

Kaufmännische Lehranstalten

der Handelskammer in Düsseldorf.

Lehrplan

der

Kaufmännischen Fortbildungsschule

2jähriger Kursus.

♦•♦♦♦

DÜSSELDORF

Druck von Gebr. Tönnies

1904.

Kaufmännische Fortbildungsschule.

Die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer hat den Zweck, durch praktischen und theoretischen Unterricht ihren Schülern die für einen kaufmännischen Lehrling zur Ausübung seines Berufes notwendigen wichtigsten Fachkenntnisse zu vermitteln, sowie die allgemeine Bildung ihrer Schüler zu fördern und erziehlich auf sie einzuwirken. Die kaufmännische Fortbildungsschule hat ferner die Aufgabe, ihre Schüler zum Besuche der höheren kaufmännischen Fachschule vorzubereiten, deren Unterricht sowohl nach der fachlichen als auch nach der fremdsprachlichen Seite hin eine höhere kaufmännische Berufsbildung vermittelt.

Die kaufmännische Fortbildungsschule ist für solche kaufmännischen Lehrlinge bestimmt, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und daher nach dem Ortsstatut zum Besuche der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule verpflichtet sind. Die für die kaufmännische Fortbildungsschule in Betracht kommenden Bestimmungen des Düsseldorfer Ortsstatuts lauten, wie folgt:

§ 1.

Alle im Stadtbezirke Düsseldorf sich regelmässig aufhaltenden d. h. in demselben wohnenden oder beschäftigten Lehrlinge und jugendlichen Arbeiter aller Gewerbetriebe einschliesslich der Handelsgeschäfte, sind verpflichtet, bis zum Ende des Schulhalbjahres, in welchem sie das 16. Lebensjahr vollenden, die hier errichtete städtische Fortbildungsschule an den von dem Schulvorstande festgesetzten Tagen und Stunden zu besuchen und an dem Unterrichte teilzunehmen.

Falls das Lehrziel der Schule nicht erreicht ist, kann die Schulpflicht um ein halbes oder ein volles Jahr verlängert werden.

§ 2.

Befreit von der Schulpflicht sind nur diejenigen, welche den von dem Schulvorstand anerkannten Nachweis liefern, dass sie die Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen, deren Aneignung das Lehrziel der Anstalt bildet.

Diejenigen Schüler, welche sich eine ausreichende allgemeine Bildung erworben haben, können vom weiteren Besuche der obligatorischen Schule entbunden werden, wenn und solange sie an einem wöchentlich mindestens sechsstündigen Tagesunterricht einer Fachschule (Fachklasse) teilnehmen.

§ 6.

Eltern oder Vormünder dürfen ihre zum Besuche der Fortbildungsschule verpflichteten Söhne oder Mündel nicht davon abhalten, müssen ihnen vielmehr die erforderliche Zeit gewähren.

§ 8.

Die Gewerbeunternehmer (Arbeitgeber) haben einen von ihnen beschäftigten jugendlichen Arbeiter (Lehrling), der durch Krankheit am Besuche des Unterrichts gehindert gewesen ist, bei dem nächsten Besuche der Fortbildungsschule hierüber eine Bescheinigung mitzugeben.

Diejenigen kaufmännischen Lehrlinge, welche noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet haben, sind laut § 2 Absatz 2 von dem Besuche der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule befreit, wenn sie in die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer eintreten.

Es werden jedoch nur diejenigen Schüler aufgenommen, die die oberste Volksschulklasse mit Erfolg besucht haben oder sonst ein dem entsprechendes Mass

allgemeiner Bildung nachweisen können und die über Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung gute Zeugnisse besitzen.

Die Aufnahme erfolgt regelmässig zu Ostern und im Herbst.

Der Unterricht umfasst 6 Stunden wöchentlich und findet Mittwochs und Freitags von 2—5 Uhr statt.

Der Unterricht wird in folgenden Fächern erteilt:

	I. Schuljahr		II. Schuljahr	
	I. Sem.	II. Sem.	I. Sem.	II. Sem.
Deutsche Sprache	2 St.	2 St.	—	—
„ Korrespondenz	—	—	2 St.	2 St.
Kaufmännisches Rechnen	2 „	2 „	2 „	2 „
Einfache Buchführung	—	—	2	—
Doppelte „	—	—	—	2
Handelsbetriebslehre	1 „	2 „	—	—
Schön- und Rundschriften	1 „	—	—	—
Zusammen	6 St.	6 St.	6 St.	6 St.

Ferner können diejenigen Schüler, die sich durch Fleiss, Eifer und Leistungen ausgezeichnet haben, am Unterricht der höheren kaufmännischen Fachschule in folgenden Fächern teilnehmen: Stenographie, kaufmännisches Rechnen und Buchführung und fremde Sprachen.

Das Schulgeld beträgt M. 30 jährlich, zahlbar in halbjährlichen Raten von je M. 15 im April und im Oktober. Für Schüler, die auch am Unterricht in der höheren kaufm. Fachschule teilnehmen, beträgt das Schulgeld für den Unterricht in beiden Schulen M. 40 jährlich, zahlbar in halbjährigen Raten von je M. 20 im April und im Oktober.

Ueber Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung, sowie über die Leistungen in den einzelnen Fächern erhält jeder Schüler zu Ostern, im Herbst und zu Weihnachten ein Zeugnis.

Bei der Anmeldung hat jeder Schüler vorzulegen:

1. Seinen Geburtsschein oder einen anderen Nachweis über sein Lebensalter
2. Sein letztes Schulzeugnis.
3. Ein ausgefülltes und mit der Unterschrift seines Prinzipals oder seiner Eltern versehenes Anmeldeformular.
4. Die Quittung über das bei der Kasse eingezahlte Schulgeld für das erste Schulhalbjahr.

Die Anmeldeformulare werden ausgegeben:

1. Bei der Direktion der kaufm. Lehranstalten der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47.
2. Bei der Geschäftsstelle der Handelskammer. Graf Adolfstr. 47.
3. Bei dem Kastellan der Oberrealschule, Fürstenwallstr. 92.

Jeder Schüler hat sich persönlich anzumelden. Er erhält bei der Anmeldung eine Schulordnung, deren Bestimmungen er aufs Genaueste zu befolgen hat.

L e h r p l a n.

A. Allgemeine Bemerkungen.

Bei einem nur 6 Stunden wöchentlich umfassenden Unterricht ist es dringend erforderlich, dass jeder Schüler, um sich die zur Ausübung seines kaufmännischen Berufes notwendigen Kenntnisse erfolgreich aneignen zu können, immer mit vollem Fleiss und Eifer dem Unterrichte folgt, die Stunden aufs regelmässigste besucht und gewissenhaft und sorgfältig seine häuslichen Arbeiten

erledigt. Der umfangreiche Lehrstoff kann nur dadurch bewältigt werden, dass für jede Lehrstunde ein bestimmter Teil des Pensums vorgeschrieben ist, der unbedingt durchgenommen werden muss. Ein unregelmässiger Schulbesuch der Schüler würde in seinem Wissen Lücken entstehen lassen, die später nur mit Mühe oder gar nicht ausgefüllt werden könnten, so dass die ferneren Leistungen der Schüler hierdurch stark beeinträchtigt würden. Ein Fortschritt in der Aneignung von nützlichen und praktisch verwertbaren Kenntnissen wird dem Schüler nur möglich sein, wenn er sich durch rege Aufmerksamkeit bemüht, ein klares Verständnis von allem, was gelehrt wird, zu erlangen. Wo es einem Schüler trotz Fleiss und Aufmerksamkeit nicht gelungen ist zu folgen, kann er sich vertrauensvoll an seine Lehrer mit der Bitte um Rat und nochmalige Erläuterung wenden. Die häuslichen Arbeiten dienen dazu, im Geiste des Schülers das im Unterricht erlangte Wissen zu befestigen; sie nehmen für den Schüler, der während der Lehrstunden fleissig und aufmerksam gearbeitet hat, in der Regel nie mehr als 30 Minuten in Anspruch, daher ist aber auch die gewissenhafte Erledigung dieser Arbeiten unerlässlich.

Die Einrichtung einer Schülerbibliothek ist für die nächste Zeit in Aussicht genommen. Ihre Benutzung wird schon jetzt jedem Schüler aufs wärmste empfohlen. Die Bücher werden teils wissenschaftlichen Inhalts sein, teils der schönen Litteratur angehören. Die wissenschaftlichen Bücher, deren Gegenstände dem Gebiete des Handels und Verkehrs, der Industrie, der Volkswirtschaft, der Geschichte u. s. w. entnommen sind, sollen zur Förderung seiner allgemeinen und beruflichen Bildung und zur Erweiterung seines Wissens dienen. Die übrigen Bücher sollen dem Schüler Erholung und Unterhaltung in seinen Mussestunden bieten. Wo es dem Schüler bei seiner

wissenschaftlichen Lektüre an Verständnis mangelt, kann er sich stets um Erläuterung an seine Lehrer wenden, die immer gern bereit sein werden, strebsamen und fleissigen Schülern zu helfen.

B. L e h r g e g e n s t ä n d e.

Deutsch.

(I. Jahr 2 Stunden wöchentlich.)

Die Unterrichtsziele sind kurz zusammengefasst folgende: 1) Ergänzung und Befestigung der Kenntnisse des Schülers in Grammatik und Rechtschreibung, 2) gute und reine deutsche Aussprache, 3) freies und fliessendes Lesen und Sprechen und 4) sichere und klare schriftliche Ausdrucksweise.

Als Lehrmittel werden benutzt ein Lesebuch und eine kurze Zusammenstellung der grammatischen Regeln. Den Gegenstand der Lektüre bilden im Anfang Lesestücke mit allgemein bildendem Inhalt, späterhin werden solche Stücke ausgewählt, deren leicht verständlicher Inhalt volkswirtschaftlichen Gebieten, wie Handel, Gewerbe, Industrie, Verkehr u. s. w. angehört. Inhalt, Ausdrücke und Fremdwörter werden dabei sorgfältig erklärt und erläutert. Die grammatischen Regeln werden stets im Anschluss an die Lektüre eingeübt, wiederholt und durch gelegentliche schriftliche häusliche Arbeiten befestigt. Auf sinngemässes Lesen und eine gute deutliche Aussprache wird besonderes Gewicht gelegt. Zur Uebung im zusammenhängenden fliessenden Sprechen wird der Inhalt der durch vorherige Durchnahme und Besprechung zum vollen Verständnis gelangten Lesestücke wiedererzählt.

Die schriftlichen Uebungen bestehen in Diktaten, kleineren Aufsätzen und Briefen. Die zur Befestigung im Rechtschreiben dienenden Diktate werden im I. Halbjahr wöchentlich, im II. Halbjahre alle 2—3 Wochen angefertigt. Den Gegenstand der Diktate bilden in systematischer Folge einzelne Wörter, Verbalformen, Fremdwörter mit dem Schüler bekannter Bedeutung, einfache Sätze, endlich leichtere Erzählungen. Zur Uebung sowohl in der Rechtschreibung als auch in der Grammatik dienen Hinzufügungen von absichtlich ausgelassenen Satzteilen, Ergänzungen von Sätzen, Beantwortungen von Fragen u. s. w. in schriftlicher Darstellung. Ferner bestehen die schriftlichen Uebungen in der Wiedergabe von vorher durchgenommenen Lesestücken und von leichteren Erzählungen allgemeinen Inhalts, die vom Lehrer vorgelesen und wo nötig erklärt worden sind, endlich in der Anfertigung kleinerer Aufsätze beschreibenden oder erzählenden Inhalts und Briefen mit vorheriger Besprechung von Disposition und Inhalt. Auf die äussere Ordnung der schriftlichen Arbeiten, auf gute lesbare und saubere Schrift und auf die Vermeidung jeglicher Korrekturen und Rasuren wird besonders geachtet.

Deutsche Korrespondenz.

(II. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht setzt sich als Lehrziel grammatische und orthographische Sicherheit, sowie stilistische Gewandtheit der Schüler in der Abfassung von kaufmännischen Briefen einfacheren Inhalts. Nach gründlicher und allseitiger Erläuterung des Gegenstandes des Briefes und nach Anordnung und Feststellung der einzelnen Teile des Briefes nach Inhalt, Form, stilistischem und technischem Ausdruck erfolgt die schriftliche Anfertigung des Briefes. Später werden Briefe von ähnlichem Inhalt als Uebung

selbständig von dem Schüler geschrieben. Die in der Stunde durchgenommenen und im Unreinen abgefassten Briefe werden als häusliche Arbeit in die Reinschrift übertragen. Die Briefe behandeln hauptsächlich das Warengeschäft, Empfehlungen, Kreditgesuche, Dienstanträge und Erkundigungen, sowie leichtere Fälle aus dem Bank-, Speditions- und Versicherungsgeschäft. Es wird besonderes Gewicht darauf gelegt, dass die Schüler sich gut deutsch auszudrücken und undeutsche Wendungen zu vermeiden lernen.

Kaufmännisches Rechnen.

(I. und II. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Lehrziel: Sicherheit, Schnelligkeit und Gewandtheit beim schriftlichen und Kopf-Rechnen, sowie genaue Kenntnis der am häufigsten vorkommenden kaufmännischen Berechnungen und Rechnungsarten. Im I. Jahre: Rechnen mit benannten und unbenannten, ganzen und gebrochenen Zahlen mit gleichzeitiger Durchnahme der wichtigsten in- und ausländischen Münz-, Mass- und Gewicht-Systeme. Bei der Wiederholung der vier Spezies, beim Resolvieren und Reduzieren, sowie bei der Regeldetri mit ganzen und gebrochenen Zahlen werden Rechenvorteile praktisch eingeübt. Der Ausstellung und Anfertigung von Rechnungen auf im kaufmännischen Leben üblichen Formularen wird besondere Beachtung geschenkt. Im II. Jahre bildet nach Durchnahme der Gesellschafts-, Mischungs-, Invaliditäts- und Altersversicherungsrechnung den Lehrstoff: die Procentrechnung, die Zinsrechnung mit der Berechnung der Zinsen, Kapital, Zeit und Zinsfuss, die Diskontrechnung, die Berechnung des mittleren Verfalltermins und endlich die Kontokorrentrechnung nach der progressiven (ohne und mit roten Zahlen), retrograden

und Staffel-Methode. Wenn die Zeit es gestattet, werden auch noch leichtere Aufgaben aus der Fakturenrechnung eingeübt.

Handelsbetriebslehre.

(I. Jahr 1 Stunde wöchentlich).

Das Unterrichtsziel besteht darin, den Schüler mit den im kaufmännischen Berufe vorkommenden Formalien theoretisch und praktisch genau bekannt zu machen. Der Unterricht beginnt mit kurzer volkswirtschaftlicher Belehrung über Begriff und Wesen von Handel, Ware, Kaufmann, Handelsarten und geschäftlichen Operationen. Ausführlicher werden besprochen Einkauf und Verkauf von Waren. Preis der Waren, Bezug, Empfang und Aufbewahrung von Waren, Ausstellung und Ausgleichung von Rechnungen u. s. w. Die mit diesen und ähnlichen geschäftlichen Vorfällen im praktischen Betriebe verbundenen Formalien werden erläutert und ihre Handhabung, Ausfüllung und Erledigung praktisch gründlich eingeübt. Die für die Ausübung des kaufmännischen Berufes wichtigsten Einrichtungen und Vorschriften aus dem Verkehrsleben (Post, Telegraph, Eisenbahn u. s. w.) werden besprochen und erklärt.

Schön- und Rundschreiben.

(Im I. Sem. des I. Jahres 1 Stunde wöchentlich).

Das kleine und grosse Alphabet (deutsch und lateinisch) wird in genetischer Folge wiederholt. Alsdann werden die deutschen und lateinischen Schreibformen an Wörtern und Sätzen aus dem Gebiete handelstechnischer Ausdrücke und Redewendungen eingeübt. Im Rundschreiben wird die kleine und grosse Schrift durchgenommen. Der praktischen Betreibung der Rundschrift

wird eine kurze Belehrung über Wert und Anwendung der Zierschrift im geschäftlichen Leben beigelegt. Der Unterricht im Schön- und Rundschriften wird im II. Semester ersetzt durch den fast ausschliesslich in praktischen Übungen bestehenden Unterricht in der Handelsbetriebslehre.

Einfache Buchführung.

(II. Jahr I. Semester 2 Stunden wöchentlich)

Das Lehrziel besteht darin, dass der Schüler mit der Einrichtung und der Zweckmässigkeit von Geschäftsbüchern bekannt gemacht und durch selbständige Führung von Büchern an strenge äussere Ordnung gewöhnt wird, dass er sich ferner theoretische und praktische Kenntnisse in der einfachen Buchführung erwirbt und endlich, dass er durch eigene buchführende Tätigkeit in das Verständnis und die richtige Auffassung von geschäftlichen Vorfällen eingeführt wird. Der Lehrstoff umfasst hauptsächlich solche kaufmännischen Operationen, deren Wesen, Bedeutung und Berechnung dem Schüler bereits durch den Unterricht in den anderen Fächern bekannt geworden sind, so dass ihm durch die Buchführung auch die wirtschaftlichen Wirkungen und Folgen von geschäftlichen Vorfällen klar und verständlich werden. Es werden in dem Halbjahre* 2—3 monatliche Geschäftsgänge durchgenommen und zwar mit gleichzeitiger Führung der wichtigsten Nebenbücher und mit vollständigem Ab-

Für Schüler, die die einfache Buchführung zu Ostern beginnen, geht der Unterricht in diesem Fache über die Herbstferien hinaus und dauert bis Mitte Oktober. Für die im Herbst beginnenden Schüler geht der Unterricht in der einfachen Buchführung bis Mitte Februar.

schlusse. Die häusliche Arbeit besteht in der Uebertragung der in der Stunde angefertigten und korrigierten Buchungen in eine Reinschrift.

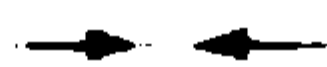
Doppelte Buchführung.

(II. Jahr II. Semester, 2 Stunden wöchentlich.)

Das Lehrziel in diesem Fache beschränkt sich auf die dem Schüler zu vermittelnde Kenntniss 1) des Systems und der Gesetze der doppelten Buchführung und 2) der praktischen Anwendung der tabellarischen oder sogenannten amerikanischen Buchführungsmethode auf einfachere geschäftliche Vorfälle. Es vermittelt der Unterricht in diesem Fache dem Schüler noch kein völlig abgeschlossenes, praktisch ohne weiteres verwertbares Wissen. Aber die Kenntnisse, die der Schüler sich erwirbt, sind für den Kaufmann unentbehrlich, da sie eine notwendige Vorbedingung zu einer späteren vollständigen Beherrschung der doppelten Buchführung bilden.

Die Erklärung des Systems der Doppelbuchführung schliesst sich an die in der einfachen Buchführung durchgenommenen Beispiele an. Die dem Tauschgeschäfte analoge Art und Weise, wie die doppelte Buchführung alle geschäftlichen Vorfälle auffasst und behandelt, wird an der Hand der dem Schüler schon bekannten Beispiele eingehend erörtert, und die Kontierung durch zahlreiche Uebungsbeispiele zu klarem Verständnis gebracht. Die sich hieran anschliessenden praktischen Arbeiten umfassen immer ganze Geschäftsgänge, die sich systematisch erweitern unter Anwendung einer mit jedem Geschäftsgange wachsenden Anzahl von Konten und Buchungsposten. Da jedes neueingeführte Konto auch eine neue Art geschäftlicher Vorfälle bedingt, so werden die wich-

tigste geschäftlichen Operationen nicht mit einem Male, sondern allmählich in den Kreis des Unterrichts hineingezogen, so dass weder das Verständnis des Schülers leiden, noch sein Interesse abgelenkt werden kann. Von den im Unterricht durchgenommenen Geschäftsgängen werden jedesmal Probebilanz und Abschluss angefertigt. Gegen Schluss des Halbjahres werden die Beispiele auch mit Benutzung der wichtigsten Nebenbücher bearbeitet.



