

I. Jahresbericht

der städtischen

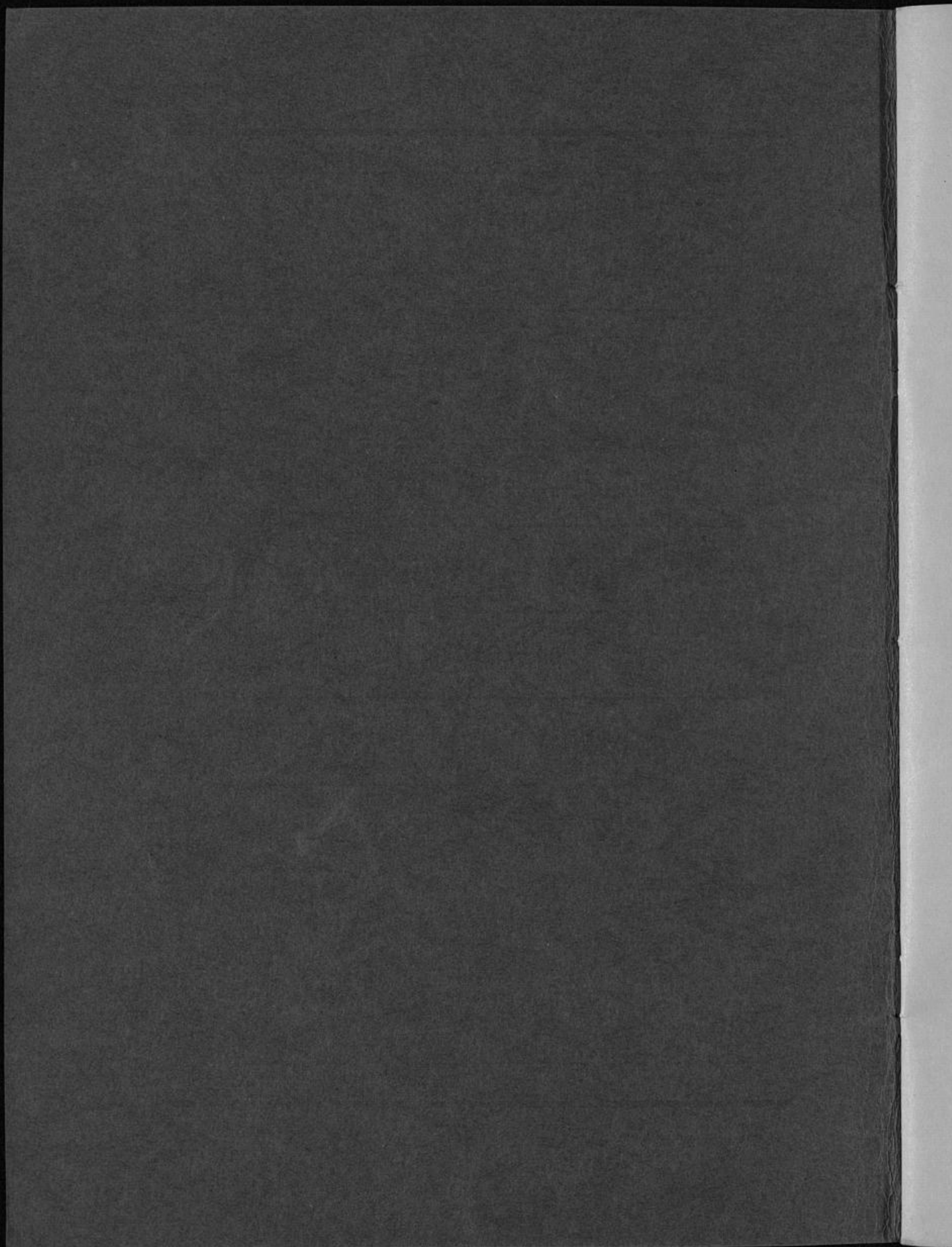
Verwaltungsbeamtenschule

in Düsseldorf

Schuljahr 1910/1911

S. P. 123

45



I. Jahresbericht
der städt. Verwaltungsbeamtenschule
in Düsseldorf.
Schuljahr 1910|1911.



L. Pr. 123
Bn.



11 9 421

Inhalts-Verzeichnis.

	Seite
I. Gründung der Verwaltungsbeamtenschule	5
II. Organisations- und Lehrplan	6
III. Der Lehrkörper	10
IV. Die Schüler	11
V. Festliche Veranstaltungen	11
VI. Besichtigungen der Verwaltungsbeamtenschule	12
VII. Der Unterricht	12
a) Obligatorische Fächer:	
1. Verfassungs- und Verwaltungslehre	13
2. Volkswirtschaftslehre	14
3. Rechtspflege	15
4. Stats-, Kassen- und Rechnungswesen	15
5. Polizeiwesen	16
6. Kaufmännisches Rechnen, Buchführung und Korrespondenz	17
7. Stenographie	17
b) Fakultative Fächer:	
1. Englischer und französischer Sprachunterricht	18
2. Maschinensreiben	19
3. Körperliche Übungen	19
VIII. Verbindung von Theorie und Praxis	20
IX. Die Schlussprüfung	21

J. P. 123



I. Gründung der Verwaltungsbeamtenschule.

Am 2. Mai 1910 hat die Stadt Düsseldorf eine Verwaltungsbeamtenschule eröffnet. Damit ist ein Ziel erreicht worden, das besonders in Beamtenkreisen erstrebt worden ist und ermöglichen soll, das berufliche und staatsbürgerliche Leben des künftigen Beamten zum Gegenstande eines besonderen Fachunterrichtes zu machen und zwar unter möglichster Berücksichtigung der Interessen der späteren Verwaltungstätigkeit. Der mittlere Staats- und Kommunalbeamte bedarf in seinem Berufe mancher speziellen Kenntnisse sowohl theoretischer als auch praktischer Art, die ihm nur eine Fachschule mit regelmäßigem Tagesunterricht und mit einem festen Lehrplan zu vermitteln vermag. Die Notwendigkeit der Errichtung einer solchen Schule wurde dringender in einer Zeit, in der die Aufgaben der großen Verwaltungsbehörden und in demselben Maße auch die Anforderungen an den mittleren Beamten fortgesetzt sich steigerten. Wie der praktische Landwirt in seiner Landwirtschaftsschule, der Techniker in seinem Technikum, der Kaufmann in der kaufmännischen Fachschule eine seinen beruflichen Interessen dienende Vorbildung erhält, so vermittelt die Verwaltungsbeamtenschule dem angehenden Beamten eine umfangreiche theoretisch-praktische Ausbildung. Die Schule leistet, wie nicht zu verkennen ist, notwendige Arbeit; sie trägt zu einer bedeutenden Hebung der beruflichen Bildung der Beamten, die dem Erwerbsleben unmittelbar zugute kommt, bei; sie will die Schüler dahin bringen, daß sie in ihrer späteren Tätigkeit ein genügendes Maß von Selbständigkeit in der Auffassung der öffentlichen Verhältnisse besitzen.

Die Wahl der Fächer, die aus dem nachstehend abgedruckten Organisations- und Lehrplan ersichtlich sind, läßt erkennen, daß die berufliche Ausbildung den Unterricht beherrscht. Allgemeine Unterrichtsziele können nur mittelbar erreicht werden, wemgleich auch jede Gelegenheit benutzt wird, die allgemeine Bildung zu erweitern und zu vertiefen.

