

PROSPEKT

....

Staatlich konzessionierte u. beaufsichtigte

Hessische Handels-Lehranstalt

Wilhelm Siedersleben

staatlich geprüfter Handelslehrer und
gerichtlich beeidigter Bücherrevisor

Fernsprecher 923

DARMSTADT
RHEINSTRASSE 6

Vorwort.

Ohne Zweifel steigern sich von Jahr zu Jahr die Anforderungen, die man in bezug auf Wissen und praktisches Können an einen jeden stellt, der in seinem Fache auf der Höhe der Zeit stehen will. Ganz besonders ist aber heute der Kaufmann darauf angewiesen, sein bestes zu geben, will er nicht im Konkurrenzkampfe unterliegen; deshalb nutze er die Zeit aus, sich vorzubereiten und auszubilden für den Beruf, in dem seiner Intelligenz keine Schranken gesetzt sind.

Die Hessische Handels-Lehranstalt zu Darmstadt ist die einzige Privatschule der Provinz Starkenburg, die unter Leitung eines staatlich geprüften Handelslehrers steht. Hervorgegangen aus der im Jahre 1904 gegründeten Hessisch-Rheinischen Handelslehranstalt, untersteht sie dem Gesetz vom 23. Dezember 1905, die Errichtung und Leitung von technischen Privatunterrichtsanstalten betreffend (Großherzoglich Hessisches Regierungsblatt Nr. 1 vom 8. Januar 1906), nach dem nur Schüler über dem volksschulpflichtigen Alter aufgenommen werden dürfen. Die Anstalt wurde in der jetzigen Form durch das Großherzogliche Ministerium des Innern vom 27. Mai 1909 genehmigt. Zum Aufsichts-Kommissar der Schule wurde am 4. Juni 1909 der Großherzogliche Oberlehrer, Herr Professor J. Hamann in Offenbach a. M., bestellt.

In der Hessischen Handels-Lehranstalt beträgt die Höchstzahl der einzelnen Klassen nur 15 bis 20 Schüler und Schülerinnen, wodurch eine möglichst individuelle Behandlung gewährleistet wird.

Die Hessische Handels-Lehranstalt bezweckt in erster Linie, Herren und Damen eines jeden Alters und Standes für den kaufmännischen Beruf auszubilden, ihnen spezielles Wissen und praktisches Können in der Handels-

technik zu vermitteln, damit sie nach bestandener Abschlußprüfung eine vorteilhafte, gut bezahlte Stellung bekleiden können; daneben soll sie auch selbständigen Kaufleuten und Gewerbetreibenden Gelegenheit bieten, ihre theoretischen Kenntnisse zu erweitern. Um dieses hohe Ziel zu erreichen, müssen an die Mitarbeit des einzelnen Teilnehmers recht hohe Anforderungen in bezug auf Fleiß und Mitarbeit gestellt werden, um ein gutes Abgangszeugnis zu erlangen. Der Unterricht lehnt sich eng an die kaufmännische Praxis an, da der Leiter selbst aus einer Kaufmannsfamilie hervorgegangen ist, und macht mit allen Gebieten des kaufmännischen Wissens bekannt. Wie sehr das vorerwähnte Ziel auch von der Geschäftswelt gewürdigt wird, geht daraus hervor, daß fast sämtliche bisher ausgebildete Schüler und Schülerinnen nach Absolvierung der Kurse zum Teil sogar gut bezahlte Stellungen erhalten haben und einige Firmen Stellungen nur öffentlich ausschreiben, falls sie aus der Anstalt keinen passenden Bewerber für den Posten erhalten konnten.



Kursus A

für Gewerbetreibende oder deren Kinder, die ihnen im Geschäft Hülfe und Stütze werden sollen.

Dauer 3 Monate bei täglich vierstündigem Unterricht.

Lehrfächer:

Deutsche Sprache. Der Unterricht umfaßt in der Hauptsache Wiederholungen des in der Schule Gelernten. An Diktate verschiedensten Inhalts knüpfen sich Besprechungen über grammatikalische und orthographische Fragen; außerdem finden die Interpunktionsregeln eingehende Berücksichtigung. Wöchentlich 2 Stunden.

