zeit von 3—5 Uhr. Für die Lehrlinge findet er im Winter von 2—4 Uhr statt.

Der Unterricht in den Wahlfächern schließt sich — soweit thunlich — an den Hauptunterricht an.

§ 39.

Der Unterricht beginnt 10 Minuten nach dem Glockenschlage. Nach der zweiten Vormittagsstunde findet eine Pause von 15 Minuten statt.

§ 40.

Zu Pfingsten und zu Michaelis (letzte Woche im September) fällt der Unterricht 8 Tage aus.

Die Sommerferien dauern 4 Wochen und nehmen ihren Anfang am dritten Sonnabend im Juli.

Die Ferien zu Weihnachten beginnen am 23. Dezember (in der Lehrlingsschule zu Anfang der zweiten Dezemberwoche) und enden am 6. Januar. Zu Ostern wird der Unterricht am Donnerstag vor Palmarum geschlossen und beginnt wieder am Dienstag nach der Osterwoche.

§ 41.

Der Geburtstag Sr. Majestät des Königs wird durch eine öffentliche Schulfeyer begangen, zu welcher die Behörden eingeladen werden.

Am Geburtstag Sr. Majestät des Kaisers wird im Laufe des Vormittags von einem Lehrer eine Ansprache vor versammelten Lehrern und Schülern gehalten.

Am Nationalfest (2. September) fällt der Unterricht aus, ebenso an allen Feiertagen, an welchen in der Landeskirche Hauptgottesdienst abgehalten wird.

Schüler anderer Konfessionen können für hohe Festtage ihrer Kirche Urlaub erhalten, wenn von den Eltern ausdrücklich darum nachgesucht wird.

Dresden, am 13. Januar 1897.

Der Vorstand der Oeffentlichen Handelslehranstalt.

Kommerzienrat **Adolph Collenbusch**,
z. Z. Vorsitzender.

Vorstehende Satzungen sind durch Verordnung des Königlichen Ministeriums des Innern, Abteilung für Ackerbau, Gewerbe und Handel, in Dresden, vom 21. August 1897, genehmigt worden.

Beilage A.

I. Höhere Handelsschule.

1. Zweijähriger Kurs.

Aufnahmebedingungen.

In diesen Kurs werden junge Leute aufgenommen, welche die Untersekunda eines Gymnasiums oder eines Realgymnasiums beendet oder das Ziel einer Realschule erreicht haben und sich also — wenn sie Deutsche sind — im Besitze des Berechtigungsscheines für den einjährig-freiwilligen Militärdienst befinden. Ausländer müssen eine diesen Forderungen entsprechende Vorbildung nachweisen können.

Lehrplan.

	Wöchentliche Stundenzahl.	
	Kl. II.	Kl. I.
Volkswirtschaftslehre	—	2
Handels- und Wechselrecht	—	4
Handelslehre und Kontorarbeiten	4	—
Buchhaltung	2	2
Kaufmännische Korrespondenz	2	2
Kaufmännisches Rechnen	4	4
Französische Sprache und Korrespondenz	6	6
Englische Sprache und Korrespondenz	6	5
Chemische und mechanische Technologie	—	3
Warenkunde	3	—
Handelsgeographie und Handelsgeschichte	3	2
Kulturgeschichte	2	2
Deutsche Sprache (für Ausländer)	1	1
	33	33

Beim Eintritt in den zweijährigen Fachkurs ist das Entlassungszeugnis der zuletzt besuchten Schule und der Taufschein beizubringen. Ausländer haben sich außerdem mit einem Heimatschein oder Reisepafs zu versehen.

Das **Schulgeld** ist **vierteljährlich** im voraus zu bezahlen. Dasselbe beträgt jährlich 360 Mark.

Die Aufnahmegebühren betragen 15 Mark.

Söhne von Innungsmitgliedern der Dresdner Kaufmannschaft haben eine Ermäßigung von 20% und sind von der Zahlung der Aufnahmegebühren befreit.

Für jeden Zögling besteht Verbindlichkeit auf ein Jahr. Die Ausschließung von der Schule kann erfolgen, wenn die rechtzeitige Einzahlung des Schulgeldes wiederholt verabsäumt worden ist. Dem Austritt aus der Schule vor Beendigung des zweijährigen Kurses muß eine vierteljährliche Kündigung (am 31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember) vorausgehen.

Die Anstalt macht es sich zur Pflicht, auch das häusliche Leben ihrer Zöglinge nach Thunlichkeit zu überwachen. Der Direktor wird Sorge tragen, daß dieselben in achtbaren hiesigen Familien Wohnung, Kost, Beaufsichtigung und Pflege in einer Weise finden, die ihnen so viel als möglich das elterliche Haus ersetzt. Diejenigen, welche ihre Söhne oder Pflegebefohlenen der Anstalt anzuvertrauen gedenken, werden demnach im eigenen Interesse ersucht, sich deshalb an den Direktor zu wenden, der auch zu jeder weiteren Auskunft über alles, was die Schule betrifft, bereit ist. Ueber das Verhalten und die Fortschritte der Zöglinge werden denselben halbjährlich Zeugnisse erteilt.

Unterrichtsgang.

Klasse II.

Handelslehre und Kontorarbeiten (4 St. w.). Begriff und Ursprung des Handels. Seine realen und idealen Aufgaben. Die Arten des Handels und seine Hilfsgewerbe. Der Handelsstand, seine Stellung unter den andern bürgerlichen Berufen und gegenüber dem Staate. Handelsfreiheit und die deutsche Gewerbeordnung. Freihandel und die deutschen Zollgesetze und Handelsverträge. Die einzelnen Personen des Handelsstandes und die ver-

schiedenen Vereinigungen zum gemeinschaftlichen Handelsbetriebe. Handelseinrichtungen: Handelsgesetz und Handelsgebrauch, Firma, Buchhaltung, Lieferscheine, Noten, Rechnungen, Handelsvollmachten — Handelskammern, Kammern für Handelssachen — Märkte, Messen — kaufmännische Bildungsanstalten, orientalisches Seminar — Ausstellungen, Exportvereine, Konsulate.

Handelsgegenstände: Reale und ideelle Waren. Die Arten der realen Waren; die deutschen und ausländischen wichtigsten Mafse. Das Geld in seiner Geschichte und seinem Wesen bei den angesehensten Kulturvölkern. Die Arten der ideellen Waren: a. Effekten im weitern Sinne: Papiergeld, Banknote, Wechsel, Anweisung, Check, Akkreditiv; Frachtbrief, Ladeschein, Police, Warrant, Konnossement, Bodmereibrief. — b) Effekten im engeren Sinne: Fonds und Aktien. Kurs und Kurszettel, Banken und Börsen mit ihren Geschäften.

Im Anschluß an die theoretische Besprechung der verschiedenen kaufmännischen Schriftstücke praktische Uebung im Anfertigen kaufmännischer Formulare.

Buchhaltung (2 St. w.). Einfache Buchführung. Bearbeitung von zwei einmonatigen Geschäftsgängen. Wiederholung.

Kaufmännische Korrespondenz (2 St. w.). Briefe über Barsendungen, Zahlungen, einfachere Warengeschäfte, Rechnungsauszüge; Erkundigungs- und Auskunftsschreiben; Empfehlungs-, Kredit- und Mahnbrieife (letztere unter Berücksichtigung des gerichtlichen Mahnverfahrens).

Kaufmännisches Rechnen (4 St. w.). Rechnen mit benannten Zahlen: Schlufsrechnung oder Regeldetri. Kettenregel. Prozentrechnung. Zinsrechnung. Diskontrechnung: a) eigentliche, b) kaufmännische. Diskontierung von Fakturenbeträgen und Wechseln. Aufsuchung der Wechselsumme. Diskontierung der Wechsel mit Diskontzahlen und mit ausgerechnetem Diskont. Anwendung der Bestimmungen der Reichsbank betreffs der Diskontzahlen.

Kontokorrente (Rechnungsauszüge). a) Mit Posten, die nicht über den Abschlußtag hinausgehen: nach der progressiven, retrograden und Staffelmethode. b) Mit Posten, die über den Abschlußtag hinausgehen, nach denselben drei Methoden. (Rote Zahlen.) c) Mit verschiedenem Zinsfuß. d) Mit ausgerechneten Zinsen. (England.)

Gold- und Silberrechnung. a) Umrechnung der Feinheitbezeichnungen. b) Umrechnung des Gewichts, ohne und mit Berücksichtigung der Feinheit. c) Preis- oder Wertberechnung. Sortenberechnung al marco.

Münzrechnung. a) Bestimmung des Feingewichts (Korn). b) Bestimmung des Raugewichts (Schrot). c) Berechnung des Wertes: 1. Metallwert, 2. gesetzlicher Gleichwert oder Münzpari, 3. Sortenberechnung.

Französische Sprache (6 St. w.). Behufs einer sichern grammatischen Durchbildung werden verwendet: a) für Grammatik (3 St. w.). — Zahlreiche schriftliche Uebungen.

b) Die Lektüre (2 St. w.) soll in sachlicher Hinsicht dem Schüler die Bekanntschaft mit der Geographie und Geschichte Frankreichs und den Sitten, Gebräuchen und nationalen Institutionen des französischen Volkes und in sprachlicher Beziehung die Aneignung eines möglichst umfangreichen Wortschatzes vermitteln.

c) Handelskorrespondenz (1 St. w.). Einführung in die Korrespondenz durch Uebersetzung von Briefen.