Kaufmännische Lehranstalten der Handelskammer in Düsseldorf.

Lehrplan

der

Höheren

kaufmännischen Fachschule.



Höhere kaufmännische Fachschule.

Die höhere kaufmännische Fachschule der Handelskammer stellt sich zur Aufgabe, ihren Schülern die Möglichkeit zu geben, sich durch theoretischen Unterricht, praktische Übungen und wissenschaftliche Vorträge solche allseitigen Fachkenntnisse anzueignen, die sie befähigen, jede Art kaufmännischer Berufstätigkeit erfolgreich und zur Befriedigung ihrer Arbeitgeber auszuüben.

Die höhere kaufmännische Fachschule nimmt nur solche Lehrlinge oder Gehilfen als Schüler auf, die ihr durch gute Zeugnisse in Betragen, Fleiss und Ordnung die Gewähr bieten, dass der Unterricht für sie von Nutzen sein wird. Daher nimmt die Schule nur solche Lehrlinge auf, deren letztes Schulzeugnis in Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung gute Nummern aufweist, und ferner nur solche Gehilfen, die durch ein von ihrem Arbeitgeber ausgestelltes Zeugnis den Nachweis über gute sittliche Führung, Fleiss und Ordnungsliebe erbringen können.

Allgemeine und fachliche Vorbildung.

Der Unterricht auf der höheren kaufmännischen Fachschule setzt einen gewissen Grad allgemeiner und fachlicher Bildung voraus und zwar soll in ersterer Beziehung der Schüler mindestens eine abgeschlossene Volksschulbildung, in letzterer Beziehung Fachkenntnisse in dem Umfange besitzen, wie sie die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer vermittelt.

Einführungskursus.

Für Schüler, die sich durch den erfolgreichen Besuch einer höheren Lehranstalt eine höhere Allgemeinbildung, aber noch keine Fachkenntnisse angeeignet haben, wird bei genügender Anzahl der Teilnehmer ein besonderer Einführungs-Kursus in Handelsbetriebslehre und einfacher Buchführung eröffnet.

Unterrichtsdauer und Ergänzungskurse.

Die Dauer des Unterrichts in den fremden Sprachen beträgt zwei Jahre, in allen übrigen Fächern ein Jahr. Jedoch sind für den Unterricht in den neueren Sprachen und in der Buchführung Ergänzungskurse von der Dauer eines Jahres vorgesehen, die eröffnet werden, wenn die Anzahl der Teilnehmer an einem Kursus mindestens 15 beträgt. Die Ergänzungskurse bezwecken, dem Schüler durch ausgedehnte praktische Übungen Sicherheit in der Anwendung der erlangten kaufmännischen Kenntnisse zu geben und ihn zur Selbständigkeit in der Arbeit anzuleiten. Daher werden zum Ergänzungskursus in der Buchführung nur solche Schüler zugelassen, die entweder den einjährigen Kursus der höheren kaufmännischen Fachschule erfolgreich beendet oder sich auf andere Weise genügende, durch eine Prüfung nachzuweisende Kenntnisse in Buchführung und Rechnen angeeignet haben. Ebenso wird die Teilnahme an den Ergänzungskursen in den fremden Sprachen nur solchen Schülern gestattet, die den zweijährigen Sprachkursus in der höheren kaufmännischen Fachschule erfolgreich beendet oder durch eine Prüfung oder das Zeugnis einer höheren Lehranstalt den Besitz der notwendigen Vorkenntnisse nachgewiesen haben.

Ausländer.

Ausländern ist der Eintritt in die höhere kaufmännische Fachschule gestattet, wenn sie die deutsche

Sprache soweit beherrschen, um dem Unterricht folgen zu können, und sowohl über ausreichende Allgemeinbildung, als auch über sittliche Lebensführung einen dem Direktor der Lehranstalten zur Aufnahme genügend erscheinenden Nachweis erbringen können.

Belegung der Lehrfächer.

Jeder Schüler kann sich diejenigen Fächer, an deren Unterricht er teilnehmen will, auswählen, doch behält sich der Direktor das Recht vor, da, wo es ihm notwendig erscheint, die Anzahl der belegten Fächer zu beschränken. Es wird den Schülern dringend anempfohlen, nicht zu viele Fächer zu belegen, dafür aber umsomehr Fleiss und Eifer auf die Betreibung der belegten Fächer zu verwenden.

Schulordnung.

Von allen Schülern wird erwartet und verlangt, dass sie den Unterricht regelmässig besuchen, sich pünktlich zu Beginn der Stunde einfinden, die häuslichen Arbeiten fleissig und ordentlich ausführen und im Uebrigen den Bestimmungen der Schulordnung aufs genaueste Folge leisten.

Aufnahme.

Die Aufnahme erfolgt zu Ostern und im Herbst. Jeder Schüler hat sich persönlich bei dem Direktor der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer anzumelden und gleichzeitig folgende Papiere vorzulegen:

1. Sein letztes Schulzeugnis oder, falls er Gehilfe ist, ein Zeugnis seines Prinzipals über sittliche Führung, Fleiss und Ordnung.
2. Ein ausgefülltes und mit der Unterschrift seines Prinzipals oder seiner Eltern versehenes Anmelde-

formular. Ist der Schüler Gehilfe, so genügt seine eigene Unterschrift.

3. Ein Verzeichnis der belegten Lehrfächer mit genauer Angabe von Tag, Stunde und Nummer des Klassenzimmers.
4. Die Quittung über das bei der Kasse der Handelskammer (Graf Adolfstr. 47) eingezahlte Schulgeld für das erste Schulhalbjahr im Betrage von Mk. 20.—.

Anmeldeformulare, Lehrpläne und Stundenverzeichnisse werden ausgegeben:

1. bei der Direktion der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47,
2. bei der Geschäftsstelle der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47,
3. bei dem Kastellan der Oberrealschule, Fürstenwallstr. 92.

Schulgeld.

Das Schulgeld beträgt, unabhängig von der Anzahl der belegten Fächer, Mk. 40.— jährlich, zahlbar in drei Raten, von denen die erste, Mk. 20.— für das Schulhalbjahr von Ostern bis Herbst, innerhalb 14 Tage vom Beginn des Unterrichts an, die zweite, Mk. 10.— für die Zeit von Herbst bis Weihnachten, bis zum 5. Oktober und die dritte, Mk. 10.— für die Zeit von Weihnachten bis Ostern, bis zum 20. Januar bezahlt werden muss. Die zu Ostern eintretenden Schüler haben das Schulgeld für das erste Schulhalbjahr mit Mk. 20.— sofort bei der Anmeldung zu entrichten, die im Herbst eintretenden Schüler haben sofort bei der Anmeldung das Schulgeld für die Zeit von Herbst bis Weihnachten mit Mk. 10.— zu entrichten.

Schüler, die das Schulgeld innerhalb der oben angegebenen Zeit nicht bezahlt haben, werden in den Listen der Schule gestrichen.

Befreiung von der Schulgeldzahlung.

Gesuche um Stundung oder Erlass der Schulgeldzahlung sind bei der Düsseldorfer Handelskammer einzureichen, den Gesuchen sind eine Begründung und der letzte Steuerzettel des Vaters beizufügen. Gesuche um Stundung oder Erlass finden überhaupt nur Berücksichtigung, wenn der betreffende Schüler schon ein halbes Jahr die höhere kaufmännische Fachschule oder vordem die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer mit Erfolg besucht hat.

Stundenverzeichnis.

Der Unterricht wird in folgenden Fächern erteilt:

Deutsche Korrespondenz	2	Stund. wöchentl.
Französische Sprache I. u. II. Jahr .	3	" "
" " Ergänzungskurs.	3	" "
Englische Sprache I. u. II. Jahr . .	3	" "
" " Ergänzungskursus .	3	" "
Doppelte Buchführung	2	" "
" " Ergänzungskursus	3	" "
Kaufmännisches Rechnen	2	" "
Wirtschaftsgeographie	2	" "
Volkswirtschaftskunde I. Sem. . .	2	" "
Handelskunde II. Sem.	2	" "
Stenographie	1 ¹ / ₂	" "
Einführungskursus s. S. 4, einfache Buchführung, Handelsbetriebslehre, Schön- und Rundschriften . . .	3	" "

L e h r p l a n .

Deutsche Korrespondenz.

(1. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht berührt die wichtigsten Gebiete der kaufmännischen Korrespondenz und bietet eine eingehende Besprechung und Erläuterung des Inhalts, der Disposition und der mündlichen Abfassung der Briefe. Bei der Auswahl der zur Besprechung gelangenden Briefstoffe werden möglichst diejenigen kaufmännischen Gebiete berücksichtigt, auf denen die Schüler tätig sind. Der mündlichen Besprechung der Briefe folgt die schriftliche Aufzeichnung. In jeder Stunde werden ein bis zwei Briefe durchgenommen und schriftlich im Unreinen abgefasst. Die Uebertragung in die Reinschrift bildet einen Gegenstand der häuslichen Beschäftigung. Gelegentlich werden auch Briefe einfacheren Inhalts direkt während der Stunde in die Reinschrift eingetragen.

Französisch.

(1. und 2. Jahr je 3 Stunden wöchentlich).

Der französische Unterricht stellt sich zur Aufgabe, dem Schüler eine gewisse Fertigkeit in der praktischen Handhabung der Sprache zu vermitteln und zwar in dem Masse, dass er das gesprochene Französisch versteht, einfachere Lesestücke ohne Vorbereitung sinngemäss ins Deutsche übertragen, sich über kaufmännische Dinge klar und zusammenhängend mündlich ausdrücken und nicht zu komplizierte geschäftliche Vorfälle in sprachlich und grammatisch richtigem Französisch schriftlich behandeln kann. Wenn auch dieses Lehrziel noch keinen vollständigen Abschluss der französischen Sprachstudien

der Schüler bedeutet, so erfordert doch auch schon die Erreichung dieses Zieles Eifer, Fleiss und Aufmerksamkeit in hohem Masse und regelmässigen Schulbesuch. Der Uebergang der Schüler von einer unteren zu einer höheren Unterrichtsstufe ist abhängig von durchaus befriedigenden Leistungen.

Der Unterricht im I. Jahr ist für Anfänger bestimmt. Den Lehrstoff bilden Aussprache, Deklination, regelmässige Verbalformen, Zahlwörter und Pronomina und die wichtigsten syntaktischen Regeln. Ausser den mündlichen Uebungen in der Aussprache, im Lesen und im Sprechen werden im Anschluss an die im Unterricht durchgenommenen Lestücke Diktate und Uebersetzungen angefertigt.

Im II. Jahr behandelt der Unterricht hauptsächlich die unregelmässigen Verben, die Subjuntivregeln und die Wortstellung und befestigt die gewonnenen grammatischen Kenntnisse durch mündliche und schriftliche Uebungen im Anschluss an die Lektüre, deren Inhalt aus den Gebieten des Handels, des Verkehrs und der Industrie genommen ist.

Französisch (Ergänzungskursus).

(1. Jahr 3 Stunden wöchentlich).

Den Lehrstoff bilden Korrespondenz und Lektüre. Die Letztere bietet auch den Stoff zur Konversation und zu grammatischen Wiederholungen. Die Unterrichtssprache ist hauptsächlich französisch.

Englisch.

(1. und 2. Jahr je 3 Stunden wöchentlich).

Der englische Unterricht verfolgt dieselben praktischen Lehrzwecke, wie der französische. Das Lehrziel ist gleichfalls Gewandtheit und Sicherheit im Verständnis

der fremden Sprache und in der Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich klar und grammatisch richtig auszudrücken. Der Unterricht geht nach gründlicher Einübung der Aussprache von der Lektüre aus, an deren Inhalt die mündlichen, schriftlichen und grammatischen Übungen anknüpfen.

Englisch (Ergänzungskursus).

(1 Jahr lang, 3 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht beschäftigt sich mit Korrespondenz, Konversation und Lektüre. Die Unterrichtssprache ist, soweit das Verständnis der Schüler es gestattet, Englisch.

Doppelte Buchführung.

(1 Jahr, 2 Stunden wöchentlich).

Vorausgesetzt wird die Kenntnis der einfachen und der Anfangsgründe der doppelten Buchführung nach der amerikanischen Methode. Den Lehrgegenstand bildet die doppelte Buchführung nach amerikanischer, italienischer und deutscher Methode. Das Lehrziel ist die praktische und theoretische Kenntnis der doppelten Buchführung. Durchgenommen und praktisch bearbeitet werden im Laufe des Jahres zwei Geschäftsgänge nach der amerikanischen und zwei bis drei Geschäftsgänge nach der italienischen und deutschen Methode. Die Übungen in den beiden letzteren Methoden werden mit gleichzeitiger Führung der wichtigsten, im kaufmännischen Leben üblichen Nebenbücher ausgeführt. Die Aufstellung der Eröffnungs- und Schlussinventur, die Abschlussarbeiten, die Anfertigung der Bilanzen, die Gewinn- und Verlustberechnung, die Bildung der Abschlussposten und ihr Übertrag ins Hauptbuch, der Abschluss des Hauptbuches und der Nebenbücher werden eingehend erläutert und praktisch betrieben.

Doppelte Buchführung (Ergänzungskursus).

(1 Jahr, 3 Stunden wöchentlich).

Von den Teilnehmern an diesem Kursus wird vorausgesetzt, dass sie die doppelte Buchführung praktisch und theoretisch verstehen und genügende Kenntnisse in der Korrespondenz, im kaufmännischen Rechnen und in der Handelsbetriebslehre besitzen. Das Lehrziel ist Gewandtheit und Sicherheit in der Buchung jeder Art geschäftlicher Vorfälle und in den Abschlussarbeiten. Da der Unterricht hauptsächlich praktische Zwecke verfolgt, so findet eine theoretische Erörterung nur da statt, wo die Behandlung schwierigerer Buchungen oder Unsicherheit des Schülers es erfordern. Die Abfassung kaufmännischer Briefe, Aufstellung von Fakturen, Berechnung von Kontokorrenten und Ausstellung sonstiger, im kaufmännischen Leben vorkommender Dokumente schliessen sich an hierzu geeignet erscheinende geschäftliche Vorfälle an. Somit bildet der Buchführungs-Ergänzungskursus eine Wiederholung des wichtigsten Lehrstoffs aus der kaufmännischen Praxis und dient zur Befestigung der in den vorhergegangenen Kursen erlangten theoretischen und praktischen Kenntnisse. Gleichzeitig wird in diesem Kursus in gelegentlichen Besprechungen dem Schüler Gelegenheit geboten, sich über geschäftliche und wirtschaftliche Fragen und Vorfälle Erläuterung und Aufklärung zu verschaffen.

Kaufmännisches Rechnen.

(1. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Obwohl die Kontokorrentrechnung als dem Schüler bekannt vorausgesetzt wird, so beginnt doch der Unterricht im I. Schulhalbjahre mit einer Wiederholung der drei Kontokorrent-Methoden und einiger Beispiele mit

wechselndem Zinsfuß. Neu durchgenommen werden im I. Semester die Fakturen und Kalkulationen, sowie die Münzrechnung.

Im II. Schulhalbjahr bilden die Effekten-, Wechsel- und Arbitragerechnung den Lehrstoff. Der Unterricht besteht neben kurzer theoretischer Erläuterung hauptsächlich in praktischen Rechenübungen. Die Ausfüllung der im kaufmännischen Verkehr bei den verschiedenen Rechnungsarten vorkommenden Formulare, wie Noten über Anschaffung und Begebung von Effekten, Fakturen, Wechsel u. s. w. geschieht, da sie bei dem Schüler als bekannt und geläufig vorausgesetzt wird, nur zur Wiederholung gelegentlich in der Stunde oder zur Uebung als häusliche Arbeit.

Wirtschaftsgeographie.

(1 Jahr, 2 Stunden wöchentlich).

Durchgenommen werden die Wirtschaftsgeographie und das Verkehrswesen Deutschlands und seiner Kolonien, sowie der für den deutschen Handel wichtigsten Länder. Der Unterricht soll dem Schüler solche Kenntnisse vermitteln, die für seine kaufmännische Tätigkeit von unmittelbarem Nutzen sind. Daher wird besonderes Gewicht gelegt auf eine ausführliche und verständliche Darstellung der Produktionsverhältnisse, der gewerblichen und industriellen Tätigkeit, der Bezugsorte der Rohprodukte usw. Der Unterricht knüpft bei der Besprechung dieses Stoffes an die den Schülern bekannten Verhältnisse der Heimat an. Auch bei der Durchnahme des Verkehrswesens bilden die Mittel und Wege des Verkehrs in der Heimat den Ausgangspunkt. Die Kenntnis der Eisenbahn-, Schiffahrt- und Postverbindung wird durch Benutzung von Karten und Plänen gefördert. Auch die Anwendung des Fahrplans und des Reisekursorbuches wird zur Bestimmung

von Reiserouten, Berechnung der Fahrgelder u. s. w. gelegentlich eingeübt. Neben mündlichen geographischen Uebungen werden schriftlich nach dem Gedächtnis oder nach dem mündlichen Vortrag des Lehrers Reisepläne, Zusammenstellungen von gleichartigen Industriebezirken, von wichtigen Absatzgebieten für gewisse Produkte, von Herkunftsorten des einen oder des anderen Rohproduktes, und ähnliche Arbeiten angefertigt. Durch Vorführung von Abbildungen, Karten, Plänen, Proben von Rohprodukten u. s. w. wird der Unterricht veranschaulicht.

Volkswirtschafts- und Handelskunde.

(1 Jahr, 2 Stunden wöchentlich).

Im Sommerhalbjahr wird die Volkswirtschaftskunde und im Winterhalbjahr die Handelskunde durchgenommen.

In der Volkswirtschaftskunde werden nach einer einleitenden Besprechung des Begriffs und Wesens, der Formen und Entwicklungsstufen der Volkswirtschaft eingehend durchgenommen die drei Faktoren der Produktion: Natur, Arbeit und Kapital, und, sofern es die Zeit gestattet, die Formen der Unternehmung.

1. Stoffe und Kräfte der Natur, ihre Mengen und Eigenschaften, Grad ihrer Mitwirkung bei der Produktion, Einfluss der natürlichen Bedingungen eines Landes auf Ertragsfähigkeit und Art der Produktion (geographische Lage, Gestaltung der Oberfläche, natürliche Verkehrswege, Klima, geognostische Beschaffenheit des Landes, Boden und Erdinneres), Abnahme des Bodenertrages, Mittel zur Verstärkung der Produktivität der Natur (Bodenbearbeitung, künstliche Bewässerung und Trockenlegung, Hebung der natürlichen Fruchtbarkeit durch zweckmässige Bewirtschaftung, Fruchtwechsel u. s. w.)

2. Der persönliche Faktor der Produktion, die Arbeit: Begriff der wirtschaftlichen Arbeit und ihrer Arten, Be-

dingungen der Produktivität der Arbeit, Mass und Eigenschaften der Arbeit, Freiheit des Arbeitsvertrages, Arbeitsvereinigung und Arbeitteilung, Arbeitslohn, allgemeine und technische Bildung, Eigentum.