Einfache Buchführung einschl. Abschluß. Zweck und Bedeutung der Buchführung. Gesetzliche Vorschriften über die Führung der Handelsbücher. Bearbeitung eines der Praxis entnommenen dreimonatlichen Geschäftsganges eines Waren-Engros- und Detailgeschäftes. 4 Stunden.

Handelslehre. Lehrplan siehe Seite 7. 1 Stunde.

Wechsellehre. Einführung in die allgemeine deutsche Wechselordnung. Selbständige Ausarbeitung von Aufgaben aus der Wechselpraxis. 1 Stunde.

Kaufmännisches Rechnen. Wiederholung der vier Grundrechnungsarten in ganzen und Dezimalzahlen, sowie des Rechnens mit gemeinen Brüchen. Preis-, Prozent-, Zins-, Diskont-, Durchschnitts- und Terminrechnung, Mischungs- und Waren-Rechnung. (Einfache Kalkulationen). Wöchentlich 5 Stunden.

Kontorpraxis. Sachgemäße Ausfüllung aller Sorten von Kontorformularen für Bestellungen, Post-, Bahn-, Schiffsendungen, sowie Bedienung der Kopierpresse, Registrieren und Ablegen der Korrespondenz. 1 Stunde.

Korrespondenz. Allgemeines über den kaufmännischen Briefstil. Es wird in erster Linie ein eleganter und geläufiger Brief- bzw. Geschäftsstil geübt und der Schüler befähigt, sich in einwandfreiem, tadellosem Deutsch auszudrücken. Besprechung und Ausarbeitung der Praxis entnommener Geschäftsbriefe; sachgemäße Abfassung von Bewerbungsschreiben. Wöchentlich 2 Stunden.

Geographie. Lehrplan siehe Seite 9. 1 Stunde.

Schönschreiben. Systematischer Unterricht in der deutschen und lateinischen Schrift. Aneignung einer geläufigen, kaufmännischen Handschrift. 3 Stunden.

Honorar Mk. 105.—

in 3 Monatsraten à Mk. 35.— im voraus zahlbar.

Stenographie Mk. 20.— extra.

Material ca. Mk. 15.—

Kursus B = Halbjahrkursus.

besonders für junge Leute, die ihre Kenntnisse nach bestandener Lehrzeit vervollständigen wollen.

Dauer 6 Monate bei täglich fünfstündigem Unterricht.

Lehrfächer.

Einfache und doppelte Buchführung einschl. Bücherabschluß. Bearbeitung eines der Praxis entnommenen dreimonatlichen Geschäftsganges eines Waren- bzw. Fabrikgeschäftes mit Bank-, Kommissions- und Speditionsgeschäften nebst Generalabschluß. Selbständige Ausarbeitung der Bilanzen eines Waren- oder eines Fabrikgeschäftes. Wöchentlich 4 Stunden. Später

Amerikanische Buchführung. Verbuchung eines Geschäftsganges, Abschluß mit vergleichender Uebersicht über die verschiedenen Buchführungssysteme. Erklärung der Vorteile und Nachteile dieses Systems. 4 Stunden.

Wechsel- und Scheckkunde. Die beiden Formen des Wechsels, Tratte und Solawechsel. Bestandteile des Wechsels. Verfall, Orderklausel, Summe, Domizil, Stempel, Indossament, Notadresse, Bürgschaft, Prolongation, Wechselvervielfältigung, Protest und Regreß, Verjährung, Wechselklage.

Geschichte des Wechsels und des Schecks. Offene und limitierte Schecks. Durchkreuzte und Ueberweisungsschecks. Die Bestimmungen des Postscheckverkehrs. Wöchentlich eine Stunde.

Kaufmännisches Rechnen. Wiederholung der vier Grundrechnungsarten in ganzen und Dezimalzahlen, sowie des Rechnens mit gemeinen Brüchen. Preis-, Prozent-, Zins-, Diskont-, Durchschnitts- und Termin-Rechnung, Mischungs- Rechnung, Gold- und Silber-Rechnung, Münz-Rechnung, Devisen-, Effekten-Rechnung und Waren-Rechnung (einfache und zusammengesetzte Kalkulationen). Berechnung der Konto-Korrente nach progressiver, retrograder und Staffel-Methode. 5 Stunden.