Nachdem der Personalbezernter der städtischen Verwaltung, Herr Beigeordneter Dr. Scholz, in einer an die Stadtverordneten-Versammlung gerichteten Denkschrift die Art und Aufgabe der neuen Anstalt eingehend erläutert hatte, beschloß die Stadtverordneten-Versammlung in ihrer Sitzung vom 12. April 1910 die Gründung der Verwaltungsbeamtenschule; sie beschloß sodann die Einsetzung eines Schulausschusses, der sich zusammensetzt aus:

a) dem Oberbürgermeister beziehungsweise einem seiner Vertreter als Vorsitzender,
b) je einem von dem Herrn Regierungs-Präsidenten und dem Herrn Landeshauptmann zu ernennenden Vertreter der Königlichen Regierung und der Provinzialverwaltung der Rheinprovinz,

c) 4 Mitgliedern, die von der Stadtverordneten-Versammlung zu wählen sind.

Außerdem gehören dem Schulausschuß als beratende Mitglieder an:

1. der mit der Wahrnehmung der Personalgeschäfte betraute Bureau-Direktor der städtischen Verwaltung,

2. der Leiter der Verwaltungsbeamtenschule.

Der Schulausschuß besteht zur Zeit aus den Herren:

Beigeordneter Dr. Scholz, als Vorsitzender,
Regierungsrat Dr. Bammel,
Landesrat Adams, Stadtverordneter,
Fabrikbesitzer Kießelbach, Stadtverordneter,
Rechtsanwalt Dr. Lierz, Stadtverordneter,
Gymnasialdirektor Professor Masberg, Stadtverordneter,
Geheimer Regierungsrat von Wätjen, Stadtverordneter,
Bureaudirektor Wilde,
Schulleiter Duadt.

Der Schulausschuß hat die Aufgabe, zur Erreichung der Zwecke der Schule nach Kräften mitzuwirken. Aus diesem Grunde wird er sich über die Verhältnisse der Schule jederzeit auf dem Laufenden halten und alles, was das Gedeihen der Schule zu fördern geeignet ist, in Anregung bringen.

Der Wirkungskreis des Schulausschusses umfaßt im besonderen:

- a) die Aufsicht über das Inventar der Schule, das Lehrkollegium und dessen Amtsführung,
- b) die Anschaffung der Lehrmittel, soweit sie den Betrag von 30 Mk. übersteigen.
- c) die Genehmigung des Lehrplanes und der Penserverteilung,
- d) die Aufnahme von Schülern, die den Vorbedingungen nicht entsprechen,
- e) die Kontrolle über die von der städtischen Verwaltung in den äußeren Schulangelegenheiten getroffenen Anordnungen,
- f) die Teilnahme an den Prüfungen.

Die neugegründete Schule wurde am 2. Mai 1910 an Stelle des verhinderten Herrn Oberbürgermeisters durch den ersten Beigeordneten der Stadt Düsseldorf, Herrn Dr. Wülffing, im Beisein des Lehrkollegiums und von 41 Schülern eröffnet.

II. Organisations- und Lehrplan für die städtische Verwaltungsbeamtenschule in Düsseldorf.

A. Organisation.

§ 1. Die Schule setzt den Besitz des Zeugnisses über die Befähigung zum Einjährig-Freiwilligen Dienst, des Abgangszeugnisses einer Mittelschule oder des Zivildienstzeugnisses voraus. Ausnahmen sind zulässig.

§ 2. Die Aufnahme von Schülern erfolgt nur einmal im Jahre und zwar zu Ostern.

§ 3. Der Meldetermin wird jedesmal öffentlich bekannt gemacht. Das Aufnahmegesuch ist an den Vorsitzenden des Schulausschusses zu richten und sind demselben folgende Anlagen beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. das letzte Schulzeugnis,
3. ein Zeugnis über die Führung.

Über die Ausnahme von Schülern, die den Voraussetzungen des § 1 nicht entsprechen, entscheidet der Schulausschuß.

§ 4. Der Unterrichtskursus ist einjährig mit Ferien wie die Volksschulen. Die Weihnachts- und Pfingstferien fallen weg.

Während der Herbstferien werden die Schüler den Kassen- und Verwaltungsbüros der Stadt Düsseldorf zur praktischen Einarbeitung überwiesen und mit den Einrichtungen der wirtschaftlichen Betriebe der Stadt Düsseldorf bekannt gemacht.

§ 5. Das Schulgeld beträgt 150 Mark, in vierteljährlichen Teilen voraus zahlbar. Bedürftigen und würdigen Schülern kann das Schulgeld durch den Schulausschuß ganz oder teilweise erlassen werden.

§ 6. Am Ende des Schuljahres findet eine schriftliche und mündliche Prüfung statt, über deren Ergebnis in den einzelnen Fächern unter Berücksichtigung der Jahresleistungen ein Zeugnis ausgestellt wird. Dieses hat sich darüber auszusprechen, ob der Schüler auf Grund seiner Leistungen als befähigt zur Anstellung im mittleren Verwaltungsdienst anzusehen ist.

B. Lehrplan.

I. Allgemeine Grundsätze.

§ 7. Aufgabe der Schule ist es, denjenigen Personen, die in den mittleren Verwaltungsdienst eintreten wollen, eine umfangreiche theoretisch-praktische Fachbildung zu geben. Die Schüler erhalten Unterricht in:

Allgemeiner Gesetzeskunde, Etats-, Kassen-, Rechnungs- und Registraturwesen, Geschäftsführung bei den Behörden, Rechnen, Buchführung Volkswirtschaftslehre, Rechtspflege, Stenographie, Englisch sowie Französisch; in den beiden zuletzt genannten Gegenständen ist der Unterricht ein fakultativer.

§ 8. Bei allen Fächern ist darauf zu halten, daß die Schüler in dem gewandten Gebrauch der deutschen Sprache vervollkommenet, in der klaren Wiedergabe gesetzlicher Bestimmungen geübt und dadurch auf den schriftlichen und mündlichen Verkehr mit Behörden und Publikum vorbereitet werden. Auf Selbsttätigkeit im Beobachten und Denken und auf zusammenhängendes und korrektes Sprechen ist besonderer Wert zu legen. Den Schülern sind außerdem schriftliche Aufgaben zu stellen, bei deren Lösung von selbständiger Verarbeitung Zeugnis abgelegt werden kann.

Die Einführung in die behördliche Bureau- und Kassenpraxis ist und bleibt der Hauptzweck des gesamten Unterrichts. Deshalb sind die Schüler an Hand der gesetzlichen Bestimmungen und unter Benutzung von Formularen, Akten usw. in der Anfertigung amtlicher Schriftstücke zu unterweisen und praktisch zu üben.

§ 9. Dem Unterricht liegen geeignete Leitfäden zugrunde.

II. Gliederung des Stoffes in den einzelnen Lehrgegenständen.

1. Das Deutsche Reich.

Geschichte.

Verfassungsurkunde für das Reich.

Wahlgesetz für den Reichstag.
Reichsbehörden.

2. Der Preußische Staat.

Geschichte.

Verfassungsurkunde für den Preußischen Staat.

Bildung der Ersten und Zweiten Kammer (Herrenhaus und Abgeordnetenhaus).

Staatsbehörden. Gesetz über die allgemeine Landesverwaltung.

Gesetz über die Zuständigkeit der Verwaltungs- und Verwaltungsgerichtsbehörden.

3. Die Kommunalverbände.

Allgemeines.

Städteordnung für die Rheinprovinz. Ihre wesentlichen Unterschiede von den Städteordnungen der anderen Landesteile.

Landgemeindefürsorge für die Rheinprovinz.

Kreisordnung für die Rheinprovinz.

Provinzialordnung für die Rheinprovinz.

4. Heimat- und Staatsangehörigkeitsverhältnisse.

Erwerb und Verlust der Reichs- und Staatsangehörigkeit.

Freizügigkeit.

Personenstandsgesetzgebung.

Auswanderung.

5. Armen- und Fürsorgewesen.

Entwicklung des Armenwesens.

Unterstützungswohnsitz.

Fürsorgeerziehung.

6. Beamtenverhältnisse.

Begriff, Anstellung und Versorgung der Beamten.