Englische Sprache (6 St. w.). Mündliche und schriftliche Uebersetzung der in der Grammatik enthaltenen Uebungsstücke. Lektüre der Lesestücke in Verbindung mit Sprechübungen. Einführung in die Korrespondenz durch Uebersetzung von Briefen leichter Art.

Warenkunde (3 St. w.). a) Rohwaren des Pflanzenreichs. Besuch 1. einer Mühle, 2. einer Tabakfabrik, 3. einer Brauerei, 4. des botanischen Gartens. b) Rohwaren aus dem Tierreich. c) Rohwaren aus dem Mineralreich.

Der Unterricht wird an der Hand von zahlreichen Abbildungen, einer reich ausgestatteten Warensammlung und unter Zuhilfenahme der einschlägigen Versuche erteilt.

Handelsgeographie und Handelsgeschichte (3 St. w.). Die Staaten Europas.

Das Hauptgewicht wird auf die hydrographischen und orographischen Verhältnisse gelegt und es wird überall auf den Zusammenhang zwischen der Natur und dem Menschen hingewiesen. Eingehende Behandlung erfahren das Klima, die Pflanzen, Tiere und Mineralien jedes Landes, ferner der Ackerbau, die Viehzucht, der Bergbau, Gewerbe und Handel, das Verkehrswesen, die Haupt-

handelsartikel und die Werte der Aus- und Einfuhr, sowie die wichtigsten Handels- und Industrieplätze.

An die Betrachtung eines jeden Kulturstaates schließt sich ein Ueberblick der charakteristischen Perioden seiner wirtschaftlichen Entwicklung in der Vergangenheit.

Kulturgeschichte (2 St. w.). Der Tempelbau, die Statuen und Vasen der Griechen. Die Baukunst der Römer. Die altchristliche Basilika. die romanischen und gotischen Bauten in Deutschland. Die Bauwerke der Renaissance. Das Kunsthandwerk im Morgenland und in der Renaissancezeit in Italien und Deutschland.

Als Ergänzung für die Kunst der Alten wird Homer besprochen. Zur Veranschaulichung des Mittelalters dienen das Nibelungenlied, das Minne- und Volkslied, die Tiersage.

Klasse I.

Volkswirtschaftslehre (2 St. w.). Begriff und Aufgabe der Volkswirtschaftslehre. Die Volkswirtschaft im Zusammenhange mit den andern Theilen des Gesamtlebens eines Volkes, die Soziologie. Die Volkswirtschaftslehre — eine ethische Wissenschaft. Die Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre. Die Güter erzeugenden Kräfte. Arbeitsteilung. Eigentum, Familie, Erbrecht. Individualismus und Sozialismus. Die Volkswirtschaft und der moderne Staat mit besonderer Beziehung auf das Deutsche Reich. Der Handel im Zusammenhange mit der ganzen Erwerbsthätigkeit eines Volkes, seine hohen kulturellen Aufgaben. Entwicklung und Bedeutung des Verkehrs. Die wichtigsten Verkehrsmittel. Hemmnisse des Handels und Verkehrs. Handelskrisen. Grundrente, Arbeitslohn, Kapitalzins und Unternehmerlohn. Wirtschaftlicher und unwirtschaftlicher Verbrauch der Güter. Versicherungswesen. Luxus. Geschichte der Volkswirtschaftslehre.

Freie Aufsätze über aus dem Leben gegriffene volkswirtschaftliche einfache Fragen.

Handels- und Wechselrecht. a) Handelsrecht (3 St. w.). Begriff des Rechtes, Recht und Gesetz, öffentliches und bürgerliches Recht. Die deutsche Gerichtsverfassung, insbesondere die Kammern für Handelssachen. Die Stellung des Handelsgesetzbuches innerhalb der deutschen bürgerlichen Gesetze. Entstehungsgeschichte desselben.

Erläuterung der wichtigsten Bestimmungen des Handelsgesetzes. 1. Der Handelsstand unter Berücksichtigung der einschlagenden Bestimmungen der Gewerbeordnung, der Kranken-, Alters- und Invaliditäts-Versicherungsgesetze. — 2. Die Handelsgesellschaften. — 3. Die stille und Gelegenheits-Gesellschaft. — Im Anschluß hieran Besprechung der Gesetze über die Gesellschaft mit beschränkter Haftpflicht, Erwerbs- und Wirtschafts-Genossenschaften, Kolonial-Gesellschaften. — 4. Die Handelsgeschäfte im allgemeinen und das Kommissions-, Speditions- und Frachtgeschäft im besonderen. 5. Der Seehandel.

Konkurs-Recht und Verfahren. Nahrungsmittelgesetz. Anfertigung leichter Schriften über Handelssachen im Verkehr mit dem Gericht.

b) Wechselrecht (1 St. w.). Geschichte und gegenwärtige Bedeutung des Wechsels. Entstehungsgeschichte der allgemeinen deutschen Wechselordnung. Erklärung ihrer Bestimmungen mit praktischen Uebungen im Ausschreiben der verschiedenen Arten von Wechseln. Der Wechsel im Gegensatz zur Anweisung, bezüglich zum Check. Das gerichtliche Wechselverfahren. Anfertigung leichter Wechselklagen.

Buchhaltung (2 St. w.). Doppelte Buchführung. Entwicklung und Darlegung ihrer Grundsätze und Eigentümlichkeiten, sowie ihrer Vorzüge. Bearbeitung eines zweimonatigen Geschäftsganges und Abschlufs.

Kaufmännische Korrespondenz (2 St. w.). Briefe über Wechsel (unter Berücksichtigung des Wechsel-Klagverfahrens), über Effekten, über das Speditions-, Kommissions- und Waren-Geschäft; Zirkulare; Bewerbungsschreiben.

Kaufmännisches Rechnen (4 St. w.). Wechselrechnung. a) Wechselpari. b) Wechselkursichten. c) Wechselreduktion oder Berechnung der Wechsel nach dem Kurse eines bestimmten Wechselplatzes: 1. Aufsuchung des Barbetrages, 2. Aufsuchung der Wechselsumme (Trattenberechnung), 3. Aufsuchung des Kurses, bez. Bankdiskontfusses, 4. Berechnung mit Spesen, 5. Zusammengesetzte Wechselrechnung.

Effektenrechnung. Nach den Kurszetteln von Berlin, Frankfurt a. M., Hamburg und Wien, mit Spesen einschließlich Börsensteuer oder Schlufsscheinstempel.

Kalkulationen. a) Einfache. b) Zusammengesetzte. c) Tabelle.

Wechsel-Kommissionsrechnung. a) Einfache Ein- und Verkaufsaufträge. Beurteilung der Wirkungen des Steigens und Fallens der Kurse. b) Berechnung der Kursveränderungen, die zur Deckung von Unkosten nötig sind.

Arbitrage. a) Wechselarbitrage, direkte und indirekte Wege zur Einziehung von Forderungen und Deckung von Verbindlichkeiten (Schulden). Spekulation oder Untersuchung, welche Plätze sich zum vorteilhaften Einkauf und Verkauf von Wechseln eignen. b) Gold-, Silber- und Münzarbitrage. c) Effektenarbitrage. d) Tabelle.

Französische Sprache (6 St. w.). Der Unterricht wird in französischer Sprache erteilt.

a) Grammatik (2 St. w.). Synonymik, Phraseologie. Freie Arbeiten mit besonderer Berücksichtigung des französischen Briefstils.

b) Lektüre (2 St. w.). Der Stoff der Lektüre behandelt Dinge des gewöhnlichen Lebens, des Handels- und Verkehrs wesens. Sprechübungen und freie Vorträge.

c) Handelskorrespondenz (2 St. w.). Uebersetzung schwierigerer Briefe, Ausarbeitung gegebener Dispositionen.

Englische Sprache (5 St. w.). Fortsetzung der grammatischen Übungen. Uebersetzung schwierigerer Briefe und Ausarbeitung gegebener Dispositionen. Ausgewählte Lesestücke. Freie Aufsätze und freie Vorträge.

Der Unterricht wird in englischer Sprache erteilt.

Chemische und mechanische Technologie (4 St. w.). Der Unterricht in Technologie wird an der Hand zahlreicher Abbildungen und Modelle in vier Hauptkapiteln erteilt und durch Experimente anschaulich gemacht. 1. Die Technologie der Metalle. a) Gewinnung und Eigenschaften. b) Ausarbeitung und Verarbeitung der Metalle. 2. Die Heiz- und Leuchtstoffe mit Einschluss der hierzu gehörigen Heiz- und Beleuchtungsvorrichtungen. 3. Die Glas- und Thonwaren-Industrie. 4. a) Die Spinnerei und das Tauschlagen, die Weberei mit Einschluss von Bleicherei, Färberei (in den Grundzügen) und Appretur. b) Die Papier- und Pappenerzeugung mit Anschluss der Druckerei, Lithographie sowie der verschiedenen photographischen Vervielfältigungsverfahren.