Handelskorrespondenz. Allgemeines über den kaufmännischen Briefstil. Musterbriefe verschiedenen Inhalts. Selbständiges Ausarbeiten von Briefen aus dem Waren- und Bankgeschäft. Offerten, Bestellungen, Rechnungserteilung, Mängelrügen, Zahlungen, Mahn- und Klagenwesen, Auskünfte, Bewerbungsschreiben. Wöchentlich 2 Stunden.

Handelslehre. Besprechung der wichtigsten Kapitel aus der Handelsbetriebs- und Volkswirtschaftslehre. Einige Kapitel aus der Warenkunde. Wöchentlich 1 Stunde.

Deutsche Sprache. Lehrplan siehe Seite 5. 2 Stunden.

Kontorpraxis. Sachgemäße Ausfüllung aller Arten von Kontorformularen für Bestellungen, Post-, Bahn-, Schiffsendungen, sowie Bedienung der Kopierpresse, Registrieren und Ablegen der Korrespondenz. Wöchentlich 1 Stunde.

Geographie. Lehrplan siehe Seite 9. 1 Stunde.

Schönschreiben. Systematischer Unterricht in der deutschen und lateinischen Schrift. Aneignung einer geläufigen kaufmännischen Handschrift. Wöchentlich 3 Stunden.

Stenographie. Das System Gabelsberger wird in Hessen behördlich empfohlen und ist deshalb auch in der Handelsschule eingeführt. — Wortbildung und Wortkürzung. Leseübungen und Diktate, immer schneller werdend bis zu einer Geschwindigkeit von 100—120 Silben in der Minute. Wöchentlich 3 Stunden.

Maschinenschreiben. Lehrplan siehe Seite 10. 5 Stunden.

Honorar Mk. 240.—

in 6 Monatsraten à Mk. 40.—, im voraus zahlbar.

Bücher und Lehrmittel kosten annähernd Mk. 30.—. Dieselben werden von der Anstalt geliefert und sind bei Empfang zu bezahlen.

Kursus C = Kleiner Jahreskursus.

Die Lehrfächer des Halbjahrskursus können auch auf die Dauer eines ganzen Jahres (auf Wunsch sogar auf 14—15 Monate) verteilt werden.

Um den Lehrlingen hiesiger Geschäfte den Besuch zu ermöglichen, ist die Einrichtung getroffen worden, daß dieselben täglich nur 2—3 Stunden Unterricht erhalten und somit auf die Verarbeitung des Lehrstoffes 12 Monate verwenden müssen. Der Unterricht kann im Sommer von 7 bis 10 Uhr oder von 10 bis 12 Uhr und im Winterhalbjahr von 8 bis 10 Uhr oder von 10 bis 1 Uhr genommen werden. Die jungen Leute können bei genügendem Fleiß dadurch vom Besuch der obligatorischen Fortbildungsschule befreit werden.

Honorar Mk. 240.—

in 12 Monatsraten à Mk. 20.—, im voraus zahlbar.

Kursus D = Volle Jahresklasse.

Dauer von April bis März oder von Oktober bis September, bei täglich fünfstündigem Unterricht.

Die Jahresklasse soll denjenigen Eltern, welche ihren Kindern eine gute und gründliche theoretische Vorbildung für den kaufmännischen Beruf zu teil werden lassen wollen, die Möglichkeit bieten, ihren Söhnen und Töchtern die Lehrzeit zu verkürzen, wie dies schon bisher in den meisten Fällen von Seiten der Herren Prinzipale meinen früheren Schülern zugebilligt wurde.

Lehrfächer:

In ersten Semester kommen sämtliche Fächer des Halbjahrskursus zur Behandlung; im zweiten Semester soll das Musterkontor dem gesamten Unterricht als Richtschnur dienen.

Praktisches (Übungs-) Musterkontor.

An Hand eines Geschäftsganges aus dem Waren- oder Bankgeschäft werden sämtliche im praktischen Geschäftsleben vorkommende Fragen erörtert.

Jeder Teilnehmer erhält einen Posten im Kontor angewiesen, der von Zeit zu Zeit gewechselt wird; er hat alle auf diesem Posten vorkommenden Arbeiten zu erledigen und wird von den anderen Teilnehmern kontrolliert. Alle einlaufenden Briefe und Rechnungen werden bearbeitet, die Eintragungen in die Geschäftsbücher vollzogen, Waren-, Effekten- und Geldgeschäfte ausgeführt und berechnet, Kontorformulare und Wechsel ausgefüllt, Briefe kopiert, registriert usw.