Anstellung von Militäramvätern in Reichs-, Staats- und Gemeindedienst.

Pensionsgesetz (Statutarische Regelungen).

Hinterbliebenenfürsorge.

Disziplinalgesetz.

Kommunalbeamtengesetz.

Pflichten und Rechte der Beamten.

7. Polizeiwesen.

Amt der Polizei.

Polizeiverwaltung.

Umfang der polizeilichen Befugnisse.

Erlaß polizeilicher Strafverfügungen wegen Übertretungen.

Polizeikostengesetz.

Bau- und Gewerbepolizeiwesen.

8. Finanzen und Steuern.

Reichsvermögen und Reichsschuld.
Staatsvermögen und Staatschuld.
Steuern im allgemeinen: direkte und indirekte Steuern.
Reichs-, Staats- und Kommunalsteuern.
Kirchensteuern.
Verwaltungszwangsverfahren.

9. Arbeiterversicherungswesen.

Krankenversicherung.
Unfallversicherung und Unfallfürsorge.
Invalidenversicherung.

10. Rechtspflege.

Das bürgerliche Recht, die Gerichtsverfassung und das gerichtliche Verfahren in bürgerlichen Rechtsstreitigkeiten.
Ausgewählte Kapitel aus den fünf Büchern des Bürgerlichen Gesetzbuches und seiner Nebengesetze, aus dem Gerichtsverfassungsgesetz und der Zivilprozessordnung.

11. Kulturpflege.

Kirche und Religionsgesellschaften.
Volkschulen, höhere Schulen, Universitäten.
Wissenschaft und Kunst.
Lehrerbefoldung.

12. Etats-, Kassen-, Rechnungswesen, Buchführung, Registraturwesen.

Begriff, Aufstellung und Ausführung des Etats. Einrichtung, Verwaltung, Geschäftseinteilung und Geschäftsgang der Kassen. Rechnungslegung; Einnahme-, Ausgabeanweisungen; Kassenkontrollen.

13. Rechnungsarten des Bürgerlichen Lebens und die kaufm. Buchführung.

Die 4 Grundrechnungsarten. Prozent-, Zins-, Diskont- und Kontoforrent- und Effekten-Rechnung. Aufgaben aus der Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherung. Einfache, amerikanische und doppelte Buchführung.

14. Volkswirtschaftslehre.

Wesen und Entwicklung der Volkswirtschaft.
Reproduktion.
Gewerbewesen.
Handel und Verkehr.
Grundzüge des Privatversicherungswesens.
Grundzüge der Bevölkerungslehre.
Grundzüge der Finanzwirtschaft.
Wesen und Bedeutung der Statistik.

15. Stenographie.

Stenographie nach der Methode von Stolze-Schrey in einem Jahreslehrgang.

Übersicht		
Lehrgegenstände	Wöchentliche Stundenzahl	Bemerkungen
Allgemeine Gesetzeskunde	18	obligatorisch
Volkswirtschaftslehre	2	obligatorisch
Rechtspflege	1	obligatorisch
Polizeiwesen	2	obligatorisch
Stats-, Kassen- und Rechnungswesen	2	obligatorisch
Rechnen und Buchführung	1½	obligatorisch
Stenographie	2	obligatorisch
Englisch	2	fakultativ
Französisch	2	fakultativ
zusammen .	32½	

III. Der Lehrkörper.

Die Stelle des Leiters der Schule wurde durch Verfügung des Herrn Oberbürgermeisters vom 13. April 1910, S.-Nr. I. 203, dem Berichterstatter übertragen.

Nebenamtlich waren zu Beginn des Schuljahres tätig die Herren:

Beigeordneter Dr. Most, Direktor des
Statistischen Amtes der Stadt Düsseldorf,
Privatdozent an der Universität Bonn,
Gerichtsassessor Büren,
Stadtreinmeister Klappdor,
Polizeikommissar Wehrspann,
Handelslehrer Wege,
Mittelschullehrer Bernhard,
Mittelschullehrer Schröder,
Mittelschullehrer Steinhoff.

An die Stelle des Herrn Gerichtsassessors Büren, der im Juni 1910 infolge seiner Wahl zum besoldeten Beigeordneten der Stadt Crefeld aus dem Kollegium ausschied, trat Herr Gerichtsassessor Lindemann.

Außer diesen Herren wurden zur Mitarbeit herangezogen Herr Kanzleisekretär Wengenroth zur Leitung eines fakultativen Kurses im Maschinenschreiben und Herr Stadtssekretär Hollender, zur Leitung des für die Schüler eingerichteten Turnunterrichts, an dem teilzunehmen ebenfalls freigestellt ist.

Es ist dankbar anzuerkennen, daß die nebenamtlich tätigen Herren trotz umfangreicher Berufspflichten noch Zeit gefunden haben, ihre Kenntnisse und Erfahrungen in den Dienst der Schule zu stellen.

Von Krankheiten blieben die Mitglieder des Kollegiums erfreulicher Weise verschont; nur der Berichterstatter mußte wegen Krankheit vom 17. November bis 23. Dezember 1910 dem Unterrichte fernbleiben und durch Herrn Stadtschreiber Halstenberg vertreten werden.

IV. Die Schüler.

Am 12. April 1910. konnte Herr Beigeordneter Dr. Scholz der Stadtverordneten-Versammlung mitteilen, daß bereits vor Gründung der Schule 25 Anmeldungen vorlagen. Diese Zahl stieg bis zum Tage der Eröffnung auf 60, von denen im Interesse eines geregelten Unterrichts 41 berücksichtigt wurden. Die über Erwarten starke Schülerzahl ist ein Beweis dafür, wie sehr in den beteiligten Kreisen die Notwendigkeit einer besseren beruflichen Vorbildung der Beamten erkannt worden ist. Während des Schuljahres schieden 2 Schüler aus.

Es kann nicht verschwiegen werden, daß durch die teilweise verschiedene Vorbildung der Schüler der Unterricht erschwert und der Lehrer genötigt wird, das Bildungsniveau der weniger Vorgebildeten mehr als gewünscht zu berücksichtigen. Die Schule legt daher der vorherigen praktischen Ausbildung den größten Wert bei, die es allein ermöglicht, die ganze unterrichtliche Tätigkeit auf den Boden praktischer Arbeit zu stellen.

Die Schüler haben im allgemeinen recht fleißig gearbeitet, und, was hoffentlich auch in ihrem späteren Leben der Fall sein wird, ein gutes kollegialisches Verhalten gezeigt, das stets ohne Beeinträchtigungen und Störungen geblieben ist.

Der Gesundheitszustand der Schüler war in der Regel günstig; nur in den Wintermonaten wurde der Schulbesuch einiger Schüler durch Erkältungskrankheiten ungünstig beeinflusst.

V. Festliche Veranstaltungen.

Eine Reihe festlicher Veranstaltungen hat das abgelaufene Schuljahr zu verzeichnen. Am 2. Juli 1910 machte der Leiter der Schule mit den Schülern einen Tagesausflug in das Siebengebirge. Am 19. Juli fiel wegen der 100. Wiederkehr des Todestages der Königin Louise der Unterricht an der Verwaltungsbeamtenschule aus. Die Schüler nahmen an der Gedächtnisfeier der Knabennittelschule teil. Deklamationen und Chorlieder wechselten mit einer der Bedeutung des Tages entsprechenden Gedächtnisrede. Den Geburtstag Seiner Majestät des Kaisers beging die Schule ebenfalls mit der Knabennittelschule. Nach der Schulfeier wohnten die Schüler gemeinsam der Parade der Düsseldorfer Garnison bei.

Die Entlassungsfeier der Schüler, an der das Lehrkollegium und einige Mitglieder des Schulausschusses teilnahmen, fand am 12. April vormittags 10 Uhr statt. Der Berichterstatter hielt eine Ansprache über die Pflichten der Schüler in ihrem späteren Berufe.