3. Kapital: Wesen und wirtschaftliche Bedeutung des Kapitals, Bedingungen seiner Entstehung und seines Wachstums, Erwerbs- und Produktionskapital, Kapitalformen und Anlagen (Maschinen und die wirtschaftlichen Folgen ihrer Einführung), wirtschaftliche Bedeutung der industriellen Gross- und Kleinunternehmung.

4. Formen der Unternehmung: Einzelunternehmung und gesellschaftliche Unternehmung und ihre Formen (offene Gesellschaft, stille Gesellschaft, Aktiengesellschaft, Genossenschaft u. s. w.)

Zugleich bildet dieses Kapitel den natürlichen Übergang zur Handelskunde.

Der Lehrstoff verteilt sich wie folgt: Wesen des Handels und seine wirtschaftliche Bedeutung für Produzenten und Konsumenten. Einteilung des Handels nach verschiedenen Gesichtspunkten, so beispielsweise nach den Gegenständen des Handels, nach dem Umfang der geschäftlichen Operationen und dem wirtschaftlichen Verhältnis zwischen Verkäufer und Käufer, nach der räumlichen Ausdehnung, nach dem Grade der Beteiligung an dem geschäftlichen Risiko, nach der Art und der Richtung der Beförderung der Waren, nach der Art der Bezahlung usw.

2. Ausübung des Handels: Gegenstand des Handels, Waren; die beim Handel tätigen Personen, Mittel und Einrichtungen des Handels, Formen der Ausübung des Handels, Handelsoperationen, Beginn, Verlauf, Ausführung und Erledigung, Handelsdokumente, Geld und Kredit.

3. Erläuternde Besprechung der den Handel betreffenden Bestimmungen aus der Gewerbeordnung, dem Handelsgesetz und dem Wechselrecht.

Der Unterricht behandelt in jeder Stunde einen bestimmten Abschnitt des Lehrstoffs und besteht teils aus Vorträgen des Lehrers, teils aus gemeinsamen Besprechungen zum Zwecke der Erläuterung des Lehrstoffes. Zu Beginn einer jeden Stunde wird der vorher durchgenommene Abschnitt teils durch Fragen des Lehrers und ihre Beantwortung durch die Schüler, teils durch zusammenhängende kurze Vorträge der Schüler wiederholt.

Gegen Schluss einer jeden Stunde ist dem Schüler Gelegenheit geboten, sich durch Fragen an den Lehrer Aufklärung und Belehrung über Dinge aus dem Handelsleben und der kaufmännischen Praxis, deren Bedeutung ihm unverständlich ist, einzuholen.

Stenographie.

(1 Jahr, 1½ Stunde wöchentlich).

Der Unterricht wird nach dem System Stolze-Schrey erteilt.

Einführungskursus.

(1 Jahr, 3 Stunden wöchentlich).

Der Lehrstoff besteht aus einfacher Buchführung, Handelsbetriebslehre und Schön- und Rundschriften. Das Lehrziel ist in dem Lehrplan der kaufmännischen Fortbildungsschule näher angegeben.

Handelsschule für Mädchen

I. Oberstufe.

Die Oberstufe der Handelsschule für Mädchen bezweckt, jungen Mädchen mit guter Schulbildung solche kaufmännischen Berufskenntnisse zu vermitteln, die ihnen ermöglichen, jede praktische kaufmännische Tätigkeit erfolgreich auszuüben. Da die Erreichung eines solchen Lehrziels in einem Jahre hohe Anforderungen an die Leistungsfähigkeit der Schülerinnen stellt und tüchtige Schulkenntnisse voraussetzt, so werden zum Eintritt in die Oberstufe der Handelsschule nur solche Mädchen zugelassen, die

- 1) eine höhere Töchterschule absolviert haben oder eine entsprechende allgemeine Bildung nachweisen können;
- 2) eine Mittelmädchenschule ganz oder die vorletzte Klasse einer höheren Töchterschule mit Erfolg absolviert haben oder
- 3) den Kursus der Unterstufe der Handelsschule für Mädchen mit so gutem Erfolge beendet haben, dass ein weiterer Schulbesuch zur Erlangung höherer kaufmännischer Bildung für nützlich und empfehlenswert erachtet wird.

Die Aufnahme erfolgt zu Ostern und im Herbst. Die Aufnahme im Herbst ist jedoch abhängig von der Anzahl der Anmeldungen.

Der Unterricht wird in folgenden Fächern erteilt:

	I. Semester	II. Semester
Deutsch	2	—
Deutsche Korrespondenz	2	4
Französisch *	4*	4*
Englisch *	4*	4*
Kaufmännisches Rechnen	4	4
Buchführung	4	4
Wirtschaftsgeographie	2	3
Schön- und Rundschriften	2	—
Maschinenschreiben	2	2
Stenographie	3	3
Handelsbetriebslehre	2	—
Handelskunde	—	3
Volkswirtschaftslehre	2	2
Zusammen	33 St.	33 St.

Anmerkung Die mit einem * bezeichneten Fächer sind wahlfrei.

Das Schulgeld beträgt für alle Fächer, ausser Französisch und Englisch, M. 100 jährlich, zahlbar in 4 Raten von je M. 25,— bei der Anmeldung zu Ostern, ferner am 1. Juli, 1. October und 15. Januar. Das Schulgeld für den Unterricht im Französischen oder im Englischen beträgt M. 30,— jährlich. Für Schülerinnen, denen ausnahmsweise gestattet wird, nur am Unterricht in Maschinenschreiben oder Stenographie teilzunehmen, beträgt das Schulgeld für jedes dieser Fächer M. 25,— jährlich, zahlbar in halbjährlichen Raten bei der Anmeldung zu Ostern und im October.

Ueber Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung, sowie über die Leistungen in den einzelnen Fächern

wird halbjährlich jeder Schülerin ein Zeugnis erteilt. Am Schlusse des Schuljahres erhalten die austretenden Schülerinnen ein Abgangszeugnis.

Lehrplan.

Deutsche Sprache

(I. Semester 2 Stunden)

Da für die Schülerinnen der Oberstufe die grammatische Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache vorausgesetzt werden muss, so ist das Unterrichtsziel die Erlangung sowohl stilistischer Gewandtheit in den schriftlichen Arbeiten als auch einer fließenden, korrekten und logisch-zusammenhängenden Ausdrucksweise im Mündlichen. Der Gegenstand der in mündlichen und schriftlichen Dispositionen, in freien und vorbereiteten Vorträgen und Aufsätzen bestehenden Uebungen soll in Beziehung zu dem Lehrstoff anderer Fächer stehen, also hauptsächlich dem Gebiete der Volkswirtschaftskunde, Handelskunde, Wirtschaftsgeographie, des Verkehrswesens, der industriellen Entwicklung u. s. w. entstammen. In der Auswahl des Stoffes soll der Unterricht dem pädagogischen Grundsatz folgen, vom Leichterem zum Schwereren überzugehen, und daher systematisch sich steigernde Anforderungen an die Denkkraft der Schülerinnen stellen.

Deutsche Korrespondenz

(I. Semester 2 Stunden. II. 4 Stunden.)

Das Lehrziel dieses Faches ist Sicherheit und Gewandtheit in der Abfassung von Briefen und sonstigen

Schriftstücken geschäftlichen Inhalts, sowie Kenntnis und Verständnis von dem in diesen schriftlichen Uebungen vorkommenden Stoffe. Der Lehrstoff wird in Form eines sich in natürlicher Folge entwickelnden Geschäftsganges durchgenommen. Die Korrespondenz zieht, indem sie mit dem die Eröffnung des Geschäfts anzeigenden Rundschreiben beginnt und sich in ihrer weiteren Ausbreitung an die kaufmännische Praxis möglichst genau anschliesst, die wichtigsten Vorkommnisse in ihren Bereich. Neben der Erläuterung der in den Briefen vorkommenden Lehrgegenstände wird auf die Vermeidung undeutscher Ausdrücke und Wendungen so viel wie möglich Gewicht gelegt.

Kaufmännisches Rechnen

(4 Stunden wöchentlich.)

Das Lehrziel ist Schnelligkeit, Gewandtheit und Sicherheit auf dem gesamten Gebiete des kaufmännischen Rechnens. Mit der Wiederholung der Prozentrechnung wird die Durchnahme der Münz-, Mass- und Gewichtssysteme verbunden. Den eigentlichen Lehrstoff bilden im ersten Semester die Kontokorrentrechnung und die Berechnung und Anfertigung von Fakturen und Kalkulationen, im zweiten Semester die Münzrechnung, die Effektenrechnung und die Wechselrechnung. Da infolge des umfangreichen Stoffes der Rechenunterricht mehr die rechnerische Seite zu berücksichtigen hat und dagegen die begrifflich-theoretischen Erläuterungen hauptsächlich dem Unterricht in der deutschen Korrespondenz, in Handelsbetriebslehre und in Handelskunde zugewiesen werden müssen, so erfolgt die Anordnung des Lehrstoffs im kaufmännischen Rechnen im Anschluss an die Stoffverteilung im Unterricht der anderen Fächer.

Buchhaltung

(4 Stunden wöchentlich.)

Der Unterricht stellt sich die Aufgabe, die Schülerin mit der Theorie und Praxis der in Deutschland üblichen drei Methoden der doppelten Buchhaltung vertraut zu machen. Der theoretische Unterricht beginnt mit der Erörterung der einzelnen Kapitalteile, ihrer Wertberechnung und Zusammenstellung in der Inventur. Hieran schliesst sich die Besprechung und Erläuterung der Bücher und ihrer Einrichtung. Es folgt alsdann die Erklärung der Konten; ihr Wesen, ihre Funktionen und ihre verschiedenen Arten werden durch Beispiele veranschaulicht. Nach eingehender Besprechung verschiedenartiger geschäftlicher Ereignisse und ihrer Beziehungen zu den einzelnen Konten erfolgt die Bildung von Kassa- und Memorialposten.

Abgesehen von den beim theoretischen Unterricht angefertigten schriftlichen Uebungen beschäftigt sich der praktische Unterricht in der doppelten Buchhaltung mit der Bearbeitung von Geschäftsgängen und zwar in systematischer Folge nach den 3 Methoden: 1) der amerikanischen, 2) der italienischen und 3) der deutschen Buchhaltung. Die Geschäftsgänge werden unter Benutzung der im praktischen kaufmännischen Leben üblichen Neben- oder Hilfsbücher und mit vollständigem Abschlusse bearbeitet. Die Besprechung der handelsgesetzlichen Vorschriften erfolgt gegen Schluss des Schuljahres, wo die Schülerin bereits die zu einem Verständnis dieser Vorschriften notwendigen Sachkenntnisse besitzt.

Wirtschaftsgeographie

(I. Semester 2 Stunden. II. 3 Stunden).

Der Unterricht in diesem Fache stellt sich die Auf-

gabe, dem Schüler genaue und sichere Kenntnisse zu vermitteln:

- 1) von der Wirtschaftsgeographie und dem Verkehrswesen Deutschlands,
- 2) von der geographischen Lage und der wirtschaftlichen Bedeutung der Kolonien des Deutschen Reiches und endlich
- 3) von der Wirtschaftsgeographie derjenigen Länder, die für die Handelsbeziehungen Deutschlands von hervorragender Bedeutung sind.

Diesen Lehrstoff behandelt der Unterricht nach folgender Ordnung und Einteilung:

- 1) Geographische Lage (Bodenbeschaffenheit, Gebirge, Flüsse, Seen, Staaten und Städte),
- 2) Staatliche Zugehörigkeit,
- 3) Bevölkerung,
- 4) Erwerbstätigkeit im Zusammenhang mit den Bodenverhältnissen,
- 5) Verkehrsverhältnisse.

Der Unterricht soll im Schüler das geographische Denken entwickeln; hierzu sollen auch die schriftlichen und mündlichen Uebungen dienen, die im Zeichnen von Karten, in Zusammenstellung von Herkunftsorten der Rohstoffe, Gruppierung der wichtigsten Bezirke für einzelne Industriezweige, Verfolgung einzelner Eisenbahnlinien und Zusammenstellung der wichtigsten von ihnen berührten Punkte, Aufstellung von Reise- und Wanderungsplänen und ähnlichen Arbeiten bestehen. Derartige Arbeiten bilden auch den Gegenstand der häuslichen Beschäftigung.

Schön- und Rundschreiben

(2 Stunden wöchentlich im I. Semester).

Der Unterricht bezweckt, bei den Schülerinnen eine

gleichmässige kaufmännische Handschrift zu erzielen. Es werden in systematischer Folge eingeübt: einzelne deutsche und lateinische Buchstaben, einzelne Wörter, Sätze, ferner Ziffern und Signaturen. Dieselben Uebungen finden auch beim Rundschriften statt. Den Stoff zu zusammenhängenden Schreibübungen bilden kaufmännische Schriftstücke, wie Gesuche, Preislisten, Mahnungen u. s. w. Hieran schliessen sich Uebungen im Takt-schreiben, Diktandoschreiben, Schnellschreiben, Tabellens-schreiben (zur Einübung gleichmässiger Ziffernschrift), endlich im Uebertragen von Stenogrammen in Schönschrift.

Maschinenschreiben

(2 Stunden wöchentlich).

Die Schülerinnen werden zuerst mit der Handhabung der Schreibmaschine und mit Auseinandernehmen und Zusammensetzen ihrer einzelnen Teile bekannt gemacht. Die Uebungen finden an Maschinen verschiedener Systeme statt, damit die Kenntniss der Schülerin im Schreiben nicht einseitig an ein- und dasselbe System gebunden bleibt. Die Uebungen erstrecken sich auf das Schreiben von Wörtern, Ziffern und Sätzen. Erst nach Erlangung völliger Sicherheit geht der Unterricht zum Schreiben von zusammenhängenden Stücken über. Geschrieben wird nach der Wandtafel, nach Diktaten, nach dem Lesebuch, nach Stenogrammen und zuletzt frei. Ferner wird nach Diktat das Schnellschreiben und Blind-schreiben geübt.

Stenographie

(3 Stunden wöchentlich.)

Der Unterricht wird nach dem System Gabelsberger

erteilt. Es werden besprochen, an der Wandtafel erläutert und schriftlich eingeübt: Stamm- und Dehnungszeichen, kleine, mittlere und lange, ferner verschmolzene und verbundene Konsonanten, Vokale in ihrer symbolischen und buchstäblichen Bedeutung, Wörter, Hauptwörter und Sätze, leichtere Lesestücke und kaufmännische Briefe, Uebertragung von Gedichten.

Handelsbetriebslehre

(2 Stunden wöchentlich im I. Semester.)

Den Unterrichtsgegenstand bilden die im praktischen kaufmännischen Leben beim Verkehr mit der Post, Eisenbahn, Schifffahrt, beim Warenverkehr, beim Zoll, bei der Spedition, Versicherung u. s. w. vorkommenden Formalien. Die praktische Uebung in Anfertigung und Ausfüllung geschäftsüblicher Formulare, wie z. B. Postanweisungen, Frachtbriefe, Bestellbriefe, Zolldeklarationen, Policen, u. s. w. u. s. w., schliesst sich an die theoretische Belehrung und Erläuterung an. Der Unterricht verfolgt die Aufgabe, die Schülerin mit dieser ganzen Materie, sowohl praktisch als auch theoretisch genau bekannt zu machen, da die Kenntnisse auf diesem Gebiete bei der Ausübung des kaufmännischen Berufs unerlässlich sind. Gleichzeitig wird durch den Unterricht in der Handelsbetriebslehre der Korrespondenz-Unterricht von allem Formellen entlastet, so dass er sich seiner Aufgabe in ausgedehnterem Masse widmen kann.

Handelskunde

(3 Stunden wöchentlich im II. Semester.)

Der Unterricht stellt sich zur Aufgabe, die Schülerinnen mit dem Wesen, den Formen, Einrichtungen und wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen des Handels bekannt zu machen. Der Unterrichtsstoff ist folgender:

1) Ursprung, Entwicklung, Bedeutung und Arten des Handels. Einteilung des Handelsbetriebes in verschiedene Klassen nach dem Gegenstand des Handels. Begriff und Wesen der Handelsgesellschaft, (Einzelhandlung, Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft, Aktiengesellschaft u. s. w.). 2) Der praktische Betrieb des Handels in Anknüpfung und Erläuterung der Bestimmungen des Bürgerlichen Gesetzbuchs und der Gewerbeordnung. (Handelsstand, Handelsregister, Firma, Handelsbücher, kaufmännische Angestellte, Prokuristen, Handelsbevollmächtigte, Makler, Agenten, Kommissionäre u. s. w.), 3) Die Lehre von den Handelsgeschäften. 4) Handelsgesetzliche Bestimmungen und ihre Erläuterung, z. B. Wechselrecht, Patentgesetz, Marken- und Musterschutz, unlauterer Wettbewerb, Konkursordnung u. s. w., u. s. w.

Volkswirtschaftskunde

(2 Stunden wöchentlich).

Der Lehrstoff steht in naher Beziehung zur Handelskunde, aber während diese hauptsächlich die Formen und Einrichtungen des praktischen Handelsbetriebes nach ihrem Wesen, ihrem Zweck und ihrer Zweckmässigkeit darstellt, ist die Aufgabe des volkswirtschaftlichen Unterrichts, dem Schüler die Kenntnis wirtschaftlicher Begriffe und Gesetze zu vermitteln, und ihm dieselben durch erläuternde Beispiele zu veranschaulichen und verständlich zu machen. Der Unterricht soll den Schüler volkswirtschaftlich denken lehren, d. h. ihn befähigen, die gesamte wirtschaftliche Tätigkeit der Menschen, innerhalb deren auch der Handel eine wichtige Rolle spielt, im Zusammenhange zu betrachten und aufzufassen.

Den Lehrstoff im I. Semester bilden:

Die menschliche Produktion und ihre drei Faktoren: Natur, Arbeit und Kapital. Ferner der Tausch, sein

Wesen, Zweck und seine wirtschaftliche Aufgabe, Formen des Tausches, Markt, Preis, Preisbildung, Regulatoren des Preises, Nachfrage und Angebot.

Im II. Semester:

- 1) Geldwirtschaft und Kreditwirtschaft,
- 2) Der Handel und seine Formen, Warenumsatz, Jahrmarkt, Börse, Welthandel, Handelsbilanz, Zölle, Zolltarife, Schutzzölle, prohibitive Zölle, Freihandel u. s. w.,
- 4) Ertrag, Rente, Lohn, Gewinn, Volkseinkommen,
- 5) Verbrauch, wirtschaftlicher und unwirtschaftlicher Verbrauch, Verhältnis von Produktion und Konsum, Luxus und Verschwendung, Hindernisse des Konsums, Handelskrisen und ihre Ursachen.

Französisch und Englisch

(je 4 Stunden wöchentlich).