Das Übungskontor hat den Zweck, die Teilnehmer in den Stand zu setzen, in einem Geschäft alle vorkommenden Arbeiten selbständig zu erledigen oder in einem größern Betriebe frei zu disponieren bezw. den Prinzipal zu vertreten. Wöchentlich 8 Stunden.

Wechsellehre.

Lehrplan wie Kursus B.

Kontorpraxis.

” ” ”

Kaufmännisches Rechnen.

” ” ” ”

Einfache Buchführung.

Doppelte Buchführung.

Amerikanische Buchführung.

} Der Lehrplan des ersten Semesters entspricht demjenigen des Halbjahrskursus auf Seite 6 des Prospektes.

Beim Buchführungsunterricht wird der größte Wert auf den Abschluß gelegt, weil dies ein Gebiet ist, in das einzudringen den wenigsten Menschen Gelegenheit geboten wird.

Handelslehre. Lehrplan siehe Seite 7. Wöchentlich 1 Stunde.

Handelskorrespondenz. Das Pensum des ersten Halbjahrs entspricht dem auf Seite 6 des Prospektes. Im zweiten Halbjahr: Briefe über Zahlungsvermittlung, Wechsel- und Effektenverkehr, Briefe im Agentur-, Kommissions- und Speditionsgeschäft. 1—2 Wochenstunden.

Deutsche Sprache. Lehrplan siehe Seite 5. Außerdem Besprechung einzelner Lesestücke über Handel und Verkehr. Wöchentlich 2 Stunden.

Geographie. Die Schüler werden mit den Elementen der Handels- und Verkehrsgeographie vertraut gemacht; hierbei wird ein besonderes Augenmerk auf die Benutzung des Kursbuches und die Anwendung der verschiedenen Personen- und Gütertarife gerichtet. 1 Wochenstunde.

Bank- und Börsenkunde. Entwicklung des Geldwesens, Münzgesetzgebung in Deutschland, die Währungsfrage, Geldsurrogate (Wechsel, Anweisungen und Schecks, Papiergeld usw.). Geschichte und Entwicklung des Bankwesens, die verschiedenen Arten und Geschäfte der Banken. Die Entwicklung des Börsenwesens. Bestimmungen über die Börse und deren Organe, die Einteilung der Börsengeschäfte, die wirtschaftliche Bedeutung der Börse. 1 Stunde im zweiten Semester.

Stenographie. Der Lehrplan des ersten Semesters entspricht demjenigen des Halbjahrskurses. Im zweiten Semester werden die Satzkürzungen ausführlich behandelt. Die Diktatübungen werden fortgesetzt bis zur Schnelligkeit von 150—180 Silben in der Minute. Wöchentlich 3 Stunden.

Schönschreiben. Lehrplan siehe Seite 7. 2—3 Stunden.

Rundschrift lernen nur diejenigen, welche sich eine flotte, elegante und geläufige Handschrift angeeignet haben. Wöchentlich 2 Stunden.

Maschinenschreiben. Lehrplan siehe Seite 10. 4 Stunden.

Maschinenrechnen. Sind die Schüler mit ihrem Pensum im kaufmännischen Rechnen fertig, so werden sie mit der Handhabung der Rechenmaschinen vertraut gemacht, die es einem zuverlässigen Rechner ermöglichen, die vier- bis fünffache Leistung zu erzielen und dabei die größtmögliche Sicherheit seiner Resultate zu gewährleisten. Wöchentlich 1 Stunde.

Honorar Mk. 330.—

in 6 Monatsraten à Mk. 30.— und dann

in 6 „ „ à „ 25.— im voraus zahlbar

Material ca. Mk. 40.—

Maschinenschreiben. (Kursus B, C und D.)

