

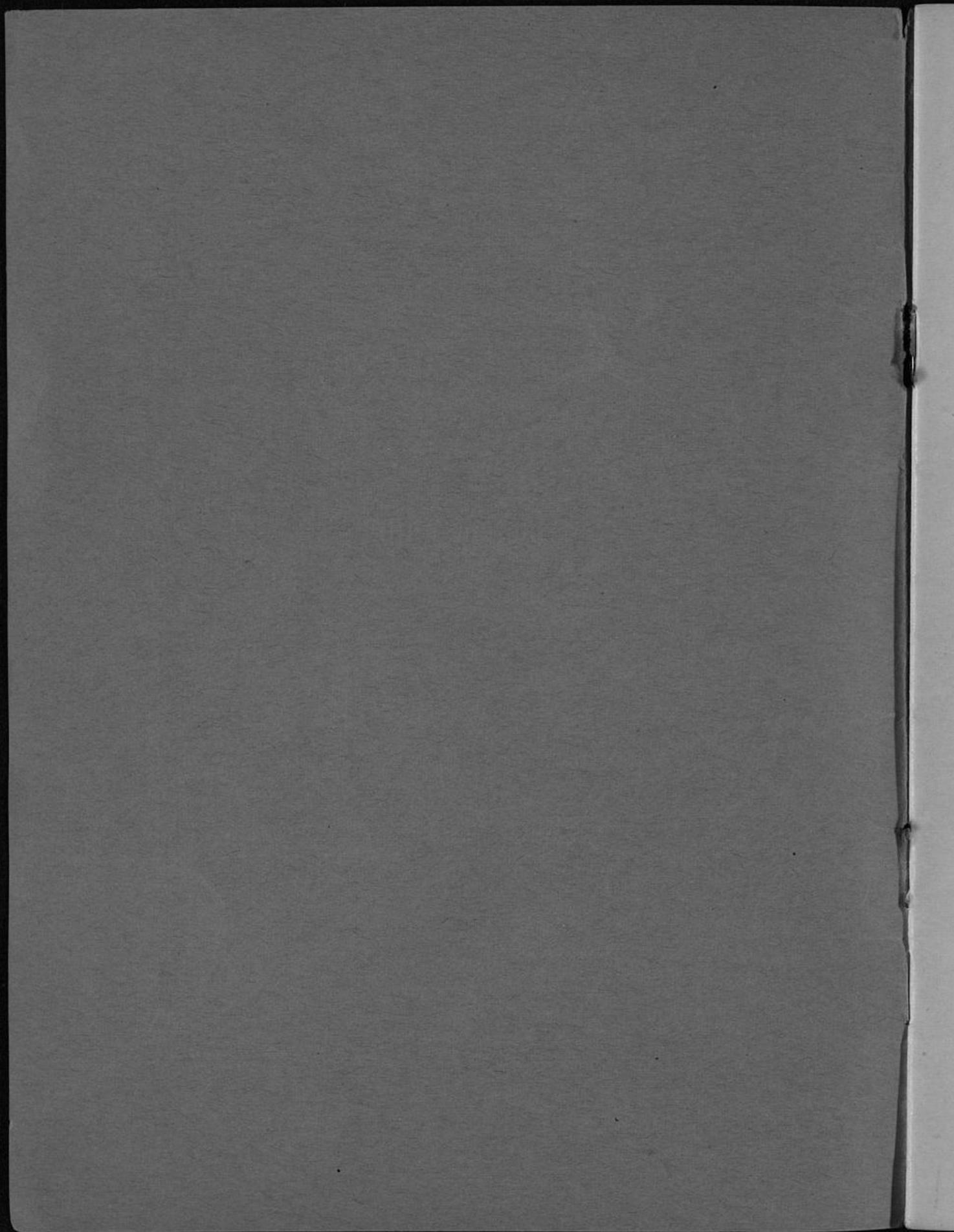
4. Pr. 123

II. Jahresbericht
der städtischen Verwaltungs-
beamtenschule in Düsseldorf
Schuljahr 1911/12



f. Pr. 123

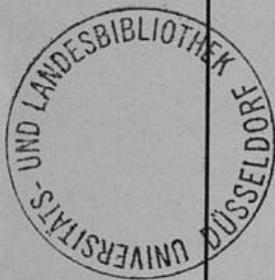
4 du
45



II. Jahresbericht
der städtischen Verwaltungs-
beamtenschule in Düsseldorf
Schuljahr 1911/12



L. Pr. 123
Bü-



Inhalts-Verzeichnis.

