PROGRAMM

für die freien **Handels-** und **Sprach-** wissenschaftlichen Kurse und Vorlesungen

Oberaufsichtsbehörde:
Kgl. Sächs. Ministerium des Innern
zu Dresden

Aufsichtsbehörde:
Rat der Stadt Leipzig

von
Dr. iur. Ludwig Huberti
Leipzig

MODERNES PRAKTISCHES HANDELSINSTITUT

Dr. Alexander Tille in einem Artikel über „Handelshochschulen“ in der **„Beilage zur Allgemeinen Zeitung“**, München, Jahrgang 1898, No. 14:

„ . . . . . (Handels-Akademie Leipzig) . . . . . , bei der die Form des Lehrens vorzugsweise die von Vorlesungen und Übungen ist und der Kreis der Lehrgegenstände mit Recht ein ausserordentlich grosser und gut ausgewählter genannt werden kann. In dieser von Dr. iur. Ludwig Huberti-Leipzig begründeten und geleiteten Anstalt liegt ein bemerkenswerter Versuch vor, das Problem der Handelshochschule zu bemeistern . . . . . Da sie es in verhältnismässig kurzer Zeit zu einer beträchtlichen Blüte gebracht hat, so ist damit die Frage nach einem vorhandenen Bedürfnis in dieser Richtung bejaht und zwar bejaht durch den praktischen Erfolg . . . . . .“

Dr. Kurt Swet, Lehrer an der kaufmännischen Fortbildungsschule Altona, in einem Artikel „Zur Handelshochschulfrage“ in der **„Neuen Hamburger Zeitung“** 1897, No. 402:

„Die Anstalt von Dr. iur. Ludwig Huberti, die . . . mit ihren tüchtigen und zahlreichen Lehrkräften . . . . ein recht gutes Institut ist, das lobenswerte Erfolge zu verzeichnen hat.“

Freie Handels-

und

Sprachwissenschaftliche

Kurse und Vorlesungen

in akademischer Form

zur gründlichen Ausbildung in den modernen Handelswissenschaften

verbunden mit einem

Muster-(Übungs)-Kontor

zur schnelleren Einführung in die kaufmännische Praxis

Erste und einzige höhere

internationale kaufmännische Reform-Bildungsanstalt

mit einheitlich durchgeführtem Lehrplan

auf Grund des

praktischen Geschäftsbetriebs

Oberaufsichtsbehörde: Das Kgl. Sächs. Ministerium des Innern zu Dresden
Aufsichtsbehörde: Der Rat der Stadt Leipzig

Begründet 1892/93

Leitung: **Dr. iur. Ludwig Huberti**

unter Mitwirkung hervorragender Fachmänner aus Theorie und Praxis

---

Leipzig — Königreich Sachsen — **Johannisplatz 3/5**

Fernsprecher: 4730

Den

jetzigen und zukünftigen

Jüngern des Hermes

unsern Gruss!

I. Wie und Wo erlangt der junge Kaufmann eine ausreichende allgemeine und gediegene fachliche Aus- und Fortbildung?

„Es gibt keinen anderen Mangel, als nicht zu benutzen, was da ist“ *Pestalozzi.*

Wenn alle menschlichen Einrichtungen in letzter Linie wieder auf den Menschen berechnet sind, so gilt dies insbesondere von Bildungseinrichtungen. Jede solche Einrichtung muss, wenn sie sich dauernd halten will, einem besonderen — und zwar dauernden — Bedürfnisse Bildung suchender Personen entsprechen. Es fragt sich nun, in wie weit die bisherigen praktischen Erfahrungen ein solches Bedürfnis nach einer Anstalt, wie die unsrige, nachgewiesen haben.

Soweit es sich bei der kaufmännischen Bildung zunächst um junge Leute desjenigen Alters handelt, das man als das eigentliche Lernalter bezeichnen kann, sind wir am Ende in Deutschland so übel nicht daran: es gibt eine ganze Anzahl Schulen, die gerade für dieses Alter berechnet sind, und wo es etwa bisher daran gefehlt haben sollte, da regt sich jetzt fast überall eine lebhafte Bewegung, um für diese Jahre die nötigen schulmässigen Einrichtungen zu schaffen. Anders liegt — schon in Deutschland — die Sache für diejenigen Jahre, die über das eigentliche Lernalter hinaus sind: für dieses Alter fehlt es noch vielfach an den nötigen Bildungsgelegenheiten auf diesem Gebiete. Einem Menschen, der über die ersten Jünglingsjahre hinaus ist, kann man nicht mehr zumuten, dass er sich, wenn er seine Bildung erweitern will, auf die Schulbank setzen soll neben Knaben und unfertige Jünglinge. Häufiger noch wird dieser Fall bei Ausländern sein, in deren Heimat die Gelegenheiten zum Erwerbe einer gründlichen Kaufmannsbildung überhaupt noch nicht oder wenigstens weit seltener vorhanden sind als in Deutschland, und die daher nach Deutschland kommen, um hier die Lücken ihres Wissens auszufüllen. Und gerade

für solche verhältnismässig ältere Leute verlohnt es sich, entsprechende Einrichtungen zu treffen, weil sie unter einem viel stärkeren Anreiz als junge Leute zu arbeiten und auch mit grösserer geistiger Reife das Dargebotene aufzunehmen pflegen. Solchen älteren Leuten darf man dann auch nicht mit den Pedanterien einer ängstlich abgemessenen Schuldisziplin kommen, und der Lehrer braucht das auch nicht, wenn er nur sonst seine Sache richtig versteht.

Eine zweite Kategorie solcher, die ihre Rechnung bei der heutigen Einrichtung des kaufmännischen Bildungswesens ebenfalls nicht finden, sind diejenigen, welche ihre spezielle Vorbildung und ihre speziellen Mängel beim Erwerb einer kaufmännischen Bildung mehr berücksichtigt zu sehen wünschen, als dies die bestehenden Schulen zu thun vermögen. Eine Schule kann auf solche Besonderheiten leider nur ganz unvollkommen Rücksicht nehmen: sie hat eine bestimmte Vorbildung vorauszusetzen und von da aus nach einem ganz bestimmten, festen Schema weiter zu arbeiten. Am schlimmsten aber liegt innerhalb dieser Kategorie der Fall offenbar da, wo ein bildungsuchender Angehöriger des kaufmännischen Berufs bisher bloss eine sogenannte praktische Ausbildung („Lehre") genossen hatte, vielleicht gar bei einem Kaufmanne, der selber sein Fach nicht ordentlich verstand, wie das beim heutigen freien Gewerbebetriebe wohl vorkommen kann, und der vielleicht gerade deshalb, weil er einsah, dass er durch seinen Geschäftsbetrieb nicht in erwünschter Weise vorwärts kam, sich veranlasst fand, sein Einkommen auf dem verhältnismässig mühelosen Wege der Lehrlingszüchterei zu verbessern. Für junge Leute, die in solche Hände gefallen sind, und dies nachträglich gut zu machen wünschen, muss also auch gesorgt werden. Aber selbst wenn die praktische Lehre eines solchen jungen Mannes gut war, wenn sein Lehrherr die Fähigkeit hatte, ihn zu fördern und sich seine Ausbildung auch angelegen sein liess, so kann doch einem solchen jungen Mann oder seinen Angehörigen eine gründliche theoretische Ausbildung nach der Lehrzeit immer noch höchst wünschenswert erscheinen, weil die Schule das, was im Leben zerstreut und bunt durcheinander dargeboten wird, kondensirt und systematisch gibt und sie überhaupt die theoretische Grundlage und so den Schlüssel zum Verständnis von vielem liefert, wovon das Leben bloss die naive Praxis bietet.

Aber auch von diesen beiden Fällen abgesehen, sind noch andere denkbar, wo unsere gegenwärtigen Einrichtungen für kaufmännische Bildung nicht ausreichen. Was macht z. B. ein junger Mann, der eine zum Einjährigendienste berechtigende oder sonst gleich hochstehende Handelsschule u. s. w. besucht hat, wenn er sich noch eine weiter-

gehende — und hauptsächlich praktische — Berufsbildung aneignen will? Wo ist eine Anstalt mit einheitlich durchgeführtem Lehrplan auf Grund des praktischen Geschäftsbetriebs, der ihm das bietet, was er braucht? Und doch gehört es geradezu zum Wesen jeder rechten Bildung, dass man an keiner Stelle des erreichten Wissens sagen kann: hier soll es aufhören, darüber hinaus begehre ich nichts mehr zu wissen. Bildung ist vielmehr ein unendlicher Prozess der Vervollkommnung. Ist das aber an sich schon richtig, so ist auch andererseits der Anreiz, ja man kann sagen: die Nötigung, sich eine noch über den durchschnittlichen Massstab der Handelsschulen hinausgehende Bildung anzueignen, in der Gegenwart überhaupt grösser als ehedem. Das hängt damit zusammen, dass unser ganzes Bildungsgut — nationalökonomisch gesprochen — einer fortschreitenden Entwertung unterliegt. Wie man für eine Sache, die man im Mittelalter um einen Heller kaufte, heute vielleicht das zehnfache des Preises anwenden muss, so geht es auch mit der Bildung. Auch von ihr muss man heutzutage viel mehr aufwenden, um irgend einem Amte gewachsen zu sein, als im Mittelalter, wo beispielsweise die vier Spezies noch Gegenstand des Universitätsunterrichts waren. Hat doch noch Melanchthon ein Kolleg über sie gelesen. Wie alles, so hat sich denn auch die Arbeit des Kaufmanns immer mehr vergeistigt, und die Folge davon ist, dass auch immer mehr junge Angehörige des Kaufmannstandes das Bedürfnis empfinden, durch gesteigerte Berufsbildung den erhöhten Ansprüchen, die gerade das Erwerbsleben der Gegenwart an den Einzelnen stellt, zu begegnen. Das ist ja teilweise schon dann nötig, wenn der Kaufmann auch nur in kleinen Verhältnissen und innerhalb der engeren Heimat Geschäfte macht; zur unabweisbaren Pflicht aber wird es für ihn, wenn er sich auf einen Platz gestellt sieht, der ihn mit dem grossen Welthandel und Weltverkehr in Verbindung bringt, sei es als selbständiger Exporteur, als Disponent eines Welthauses, als Oberbeamter eines Welttransportgeschäftes, einer grossen Bank u. s. w.