VI. Besichtigungen der Verwaltungsbeamtenschule.

Am 23. Juni 1910 wohnten die Herren Oberregierungsrat Dr. Diderichs, Beigeordneter Dr. Scholz und Bureaudirektor Wilde dem Unterrichte bei.

Am 26. Oktober besichtigte Herr Provinzialschulrat Dr. Daniels aus Posen in Begleitung des Herrn Beigeordneten Professors Dr. Herold die Schule.

Am 28. Oktober erschienen auf Einladung des Herrn Bureaudirektors Wilde Herr Beigeordneter Dr. Scholz, ferner die Bureaudirektoren der Städte Aachen, Barmen, Köln, Crefeld, Duisburg, Elberfeld, Essen, Frankfurt a. M. und Mülheim-Kuhr sowie der Bureaudirektor der Rheinischen Provinzialverwaltung und wohnten dem Unterricht längere Zeit bei.

Am 18. Januar nahmen an einer Besichtigung der Schule als Mitglieder des Schulausschusses teil die Herren:

Geheimer Regierungsrat von Wätjen, Stadtverordneter,
Gymnasialdirektor Professor Masberg, Stadtverordneter,
Regierungsrat Dr. Bammel,
Bureaudirektor Wilde.

VII. Der Unterricht.

a) Obligatorische Fächer.

Der Unterricht dient vorwiegend der fachlichen und nebenbei der allgemeinen Ausbildung der Schüler. Eine Förderung der Allgemeinbildung erstrebt besonders die Volkswirtschaftslehre, die dem Schüler einen allgemeinen Einblick in die großen Zusammenhänge des wirtschaftlichen Lebens verschaffen soll. Auch die Rechtspflege dient der Allgemeinbildung. Denn darüber wird wohl kein Zweifel sein, daß die Kenntnis der Grundzüge des Bürgerlichen Gesetzbuches, der Gerichtsverfassung und des gerichtlichen Verfahrens als ein Erfordernis staatsbürgerlicher Allgemeinbildung anzusehen ist. Hierher gehört schließlich die Verfassungs- und Verwaltungslehre, insofern als gerade die Verfassungs- und Verwaltungsgrundsätze des Deutschen Reiches und von Preußen die Hauptgrundlage für die staatsbürgerliche Bildung unseres Volkes darstellen.

Demgegenüber erstrebt der Unterricht im Stats-, Klassen- und Rechnungswesen ebenso wie der Unterricht im Registraturwesen die berufliche Spezialbildung der künftigen Beamten.

Das besondere Ziel des gesamten Unterrichtes besteht darin, den Schülern die Vorgänge des öffentlichen Lebens so zu vermitteln, daß sie nicht in erster Linie durch Aufnahme eines großen Stoffes ihr Wissen bereichern, sondern daß sie vor allen Dingen zu selbständig denkenden Menschen erzogen werden, denen die Fähigkeit nicht abgeht, ihre eigene Persönlichkeit fort zu entwickeln und in ihrer späteren Stellung

ein gewisses Maß von Selbständigkeit im Beurteilen und Überschauen der Verhältnisse sich anzueignen.

1. Verfassungs- und Verwaltungslehre.

Der Unterricht umfaßte zunächst die Grundzüge der Verfassung und Verwaltung des Deutschen Reiches und des Preussischen Staates. Wie notwendig gerade dieser Teil des Unterrichts ist, trat schon in der ersten Zeit des Bestehens der Schule klar zu Tage. Auch denjenigen Schülern, die bereits praktisch bei Behörden gearbeitet hatten, war der behandelte Stoff vielfach noch so fremd, daß für den Berichtersteller eine möglichst einfache, stets auf die Grundbegriffe zurückgehende Darstellung unerläßlich war. Es zeigte sich, daß die Praxis, mit der eine systematische theoretische Ausbildung des jüngeren Beamten nicht verbunden ist, leicht dazu verführt, sich ohne Anleitung eine gewisse geschäftsmäßige Gewandtheit anzueignen, ohne daß ihm dadurch der Zusammenhang der Dinge klar wird. Die Zuständigkeit der Behörden wurde eingehend besprochen und an leichteren Beispielen aus der Praxis des Verwaltungs- und Beschlußverfahrens erläutert. Die Gliederung des Staates in Kommunalverbände (Gemeinden, Kreise, Provinzen), die Vertretung dieser Verbände durch den Gemeinderat, die Stadtverordneten-Versammlung, Kreis- und Provinziallandtage, die Verwaltung durch die Einzelbeamten, Gemeindevorsteher, Bürgermeister und Landeshauptmann mehr oder weniger mit Kollegien (Magistrats- Kreis- und Provinzial-Ausschuß), die sich aus Berufsbeamten, in der Mehrheit aber aus Laien zusammensetzen, wurde besonders gründlich behandelt. Die Schule nahm zweimal an den Verhandlungen des diesjährigen Provinziallandtages und einmal an einer Sitzung der Stadtverordneten-Versammlung der Stadt Düsseldorf teil. Einer Besprechung der Bestimmungen über die Heimats- und Staatsangehörigkeit folgte eine eingehende Behandlung der Beamtenverhältnisse: Begriff, Anstellung, Versorgung, Pflichten und Rechte der Beamten. Die Schüler sind nicht im Unklaren darüber, daß der Beruf eines mittleren Beamten unbefristete Hingabe an den Dienst, Amtsverschwiegenheit und vor allen Dingen ein bescheidenes und höfliches Verhalten gegenüber dem Publikum erfordert. Die Schüler sind über die Folgen von Pflichtverletzung in straf-, staats- und privatrechtlicher Hinsicht durchaus verständigt.

Im Winterhalbjahr wurde hauptsächlich das große Gebiet des Finanz- und Steuerwesens behandelt: Reichsvermögen und Reichsschulden, Staatsvermögen und Staatsschulden, Steuerarten und Verteilung dieser Arten auf Reich, Staat und Kommune. Die wichtigsten Gesetze, z. B. das Einkommen-, Ergänzungs-, Gewerbesteuer- und das Kommunalabgabengesetz sind ausführlich besprochen worden. Die schriftliche Prüfungsarbeit betraf die Heranziehung der Beamten und Elementarlehrer zu den Gemeindeabgaben.

Der Unterricht über das Registraturwesen umfaßte die Lehre von dem Geschäftsgange bei den Behörden. Er zeigte die bureaumäßige Erledigung der Schriftstücke vom Eingang bis zum Ausgang, die Präsentation und Verteilung der Sachen auf die einzelnen

Bureaus. Die Führung der Tagebücher, Termin-Kalender und Wiedervorlagemappen, die Führung der Akten und Aktenverzeichnisse. Die Schüler wurden mit den Bestimmungen über das Portowesen, die Frankierung oder Nichtfrankierung der Sendungen, die Abrechnung mit der Post, Postnachnahmen und Geldsendungen vertraut gemacht. Daneben wurden sie im Entwerfen kleinerer Schriftsätze geübt. Hierbei bot sich für den Lehrer hinreichend Gelegenheit, die Schüler in dem gewandten Gebrauch der deutschen Sprache zu vervollkommen, in der klaren Wiedergabe gesetzlicher Bestimmungen zu üben und dadurch auf den schriftlichen Verkehr mit Behörden und Publikum vorzubereiten.

Die Einführung in die behördliche Bureau- und Kassenpraxis ist und bleibt Hauptzweck der Schule. Um diesen Zweck möglichst vollkommen zu erreichen, wurden die Schüler während der Herbstferien 4 Wochen in Bureaus und Kassen der Stadt untergebracht; sie wurden unter Leitung geeigneter Beamten nach Grundrissen, die von der Schule aufgestellt sind, in den Obliegenheiten der praktischen Verwaltungstätigkeit unterwiesen. Dieser Ferienarbeit legt die Schule den größten Wert bei. Hier werden vorhandene Lücken in dem Verständnis für die Praxis am besten ausgefüllt.