(Der Unterricht in diesen Fächern ist wahlfrei. Nur solche Schülerinnen können zugelassen werden, die bereits Französisch oder Englisch getrieben haben und mindestens die regelmässige Formenlehre beherrschen). Der neusprachliche Unterricht verfolgt im wesentlichen rein praktische Zwecke und stellt sich als Lehrziel, den Schülerinnen diejenigen Kenntnisse zu vermitteln, die zu einer gewandten mündlichen und schriftlichen Handhabung der Sprache innerhalb der kaufmännischen Berufssphäre erforderlich sind. Die schriftlichen Uebungen werden sich daher, abgesehen von gelegentlichen Diktaten zur Befestigung in der Rechtschreibung, hauptsächlich auf die Abfassung kaufmännischer Briefe und auf kleinere Aufsätze beschränken, deren Stoffe entweder der Lektüre entnommen sind oder das Handels- und Verkehrswesen fremder Länder betreffen. Um Sicherheit

und Gewandtheit in der mündlichen Ausdrucksweise, besonders im Gebrauch der Umgangssprache zu erzielen, soll mit fortschreitendem Unterricht mehr und mehr während der Lehrstunden die fremde Sprache angewandt werden. Der Mittelpunkt des Unterrichts ist die Lektüre, deren Gegenstände dem wirtschaftlichen Leben in Frankreich und England entnommen sind und den Stoff sowohl zu den schriftlichen Arbeiten, als auch zu den Sprech- und grammatischen Uebungen bilden. Da die Kenntnis der wichtigsten Teile der Grammatik vorausgesetzt wird, so soll das Lehrbuch hauptsächlich zu häuslichen Repetitionen der in Anknüpfung an die Lektüre durchgenommenen grammatischen Regeln dienen.

Der neusprachliche Unterricht wird von ausländischen Lehrkräften erteilt.



Handelsschule für Mädchen

II. Unterstufe.

Die Unterstufe der Mädchen-Handelsschule hat die Aufgabe, ihren Schülerinnen eine theoretische und praktische kaufmännische Ausbildung zu geben und zwar in dem Umfange, wie er zur verständnisvollen Erledigung sämtlicher kaufmännischen Lehrlingsarbeiten erforderlich ist.

In die Unterstufe eintreten können nur Mädchen, die mindestens 14 Jahre alt sind.

Es können als Schülerinnen aufgenommen werden:

- 1) ohne Examen solche jungen Mädchen, die eine abgeschlossene Elementarschulbildung und durchaus gute Nummern in Betragen, Fleiss und Ordnung nachweisen können,
- 2) gleichfalls ohne Examen solche jungen Mädchen, die die III. Klasse einer höheren Töchterschule oder die II. Klasse einer Mittelmädchenschule beendet und gute Nummern in Betragen, Fleiss und Ordnung aufzuweisen haben,
- 3) solche jungen Mädchen, die ihre Bildung in anderen Erziehungsanstalten oder durch häuslichen Unterricht erworben haben, falls sie durch Zeugnisse, die der Direktion massgebend erscheinen, oder durch eine Aufnahmeprüfung in der deutschen Sprache, im Rechnen und in der Geographie einen genügenden Grad allgemeiner Bildung nachweisen.

Die Aufnahme erfolgt regelmässig zu Ostern und ausnahmsweise im Herbst. Jedoch ist die Aufnahme im Herbst abhängig von einer genügenden Anzahl von Anmeldungen.

Der Unterricht erstreckt sich auf folgende Fächer:

Deutsch	3 Stunden wöchentlich
Deutsche Korrespondenz	2 „ „
Französisch *	4 „ „
Englisch *	4 „ „
Kaufmännisches Rechnen	4 „ „
Buchführung	4 „ „
Wirtschaftsgeographie	2 „ „
Schreiben	2 „ „
Maschinenschreiben	2 „ „
Stenographie	3 „ „
Handelsbetriebslehre	2 „ „
Zusammen	32 Stunden wöchentlich

Anmerkung: Die mit einem * bezeichneten Fächer sind wahlfrei.

Die Schülerinnen sind verpflichtet, am Unterricht in allen Fächern teilzunehmen bis auf die fremdsprachlichen, in denen der Unterricht wahlfrei ist. Es steht jedoch dem Direktor frei, ausnahmsweise auch Nichtschülerinnen zur Teilnahme am Unterricht in Stenographie und Maschinenschreiben zuzulassen.

Das Schulgeld beträgt:

- a) für den Unterricht in den Pflichtfächern M. 100 jährlich
- b) „ „ im Französischen oder Englischen „ 30 „
- c) „ „ „ im Maschinenschreiben od. in der Stenographie „ 25 „

Das Schulgeld ist in vierteljährlichen Raten zahlbar bei der Anmeldung zu Ostern, ferner am 1. Juli, am 1. Oktober und am 15. Januar.

Am Ende des ersten Halbjahres erhält jede Schülerin ein Zeugnis über Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und

Ordnung, sowie über die Leistungen in den einzelnen Lehrgegenständen. Jede Schülerin, die nach einjährigem Schulbesuch die Anstalt verlässt, erhält ein Abgangszeugnis, das ausser dem Urtheil über Betragen, Fleiss, Ordnung und Leistungen die Angabe enthält, ob die Schülerin den Kursus der Klasse erfolgreich absolviert hat.

L e h r p l a n.

1. Deutsch

(3 Stunden wöchentlich).

Das Ziel des Unterrichts besteht in grammatischer Sicherheit beim mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache, ferner in Gewandtheit im Schreiben und Sprechen. Der grammatische Unterricht lehnt sich an die Lektüre an, die den Mittelpunkt des Unterrichts bildet. Den Stoff der Lektüre bilden anfänglich allgemeinbildende Erzählungen, Beschreibungen und Darstellungen, späterhin werden die Lesestoffe den Gebieten der Wirtschaftskunde, der Länder- und Warenkunde, der Industrie, des Verkehrslebens u. s. w. entnommen. Auf diese Weise lehnt sich der deutsche Unterricht an den Unterricht in anderen Fächern an, ergänzt ihn auch und trägt in Folge dieser wechselseitigen Beziehungen dazu bei, sowohl auf Begriffsbildung und Verstandesentwicklung günstig einzuwirken, als auch die im Unterricht erlangten Kenntnisse zu befestigen. Ausser mündlichen Uebungen im Sprechen und in der Grammatik werden Diktate, schriftliche Wie-

dergabe von Erzählungen und Beschreibungen, Dispositionen und leichtere Aufsätze angefertigt, bei denen neben Inhalt, Grammatik und Stil auch die äussere Ordnung und die Interpunktion besondere Beachtung finden.

Deutsche Korrespondenz.

(2 Stunden wöchentlich).

Lehrziel: Grammatische und stilistische Sicherheit im Entwerfen und Abfassen von Geschäftsbriefen einfacheren Inhalts. Der Lehrstoff wird verschiedenen Gebieten der kaufmännischen Praxis entnommen. Der Unterricht geht systematisch vom Leichterem zum Schwereren über. Auf Sauberkeit der Ausführung und Erzielung einer guten Handschrift wird besonders Gewicht gelegt.

Handelsbetriebslehre (2 Stunden wöchentlich)

Schreiben (2 " ")

Maschinenschreiben (2 " ")

Stenographie (3 " ")

Lehrziel und Lehrstoff sind in diesen Fächern dieselben, wie auf der Oberstufe.

Kaufmännisches Rechnen

(4 Stunden wöchentlich).

Neben Gewandtheit, Sicherheit und Schnelligkeit im kaufmännischen Rechnen soll der Unterricht den Schülerinnen die Kenntnis der einheimischen und der wichtigsten ausländischen Münz-, Mass- und Gewichtssysteme, ferner der Prozentrechnung und ihrer praktischen Anwendung, endlich der Berechnung von Fakturen und Kalkulationen vermitteln. Der Unterrichtsstoff verteilt sich folgendermassen auf die beiden Semester, im I. Semester: Wiederholung der 4 Spezies und Rechnung mit ganzen Zahlen und Brüchen, Einübung von Rechenvorteilen, Reduktionen,

Resolutionen, Regeldetri und Kettenregel; im II. Semester: Prozentrechnung mit gleichzeitiger Besprechung und Erläuterung der wichtigsten kaufmännischen Einrichtungen, bei denen die Prozentrechnung Anwendung findet, wie: Zinsen, Diskont, Rabatt, Provision, Delkredere, Tantième, Dividende u. s. w. Diese theoretischen Erörterungen schliessen sich an den in Korrespondenz und Handelsbetriebslehre schon durchgenommenen Stoff an, indem sie zum Teil eine Ergänzung, zum Teil eine Wiederholung des Lehrstoffs bilden. Die Berechnung von Fakturen und Kalkulationen mit gleichzeitiger Aufstellung von Schematen werden gegen Ende des Schuljahres durchgenommen.

Buchführung

(4 Stunden wöchentlich).

Das Unterrichtsziel ist für das I. Semester die theoretische und praktische Kenntnis der einfachen Buchführung. Das Unterrichtsziel für das II. Semester ist die Kenntnis des Wesens und der Gesetze der doppelten Buchführung und der Kontentheorie, ferner die praktische Kenntnis der amerikanischen oder Tabellenbuchführung.

Die praktischen Uebungen im I. Semester bestehen in der Anlage und Führung von Büchern, in der Bearbeitung einzelner Geschäftsgänge mit vorheriger ausführlicher Besprechung und Erklärung der geschäftlichen Operationen, sowie endlich im jedesmaligen Bücherabschluss, in der Besprechung des Reingewinns und in Einrichtung, Führung und Abschluss der wichtigsten Nebenbücher.

Im II. Semester bildet die amerikanische Buchführung den Gegenstand des Unterrichts. Das Wesen der doppelten Buchführung wird erörtert und die Kontierung oder Bildung von Buchungssätzen an zahlreichen

mündlichen und schriftlichen Beispielen erklärt und eingeübt. Die praktischen Uebungen bestehen ferner in der Ausarbeitung von Geschäftsgängen, die, mit einer beschränkten Anzahl von Posten und der Anwendung von 3 Konten (Kapital-, Kassa- und Warenkonto) beginnend, sich in systematischer Folge bis zur Einführung von 10 bis 12 Konten erweitern. Bei jedem Geschäftsgang erfolgen Abschluss, Anfertigung der Inventur und Aufstellung der Bilanz. Die Führung von Nebenbüchern wird auf die letzten ausführlichen Geschäftsgänge beschränkt. Wenn die Zeit es gestattet, wird der letzte Geschäftsgang auch nach italienischer oder deutscher Methode geführt.

Gegen Schluss des Semesters werden die gesetzlichen Vorschriften über die Führung von Handelsbüchern kurz besprochen und erläutert.

Wirtschaftsgeographie.

(2 Stunden wöchentlich).

Das Lehrziel ist im I. Semester die Kenntnis der für den deutschen Handel wichtigsten aussereuropäischen Länder, Städte, Häfen, Verkehrslinien, Bezugsorte von Rohprodukten und Absatzgebiete, einschliesslich der deutschen Kolonien; ferner im II. Semester die Kenntnis der Wirtschaftsgeographie Deutschlands und der für den deutschen Handel wichtigsten europäischen Länder, hauptsächlich Frankreichs und Englands.

Da die Kenntnis der physikalischen und politischen Geographie von Asien, Afrika, Amerika und Australien vorausgesetzt wird, so bildet sie nur insoweit einen Gegenstand des Unterrichts, wie die wirtschaftliche Bedeutung der einzelnen Gebiete für Deutschland es erfordert. Während daher manche Gebirge, Flüsse,

Seen u. s. w. entweder unerwähnt bleiben oder nur kurz angedeutet werden, finden andere Punkte eine genauere Beachtung; so werden beispielsweise die wichtigsten überseeischen Hafenplätze und die von ihnen aus nach Europa ausgeführten Rohprodukte ausführlich besprochen und durch Bilder, Karten, Beschreibungen veranschaulicht und die Rohprodukte in Proben gezeigt. Ferner werden die für den deutschen Handel wichtigsten Eisenbahn- und Dampfschiffahrtsverbindungen und -linien auf der Karte verfolgt und durchgenommen.

Im II. Semester bildet den Lehrgegenstand die Wirtschaftsgeographie Deutschlands mit besonderer Berücksichtigung der Industriezweige und des Verkehrswesens von Rheinland und Westfalen. Die Geographie anderer europäischer Länder wird nur berücksichtigt nach Massgabe ihrer Bedeutung für den deutschen Handel.

Schriftliche und mündliche Uebungen in ähnlicher Art, wie sie beim Lehrplan für die Oberstufe erwähnt sind, sollen zur Vertiefung und Befestigung der geographischen Kenntnisse beitragen.

Französisch und Englisch.

(jedes Fach 4 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht in diesen Lehrgegenständen ist für beide Abteilungen wahlfrei. Schülerinnen der Unterstufe, die genügende Vorkenntnisse in diesen Sprachen besitzen, können an dem Unterricht, dessen Lehrziel und Lehrgegenstand im Lehrplan der Oberstufe angegeben sind, gemeinsam mit den Schülerinnen der Oberstufe teilnehmen.

Bericht
über die
Kaufmännischen Lehranstalten
der Handelskammer
zu
Düsseldorf.

Schuljahr 1904/05.



Druck von L. Schwann in Düsseldorf.

Bericht
über die
Kaufmännischen Lehranstalten
der Handelskammer

zu
Düsseldorf.

Schuljahr 1904/05.



Druck von L. Schwann in Düsseldorf.

A. Allgemeines.

An Stelle des aus dem Verwaltungsausschusse ausgetretenen Herrn Kommerzienrat Leiffmann trat mit Anfang des Jahres 1905 Herr Heinrich Meyer in den Ausschuß.

In einer Sitzung vom 16. Juni 1904 beriet der Ausschuß die Einführung der dreijährigen Fortbildungspflicht und beschloß nach einer längeren ausführlichen Besprechung einstimmig der Handelskammer zu empfehlen, sich für die Umwandlung der bisherigen zweijährigen Schulpflicht in eine dreijährige auszusprechen. In der Sitzung vom 13. Februar 1905 legte alsdann Herr Dr. Balg dem Ausschusse einen neuen Lehrplan für die Fortbildungsschule zur Beratung vor, der in folgender Gestalt genehmigt wurde:

	1. Schuljahr		2. Schuljahr		3. Schuljahr	
	1. Sem.	2. Sem.	1. Sem.	2. Sem.	1. Sem.	2. Sem.
Deutsche Sprache . . .	2	2	—	—	—	—
Deutsche Korrespondenz	—	—	2	2	—	—
Buchführung und Korrespondenz	—	—	—	—	4	4
Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	2	2	2
Handelsbetrieblehre (Schreiben u. Kontorfunde)	2	2	—	—	—	—
Stenographie	—	—	2	2	—	—
	6	6	6	6	6	6

Nachdem in der Sitzung vom 13. Februar 1905 der Entwurf eines Vertrages mit hauptamtlichen Lehrkräften genehmigt worden war, wurden unter den im Vertrage festgesetzten Bedingungen, gemäß den Verhandlungen auf der Ausschußsitzung vom 30. September 1904 die

schon seit längerer Zeit an der Handelschule für Mädchen tätigen Lehrerinnen, Fräulein Marta von Fuchsius, Fräulein Sophie Sümmermann und Fräulein Cäcilie Uth hauptamtlich angestellt.

von Fuchsius, Marta, geboren am 20. Mai 1861 in Düsseldorf. Bestand ihr Examen für höhere und mittlere Schulen am 7. August 1880 zu Düsseldorf; unterrichtete sieben Jahre an einem englischen Pensionat, erteilte außerdem Privatunterricht und Vertretungsstunden in der Schubadtschen höheren Mädchenschule, und trat am 1. Oktober 1896 als Lehrerin in die Handelschule für Mädchen ein.

Sümmermann, Sophie, geboren am 7. Februar 1877 zu Frömern bei Unna in Westfalen, beendigte den Kursus einer Handelschule, bildete sich durch Privatunterricht in Stenographie und Maschinens Schreiben aus und war alsdann $\frac{3}{4}$ Jahre in einem kaufmännischen Geschäft als Korrespondentin tätig. Nach ihrer Übersiedelung nach Düsseldorf unterrichtete sie einige Monate am städtischen Lehrerinnen-Seminar in Stenographie und trat am 20. September 1901 als Lehrerin in die Handelschule für Mädchen ein.

Uth, Cäcilie, geboren am 27. Juli 1874 in Kassel, bestand am 28. März 1904 am städtischen Lehrerinnen-Seminar in Düsseldorf ihr Examen für höhere und mittlere Schulen und trat am 25. April 1904 probeweise als Lehrerin in die Handelschule für Mädchen ein.

In der Sitzung vom 13. Februar 1905 wurde ferner der bisher an der städtischen Handelschule in Köln tätige Handelslehrer Herr Ernst Wendt zum hauptamtlichen Lehrer der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer gewählt.

Wendt, Ernst, geboren am 25. Februar 1869 in Unna, bestand am 1. Oktober 1889 die Volksschullehrerprüfung und im Oktober 1892 die zweite Lehramtprüfung; war als Volksschullehrer vom Jahre 1889 bis zum Jahre 1900 tätig; besuchte nach praktischer Tätigkeit in verschiedenen kaufmännischen Geschäften vom 1. April 1900 bis zum 27. Februar 1902 die Handelshochschule in Leipzig, wurde zu Ostern 1902 an der städtischen Handelschule in Köln als Handelslehrer angestellt und trat am 1. April 1905 als Lehrer in die kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer ein.

Nach vorausgegangenen mündlichen Verhandlungen zwischen dem Vertreter des Handelsministeriums, Herrn Geheimrat von Seefeld,

dem Dezernenten für das Gewerbeschulwesen bei der Königlichen Regierung in Düsseldorf, Herrn Regierungsrat von Ezhak, sowie dem Direktor der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer, Herrn Dr. Balg, machte am 8. Juni 1904 der Herr Minister des Handels der Handelskammer die Mitteilung, daß er beabsichtige, in Düsseldorf Kurse für Lehrer an kaufmännischen Fortbildungsschulen abzuhalten. Er ersuchte zugleich die Handelskammer, die zu diesen Kursen notwendigen Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen und den Direktor ihrer Lehranstalten, Herrn Dr. Balg, zur Teilnahme an den gegen Schluß des Jahres in Berlin stattfindenden Staatskursen zu beurlauben. Nachdem die Handelskammer sich bereit erklärt hatte, bei dem Zustandekommen der für das kaufmännische Fortbildungsschulwesen der Rheinprovinz so wünschenswerten Lehrerkurse gern mitzuwirken, nahm Herr Dr. Balg vom 23. November bis 21. Dezember an den in Berlin stattfindenden Kursen teil. Nach mündlichen Besprechungen zwischen dem Dezernenten für das Gewerbeschulwesen, Herrn Geheimrat Dr. von Seefeld und dem Herrn Landesgewerbeberater Dr. Duncker, sowie Herrn Dr. Balg wurde alsdann das Programm für die Düsseldorfer Kurse aufgestellt, das im wesentlichen mit dem Berliner Programm übereinstimmte. Die Zeit für die Abhaltung der Kurse in Düsseldorf wurde auf das Frühjahr 1905 festgesetzt.

Im Laufe des Wintersemesters besuchte der Vorjüngende des Verwaltungsausschusses der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer Herr C. L. Fußbahn die Handelschule für Mädchen und wohnte in den Klassen O I und H I dem Buchführungsunterrichte und in H II dem Rechnenunterrichte bei. Ebenso besuchte das Mitglied des Verwaltungsausschusses Herr L. Levison die Handelschule für Mädchen und wohnte dem Unterrichte in Stenographie, Handelsgeographie, Rechnen und Buchführung bei.