Aber auch der Eintritt in öffentliche Ämter der Staats- und Gemeindevertretung verlangt von ihm unter Umständen einen weiten Blick und eine ungewöhnliche Umsicht. Man denke den Kaufmann als Experten bei den Verhandlungen des Parlaments, als Mitglied einer Handels- und Gewerbekammer, in einer Gemeindeverwaltung, einem Gewerbegerichte, bei einer Abschätzungs- oder Expropriationskommission, und was dergleichen Fälle mehr sind.

Und nicht bloss für den Kaufmann ist jetzt fast durchweg ein grösserer Überblick über die Strömung des Handels und Gewerbe-

lebens nötig, sondern auch für viele Kategorien von Beamten, deren Wirkungskreis sie mit kaufmännischen und gewerblichen Verhältnissen in Berührung bringt und unter Umständen von ihnen ganz intime Kenntnisse irgend eines speziellen kaufmännischen Betriebes, zur fachmännischen Beurteilung einer gegebenen Sachlage, geradezu erfordert. Man denke an Konsulats- und Kolonialbeamte, an Beamte des Eisenbahn- und Postfaches, an Finanzen, an Verwaltungsbeamte im engeren Sinne, an Gewerberäte u. s. w.

Endlich kommt für alle, auf deren spezielle Berufsbedürfnisse wir jetzt kurz eingegangen sind, noch der ganz allgemeine Gesichtspunkt der Ergänzung ihrer Fachbildung durch Gegenstände der allgemeinen Bildung in Betracht. Dazu gehören: allgemeine- und Kultur-Geschichte, Geographie, Literaturgeschichte, Kunstgeschichte, Naturwissenschaft und manches andere, was man heutzutage im Verkehr mit gebildeten Menschen gar nicht entbehren kann, wenn es sich z. B. im Gespräch um das Verständnis allgemein wissenschaftlicher oder sozialer Verhältnisse handelt oder wenn man sich über irgend eine neue Strömung, die einem das Leben entgegenführt, eine begründete Meinung bilden will.

Nachdem wir so gesehen, wie für ganz verschiedene, wichtige Bedürfnisse an den gegenwärtigen Stätten unserer kaufmännischen Bildung — hauptsächlich in Bezug auf die Einführung in die Geschäftspraxis — noch nicht gesorgt ist, handelt es sich jetzt darum, ganz im allgemeinen anzugeben, was auf einer Anstalt, die allen diesen Bedürfnissen gerecht werden wollte, an Lehrgegenständen und überhaupt an Lehreinrichtungen geboten sein müsste.

Zuerst ist im allgemeinen festzuhalten, dass eine solche Anstalt über den Rahmen des rein schulmässigen Betriebes schon durch die volle Studienfreiheit hinauszugehen hätte, analog wie die allgemeinen und Fach-Hochschulen. Es ist mit Sicherheit vorauszusehen, dass nicht allen, die hier ihre Bildung zu suchen kämen, diese volle Freiheit gut bekommen würde, aber ebenso bestimmt darf gesagt werden, dass diejenigen, denen es gelingen würde, sich in dieser freien Region zu acclimatisiren, davon nicht bloss für die Studien, sondern auch für die Entwicklung ihres Charakters den grössten Segen haben würden. So würde, was eine solche Anstalt an Kaufleuten zu produziren hoffen dürfte, vielleicht weniger durch Quantität als durch Qualität hervorragen. Was die eigentliche Schule durch den Zwang des Lehrplans und des Lernens erreichen will, das müsste sie zu erreichen suchen, indem sie das dargebotene Wissensgut durch die Art der Darstellung begehrenswert macht. Der Zwang der Schule müsste hier durch das freie

Interesse der Teilnehmer ersetzt werden, aus dem Lernen, das gethan wird, weil äussere Vorschriften es vorschreiben, muss ein Lernen werden, dass durch die den Lehrgegenständen selbst innewohnenden Triebkräfte zu immer weiteren Fortschritten getrieben würde.. Ist es gelungen, einen solchen Zustand herbeizuführen, so muss in einer solchen Anstalt weit mehr gelernt werden können, als in einer schulmässig eingerichteten. Es muss fernerhin eine gewisse Dehnbarkeit des Lehrplans bestehen, damit jeder, der eintritt, die seiner Vorbildung angemessene Art der Unterrichtung findet und so jeder auf seine Rechnung kommt. Neben Kursen also, die das Absolutorium irgend einer „berechtigten" höheren Lehranstalt voraussetzen, wird es auch solche geben müssen, die auf einem geringeren Masse der Vorbildung fortbauen. Der Lehrplan wird ferner gegenüber dem der Handelsschule eine grössere Vielseitigkeit zeigen müssen, damit die verschiedenen Kategorien der Besucher — verschieden nicht bloss der Vorbildung nach, sondern auch den Zielen nach, denen sie zusteuern — das finden, was sie in der Anstalt suchen. Die Art des Vortrags wird derartig sein müssen, dass sie überall, wo es geht, die Anknüpfung an die Anschauung festhält und überall, zum Verständnis der Gegenwart auch die geschichtliche Entwicklung heranzieht, nicht etwa bloss in der Handelsgeschichte. In freien Disputatorien, Besprechungen und seminaristischen Übungen wird weiter dafür zu sorgen sein, dass auch die individuellen Erfahrungen der einzelnen Hörer zur Aussprache und zu ihrem Rechte kommen, und dass dabei eine besonnene Kritik auf allen denjenigen Lebensgebieten, die in den Vorträgen zur Besprechung kommen, angebahnt wird. Neben diesen Vorträgen und Disputatorien hat aber auch noch eine Musterpraxis einherzugehen auf denjenigen Gebieten, die sich zu einer solchen Behandlung eignen: Buchführung eines fingirten Geschäfts und Korrespondenz, Kontorarbeiten u. s. w., also es müsste mit der Anstalt ein Muster-(Übungs-)Kontor (Banco modello, Bureau pratique u. s. w.) verbunden sein.

Was die Lehrgegenstände selbst anbelangt, so hätten sie alles zu umfassen, was für die Ausbildung eines Kaufmanns, der auf der Höhe seiner Aufgaben stehen soll, und ebenso für die Vorbildung der Beamtenkategorien, die für ihren Beruf Belehrung in der Anstalt suchen, in Betracht zu kommen hätte.

Es ist schliesslich nicht gleichgiltig, welche Anziehungskräfte die Stadt aufzuweisen hat, in der eine solche Anstalt ihr Domizil aufschlägt: das Domizil einer solchen Anstalt sollte eine Stadt sein, die zugleich als Handels- und Industriestadt Bedeutung hätte, ohne dass doch diese beiden Erwerbszweige einseitig den Charakter der Stadt

bestimmen dürften. Vielmehr müsste auch Kunst und Wissenschaft gut in ihr vertreten sein. Die Vertreter des Handelsstandes der Stadt aber müssten sich nicht bloss durch eine gute Berufsbildung, sondern auch durch eine hochstehende allgemeine Bildung und durch Charakter auszeichnen. In Bezug auf die politische Bildung der betreffenden Stadt ist es wünschenswert, dass sie einen freien nationalen Geist ohne nationalen Hochmut repräsentirt. Die Anregung eines vielseitig entwickelten Kulturlebens dürften ihr auch nicht fehlen. Endlich sollte sie in einem industriell und kommerziell hochentwickelten Lande liegen, damit die Handels-Akademiker auch von dem Anschauungsmaterial, das ein solches Land enthält, Nutzen ziehen könnten. Man wird mit mir einverstanden sein, wenn ich den Einfluss, den das Milieu (siehe die letzten Seiten am Ende dieses Programms) auf Leute in ihren Studienjahren ausübt, nicht gering veranschlage.

II. Allgemeine statutarische Bestimmungen für das, was wir wollen und die Besucher sollen

A. Zweck, Lehrziel und Lehrplan

Die in *Leipzig* seit 1892/93 mit nachhaltigem Erfolg von Dr. iur. Ludwig Huberti unter Mitwirkung hervorragender Fachmänner aus Theorie und Praxis abgehaltenen freien handels- und sprachwissenschaftlichen Kurse und Vorlesungen (in akademischer Form zur gründlichen Ausbildung in den modernen Handelswissenschaften, verbunden mit einem Muster-Kontor zur schnelleren Einführung in die kaufmännische Praxis) wollen *keine* — höhere oder niedere — *Fachschule* vorstellen.

1. Zweck. Die Kurse sind vielmehr als *freie* Kurse (ohne Schulzwang) eingerichtet und verfolgen den *Zweck:*

> „Den Hörern — neben einer guten allgemeinen — eine für die Bedürfnisse des modernen Handels und Gewerbes unmittelbar verwendbare, abgerundete fachwissenschaftliche Ausbildung zu geben, damit sie sich mit Leichtigkeit und Sicherheit in die verschiedenen Geschäftszweige einarbeiten und den Fortschritten in dem erwählten Fach mit Verständnis folgen können.

Die Anstalt — z. Z. die erste und einzige höhere internationale kaufmännische *Reform*-Bildungsanstalt mit einheitlich durchgeführtem Lehrplan auf Grund des praktischen Geschäftsbetriebs — sucht diesen *Zweck* im besondern zu erreichen, indem sie:

a) *erwachsenen jungen Leuten,* die sich nach Beendigung ihres Schulbesuchs dem kaufmännischen Berufe (im weitesten Sinne, mit Einschluss der Fabriks-, Bank- und Buchhandelsbetriebe u. s. w.) widmen wollen, in möglichst kurzer Zeit Gelegenheit zur Erlernung der erforderlichen theoretischen und praktischen Fachkenntnisse gibt,

b) *angehenden Kaufleuten,* die bereits praktisch thätig gewesen sind und ihre Lehrzeit beendet haben, neben einer tüchtigen Schulung des Geistes eine vertiefte allgemeine und kaufmännische Bildung vermittelt,

c) *älteren in der Praxis stehenden Kaufleuten* und Angehörigen verwandter Berufe die Möglichkeit gewährt, sich in einzelnen Zweigen des kaufmännischen Wissens und Könnens auszubilden und später fühlbar gewordene Lücken in dieser Hinsicht auszufüllen.