2. Volkswirtschaftslehre.

Der Unterricht in der Volkswirtschaftslehre, der in wöchentlich 2 Stunden erteilt wurde, verfolgte ein doppeltes Ziel: Den Schülern einmal eine allgemeine Anschauung vom volkswirtschaftlichen Leben und ein Verständnis für die großen wirtschaftlichen und sozialen Fragen der Gegenwart, zum zweiten einen zwar nicht übermäßig ausgedehnten, dafür aber möglichst gesicherten Besitz an Einzelkenntnissen zu vermitteln, die für die künftige berufliche Stellung von Wert zu sein schienen.

Nach einer Einleitung über die Grundzüge der Volkswirtschaftslehre, wobei insbesondere auch die wirtschaftliche Entwicklung die Eigenart der heutigen Volks- und Weltwirtschaft, ferner die Bedeutung der Arbeit, des Kapitals, der Technik für das moderne Wirtschaftsleben gebührend Berücksichtigung fanden, wurden zunächst die Formen der wirtschaftlichen Unternehmungen samt den einschlägigen Bestimmungen des Rechtes der Handelsgesellschaften eingehend betrachtet; namentlich die Aktiengesellschaften, die Monopole, Kartelle und Syndikate, vor allem auch die Genossenschaften. Daran schloß sich nach einigen Exkursen über die Preis und Lohngestaltung, sowie die Grundrente und die damit im Zusammenhang stehende Wohnungsfrage, die Behandlung des Münz-, Währungs- und Kreditwesens unter Charakterisierung der wichtigsten Kreditpapiere und Kreditgeschäfte nach Form und wirtschaftlicher Bedeutung. Besonderes Gewicht wurde sodann auf die Behandlung der folgenden Kapitel gelegt:

Bank- und Börsenwesen (Bankgeschäfte, Noten- und Hypothekendarlehen, Börsenorganisation und Börsennotierungen), Arbeiterfrage (Allgemeines, Arbeiterschutz, Arbeiterversicherung, Gewerbeinspektion, Gewerbegericht, Arbeitskammern, Arbeitsnachweise, Arbeitslosenfürsorge, Arbeiterverbände und dergleichen), sowie privates Versicherungswesen gelegt. Einiges aus der geschichtlichen Entwicklung der heutigen Organisation des Gewerbes, sowie des Bergbaues, auch über die staatliche Fürsorge zur Hebung der

Landwirtschaft, sowie endlich über das deutsche Städtewesen in seiner Entwicklung, in seiner kulturellen und wirtschaftlichen Bedeutung, in seinen wesentlichsten Problemen und Lebensäußerungen bildete den Abschluß des Unterrichts, den der Lehrer durch ständige Hinweise auf Tagesfragen der verschiedensten Art möglichst lebendig und nutzbringend zu gestalten versuchte.

3. Rechtspflege.

In dem der Rechtspflege gewidmeten Unterrichte wurden besonders besprochen ausgewählte Kapitel aus den 4 ersten Büchern des Bürgerlichen Gesetzbuches, die Gerichtsverfassung bezüglich der Zivilgerichtsbarkeit und die Grundzüge des Zivilprozessverfahrens. Besonderer Wert wurde darauf gelegt, die Schüler bei den wichtigsten besprochenen gesetzlichen Bestimmungen mit dem Gesetzestext selbst vertraut zu machen. An geeigneten Stellen wurden auch andere einschlägige Gesetze kurz gestreift, z. B. die Grundbuchordnung, das Haftpflichtgesetz, das Automobilgesetz u. a. mehr. Die Bedeutung und Tragweite schwieriger Gesetzesvorschriften wurde an der Hand von Beispielen aus der Praxis eingehend erläutert; etwaige Unklarheiten und Zweifel, die von den Schülern stets unumwunden zur Sprache gebracht wurden, fanden durch gemeinsame Besprechung ihre Erledigung. Außer der Prüfungsarbeit wurde im Sommer- und Winterhalbjahr je eine größere Klausurarbeit geschrieben. Als Aufgaben wurden neben einzelnen theoretischen Fragen hauptsächlich leichtere Rechtsfälle gegeben. Bei der schriftlichen Bearbeitung derselben wurde auf gute Ausdrucksweise und klare Gedankenfolge besonders geachtet.

4. Etats-, Kassen- und Rechnungswesen.

Der Unterricht im Etats-, Kassen- und Rechnungswesen befaßte die Schüler zunächst mit den Grundlagen für das gesamte Finanz-, Kassen- und Rechnungswesen: Rechnungsjahr, Etatsaufstellung, ordentliche und außerordentliche Einnahmen und Ausgaben. Es folgte ein Überblick über die Kassenverwaltungen, die bei Ausführung des Etats in Reich, Staat und Kommunalverbänden tätig sind; Reichsbank, Seehandlung, Landesbank der Rheinprovinz, Kreis Kommunal- und Stadtkasse. Die Jahresrechnung, Zwangsvollstreckung (Mahn- und Pfändungsverfahren), das Anleihenwesen in Reich, Staat und Kommune wurden eingehend erörtert, ferner die Einrichtung der Börse, das Münz- und Bankwesen und schließlich die allgemeinen Bestimmungen über das Rechnungswesen.

Der Unterricht in der kameralistischen Buchführung wurde an Hand des von Herrn Stadtrechtsmeister Klappdor herausgegebenen Leitfadens erteilt und erklärte zunächst allgemein das Verfahren, wie für den allgemeinen Haushalt der Erfolg eines jeden Rechnungsjahres durch die Gegenüberstellung der Sollennahme und Sollausgabe ermittelt wird. Durch verschiedene Beispiele wurde die Unterlage geschaffen für das richtige Verständnis über das Verhältnis des Kassenbestandes, der Resteinnahmen und Restausgaben, der laufenden Einnahmen und Ausgaben zu der Erfolgssiffer „Soll-Überschuß“ oder „Soll-Fehlbetrag“. Zur weiteren Förderung dieses Grundprinzips wurde von den Schülern eine Hausarbeit angefertigt in der Form eines kaufmännischen

Bildes über Vermögen und Schulden. Das gleiche Verfahren wurde eingeschlagen zur Darstellung der Fragen über die Wirkung der verschiedenen Zahlengruppen aus dem Abschlusse der Stadtkasse. Der Unterricht hat jeden Schüler zu einem ausreichenden Verständnis über die Bildung des Überschusses gegenüber dem Etat unter Berücksichtigung aller Geschäftsvorfälle (Resteinnahmen und Restausgaben) gebracht. Proben hierauf in dem Unterricht haben dies dargetan. Nebenher ging die Besprechung von zwei vollständigen Einzelabschlüssen auf Grund verkürzter Darstellung der Buchungen in dem Hauptbuche. Ferner wurden zehn möglichst verschiedenartige verkürzt aufgemachte Einzelabschlüsse besprochen. Die Schüler sind in der Lage, diese Aufstellungen nach ihrem Entstehen und in dem Schlußbilde genügend beurteilen zu können. Es wurden bei diesen Besprechungen die hiermit in Verbindung stehenden Vorgänge in der Verwaltung eingehend erläutert.

Ganz besonders wurden die sogenannten Ausgleichsollbuchungen durchgenommen, von den Schülern an der Tafel konstruiert und auch in einer häuslichen Arbeit besprochen.

Als Schlußarbeit wurde das Thema behandelt: „Das Soll in der kameralistischen Buchführung und seine Bedeutung für den Rechnungsabluß“.

Zum Schlusse wurde der in dem Leitfaden erläuterte Abluß der Sparkasse eingehend besprochen.