Den Schluß der Besprechung der einzelnen Industriezweige bilden Exkursionen in entsprechende industrielle Anlagen, z. B. 1. Besuch einer Gußstahlfabrik (Döhlen) und eines Hüttenwerks (Freiberg). 2. Besuch einer Gasanstalt und elektrischer Anlagen. 3. Flaschen- und Prefsglasfabrik (Siemens Glasfabrik), Hohlglas-, Prefsglas- und Tafelglasfabriken (Radeberg), und Porzellanfabrik (Meißen). 4. Tuchweberei (Bischofswerda), vielleicht auch Sammetfabrik (Altenburg) und zuletzt Papierfabrik (Hainsberg) und eine Druckerei.

Handelsgeographie und Handelsgeschichte (2 St. w.). Die Kulturländer der aufsereuropäischen Erdteile.

Kulturgeschichte (2 St. w.). Die Malerei und Bildhauerei seit der Renaissance in Italien.

Als Ergänzung dient Maßgebendes aus der Poesie der Neuzeit, wie Shakespeare, Goethe u. s. w.

Die Behandlungsweise der Kulturgeschichte ist bestrebt, das Sprechen über Werke zu vermeiden, die nicht durch Abbildungen klar gemacht werden können. Der Anschauungsunterricht steht also im Vordergrund.

2. Dreijähriger Kurs.

Diese Abteilung nimmt solche Zöglinge auf, die sich auf ihren Eintritt in das praktische Geschäftsleben angemessen vorbereiten wollen und bezweckt deren vollständige Vorbildung für den Beruf des Handels und für verwandte Gewerbe. Sie besteht aus drei Klassen, deren jede einen einjährigen, zu Ostern beginnenden Kurs hat. Der in die 3. Klasse eintretende Schüler muß seiner 8jährigen Schulpflicht genügt haben. Zum Eintritt in die 3. Klasse wird eine Vorbildung gefordert, wie sie bei einem Schüler von 14 Jahren nach Beendigung einer Bürgerschule vorausgesetzt werden muß. Auch aus der Quarta höherer Schulen können Schüler in unsere 3. Klasse aufgenommen werden.

Die Prüfung erstreckt sich über folgende Fächer:

1. **Deutsche Sprache.** Fähigkeit, einen Aufsatz, zu welchem das Thema aus dem Gebiete der Kenntnisse und Erfahrungen des

Schülers genommen wird, ohne grobe Verstöße gegen Orthographie und Grammatik anzufertigen.

2. **Französische Sprache.** Kenntnis der Grammatik bis einschließlich der regelmässigen Zeitwörter.

3. **Geographie.** Ueberblick über das Erdganze, Bekanntschaft mit den wichtigsten europäischen Ländern.

4. **Geschichte.** Bekanntschaft mit den wichtigsten Weltbegebenheiten und geschichtlichen Personen.

5. **Rechnen.** Die vier Species in ganzen und gebrochenen Zahlen, Dezimalbrüche, einfache Proportionen (Regel de tri).

6. **Geometrie.** Die Lehre von den Winkeln und Parallelen, die Einteilung und die Haupteigenschaften der Dreiecke sowie der Vierecke, die Kongruenz der Dreiecke.

Lehrplan:

	Wöchentliche Stundenzahl.		
	III.	II.	I.
Handelsrecht und Wirtschaftslehre	—	—	2
Handelslehre	1	2	2
Korrespondenz	—	1	1
Buchhaltung und Kontorarbeiten	1	2	2
Kaufmännisches Rechnen	4	4	3
Deutsche Sprache und Litteratur	4	3	3
Französische Sprache und Korrespondenz	4	4	4
Englische Sprache und Korrespondenz	4	4	4
Allgemeine und Handelsgeographie	2	2	3
Allgemeine und Handelsgeschichte	2	2	2
Technologie	—	—	2
Warenkunde	—	1	—
Chemie	—	—	2
Physik	2	3	—
Naturkunde	1	—	—
Mathematik	4	3	2
Schönschreiben	2	—	—
Zeichnen	1	1	—
Stenographie (Wahlfach)	2	2	2
	34	34	34

Bei der Aufnahme ist das Entlassungszeugnis der zuletzt besuchten Schule und der Taufschein mitzubringen. Ausländer haben sich außerdem mit einem Heimatschein oder Reisepaß zu versehen.

Das Schulgeld ist vierteljährlich im voraus zu bezahlen. Dasselbe beträgt jährlich:

- a) für Auswärtige in der III., II. und I. Klasse 360 *M.*,
- b) für Einheimische bez. Söhne hiesiger Bürger in III. Kl. 300 *M.*, II. Kl. 320 *M.*, I. Kl. 360 *M.*

Die Aufnahmegebühren betragen 15 *M.*

Söhne von Innungsmitgliedern der Dresdner Kaufmannschaft haben eine Ermäßigung von 20% und sind von der Zahlung der Aufnahmegebühren befreit.

Für jeden Zögling besteht Verbindlichkeit auf ein Jahr. Die Ausschließung von der Schule kann erfolgen, wenn die rechtzeitige Einzahlung des Schulgeldes wiederholt verabsäumt worden ist. Dem Austritt aus der Schule vor Beendigung des dreijährigen Kurses muß eine vierteljährliche Kündigung (am 31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember) vorausgehen.

Die Anstalt macht es sich zur Pflicht, auch das häusliche Leben ihrer Zöglinge nach Thunlichkeit zu überwachen. Der Direktor wird Sorge tragen, daß dieselben in achtbaren hiesigen Familien Wohnung, Kost, Beaufsichtigung und Pflege in einer Weise finden, die ihnen so viel als möglich das elterliche Haus ersetzt. Diejenigen, welche ihre Söhne der Anstalt anzuvertrauen gedenken, werden im eigenen Interesse ersucht, sich deshalb an den Direktor zu wenden, der auch zu jeder weiteren Auskunft über alles, was die Schule betrifft, bereit ist. Im übrigen verweisen wir auf den im Jahresbericht aufgestellten Organisationsplan und auf die Schulgesetze unserer Anstalt.

Diejenigen Zöglinge der Höheren Handelsschule, welche die erste Klasse beendet und sich nach bestandener Abgangsprüfung das Reifezeugnis erworben haben, erlangen damit zugleich (s. Norddeutsches Bundesgesetzblatt 1869, S. 49) das Zeugnis über die wissenschaftliche Befähigung zur Bewerbung um den Berechtigungsschein für den einjährig-freiwilligen Militärdienst.

Unterrichtsgang.

Klasse III.

Handelslehre (1 St. w.). Begriff, Ursprung und Nutzen des Handels. Handeltreibender und Kaufmann. Arten des Handels. Betrieb des Handelsgewerbes durch einen Einzelnen (Geschäftsbegründung, Firma, Rundschreiben, Handlungsgehilfen, Buchführung). Handelsgesellschaften. Lehre vom Maß und Gewicht. Ware, Preis (Ein- und Verkaufspreis), Gewinn, Konkurrenz, Angebot und Nachfrage, Markt, Marktpreis, Preislisten, Marktberichte, fingierte Rechnungen (Conti finti), Maß-, Gewichts- und Preisabzüge.

Kontorarbeiten (1 St. w.). Quittungen, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Beipackscheine, Frachtbriefe, Konnossemente, Zollinhaltsklärungen, Versandaufträge, Noten, Rechnungen, Fakturen, Verkaufsrechnungen, Schluszzettel, Schlusnoten, einfache Rechnungsauszüge.

Kaufmännisches Rechnen (4 St. w.). Rechenvorteile mit unbenannten und benannten Zahlen, Wiederholung der Bruchrechnung und der Regel de tri. Kettenrechnung. Prozent- und Zinsrechnung.

Deutsche Sprache (4 St. w.). 1. Grammatik. Wiederholung der Deklination der Hauptwörter, Eigenschaftswörter, Fürwörter. Konjugation und Rektion der Zeitwörter. Der einfache Satz. Uebungen in Rechtschreibung und Zeichensetzung.

2. Lektüre. Auswahl aus folgenden Stücken: Schillers Lied von der Glocke, Goethes Götz von Berlichingen, Lessings Minna von Barnhelm, Schillers Wilhelm Tell, Homers Odyssee. Prosastücke aus dem Lesebuche.

Französische Sprache (4 St. w.). Avoir und être. Die regelmäßigen und die gebräuchlichsten unregelmäßigen Zeitwörter. Zurückbezügliche und unpersönliche Zeitwörter. Formenlehre des Hauptwortes, des Eigenschaftswortes und des Umstandswortes. Das Zahlwort; das Verhältniswort; die Wortstellung; Gebrauch der Zeiten und Moden. Wöchentlich schriftliche Arbeiten. Auswendiglernen einzelner zusammenhängender Stücke. Leseübungen und mündliche Uebersetzungen.