Der Unterricht im Maschinenschreiben wurde bisher in fast allen Handelsschulen etwas stiefmütterlich behandelt. Einesteils sagte sich jeder, daß ja die Bedienung der Schreibmaschine eine Fertigkeit sei, die man sich im Geschäft durch die dauernde Übung leicht aneignen könnte, wenn man nur die Handgriffe in der Schule gelernt hätte; anderntheils war die Einübung von rein mechanischen Fingerübungen nicht nur langweilig, sondern wirkte auch ermüdend, da niemand einsehen wollte, warum er den Buchstaben gerade mit diesem und nicht mit jenem Finger anschlagen sollte. Schließlich sind Schreibmaschinen auch recht kostspielige Unterrichtsmittel, da der Preis einer guten Schreibmaschine zwischen Mk. 350.— und Mk. 550.— schwankt und die Maschinen im Unterricht recht abgenutzt werden. Die dauernde Bedienung der Maschine macht auch nervös, aber nur deswegen, weil der Schreiber und die Schreiberin die Buchstaben dauernd suchen muß. Dem soll durch die Anwendung der Zehnfingerblindschreibmethode abgeholfen werden, nach der die Schüler auf Maschinen mit verdeckten Buchstaben das Schreiben ähnlich dem Klavierspiel erlernen müssen und dadurch von ihrem Manuskript nicht mehr abgelenkt werden. Für den Unterricht stehen 16 Maschinen zur Verfügung und zwar Smith Premier, Densmore, Yost, Ideal, Adler und Underwood, sodaß alle Richtungen vertreten sind.

Informationsstunden.

Diese Einrichtung soll Kaufleute, Fabrikanten, Gewerbetreibende, Ingenieure, Landwirte usw. in den Stand setzen, sich über irgend einen Teil der Handelswissenschaft und -technik informieren zu können; z. B. über die zweckmäßige Einrichtung der Bücher, über die Arbeiten der Monats- und Jahresabschlüsse und Bilanzen, über Handels-, Wechsel- und konkursrechtliche Fragen, über Versicherungen, Bank- und Börsenwesen (Bankpolitik, Banktechnik), über Wertpapiere (Papiergeld, Devisen und Effekten, Kurszettel), über den Verkehr Privater mit Banken (Depot zur Aufbewahrung und Verwaltung), Kontokorrentauszüge, über die Steuererklärung.

Honorar pro Stunde Mk. 4.—

Unterrichtszeit und Ferien siehe Seite 12.

Einzelne Lehrfächer, die nach Vereinbarung begonnen werden können.

Diejenigen, welche nur in einzelnen Lehrfächern Unterricht wünschen, können nach Belieben nachstehende Unterrichtskurse belegen:

Einfache Buchführung	Mk. 25.-
Doppelte Buchführung	Mk. 40.--
Amerikanische Buchführung	Mk. 40.--
Hotelbuchführung	Mk. 40.-
Einfache und doppelte Buchführung	Mk. 60.-
Doppelte und amerikanische Buchführung	Mk. 70.--
Einfache, doppelte und amerikanische Buchführung	Mk. 90.--
Doppelte Buchführung und Wechsellehre	Mk. 50.-
Bilanzkunde für 10 Stunden	Mk. 40.
Handelskorrespondenz	Mk. 30.
Praktische Kontorwissenschaften	Mk. 25.-
Kaufmännisches Rechnen	Mk. 30.
Bankrechnen (Konto-Korrent-Lehre)	Mk. 15.-
Bank- und Börsenkunde für 20 Stunden	Mk. 30.-
Velkswirtschaftslehre für 10 Stunden	Mk. 30.--
Handelsgeographie für 20 Stunden	Mk. 30.-
Wechsellehre	Mk. 20.-
Rechtschreiben	Mk. 40.
Stenographie:	
System Gabelsberger, Korrespondenzschrift	Mk. 30.--
Diktatkursus	Mk. 20.--
Debattenkursus	Mk. 25.--
System, Diktat- und Debattenkursus	Mk. 60.--
Maschinenschreiben für 80 Stunden nach dem Tastsystem	Mk. 40.--
Stenographie und Maschinenschreiben (System und Diktatkursus)	Mk. 70.--
Mechanische Vervielfältigung (5 Stunden)	Mk. 10.--
Rundschrift	Mk. 20.--
Schönschreiben (deutsch und lateinisch)	Mk. 25.--
Maschinenrechnen (15 Stunden)	Mk. 30.--

Werden mehrere Fächer gleichzeitig belegt, tritt entsprechende Preisermäßigung ein.