5. Polizeiwesen.

Die Schüler wurden in den wesentlichsten Teilen der Polizeiverwaltung unterrichtet. Nachdem ihnen im allgemeinen die „Organisation der Polizeibehörden“ klar war, wurden zunächst die Kapitel „Polizeiverordnungen und Polizeiverfügungen“ behandelt. Aus dem Gebiet der Strafpolizei wurden nach Erwähnung der Vorschriften der Strafprozeßordnung die polizeilichen Strafverfügungen behandelt und im Anschluß daran die Bestimmungen über Polizeiaufsicht, Aufenthaltsbeschränkung, Ausweisung und Transport.

Das Gebiet der Sicherheitspolizei wurde ganz besonders eingehend behandelt.

Neben dem Paß- und dem Meldewesen wurden besprochen die Preßgesetze und das Reichsvereinsgesetz, außerdem wurde das Gebiet der Unfallpolizei berührt. Um in dieser Beziehung den Schülern ein klares Verständnis aller Forderungen der Polizeibehörden zu geben, wurde der § 120 der Reichsgewerbeordnung erläutert. Außerdem wurde eine Reihe industrieller Werke besichtigt. Die Schüler wurden in diesen Betrieben auf diejenigen Einrichtungen aufmerksam gemacht, die polizeilicherseits zu fordern sind. Das Gebiet der Ordnungs- und Sittenpolizei wurde besprochen, ebenfalls das Gebiet der Gesundheitspolizei und des öffentlichen Heilwesens.

Aus dem Bauwesen wurde unterrichtet über Staatsbauverwaltung und baupolizeiliche Vorschriften; außerdem wurden die Schüler mit dem öffentlichen Armenwesen vertraut gemacht. Es wurde auch hier zunächst eine allgemeine Übersicht gegeben: Armenpflege, Privat-Wohltätigkeit und Fürsorgeerziehung.

An schriftlichen Arbeiten behandelten die Schüler unter Aufsicht des Lehrers zwei Themen: „Wie entstehen Polizei-Berordnungen und was ist zu ihrer Rechtsgültigkeit erforderlich?“ ferner: „Welchen Zweck soll das Reichsvereinsgesetz erfüllen und wie wird dieser Zweck erreicht?“

Die Schüler folgten dem Unterricht mit großer Aufmerksamkeit und regem Interesse. Um diese Aufmerksamkeit noch mehr zu fesseln, wurden immer Beispiele aus dem täglichen Leben und den Düsseldorfer Verhältnissen gewählt, die ein Interesse von selbst schon nicht vermissen ließen.

6. Kaufm. Rechnen, Buchführung und Korrespondenz.

Im Rechnen wurde zunächst das Schnellrechnen an Aufgaben aus den vier Rechnungsarten geübt. Dann folgte die Umrechnung der wichtigsten ausländischen Münzen, Maße und Gewichte, und im Anschluß daran der Kettenatz. Aus der Prozentrechnung wurden die Prozente von reinen, vermehrten und verminderten Werten berechnet und hierbei wie bei der Berechnung der Zinsen auf Jahre, Monate und Tage ganz besonders das in der kaufmännischen Praxis sehr beliebte abgekürzte Verfahren geübt. Die Zinsenaufgabe berechneten die Schüler mit Hilfe von Zinszahlen.

Bei der Einführung in die Diskontrechnung wurde der Wechsel, seine Anwendung, sowie das Diskontieren bei der Reichsbank einer gründlichen Besprechung unterzogen und an zahlreichen Beispielen erläutert. Im Anschluß an die Diskontrechnung suchten die Schüler den mittleren Verfalltag verschiedener Wechsel und erhielten so eine gründliche Vorbereitung für die Kontokorrentrechnung, die ebenfalls an der Hand zahlreicher Beispiele zum Verständnis der Schüler gebracht wurde. Besonders wurde die progressive und die Staffelmethode geübt. Dann folgten Aufgaben aus der Kranken-, Unfall- und Invalidenversicherung und die Berechnung der Effekten beim An- und Verkauf.

In der kaufmännischen Buchführung wurde nach der Erklärung der Begriffe Kapital, Vermögen, Geschäftskapital, Inventar, Bilanz, Konto usw. den Schülern das System der doppelten Buchführung zum Verständnis gebracht und dann ein kurzer Geschäftsgang nach der einfachen Buchführung gebucht. Ferner fertigten die Schüler in der Klasse verschiedene Geschäftsgänge nach der amerikanischen Buchführung mit 3, 6 und 8 Konten an, während sie später einige Beispiele selbständig als Hausarbeit buchten. Dann wurde ein kurzer einfacher Geschäftsgang nach der deutschen doppelten Buchführung gebucht, wobei ganz besonders Wert auf das Verständnis der Abschlüsse gelegt wurde.

7. Stenographie.

Man entschloß sich für das System Stolze-Schrey. Als Lehr- und Lernbuch wurde Schrey's „Kurzer Lehrgang der vereinfachten deutschen Stenographie“ zu Grunde gelegt. Zur Erreichung der Geläufigkeit im Lesen stenographischen Typendrucks wurde eine Klassenlektüre vorgenommen. Der Unterrichtsleiter wählte hierzu Ernst von Wildenbruchs tieferegreifende Erzählung „Der Letzte“, die den Schülern hohen Genuß

bereitete und das Lesen stenographischer Schrift außerordentlich förderte. Zahlreiche Abschriften und Übertragungen verliehen allmählich der Hand eine mehr oder weniger größere Fertigkeit. Die Erreichung einer Geschwindigkeit von mindestens 100 Silben in der Minute war das zu erstrebende Ziel und ist auch von fast allen Schülern erreicht worden. Nicht wenige Schüler haben schließlich eine weit größere Fertigkeit erzielt. Im letzten Quartal wurden die Schüler in die Debattenschrift eingeführt, die die stenographische Schulschrift noch weiter kürzt.

So haben die Schüler in einem Jahreskursus eine vorläufig genügende praktische Fähigkeit erhalten, und es ist ihnen weiterhin möglich, bei fortgesetzter Übung sich zu durchaus brauchbaren Stenographen auszubilden.

b) Fakultative Fächer.

1. Englischer und französischer Sprachunterricht.

Da die Erlernung der englischen beziehungsweise französischen Sprache in reiferem Alter begonnen wurde und auch in kürzerer Zeit zu Ende geführt wird, als es sonst der Fall zu sein pflegt, ist einerseits der Lesestoff gleich von Anfang an nach Umfang und Inhalt derart ausgewählt worden, daß er der größeren geistigen Reife der Schüler entsprach, und andererseits die methodische Verarbeitung des gesamten Lehrstoffes in einer Weise erfolgt, daß auch in dieser Beziehung der Kürze der Zeit und der größeren Fassungskraft der Lernenden Rechnung getragen wurde. Für den Unterricht in beiden Fremdsprachen waren je zwei Stunden wöchentlich angesetzt.

Dem Unterricht im Englischen lag das „Lehrbuch der englischen Sprache“ von Sicking und Kühn zu Grunde, das nach den vorhin angedeuteten Richtlinien abgefaßt ist. Das ziemlich umfangreiche Buch konnte infolge des stetigen Fleißes und der regelmäßigen Teilnahme der Mehrzahl der Schüler ganz durchgearbeitet werden. Sein Inhalt führte von den einfachen Gegenständen der unmittelbaren Umgebung zu den mannigfachen Verhältnissen und Beziehungen des täglichen Lebens. Handel und Wandel des Inselreiches, die Eigenart des englischen Lebens fanden Berücksichtigung, um dem Schüler, allerdings nur im engen Rahmen, eine Anschauung des fremden Landes und Volkes zu vermitteln. Auf dieser Grundlage weiter zu bauen, damit die Schüler auch im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache soweit gefördert werden, daß sie sich mit einiger Sicherheit über Gegenstände des täglichen Lebens auszudrücken vermögen, dürfte vornehmlich Aufgabe und Ziel eines weiter führenden Kursus sein.