Englische Sprache (4 St. w.). Die Grundzüge der Aussprache, verbunden mit Uebungen im Lesen und Schreiben. Artikel, Hauptwort, Eigenschaftswort, Fürwort, regelmässige und unregelmässige Zeitwörter, Zahlwort, Umstandswort, Geschlecht der Hauptwörter, Gebrauch des Artikels, des Plurals der Hauptwörter, des Nominativs und Accusativs. Mündliche und schriftliche Uebersetzungen aus dem Diktate. Leseübungen.

Geographie (2 St. w.). Deutschland, Oesterreich und die Schweiz.

Geschichte (2 St. w.). Das Reformationszeitalter von 1517 bis 1648.

Mineralogie (1 St. w.). Besprechung der wichtigsten Mineralien und Gesteine.

Physik (2 St. w.). 1. Die allgemeinen Eigenschaften der Körper. 2. Mechanische Erscheinungen fester, tropfbar-flüssiger und luftförmiger Körper.

Mathematik (4 St. w.). a) Allgemeine Arithmetik und Algebra. Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division. Gleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten.

b) Geometrie. Eigenschaften und Bestimmung der Vier- und Vielecke. Vergleichung und Ausmessung der Flächen geradliniger Figuren. Aufgaben als Anwendungen.

Klasse II.

Handelslehre (1 St. w.). Das Geld, der Kredit, Waren- und Geldeffekten unter Berücksichtigung des Warrants, die Fonds und die Aktien. Der Waren-, Geld- und Effektenhandel.

Wechsellehre (1 St. w.) unter Zugrundelegung der deutschen Wechselordnung. Anfertigung von Wechseln und Anweisungen.

Kaufmännische Korrespondenz (1 St. w.). Leichte Briefe über Zahlungen, Barsendungen, Wechsel, Effekten, Rechnungsauszüge und Warengeschäfte. Empfehlungs- und Kreditbriefe, Erkundigungs- und Auskunftsschreiben.

Buchhaltung (2 St. w.). Rechnungsauszüge (siehe Rechnen). Wechsel und Anweisungen (siehe Handelslehre). — Einfache Buchhaltung. Bearbeitung von zwei einmonatigen Geschäftsgängen; Abschluss.

Kaufmännisches Rechnen (4 St. w.). Das Wichtigste aus der Gold-, Silber- und Münzrechnung. Berechnung des Gold- und Silberverhältnisses. Aus der Wechselrechnung: Pari-Rechnung, Wechselkursreduktion, Diskontrechnung, Wechselreduktion (direkte oder einfache), Berechnung von Rimessen und Tratten. Konto-Korrente.

Deutsche Sprache (3 St. w.). a) **Grammatik**: Wiederholung einiger Abschnitte aus der Rektion der Eigenschaftswörter und Zeitwörter. Uebungen in Rechtschreibung und Zeichenstellung. Stilistik. Vorträge.

b) **Lektüre**. Auswahl aus folgenden Stücken: Goethes Hermann und Dorothea und Egmont, Schillers Wallenstein, Heinrich von Kleists Prinz von Homburg, Shakespeares Julius Caesar, Was ihr wollt, Heinrich IV., I. Teil.

Französische Sprache (4 St. w.). Fortsetzung und Schluß der unregelmässigen Zeitwörter. Syntax des Artikels, des Hauptwortes, des Eigenschaftswortes und des Umstandswortes, der Zahl- und Fürwörter. Wöchentlich eine schriftliche häusliche Aufgabe und monatlich eine Klassenarbeit. Lektüre.

Englische Sprache (4 St. w.). Gebrauch des Dativs und Genitivs, des Eigenschaftswortes, der Fürwörter und Verhältniswörter. Der Beisatz, der zusammengesetzte Satz, die Lehre vom Modus. Mündliche und schriftliche Uebersetzung der Uebungsaufgaben. Wiederholung der Grammatik, Uebersetzung, mündlich und schriftlich. Extemporalien. Diktate. Lektüre. Schriftliche Uebersetzung aus dem Englischen ins Deutsche und mündliche Rückübersetzung. (Während des Winterhalbjahres Unterricht in der kaufmännischen Korrespondenz.)

Geographie (2 St. w.). Die Länder Europas, mit Ausnahme von Deutschland, Oesterreich und der Schweiz.

Geschichte (2 St. w.). Zeitalter Ludwigs XIV. Brandenburg-preussische Geschichte, insbesondere die Zeit Friedrichs des Großen und das Zeitalter der Aufklärung.

Physik (3 St. w.). Wärme, Licht, Schall, Magnetismus, Elektrizität (Galvanismus).

Warenkunde (1 St. w.). Waren aus dem Pflanzen- und Tierreiche. Vorkommen, Zubereitung und Verarbeitung der Rohstoffe. Eigenschaften der Waren, Beurteilung ihres Wertes, Mittel zu ihrer Aufbewahrung und Erhaltung.

Mathematik (3 St. w.). a) Allgemeine Arithmetik und Algebra. Potenzen und Wurzeln. Die Logarithmen und ihre Anwendungen. Gleichungen ersten Grades mit mehreren Unbekannten. Gleichungen zweiten Grades.

b) Geometrie. Die Aehnlichkeit der geradlinig begrenzten Figuren. Die Kreislehre. Ebene Trigonometrie. Aufgaben als Anwendung.

Klasse I.

Handelsrecht (2 St. w.). Die deutsche Gerichtsverfassung: Kammern für Handelssachen. Erläuterung der wichtigsten Bestimmungen des allgemeinen deutschen Handelsgesetzbuchs über die Kaufleute, das Handelsregister, die Firma, die Handlungsbücher, das Handlungspersonal und die Handelsmäkler; über die Handelsgesellschaften; über die stille und Gelegenheitsgesellschaft; über die Handelsgeschäfte. Die für den Kaufmann wichtigsten Bestimmungen des Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschafts-Gesetzes.

Volkswirtschaftslehre (2 St. w.). Erläuterung der volkswirtschaftlichen Grundbegriffe: Bedürfnis, Gut, Tausch, Verkehr, Wert, Vermögen, Wirtschaft, Volkswirtschaft. Abriss der Geschichte der Volkswirtschaftslehre mit besonderer Rücksichtnahme auf die im Industrie- (merkantil-physiokratischen) System niedergelegten Anschauungen. Die hervorbringenden Kräfte: Natur, Arbeit, Kapital. Förderungsmittel: die Arbeitsteilung und Arbeitsvereinigung, das Eigentum, die Familie, das Erbrecht. Das Zusammenwirken der hervorbringenden Kräfte. Der Staat. Die deutsche Reichsverfassung. Entwicklung und Bedeutung des Güterumlaufs. Das deutsche Zoll- und Steuerwesen. Der Preis. Umlaufsmittel: das Geld, der Kredit. Banken und Börsen. Märkte, Messen, Warenversteigerungen, Ausstellungen, Handelsmuseen, Handels- und Gewerbekammern. Beförderungsmittel: besonders das Post-, Eisenbahn- und Telegraphenwesen. Grundrente, Arbeitslohn, Kapitalzins und Unternehmerlohn. Produktiver und unproduktiver Verbrauch. Absatz-(Handels)krisen. Versicherungswesen. Luxus.

Kaufmännische Korrespondenz (1 St. w.). Mahnbrieife mit Schreiben an das Gericht. Briefe über das Speditions-, Kommissions- und Warengeschäft. Bewerbungsschreiben.

Buchhaltung (2 St. w.). Doppelte Buchhaltung: Entwicklung und Darlegung ihrer Grundsätze und Eigentümlichkeiten,

sowie ihrer Vorzüge. Bearbeitung eines zusammengesetzten zwei-monatigen Geschäftsganges und Abschlufs.

Kaufmännisches Rechnen (3 St. w.). Indirekte oder zusammengesetzte Wechselreduktion. Wechselkommissionsrechnung. Effektenrechnung nach deutschen und ausländischen Kurszetteln. Kontanten-, Wechsel- und Effektenarbitrage. Tabellen. Einfache und zusammengesetzte Warenkalkulationen. Allgemeine Wiederholung.

Deutsche Sprache (3 St. w.). a) Grammatik. Die Satzlehre wird eingehend behandelt, theils um das Sprachgefühl zu schärfen und dadurch eine gröfsere Sicherheit im mündlichen wie im schriftlichen Ausdruck zu erzielen, theils um, auf Grund unseres neu erwachten vaterländischen Sinnes, eine entschiedenere Hingabe an die Muttersprache einzuflöfsen.

a) Lektüre. Die Schüler üben sich in freien Vorträgen. Auswahl aus folgenden Stücken: Lessings Nathan der Weise, Heinrich von Kleists Zerbrochener Krug, Goethes Iphigenie und seine Gedichte, Torquato Tasso, Sophokles' Antigone, Shakespeares auserlesene Trauer- und Lustspiele.

Französische Sprache (4 St. w.). Uebungen in der Syntax. Die Lehre vom Subjonctif und von den Partizipien, der Gebrauch der Zeiten, die Wortstellung. Wiederholung des grammatischen Stoffes in französischer Sprache. Mündliche und schriftliche Uebersetzung von Uebungsaufgaben. Lektüre. Handelskorrespondenz: Uebersetzung und Ausarbeitung aller Arten von kaufmännischen Briefen nach gegebenen Dispositionen. Die Ertheilung des Unterrichts findet in französischer Sprache statt.