Solche Besuche bekunden immer ein lebhaftes und warmes Interesse für unsere Anstalt und fördern ihre Bestrebungen, da sie dazu beitragen, die Kenntnis von den Aufgaben und Zwecken der Schule in weiteren Kreisen zu verbreiten, und die Aufmerksamkeit auf den Nutzen zu richten, den für das spätere Leben kaufmännische Fachbildung in wirtschaftlicher und sozialer Hinsicht bringt, und auf den Segen, der besonders jungen Mädchen aus dem Erwerb solcher, nicht nur im praktischen Berufe, sondern auch in jeder Lebenslage und Lebensstellung ver-

wertbarer Fachkenntnisse erwächst. Wenn wir daher unseren Dank für diese Besuche aussprechen, so verbinden wir damit den Wunsch, daß die Freunde und Gönner unserer Anstalt ihr Interesse auch fernerhin durch solche Besuche, die ihnen einen Einblick in das Leben und die Arbeit der Schulen gestatten, betätigen möchten.

Daß sich dem wachsenden Interesse für unsere Anstalten auch immer die tatkräftige Unterstützung beigesellt, ergibt sich daraus, daß wir die Freude haben, zum erstenmal von einer Stiftung zum Besten unserer Anstalten berichten zu dürfen. Im März dieses Jahres hat das Mitglied des Verwaltungsausschusses, Herr Albert Anders, der Direktion der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer den Betrag von 300 Mk. mit der Bestimmung zur Verfügung gestellt, daß dieser Beitrag jährlich gezahlt werden und wenig bemittelten, aber tüchtigen Schülern und Schülerinnen als Unterstützung zur Zahlung des Schulgeldes dienen solle. Die Zunahme der Schülerzahl, die Erweiterung der Lehrpläne, die Anstellung hauptamtlicher Lehrkräfte und viele andere Dinge stellen fort und fort so zahlreiche und dringende Anforderungen an die Handelskammer, daß trotz der großen Opferwilligkeit, die sie für ihre Schulen immer an den Tag gelegt und noch kürzlich durch die Bewilligung von 2500 Mk. für Anschaffung neuer Schreibmaschinen wiederum bewiesen hat, doch manche Bedürfnisse, deren Befriedigung eine segensreiche Förderung der Unterrichtziele der Schulen bedeutet, vorläufig noch unerfüllt bleiben müssen. Bedenkt man, daß jeder Zuwachs an Schülern und Schülerinnen auch gleichzeitig eine Vermehrung der materiellen Opfer der Handelskammer bildet, so wird man allein aus dem Anwachsen der Zahl der Schülerinnen der Handelsschule von 60 auf 173 ermessen können, in wie hohem Grade durch die Entwicklung der Anstalt ihre Ansprüche an die Handelskammer zugenommen haben. Jede Lehranstalt, auch die fachliche, dient dem Gemeinwohl. Sie ist daher auch darauf angewiesen, daß ihr zur Ausführung ihrer Arbeit die tatkräftige Unterstützung der Allgemeinheit zuteil werde.

Wenn in der Sitzung des Verwaltungsausschusses vom 1. Mai 1905 der herzlichste Dank dem Stifter ausgesprochen wurde, so besteht doch die beste Anerkennung einer so schönen Betätigung warmen Interesses darin, daß das von Herrn Anders gegebene Beispiel vielfache Nachahmung findet.

Wenn oben erwähnt wurde, daß manche dringende Bedürfnisse der Schulen noch ihrer Befriedigung harren, so bezieht sich das unter anderem

auch auf die Ausstattung der Anstalt mit geeigneten Lehrmitteln. Ein unentbehrliches Bildungselement für den Unterricht in der Handelsgeographie ist die Vorlegung und Erläuterung von Rohprodukten und wirtschaftlicher Erzeugnisse und zwar für unsere Anstalten besonders solchen, die im Zusammenhange mit der rheinischen Industrie stehen. Dem freundlichen Entgegenkommen einer Reihe von industriellen und kaufmännischen Firmen verdanken wir nun einen erheblichen Zuwachs unserer Warensammlung. Es sind dies folgende Firmen:

1. H. Brinkhaus, Warendorf,
2. Crespel & Deiters, Ibbenbüren,
3. Felten & Guillaume, Köln,
4. Gelsenkirchener Gußstahl und Eisenwerke, Gelsenkirchen,
5. Hoffmanns Stärkefabriken, Salzuflen,
6. M. W. Kisker, Bielefeld,
7. Krefelder Teppichfabriken, Krefeld,
8. Neugebauer & Lohmann, Emmerich,
9. „Rhenania“, Chem. Fabrik, Stolberg,
10. F. Soenneken, Bonn,
11. Gebr. Stollwerck, Köln,
12. Rheinmühlen, G. m. b. H., Düsseldorf-Reisholz,
13. Düsseldorfer Ton- u. Ziegelwerke, Düsseldorf-Mörsebroich.

Wir hoffen, daß diese Mitteilung auch andere Geschäfte anregen wird, uns in ähnlicher Weise zu unterstützen.

Im Korrespondenzunterricht wird bei der Erläuterung des Warengeschäftes auch auf die Entwicklung und die wirtschaftliche und kaufmännische Bedeutung von Preislisten hingewiesen. Wir verzeichnen hier gern, daß der in unserer Anstalt vorhandene Mangel an solchen Preislisten dadurch teilweise eine Ergänzung gefunden hat, daß uns von einzelnen Geschäften, namentlich von solchen, deren Angestellte am Unterrichte teilnahmen, Preislisten und Musterkarten freundlichst zur Verfügung gestellt wurden. Einzelne von ihnen zeichnen sich sowohl durch die schöne und geschmackvolle Ausstattung als auch durch praktische und schnelle Übersicht aus.

Wir erwähnen ferner mit Dank, daß uns für die Bibliothek folgende Werke als Geschenk, teils vom Verfasser, teils vom Verleger, zugegangen sind:

1. R. Kron, The little Londoner, Karlsruhe, J. Bielefeld,
2. R. Kron, Le petit Parisien, Karlsruhe, J. Bielefeld,
3. Bernhard Ernst Schwarz, Praktisches Lehrbuch des gesamten Wechselrechts, München und Berlin, R. Oldenbourg,
4. Dr. Karl Horst, Three Men in a boat mit Wörterbuch, Bielefeld und Leipzig, Velhagen & Klasing,
5. K. Wigel & S. Messien, Übungssätze u. Musterbriefe zur Einführung in die franz. Handelskorrespondenz, Göttingen, O. Schulze,
6. Prof. Dr. John Koch, Kurze französische Lesestücke, Berlin, Emil Goldschmidt,
7. Brandenburg & Dunfer, The English Clerk, Teil I u. II, Berlin, Ernst Siegf. Mittler & Sohn,
8. August Heinecke, Der deutsche Unterricht in der Fortbildungsschule, Essen, G. D. Baedeker,
9. Paul Langhans, Handelschulatlas, 3. vermehrte Auflage, Gotha, Justus Perthes,
10. Fritz Möllmann, Drei Monate in einem Kommissions- und Fabrikgeschäft, Jferlohn, Möllmanns Verlag,
11. Carl Ernst Boeschel, Der Kaufmann, Kalender 1905, Leipzig, Carl Ernst Boeschel,
12. Kalender für Handelschüler herausgegeben von Messien, Dresden, Deutsche Handelschul-Lehrer-Zeitung,
13. S. Knoke, Praxis des Eisenbahn-Güterverkehrs, Hannover und Berlin, Carl Meyer (Gustav Prior),
14. Edm. R. G. Guth, Tableau-Darstellung des kombinierten Zwei-Buchsystems der deutschen Buchführung, Hannover, J. C. König & Ebhardt,
15. Max Behm, Allgemeine Handelskunde, Teil I u. II,
16. F. Wende, Buchführung für Kaufleute, Teil I u. II,
17. A. Wolff & S. Pflug, Wirtschaftsgeographie Deutschlands und seiner Hauptverkehrsländer,
18. Dr. Otto Knörf & Gabriel Buy-Fourcat, Le français pratique I,
15.—18. Verlag von E. S. Mittler & Sohn, Berlin.
19. Dr. J. B. Peters und Dr. Adolf Gottschalk, Kurzer Lehrgang der französischen Sprache für kaufmännische Schulen, Leipzig, Aug. Neumanns Verlag,

20. Dr. Jos. Klemenß Kreibitz, Lehrbuch der kaufmännischen Arithmetik, Teil I u. II, Wien und Leipzig, Alfred Hölder,
21. L. Leistert, Die wichtigsten Geschäftsformulare, Quedlinburg, H. Schwanecke,
22. J. Weber, Lehrbuch der deutschen Handelskorrespondenz in Verbindung mit Kontorarbeiten und Handelsbetriebslehre, Teil III, Dortmund, Fr. Wilh. Ruhfus,
23. Westdeutsche Arbeiterzeitung,
 - a) Wie hält man Vorträge? M.=Gladbach, Verlag der Westdeutschen Arbeiterzeitung,
 - b) Soziale Unterrichtskurse, M.=Gladbach, Verlag der Westdeutschen Arbeiterzeitung,
24. Prof. Dr. Heinrich Saure, Paul and Florence, Berlin, F. A. Herbig,
25. Grothe-Kirchert, Praktisches Schnellschönschreiben, Halle,
26. Paul Risch, Schillergedenkbuch, Berlin, Paul Kittel,
27. Dinfler-Bonjour, Lehrbuch der französischen Sprache für Handelsschulen, Leipzig u. Berlin, B. G. Teubner,
28. R. Taub, a) Unsere Post, Nimptsch i. Schl., Selbstverlag,
b) Der Verkehr mit der Post, Nimptsch i. Schl., Selbstverlag.
29. Emil Rasche, Kleine Handelsgeographie für Handelsschulen, Leipzig, Ferd. Sirt & Sohn,
30. Willy Wege, Tabelle zur Invaliditäts- und Altersversicherung, Düsseldorf, im eigenen Verlag,
31. Ernst Wendt, Sammlung kaufmännischer Formulare für den Unterricht in der Kontorfunde, Teil I u. II, Köln, Selbstverlag,
32. Paul Dittmar, Kl. Kaufmann- und Handwerker-Buchführung, eigener Verlag,
33. Kaydt-Röbger, Deutsches Lesebuch für Handelsschulen und verwandte Anstalten, Leipzig, Voigtländers Verlag.

Anstellung der Schülerinnen.

Im Interesse der Prinzipale als auch der Schülerinnen der Handelsschule hat sich die Direktion bereit erklärt, den Geschäften, die sich bei Stellenbesetzungen an sie wenden, geeignete Kräfte zu empfehlen. Da die Schule ihre Zöglinge zu Ostern und im Herbst entläßt, so ist es ratsam, wenn die Gesuche um Empfehlung von weiblichen An-

gestellten bereits Ende Februar und Ende Juni der Direktion eingesandt werden. Die Direktion empfiehlt den Geschäften nur solche Schülerinnen, denen auf Grund ihrer Nummern in Betragen, Ordnung und Leistungen die Konferenz das Prädikat „mit Erfolg beendet“ zuerkannt hat. Dieses Prädikat schließt jedoch nicht aus, daß die Schülerinnen in dem einen oder anderen Fache nicht auch schwächere Leistungen aufweisen. Daher empfiehlt die Direktion den Arbeitgebern, bei jeder Anstellung einer Schülerin Einsicht in ihr Abgangszeugnis zu nehmen und hiernach zu beurteilen, ob die Schülerin für die zu besetzende Stellung geeignet erscheint oder nicht.

Die Anzahl der Geschäfte, die sich im vergangenen Jahre an die Direktion um Empfehlung von Schülerinnen der Handelsschule wandten, hat bedeutend zugenommen. Während zu Ostern 1904 nur 6 Geschäfte um Angestellte nachsuchten, wandten sich im Herbst 1904 10 und zu Ostern 1905 24 Geschäfte an die Direktion, mit dem Ersuchen, ihnen geeignete Schülerinnen zu empfehlen.

B. Kaufmännische Fortbildungsschule.

Der Unterricht im neuen Schuljahr 1904/05 begann am 22. April mit 240 Schüler. Die Verteilung dieser Schüler auf die einzelnen Klassen und die Veränderung des Besuches im Laufe des Schuljahres ergibt sich aus nachstehender Zusammenstellung:

I. Schulhalbjahr.

Klasse:	I	IIa	IIb	IIc	III	IVa	IVb	IVc	Summa
Bestand am 22. April 1904	24	31	33	31	24	33	32	32	240
Zugang im Monat Juni .	—	—	—	—	—	3	4	3	10
Bestand am 1. Juli 1904 .	24	31	33	31	24	36	36	35	250
Zugang im Monat Juli . .	—	—	—	1	—	1	—	1	3
Abgang im Monat Juli . .	—	—	—	—	1	—	—	—	1
Bestand am 1. Aug. 1904 .	24	31	33	32	23	37	36	36	252
Abgang im Monat Aug. . .	—	—	—	—	—	—	—	1	1
Bestand am 1. Sept. 1904 .	24	31	33	32	23	37	36	35	251
Abgang im Monat Sept. . .	—	1	1	1	1	—	1	—	5
Abgang durch Schlußprüfung	24	—	2	2	1	1	—	—	30
Bestand am Schluß des I. Schulhalbjahrs	—	30	30	29	21	36	35	35	216

II. Schulhalbjahr.

Am Schluß des Sommerhalbjahres wurden die Schüler der Klasse I entlassen; aus den bisherigen Klassen IIa, IIb und IIc wurden nun die Klassen Ia, b, und c; aus Klasse III wurde Klasse II, aus IVa, b und c wurden die Klassen IIIa, b und c, und von den zu Beginn des Wintersemesters eingetretenen 23 neuen Schülern bildeten 22 die Klasse IV.

Klasse:	Ia	Ib	Ic	II	IIIa	IIIb	IIIc	IV	Summa
Bestand am 16. Sept. 1904	30	30	29	22	36	35	35	22	239
Im Monat Sept. traten aus	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Bestand am 1. Okt. 1904	29	30	29	22	36	35	35	22	238
Im Monat Okt. traten ein	—	—	—	—	—	—	—	7	7
" " " " aus	1	1	—	2	1	—	2	—	7
Bestand am 1. Nov. 1904	28	29	29	20	35	35	33	29	238
Im Monat Nov. traten ein	—	—	—	—	—	—	—	1	1
" " " " aus	—	—	—	2	2	—	—	—	4
Bestand am 16. Dez. 1904	28	29	29	18	33	35	33	30	235
Im Monat Jan. traten ein	—	—	—	—	—	1	—	3	4
" " " " aus	—	—	—	—	—	1	1	—	2
Bestand am 1. Febr. 1905	28	29	29	18	33	35	32	33	237
Im Monat Febr. trat aus	1	—	—	—	—	—	—	—	1
Bestand am 1. März 1905	27	29	29	18	33	35	32	33	236
Im Monat März traten aus	2	3	2	—	—	1	—	1	9
Bestand am 31. März 1905 (Schluß des Schuljahres)	25	26	27	18	33	34	32	32	227

Zu Beginn des neuen Schuljahres betrug die Gesamtzahl der Schüler 315.

Heimatverhältnisse der Schüler.

	Einheimische	Auswärtige	Zusammen
Es besuchten die Fortbildungsschule:			
1. zu Beginn des Sommerhalbjahrs 1904	219	21	240
2. am Ende " " 1904	231	22	253
3. zu Beginn " Winterhalbjahrs 1904/05	215	24	239
4. am Ende " " 1904/05	207	20	227

Beginn und Schluß der Semester und der Ferien.

	Beginn	Schluß
Sommersemester 1904	22. April	29. Juli
Wintersemester 1904/05	16. September	31. März
Pfingstferien 1904	21. Mai	31. Mai
Herbstferien 1904	29. Juli	16. September
Weihnachtsferien 1904	16. Dezember	11. Januar 1905.

Vorbildung der Schüler (S. S. 1904).

Gesamtzahl	Volksschule	Höhere Lehranstalt	Mittelschule	Sonstige Institute und Erziehungsanstalten
240	198	31	1	10

Beteiligung der Fortbildungsschüler am Unterricht in der höheren kaufmännischen Fachschule.

	Gesamtzahl der Schüler	Es besuchten gleichzeitig die Fachschule	Prozentzahl
Zu Beginn des Sommerhalbjahrs 1904	240	38	15,83 %
Am Ende " " 1904	216	42	19,44 %
Zu Anfang des Winterhalbjahrs 1904/05	239	39	16,32 %
Am Ende " " 1904/05	227	29	12,78 %

Schülerentlassungen und Entlassungsprüfung.

Am Ende des Sommersemesters beendigten 34 Schüler ihr 16. Lebensjahr. Auf Grund guter Führung und befriedigender Leistungen in sämtlichen Lehrfächern wurden auf Beschluß der Lehrerkonferenz 11 von diesen Schülern von der Schlußprüfung befreit; diese 11 Schüler waren:

Name	Lehrling bei	Früher besuchte Schule
Abraham, Sally	z. Z. Düsseldorfer Schirmfabrik Gebr. Salomon	Volksschule
Bohnewand, Kurt	Neumann, Tabak und Zigarren	"
Bornemann, Anton	Erw. Schulze-Bellinghausen, Industriebahnwerke	Mittelschule zu Elberfeld
Brand, Heinrich	Wilh. Gellermann & Co., Seifenfabrikant	Volksschule
Egnath, Ernst	Faber & Locks, Öllager	Oberrealschule U III

N a m e	Lehrling bei	Früher besuchte Schule
Faßnacht, Rudolf Froböse, Gustav	Rudolf Mosse, Annoncenexpedition Centrale Guanoabriken, Rotterdam	Volksschule Bürgerschule zu Engelnstedt
Pesse, Fritz	Wolff & Mees, Großhandl. in Gas- und Wasserleitungsartikeln	Volksschule
Heinrichs, Wilhelm	S. M. Spiro, Manufakturwaren- Großhandlung	"
Maciejewski, Paul	Barop & Becker, Stahl-, Eisen- und Metallhandlung	Gymnasium U-III
Wiemers, Johann	Th. Meurer, Weinhandlung	Präparandenanstalt

Der Entlassungsprüfung, die am 22. Juli 1904 stattfand, wohnte der Vorsitzende des Kuratoriums der Lehranstalten, Herr Conrad L. Fuß-
bahn bei. Die Prüfungskommission bestand aus dem Direktor und
folgenden Lehrern der Anstalt: H. H. Hammelrath, Hoffmann, Horrig,
Köster, Liesenfeld und Winter. Geprüft wurden die Schüler in folgen-
den Lehrgegenständen: Rechnen, Buchführung, deutsche Korrespondenz
und Handelsbetriebslehre. Von den zur Prüfung zugelassenen 23 Schü-
lern bestanden

1	Schüler	mit dem Prädikate „im ganzen recht gut“
3	"	" " " " „gut“
4	"	" " " " „im ganzen gut“
und 13	"	" " " " „genügend“
21	Schüler	
2	"	bestanden die Prüfung nicht.
23	Schüler.	

Die Entlassungsfeier der nunmehr von der Fortbildungsschulpflicht
befreiten Schüler fand am 16. September, nachmittags 4 Uhr statt.
In seinem Abschiedswort erläuterte der Direktor die Bedeutung der
Entlassungszeugnisse, die er den abgehenden Schülern überreichte, indem
er darauf hinwies, daß die den Schülern in der Fortbildungschulzeit
vermittelten Kenntnisse kein abgeschlossenes Wissen, sondern nur die An-
fangsgründe einer kaufmännischen Bildung darstellten, die zu ergänzen,
zu erweitern und zu vertiefen die nächste Aufgabe der Schüler sein

müsse. Wenn die Schule mit der Übergabe der Zeugnisse die Schüler von dem Schulzwange entbinde, so geschehe dies in der Zuversicht, daß als wichtigsten Gewinn jeder Schüler aus dem Fortbildungsschulunterrichte die Einsicht und Überzeugung mit ins Leben und in die Berufsarbeit mitnähme, daß ihm noch viel zu lernen übrig bleibe, daß aber an Stelle des früheren Zwanges nunmehr der eigene Wille und das eigene Streben ihn auf dem Wege der Arbeit zu dem Ziele vielseitiger kaufmännischer Bildung hinführen müßten.