	Seite
I. Allgemeines	3
II. Organisations- und Lehrplan	5
III. Der Lehrkörper	9
IV. Die Schüler	10
V. Festliche Veranstaltungen	10
VI. Besichtigungen der Verwaltungsbeamtenschule	11
VII. Der Unterricht	11
a) Obligatorische Fächer:	
1. Verfassungs- und Verwaltungskunde	12
2. Volkswirtschaftslehre	13
3. Rechtspflege	14
4. Stats-, Kassen- und Rechnungswesen	15
5. Polizeiwesen	16
6. Einführung in die technischen Fächer	17
7. Kaufmännisches Rechnen und Buchführung	18
8. Stenographie	19
b) Fakultative Fächer:	
1. Englischer und französischer Sprachunterricht	19
2. Maschinenschreiben	20
3. Körperliche Übungen	20
VIII. Verbindung von Theorie und Praxis	21
IX. Die Schlußprüfung	23

12. 8. 253

I. Allgemeines.

Die Verwaltungsbeamtenschule in Düsseldorf hat mit dem heutigen Tage ihren 2. in sich abgeschlossenen Jahreskursus beendigt. Sie ist ihrem in Beamtenkreisen allseitig anerkannten Ziele treu geblieben, 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. Die Entwicklung der Schule ist fortgeschritten und nicht nur ihre Berechtigung, sondern auch ihre Notwendigkeit vollends erwiesen. Dies geht deutlich hervor aus dem Ergebnis einer Kundfrage, die der Berichterstatter bei den früheren Schülern der Anstalt hielt und die folgenden Wortlaut trug:

Düsseldorf, den 10. Januar 1912.

Sehr geehrter Herr!

Für den Unterzeichneten wäre es von Interesse, festzustellen, welche Ansicht die früheren Schüler über die städtische Verwaltungsbeamtenschule sich gebildet haben. Zu einer solchen Feststellung scheint mir jetzt, nachdem seit Beendigung des ersten Schuljahres nahezu 1 Jahr verstrichen ist, der richtige Zeitpunkt gekommen zu sein. Ich bitte Sie daher ergebenst um Mitteilung Ihres Urteils über unsere Anstalt, insbesondere darüber, welche Wirkung der Schulbesuch ausgeübt hat auf Ihre

- a) allgemeine Bildung,
- b) berufliche Fachbildung.

Ich brauche wohl nicht darauf hinzuweisen, daß die ganze Fragestellung nur Wert hat, wenn die Antworten rein sachlich und durch nichts beeinflusst abgegeben werden, wobei ich hinzufüge, daß die Verwendung des Materials unter allen Umständen ohne Nennung Ihres Namens erfolgen wird.

Indem ich hoffe, daß Ihnen die Erfüllung meiner Bitte bis spätestens 20. Januar d. J. möglich sein wird, bin ich

mit verbindlichem Dank und Hochachtung

Ihr

Quadt,

Leiter der Verwaltungsbeamtenschule
der Stadt Düsseldorf.

Sämtliche ehemaligen Schüler stellen eine wesentliche Steigerung ihrer allgemeinen Bildung und deren Vertiefung fest und anerkennen, daß die Schule dazu beigetragen habe, ihnen die wichtigsten Erscheinungen unseres öffentlichen Lebens zum Verständnis zu bringen und Interesse für die geistigen, politischen und wirtschaftlichen Bedürfnisse unseres Volkes einzulösen.

Ein Schüler schreibt: „Ohne Zweifel wird jeder der ehemaligen Schüler der Verwaltungsbeamtenschule heute ganz andere Ansichten vom bürgerlichen und politischen Leben haben und den Vorgängen des täglichen Lebens mit bedeutend größerem Verständnis gegenüberstehen wie vor dem Besuch der Schule. Gerade in unserer so sehr

bewegten Zeit ist es für jeden, welchen Standes er auch sei, ein nicht mehr zu umgehendes Erfordernis, sich mit den öffentlichen Verhältnissen zu befassen, insbesondere jedoch für den Verwaltungsbeamten, der ja mehr als jeder andere im öffentlichen Leben tätig ist. Da ist nun für den jungen Verwaltungsamwärter in der Verwaltungsbeamtenschule eine Einrichtung geschaffen worden, die ihn befähigt, mit genügenden Vorkenntnissen seine Laufbahn anzutreten.

Was wußte ich früher — die allgemeinen Begriffe ausgenommen — von Reichs- und Landtag, was von den politischen Parteien, von Volkswirtschaft und Sozialpolitik, kurz in unzähligen Fällen ist mir die auf der Verwaltungsbeamtenschule erlangte allgemeine Bildung sehr zu statten gekommen.“

Ein anderer gibt an: „Es ist nicht von der Hand zu weisen, daß der Besuch der Verwaltungsbeamtenschule die allgemeine Bildung in hohem Maße fördert. Ich möchte hier nur auf den Lehrplan hinweisen. Ich gestehe offen, daß ich vor dem Besuche der Schule von Vielem, was ich dort gelernt habe, keine Ahnung hatte. Ich denke an den Unterricht in der Verfassungs-, Verwaltungs- und Volkswirtschaftslehre. Von großem Vorteil ist aber auch der Unterricht im kaufmännischen Rechnen und in der kaufmännischen Buchführung, da gerade diese Materie den meisten Beamten fremd ist. Die Verbindung der Theorie mit der Praxis habe ich sehr zweckmäßig gefunden.“