Englische Sprache (4 St. w.). Befestigung in der Syntax und in den Idiomen. Mündliche und schriftliche Uebersetzung von Uebungsaufgaben. Nach der Verbesserung wird die Aufgabe als Stoff zur Besprechung benutzt. Wiederholung der ganzen Grammatik in englischer Sprache. Lesen eines klassischen englischen Werkes. Besondere Diktate, in denen die Anglicismen behandelt werden. Freie Ausarbeitungen und Besprechungen derselben. Kaufmännische Korrespondenz in englischer Sprache, alle wichtigeren Geschäftsvorfälle und Formen umfassend. Der Unterricht wird zu meist in englischer Sprache ertheilt.

Handelsgeographie und Handelsgeschichte (3 St. w.). Die aufseureuropäischen Erdtheile und ihre Bedeutung.

Geschichte (2 St. w.). Die neueste Geschichte von 1789 bis auf unsere Tage.

Mechanische Technologie (2 St. w.). Die Nutzmatalle: Vorkommen, Gewinnung, Eigenschaften und Verarbeitung derselben. Beschreibung einzelner Metallfabrikationen. Rohstoffe und Erzeugnisse der Gewebeindustrie.

Chemie (2 St. w.). Die wichtigeren Elemente und ihre Verbindungen, insofern dieselben zur Erklärung chemischer Vorgänge dienen oder durch Anwendung Bedeutung erlangen.

Mathematik (2 St. w.). a) Allgemeine Arithmetik und Algebra. Die arithmetischen und geometrischen Reihen nebst deren Anwendung auf die Zinseszins- und Rentenrechnung.

b) Geometrie. Einleitung in die Stereometrie. Berechnung der Oberflächen und Inhalte der wichtigsten Körper. — Aufgaben als Anwendungen aller behandelten Zweige der Mathematik.

Schönschreiben. Kl. III 2 St. w. Der Hauptzweck des Schreibunterrichts ist die Erlangung einer deutlichen, gefälligen und fließenden Handschrift.

Nach den nötigen Vorübungen bezüglich richtiger Haltung und Bewegung des Armes, der Hand und der Finger werden die Buchstaben erst der deutschen, dann der englischen Schrift einzeln und im Zusammenhange geübt. Weiterhin werden gröfsere Arbeiten besonders aus dem kaufmännischen Gebiete geschrieben.

Zeichnen. Kl. III und II je 1 St. w. Freihandzeichnen: Nach Körpern (nach Gyps und nach der Natur). Hauptsächlich Zeichnungen von Ornamenten, Landschaften und Köpfen. Tuschen und Aquarellieren von Landschaften und Figuren. — Mechanisches Zeichnen: Getuschte und aquarellierte Zeichnungen von Maschinen und Maschinenteilen.

Stenographie (System Gabelsberger). I. Abteilung (2 St. w.). Schriftzeichen und deren Verbindung. Wortbildung und Wortkürzung mit Lese- und Schreibübungen.

II. Abteilung (2 St. w.). Satzkürzung. Lesen von gröfsern Aufsätzen in gekürzter und ungekürzter Schrift. Schreibübungen mit Satzkürzungen.

II. Lehrlingsschule.

1. Einjähriger Fachkurs.

In diese Abteilung werden junge Kaufleute aufgenommen, welche in einem Geschäft thätig sind, und eine höhere Vorbildung genossen haben und keine Fortbildungsschule mehr zu besuchen brauchen.

Lehrplan:

	Wöchentliche Stundenzahl.
Handelslehre und Wechselrecht	2
Buchhaltung und Kontorarbeiten	2
Kaufmännische Korrespondenz	1
Kaufmännisches Rechnen	3
	8

Das **jährliche Schulgeld** beträgt für Lehrlinge von Mitgliedern der Innung der „Dresdner Kaufmannschaft“ **84 Mark**; für Schüler, deren Prinzipale nicht Mitglied der „Dresdner Kaufmannschaft“ sind, **108 Mark**.

Letztere haben außerdem ein **Eintrittsgeld** von **9 Mark** zu entrichten.

Die Anmeldung hat der Prinzipal zu bewirken. Durch Vollziehung des Anmeldescheines verpflichtet sich derselbe, dafür zu sorgen, daß das Schulgeld für seinen Lehrling pünktlich und zwar vierteljährlich im voraus an die Schulkasse gezahlt wird. Das Eintrittsgeld ist mit der ersten Vierteljahrszahlung des Schulgeldes zu entrichten. Dem Austritt aus der Anstalt muß eine vierwöchige, am Schlusse des vorhergehenden Monats zu bewirkende schriftliche Kündigung von Seiten des Prinzipals vorangehen.

Der Schulbesuch kann nur durch Erkrankung des Schülers unterbrochen werden. In andern Fällen ist eine Schulversäumnis nur ausnahmsweise und vorübergehend gestattet.

Unterrichtsgang.

Handelsrecht (1 St. w.). Der Handelsstand, die Handelsgeschäfte, die Handelsgesellschaften, die stille und Gelegenheits-Gesellschaft.

Wechselrecht (1 St. w.). An die Erläuterung der Bestimmungen der Wechselordnung knüpft sich die Anfertigung von Wechseln und die Lehre von den Anweisungen und Checks.

Buchhaltung (2 St. w.) a) Einfache Buchhaltung. Bearbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges, Bücherabschluss Inventur, Ermittlung des Reingewinns, Nachweis seiner Entstehung.

b) Doppelte Buchhaltung. Bearbeitung eines umfangreicheren einmonatigen Geschäftsganges. Erklärung der Grundsätze dieser Methode. Vergleichung derselben mit der einfachen. Bücherabschluss, Roh-Bilanz, Inventar, Ermittlung des Reingewinns auf dem Gewinn- und Verlustkonto. Bildung der Schlufsposten im Journal. Abschluss des Hauptbuchs und Schlussbilanz.

Kaufmännische Korrespondenz (1 St. w.). Briefe über Zahlungen, Barsendungen, Warengeschäfte, Wechsel, Effekten, Kredit, Rechnungsauszüge, Mahnbriefe, Speditionsbriefe, Gesuche.

Kaufmännisches Rechnen (3 St. w.). Prozent-, Zins- und Diskontrechnung. Rechnungsauszüge. Das Wichtigste aus der Gold-, Silber- und Münzrechnung. Wechselrechnung: Pari, Wechselkurs-Reduktionen, Berechnung von Rimessen und Tratten in in- und ausländischer Währung. Effektenrechnung: Warenrechnung: Ein- und Verkaufsrechnungen; einfache und zusammengesetzte Kalkulationen. Arbitrage.

2. Dreijähriger Kurs.

Die Lehrlingsschule bietet jungen Leuten während ihrer praktischen Thätigkeit Gelegenheit, sich die für den kaufmännischen Beruf notwendigsten theoretischen Kenntnisse zu erwerben.

Das Königliche Ministerium des Innern hat nach Verordnung vom 18./28. Oktober — 1032 III. F. — nachstehenden Unterrichtsplan genehmigt und im Einverständnisse mit dem Königlichen

Ministerium des Kultus und öffentlichen Unterrichts beschlossen, die bisher den Schülern der Lehrlingsabteilung gewährte Befreiung von der Verpflichtung zum Besuche der allgemeinen Fortbildungsschule von Ostern 1896 ab nur denjenigen zu gewähren, welche das Ziel der ersten Klasse des neuen Lehrplanes dieser Schulabteilung erreicht haben.

Bei dem Eintritt in die 3. Klasse werden folgende Kenntnisse vorausgesetzt.

1. **Deutsche Sprache.** Fähigkeit, einen Aufsatz, zu welchem der Stoff aus dem Gebiete der Kenntnisse und Erfahrungen des Schülers genommen wird, ohne grobe Verstöße gegen Stil, Grammatik und Rechtschreibung anzufertigen.

2. **Rechnen.** Die vier Rechnungsarten in ganzen Zahlen. Gemeine und Dezimalbrüche, einfache Regel de tri.

3. **Geographie.** Ueberblick über das Erdganze. Bekanntschaft mit den wichtigsten europäischen Ländern.

Wenn der Aufzunehmende eine entsprechend höhere Vorbildung nachzuweisen vermag, insbesondere auch Vorkenntnisse in der französischen Sprache besitzt, so kann der Eintritt in die 2. Klasse erfolgen.

Das **jährliche Schulgeld** beträgt für Lehrlinge von Mitgliedern der Innung der „Dresdner Kaufmannschaft“ **84 Mark**; für Schüler, deren Prinzipale nicht Mitglied der „Dresdner Kaufmannschaft“ sind, **108 Mark**. Letztere haben außerdem ein **Eintrittsgeld** von **9 Mark** zu entrichten.

Die Anmeldung hat der Prinzipal zu bewirken. Durch Vollziehung des Anmeldescheines verpflichtet sich derselbe dafür zu sorgen, daß das Schulgeld für seinen Lehrling pünktlich und zwar vierteljährlich im voraus an die Schulkasse gezahlt wird. Das Eintrittsgeld ist mit der ersten Vierteljahrszahlung des Schulgeldes zu entrichten. Dem Austritt aus der Anstalt muß eine vierwöchige am Schlusse des vorhergehenden Monats zu bewirkende schriftliche Kündigung von Seiten des Prinzipals vorangehen.