Lehrerverzeichnis für 1904/05.

Name	Hauptamtliche Stellung	Klassenlehrer von		Seit wann tätig?	Wann ausgetreten?
		I. Sem.	II. Sem.		
Grund, Wilhelm .	Rektor, Schillerstr. .	IVc	IIIc	Ostern 1904	3. März 1905
Hammelrath, Emil	B.-Sch., Thalstr. . .	IIb	Ib	6. Mai 1903	—
Hollmann, Theodor	Mädchen-Mittelsch., Florastr.	IVa	IIIa	Herbst 1903	—
Horrig, Eduard . .	B.-Sch., Kreuzstr. .	III	II	Herbst 1901	—
Köster, Wilhelm .	B.-Sch., Jahnstr. . .	I	IV	Herbst 1901	—
Lettmann, Friedr.	Mädchen-Mittelsch.	—	IIIc	3. März 1905	—
Liesefeld, Franz .	—	IVb	IIIb	Ostern 1904	—
Rohr, Heinrich . .	B.-Sch., Siemensstr.	IIa	Ia	Ostern 1903	—
Winter, Theodor .	Realschule	IIc	Ic	Herbst 1902	—

Angabe der Lehrfächer im Schuljahr 1904/05.

Name der Lehrer	Deutsch	Deutsche Korresp.	Buch- führung	Schreiben und Handelslehre	Rechnen	Zusammen
Grund, Wilhelm	2 St.	—	—	2 St.	2 St.	6 St.
Hammelrath, Emil	—	4 St.	2 St.	—	—	6 "
Hollmann, Theodor	—	—	—	—	6 St.	6 "
Horrig, Eduard	—	—	4 St.	—	2 "	6 "
Köster, Wilhelm	—	—	—	4 St.	2 "	6 "
Lettmann, Friedrich*)	(2 St.)	—	—	(2 ")	(2 ")	(6 ")
Liesefeld, Franz	4 "	—	—	—	2 ")	6 "
Rohr, Heinrich	2 "	—	2 St.	—	2 "	6 "
Winter, Theodor	—	4 St.	—	2 St.	—	6 "
	8 St.	8 St.	8 St.	8 St.	16 St.	48 St.

*) Herr Friedr. Lettmann trat am 3. März 1905 für Herrn Rektor Grund ein und übernahm seine Stunden.

Übersicht über den im Schuljahre 1904/05 durchgenommenen Lehrstoff.

Klasse I a, b, c (3. und 4. Schulhalbjahr).

Korrespondenz 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Schulhalbjahr Hammelrath,} \\ \text{II. „ Winter, Hammelrath.} \end{array} \right.$

Geschäftsöffnung, Preislisten, Erteilung und Ausführung von Aufträgen, Ausstellung und Ausgleichung von Facturen, Briefe über zur Verfügung gestellte Waren; Briefe über Kredit, Anfragen, Auskunft, Krediterteilung; Briefe auf dem Bankgeschäfte; Verkehr mit dem Spediteur.

Buchführung 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Horrig,} \\ \text{II. „ Rohr, Hammelrath, Horrig.} \end{array} \right.$

Praktische Übungen in der einfachen Buchführung, ferner in der doppelten Buchführung nach amerikanischer Methode, Erläuterung und praktische Übung im Bücherabschluß und in der Führung der Nebenbücher.

Rechnen 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Köster,} \\ \text{II. „ Hollmann, Rohr.} \end{array} \right.$

Wiederholung der Prozent- und Zinsrechnung. Durchgenommen wurden die Diskontrechnung verbunden mit Erläuterung des Wechsels, die Berechnung des mittleren Verfalltags und die Kontokorrentrechnung.

Klasse II (2. und 3. Schulhalbjahr).

Korrespondenz 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Winter, Hammelrath,} \\ \text{II. „ Hammelrath.} \end{array} \right.$

Briefe aus dem Warengeschäfte, verbunden mit Erläuterungen über Postwesen und Güterbeförderung zu Land und zu Wasser.

Buchführung 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Horrig, Hammelrath,} \\ \text{Rohr, II. Sem. Horrig.} \end{array} \right.$

Einfache Buchführung mit praktischen Übungen. Theoretische Erläuterung der doppelten Buchführung und praktische Übungen nach der amerikanischen Methode mit 3, 4 und 6 Konten.

Rechnen 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Hollmann, Rohr,} \\ \text{II. „ Horrig.} \end{array} \right.$

Wiederholung der 4 Spezies, Regeldetri und Gesellschaftsrechnung, Durchgenommen wurden die Prozent- und Zinsrechnung.

Klasse III a, b, c (1. und 2. Schulhalbjahr).

Deutsch 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Hammelrath,} \\ \text{II. „ Grund, Liesenfeld, Rohr.} \end{array} \right.$

Rechtschreibung und Durchnahme wichtiger Kapitel aus der Sprachlehre. Im Anschluß an die Lesestücke Übungen im fließenden mündlichen Erzählen. Alle 14 Tage wurde aus dem durchgenommenen Lesestoff ein Diktat angefertigt, und jeden Monat ein Aufsatz erzählenden Inhalts.

Rechnen 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Liesenfeld, II. Sem. Grund,} \\ \text{Hollmann, Liesenfeld.} \end{array} \right.$

Die 4 Spezies mit ganzen Zahlen, Dezimal- und gewöhnlichen Brüchen. Münzsysteme, Umrechnung ausländischer Werte, Regeldetri und Kettenregel. Allgemeine Prozentrechnung und ihre Anwendung bei der Berechnung von Provision, Courtage, Tara, Rabatt, Diskont usw. Erläuterung dieser Ausdrücke.

Handelsbetriebslehre 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Winter,} \\ \text{II. „ Röster, Winter.} \end{array} \right.$

Postwesen und postalische Bestimmungen mit theoretischen Erläuterungen und praktischen Übungen in der Ausfüllung von Formularen. Telegraph und Telephon. Güterbeförderung. Tarife.

Einleitend wurden kurz erörtert die drei Produktionsfaktoren, ferner die verschiedenen Arten des Handels und die Begriffe Ware, Geld, Maß und Gewicht. Zur Ergänzung und Wiederholung wurden die auf diese Materie sich beziehenden Stücke aus dem Lesebuch von Voigt gelesen.

Klasse IV (1. Schulhalbjahr).

Deutsch 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Grund, Liesenfeld, Rohr,} \\ \text{II. „ Liesenfeld.} \end{array} \right.$

Wiederholung wichtiger Abschnitte aus der Sprachlehre: Haupt- sakteile, Nebensakteile, Deklination des Attributs, Gebrauch der

Rafus, direkte und indirekte Rede. Übungen im Rechtschreiben besonders schwerer Wörter und Fremdwörter. Anfertigung von Diktaten und kleineren Aufsätzen.

Rechnen 2 Stunden, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Grund, Hollmann, Liesen-} \\ \text{feld, II. Sem. Röster.} \end{array} \right.$

Wiederholung der 4 Spezies. Umrechnung der wichtigsten Münzen mit dezimaler Einteilung. Umrechnung des englischen Geldes. Umrechnung einiger wichtigen Maße und Gewichte. Kettenregel. Berechnung der Prozente von einfachen und zusammengesetzten Werten. Vereinfachung der Prozentrechnung. (Vgl: Rechenbuch für kaufmännische Schulen, Teil I S. 1 bis 20).

Handelsbetriebslehre 1 Stunde, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Röster, Winter,} \\ \text{II. „ Grund.} \end{array} \right.$

Post, Telegraph und Telephon. Erörterung und Ausfüllung der entsprechenden Formulare.

Schreiben 1 Stunde, Lehrer: $\left\{ \begin{array}{l} \text{I. Sem. Grund, Hammelrath.} \\ \text{II. „ Grund.} \end{array} \right.$

Übungen in der gewöhnlichen lateinischen und deutschen Schrift. In der Rundschrift wurden die kleinen und großen Buchstaben durchgenommen.

C. Höhere kaufmännische Fachschule.

Das Schuljahr 1904/05 begann am 25. April 1904 und schloß am 2. April 1905. Die Pfingstferien dauerten vom 21. bis 31. Mai; der Unterricht im I. Semester schloß Ende Juli. Das II. Semester begann am 19. September. Die Weihnachtferien dauerten vom 18. Dezember 1904 bis 13. Januar 1905.

Im Schuljahr 1904/05 unterrichteten an der Anstalt.

Name	Hauptamtliche Stellung	Lehrfach	Stunden- anzahl	
			I. Sem.	II. Sem.
Mert, Bernhard	Oberrealschule	Franz. S. 1904	3	3
Balg, Dr. Hugo	Direktor	Korrespondenz	2	2
Effer, Dr. Hubert	Oberrealschule	Engl. S. 1904	3	3
Emecke, Dr. Heinrich	"	Franz. S. 1903 Engl. D. 1904	6	6
Gorissen, Joseph	—	Franz. Selekt	3	3
Jensch, Hermann	Kaufmann	Stenographie I u. II	2	2
Jones, Ellis Hugh	—	Engl. Selekt	3	3
Kasten, Aug., Rektor	Volksschule a. d. Thalstr.	Schreiben	1	1
Klausing, Dr. Gustav	Städt. Gymnasium	Franz. D. 1904	3	3
Reibel, Dr. Rudolf	Handelskammer	Handelskunde	2	2
Müller, Carl	Realschule	Engl. S. 1903	3	3
Scheidt, Ernst	Kaufmann	Buchführung I u. II	4	4
Scherer, Christian	Lehrerschule	Rechnen	2	2
			• 37	37

Schülerzahl von Ostern 1904 bis Ostern 1905.

	Zugang	Abgang	Bestand
Schülerzahl im Anfang des I. Semesters . . .	—	—	140
" " April 1904	—	1	139
" " Juni 1904	5	3	141
" " Juli 1904	2	2	141
Schülerzahl am Schluß des I. Semesters . . .	—	—	141
" im Anfang des II. Semesters . . .	49	36	154
" " Oktober 1904	1	9	146
" " November 1904	—	10	136
" " Dezember 1904	—	1	135
" " Januar 1905	1	4	132
" " Februar 1905	—	2	130
" " März 1905	—	8	122
Schülerzahl am Schluß des II. Semesters 1904/05	—	—	122

Zu Beginn des neuen Schuljahres betrug die Gesamtzahl der Schüler 167.

Verteilung der Schüler auf

Lehrfächer	Französisch Selekta	Französisch 2. Jahr	Französisch beg. Herbst 1903	Französisch beg. Winter 1904	Englisch Selekta	Englisch 2. Jahr
Lehrer	Gorissen	Wert	Emede	Klausing	Jones	Effer
1904/1905:						
Schülerzahl zu Beginn des I. Sem.	8	11	21	36	5	17
Hinzukamen im I. Semester .	2	3	5	4	1	1
	10	14	26	40	6	18
Austraten im I. Semester .	—	2	6	12	—	5
Schülerzahl am Schluß des I. Sem.	10	12	20	28	6	13
	70					
	Selekta	S. 1903	D. 1904	S. 1904	Selekta	S. 1903
	Gorissen	Emede	Klausing	Wert	Jones	Miller
Schülerzahl zu Beginn des II. Sem.	28	20	23	33	17	12
Hinzukamen im II. Semester	—	—	—	—	—	—
	23	20	—	—	17	12
Austraten im II. Semester .	9	6	4	8	7	2
Schülerzahl am Schluß d. II. Sem.	14	14	19	25	10	10
	72					

Von den 140 Schülern, die im I. Semester und den 154 Schülern, die im II. Semester die Anstalt besuchten, hatten ihre Vorbildung erhalten:

	I. Sem	II. Sem.
auf einer höheren Lehranstalt (mit einj.-freiwill. Z.) . .	9	13
" " " " (ohne " " ") . .	27	40
" " mittleren "	—	1
" " Volksschule	102	97
" " Privatschule	2	3
zusammen	140	154
	Lehrlinge	Gehilfen
Von den Schülern des I. Semesters waren	113	27
" " " " II. " "	120	34

die einzelnen Lehrfächer.

Englisch beg. Herbst 1903	Englisch beg. Ostern 1904	Buchführung I	Buchführung II	Deutsche Korrespondenz	Handelskunde	Rechnen	Stenographie I	Stenographie II	Schreiben
Müller	Emede	Scheidt	Scheidt	Balg	Reibel	Echerer	Jensch	Jensch	Raßen
16	25	14	38	22	18	18	17	23	17
1	5	—	2	—	—	1	—	9	2
17	30	14	40	22	18	19	17	32	19
3	6	3	7	5	5	3	5	7	1
14	24	11	33	17	13	16	12	25	18
57		44					37		
D. 1904	Ö. 1904	I	II				I	II	
Emede	Effer	Scheidt	Scheidt	Balg	Reibel	Echerer	Jensch	Jensch	Raßen
20	20	23	28	22	14	25	17	28	23
—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
20	20	23	28	22	14	25	17	28	23
2	4	8	13	7	5	10	4	12	9
18	16	15	15	15	9	15	13	16	14
54		30					29		

Von den 154 Schülern, die im II. Semester die Anstalt besuchten, waren eingetreten:

Herbst 1901		4 Schüler
„ 1902		3 „
„ 1903		33 „
Ostern 1904		65 „
Herbst 1904		49 „

zusammen 154 Schüler

Es besuchten von den 154 Schülern der Anstalt gleichzeitig die kaufmännische Fortbildungsschule 39.

Versäumnisse und Verwarnungen.

	Gesamtzahl der Schüler	Es ver- säumten den Unterricht	Anzahl der versäumten Stunden	Verwarn- ungen wegen Versäumnisse	Gestrichen wurden wegen Versäumnisse
I. Semester 1904/05	140	67 Sch.	267	} 109 Sch.	} 33 Sch.
II. „ 1904/05	154	108 „	1040*)		

Überblick über den im Schuljahr 1904/05 durchgenommenen Lehrstoff.

Französisch, Oberstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Gorissen.

Die Unterrichtssprache war französisch. Durchgenommen, besprochen und übersetzt wurden aus Lovera Briefe 1 bis 143, ferner 27 Originalbriefe über verschiedene geschäftliche Gegenstände. An die Lektüre schlossen sich Sprechübungen an. Als häusliche Arbeit wurden Übersetzungen deutscher Briefe ins Französische angefertigt.

Französisch, Mittelstufe, begonnen Herbst 1902, beendet Herbst 1904 (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 3 Stunden; Oberlehrer Alert.

Durchgenommen wurden die Lektionen 25 bis 30 des Lehrbuchs von Feller-Kuttner. Grammatische und Sprechübungen im Anschluß an die Lektüre. Lesen, Übersetzen und Entwerfen von französischen Briefen. Schriftliche Klassen- und häusliche Arbeiten.

Französisch, Mittelstufe, begonnen Herbst 1903 (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Dr. Emecke.

Durchgenommen wurden aus Feller-Kuttner die Lektionen 17 bis 23. Ferner kaufmännische Briefe über Postwesen, Eisenbahn, Dampfschiffahrt usw. Sprechübungen im Anschluß an die Lektüre.

Französisch, Unterstufe, begonnen Ostern 1904 (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Dr. Klausing.

Durchgenommen wurden aus Nicolays Elementarbuch der französischen Sprache I. Teil die Lektionen 1 bis 23. An den Lehrstoff der einzelnen Lektionen schlossen sich Sprechübungen an. Alle drei Wochen wurde eine schriftliche Arbeit angefertigt.

*) Ein Schüler versäumte wegen Krankheit 55 Stunden.

Französisch, Unterstufe, begonnen Herbst 1904 (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Oberlehrer Mert.

Einleitende Besprechung und Einübung französischer Laute. Aus dem Lehrbuch von Nicolay die Lektionen 1 bis 12. Schriftliche, häusliche und Klassenarbeiten. Leichtere Sprechübungen.

Englisch, Oberstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Jones.

Dem Unterricht zugrunde lag „The English Clerk“ II. Teil. Ungefähr 100 Briefe wurden besprochen und eingeübt aus verschiedenen kaufmännischen Gebieten. Die Unterrichtsprache war englisch. Besondere Sprechübungen schlossen sich an die Stoffe der Lektüre an. Aus englischen Zeitungen wurde der Handelsteil gelesen, erläutert und wiedererzählt.

Englisch, Mittelstufe, begonnen Herbst 1902 (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 3 Stunden; Dr. Effer.

Durchgenommen wurden aus Müllers „Lehrgang der englischen Sprache“ die Lektionen 44 bis 60. Gleichzeitig wurden Sprechübungen an der Hand der Hölzelschen Bilder betrieben. Den Gegenstand der schriftlichen Arbeiten bildeten Lesestücke aus der Grammatik und kaufmännische Briefe.

Englisch, Mittelstufe, begonnen Herbst 1903 (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Oberlehrer Müller.

Durchgenommen wurden aus dem Lehrbuche „The English Clerk“ von Brandenburg und Dunfer, Lekt. 11 bis 30. Die in jeder Stunde vorgenommenen Sprechübungen schlossen sich an den im Lehrbuch gegebenen Stoff an. Alle drei Wochen wurde eine schriftliche Arbeit angefertigt.

Englisch, Unterstufe, begonnen Ostern 1904 (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Dr. Emede.

Nach einem einleitenden Kursus über englische Lautlehre wurden durchgenommen Lekt. 1 bis 18 aus „The English Clerk“, Teil I. An die Lektüre von Lesestücken und Besprechung freier Stoffe schlossen sich Sprech- und Schreibübungen an; häusliche und Klassenarbeiten.

Englisch, Unterstufe, begonnen Herbst 1904 (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Dr. Effer.

Nach Besprechung und Einübung der englischen Laute wurden die Lektionen 1 bis 8 des „English Clerk“ durchgenommen. Die schriftlichen Übungen wurden teils zu Hause, teils in der Klasse angefertigt. Die Sprechübungen schlossen sich teils an die Lesestücke des Lehrbuchs, teils an die Hölzelschen Anschauungsbilder über Vorgänge aus dem täglichen Leben an.

Buchführung, Ober- und Unterstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) je 2 Stunden; Scheidt.

Gegenstand des Unterrichts war die doppelte Buchführung. In der Unterstufe schlossen sich der theoretischen Erläuterung praktische Übungen nach amerikanischer Methode an zum besseren Verständnis der Regel und der Gesetze der Buchführung. Bei diesen Übungen wurden Lehrgänge von anfänglich 3 bis schließlich 12 Konten durchgenommen und durch Gewinn- und Verlustkonto und Bilanzkonto abgeschlossen. Auf der Oberstufe wurden zur Wiederholung ein Geschäftsgang mit 10 Konten und unter Benutzung einiger Nebenbücher und des Hauptbuchs praktisch durchgenommen und alsdann zwei ausführliche Geschäftsgänge nach italienischer Methode mit Führung der wichtigsten Nebenbücher ausgeführt. Das Abschlußverfahren wurde jedesmal eingehend erörtert und praktisch geübt. Bei allen praktischen Übungen wurde besonderes Gewicht darauf gelegt, daß alle Eintragungen in guter kaufmännischer Ordnung erfolgten und Korrekturen, Rasuren usw. vermieden wurden.