2. Lehrziel. Durch systematisch geordneten Unterricht und geeignete Übungen sucht deshalb die Anstalt für ihren Beruf auszubilden:

I. künftige *Fabrikanten, bezw. Besitzer von Fabriken und industriellen Anlagen, Fabrikdirektoren* und *Betriebsleiter* aller Fabrikationszweige, sowie *Direktoren* von Aktiengesellschaften u. s. w., welche — neben der technischen — der Ausbildung in den modernen Handels- und Sprachwissenschaften deshalb im weitesten Umfange bedürfen, weil sie heutzutage mindestens dieselben Kenntnisse besitzen müssen, wie das ihnen untergebene kaufmännische Hilfspersonal,

II. künftige *Kaufleute,* die einmal berufen sind, Leiter grosser Geschäfte oder kolonialer Unternehmungen zu werden, oder die sich dazu ausbilden wollen, *alle diejenigen,* welche berufen sind, die Interessen des Kaufmannstandes, sei es im In- oder Auslande, zu vertreten (Konsularbeamte, Mitglieder von Handelskammern, Handelsrichter u. s. w.), Juristen, die mit kaufmännischen Verhältnissen zu thun haben, pensionirte Offiziere, die eine Stellung in kaufmännischen Betrieben, das Versicherungswesen eingeschlossen, annehmen wollen u. s. w.,

III. künftige *Prokuristen, Bankbeamte, Disponenten, Buchhalter, Korrespondenten, Kassirer, Reisende* u. s. w., die den heutigen erhöhten Ansprüchen an Wissen und Können genügen wollen.

3. Lehrplan. Der Lehrplan umfasst alles, was vom modernen Standpunkt aus für die *allgemeine Bildung* und für die *kaufmännische Fachbildung* erforderlich oder nützlich erscheint (Verzeichnis siehe später).

Der Lehrinhalt besteht aus: 1. *Vorlesungen* und 2. *Übungen.* Auch mit den Vorlesungen sind jedoch, soweit es angängig ist, Übungen verbunden.

B. Form des Unterrichts

1. Der Unterricht im allgemeinen. Da die Anstalt hauptsächlich *„für das praktische Leben vorbereiten“* soll, so ist es selbstverständlich, dass sich der Unterricht nicht allein auf theoretische Vorträge beschränkt, dass vielmehr beim Unterricht jede mögliche Rücksicht auf die Praxis genommen wird.

Der Unterricht wird also nicht in der Weise erteilt, dass nur Vorträge und Vorlesungen gehalten werden, wobei es dem Zuhörer überlassen bleibe, ob er dieselben begriffen hat und das Gehörte anzuwenden versteht, sondern es beschäftigen sich ausserdem die Vortragenden mit den einzelnen Hörern, so dass auch der geringer Begabte möglichst grossen Vorteil aus dem Unterricht ziehen kann.

Häufig wiederkehrende *Repetitionen* in allen Fächern, sowie *häusliche Arbeiten* bilden wesentliche Hilfsmittel zur Unterstützung des Unterrichts. Bei allen schriftlichen und mündlichen Übungen in den besonderen kaufmännischen Fertigkeiten und in den Sprachkursen und Übungen für kaufmännische Korrespondenz in fremden Sprachen wird auf möglichst *selbständiges* Arbeiten gesehen, wozu die einzelnen Dozenten die nötige Anleitung geben.

Nicht minder wichtig sind die *praktischen Übungen im Muster-Kontor,* Vorträge, Besprechungen und schriftliche Ausarbeitungen derselben seitens der Hörer selbst, Disputirabende über kaufmännische Fragen. Ein weiteres Hilfsmittel bieten praktische kaufmännische Arbeiten und Demonstrationen im Anschluss an unternommene *Exkursionen.*

2. Freiheit des Unterrichts. Grundsätzlich wird — im Interesse einer der jeweiligen Individualität entsprechenden Ausbildung und der akademischen Sitte entsprechend — den Hörern *volle Freiheit* in der Wahl der Kurse und Vorlesungen gelassen, so dass sie sich jeweils an beliebig vielen Vorlesungen und Übungen beteiligen können; jedoch wird zu Beginn jeden Trimesters ein Studienplan dem Studirenden zur besseren Orientirung vorgelegt und es findet eine Belehrung über die zweckmässigste Einteilung statt; auch sind für die 4 Trimester die Vorlesungs-Programme in aufsteigenden Stufen im allgemeinen festgestellt, so dass ein wohlerwogener, organisch gegliederter Lehrgang von vornherein gesichert ist. Wer Anspruch auf das Diplom erhebt, hat sich diesen Stundenplänen vollständig anzuschliessen.

Während so den ordentlichen Kursteilnehmern die Wahl der Vorträge und Übungen nach Beratung mit der Leitung zunächst

frei steht, sind die Hörer aber dann zum Besuche aller der Unterrichtsstunden des Lehrplanes *verpflichtet,* die sie mit Rücksicht auf ihren Beruf einmal ausgewählt haben.

Befreiung von dieser Vorschrift kann die Leitung nach vorgängigem Gehör des in Frage kommenden Dozenten dann erteilen, wenn die Umstände eine solche rechtfertigen. Die Teilnahme an einem anderen Unterrichtsfache, als für welches ein Hörer sich erklärt hat, setzt ebenfalls die Zustimmung der Leitung voraus.

Ausserordentliche Hörer, die ihre Beteiligung an einem wahlfreien Unterrichtsfache zugesagt haben, sind verpflichtet, dasselbe regelmässig zu besuchen.

3. Die Lehrweise im besonderen. Seit Jahren mit Hunderten von Hörern erprobt, schliesst die *Lehrweise* den Massenunterricht samt dem Diktat und Nachschreiben aus, stützt sich dafür im Einzel- und Gruppenunterricht auf gedruckte Lehrbücher und Lehrhefte, die für die Hörer besonders hergestellt worden sind, und auf 4 mal im Jahre beginnende Vorlesungen und Übungen. Auf diese Weise gestattet sie den Eintritt der Aufgenommenen eventuell auch an jedem Wochentage des ganzen Jahres und ergab bisher eine auffallende Kürzung der Studienzeit.

4. Das Muster-(Übungs)-Kontor. Da es erfahrungsgemäss nicht genügt, in den Handelswissenschaften nur Vorlesungen und Übungen zu halten, sondern den Hörern dieser Fächer ganz besonders Gelegenheit geboten werden muss, das im Unterricht Gehörte auch sofort unter Leitung des Lehrers praktisch anzuwenden und zu verwerten, so ist deswegen an der Anstalt ein besonderes *Muster-(Übungs)-Kontor* eingerichtet, in dem die praktischen Arbeiten und Übungen stattfinden und das sich direkt an die kaufmännische Praxis anpasst.

5. Weitere Lehrmittel:

1. Die *Bibliothek,* eine der reichhaltigsten handels- und sprachwissenschaftlichen Büchereien in Leipzig.
2. Der *Lesesaal,* in welchem täglich die bedeutenderen Handels-, technischen und gewerblichen Zeitschriften, sowie die grösseren Tagesblätter Deutschlands und des Auslands, sowie verschiedene Nachschlagewerke (Konversationslexika und dergleichen) ausliegen.
3. Die wissenschaftlichen *Exkursionen,* welche in Begleitung der Dozenten von den Hörern jeden Mittwoch Nachmittag unternommen werden.

6. Unterrichtszeit. Die *Vormittagskurse* finden in der Zeit von 10—12 Uhr, die *Nachmittagskurse* von 3—5 Uhr, die (besonders für die in Leipziger Geschäften bereits thätigen Hörer eingerichteten) *Abendkurse* von 8—10 Uhr täglich statt. — Besondere Übungen und Privatissima von 5—7 Uhr Nachmittags. —

C. Aufnahme-Bedingungen

1. Nötige Vorkenntnisse. Bedingungen oder Beschränkungen für die Aufnahmen bestehen *nicht,* weder für Inländer noch für Ausländer. Aufnahmefähig ist jeder *Gebildete,* der sich dem kaufmännischen oder einem verwandten Berufe zuwenden will oder bereits zugewendet hat und der die entsprechende geistige Reife besitzt. Ein absolutes *Normal-Aichungszeichen,* dass der Eintretende ein bestimmtes Wissens-Quantum in sich aufgenommen hat, in Gestalt von unbedingt notwendigen Zeugnissen u. s. w. wird *nicht* verlangt.

2. Vorbildung der Inländer. *Als ordentliche Hörer* (mit dem Rechte der Beteiligung an sämtlichen Übungen und Vorlesungen, die jeweils in einem Trimester bezw. einem Jahre abgehalten werden), können demnach aufgenommen werden:

a) angehende junge Kaufleute, die nur im Besitze einer *Volks-* oder *Bürgerschulbildung* sind oder nur die *unteren* Klassen einer *Real-* oder *Handelsschule,* eines Gymnasiums oder einer ähnlichen Anstalt, eventuell auch eine *kaufmännische* oder allgemeine *Fortbildungsschule* besucht haben und die dann — nach formeller Beendigung des gesetzlich vorgeschriebenen Schulbesuchs — ihre *Lehrzeit* mit gutem Erfolg oder mindestens eine zweijährige praktische Thätigkeit beendet haben, sofern sie die erforderliche geistige Reife nachzuweisen vermögen,

b) erwachsene künftige Kaufleute, die sich die *Berechtigung zum einjährig-freiwilligen Dienst* erworben haben, — sowohl nach als vor Beendigung der Lehrzeit,

c) *Abiturienten* der höheren neunjährigen deutschen Lehranstalten (Gymnasien, Real-Gymnasien, Ober-Realschulen), sowie Abiturienten höherer Handelsschulen (d. h. solcher, deren oberste Klasse der Oberprima der vorgenannten Anstalten entspricht), die sich den höheren kaufmännischen Berufen zuzuwenden beabsichtigen und an Stelle der mehrjährigen Lehrzeit als *Volontäre* eintreten wollen, oder als solche bereits praktisch thätig gewesen sind,

d) *ältere,* bereits in der Praxis stehende *Kaufleute und Handlungsgehilfen,* sowie Angehörige verwandter Berufe, die in einzelnen Zweigen des kaufmännischen Wissens ihre Bildung erweitern wollen.