Ein Dritter schreibt kurz. „Was insbesondere die Frage der allgemeinen Bildung betrifft, so steht der Erfolg außer jedem Zweifel. Der Unterricht in der Volkswirtschaftslehre und in der Verfassungs- und Verwaltungslehre hat es mir ermöglicht, alle Vorgänge des öffentlichen Lebens mit viel größerem Interesse zu verfolgen und besser zu verstehen. In diesem Punkte unterscheiden sich die Besucher der Verwaltungsbeamtenschule von den meisten Abiturienten. Diese kennen die griechischen Klassiker auswendig und wissen nicht, daß das Deutsche Reich ein Bundesstaat ist.“

Die Frage nach dem Nutzen der Schule für die berufliche Fachbildung ist ebenfalls durchweg bejaht worden. Ein Schüler schreibt: „In dem Verwaltungszweig, in dem ich augenblicklich beschäftigt bin (Giro-Abteilung der Stadthauptkasse), habe ich die Vorteile des Schulbesuchs schon in mancher Weise erfahren. Hätte die Schule nicht die nötigen Erklärungen über das Bank-Scheckwesen und den Giro-Verkehr gegeben, so wäre meinerseits eine genaue Orientierung auf diesem Gebiete erforderlich gewesen. Auch durch den Unterricht im Stats-Kassen- und Rechnungswesen finde ich hier bei der Kasse manche Erleichterung.“

Ein anderer Schüler, der die Anstalt als Vorbereitungsschule für die Akademie für kommunale Verwaltung in Düsseldorf besuchte, erklärt: „Zusammengefaßt darf man sagen, daß die Verwaltungsbeamtenschule gut organisiert und in der Lage ist, ihren Schülern an allgemeiner Bildung und beruflicher Fachbildung in der verhältnismäßig kurzen Zeit eines Jahres bedeutend mehr zu übermitteln, als dies die ausschließliche Praxis mit evtl. Selbststudium in Jahren zu tun im Stande ist. Indes soll die Praxis hiermit keineswegs verkannt werden. Diese vielmehr mit der Theorie ver-

bunden führt erst zum vollen Erfolge, zum erwünschten Ziele, und dadurch zur Hebung der Berufsfreudigkeit. Diese Auffassung sucht die Schule selbst zu rechtfertigen, indem sie stets bestrebt war, das praktische Leben mit dem theoretischen Unterricht zu verbinden, was am deutlichsten in den Besichtigungen hygienischer und gewerblicher Anlagen zu Tage tritt.“

Wenn die Verwaltungsbeamtenschule mit einer gewissen Befriedigung auf ihre bisherige Tätigkeit zurückblicken darf, so hat sie das zu danken dem einmütigen Zusammenarbeiten aller Beteiligten, dem angespannten Eifer des Lehrerkollegiums und dem Wissensdrang der Schüler, die im allgemeinen recht fleißig gearbeitet haben. Bereits im ersten Jahresberichte wurde darauf hingewiesen, daß der bei Eröffnung der Schule aufgestellte Lehrplan als ein endgültiger nicht anzusehen sei. Er werde den gewonnenen Erfahrungen gemäß weiter ausgebaut, nicht dadurch, daß er den Schülern ein zum Teil totes Wissen verschaffe, sondern dadurch, daß er weitere Verbindungen zwischen Theorie und Praxis herstelle. Eine solche Weitergestaltung des Lehrplanes hat im Berichtsjahre stattgefunden durch „Die Einführung der Schüler in die technischen Fächer“. Den Schülern soll Wesen und Art technischer Arbeit, die Organisation, Arbeitsmethoden, die dazu notwendigen Hilfsmittel vorgetragen und erläutert werden, damit sie später in keines der von der Staats- oder Kommunalverwaltung errichteten technischen Ämter als Neulinge hineinkommen, sondern über Organisation, Zweck und Art der Tätigkeit in diesen Ämtern von Anfang an unterrichtet sind.

Der Schulausschuß der Verwaltungsbeamtenschule erlitt durch das Ableben des Stadtverordneten, Herrn Geheimen Reg.-Rat. von Wätgen einen überaus schmerzlichen Verlust. Zu seinem Nachfolger wurde von der Stadtverordneten-Versammlung Herr Dr. Ing. Schrödter in den Schulausschuß gewählt.