Für den Unterricht im Französischen wurde das „Lehrbuch der französischen Sprache“ mit besonderer Berücksichtigung von Handwerk, Gewerbe, Handel und Industrie von Bauderet und Reinhart gewählt. Da die Verfasser den Stoff der Übungsstücke durchweg dem praktischen Leben entnommen und ihn mit Humor behandelt haben, so war es möglich, bei den Kursusteilnehmern, die zum Teil mehr oder weniger mit der Fremdsprache bereits vertraut waren, das Interesse wach zu halten und zu freudiger

Arbeit anzuregen. Hierdurch wurde es möglich, daß die regelmäßige Formenlehre, die in dem Lehrbuch in 70 Lektionen veranschaulicht ist, durchgearbeitet werden konnte. Auch bei den Teilnehmern an dem französischen Sprachunterricht wurde der Wunsch rege, im kommenden Jahr weiter zu arbeiten und das Studium zu einem gewissen Abschluß zu bringen.

2. Maschinenschreiben.

Im Berichtsjahre wurde für die Verwaltungsbeamtenschule ein Schreibmaschinenkursus abgehalten. Die Teilnahme war freiwillig. Für den Kursus waren anfänglich 20 Übungsstunden vorgesehen. Da aber die Zahl der Teilnehmer zu groß wurde, mußten die Übungsstunden verdoppelt werden. Die Schreibmaschinen stellte die städtische Kanzlei zur Verfügung.

Den Schülern wurde von dem Leiter der Übungen in leicht faßlicher Weise der Mechanismus und die Hauptgesichtspunkte der Verwendungsmöglichkeit der Schreibmaschinen erklärt. Sämtliche Teilnehmer haben sich genügende Kenntnis im Maschinenschreiben, ein Teil davon sogar eine ziemliche Schnelligkeit angeeignet.

Bei dem großen Interesse, das die Schüler bei dem ersten Schreibmaschinenkursus bekundeten, erscheint es zweckmäßig, diesen Teil des Unterrichts im neuen Schuljahr auszudehnen, damit jedem Schüler zur gründlichen Ausbildung ausreichende Gelegenheit gegeben wird. Er wird sich dann dieses so überaus wichtigen Hilfsmittels im Schriftverkehr auch bei der späteren Berufstätigkeit mit Erfolg bedienen können und so zur Vereinfachung des Geschäftsbetriebes ganz von selbst beitragen.

3. Körperliche Übungen.

In Würdigung und in Erkenntnis der Wichtigkeit des alten Spruches „Ein gesunder Geist nur in einem gesunden Körper“ ging die Schule am 1. Oktober 1910 dazu über, ihren Schülern als Gegengewicht gegen die vielseitige geistige Inanspruchnahme und um ihnen auch in körperlicher Hinsicht eine Anregung zu bieten, regelmäßigen Turnunterricht erteilen zu lassen. Es wurde wöchentlich einmal in der Turnhalle der Knabenmittelschule geturnt. Die rege Beteiligung an dieser Turnstunde und der Eifer, mit dem sich die Schüler dem Turnen widmeten, haben aufs Beste gezeigt, wie freundigen Anklang die neue Einrichtung gefunden hat. Auf Veranlassung der Schule nahm eine größere Anzahl von Schülern regelmäßig an den Schwimmübungen des Allgemeinen Schwimmvereins Düsseldorf teil. Außerdem bildete sich im Laufe des Jahres eine Fußballmannschaft, die regelmäßig zum Fußballspiel zusammenkam und auch an einigen Wettspielen sich nicht ohne Erfolg beteiligte.

Es ist nicht zu verkennen, daß diese Leibesübungen sich als ein Mittel erwiesen haben, die Beziehungen zwischen Schule und Schülern noch fester verwachsen zu lassen und die Liebe zu deutscher Art und vaterländische Gesinnung in ihnen zu erhalten und zu vertiefen.

VIII. Verbindung von Theorie und Praxis.

Der weiteren Verbindung von Theorie und Praxis dienten die Besichtigungen gewerblicher und kommerzieller Unternehmungen, die auf Grund eines Besichtigungsplanes und im Anschluß an den vorbereitenden Unterricht in der Schule erfolgten. Hierdurch wurden die Schüler in eine engere Fühlung mit Handel und Wandel gebracht. Die Besichtigungen, bei denen große und kleine Betriebe in Frage kommen, bilden ein wertvolles Mittel des praktischen Anschauungsunterrichtes; sie regen die Schüler zu selbständigem Beobachten und Denken an, und sind geeignet, den in der Öffentlichkeit geführten Klagen zu begegnen, daß es den Beamten an dem erforderlichen Verständnis und Interesse für Fragen des Handels und Verkehrs fehle, kurzum, daß er an einer gewissen Weltfremdheit leide.

Am 29. Juli besuchten die Schüler mit dem Berichtersteller das städtische Gas- und Elektrizitätswerk. Im Gaswerk wurde durch zwei Ingenieure die Erzeugung des Gases, die Gewinnung von Teer und Ammoniak usw., sowie die Ansammlung des Gases in den Gasometern gezeigt. Die maschinellen Einrichtungen des Elektrizitätswerks wurden unter Führung von zwei technischen Beamten eingehend besichtigt. Die Schüler erhielten Aufschluß über Drehstrom, Gleichstrom, die Versorgung des Stadtgebietes mit Elektrizität und über die Verteilung des Stromes auf Licht, Motore und Straßenbahnen. Die wirtschaftliche Seite der Werke wurden von dem Unterzeichneten erläutert.

Am 1. August besuchten die Schüler die allgemeinen Krankenanstalten der Stadt Düsseldorf. Herr Inspektor Nielsen hielt in der Aula einen fast einstündigen Vortrag über die Geschichte, den Umfang und den Betrieb der Anstalten. Dem Vortrage folgte eine eingehende Besichtigung der gesamten umfangreichen Anlagen.

Am 11. November besuchten die Schüler den städtischen Schlacht- und Viehhof. Herr Direktor Schenk hielt einen Vortrag über die Stellung des Schlachthofes in der Gesetzgebung und zeigte sodann die ganze Anlage und den Betrieb: Schlachtungen in der Groß- und Kleinviehslachthalle, Fleischbeschau, Trichinenschau, Kessel- und Maschinenhaus, Eisproduktion und Viehhof.

Von anderen städtischen Einrichtungen hat die Schule besucht:

1. Die Kanalwasserreinigungsanstalt. Bei dieser Gelegenheit lernten die Schüler die Systeme der Städtekanalisation (Schwemmkanalisation, Differenziersystem, Sammel- und Abfangsystem) kennen.

2. Die Hafen- und Werftanlagen unter Führung des Hafenmeisters Schall. Dieser gab zunächst einen Überblick über den Güterumschlag im Hafen, zeigte den Betrieb der Werft, der Hafen-Kranen und Bahnen, das Maschinenhaus, die Lagerhäuser und Feuerlösch-einrichtung. Den Schluß bildete eine kleine Rheinfahrt auf dem städtischen Motorboot, die sämtliche Hafeneinrichtungen vom Rheine aus nochmals zeigte.

3. Die Städtebauausstellung unter Führung des Regierungsbaumeisters Langen. Die Schüler folgten den Ausführungen des Führers, der an Hand der Pläne und

Modelle einen Überblick über die Aufgaben moderner Stadtverwaltungen gab, mit regem Interesse; sie erhielten so einen für die Schule wertvollen Anschauungsunterricht.

Am 6. Februar 1911 besuchten die Schüler, nachdem sie vorher mit den für solche Anlagen getroffenen polizeilichen Bestimmungen bekannt gemacht waren, die Lumpenfortieranstalt der Firma Kraus in Düsseldorf. Die Schüler lernten den ganzen Betrieb kennen und sahen, daß infolge der Maßnahmen der öffentlichen Gesundheitspflege auch die in diesen Betrieben beschäftigten Personen in der Regel besonderen Gesundheitsgefahren, die auf eine Infektion durch das Arbeitsmaterial oder die Art der Betriebe zurückgeführt werden könnten, nicht ausgesetzt sind.