Für alle diese Kategorien führen sämtliche Lehrpläne zum *relativ gleichen Ziel,* aber selbstverständlich in verschiedener Zeit. Die Leitung ist stets gern bereit, der Individualität des einzelnen Hörers entsprechende *Ratschläge* zu erteilen.

3. Vorbildung der Ausländer. Ebenso haben *Ausländer,* die um Aufnahme nachsuchen und als *ordentliche Hörer* zugelassen werden wollen, lediglich nachzuweisen, dass sie genügende Vorbildung besitzen, um den Übungen und Vorlesungen mit Erfolg beizuwohnen.

4. Ausserordentliche Hörer. Als *ausserordentliche Hörer* werden aufgenommen: sowohl die in den Leipziger Geschäften thätigen Kaufleute, Handlungsgehilfen u. s. w., als auch Angehörige verwandter Berufe u. s. w. —, Schüler anderer Lehranstalten u. s. w., die nicht nach einem Lehrplan eine Gesamtausbildung zu erreichen, sondern *einzelne* Vorlesungen und Übungen nach freier Auswahl zu besuchen beabsichtigen, um *einzelne* Lücken in ihrem Wissen auszufüllen oder ihre Kenntnisse nach *einzelnen* Richtungen hin zu erweitern. Diesen ist eine freie Auswahl beliebiger einzelner Lehrfächer in Jahres-, Halb- und Vierteljahrskursen gestattet, und hierfür besonders die Abendkurse bestimmt.

D. Praktische Vorbildung, Alter, Legitimation

1. Praktische Vorbildung. Für die praktische Vorbildung eignen sich am besten kaufmännische und industrielle Betriebe *mittlerer Grösse,* weil hier mehr Gelegenheit zu vielseitiger Ausbildung geboten ist als in Grossbetrieben. (Über die Dauer der praktischen Vorbildung siehe oben unter C. 1 u. ff.)

Mit Rücksicht auf die Thatsache, dass durch die praktische Thätigkeit vieler Hörer zwischen der Schulausbildung und dem Studium eine ganz andersartige Thätigkeit liegt, sind in die Studienpläne *repetitorische Vorlesungen und Übungen* aus den wichtigsten Gebieten eingeschaltet.

2. Alter. Das Alter der Aufzunehmenden soll bei den ordentlichen Hörern nicht unter 18 (bei den ausserordentlichen nicht unter 16) Jahren sein. Das beste Durchschnittsalter zum erfolgreichen Besuch wird zwischen 18 und 28 Jahren und unbeschränkt darüber hinaus liegen.

3. Legitimation. Für *Angehörige des Deutschen Reichs* dienen bei der Aufnahme als Legitimation der Geburtsschein oder die Militärpapiere, für *Ausländer* ein Pass oder Heimatsschein.

Die letzten Schulzeugnisse sowie Zeugnisse über etwa während der Lehr- oder Volontärzeit u. s. w. erworbene praktische Vorbildung sind gleichfalls vorzulegen. Dieselben bleiben während der Dauer des Studiums im Gewahrsam der Anstalt. Die Zurückgabe erfolgt lediglich beim Austritt.

Ausserordentliche Hörer bedürfen einer besonderen Legitimation nicht.

E. Gebühren und Stipendien

1. Gebühren und Studiengelder. Bei der Aufnahme als *ordentlicher* (siehe Seite 13, Ziffer 2) Hörer ist eine *Einschreibe-Gebühr* von ℳ 5,— an das Sekretariat zu entrichten; in jedem folgenden Trimester eine solche von ℳ 1,—. Das *Gesamt-Honorar* für den ganzen Besuch der Anstalt beträgt im I. Vierteljahr ℳ 150,—, im II. Vierteljahr ℳ 125,—, im III. Vierteljahr ℳ 100,—, im IV. Vierteljahr ℳ 75,—, falls die Wahl der Kurse und Vorlesungen sich dem allgemeinen, für jedes Vierteljahr festgestellten Studienplane anschliesst. Werden dagegen im Trimester nur einige einzelne Kurse oder Vorlesungen nach besonderer Auswahl des *(ausserordentlichen,* siehe Seite 14, Ziffer 2) Hörers besucht, so beträgt das Honorar für je einen dieser Vierteljahrskurse: ℳ 20,-, 15,—, 10,—, worüber Näheres in nachfolgendem Vorlesungs-Verzeichnis. Im letzteren Falle beträgt die Einschreibegebühr in jedem Trimester ℳ 1,—.

Endgiltige *Einschreibungen* zum Besuche der Unterrichtsstunden und Übungen finden nur nach *vollständiger Zahlung* des Unterrichtsgeldes statt.

Rückzahlung von Unterrichtsgeld oder Einschreibegebühr sowie Büchergeld, oder Übertragung derselben auf ein folgendes Trimester wird unter keinen Umständen gewährt.

Sämtliche Zahlungen sind unbedingt jeweils rechtzeitig *vor* Beginn des Trimesters an das Sekretariat bezw. die Bankstelle der Anstalt zu leisten (zu den von der Leitung angegebenen Terminen), bei den ordentlichen Hörern thunlichst auf einmal für das ganze Studienjahr.

2. Gesamtkosten. Für ein *ganzes Jahr* betragen die Gesamtkosten ungefähr wie folgt: a) Unterrichtsgeld für 4 Trimester ℳ 450,—; b) Einschreibegebühr für 4 Trimester ℳ 8,—; c) Wohnung und Kost je nach Ansprüchen (von ℳ 45,— bis ℳ 100,— monatlich ab);

d) Unterrichtsmaterialien (Bücher, Hefte u. s. w.) im ganzen nicht mehr als ℳ 35,— bis 40,—; e) Kleidung, Taschengeld und Nebenausgaben richten sich nach den Verhältnissen der Angehörigen, können also vorher nicht genau bestimmt werden.

Der Besuch nur während eines Trimesters (bezw. 2—3) stellt sich selbstverständlich billiger.

Die für Unterhalt und sonstige Ausgaben nötigen Gelder nimmt auf Wunsch der Besucher oder ihrer Angehörigen die *Kassenverwaltung* der Anstalt in Verwahrung und besorgt die regelmässige Auszahlung und Kontrolle der Rechnungen.

Die Vergütung hierfür beträgt monatlich ℳ 1,—. Die Abrechnung erfolgt monatlich.

3. Stipendien. Hörer, die nicht begütert sind und denen die Zahlung des Honorars nicht möglich ist, die aber sonst befähigt, fleissig und tadellos in ihrem Betragen sind, und die in kürzester Zeit durch ein ernsthaftes fachwissenschaftliches, sofort in der Praxis verwendbares Studium ihre Konkurrenzfähigkeit auf dem kaufmännischen Arbeits- und Stellenmarkte verbessern möchten, können sich um *Freiplätze* bewerben. Das Honorar wird in diesem Falle auf ℳ 75,— (im ersten Trimester) bezw. ℳ 50.— (in jedem weiteren Trimester) *ermässigt*, während die Hörer nach erfolgter Anstellung die gestundete Restsumme in monatlichen Raten pünktlich abzuzahlen haben. Bei erwiesenem Fleiss und Interesse während des Studiums, gutem Resultat des Abgangs-Examens und wirklicher Bedürftigkeit und Würdigkeit wird auf die Nachzahlung überhaupt verzichtet. Junge Kaufleute, die infolge der allgemeinen wirtschaftlichen Depression augenblicklich frei oder ohne Aussicht auf bessere Stellung sind, seien hierauf besonders hingewiesen.

F. Zeugnisse und Prüfungen

1. Berichte. Die Angehörigen der Hörer können auf Wunsch zu jeder Zeit von der Direktion einen *Bericht* über Fleiss, Fortschritte und Betragen ihrer Söhne und Pfleglinge erhalten (gegen Ersatz des Portos und der Auslagen). — *Besondere Belege* über die Dauer des Besuches der Anstalt kann jeder Hörer bei jedem Trimesterschluss erhalten (ℳ 2,50).

2. Zeugnisse. *Zeugnisse* über Fleiss, Leistungen und Stundenbesuch werden nur beim Abgang von der Anstalt (nach 4 Trimestern) erteilt. Jeder Besucher der Anstalt ist zur Entnahme seines Zeugnisses verpflichtet. Nicht abgeholte Zeugnisse werden den Eltern oder

dem Vormunde übersandt. Die Gebühr für die Ausstellung des einfachen Abgangs-Zeugnisses beträgt ℳ 5,—.

3. Abgangs-Examen. Die Hörer sind nach vollständiger und erfolgreicher Absolvirung der vorschriftsmässigen Studiendauer berechtigt, an einer besonderen *Schlussprüfung* teilzunehmen, wenn ihnen hinreichend regelmässiger Besuch der Vorlesungen und Übungen seitens der Vortragenden bescheinigt wird und wenn sie sich während ihrer Studienzeit keine groben Verstösse gegen die Anstaltsgesetze haben zu schulden kommen lassen. Sie erhalten dann nach bestandenem Examen ein *Diplom* mit Zeugnis in den einzelnen Fächern. Die Prüfungs-Gebühr beträgt ℳ 25,—.