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 Zivildienstverordnungszeugnisses 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 Aufnahme 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 Rassen- und Verwaltungsbureaus 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-, Rassen-, Rechnungs- und Registraturwesen, Geschäftsführung bei den Behörden, Rechnen, Buchführung, Volkswirtschaftslehre, Rechtspflege, Einführung in die technischen Fächer, 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 Rassenpraxis 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.

Landgemeindeordnung 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 Militärwärtern in Reichs-, Staats- und Gemeindedienst.

Pensionsgesetz (Statutarische Regelungen).

Hinterbliebenenfürsorge.

Disziplinargesetz.

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. Öffentlichrechtliches Versicherungswesen.

Reichsversicherungsordnung.

Gemeinsame Vorschriften.

Krankenversicherung.

Unfallversicherung.

Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung.

Beziehungen der Versicherungsträger zu einander und zu anderen Verpflichteten.

Verfahren.

Einführungsgesetz.

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. Einführung in die technischen Fächer.

Die technischen Arbeitsmethoden und deren Organisationen.

Vermessungswesen.

Bauwesen.

Maschinentechnische Begriffe und Maßeinheiten.

Elektrizitätswerke und Hochspannungszentralen.

Gasanstalten.

Feuerlöschwesen.

Abwässerbeseitigung.

12. Kulturpflege.

Kirche und Religionsgesellschaften.

Volksschulen, höhere Schulen, Universitäten.

Wissenschaft und Kunst.

Lehrerbefoldung.

13. Stats-, Kassen-, Rechnungswesen, Buchführung, Registraturwesen.

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

14. Rechnungsarten des Bürgerlichen Lebens und die kaufmännische Buchführung.

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

15. Volkswirtschaftslehre.

Wesen und Entwicklung der Volkswirtschaft.

Urproduktion.
 Gewerbewesen.
 Handel und Verkehr.
 Grundzüge des Privatversicherungswesens.
 Grundzüge der Bevölkerungslehre.
 Grundzüge der Finanzwirtschaft.
 Wesen und Bedeutung der Statistik.

16. Stenographie.

Stenographie nach der Methode von Stolze-Schrey.

Übersicht.

Lehrgegenstände	Wöchentliche Stundenzahl	Bemerkungen
Allgemeine Gesetzeskunde	18	obligatorisch
Volkswirtschaftslehre	2	obligatorisch
Rechtspflege	1	obligatorisch
Einführung in die technischen Fächer	1	obligatorisch
Polizeiwesen	2	obligatorisch
Statz-, Kassen- und Rechnungswesen	2	obligatorisch
Rechnen und Buchführung	1 1/2	obligatorisch
Stenographie	2	obligatorisch
Englisch	2	fakultativ
Französisch	2	fakultativ
zusammen	33 1/2	

III. Der Lehrkörper.

Im Lehrkörper ist eine wesentliche Änderung nicht eingetreten. Mit Anspannung haben alle Herren gearbeitet, um die mannigfachen Schwierigkeiten, die sich bei Übertragung des Lehrplanes in die Praxis ergaben, zu beseitigen und das Ziel der Schule zu erreichen. Das Kollegium besteht aus Theoretikern und Praktikern. Hierin liegt sein Vorzug. Denn der ganze Unterricht ist auf die spätere Verwaltungstätigkeit derart zugeschnitten, daß die in der Praxis gewonnenen Kenntnisse und Erfahrungen in der Schule theoretisch begründet und ergänzt werden sollen.

Zur Zeit sind nebenamtlich tätig die Herren:

Beigeordneter Dr. Most,
 Gerichtsassessor Lindemann,
 Diplom-Ingenieur von Pasinski,
 Stadttrentmeister Klapdor,
 Polizeikommissar Wehrspann,

Handelslehrer Wege,
 Mittelschullehrer Bernhard,
 Mittelschullehrer Esser,
 Mittelschullehrer Schröder,
 Mittelschullehrer Steinhoff.

Die Herren von Pasinski und Esser sind im Berichtsjahre in das Kollegium neu eingetreten.

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

Mit Ausnahme unbedeutender Verhinderungsfälle blieben die Mitglieder des Lehrkörpers von Krankheiten erfreulicher Weise verschont.

IV. Die Schüler.

Von den zu Beginn des Schuljahres vorliegenden zahlreichen Anmeldungen wurden 51 berücksichtigt. Auch diese Zahl erscheint im Interesse eines geregelten Unterrichtsbetriebes noch zu hoch, sodaß für die Folge eine Heruntersetzung der Schülerziffer beabsichtigt ist. Die starke Frequenz der Schule beweist, wie sehr das Bedürfnis nach Vertiefung ihrer allgemeinen und fachlichen Bildung in den Kreisen der Beamten selbst empfunden wird, und wie sehr es an der Zeit war, durch Gründung der Verwaltungsbeamtenchule diesen Bestrebungen ein festes Ziel zu geben.