**Der Unterricht kann nur in den Vormittagsstunden
genommen werden;**

Abendkurse finden nicht mehr statt.

Sprachkurse

(Einzeln oder in Zirkeln nach bewährter Methode).

Englische	Sprache und Korrespondenz
Französische	„ „ „
Italienische	„ „ „
Honorar	

nach Uebereinkunft, je 10 Stunden im voraus zahlbar.

Privat-Unterricht

unter strengster Diskretion in sämtlichen Lehrfächern.

Honorar und Unterrichtszeit nach Übereinkunft.

Unterrichtszeiten und Ferien.

Unterrichtszeit ist für alle Lehrfächer im Sommerhalbjahr von morgens 7—12 Uhr bzw. 1 Uhr, im Winterhalbjahr von morgens 8—12 bzw. 1 Uhr.

Abendunterricht wird nicht mehr erteilt.

Schreibmaschinenunterricht findet für auswärtige Schüler und Schülerinnen auf Wunsch von 12—1 Uhr statt, für alle übrigen Schüler in den Nachmittagsstunden von 2—6 Uhr. Der Samstag ist in der Regel schulfrei.

Die Ferien entsprechen ungefähr denen der höheren Schulen in Darmstadt und zwar beginnt das Sommersemester 8 Tage nach Ostern, das Wintersemester am Dienstag der zweiten Oktoberwoche.

Ostern und Pfingsten fällt der Unterricht je eine volle Woche aus, Weihnachten ungefähr 14 Tage, Fastnacht 2 Tage. Im Sommer sind 3 Wochen große Ferien.

Das Sommersemester endigt in der letzten vollen Woche des September, das Wintersemester in der letzten vollen Märzwoche.

14 Tage vor Schluß des Semesters beginnen die schriftlichen Prüfungen; in der letzten Woche findet die mündliche Prüfung statt.

Schülern, die im Deutschen und zwei sonstigen Fächern keine ausreichenden Kenntnisse besitzen, wird lediglich ein Aufenthaltszeugnis ausgestellt; das gleiche Los trifft diejenigen Schüler, welche sich bei der Anfertigung ihrer Prüfungsarbeiten unerlaubter Hilfsmittel bedienen oder keine Prüfungsarbeiten abliefern.



Bestimmungen

betreffend Lehrlinge, welche bis zum vollendeten 17. Lebensjahre dem Fortbildungsschulzwang unterliegen.

Mit Genehmigung der Großherzoglichen Kreisschulbehörde werden Lehrlinge, die einen Kursus B, C und D der Hessischen Handels-Lehranstalt besucht haben, ohne weiteres von dem Besuch der obligatorischen Fortbildungsschule befreit. Trotzdem unterstehen sie der Aufsicht der Großherzoglichen Kreisschulbehörde, deren Organe jederzeit berechtigt sind, dem Unterricht beizuwohnen und die Schüler zu prüfen.

Ueber Art und Ausdehnung der Prüfung steht der Großherzoglichen Kreisschulbehörde die Entscheidung zu.

Die jungen Leute unterliegen den Schulordnungen der öffentlichen Schulen und haben sich für jede Versäumnis vorher schriftlich oder mündlich zu entschuldigen.

Schlußwort.

Anmeldung verpflichtet zur Zahlung des ausgemachten Honorars; dieselbe ist bei Beginn des Unterrichts zu leisten.

Für eine gediegene, praktische Ausbildung wird garantiert, vorausgesetzt guter Wille und Fleiß des Schülers.

Den Eltern jüngerer Schüler wird auf Verlangen monatlich Bericht über Betragen, Fleiß und Fortschritte zugesandt, Auswärtigen wird auf Wunsch Pension in achtbaren Bürgerfamilien nachgewiesen.

Schüler, welche ihr Pensum in der vorgeschriebenen Zeit nicht bewältigt haben, müssen für weiteren Unterricht die Hälfte der Honorarsätze entrichten.

Die Hessische Handels-Lehranstalt wird von der Großherzoglichen Handelskammer, dem Verkehrsverein, dem Eisenbahn-Töchterhort sowie vielen hiesigen und auswärtigen Handelshäusern empfohlen.