Nach bestandener Prüfung werden die Namen der betreffenden Kandidaten auf Wunsch in einem Blatt ihrer Heimat gegen Erstattung der Kosten bekannt gegeben. Dieselbe Bekanntmachung (nebst Angabe der von den Kandidaten gelösten grösseren Prüfungs-Aufgaben) findet auch in der kaufmännischen Wochenschrift „Handels-Akademie", dem Organ der Anstalt, Aufnahme.

G. Beginn und Dauer des Studiums

1. Trimester-Beginn, Aufnahmezeit. In der ersten Woche jedes neuen *Vierteljahres* (Januar, April, Juli, Oktober) beginnt je ein neues Trimester. Aufnahmen in die Anstalt finden deshalb jedes Jahr *viermal* statt. Es ist gleich, zu welchem von diesen vier Terminen der Eintritt erfolgt. Wer sich zur Teilnahme entschlossen hat, wolle dies möglichst *frühzeitig* (spätestens 6 Wochen vor Beginn) der Leitung mitteilen, damit bestimmt die Aufnahme zugesichert werden kann.

2. Dauer des Studiums. Die Dauer des Studiums ist auf vier Trimester berechnet, d. h. zur *vollständigen Ausbildung* ist *ein Jahr* notwendig, also 4 Vierteljahrskurse. Innerhalb dieses Zeitraums werden alle die Kurse und Vorlesungen, die für einen Kaufmann (Bankbeamten, Buchhändler u. s. w.) wichtig sind, mindestens einmal an die Reihe kommen. Zur Spezial-Ausbildung in einzelnen Zweigen genügt *ein* Vierteljahr (bezw. 2—3), — eine gute allgemeine Vorbildung vorausgesetzt.

3. Ferien. Die *Ferien* (für die Tages- und Abendkurse) richten sich nach den 3 grossen Kirchenfesten und beschränken sich in der Regel auf die Festtage: zu Pfingsten fast 1 Woche, zu Ostern über 1 Woche, zu Weihnachten 2 Wochen, und im August 3 Wochen Sommerferien. Eine längere Feriendauer würde mit den kaufmännischen und sonstigen geschäftlichen Gewöhnungen in Widerspruch stehen.

H. Eintritt und Austritt

1. Immatrikulation. Neu-Eintretende haben sich auf dem Sekretariat zu melden, ihre Legitimationspapiere und Zeugnisse (siehe oben unter D. 3) vorzulegen, sich unter genauer Beantwortung der ihnen gestellten Fragen in das Aufnahmebuch einschreiben zu lassen und sich durch Namensunterschrift und Handschlag allen in Bezug auf die Anstalt erlassenen Vorschriften (bez. anständigen Verhaltens, angestrengten Fleisses, schonender Benutzung der Lehrmittel u. s. w.) zu unterwerfen. Über die *erfolgte Aufnahme* wird ihm (nach Erlegung des vorauszuzahlenden Unterrichtsgeldes) eine Bescheinigung — Hörerkarte — ausgestellt, welche er stets bei sich zu führen hat; diese ist nur für je ein Trimester giltig, lautet auf seine Person und ist nur von ihm zu führen, und muss bei Beginn eines Vierteljahres umgetauscht (und bei etwaigem Ausschluss zurückgegeben) werden. Missbrauch der Karte zieht die gesetzlichen Strafen nach sich. Mit erfolgter Eintragung in das Aufnahmebuch unterwirft sich der Aufgenommene stillschweigend allen in der Anstalts-Ordnung gegebenen Bestimmungen, deren angebliche Unkenntnis ihm von seinen Pflichten nicht befreien kann.

2. Militärdienst. Die *Zurückstellung* vom Militärdienst während des Besuches der Anstalt wird in fast allen Fällen gewährt.

3. Abgang und Stellenvermittlung. Wünscht jemand am Schlusse eines Trimesters von der Anstalt abzugehen, so hat er seine Abmeldung *schriftlich* und *persönlich* im Sekretariat abzugeben, und zwar spätestens $1^1/_2$ Monate vor Trimesterschluss. Der Abgang erfolgt selbstverständlich am richtigsten nach *vollständiger Beendigung* der Gesamtstudien. Bei jüngeren Hörern, die ihren Lehrplan noch nicht beendigt haben, ist deshalb die Einwilligung der Angehörigen erforderlich. Solchen Personen, die sich gute Prüfungs-Zeugnisse erworben haben, ist die Leitung der Anstalt sowohl bei ihrem Abgange als auch später zur *Erlangung von Stellen* behilflich.

Den Herren *Geschäfts-Inhabern* können wir beim Trimesterschluss (Ende März, Juni, September, Dezember) wie auch zu anderen Zeiten *tüchtig geschulte Kräfte* aus dem Kreise unserer jetzigen und früheren Besucher — soweit uns solche zur Verfügung stehen — (gegen Auslagen-Ersatz) nachweisen. Rückporto ist den Anfragen beizufügen.

I. Wohnung und Unterhalt

1. Wohnung und Unterhalt. *Wohnungen* sind in hiesiger Stadt bei achtbaren Familien teils mit, teils ohne Kost zu haben, und

zwar werden solche durch das Sekretariat (gegen Auslagen-Ersatz) nachgewiesen. Die Wohnungen sind vollständig möblirt, das Mitbringen eines Bettes u. dergl. ist also zwecklos. Die Preise sind je nach Lage, Grösse, Ausstattung u. s. w. verschieden und richten sich nach den Ansprüchen, die gemacht werden. Das Wohnen namentlich jüngerer Hörer in Gasthäusern, Schankwirtschaften, u. dergl. ist zu vermeiden.

Ein sogenanntes *Internat* ist mit der Anstalt *nicht* verbunden, dagegen sind volle Pensionen auch bei einigen *Dozenten und Beamten* der Anstalt vorhanden. Die Adressen derselben werden auf Anfrage vom Sekretariat übersandt. Auf besonderen Wunsch *Beaufsichtigung* in jeglicher Hinsicht.

K. Lehrkörper und Lehrbücher

1. Lehrkörper und Beamte. In der Anstalt wirken z. Z. *40 Lehrer und Beamte.*

2. Lehrbücher. Sämtliche *Lehrbücher*, die an der Anstalt zur Verwendung kommen (und die auch zum Selbst-Unterricht und zur weiteren Fortbildung gut verwendbar sind), sind im „*Verlag der Anstalt*" erschienen und von diesem sowohl wie durch alle Buchhandlungen zu beziehen*).

Als laufende Ergänzung der besonderen Programme und Jahresberichte erscheint unter dem Titel „*Handels-Akademie*" eine eigene Fachschrift als „*kaufmännische Wochenschrift*", die Organ der Anstalt u. s. w. ist. (Erscheint wöchentlich. — Bezugspreis bei jedem Briefträger und in jedem Buchladen vierteljährlich ℳ 2,65.) Programmschrift, Probenummer der Wochenschrift, Verzeichnis der Verlagswerke, sowie jede sonstige Auskunft, Ratschläge über zweckmässigste Einrichtung des Studiums, Kosten des Aufenthalts u. s. w. erhält man durch das *Sekretariat.* Bei Zuschriften adressire man genau, um Verwechslungen zu vermeiden: Herrn *Dr. iur. Ludwig Huberti, Leipzig, Johannisplatz 3/5.* Rückporto ist jeder Anfrage beizufügen.

---

*) *Dr. iur. Ludwig Huberti's „Moderne kaufmännische Bibliothek"*, eine Auswahl der besten Werke zur Ausbildung und Fortbildung des Kaufmanns, nach einheitlichen Grundsätzen bearbeitet von erfahrenen Praktikern und Fachschriftstellern, verlegt von *Dr. iur. Ludwig Huberti, Leipzig.* Durch jede Buchhandlung oder gegen Einsendung des Betrags direkt vom Verleger zu beziehen. — Jeder Band ist einzeln käuflich.

III. Anstalts-Ordnung und besondere Vorschriften für die Besucher

1. Organisation. Die verantwortliche Leitung der Anstalt steht dem jeweiligen *Direktor* zu, in Verbindung mit dem Dozenten-Kollegium. Die Geschäftsführung im einzelnen ist von beiden innerhalb der gegenwärtigen Ordnung selbständig regelbar. Zur Erledigung der mit der Aufnahme u. s. w. der Hörer verbundenen Geschäfte besteht ein besonderes *Sekretariat.*

2. Aufsicht. Die Hörer der Anstalt sind der unmittelbaren *Aufsicht der Leitung* unterstellt (Sprechstunde: werktäglich 4—5 Uhr).

Wer seinem beim Eintritt geleisteten Angelöbnisse nicht nachkommt und durch Verweise von den Dozenten, der Leitung und der Dozentenkonferenz, sowie Androhung der Wegweisung nicht zu bessern ist, oder nur vierzehn Tage lang ohne genügende Entschuldigung den Unterricht versäumt, kann auf Beschluss des Dozenten-Kollegiums weggewiesen werden und hat nur Anspruch auf ein Zeugnis, in welchem der Grund seiner Wegweisung angegeben ist.

Für das Verhalten der Hörer ausserhalb der Lehrzeiten hat die Leitung der Anstalt keine Verantwortung. Jedoch behält sich dieselbe das Recht vor, Hörer auszuschliessen, wenn sie mit den Staatsgesetzen in Konflikt kommen oder sich eines anstössigen Lebenswandels schuldig machen. Ebenso hat die Leitung das Recht der Ausschliessung bei unziemlichem Verhalten der Hörer während der Lehrzeiten oder gegen die vortragenden Herren. Gegen die Ausschliessung ist eine Berufung nicht zulässig. Honorar wird im Fall einer Ausschliessung nicht zurückgezahlt.

3. Disziplinarstrafen. Als *Disziplinarstrafen* kommen zur Anwendung: einfacher Verweis seitens der Leitung; Nichtanrechnung des laufenden Trimesters; Androhung der Entlassung; Entlassung. Geldstrafen nur wegen absichtlicher Schädigung des Mobiliars.