Am 15. November 1911 starb Aloys Jansen, ein durch Fleiß, Begabung und Leistungen gleichermaßen ausgezeichneter Jüngling, den Lehrer und Schüler in stetem Andenken halten werden. Zwei Schüler mußten wegen Krankheit die Schule verlassen. Das disziplinare Verhalten der Schüler war recht zufriedenstellend; in einem Falle jedoch mußte vom Lehrerkollegium die Entfernung eines Schülers von der Anstalt ausgesprochen werden.

Vom Schulausschuß wurden 3 Stipendien zum Besuch der Schule verliehen, davon eine in Höhe des ganzen und 2 in Höhe des halben Schulgeldes. Außerdem gewährte der Zentralverband der Gemeindebeamten Preußens, dem hierfür auch an dieser Stelle gedankt sei, an zwei Schüler ein Stipendium von je 120 Mark.

Der Gesundheitszustand der Schüler war in der Regel günstig. In den Wintermonaten wurde der Schulbesuch einiger Schüler durch Erkältungskrankheiten ungünstig beeinflusst, während in den Sommermonaten infolge der ganz abnormen Hitze die Unterrichtszeit mehrfach stundenweise gekürzt werden mußte.

V. Festliche Veranstaltungen.

Auch im Berichtsjahre hatte die Verwaltungsbeamtenchule eine Reihe festlicher Veranstaltungen. Im Sommer machte die Schule einen Tagesausflug in das Siebengebirge. Um den Schülern das richtige Verständnis für Heimatkunde und die heimatischen Verhältnisse von Düsseldorf zu vermitteln, wurden wiederholt kleinere Ausflüge in die engere und weitere Umgebung unserer Stadt unternommen. Am 14. Juli 1911 wohnten die Schüler gelegentlich der Goethe-Festspiele der Tragödie „Othello“ von Shakespeare bei. Zu Ehren des Geburtstages Seiner Majestät des Kaisers und Königs wurde am 26. Januar in der Aula des Schulgebäudes eine Festfeier abge-

halten, an der Vertreter der hiesigen Staats- und Kommunalbehörden und zahlreiche Gäste teilnahmen. Die Schüler trugen Deklamationen und Musikstücke vor. Der Schulleiter hielt die Festrede über das Thema: „Friedrich der Große und die öffentliche Verwaltung“. Der Redner zeigte die Staatsauffassung des großen Königs, seine unvergänglichen Verdienste auf dem Gebiete der Rechtspflege, Landeskultur und Wirtschaftspflege. Die Rede klang in ein Hoch auf Seine Majestät aus. Ein Musikstück beschloß die Feier. Die Entlassung der Schüler fand im Beisein des Lehrerkollegiums am 27. März, nachmittags 5 Uhr statt. Der Schulleiter hielt eine der Bedeutung des Tages entsprechende Ansprache.

VI. Besichtigungen der Verwaltungsbeamtenschule.

Die Verwaltungsbeamtenschule ist infolge des lebhaften Interesses, daß man ihr in den Kreisen der Behörden und Beamten allseitig entgegenbringt, auch im abgelaufenen Schuljahre wiederholt besichtigt worden.

Am 6. Juli 1911 wohnten die Herren Geheimer Ministerialrat von Gröning aus dem Ministerium des Innern, Oberregierungsrat Dr. Diderichs, Regierungsrat Dr. Henzen, erster Beigeordneter der Stadt Düsseldorf Dr. Wülffing und Beigeordneter Dr. Scholz als Vorsitzender des Schulausschusses dem Unterrichte längere Zeit bei.

Am 29. Juli erschien in Begleitung des Herrn Bureaudirektors Wilde der Vorsitzende des Schlesischen Städtetages, Herr Bürgermeister Dr. Heuser aus Myslowitz.

Im Auftrage des Städtetages für die Provinz Schleswig-Holstein wurde die Schule am 24. und 25. November von den Herren Senator Dr. Harbeck aus Altona, Stadtrat Karding aus Flensburg und Stadtrat Wedel aus Kiel im Unterricht besucht.

Am 26. November wohnten vom Vorstande des Verbandes der Gemeindebeamten der Rheinprovinz die Herren Oberstadtssekretär Proffen aus Mülheim a. Rhein und Stadtssekretär Gautsch aus Nettwig der Schularbeit bei.

VII. Der Unterricht.

a) Obligatorische Fächer.

Der Unterricht erstrebt zunächst eine gediegene Berufserziehung, in deren Mittelpunkt die Interessen des täglichen Lebens stehen. Diese allein sind geeignet, die Schularbeit dauernd fesselnd zu gestalten, und tragen auch dazu bei, die Arbeitsfreude in dem Schüler zu wecken und zu pflegen. Die ganzen Vorgänge in der Schule sind keine theoretischen Abhandlungen, von denen viele nicht wissen, was sie eigentlich darunter verstehen sollen, sondern Schilderungen tatsächlicher Verhältnisse, die aus der Mitte der Verwaltungstätigkeit entnommen sind und den praktischen Sinn der Schüler steigern können.