NB. Im Interesse der Sache werden Sie gebeten, diesen Prospekt auch unter Ihren Freunden und Bekannten zirkulieren zu lassen.

Sprechstunden:

Montag bis Freitag 12—1 Uhr



Schulordnung.

Zur schnelleren Erreichung des gesteckten Lehrzieles und zur Aufrechterhaltung der Ordnung sind die nachstehenden Bestimmungen getroffen worden.

§ 1.

Es wird von den Besuchern der Anstalt ein Verhalten erwartet, welches den Gesetzen der guten Sitte und Wohl-
anständigkeit entspricht. Den Anordnungen der Lehrer ist unbedingt Folge zu leisten.

Verstöße hiergegen würden durch sofortigen Ausschluß von dem Unterricht geahndet werden, ohne daß eine Zurückerstattung des gezahlten Unterrichtshonorars für nicht genommene Stunden erfolgt.

§ 2.

Während der Unterrichtsstunden hat sich der Lernende größter Ruhe und Aufmerksamkeit zu befleißigen. Auch in der Garderobe und auf der Treppe darf nicht gelärmt werden. Schüler, welche durch Sprechen den Unterricht wiederholt stören oder sonst irgendwie Aergernis erregen, werden von dem Unterricht ausgeschlossen.

§ 3.

Die angesetzten Stunden sind regelmäßig zu besuchen und pünktlich inne zu halten.

Wer eine oder mehrere Stunden versäumt und die entstandenen Lücken nicht selbst auszufüllen vermag, hat im Einzelunterricht das Fehlende nachzuholen. Diese Stunden sind besonders zu bezahlen.

Verspätet eintretende Schüler haben außer dem vollen Unterrichtshonorar noch so viel Privatstunden zu nehmen, daß sie dem Klassenunterricht folgen können.

§ 4.

Sind Schüler durch Krankheit oder durch andere dringende Gründe verhindert, den Unterricht zu besuchen, so wird erwartet, daß sie über den Grund ihres Ausbleibens und die voraussichtliche Dauer desselben sofort Nachricht geben. Bleiben Schüler länger als 14 Tage unentschuldigt vom Unterricht fern, so werden sie als entlassen betrachtet. Die Verpflichtung der Honorarzah-
lung wird dadurch nicht berührt.

§ 5.

Es ist die größte Sorgfalt, Sauberkeit und Ordnung in den Büchern zu halten. Es darf kein Papier umhergeworfen werden.

§ 6.

Eltern und Vormündern wird auf Wunsch von Zeit zu Zeit Nachricht über das Verhalten und die Fortschritte des Schülers gegeben.

§ 7.

Zeugnisse werden auf Wunsch nach besonderer Prüfung durch den Leiter der Anstalt unentgeltlich ausgestellt.

§ 8.

Jede geringste Störung an einer Schreibmaschine ist sofort zu melden; in keinem Fall darf auf einer defekten Maschine weitergearbeitet werden. Das sogenannte „Reparieren“ der Maschinen von seiten der Schüler ist strengstens verboten. Zuwiderhandelnde haben die Kosten für die Reparatur zu tragen und werden eventuell sofort vom Unterricht ausgeschlossen. Wer 10 Minuten nach Beginn der Stunde mit seinen Uebungen nicht angefangen hat, hat für diesen Tag keinen Anspruch weiter auf Gelegenheit zum Üben.

Nach Benutzung sind die Maschinen mit dem Kasten zuzudecken, falls nicht der nächste Schreiber schon im Zimmer ist. Die Arbeiten dürfen nicht auf dem Schreibmaschinentisch liegen bleiben.

§ 9.

Außer in den angesetzten Unterrichtsstunden ist der Aufenthalt in den Lehrräumen verboten.

§ 10.

Die Schulgelder sind stets am 1. und 15. jeden Monats zu entrichten. Lehrmittel sind bei Empfang zu bezahlen.

Die Zahlungstermine sind genau einzuhalten. Wird keine Stundung beantragt, so werden rückständige Monatsraten am letzten des Monats durch Postauftrag eingezogen.

**Die Direktion
der Hessischen Handels-Lehranstalt.**

**Abbildungen einiger Schreibmaschinen, auf
welchen in der Hessischen Handels-Lehranstalt
Unterricht erteilt wird.**