Am 15. Februar besuchten die Schüler das städtische Wasserwerk in Flehe. Vorher war die Wasserversorgung der Städte Gegenstand des Unterrichts gewesen. Die Schüler lernten den Grundwasserstrom, der sich vom Bergischen Land in den Rhein ergießt und Düsseldorf mit Wasser versorgt, kennen, ferner das Leitungsnetz, das Brunnen-system, den durchschnittlichen, stärksten und geringsten Tageswasserverbrauch unserer Stadt.

Am 8. März besuchte die Schule die Schwabenbrauerei in Düsseldorf. Die Schüler sahen den ganzen Hergang der Biererzeugung, die zur Herstellung erforderlichen Teile: Malz, Hopfen und Hefe, dann das Maischen, das Kochen, die Gärung, Aufbewahrung und Behandlung des Bieres. Der Direktor der Firma, Herr Stadtverordneter Wiedemeyer sprach über den Bierverbrauch, diesen beeinflussende Umstände, sowie eingehend über die Besteuerung des Bieres für die Zwecke des Reiches und der Gemeinde.

Am 8. und 9. März wohnten die Schüler den Sitzungen des 51. rheinischen Provinziallandtages bei. Von besonderem Interesse waren die Verhandlungen über die Verleihung des Städterechts an die Gemeinde Hamborn, die Eingemeindung von Bohwinkel nach Elberfeld, sowie über die Erhöhung der Mittel zur weiteren Unterstützung der Herstellung von Wasserleitungen in der Rheinprovinz.

Am 15. März wurde den Schülern in der Papierfabrik von Hermes & Cie. in Düsseldorf die Herstellung von Papier gezeigt. Unter Leitung des Firmeninhabers sahen sie die Entstehung des Papiers durch Kochen und Zermahlen von Papierabfällen und groben Lumpen.

Am 18. März stattete die Schule den ausgedehnten Räumen des Düsseldorfer Generalanzeigers einen Besuch ab. Den Schülern wurden die Setzerei, die Stereotypie, die Rotationsmaschinen im Betriebe, die Lager- und Büroräume sowie die Expedition gezeigt.

Am 21. März wohnten die Schüler einer Sitzung der Stadtverordneten-Versammlung in Düsseldorf bei.

IX. Die Schlußprüfung.

Die Prüfung zerfiel in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung fand unter Aufsicht des Unterzeichneten in der Zeit vom 20. bis 31. März dieses Jahres statt und enthielt folgende Aufgaben:

I. Verfassungs- und Verwaltungslehre: „Die Heranziehung der unmittelbaren und mittelbaren Staatsbeamten und der Elementarlehrer zu den Gemeindeabgaben.“ Im Anschluß an die Ausarbeitung waren folgende Beispiele aus der Praxis zu lösen.

1. Landessekretär A bezieht ein Diensteinkommen von 4380 Mark, zahlt eine Lebensversicherungsprämie von 500 Mark und erhält auf Grund des § 20 des Einkommensteuergesetzes eine Stufe Ermäßigung.

Wie hoch ist $\left\{ \begin{array}{l} \text{a) die Staatseinkommensteuer,} \\ \text{b) die bei 85 \% Zuschlag zu entrichtende Gemeindeeinkommensteuer?} \end{array} \right.$

2. Regierungsrat B in A bezieht an Diensteinkommen 8000 Mark, an Privateinkommen 4000 Mark jährlich. In A werden 300% Zuschläge zur Staatseinkommensteuer erhoben.

Wie hoch ist $\left\{ \begin{array}{l} \text{a) die Staatseinkommensteuer,} \\ \text{b) die Gemeindeeinkommensteuer?} \end{array} \right.$

3. Elementarlehrer C bezieht an Ruhegehalt 3782 Mark, an Privateinkommen 2101 Mark; er zahlt an Lebensversicherungsprämie 487 Mark.

Wie hoch ist das $\left\{ \begin{array}{l} \text{a) staatssteuerpflichtige Einkommen,} \\ \text{b) gemeindesteuerpflichtige Einkommen?} \end{array} \right.$

4. Beigeordneter D in Düsseldorf, der am 1. April 1909 erstmalig ins Amt getreten ist, bezieht an Diensteinkommen 10000 Mark, an Einkommen aus Kapitalvermögen 4000 Mark.

Wie hoch ist die von ihm zu entrichtende $\left\{ \begin{array}{l} \text{a) Staatssteuer,} \\ \text{b) Gemeindeeinkommensteuer?} \end{array} \right.$

II. Volkswirtschaftslehre: Über das private Versicherungswesen.

III. Rechtspflege: Beantwortung theoretischer Fragen und Entscheidung leichterer Rechtsfälle aus dem Gebiete des Bürgerlichen Rechts und der Zivil-Prozess-Ordnung.

IV. Etats- und Kassenwesen: Das Soll in der kameralistischen Buchführung und seine Bedeutung für den Rechnungsabschluss.

V. Polizeiwesen: Schilderung des Verfahrens bei Untersagung eines Gewerbebetriebes und Entwurf der in Frage kommenden Verfügungen.

VI. Kaufmännisches Rechnen, Buchführung und Korrespondenz: Ein Geschäftsgang nach der amerikanischen Buchführung. — Diskontieren von Wechseln bei der Reichsbank. — Eine Kontokorrentaufgabe.

Über die mündliche Prüfung und das Gesamtergebnis gibt die diesem Berichte beigelegte Anlage Aufschluß.

Es ist selbstverständlich, daß der Lehrplan, dessen Ausführung im abgelaufenen Schuljahr vorstehend skizziert worden ist, als ein endgültiger nicht anzusehen ist. Er wird den gewonnenen Erfahrungen gemäß weiter ausgebaut werden, nicht dadurch, daß er den Schülern ein zum Teil totes Wissen verschafft, sondern dadurch, daß er

weitere Verbindungen zwischen Theorie und Praxis herstellt. Die theoretische Unterweisung wird keinen Schüler zum fertigen Beamten machen, ebensowenig wie der Besuch einer kaufmännischen Schule ausreicht, um als praktischer Kaufmann in das geschäftliche Leben eintreten zu können. Wir müssen deshalb immer wieder darauf hinweisen, daß dem Besuch der Schule eine praktische Tätigkeit bei einer öffentlichen Behörde vorangehen muß. Die in der Praxis gewonnenen Kenntnisse theoretisch zu begründen und zu ergänzen, ist Aufgabe unserer Schule. Diese Aufgabe ist um so wichtiger, je mehr bei den Verwaltungsbehörden das Prinzip der spezialisierenden Arbeitsteilung gehandhabt wird und für den Beamten die Befürchtung vorliegt, nur einseitig beschäftigt und ausgebildet zu werden.

Eine weitere und nicht weniger wichtige Aufgabe erblickt unsere Schule aber auch darin, die Schüler nicht nur zu tüchtigen Beamten zu machen, die später ihren Platz im Berufsleben ausfüllen, sondern auch zu ehrlichen und geraden Menschen zu erziehen, deren Blick geweitet, deren Charakter gefestigt ist und deren geistiges Niveau sie eine geachtete Stellung im öffentlichen Leben einnehmen läßt.

Düsseldorf, den 12. April 1911.

**Der Leiter der Verwaltungsbeamten[schule
Quadt.**

TIFFEN® Gray Scale

© The Tiffen Company, 2007

- R 
- G 
- B 
- M 
- W 
- G 
- K 
- C 
- Y 
- M 

- A 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- M 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14
- 15
- B 17
- 18
- 19