4. Den nachfolgenden „besonderen Vorschriften“ unterliegt jeder Besucher der Anstalt während seiner ganzen Studienzeit und *selbstverständlich auch während der Ferien,* gleichviel ob er dieselben hier oder auswärts verbringt.

§ 1. Von den Besuchern der Anstalt wird erwartet, dass sie ein durchaus sittliches und anständiges Verhalten sowohl innerhalb, als ausserhalb der Anstalt beobachten, den Anordnungen des Direktors, der Dozenten und deren Beauftragten unweigerlich Folge leisten und diesen überall mit der gebührenden Achtung begegnen.

§ 2. Jeder Besucher der Anstalt ist verpflichtet,

1. die Unterrichtstunden und Übungen pünktlich zu besuchen und bei Versäumnissen sich schriftlich bei der Direktion zu entschuldigen, dem Unterrichte aufmerksam und mit Vermeidung jeder Störung beizuwohnen, insbesondere sich jeder Widerrede gegen den Dozenten zu enthalten und die ihm aufgegebenen Arbeiten pünktlich und sorgfältig zu fertigen;

   (Die Kontrolle über Anwesenheit in den Unterrichtstunden wird von dem betreffenden Dozenten bezw. im Sekretariat geführt. Abweichungen vom einmal gewählten Lehrplane bedürfen besonderer Genehmigung.)
2. die schriftlichen Arbeiten u. s. w., die jederzeit eingefordert werden können, stets in Ordnung zu halten;
3. sich an den mündlichen und schriftlichen Repetitorien bezw. Prüfungen zu beteiligen.

§ 3. Vereine und Gesellschaften unter den Besuchern der Anstalt sind gestattet, wenn sie ein wissenschaftliches oder allgemein bildendes Ziel verfolgen und das Studium, sowie den Zweck der Anstalt nicht beeinträchtigen. (Es besteht an der Anstalt eine Vereinigung „Adelphia", deren Bestrebungen dahin gehen, unter den Studirenden eine schöne, von allem Zwang freie Geselligkeit zu pflegen und dieselben zu gemeinsamer Bethätigung auf dem Gebiete des Sports u. s. w. zu vereinigen. Eine weitere „freie sozialwissenschaftliche Vereinigung" will auf das Fachstudium der Kommilitonen anregend und fördernd einwirken. Hierzu dienen in erster Linie ihre wissenschaftlichen Wochenversammlungen. Diese bieten allwöchentlich Vorträge von Fachautoritäten oder von seiten ihrer Mitglieder, und Diskussionen über fachwissenschaftliche Themen, ferner veranstaltet sie von Zeit zu Zeit Exkursionen nach bedeutenderen gewerblichen Etablissements unter sachverständiger Führung.)

Junge Leute, welche ihren Pflichten rücksichtlich des sittlichen Verhaltens, des durchaus regelmässigen Stundenbesuchs und steten Fleisses nicht nachkommen wollen oder können, oder gar glauben, an der Anstalt ein ungebundenes Studentenleben führen und die Unterrichtsstunden nach ihrem eigenen Belieben besuchen zu können, wollen lieber von einem Eintritt in die Anstalt absehen, da sie andernfalls nach kurzer Zeit zur Verantwortung gezogen und zum Abgange gezwungen werden müssten.

IV. Alphabetisch geordnete Fragen,

welche bei beabsichtigtem Eintritt meistens gestellt zu werden pflegen:

Abgang. Wie erfolgt der Abgang von der Anstalt? Antwort auf Seite 18.
Was ist dabei zu beobachten? ebenda.
Wann muss ein Besucher abgehen? Seite 20 in § 3.

Abmeldung. Wie erfolgt die Abmeldung von der Anstalt? Seite 18 in § 3.
Was ist dabei zu beobachten? ebenda.

Abgangszeugnis. Was enthält ein Abgangszeugnis? Seite 16 in § 3.
Wieviel kostet ein solches? ebenda.

Adresse. Wie lautet die Adresse für Briefe und Telegramme an die Anstalt? Seite 19 in § 2.

Änderungen. Was ist bei nötigen Änderungen in den Bestimmungen des Programms, der Lehrpläne u. s. w. zu beachten? Seite 20 in § 1 und unter Akademie-Gesetzen.

Alter. Welches Alter ist zur Aufnahme nötig? Seite 14 in § 2.

Anmeldung. Wie erfolgt die Anmeldung zum Eintritt in die Anstalt? Seite 17 in § 1.

Aufnahme. Wie erfolgt die Aufnahme in die Anstalt? Seite 17 in § 1.
Wann erfolgt sie? ebenda.
Wo finden sie statt? Seite 17.
Welche Legitimationspapiere sind vorzulegen? Seite 15 in § 3.

Aufnahmebedingungen. Welches sind die Bedingungen zur Aufnahme in die Anstalt? Seite 13.

Aufnahmegebühren. Wieviel ist für die Aufnahme zu bezahlen? Seite 15 in § 1 f.

Aufnahmezeit. Wann ist die richtige Aufnahmezeit? Seite 17 in § 1.

Aufrücken. Welche Bestimmungen gelten für das Aufrücken in eine höhere Abteilung? Seite 20 in § 3.

Ausbildungszeit. Welche Zeit ist für die Ausbildung nötig? Seite 17 in § 2.

Ausländer. Vorbildung in der Deutschen Sprache. Seite 14 in § 3.

Austritt. Siehe „Abgang". Seite 18 in § 3.
Beginn des Unterrichts. Wann beginnt jeweils ein neuer Trimesterkursus. Seite 17 in § 1.
Berechtigungsschein. Kann man sich den Berechtigungsschein zum einjährigen Militärdienst erwerben? Seite 13 in § 2 b.
Beschwerden. Wo und wie hat der Besucher Beschwerden anzubringen? Seite 20 in § 1 f.
Einschreibungen. Wann finden Einschreibungen statt? Seite 15.
Einteilung. Wie ist die Einteilung der Anstalt-Kurse? Seite 10 in § 3.
Eintritt. Siehe „Aufnahme". Seite 17 in § 1.
Eintrittsbedingungen. Siehe „Aufnahmebedingungen". Seite 13 in § 1.
Eintrittszeit. Siehe „Aufnahmezeit". Seite 17 in § 1.
Exkursionen. Exkursionen zur Besichtigung von Fabriken u. s. w. Seite 12 in § 5.
Fabriken. Siehe „Exkursionen", ebenda.
Ferien. Wann und wie lange finden Ferien statt? Seite 17 in § 3.
Fweiwilligen-Examen. Siehe „Berechtigungsschein" Seite 13 in § 2 b.
Fremde Sprachen. Wichtigkeit der fremden Sprachen. Seite 28.
Gesellschaften. Siehe „Vereine", „Studentische Verbindungen" Seite 21.
Gesetze. Siehe „Schulgesetze". Seite 20.
Honorar. Siehe „Unterrichtsgeld". Seite 15 in § 1, Seite 16 in § 1 f.
Internat. Internat ist mit der Anstalt nicht verbunden. Siehe „Wohnung". Seite 18 in § 1.
Klagen. Siehe „Beschwerden". Seite 20 in § 1 f.
Kost. Siehe „Pension"; „Wohnung"; „Kosten". Seite 15 in § 2, Seite 18 in § 1.
Kosten. Seite 15 in § 2.
Legitimationskarte. Wie lange hat eine Legitimationskarte Gültigkeit? Seite 17 in § 2.
Legitimationspapiere. Welche Legitimationspapiere sind bei der Aufnahme vorzulegen? Seite 15 in § 3.
Lehrfächer. Siehe „Unterrichtsgegenstände". Seite 26 f.
Lehrmittel. Welche Lehrmittel besitzt die Anstalt? Seite 12 in § 5.
Lehrpläne. Welche Lehrpläne umfasst die Anstalt? Seite 13 in § 2.
Lehrziel. Welches ist das Lehrziel der Anstalt? Seite 10 in § 2.
Lesesaal. Keine Gebühr für Benützung des Lesesaals für die ganze Studienzeit. Seite 12 in § 5.
Logis. Siehe „Pensionen"; „Wohnung"; „Kosten". Seite 15 und 18.
Militärdienst. Was ist wegen des Militärdienstes zu beachten? Seite 18.

Monatsgelder. Wer besorgt die Verwaltung und Auszahlung der Monatsgelder der Besucher? Seite 16 oben.
Muster-Kontor. Wann wird darin unterrichtet? Seite 12 in § 4.
Nachprüfungen. Finden Nachprüfungen statt? Seite 17 oben.
Noten. Siehe „Zeugnisse". Seite 16 in § 2f.
Organisation. Seite 20 in § 1.
Papiere. Siehe „Legitimationspapiere". Seite 15 in § 3.
Pensionen. Pensionen bei den Lehrern und Beamten der Anstalt, bei den Bürgern der Stadt. Seite 18 in § 1.
Siehe ferner „Wohnung"; „Kosten".
Praktische Vorbildung. Wann hat die praktische Ausbildung zu erfolgen? Seite 14 in § 1.
Wie lange soll die praktische Vorbildung dauern? ebenda.
Prüfungen. Wann werden Prüfungen abgehalten? Seite 16 in § 3.
Welche Bedingungen gelten für die Prüfungen? ebenda.
Welches Prüfungshonorar ist zu zahlen? ebenda.
Welche Prüfungen sind abzulegen? ebenda.
Welche Prüfungszeugnisse werden erteilt? ebenda.
Welches sind die Prüfungsgegenstände? ebenda.
Prüfungshonorar. Siehe unter „Prüfungen". Seite 16 in § 3.
Prüfungsordnung. Siehe unter „Prüfungen", ebenda.
Repetition einer Abteilung. Siehe „Aufrücken". Seite 20 in § 3.
Repetitorien. Wann finden Repetitorien statt? Seite 11 in § 1.
Welchen Zweck haben sie? Seite 14 in § 1.
Sammlungen. Welche Sammlungen besitzt die Anstalt? Seite 12 in § 5.
Schulgeld. Siehe „Unterrichtsgeld". Seite 15 in § 1f.
Schulgesetze. Welches sind die Schulgesetze für die Besucher der Anstalt? Seite 20.
Sprechzeit. Wann sind Sprechstunden des Direktors? Seite 20 in § 2.
Stellenvermittlung. Wer besorgt die Vermittlung von Stellen für abgehende Besucher? Seite 18 in § 3.
Stellungen. Zu welchen künftigen Stellungen bildet die Anstalt aus? Seite 10 in § 2.
Strafen. Welche Strafen kann die Anstalt verhängen? Seite 20 in § 3.
Taschengelder. Siehe „Monatsgelder". Seite 16 oben.
Übungen. Siehe „Unterricht". Seite 11 in § 1.
Unterhalt. Siehe „Kosten", „Wohnung", „Pensionen". Seite 15 und 18.