Der Schulbesuch kann nur durch Erkrankung des Schülers unterbrochen werden.

Die von dem Lehrherrn glaubwürdig bestätigte Entschuldigung muß unverzüglich oder spätestens am nächsten Tage bei der Schule eingereicht werden.

In jedem andern Falle ist bei dem Direktor vorher Urlaub einzuholen, der aber nur ausnahmsweise und bei ganz dringlicher Veranlassung gewährt werden kann.

Sollte plötzlich und unvorhergesehen ein Lehrling am Schulbesuch verhindert sein, so muß dies gleichfalls umgehend der Direktion angezeigt werden.

Versäumnisanzeigen. Ungerechtfertigte oder unentschuldigte Versäumnisse, welche dem Schüler zur Last fallen, unterliegen den im Schulregulative geordneten, nachstehend näher bezeichneten Schulstrafen.

Diese Strafen bestehen

- a) in einem Verweis durch den Lehrer und im Wiederholungsfall durch den Direktor;
- b) in dem Eintragen ins Rügenbuch;
- c) in Mitteilungen an die Eltern oder Erzieher;
- d) in Strafarbeiten, welche zu Hause oder bei verschärfter Maßregel im Schulzimmer unter Aufsicht des Lehrers anzufertigen sind;
- e) in Vorladung vor die Lehrerkonferenz beziehungsweise vor eine Plenarsitzung des Schulvorstandes und des Lehrerkollegiums;
- f) in Anordnung der Ausschließung;
- g) in wirklicher Ausschließung.

Dagegen müssen Lehrherren, welche ungerechtfertigte oder unentschuldigte Schulversäumnisse ihrer Lehrlinge verschuldet haben, dem Rate zu Dresden zur Bestrafung angezeigt werden.

Lehrplan:

	Wöchentliche Stundenzahl.		
	III.	II.	I.
Handelslehre und Wechselrecht	—	1	1
Kontorarbeiten und Buchführung	1	1	1
Kaufmännische Korrespondenz	—	—	2
Kaufmännisches Rechnen	2	2	2
Deutsche Sprache	2	1	—
Französische Sprache	2	2	2
Englische Sprache	—	2	2
Geographie	2	1	—
Schönschreiben	1	—	—
	10	10	10
Warenkunde (Wahlfach)	—	—	1
			11

Unterrichtsgang.

Handelslehre und Wechselrecht. Kl. II (1 St. w.). Der Handel und seine Arten. Die Personen des Handelsstandes. Die Formen des gemeinschaftlichen Handelsbetriebes. Die verschiedenen gesetzlichen Vorschriften und Einrichtungen, welche den Betrieb des Handels betreffen. Die Maße und das Geldwesen. Ware und Preis.

Kl. I (1 St. w.). Die Lehre von den Wechseln, Checks und Anweisungen mit Anfertigung von Uebungsbeispielen. Der Geld-, Waren- und Effektenhandel. Gelegentliche Wiederholung und Erweiterung des Lehrstoffs der II. Klasse.

Kontorarbeiten und Buchhaltung. Kl. III (1 St. w.). Ausarbeitung von Noten, Rechnungen, Spesenrechnungen, Scheinen und Quittungen.

Einfache Buchhaltung, auf Grund eines kurzen einmonatigen Geschäftsganges.

Kl. II (1 St. w.). Fakturen, Verkaufsrechnungen. Wiederholung der einfachen Buchhaltung auf Grund eines erweiterten einmonatigen Geschäftsganges.

Kl. I (1 St. w.). Doppelte Buchhaltung. Bearbeitung eines erweiterten einmonatigen Geschäftsganges. Abschluss.

Kaufmännische Korrespondenz. Kl. I (2 St. w.). Briefe über Zahlungen, Barsendungen, Wechsel, Effekten, Kreditfähigkeit, Rechnungsauszüge, Mahnbriefe, Speditionsbriefe, Warengeschäfte, Rundschreiben und Gesuche.

Kaufmännisches Rechnen. Kl. III (2 St. w.). Vorteile beim Rechnen mit unbenannten ganzen Zahlen. Gemeine und Dezimalbrüche, Rechnen mit benannten Zahlen. Resolution und Reduktion. Einfache Regel de tri. Zusammengesetzte Regel de tri. Kettenrechnung.

Kl. II (2 St. w.). Wiederholung der Regeldetri. Prozente von, in und auf Hundert. Anwendung derselben auf die Berechnung von Gewinn und Verlust, Rabatt und Tara. Zinsrechnung. Diskontrechnung, arithmetische und kaufmännische Diskontierung inländischer Wechsel, Berücksichtigung der Vorschriften der deutschen Reichsbank.

Kl. I (2 St. w.). Rechnungsauszüge (Kontokorrent). Progressiv, retrograd, Staffel, mit Spesen, mit doppeltem oder wechselndem

Zinsfuß. Gold-, Silber- und Münzrechnung; Metallwert und Pari der Münzen. Wechselrechnung: Wechselpari, Sichten der Wechselkurse. Berechnung ausländischer Wechsel ohne und mit Spesen. Berechnung von Obligationen und Aktien. Einfache und zusammengesetzte Warenkalkulationen.

Deutsche Sprache. Kl. III (2 St. w.). Das Wichtigste aus der Wort-, Formen- und Satzzeichenlehre. Deutsche Rechtschreibung. Mündliche und schriftliche Nacherzählungen. Lesen und Erklären von Gedichten und Prosastücken aus dem Lesebuche. Anfertigung von Aufsätzen und Besprechung derselben.

Kl. II (1 St. w.). Repetition der Satz- und Stillehre bei Besprechung und Rückgabe der Aufsätze. Lesen ausgewählter Stücke unter Anknüpfung litteraturhistorischer Bemerkungen. Uebungen im freien Vortrag.

Französische Sprache. Kl. III (2 St. w.). Avoir und être, I. Konjugation. Bildung der Mehrzahl des Hauptwortes und Eigenschaftswortes. Bildung der weiblichen Form derselben. Fürwörter, Zahlwörter, Umstandswörter. Auswendiglernen einiger Unterhaltungsübungen.

Kl. II (2 St. w.). II., III. und IV. Konjugation. Zurückbezügliche und unpersönliche Zeitwörter, Formenlehre des Hauptwortes, Eigenschaftswortes und Umstandswortes. Das Zahlwort, das Verhältniswort. Die Wortstellung. Gebrauch der Zeiten und Moden. Schriftliche Arbeiten. Auswendiglernen einzelner zusammenhängender Stücke.

Kl. I (2 St. w.). Wiederholung der Formenlehre. Die wichtigsten unregelmäßigen Zeitwörter. Besprechung und Ausarbeitung leichter Geschäftsbriefe.

Englische Sprache. Kl. II (2 St. w.). Aussprache, to have, to be. Artikel. Hauptwort, Bildung der Mehrzahl. Deklination. Steigerung der Eigenschaftswörter, Zahlwörter, Fürwörter, Zeitwörter. Wöchentliche Arbeiten.

Kl. I (2 St. w.). Mangelhafte Zeitwörter. Umstandswörter, umschreibende Form, Leideform, unregelmäßige Zeitwörter. Bindewörter, Verhältniswörter. Satzlehre. Leichte Geschäftsbriefe. Wöchentliche Arbeiten.

Geographie. Kl. III (2 St. w.). Die europäischen Staaten, mit Ausnahme Deutschlands. Die für den Handel wichtigsten außer-europäischen Länder.

Kl. II (1 St. w.). Geographie von Deutschland mit besonderer Berücksichtigung der Bodenerzeugnisse der wirtschaftlichen Produktion, der Handels- und Verkehrsverhältnisse.

Schönschreiben. Kl. III (1 St. w.). Einübung der Formen der deutschen und lateinischen Schrift. Anfertigung von Arbeiten aus dem kaufmännischen Gebiete.

Warenkunde. Kl. I. (1 St. w.). Die hauptsächlichsten Waren aus dem Pflanzen-, Tier- und Mineralreiche. Zur Erläuterung beim Unterricht dienen zahlreiche Mustervorlagen. Einige wichtige physikalische und chemische Versuche werden den Schülern vorgeführt.

III. Kaufmännischer Kurs.

(Einjährig.)

Der einjährige Kaufmännische Kurs bietet jungen Leuten mit guter elementarer Vorbildung, wie sie der 8jährige Besuch einer Bürgerschule gewährt, Gelegenheit, sich vor dem Eintritt in das praktische Geschäftsleben die zum kaufmännischen Beruf notwendigen theoretischen Kenntnisse anzueignen. Der Aufzunehmende soll das 14. Lebensjahr zurückgelegt haben und muß bei der mit ihm vorzunehmenden Prüfung mindestens folgende Vorkenntnisse nachweisen:

1. **Deutsche Sprache.** Fähigkeit, einen Aufsatz, zu welchem die Aufgabe aus dem Gebiete der Kenntnisse und Erfahrungen des Schülers genommen wird, ohne grobe Verstöße gegen Rechtschreibung und Grammatik anzufertigen.