Deutsche Korrespondenz (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; der Direktor.

Es wurden durchgenommen, im einzelnen erklärt und dann entworfen Briefe aus den wichtigsten Gebieten der kaufmännischen Praxis. Die mit dem Gegenstand der Briefe in Verbindung stehenden handelsstechnischen Einrichtungen, kaufmännischen Bräuche, gesetzlichen Bestimmungen usw. wurden eingehend erörtert. Die in den Stunden mündlich durchgenommenen und aufgesetzten Briefe wurden als häusliche Arbeit zunächst zur nochmaligen Besprechung während des Unterrichts in die Unreinschrift, dann ebenfalls als häusliche Arbeit in die Reinschrift eingetragen.

Handelskunde (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; Dr. Reibel.

In den Sommermonaten wurden das Wesen des Handels und die Arten des Handels (Groß-, Klein-, Binnen-, Außenhandel usw.) erläutert. Dann wurde eingehend unter Hinweis auf die betreffenden Paragraphen des Handelsgesetzbuches und der Reichsgewerbeordnung die Rechte und Pflichten der Kaufleute (Firmenrecht, Handelsregister, kaufmännische Buchführung) besprochen, ferner die Rechte und Pflichten des kaufmännischen Hilfspersonals (Handlungsgehilfen und Lehrlinge u. a. die Konkurrenzklause), Procura und Handlungsvollmacht, Handlungsagent und -Makler und die sämtlichen Arten von Handelsgesellschaften (offene Handelsgesellschaft, Kommanditgesellschaft, im Anschluß daran stille Gesellschaft, Aktiengesellschaft, Kommanditgesellschaft auf Aktien, G. m. b. H.), endlich die Genossenschaften, die Kartelle und Truste.

Im Winterhalbjahr wurde als Einleitung zur Handelskunde die Volkswirtschaftskunde bis zu den drei Faktoren der Erzeugung, Natur, Arbeit und Kapital durchgenommen. Im Anschluß daran wurden das Wesen des Handels und die Produktivität des Handels genauer erörtert. Der Unterricht nahm dann denselben Lauf wie im Sommer, nur in knapperer Form; bei den Rechten der Handelsangestellten wurde ausführlicher auf die Zugehörigkeit zu den verschiedenen Arbeiterversicherungen und die neue Einrichtung der Kaufmannsgerichte eingegangen. Es folgte eine Darlegung des Patent-, Muster- und Markenschutzes, der staatlichen Einrichtungen zur Förderung des Handels (Handelsministerium im Rahmen des Gesamtstaatsministeriums, Handelskammern, Auswärtiges Amt, Reichsamt des Innern, Konsulate usw.) des Wesens der Konkurrenz, der Reklame, des unlauteren Wettbewerbs und des Konkurrenzrechts. Hieran schloß sich eine Erörterung des Post- und Telegraphen- und des deutschen Eisenbahnwesens unter steter Berücksichtigung der geschichtlichen Entwicklung der Verhältnisse in Preußen und Deutschland und der internationalen Handels- und Verkehrsbeziehungen (u. a. Anteil Deutschlands am Welteisenbahntarif, deutscher Eisenbahngütertarif und preußisch-deutsche Tarifpolitik). Den Schluß bildete eine Besprechung der finanziellen Verhältnisse des deutschen Reichs und Preußen (Steuern und Zölle, Zolltarifgesetz und Zolltarif).

Beim Unterricht wurde besonders Wert auf die stete Mitarbeit der Schüler und auf die Verknüpfung des Vorgetragenen mit der praktischen Berufstätigkeit der Schüler gelegt.

Rechnen (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; Scherer.

Durchnahme und praktische Einübung von Kontokorrenten, Facturen und Kalkulationen. Wiederholung der Wechselrechnung.

Stenographie, Ober- und Unterstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden zusammen; Jensch.

Gelehrt wurde das System Stolze-Schrey. Im Anschluß an die im I. Semester durchgenommenen Lektionen des Lehrbuchs Jensch und Hackmann wurden regelmäßig häusliche Arbeiten angefertigt. Das zweite Schulhalbjahr war hauptsächlich praktischen Übungen im Lesen und Schreiben gewidmet, zu denen vielfach Geschäftsbriefe verwandt wurden.

Schön- und Rundschreiben (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 1 Stunde; Rektor Kasten.

Einübung der Buchstaben der deutschen und der lateinischen Schrift einschließlich der Ziffern, zunächst einzeln, dann in Verbindung zu Wörtern und kleineren Sätzen aus dem kaufmännischen Geschäftsleben. Ferner Übungen zur Erlernung der Rundschrift.

D. Handelsschule für Mädchen.

Von ihrer Gründung an bis März 1904 war die Handelsschule für Mädchen in der Luiseenschule notdürftig untergebracht worden. Aber der steigende Besuch dieser Anstalt und die in Anbetracht der großen Zahl von Schülerinnen sehr beschränkte Anzahl von Räumen machten der Handelsschule für Mädchen ein weiteres Verweilen in der Luiseenschule unmöglich. Schon im Herbst 1903 war eine 3. Klasse eingerichtet worden, und die zahlreichen Anmeldungen zu Ostern 1904 erforderten die Eröffnung einer 4. Klasse. Auch der Umstand, daß uns in der Luiseenschule für die Morgenstunden nur ein kleines Zimmer zur Verfügung stand, so daß der Hauptunterricht am Nachmittag und Abend stattfinden mußte, erforderte einen Wechsel des Lokals, sollte nicht unter diesen ungünstigen Verhältnissen die Zukunft der Anstalt mit ihren 130 Schülerinnen in Frage gestellt werden. Die Handelsschule bedurfte jetzt vier großer Schulzimmer und außerdem eines besonderen großen Klassenraumes für den Unterricht im Maschinenschreiben. Alle Bemühungen, Räume ausfindig zu machen, die diesen Schulzwecken entsprachen und geeignet waren, die ganze Anstalt unterzubringen, erwiesen sich bald als fruchtlos, so daß wir mit Dank das Anerbieten der städtischen Schulverwaltung annahmen, die uns mehrere Räume in der neuen Volksschule an der Siemensstraße zur Verfügung stellte. Wenn auch die Lage der Schule nicht sehr günstig war, ein Umstand, der im Interesse der Handelsschule für Mädchen einen Wechsel des Lokals als dringend wünschenswert erscheinen läßt, so ließen dagegen die Räume, in die im April 1904 die Handelsschule als Gast einzog, nichts zu wünschen übrig. Wenn die hohen, lichterfüllten, lustigen Räume, die breiten Korridore, die geschmackvolle und doch ganz den Schulzwecken entsprechende Ausstattung, der geräumige Schulhof, uns das neue Lokal bald heimisch machten, so trug dazu auch in nicht geringem Grade die Schulleitung bei, die unseren Wünschen stets in großer Liebenswürdigkeit entgegenzukommen und sie zu erfüllen bestrebt war.

Als zu Ostern 1905 die Anzahl der Schülerinnen auf 173 gestiegen war, hat die städtische Schulverwaltung auf unsere Bitte hin uns zu den bisher benutzten fünf Räumen (vier Klassenzimmer und ein Zeichensaal) noch ein sechstes Zimmer freundlichst überlassen.

Das Schuljahr 1904/05 begann am 25. April 1904 und schloß am 31. März 1905. Die Pfingstferien dauerten vom 21. Mai bis 31. Mai. Der Unterricht im I. Semester schloß Ende Juli. Das II. Semester begann am 19. September. Die Weihnachtsferien dauerten vom 17. Dezember bis 16. Januar.

Frequenz im Schuljahr 1904/05.

	OI	OII	HI	HII	zu- sammen
Bestand zu Beginn des I. Semesters	36	39	33	22	130
Ausgetreten im April 1904	—	—	— 2	— 2	— 4
Bestand im Mai 1904	36	39	31	20	126
Ausgetreten im Juni	—	— 2	— 3	— 3	— 8
Bestand im Juli 1904	36	37	28	17	118
Ausgetreten nach beendigtem Kursus der Klassen HI und II	—	—	— 28	— 16	— 44
Bestand am Schluß des Sommersemesters Ausgetreten, um zur Wiederholung des Kursus in die neue H-Klasse einzutreten	36	37	—	1	74
	— 8	— 8	—	—	— 11
	33	29	—	1	63
Neueingetreten im II. Semester	—	—	+ 21	+ 28	+ 49
„ zur Wiederholung	—	—	+ 3	+ 8	+ 11
Bestand zu Beginn des II. Semesters	33	29	24	37	123
Ausgetreten im Oktober 1904	—	— 2	— 1	— 1	— 4
Eingetreten im Oktober 1904	—	—	+ 1	—	+ 1
Bestand im November und Dezember	33	27	24	36	120
Ausgetreten im Januar 1905	—	— 1	— 3	— 4	— 8
Bestand im Februar 1905	33	26	21	32	112
Ausgetreten im Februar	1	1	—	—	— 2
Bestand im März	32	25	21	32	110
Ausgetreten im März und zum Schluß des Schuljahres	32	23	—	1	— 56
Bestand am Schluß des Schuljahres	—	2	21	31	54

Zu diesen 54 Schülerinnen traten nach Ostern 1905 noch 119 hinzu. Somit begann das neue Schuljahr mit 178 Schülerinnen.

Am Schluß des Sommersemesters beendigten die beiden Klassen H I und H II mit zusammen 44 Schülerinnen den Kursus der Handelsschule. 43 Schülerinnen verließen die Anstalt, während eine Schülerin noch ein weiteres Halbjahr blieb. Von den abgehenden 43 Schülerinnen hatten die nachstehenden 19 Schülerinnen der Oberstufe und 8 der Unterstufe den Kursus „mit Erfolg“ beendigt.

Oberstufe:

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| 1. Areß, Elsa, | 11. Leib, Adele, |
| 2. Boemer, Paula, | 12. Meyer, Dina, |
| 3. Brauns, Lilli, | 13. Leven, Gertrud, |
| 4. Großmann, Helene, | 14. Petri, Frieda, |
| 5. Hartmann, Anna, | 15. Patten, Gertrud, |
| 6. Hartmann, Elise, | 16. Steinberg, Lydia, |
| 7. Herliß, Marta, | 17. Strube, Sophie, |
| 8. Hildebrandt, Else, | 18. Stüncker, Frieda, |
| 9. Kaulhausen, Helene, | 19. Zabel, Else. |
| 10. Küllerß, Josefina, | |

Unterstufe:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| 1. Dahn, Elsa, | 5. Kiebel, Clara, |
| 2. Dohn, Josefina, | 6. Speemann, Elisabeth, |
| 3. Grosse, Wilma, | 7. Thonemann, Maria, |
| 4. Kempelforth, Berta, | 8. Wehner, Julie. |

Am Schluß des Wintersemesters beendigten 59 Schülerinnen der Klasse O I und O II den Kursus der Handelsschule, von ihnen die nachstehenden 41 mit Erfolg, und zwar 27 Schülerinnen der Oberstufe und 14 Schülerinnen der Unterstufe:

Oberstufe:

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Bündgens, Cornelia, | 7. Köhler, Magdalena, |
| 2. Fußbahn, Irene, | 8. Langenhövel, Gertrud, |
| 3. Gierth, Berta, | 9. Rudorff, Ella, |
| 4. Greve, Ilse, | 10. Rudorff, Clara, |
| 5. Jenner, Hedwig, | 11. Loewenthal, Paula, |
| 6. Jonen, Elisabeth, | 12. Vigenberger, Frieda, |

- | | |
|---------------------------|-------------------------|
| 13. Marten, Anna, | 21. Sprick, Emma, |
| 14. Meine, Anna, | 22. Stetter, Luise, |
| 15. Maus, Elise, | 23. Tönnies, Luise, |
| 16. Silberberg, Grete, | 24. Wiedemeyer, Maria, |
| 17. Schwerbrock, Johanna, | 25. Windfuhr, Elfriede, |
| 18. Scheel, Ottilie, | 26. Wolf, Else, |
| 19. Schiffer, Marta. | 27. Wolf, Toni, |
| 20. Schlüter, Katharina, | |

Unterstufe:

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1. Bader, Mathilde, | 8. Peters, Melli, |
| 2. Feltes, Margarete, | 9. Philipp, Fanny, |
| 3. Heck, Elisabeth, | 10. Seßler, Johanna, |
| 4. Krum, Elfriede, | 11. Schmidt, Georgette, |
| 5. Mergelsberg, Auguste, | 12. Urbach, Anna, |
| 6. Neuhaus, Hermine, | 13. Vossen, Therese, |
| 7. Orth, Maria, | 14. Zimmermann, Julie. |

Alter der Schülerinnen.

	14 J.	15 J.	16 J.	17 J.	18 J.	19 J.	20 J.	21 J.	22 J.	über 22 J.	auf.
I. Sem. 1904/05	21	33	31	23	9	5	1	3	3	1	130
II. " "	30	38	27	8	6	3	2	3	1	5	123

Vorbildung der Schülerinnen.

	Höhere Mädchenschule	Mittelschule	Vollschule	Privatschule	auf.
I. Sem. 1904/05 . .	32	40	56	2	130
II. " " . .	28	31	60	4	123

Im Schuljahr 1904/05 unterrichteten an der Handelsschule für Mädchen

Name	Ordnung	Lehrfach	Klasse	Stunden- zahl		Stunden- zahl	
				I. Sem.	II. Sem.	I. Sem.	II. Sem.
Balg, Dr. Hugo . . .	O I	Buchführung	H I	4		—	
		"	O I	—		4	
		Rechnen	H I	—		4	
		"	O I	4		4	
		Korrespondenz	H I	2		2	
		"	O I	2		—	
		Volkswirtsch.= Lehre	"	2		—	
		Volkswirtsch.= Lehre	H I	—	14	2	16
von Fuchsius, Marta . .	H I	Geographie	O I	2		3	
		"	H I	3		2	
		"	O II	2		2	
		"	H II	3		3	
		Masch.=Schreib.	O I	4		4	
		"	H II	4		4	
		Deutsch	H I	2		—	
		"	O II	3		3	
		"	H II	—	23	2	23
Sümmernann, Sophie .	H II	Stenographie	O I	3		3	
		"	H I	3		3	
		"	O II	3		3	
		"	H II	3		3	
		Masch.=Schreib.	H I	4		4	
		"	O II	4	20	4	20
Garré, F.	—	Französisch	H I u. O I	8	8	8	8
Fagerlin, A. M. . . .	—	Englisch	H I u. O I	4	4	4	4
Hollmann, Theodor . .	—	Handelsbetr.= Lehre	O I	3		—	
		Handelsbetr.= Lehre	H I	—	3	3	3

N a m e	Ordi- nariat	Lehrfach	Klasse	Stunden- zahl		Stunden- zahl	
				I. Sem.	zus.	II. Sem.	zus.
Maaßen, August	—	Handelsbetr.= Lehre	HI	2		—	
		Handelsbetr.= Lehre	OII	2		—	
		Rechnen	"	—	4	4	4
Scheidt, Ernst	—	Buchführung	OI	4		—	
		Korrespondenz	OI	—		2	
		Buchführung	HI	—		4	
		Rechnen	HI	4		—	
		Buchführung	OII	4		4	
		"	HII	4	16	4	14
Uth, Cäcilie	OII	Deutsch	OI	2		2	
		"	HI	—		2	
		"	HII	2		—	
		Rechnen	OII	4		—	
		"	HII	4		4	
		Korrespondenz	HII	—		2	
		"	OII	2		2	
		Handelsbetr.= Lehre	"	—		3	
		Handelsbetr.= Lehre	HII	—		3	
		Schreiben	OII	2		—	
		"	HII	2	18	—	18
Welchman, Alice	—	Englisch	HI u. OI	4	4	4	4
					114		114

Übersicht über den im Schuljahre 1904/1905 durchgenommenen Lehrstoff.

Deutsch, Klasse HI (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 2 Stunden; Lehrerin:
Frl. von Fuchsius.

An die Durchnahme von Lesebüchern und an Vorträgen der Lehrerin
schlossen sich mündliche und schriftliche Übungen im Wieder-

erzählen, ferner die Anfertigung von Dispositionen und Vorträge an. Gelegentliche Diktate zur Übung im Rechtschreiben. Die Aufsatthemata waren: die Gotthardbahn; die deutsche Postdampfschiffahrt und die Reichspostdampfer; Stellengesuch; über Schreibmaschinen und Maschinenschreiben.

Deutsch, Klasse H II (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 2 Stunden; Lehrerin: Fr. von Fuchsius.

Der Lehrstoff bestand in verschiedenen Lehrstücken, die nach Inhalt, Stil und Grammatik durchgenommen wurden und den Gegenstand mündlicher oder schriftlicher Übungen im Wiedererzählen bildeten. Diktate zur Übung der Rechtschreibung und Interpunktion wurden wöchentlich angefertigt. Die Aufsatthemata waren: Welche Nahrungsmittel liefert die Kuh dem Menschen; eine Reise nach Amerika einst und jetzt; ein Brief; Lebenslauf und Bewerbung.

Deutsch, Klasse O I (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; Lehrerin: Fr. Uth.

Diktate über Fremdwörter, Entwerfen von Dispositionen, Übungen im mündlichen Ausdruck durch freie und vorbereitete Vorträge. Im Schuljahre 1904/05 wurden Aufsätze über folgende Themata geschrieben:

1. Das Feuer, ein guter Diener, ein schlechter Herr;
2. Auf welchen Stufen ist die Menschheit zu der jetzigen Kultur hinaufgestiegen;
3. Eine Stunde am Bahnhof;
4. Wie kann der Landmann der Produktion die 4 Elemente dienstbar machen?
5. Euch ihr Götter gehört der Kaufmann. Güter zu suchen geht er, doch an sein Schiff knüpft das Gute sich an;
6. Hand und Maschine;
7. Welche Ereignisse des Mittelalters haben auf den Handel einen bedeutenden Einfluß ausgeübt (Klassenarbeit);
8. Inwiefern ist Düsseldorf und seine Lage zur Handelsstadt geeignet;
9. Die Kohle und ihre Verwertung.

In der Lektüre werden durchgenommen Lesestücke aus Voigts Lesebuch, hauptsächlich geschichtlichen und handelsgeschichtlichen Inhalts, ferner aus dem Gebiete der Warenkunde, der Industrie, der Geographie, des Verkehrs wesens usw. Gelesen wurde ferner Götz von Berlichingen.

Deutsch, Klasse O II (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 3 Stunden; Lehrerin:
Frl. von Fuchsius.

Durchgenommen wurden 10 Lesestücke und im Anschluß hieran fanden mündliche und schriftliche Übungen im Wiedererzählen statt. Zur Befestigung der Rechtschreibung und Interpunktion wurden wöchentlich Diktate geschrieben. Im Laufe des Schulhalbjahres wurden vier Aufsätze über folgende Gegenstände geschrieben: Der Ölbaum; die Erwerbung der deutschen Kolonien in Afrika; das Salz; der Nutzen des Waldes.

Deutsch, Klasse H 2 (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Lehrerin:
Frl. von Fuchsius.

Durchgenommen wurden 12 längere Lesestücke aus dem Lesebuche von Voigt. Zur Befestigung der grammatischen Kenntnisse wurden mündliche und schriftliche Übungen vorgenommen. Außer wöchentlichen Diktaten wurden Aufsätze über folgende Gegenstände angefertigt:

Brief über den Eintritt in die Handelschule; die Beschäftigung der Bewohner des Schwarzwaldes; die Seide; die Bleistiftfabrikation.