Unterricht. Wie wird der Unterricht erteilt? Seite 11 in § 1 f.
Wie wird der Unterrichtsbesuch kontrollirt? Seite 21.
Unterrichtsbeginn. Siehe „Beginn des Unterrichts". Seite 13 in § 6.
Unterrichtsfächer. Siehe „Unterrichtsgegenstände". Seite 26 bis 29.
Unterrichtsgegenstände. Welches sind die Unterrichtsgegenstände? ebenda.
Unterrichtsgeld. Wieviel Unterrichtsgeld ist zu zahlen? Seite 15.
Wann ist es zu zahlen? ebenda.
Unterrichtsmaterialien. Welche Unterrichtsmaterialien sind anzuschaffen? Seite 15 in § 2.
Was kosten sie ungefähr? ebenda und Seite 19 in § 2.
Unterrichtsmittel. Siehe „Lehrmittel". Seite 12 in § 5, Seite 19 in § 2.
Verbindungen. Siehe „Studentische Verbindungen". Seite 21.
Vereine. Welche Bestimmungen gelten für Vereine? Seite 21.
Versetzungsprüfungen. Siehe „Prüfungen". Seite 16.
Vorbildung. Siehe „Praktische Vorbildung" und „Vorkenntnisse". Seite 13 in § 2 und Seite 14 in § 3.
Vorkenntnisse. Welche Vorkenntnisse sind nötig? Seite 13 in § 1.
Vorunterricht. Welchen Zweck hat der Vorunterricht? Wann beginnt derselbe? Seite 10 und 11.
Wohnung. Wieviel betragen die Kosten für eine Wohnung? Seite 16 oben und Seite 18 in § 1.
Welche Wohnungen sind zu vermeiden? Seite 19 in § 1.
Wo werden Wohnungen nachgewiesen? ebenda.
Zeugnisse. Wann werden Zeugnisse erteilt? Seite 16 und 17.
Welche Zeugnisse werden beim Abgange erteilt? ebenda.
Welches ist ihr Inhalt? ebenda.
Wieviel kosten sie? ebenda.

Anmerkung. Bei aufmerksamer Durchsicht dieser Fragen und der bei den Antworten angegebenen Seiten im vorstehenden Programm wird für den Leser wohl kaum noch eine Unklarheit übrig bleiben.

Sollte dies dennoch der Fall sein, so wird die Direktion der Anstalt auf Wunsch genauste Auskunft (gegen Rückporto) erteilen.

V. Vorlesungen, Übungen und Praktika,

die jeweils in einem Jahreskurs — also im Laufe von 4 Trimestern — (publice oder privatim) gehalten werden:

I. Handels- und rechtswissenschaftliche Vorlesungen:

Allgemeine kaufmännische Rechtskunde in gemeinfasslicher (enzyklopaedischer) Darstellung, im besondern **das Recht des neuen bürgerlichen Gesetzbuchs** und der **neuen kaufmännischen Gesetzgebung,** mit Beispielen aus dem täglichen Leben.

Deutsches und internationales Handelsrecht und internationale Handelskunde, unter besonderer Berücksichtigung des **neuen Handelsgesetzbuchs** für das deutsche Reich, in Verbindung mit praktischen Übungen.

Wechselkunde und Wechselrecht, in systematischer Darstellung der deutschen und ausländischen Gesetzgebung und der Praxis des Wechselverkehrs.

Deutsches und internationales Seerecht, und Theorie und Praxis des Seehandelsgeschäfts.

Kaufmännische Prozesskunde, zur Einführung in das Verständnis der deutschen und ausländischen Prozess-Gesetzgebung und Praxis.

Konkursrecht und Konkursprozess, für Kaufleute und Gewerbetreibende, in seinen Grundzügen dargestellt.

Was der **Kaufmann** vom **Strafrecht** wissen muss.

Deutsches Arbeiterrecht, im besondern Kranken-, Unfall-, Invaliditäts- und Altersversicherung u. s. w.

Gewerberecht und Gewerbegericht, sowie die neuen gewerblichen Schutzgesetze: Patent-, Muster-, Warenzeichenschutz u. s. w. und alle das Gewerbewesen (Handwerk, Hausindustrie und Fabrik) betreffenden Fragen.

Internationale Verkehrsgesetzgebung, Einführung in das Recht der modernen Verkehrsanstalten.

Verfassungs- und Verwaltungsrecht, in seinen Grundzügen und **allgemeine Bürgerkunde.**

Völkerrecht und internationales Privatrecht, soweit für die allgemeine Bildung und für den kaufmännischen Beruf erforderlich und nützlich.

II. Volkswirtschaftliche Vorträge:

Allgemeine Wirtschaftslehre für den Kaufmann, (Güter-Erzeugung — Umlauf — Verteilung — Verbrauch).

Praktische Volkswirtschaftslehre mit besonderer Rücksicht auf Handels-, Gewerbe- und Verkehrs-Politik.

Geschichte der nationalökonomischen und sozialistischen Theorien.

Volkswirtschaftliche Übungen.

Besondere Handelsmorallehre (Geschäftsumsicht und Handelssitte).

Wirtschaftsgeschichte mit besonderer Betonung der **Handelsgeschichte.**

Handel-Geographie mit besonderer Rücksicht auf Handelsstatistik und **Warenkunde.**

Allgemeine Weltverkehrs- und Welthandels-Kunde.

Deutsches Kolonialrecht und **deutsche Kolonialpolitik.**

Moderne Geld-, Bank- und Börsenkunde, (und Einführung in die Finanzwissenschaft), mit besonderer Vergleichung der deutschen und internationalen Verhältnisse (mit Besuchen der Leipziger Börse).

III. Technische Vorlesungen:

Chemie des täglichen wirtschaftlichen Lebens, Experimentalvorträge verbunden mit chemisch-technischen Übungen.

Experimentalvorträge über die Elektrizität, ihre Erzeugung und Anwendung in Industrie und Gewerbe.

Allgemeine und besondere chemische und mechanische Technologie (mit Exkursionen).

Das Post-, Telegraphen-, Fernsprech- und Eisenbahnwesen der Gegenwart, verbunden mit Steuer-, Zoll-, Speditions- und Versicherungskunde.

Mineralogie, Metallurgie, soweit für den Kaufmann wichtig und notwendig.

Allgemeine Hygiene und gewerbliche Gesundheitslehre, nebst den Grundzügen der **Anatomie und Physiologie.**

Kunst und Kunsthandwerk in ihrer Anwendung auf den kaufmännischen Betrieb.

IV. Kaufmännische Kurse:

Allgemeine Technik des Warenhandels als praktische Einführung in den kaufmännischen Beruf.

Internationale Münz-, Mass- und Gewichtskunde und allgemeine kaufmännische Formularienkunde.

Kaufmännische und gewerbliche Geschäftskunde, Usanzen- und Kalkulationskunde, nebst Anleitung zu allen praktischen Arbeiten in Kontor und Bureau.

Kaufmännisches und gewerbliches Rechnen in praktischen Übungen aus dem täglichen Geschäftsleben.

Zinsen-, Wechsel- und Effektenrechnungen in praktischen Übungen.

Kaufmännische Algebra und politische Arithmetik, (Versicherungs-Mathematik, Wahrscheinlichkeitsrechnung u. s. w.).

Lehre vom Kontokorrent (nach seiner juristischen, volkswirtschaftlichen und kaufmännischen Bedeutung), mit praktischen Übungen.

Internationale Wechsel-Praxis, Lehre vom Wechselkurs und Wechsel-Arbitrage.

Deutsche Handels- und Gewerbe-Korrespondenz. Praktische Anleitung zur selbständigen Abfassung aller Geschäftsbriefe und zu allen sonstigen schriftlichen Arbeiten.

Einfache Buchführung auf praktischer Grundlage (nicht schematisch) nach deutschem System, mit besonderer Berücksichtigung der praktischen Bedürfnisse in einfacheren Gewerbebetrieben.

Doppelte Buchhaltung auf praktischer Grundlage (nicht schematisch) nach deutschem System, mit besonderer Berücksichtigung des sog. italienischen, französischen, englischen, amerikanischen und russischen Systems.

Spezial-Buchführung für Bankgeschäfte, ebenso für Fabriken u. s. w., im besondern für „Handelsgesellschaften“ und „Genossenschaften“.

Praktischer kaufmännischer Bücherabschluss, dargestellt für die verschiedenen Arten und Formen geschäftlicher Betriebe.

Kaufmännische und Sprach-Übungen im Muster-Kontor für Geübtere, mit Gelegenheit zum Einarbeiten in wirkliche Geschäftsbücher und Korrespondenzen, verbunden mit praktischen Übungen über das Gesamtgebiet der an der Anstalt behandelten Disziplinen im handelswissenschaftlichen Seminar nebst Vorträgen und Referaten der Hörer selbst über aktuelle Fragen.