Eine Förderung der Allgemeinbildung erstrebt zunächst die Volkswirtschaftslehre, die dem Schüler einen Einblick gestattet in die großen Zusammenhänge des modernen

Wirtschaftslebens; dann die Rechtspflege, die es ihm ermöglicht, sich mit vielen Erscheinungen des Rechtslebens vertraut zu machen, deren gründliche Erfassung der wirklich tüchtige mittlere Beamte bei manchen oft recht schwierigen Arbeiten recht dringend bedarf. Zu den allgemein bildenden Fächern gehört schließlich die Verfassungs- und Verwaltungskunde, insofern sie eine staatsbürgerliche Bildung zu erzielen sucht, die den Schülern ein allgemeines Verständnis für Fragen der Gesetzgebung und Verwaltung vermittelt und gleichbedeutend ist mit staatsbürgerlicher Gesinnung. Der Unterricht in Stats-, Kassen- und Rechnungswesen, ebenso der Unterricht in Registraturwesen erstrebt lediglich die berufliche Spezialbildung des künftigen Beamten. Alles in Allem! Die berufliche Ausbildung ist nicht ausschließlich Endzweck der Schule, wengleich sie auch den Unterricht vorwiegend beherrscht. Die Schüler sollen vielmehr für ihr künftiges Amt auch dadurch vorbereitet werden, daß man sie zu ehrlichen und aufrichtigen Menschen erzieht, die in die sie umgebende Lebensgemeinschaft innerlich hineinwachsen und Verständnis haben für soziale Pflicht und Verantwortlichkeit.

1. Verfassungs- und Verwaltungskunde.

Der umfangreiche Stoff, der sich unter der Überschrift „Verfassungs- und Verwaltungskunde“ zusammendrängt und von dem Berichterstatter wöchentlich in 18 Unterrichtsstunden bearbeitet wird, umfaßt eine großzügige Darstellung der deutschen und preußischen Verfassungs- und Verwaltungseinrichtungen. Besondere Berücksichtigung finden dabei diejenigen Bestimmungen, die der Schüler in seinem späteren Berufsleben in erster Linie zu beachten hat. So erhalten die künftigen Beamten eine gründliche Vorbildung für ihren Beruf, die umso notwendiger ist, je mehr bei den Verwaltungsbehörden das Prinzip der spezialisierenden Arbeitsteilung gehandhabt wird und für die Beamten die Befürchtung vorliegt, das allgemeine Verständnis für die Entwicklung unserer staatlichen, kommunalen und wirtschaftlichen Verhältnisse zu verlieren.

Ausgangspunkt dieses Unterrichts war die Besprechung der deutschen politischen Geschichte, die dem Schüler die Entstehung des Reiches, seine heutige Gestaltung und seinen Aufgabenkreis vermittelt. Der Preussische Staat mit seiner Geschichte und Verfassung, seinen Behörden und Beamten wurde eingehend behandelt, und die Zuständigkeit der staatlichen Behörden an leichteren Beispielen aus der Praxis des Verwaltungsstreit- und Beschlußverfahrens erläutert. Die Rechte und die Pflichten der Beamten bildeten einen wesentlichen Teil des Unterrichts. Die Begründung der Beamteneigenschaft, Dauer des Anstellungsverhältnisses, Pensionierung, Witwen- und Waisenersorgung; ferner Wahl, Anstellung, Bestätigung, Ehrenrechte, staatsbürgerliche Rechte und Vermögensrechte; die Haftung der Beamten in straf-, zivilrechtlicher und disziplinarer Hinsicht. Von den Pflichten der Beamten sind die Treue und der Gehorsam gegen Monarch, Regierung und vorgesetzte Dienstbehörde, die Amtsverschwiegenheit, das achtungswürdige Verhalten in und außer dem Amte besonders

hervorgehoben und hoffentlich Gemeingut aller Schüler geworden. Die Gliederung des Staates in Kommunalverbände, in Gemeinden, Kreise und Provinzen, die Vertretung dieser Verbände durch den Gemeinderat, die Stadtverordneten-Versammlung, den Kreis- und Provinziallandtag wurde erörtert, ebenso die kommunale Verwaltung, ihre obrigkeitlichen Rechte und Pflichten. Am 7. März wohnten die Schüler der 4. Plenarsitzung des 52. Rheinischen Provinziallandtages bei.