Deutsch, Klasse HI (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; Lehrerin:
Frl. Uth.

Diktate, technische Ausdrücke, gelegentliche Belehrung über Grammatik und Interpunktion. Durchnahme von verschiedenen Lese-
stücken nach Voigt aus dem Gebiete der Warenkunde, Industrie und Verkehrs wesens. Im Anschluß hieran freie und vorbereitete Vorträge. Aufsätze:

1. Nutzen und Schaden des Waldes;
2. Handwerk und Hausindustrie;
3. Welchen Einfluß hat die Nähe des Meeres auf das Land;

4. Die Bereitung der Leinwand;
5. Die Stenographie, eine Helferin des Kaufmanns;
6. Diamant und Steinkohle.

Deutsch, Klasse O II (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; Lehrerin: Frä. von Fuchsius.

Übungen im Wiedererzählen besprochener und gelesener Lesestücke aus wirtschaftlichem Gebiete und mündliche und schriftliche Wiedergabe von Vorträgen der Lehrerin über verschiedene Gegenstände. Neben gelegentlichen Diktaten zur Übung von Fremdwörtern wurde alle 4 Wochen ein Aufsatz geschrieben. Die Aufsatzthemata waren:

1. Die Seide;
2. Die Verklärung der Stoffe durch die Industrie;
3. Die deutschen Kolonien;
4. Kanäle und Flüsse;
5. Das Salz;
6. Dampfschiff und Segelschiff;
7. Der Nutzen des Waldes;
8. Das Geld;
9. Die Industrie des Schwarzwaldes.

Handelsgeographie, Klasse O I, H I, O II und H II (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden in jeder Klasse; Lehrerin: Frä. von Fuchsius.

Ausgehend von den rheinisch-westfälischen Kohlen- und Industriegebieten wurden die wichtigsten Industriebezirke und -städte Deutschlands durchgenommen und im Zusammenhang hiermit die wichtigsten Rohstoffe besprochen. Verkehrswege in Deutschland und im Auslande (Fluß-, Kanal-, See- und Eisenbahnverbindung), Nachbarländer Deutschlands und ihre Bedeutung für die deutsche Ein- und Ausfuhr; deutsche Kolonien.

Volkswirtschaftslehre, Klasse O I (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 2 Stunden; Lehrer: Der Direktor.

Nach einer Erläuterung der grundlegenden Begriffe der Volkswirtschaftslehre wurde durchgenommen die Umwandlung von

Gütern in wirtschaftliche Werte und diese erläutert als Resultate der Arbeit, als Ware und als Gegenstand des Verbrauchs. Im Anschluß hieran wurden besprochen das Wesen, die Arten und die Faktoren der wirtschaftlichen Produktion. Den Hauptgegenstand des Unterrichts bildete die Durchnahme des Produktionsfaktors Natur. Zur Anregung der Beobachtung, des Interesses am Lehrgegenstand und zur Förderung volkswirtschaftlicher Anschauung ging der Unterricht stets von konkreten Beispielen aus, bei deren Aufstellung die ganze Klasse mitwirkte.

Volkswirtschaftslehre, Klasse O I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden; Lehrer: Dr. Reibel.

Nach einer Wiederholung des im Sommersemester durchgenommenen Lehrstoffs wurde zunächst der Produktionsfaktor Arbeit eingehend besprochen (Arten der Arbeit: geistige und körperliche, leitende und ausführende; Arbeitssystem, Arbeitsvertrag, Arbeitsteilung und ihre Wirkungen, Kosten der Arbeit, Lohn). Der Produktionsfaktor Kapital (Kapitalformen, Arten des Kapitals, umlaufendes und stehendes Kapital; Bedeutung, Entstehung und Wirkungen, besonders Bedeutung der Maschine und Wirkungen der Einführung der Maschine in die Volkswirtschaft), ferner der Begriff Eigentum und das je nach den Anschauungen der Zeit verschiedene Eigentumsrecht, sodann die Formen der Unternehmungen (private und öffentliche, Einzel- und Gesellschaftsunternehmungen), Groß- und Kleinbetrieb und endlich der Wettbewerb (Vorteile, Nachteile und Schranken des „freien Wettbewerbs“; hierbei wurde auf das Monopol, auf Kartelle und Truste, Arbeitgeberverbände und Arbeitervereine eingegangen). Dann ging der Unterricht über zum „Verkehr“, wo die Begriffe Wert und Preis erläutert, die Preisbildung („Angebot“ und „Nachfrage“) besprochen, der Begriff Geld, die Währung und der Kredit erörtert wurden.

Bei dem ganzen Unterricht ging das Bestreben dahin, den Wert der theoretischen Erörterungen für das praktische Leben durch Belege aus der Praxis, möglichst aus dem täglichen Leben klar zu machen und dadurch das Interesse an dem an sich spröden Stoffe anzuregen und zu befestigen.

Handelskunde, Klasse O I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden;

Lehrer: Dr. Reibel.

Besprochen wurden Wesen, Entstehung und Arten des Handels, wobei näher auf den Gegensatz zwischen den kleinen Ladengeschäften und den Warenhäusern eingegangen wurde. Ferner wurden erörtert die Gesetzbücher, die für den Kaufmann in Betracht kommen, der von der volkstümlichen Auffassung abweichende Begriff Kaufmann des § 1 des Handelsgesetzbuchs, der Unterschied zwischen Voll- und Minderkaufmann, die gesetzliche Beschränkung des Handels und der Industrie, die Rechte und Pflichten der Vollkaufleute, der Handlungsangestellten, Procura und Handlungsvollmacht usw. Den Schluß bildete eine Erörterung der Einnahmequellen des deutschen Reichs und des Zollwesens.

Korrespondenz, Klasse O I (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 2 Stunden;

Lehrer: Der Direktor.

Geschäftsöffnung (Rundschreiben), Warengeschäft (Auftragerteilung, Ausführung von Aufträgen, Ausgleichung von Rechnungen u. dgl.). Verkehr mit dem Bankier (Kreditgesuche, Auskunfts schreiben, Kreditserteilung. Einsendung von Kontokorrenten, Mahnbrieife, Briefe über Zahlungsfähigkeit usw.). Verkehr mit dem Spediteur. Zu jeder Abteilung zunächst eingehende theoretische Erläuterungen, ferner Besprechung und mündliche Abfassung jedes einzelnen Briefes; der schriftliche Entwurf der Briefe bildete die jedesmalige häusliche Arbeit.

Korrespondenz, Klasse H I (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden;

Lehrer: der Direktor.

Erläuterung des Bankwesens und im Anschluß hieran Briefe aus dem Bankgeschäfte (Diskontgeschäft, Begebung und Anschaffung von Effekten, Kontokorrentverkehr, Krediterteilung u. ä.). Briefe aus dem Speditionsgeschäft. Briefe über Wechsel (Kommissionstratten und Kommissionssrimessen) mit eingehenden theoretischen Erläuterungen.

Korrespondenz, Klasse O II (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden;

Lehrerin Fr. Uth.

Form, Inhalt und Stil kaufmännischer Briefe.

Durchgenommen wurden Briefe aus dem Warenhandel, Beschwerdebriefe, Brief über Zahlungen, Mahnbrieife, Bewerbungsschreiben, Brief über Wechselgeschäfte.

Korrespondenz, Klasse O I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden;
Lehrer: Scheidt.

Anfragen und Auskunft über Kreditfähigkeit von Firmen. Mahnbriefe. Einführungs- und Empfehlungsbriefe, Briefe über Kommissionsgeschäfte, Vertretungen. Kommissionslager, Beispiel einer gemeinschaftlichen Spekulation in Getreide mit einer Londoner Firma, Geltendmachung von Ersakansprüchen, Erledigung durch Schiedsgericht. Briefe über Wechsel. Besondere Fälle der Regulierung von Rechnungen, Zinsvergütung, Weigerung der Zinszahlung u. ä.

Korrespondenz, Klasse H II (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 2 Stunden;
Lehrer Scheidt.

Den Lehrstoff bildeten Briefe aus dem Waren- und Wechselgeschäft und aus dem Verkehr des Kaufmanns mit dem Bankier.

Korrespondenz, Klasse H II (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 2 Stunden;
Lehrerin: Frä. Uth.

Allgemeines über Form und Inhalt kaufmännischer Briefe, Rundschreiben, Bestellungen, einfache Briefe aus dem Warengeschäft und Wechselgeschäft.

Handelsbetrieblehre und Schreiben, Klasse O I (Ostern 1904 bis Herbst 1905) 3 Stunden; Lehrer: Hollmann.

Durchnahme kaufmännischer Formalien und praktische Übungen (Briefadressen, Briefporto, Druckfachen, Warenproben, Rechnungen, Noten, Fakturen, Begleitschreiben zu Fakturen, Paketadressen, Paketporto, Wert- und Nachnahmepakete, Paketsendungen ins Ausland, Zollinhalterklärungen, Bestellungen, Telegramme, Frachtbriefe für Stück- und Gilgut usw.). Im Schreiben wurden die kleinen und großen Buchstaben und die Rundschrift eingeübt.

Handelsbetrieblehre und Schreiben, Klasse O II (Ostern 1904 bis Ostern 1905) I. Sem. 2 Stunden, II. Sem. 3 Stunden; Lehrerin: Frä. Uth.

Durchnahme der Formalien aus dem kaufmännischen Verkehr mit der Post, Eisenbahn, Schifffahrt; Anfertigung und Ausfüllung der wichtigsten Geschäftsformulare. Im Schreiben wurden die großen und kleinen Buchstaben und die Rundschrift eingeübt.

Handelsbetrieblehre und Schreiben, Klasse H I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Lehrer: Hollmann.

Der Lehrstoff war derselbe wie in O I.

Handelsbetrieblehre und Schreiben, Klasse H II (Ostern 1904 bis Ostern 1905) I. Sem. 2 Stunden, II. Sem. 2 Stunden, Lehrerin: Frä. Uth.

Der Lehrstoff war derselbe wie in O II.

Rechnen, Klasse H I (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 4 Stunden; Lehrer: Scheidt.

Durchgenommen wurden Fakturen und Kalkulationen, ferner Effekten und Devisen.

Rechnen, Klasse O I (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden; Lehrer: Der Direktor.

Durchgenommen wurden nach einleitender Wiederholung der vier Spezies, der Regeldetri und der Kettenregel die Prozentrechnung, Zinsrechnung, Terminrechnung, Diskontrechnung und Kontokorrentrechnung. Ferner die Gold- und Silberrechnung, Münzrechnung und das Wichtigste aus der Effektenrechnung. Im Zusammenhang hiermit sowie mit der Korrespondenz und der Buchführung wurden die einzelnen Geschäftszweige nach ihrer praktischen Ausübung, ferner als Einleitung zur Effektenrechnung die Einrichtung der Börse, Kurszettel usw. eingehend erörtert.

Rechnen, Klasse H I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden; Lehrer: Der Direktor.

Durchgenommen wurde theoretisch und praktisch derselbe Lehrstoff wie in O I bis einschließlich Kontokorrentrechnung.

Rechnen, Klasse H II (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 4 Stunden; Lehrerin: Uth.

Durchgenommen wurde nach einer einleitenden Wiederholung der Kettenregel und der einheimischen und ausländischen Münzen, Maße und Gewichte die Prozentrechnung und die Diskontrechnung.

Rechnen, Klasse H II (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden;
Lehrerin Uth.

Wiederholung der Grundoperationen. Umrechnung der wichtigsten Münzen mit dezimaler Einteilung. Umrechnung des englischen Geldes und der wichtigsten Maße und Gewichte, Kettenregel, Prozentrechnung, Zinsrechnung, Diskontrechnung und Verkehr mit der Reichsbank.

Rechnen, Klasse O II (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 4 Stunden;
Lehrerin: Frä. Uth.

Wiederholung der Geldoperation mit ganzen Zahlen, Dezimal- und gewöhnlichen Brüchen, Resolvieren und Reduzieren. Einfache und zusammengesetzte Regeldetri. Kettenregel und Gesellschaftsrechnung.

Rechnen, Klasse O II (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden; Lehrer:
Rektor Maassen.

Durchgenommen wurde nach Balg's Lehrbuch Teil I die gesamte Prozentrechnung, die Zins- und die Diskontrechnung, die Terminrechnung und die Kontokorrentrechnung bis einschließlich des Staffelfontokorrents.

Buchführung, Klasse H I (Ostern 1904 bis Herbst 1905) 4 Stunden;
Lehrer: der Direktor.

Doppelte Buchführung nach deutscher Methode; Ausführung von zwei Geschäftsgängen mit Führung aller Nebenbücher. Theoretische und praktische Erläuterung des Abschlusses.

Buchführung, Klasse O I (Ostern 1904 bis Herbst 1904) 4 Stunden;
Lehrer: Scheidt.

Zunächst wurde die einfache Buchführung durchgenommen und in der Ausführung eines einmonatlichen Geschäftsganges praktisch eingeübt. Als dann wurden das System und die Gesetze der doppelten Buchführung eingehend erklärt und praktisch nach der amerikanischen Methode eingeübt. Ausgearbeitet wurden Geschäftsgänge mit 3, 4, 6, 8 und 10 Konten.

Buchführung, Klasse O II (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden;
Lehrer: Scheidt.

Einfache Buchführung und Ausführung von zwei Geschäftsgängen. Doppelte Buchführung nach amerikanischer Methode mit 3 bis

10 Konten und Führung der Nebenbücher und des Hauptbuchs. Italienische Buchführung mit einem praktischen Beispiel (einmonatlicher Geschäftsgang).

Buchführung, Klasse O I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden;
Lehrer: der Direktor.

Doppelte Buchführung nach deutscher Methode; ausführliche Durch-
nahme der Theorie der doppelten Buchführung; die praktischen
Übungen bestanden in der Ausführung zweier ausführlicher Ge-
schäftsgänge aus dem Warengeschäfte mit Führung sämtlicher Neben-
bücher.

Buchführung, Klasse H I (Herbst 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden;
Lehrer: Scheidt.

Einfache Buchführung und praktische Bearbeitung eines Geschäfts-
ganges mit Eröffnung- und Schlußbilanz. Doppelte Buchführung
nach amerikanischer Methode mit 3, 4, 6, 8 und 10 Konten. Ein
ausführlicher Geschäftsgang mit 10 Konten wurde mit gleichzeitiger
Benutzung der Nebenbücher ausgeführt. Doppelte Buchführung
nach italienischer Methode mit praktischem Beispiel.

Buchführung, Klasse H II (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden;
Lehrer: Scheidt.

Einfache Buchführung und Ausführung von zwei Geschäftsgängen.
Doppelte Buchführung nach amerikanischer Methode, anfangend
mit 3 Konten. Eingehende Erläuterung der Eröffnung und des
Abschlusses der Bücher.

Maschinenschreiben, Klassen O I, O II, H I und H II (von Ostern 1904
bis 1905) 2 Stunden; Lehrerinnen: Frä. von Fuchsius und
Frä. Sümmermann.

Erklärung, Einrichtung und Handhabung der verschiedenen Ma-
schinen, Auseinandernehmen und Reinigen der Maschinenteile mit
vollständiger Erklärung der Systeme. Übungen im Schreiben
kurzer und längerer Wörter sowie der Zahlen und Zeichen. Briefe
wurden nach Vorlagen und nach Diktaten geschrieben. Übungen
im Schnell- und Wertschreiben. Übertragen aus der Stenographen-
zeitung und stenographierter Briefe. Schreiben von Postkarten,
Kuperts, Rechnungen, Preislisten usw. Erklärung des Tabulators,
Anfertigung von Durchschlägen, Kopieren, Registrieren usw.

Stenographie, Klassen O I und O II, H I und H II, 3 Stunden in jeder Klasse; Lehrerin: Frä. Sümmermann.

Einleitend allgemeines über Stenographie und kurzer Überblick über ihre geschichtliche Entwicklung mit besonderer Berücksichtigung des Systems Gabelsberger. Erläuterung des Unterschiedes zwischen deutscher und stenographischer Orthographie. Durchnahme und Einübung der stenographischen Buchstaben, ferner die Verschmelzung, Verdoppelung usw. Praktische Übungen im Schreiben und Lesen stenographischer Zeitungen. Kürzungen und Sigel, ferner Einübung der Debattenschrift. Schnellschreiben nach Diktat und Wiederlesen des Geschriebenen. Durchnahme besonderer Kürzungen für kaufmännische Briefe. Wöchentlich eine häusliche Arbeit und monatlich eine Klassenarbeit.

Französisch, Oberstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden; Lehrerin: Mlle. Carré.

Die Unterrichtsprache war französisch. Gelesen und mündlich und schriftlich wiedergegeben wurden Aufsätze über folgende Gegenstände: Industrie à Paris, Paris et ses environs, les académies, les musées et les théâtres, le Louvre, la Seine etc.

Ferner wurden gelesen *Au coin du feu* von Souvestre, *Tartarin de Tarascon*, ausgewählte Abschnitte aus Loti: *Pêcheurs d'Islande* und *Colomba*. Diesem Lesestoff wurden auch die Aufsatzhemata entnommen. Außerdem wurde wöchentlich ein französischer Geschäftsbrief in der Stunde besprochen und abgefaßt und als häusliche Arbeit geschrieben.

Französisch, Unterstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden; Lehrerin: Mlle. Carré.

Wiederholung wichtiger grammatischer Abschnitte. Außer Übersetzungen ins Französische wurden kleinere Aufsätze und Diktate sowie leichtere französische Briefe angefertigt. Die Unterrichtsprache war französisch.

Englisch, Oberstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 4 Stunden; Lehrerin: Miß Welchman.

Die Unterrichtsprache war englisch. Gelesen wurden *Paul and Florence from Dombey & Son*, Dickens; ferner *Three men in a*

boat by Jerome und The great Hoggarty Diamond by Thackeray. In der Korrespondenz wurden folgende Gegenstände behandelt: Cotton Transaction, Christmas Cards, Circular Saws Transaction, Application for Situation, Order for Newspaper, Reminder and Answer from Agent, Order for Indigo. Im Laufe des Schuljahres wurden Aufsätze über folgende Themata geschrieben: Geography of England with regard to its influence on its commerce; On three men in a boat; Dombey & Son; English Cotton Industry; Samoa, its people, productions and trade; Qualities necessary in business. Folgende Aufsätze, meist aus: The English Clerk, Teil II, wurden durchgenommen und zu Sprechübungen verwandt: Mining and Manufactures in Great Britain, Postal Arrangements, Shopping at a Draper's Interview with Dressmaker, Cotton, A Japanese Museum in Bangkok, American Competition in the East, Foreign Capital in Russia, English Money, Consignments, Bankruptcy, Accounts Current, Indigo, Thackeray and Dickens compared, Book-Keeping, Definitions of thermometer, tram, newspaper, knife, box, street, coal, piano, tree, hog-packing.

English, Unterstufe (Ostern 1904 bis Ostern 1905) 3 Stunden; Lehrerin: Frä. Fagerlin.

Durchgenommen wurden aus dem Lehrbuch „The English Clerk“ die Lektionen 1—19 und 20—30. Die Lesestücke wurden gründlich durchgearbeitet und zum Teil memoriert. An den grammatischen Teil wurden häusliche schriftliche Übungen und Klassenarbeiten angeknüpft. Zur Lektüre wurden verwandt Cinderella and other fairy tales, sowie Gulliver's travels by Swift, der Inhalt wurde schriftlich und mündlich wiedergegeben und auch zu Diktaten und Sprechübungen benutzt.