2. **Geographie.** Ueberblick über das Erdganze, Bekanntschaft mit den wichtigsten europäischen Ländern.

3. **Rechnen.** Die vier Rechnungsarten in ganzen und gebrochenen Zahlen, Dezimalbrüche, einfache Proportionen.

Lehrplan:

	Wöchentliche	Stundenzahl.
Handelslehre		2
Buchhaltung		3
Konlorarbeiten		1
Korrespondenz		2
Kaufmännisches Rechnen		6
Deutsche Sprache		3
Geographie		3
Geschichte		2
Warenkunde		3
Englische Sprache		4
Schönschreiben		2
Zeichnen		1
Französische Sprache	} Wablfächer	2
Stenographie		2

Die Zeit der Anmeldungen wird vom Direktor öffentlich bekannt gemacht.

Beim Eintritt in die Schule ist das letzte Schulzeugnis mitzubringen. Auswärtige haben sich außerdem mit einem Heimschein oder Reisepaß zu versehen.

Das Schulgeld beträgt für das Jahr **180 Mark** und ist vierteljährlich im voraus an den Kassierer der Anstalt zu entrichten.

Durch Vollziehung des Meldescheins verpflichtet sich der Anmeldende für die Zahlung des jährlichen Schulgeldes.

Die Anstalt macht es sich zur Pflicht, auch das häusliche Leben ihrer Zöglinge zu überwachen. Der Direktor wird Sorge tragen, daß dieselben in achtbaren hiesigen Familien Wohnung, Kost, Beaufsichtigung und Pflege in einer Weise finden, die ihnen so viel als möglich das elterliche Haus ersetzt. Die Eltern, welche ihre Söhne der Anstalt anzuvertrauen gedenken, werden daher im eigenen Interesse ersucht, sich mit dem Direktor in Beziehung zu setzen, der gern bereit ist, jede Auskunft zu geben.

Die Schüler, welche den Kaufmännischen Kurs ein Jahr besucht haben, sind von der Verpflichtung zum Besuche der allgemeinen Fortbildungsschule befreit (laut Beschlufs des Königl. Ministeriums des Kultus und öffentlichen Unterrichts vom 25. Februar 1882). Wegen der Schulversäumnisse gelten dieselben Bestimmungen wie bei den Lehrlingen (siehe Seite 33).

Unterrichtsgang.

Handelslehre (1 St. w.). Der Handel, Einteilung des Handels und der Handeltreibenden; die Handelsgesellschaften; die Waren, Maße und Gewichte; das Geld: die Münzen, Währungen, das Papiergeld und die Banknoten. Das Warengeschäft, Barkauf und Zeitkauf, Tageskauf und Lieferungskauf; Preislisten und Marktberichte. Das Geld- und Effektengeschäft, Kurse für Edelmetalle und Geldsorten; Fonds und Aktien.

Wechsellehre (1 St. w.). Erläuterung der wichtigsten Bestimmungen der allgem. deutschen Wechselordnung, dazu Anweisungen. Uebungsbeispiele.

Kontorarbeiten (1 St. w.). Ausarbeitung von Noten, Rechnungen, Einkaufs- und Verkaufsrechnungen, Spesenrechnungen, Scheinen, Quittungen und Rechnungsausügen.

Einfache Buchhaltung (im Sommerhalbjahr 2 St. w.) auf Grund zweier einmonatiger Geschäftsgänge.

Doppelte Buchhaltung (im Winterhalbjahr 2 St. w.). Erläuterung ihrer Grundsätze und Eigentümlichkeiten, und Bearbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges; Abschluß.

Kaufmännische Korrespondenz (2 St. w.). Briefe über Effekten, Zahlungen, Barsendungen, Wechsel, Kredite, Kreditfähigkeit, Rechnungsauszüge, Mahnbriefe, Speditionsbriefe, Rundschreiben, Gesuche.

Kaufmännisches Rechnen (6 St. w.). Vorteile beim Rechnen mit ganzen und gebrochenen Zahlen. Einfache und zusammengesetzte Proportionen mit geraden und ungeraden Verhältnissen; Vermischungsrechnung, Prozentrechnung, Kettenrechnung, Zins-, Diskont- und Terminrechnung. Die mit der Ausfertigung von Rechnungsauszügen verbundenen Berechnungen. Das Wichtigste aus der Gold-, Silber- und Münzrechnung, sowie aus der Wechsel- und Warenrechnung.

Geographie (3 St. w.). Die Staaten Europas nebst ihren Kolonien. Die Vereinigten Staaten von Nordamerika.

Geschichte (2 St. w.). Ueberblick über die deutsche Geschichte mit besonderer Berücksichtigung der Neuzeit.

Warenkunde (3 St. w.). Waren aus dem Mineral-, Pflanzen- und Tierreiche. Vorkommen, Zubereitung und Verarbeitung von Rohstoffen. Eigenschaften der Waren, Beurteilung ihres Wertes, Mittel zu ihrer Erhaltung und Aufbewahrung. Den Unterricht unterstützen vielfache Vorlagen, sowie namentlich in Beziehung auf Prüfung der Waren physikalische und chemische Versuche.

Deutsche Sprache (3 St. w.). Ausarbeitung von deutschen Aufsätzen. Uebungen im Wiedergeben des gelesenen und besprochenen Stoffes sowohl schriftlich als mündlich. Lesen von Stücken aus dem Lesebuch oder von ausgewählten Schauspielen.

Englische Sprache (4 St. w.). Aussprache. Formenlehre: Artikel. Hauptwort. Eigenschaftswort. Zahlwort. Fürwort. Hilfszeitwort. Regelmäßiges Zeitwort. Unregelmäßiges Zeitwort. Umstandswort. Vorwort. Bindewort. Ausrufewort. Das Wichtigste aus der Satzlehre. Wöchentlich zwei bis drei schriftliche Hausaufgaben; monatlich eine Klassenarbeit.

Französische Sprache (Wahlfach, 2 St. w.). Wiederholung der regelmäßigen Konjugation. Die unregelmäßigen Zeitwörter. Von der Wortstellung. Verhältniswörter. Bindewörter. Zahlwörter. Syntax des Artikels, des Hauptwortes, des Eigenschaftswortes und der Fürwörter. Einübung der Syntax. Diktate. Uebersetzung. Korrespondenz.

Zeichnen (1 St. w.).

Schönschreiben (2 St. w.).

Stenographie (2 St. w.).

} Siehe Höhere Handelsschule S. 29.