Im Winterhalbjahre folgte eine eingehende Besprechung des großen Gebietes des Finanz- und Steuerwesens. Steuern im allgemeinen. Direkte Steuern: Grund- und Gebäudesteuer, Gewerbesteuer, Wandergewerbesteuer und Eisenbahnabgabe, Einkommensteuer und Ergänzungssteuer. Indirekte Steuern: Stempelsteuer, Erbschaftsteuer, Wechsel- und Reichsstempelsteuer, Spielkartensteuer, Grenzzölle und Verbrauchssteuern. Im Anschluß daran Staatsvermögen und Schuld, Reichsvermögen und Schuld.

Auf dem Gebiete der Kulturpflege wurden zunächst die allgemeinen Rechtsverhältnisse der Kirchen- und Religionsgesellschaften besprochen, sodann die gesetzlichen und sonstigen Bestimmungen über die Volks- und Fachschulen, die höheren Schulen und die Universitäten, den Schutz des geistigen Eigentums sowie die Pflege der Wissenschaft und Kunst.

Die Einführung in die behördliche Bureaupraxis umfaßte zunächst die Lehre von dem Geschäftsgange bei den Behörden. Briefeingang, Präsentation und Verteilung der Sachen auf die einzelnen Ämter und Dienststellen. Bureaumäßige Erledigung, Fristverzeichnisse, Terminkalender, Wiedervorlagen, Arbeitsrückstände, Bureauinventar usw. 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. Gleichzeitig entwarfen sie kleinere Schriftsätze, die auch dazu dienen sollten, ihre Ausdrucksformen zu steigern. Diese formalen Übungen betrafen stets Gegenstände der täglichen Bureaupraxis, sodaß die Schüler später auch weniger leicht versagen werden, wenn sie eine neue Sache formal anzufassen haben.

Nach § 8 des Organisations- und Lehrplanes ist die Einführung in die behördliche Bureaupraxis erstes Erfordernis der Schule. Aus diesem Grunde wurden die Schüler auch im abgelaufenen Schuljahre während der Herbstferien in den Bureaus und Kassen der Stadtverwaltung Düsseldorf untergebracht und unter der Leitung geeigneter Beamten nach Grundsätzen, die von der Schule aufgestellt sind, in den Obliegenheiten der praktischen Verwaltungstätigkeit unterwiesen.

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 Hypothekenbanken, Börsenorganisation und Börsennotierungen, Arbeiterfrage Allgemeines, Arbeiterschutz, 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.

Der unter der Bezeichnung „Rechtspflege“ erteilte Unterricht in Zivilrecht und Zivilprozeßrecht erfolgte nach denselben Grundsätzen wie im Vorjahre. Bei der Besprechung ausgewählter Abschnitte aus den 4 ersten Büchern des Bürgerlichen Gesetzbuches wurden die Bestimmungen des Sachenrechts besonders eingehend behandelt, mit Rücksicht darauf, daß diese Rechtsvorschriften den Schülern naturgemäß am meisten fremd sind, andererseits eine gewisse Kenntnis der grundlegenden Bestimmungen auch für den zukünftigen Verwaltungsbeamten unbedingt erforderlich ist. Im weiteren wurde zunächst die Gerichtsverfassung erörtert. Bei der daran sich anschließenden Besprechung des Zivilprozeßrechtes wurden die Schüler auf die großen Richtlinien, die das Prozeßrecht durchziehen, und auf die wesentlichen Unterschiede von dem Strafprozeßverfahren hingewiesen.

Von wenigen Ausnahmen abgesehen, war der Fleiß und der Verneifer der Schüler auch bei den ihnen fernliegenden und schwierigen Materien stets ein guter.

Neben der Prüfungsarbeit wurde im Sommer- und Winterhalbjahre eine größere Arbeit geschrieben; in der ersten Arbeit waren einige leichtere Rechtsfälle aus dem Gebiete der drei ersten Bücher des Bürgerlichen Gesetzbuches zu lösen; in

der zweiten Arbeit wurde zum ersten Male eine theoretische Aufgabe gestellt, nämlich „das Grundbuch in Preußen“. Auch die Ergebnisse dieser Arbeiten waren zufriedenstellend.