V. Kurse in modernen Sprachen:

Französischer Sprachkurs für Anfänger, nach neuer selbständiger Methode.
Französischer Sprachkurs für Fortgeschrittene.
Englischer Sprachkurs für Anfänger.
Englischer Sprachkurs für Fortgeschrittene.
Spanischer Sprachkurs für Anfänger.
Spanischer Sprachkurs für Fortgeschrittene.
Italienischer Sprachkurs für Anfänger.
Italienischer Sprachkurs für Fortgeschrittene.
Russischer Sprachkurs für Anfänger.
Russischer Sprachkurs für Fortgeschrittene.
Besondere Kurse in allen **sonstigen modernen Sprachen.**
Einführung in die **lateinische und griechische Sprache.**
Einführung in die **japanische, chinesische und malaische Handelssprache.**
Überblick über die **europäische Handels-Etymologie und Handelssprache.**

VI. Korrespondenz- und Konversationskurse:

Übungen in **französischer** Korrespondenz und Konversation.
Englischer Korrespondenz- und Konversationskurs.
Korrespondenz und Konversation in **italienischer** Sprache.
Spanischer Korrespondenz- und Konversationskurs.
Korrespondenz- und Konversation in **russischer** Sprache.
Internationale Handels-Korrespondenz im Muster-Kontor für Geübtere.

VII. Freie Übungen in Sprachklubs:

Französischer Klub (Vortragssprache französisch).
Englischer Klub (Vortragssprache englisch).
Italienischer Klub (Vortragssprache italienisch).
Spanischer Klub (Vortragssprache spanisch).
Russischer Klub (Vortragssprache russisch).

VIII. Deutsche Sprachkurse:

Kursus der **deutschen Aussprache** und **deutschen Orthographie** (für Deutsche und Ausländer).

Übungen in **deutscher Grammatik** und **deutschem Geschäftsaufsatz** (für Deutsche und Ausländer).

Deutsche Handels - Etymologie und falsche Handelssprache (falsches „kaufmännisches Deutsch").

Überblick über die **neuste deutsche und fremdländische Literatur,** verbunden mit **Sprech- und Vortragslehre.**

IX. Stenographie-Kurse:

Stenographie - Kurse für Anfänger und Fortgeschrittene nach **Gabelsberger**'schem und anderen Systemen.

X. Kalligraphie-Kurse:

Übungen in deutscher und lateinischer **Schönschnellschrift.**

Übungen in **Zierschriften,** besonders in Rundschrift.

Technisches und kunstgewerbliches **Zeichnen.**

XI. Maschinenschreiben:

Praktische Übungen im **Maschinenschreiben** aller Systeme.

XII. Exkursionen

und **Besichtigungen** grösserer Fabriken und kaufmännischer Geschäfte u. s. w.

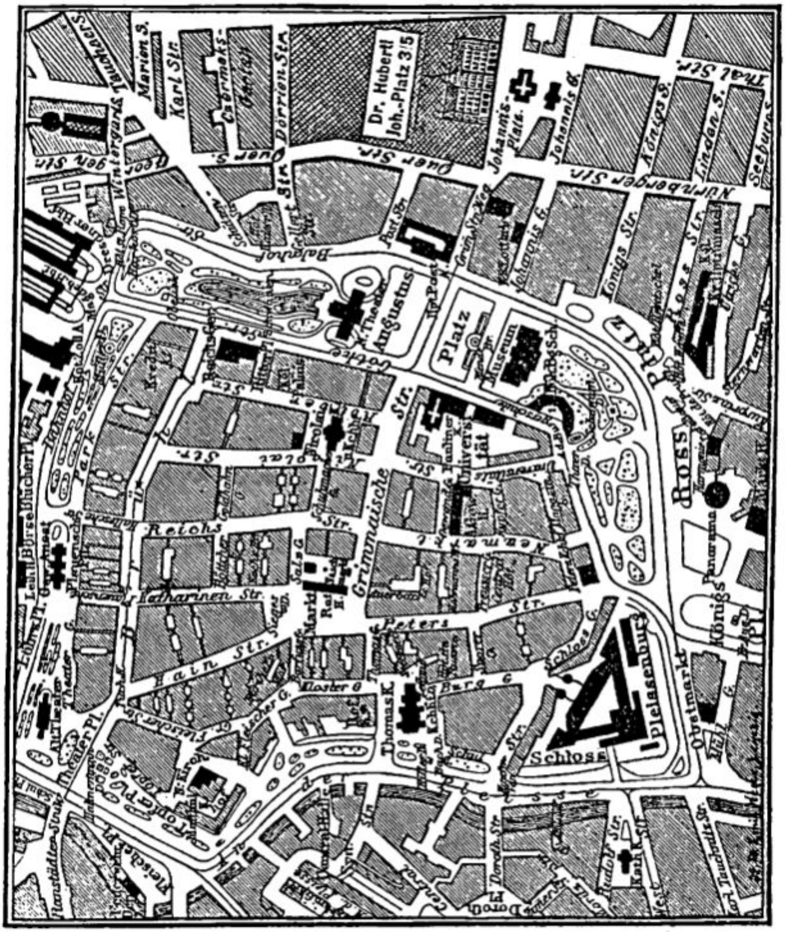
Die Beteiligung an jedem einzelnen Kurse ist gestattet.

Freie Auswahl beliebiger einzelner Lehrfächer in Jahres-, Halb- und Vierteljahrskursen.

Leipzig als Handels- und Indutriestadt.

Leipzig, die grösste Stadt des Königr. Sachsen und die viertgrösste des deutschen Reiches, zählte Ende 1901: 470000 Einwohner. Den Charakter als Handelsstadt hat Leipzig u. a. bes. durch seine drei *Handelsmessen,* zu Neujahr, Ostern und Michaelis. (Die Messen konnten schon 1897 auf ein 400jähriges Bestehen zurückblicken.) Vor allem

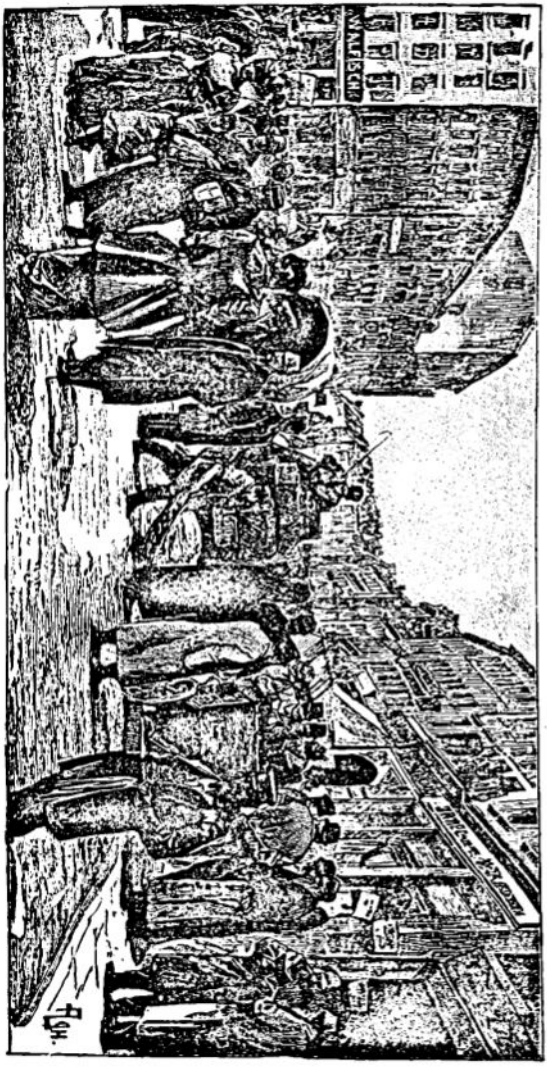
steht aber in Leipzig und seinen 18 Vororten die Industrie in höchster Blüte. Hauptzweige sind: Eisengiesserei, Bau von Maschinen und Apparaten aller Art, Fabrikation von elektrischen Anlagen, Petroleum- und Gasmotoren, Gasbeleuchtungs-, Gasheizungs-, Wasserleitungs- und



Lage des Instituts-Gebäudes: (Mitte der Stadt) Johannisplatz 3/5.

Badeeinrichtungen, von Schnellpressen, Geldschränken, Massstäben, mathematischen, physikalischen und chemischen Instrumenten, von Pianofortes und mechanischen Musikwerken, Asphalt, Dachpappe und Holzcement, Cement-, Guttapercha- und Gummi-Waren, künstlichen Blumen und Federn, Spitzen, Rüschen, Papierwäsche, Celluloidwaren, Jalousien, Parkett und Furniren, Koffern und Lederwaren, Kleidern und

Wäsche. Auf dem Gebiete der Textil-Industrie sind die Kammgarnspinnereien, die Baumwollspinnerei, die Wollkämmerei und die Wollgarnfabrik grossartige Betriebe. Bedeutsam ist ferner die Fabrikation ätherischer Öle, Essenzen, Seifen und Parfümerien. Zu grosser Bedeutung hat sich die Rauchwarenzurichterei und -Färberei entfaltet. Erwähnung verdienen ferner die Bierbrauereien und die Fabrikation von künstlichen Mineralwässern, Likören, Roheis, Tabak und Cigarren. Hochentwickelt ist die Papier- und graphische Industrie mit bedeutenden Buchbindereien, Bunt- und Luxuspapierfabriken, Buchdruckereien, Stein-, Zink-, Kupfer- und Stahldruckereien, Notenstechereien und -Druckereien, Schriftschneidereien und Giessereien, geographischen und artistisch. Anstalten. In den Grossbetrieben der einzelnen Industriezweige waren 1901 rund 90000 Arbeiter beiderlei Geschlechts beschäftigt. — Eine ganz hervorragende Bedeutung hat der Leipziger Buch- und Musikalienhandel. 1901: ca. 800 buchhändlerische Firmen. (Siehe oben am Ende von I., Seite 8.)



(Ein Bild aus Leipzig als Handels- und Industriestadt: Zur Zeit der Messe auf dem Brühl zu Leipzig.)