Beilage B.

~~~~~

# Lehrziele und Reifeprüfungen

## für die Höhere Handelsschule

(Dreijähriger Kurs).

---

### 1. Ziele der Anstalt.

1. Deutsche Sprache. Fähigkeit des Schülers, seine Gedanken über einen Gegenstand aus dem Bereiche seiner Kenntnisse und Erfahrungen logisch und grammatisch richtig darzulegen. Bekanntschaft mit den wichtigsten Erzeugnissen der deutschen Litteratur, vorzugsweise der klassischen Periode.

2. und 3. Französische und englische Sprache. Fertigkeit im Uebersetzen eines französischen und eines englischen Schriftstellers in das Deutsche, wobei sich aus der daran geknüpften Konversation eine ausreichende Geläufigkeit im mündlichen Gebrauche beider Sprachen ergeben muß.

4. Handelswissenschaft. Vertrautheit mit allen ihren Lehren, namentlich dem Geld- und Wechselwesen, den Arten des Handels, seiner Hilfsgewerbe und Förderungsanstalten.

5. Kaufmännisches Rechnen. Fertigkeit in allen seinen Theilen.

6. Buchhalten. Volles Verständnis der einfachen und doppelten Buchführung.

7. Korrespondenz. Gewandtheit in der schriftlichen Behandlung der hauptsächlichlichen Vorfälle des Geschäftsverkehrs.

8. Mathematik. Vertrautheit mit den wichtigsten Lehrensätzen (in der Algebra bis einschließlic der Gleichungen zweiten Grades und der arithmetischen und geometrischen Reihen), nament-

lich der für das Verkehrsleben bedeutsamen, daher der Logarithmen, der Zinseszins- und Rentenrechnung; in der Geometrie mit den für die Flächen- und Körperberechnung erforderlichen Sätzen der ebenen Trigonometrie und der Stereometrie.

9. **Geographie.** Kenntnis der Grundzüge der mathematischen und physischen Geographie; genaue Bekanntschaft mit der politischen Geographie der für die Kultur wichtigen Länder; Vertrautheit mit der Handelsbedeutung der verschiedenen Reiche, Plätze, Häfen, natürlichen und künstlichen Land- und Wasserstraßen.

10. **Geschichte.** Bekanntschaft mit der Geschichte der wichtigeren Kulturvölker und speziell der Geschichte des Welt Handels; betreffs der Neuzeit eine möglichst klare Anschauung von der Bedeutung und dem Einflusse der Zollvereinigen und der Handelsverträge.

11. **Physik.** Bekanntschaft mit ihren Hauptlehren.

12. **Chemie.** Bekanntschaft mit den Hauptlehren der anorganischen und technischen Chemie.

13. **Warenkunde und mechanische Technologie.** Kenntnis der hauptsächlichsten und für Handel und Gewerbe wichtigsten Produkte, woraus zugleich die Bekanntschaft mit den dabei in Betracht kommenden Lehren der mechanischen Technologie hervorzugehen hat.

14. **Volkswirtschaftslehre.** Vertrautheit mit den Grundlehren der Wissenschaft.

## 2. Reifeprüfungen.

### **Prüfungskommission.**

Die Prüfungskommission, vor welcher die Reifeprüfung stattfindet, besteht aus einem von der Staatsregierung zu ernennenden Kommissar, welcher den Vorsitz führt, aus dem Vorsitzenden oder einem denselben vertretenden Mitgliede des Schulvorstandes der Handelslehranstalt, dem Direktor und allen denjenigen Lehrern, welche die den Gegenstand der Prüfung ausmachenden Fächer in der Anstalt und mindestens in deren oberster Klasse vertreten.

### **Bedingungen der Zulassung.**

Zur Reifeprüfung sind nur diejenigen Zöglinge der Handelslehranstalt zuzulassen, welche den Lehrkurs der ersten Klasse be-

endet und an sämtlichen Lehrfächern teilgenommen haben. Unter dieser Voraussetzung bedarf es wegen ihrer Zulassung zur Prüfung nur der Anmeldung bei dem Direktor der Anstalt.

### **Zeit der Prüfung.**

Die Reifeprüfung ist an das Ende des Jahreskurses zu legen. Die Prüfungstage sind im Einvernehmen mit dem Königlichen Kommissar festzusetzen.

### **Art der Prüfung.**

Die Prüfung ist der Form nach eine schriftliche und mündliche und hat sich mindestens über die unten erwähnten Gegenstände zu erstrecken.

Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

#### **A. Schriftliche Prüfung.**

1. Deutsche Sprache. Eine Ausarbeitung aus dem allgemeinen Bildungsgebiete der Anstalt, welche nicht nur orthographisch und grammatisch richtig sein, sondern auch Zeugnis von derjenigen Denk- und Sprachgewandtheit ablegen soll, welche man von einem 17—18jährigen wohlunterrichteten jungen Manne zu fordern berechtigt ist.

2. und 3. Französische und englische Sprache. Die Ausarbeitung eines von grammatischen und orthographischen Fehlern freien Aufsatzes, welche das Maß der Gewandtheit im schriftlichen Ausdrucke kundgibt, und die Anfertigung eines Geschäftsbriefes.

4. Handelswissenschaft. Die Lösung einer Aufgabe aus dem Gebiete dieser Wissenschaft.

5. Kaufmännisches Rechnen. Die Lösung zweier Aufgaben aus der höheren kaufmännischen Arithmetik, namentlich aus dem Bereiche der Wechselrechnung oder der Warenkalkulation.

6. Mathematik. Die Bearbeitung einer algebraischen Aufgabe, oder einer Aufgabe aus der ebenen Trigonometrie oder der Stereometrie.

Die Themata und Aufgaben zu diesen Arbeiten sind von dem Direktor selbst, wenn derselbe den Unterrichtsgegenstand in der ersten Klasse vertreten hat, im andern Falle aber von den betreffenden Lehrern zu geben, und zwar letztern Falls in der Weise,

dals der Lehrer dem Direktor drei Themata oder Aufgaben, welche von den Abiturienten im ablaufenden Schuljahre nicht behandelt oder gelöst worden sind, zur Auswahl vorlegt.

Die schriftlichen Arbeiten sind in Klausur und unter der steten Aufsicht eines Lehrers anzufertigen. Für jede derselben werden vier Stunden Zeit bewilligt.

Bei den Ablieferungen hat der die Aufsicht führende Lehrer unter jeder Arbeit die Zeit anzugeben, innerhalb deren dieselbe gefertigt worden ist.

Weder Grammatiken, noch Hilfsbücher anderer Art dürfen die Zöglinge bei den schriftlichen Prüfungen mit sich führen; nur die Benutzung eines Wörterbuchs bei Fertigung der französischen und der englischen Ausarbeitungen (nicht aber bei Fertigung der Geschäftsbriefe in diesen Sprachen), sowie der logarithmischen Tafeln für die Lösung der mathematischen Aufgabe ist erlaubt. Die einzelnen Prüfungsarbeiten sind von dem Lehrer, welcher die Aufgabe erteilt hat, zu korrigieren und zu censieren, darauf aber von dem Direktor dem Vorsitzenden des Schulvorstandes, sowie allen bei der Prüfung beteiligten Lehrern zur Einsicht mitzuteilen und dem Königlichen Kommissar vorzulegen.

### **B. Mündliche Prüfung.**

Die mündliche Prüfung erstreckt sich in 7 bis 8 Stunden über einen vollen Tag; sie soll die schriftliche Prüfung vervollständigen und den Zöglingen Gelegenheit geben, den Umfang ihres Wissens und den Grad der erlangten Gewandtheit in dessen mündlicher Darlegung der Hauptsache nach zu zeigen. Denjenigen Fächern, in welchen eine schriftliche Prüfung nicht stattgefunden hat, ist ein größerer Teil der Zeit zu widmen als den übrigen.

Gegenstände der mündlichen Prüfung sind: Deutsche, französische und englische Sprache, Handelswissenschaft, kaufmännisches Rechnen, Buchhaltung, Mathematik, Geographie, Geschichte, Physik, Chemie und Warenkunde.

Im Falle einer sehr kleinen Zahl von Examinanden kann die oben angegebene Zeit abgekürzt werden.

### **Verwarnung.**

Sollte ein Zögling durch unerlaubte Hilfsmittel oder durch fremde Beihilfe bei der schriftlichen oder mündlichen Prüfung zu

täuschen suchen, so würde er sofort von der Prüfung zurückgewiesen werden.

In Fällen jedoch, wo besondere Umstände eine mildere Beurteilung empfehlen, kann die Prüfungskommission den betreffenden Schüler neue Aufgaben bearbeiten lassen.

Käme eine solche Täuschung erst später zu Tage, so würde der Zögling, welcher derselben sich schuldig gemacht, nach Befinden mit Verweigerung oder Wiederabforderung des Reifezeugnisses und mit der Nötigung, sich zur Erlangung eines solchen nach weiterem einjährigen Besuche der Anstalt nochmals der Reifeprüfung zu unterziehen, unnachsichtlich bestraft werden.

Um im voraus jeder Entschuldigung über ein Vergehen der erwähnten Art zu begegnen, hat der Direktor vor Beginn der Reifeprüfung, beziehentlich vor Aushändigung der ersten Aufgabe zu den schriftlichen Arbeiten, die Examinanden zu versammeln, sie mit der vorstehenden Anordnung bekannt zu machen und wegen der unausbleiblichen Folgen ihrer Nichtbeachtung nachdrücklich zu verwarnen.

### **Feststellung des Ergebnisses der Prüfung.**

Nach dem Schlusse der mündlichen Prüfung findet eine Beratung der Prüfungskommission statt, über welche Protokoll aufzunehmen ist, und bei welcher, soweit nötig, durch Abstimmung festgestellt wird, welche Zöglinge das Reifezeugnis erhalten sollen. Das Urteil der Kommission wird in das Protokoll aufgenommen, welches von sämtlichen Anwesenden unterzeichnet wird.

Ist der Königliche Kommissar über die Reife oder Unreife eines Zöglings (nicht über die einzelnen Censurgrade) abweichender Ansicht, so ist auf sein Verlangen der Erteilung des Reifezeugnisses bis auf höhere Entscheidung Anstand zu geben.

In das Reifezeugnis, welches vom Königlichen Kommissar, vom Vorsitzenden des Schulvorstandes und vom Direktor unterzeichnet wird, ist aufer der Regelmäßigkeit des Schulbesuches, dem sittlichen Verhalten und dem Fleiße des Zöglings das Maß der von ihm erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten in jedem Gegenstande des Unterrichts, und zwar in folgenden Abstufungen zu bezeichnen:

- 1) vorzüglich;
- 2) gut;
- 3) hinreichend.

Es sind aber auch die Zwischenstufen  
2—1) sehr gut,  
3—2) ziemlich gut,  
zugelassen.

Für das sittliche Verhalten und den Fleiß ist die Censur  
in folgender Abstufung auszudrücken:

sehr gut;  
gut;  
ziemlich gut;  
nicht tadellos.

### **Censurierung in den bei der Prüfung nicht vertretenen Fächern.**

Die Censurgrade für diejenigen Lehrzweige, auf welche die Reifeprüfung sich nicht erstreckt, werden nach dem Urteile der betreffenden Lehrer der ersten Klasse erteilt.

### **Zurückweisung.**

Erlangt ein Examinand in der Reifeprüfung die ausreichenden Censuren nicht, so kann ihm gestattet werden, die Anstalt ein weiteres Jahr zu besuchen und nach dessen Ablauf sich jener Prüfung nochmals zu unterwerfen. Eine zweite Zurückweisung auf Grund der Reifeprüfung aber schließt ihn von jeder fernern Zulassung zu einer solchen Prüfung aus.