4. Etats-, Kassen- und Rechnungswesen.

Den Schülern wurde zunächst die Bedeutung der Etats der öffentlichen Körperschaften sowohl für die eigene Wirtschaftsführung als auch für das Interesse der Allgemeinheit — Steuerzahler und Gläubiger — in Verbindung mit der historischen Entwicklung des Preuß. Staatshaushaltsetats erklärt. Es folgten dann die gesetzlichen Bestimmungen über die Feststellung der Etats in Verbindung mit dem Bewilligungsrechte der gesetzlichen Körperschaften und die sich hieraus ergebenden Folgen. Die Einteilung des Reichs- und Staatshaushaltsetats, deren Hauptfaktoren, sowie die Feststellung und Deckung der Fehlbeträge wurden besprochen. Insbesondere eingehend wurde behandelt der Staatshaushaltsetat an Hand des Nettoetats, wovon jedem Schüler ein Druckexemplar zur Verfügung stand. Ebenso wurde der Provinzialetat bezügl. der Deckungsmittel (Dotationsgesetze) und der Kreishaushaltsetat besprochen. Bezüglich der Städteetats wurden die grundlegenden Bestimmungen des Kommunal-Abgabengesetzes durchgenommen. Hinsichtlich der Ausführung der Etats wurden die hauptsächlichsten Punkte des Komptabilitätsgesetzes erörtert. Es folgte dann eine kurze Übersicht über die bestehenden öffentlichen Kassen und deren Einrichtungen, darunter besonders das Hinterlegungsweisen. Im Anschlusse hieran wurden die Kassen mit bankmäßigen Aufgaben, darunter besonders eingehend die Reichsbank nach dem Bankgesetze behandelt. Während der Herbstferien war ein Teil der Schüler bei den Steuerzahlstellen praktisch beschäftigt und wurde im Anschlusse daran das Verwaltungsverfahren besprochen. Das Anleihenwesen des Reiches und des Preussischen Staates wurde nach den verschiedenen Gesetzen eingehend erörtert, namentlich auch die Einwirkung der produktiven Anleihen; anschließend hieran der Tit. XXII des B. G. B. „Schuldverschreibungen auf den Inhaber“ in Verbindung mit der Besprechung der technischen Formen an Hand solcher Werte; ebenso auch die Bestimmungen über die Anlegung von Mündelgeld. Die Schüler haben einen Tilgungsplan aufgestellt. Das Münzgesetz und die Zahlungsmittel im allgemeinen — Banknote, Scheck, Wechsel, — sowie der Postscheckverkehr wurden besprochen. Das Reichsbörsegesetz wurde eingehend in den Hauptbestimmungen durchgenommen und im Anschlusse daran ein Kurszettel besprochen. Dieser sehr verzweigte und für die Schüler schwierige Unterrichtsstoff umfaßt zwei Wochenstunden bis Mitte November. Es setzte dann der Unterricht im Rechnungswesen und in der kameral. Buchführung ein.

Für diesen Unterricht hat sich der Grundsatz bewährt, daß es weniger auf die Übung in der Buchführung selbst ankommt, als auf die Förderung eines genügenden Verständnisses der Rechnungsbilder gegenüber dem Etat, sowie über das Entstehen und die Schlußwirkung aller Vorgänge in Verbindung mit der Erfolgsermittlung, sowie auf die Wirkung der Überträge von dem einen auf das andere Jahr.

Nach kurzer Besprechung der Kassenbücher und des Abschlußschemas sowie nach genügender Erklärung der Begriffe über die Soll- und Ist-Buchungen wurde zunächst durch generelle Beispiele das Verständnis geschaffen über das Verhältnis des Kassenbestandes bezw. Vorschusses, der Resteinnahmen und Restausgaben gegenüber der Erfolgzziffer, dem Sollüberschuß oder Sollfehlbetrag. Hiernach wurde der Abschluß der Stadtkasse nach den Ziffern in dem bei dem Unterrichte verwendeten Leitfaden (Klapdor) von den Schülern nach Anleitung als Hausarbeit nach den einzelnen Kapiteln tabellenförmig aufgemacht nach folgenden Spalten: Etatsmäßiger bezw. Sollmäßiger Überschuß oder Zuschuß, reiner Zuschuß oder Überschuß des laufenden Jahres ohne Reste des Vorjahres, Mehr- oder Wenigerzuschuß bezw. Überschuß gegenüber dem Etat unter Angabe der Ursache der Veränderung, Zugang und Abgang und deren Wirkung als Plus oder Minus Überschuß. Nach Festsetzung der Begriffe der Gewinn- und Verlustposten im allgemeinen Haushalt gegenüber dem Voranschlag wurden die ausgleichenden Sollbuchungen eingehend behandelt.

Die Grundsätze für die Aufstellung einer einfachen vereinigten kameral. Vermögens- und Gewinn- und Verlustrechnung wurden eingehend an Hand eines Abschlusses der Leihanstalt durchgearbeitet und bezügl. der reinen Vermögenskonten durch Umwandlung der kameral. in kaufmännische Konten aus diesem Abschlusse, sowie aus dem Abschlusse der Hypothekenverwaltung und der Sparkasse befestigt. Die Schüler sind in der Lage, diese Kombination genügend beurteilen zu können.

Klassenarbeiten wurden über folgende Aufgaben gemacht: 1. Der Etat als Grundlage für die gesamte Wirtschaftsführung und in Verbindung damit die Pflicht zur Rechnungslegung. Einleitung histor. Entwicklung des Etats des Preussischen Staates. 2. Kurze Angabe der Unterschiede Banknote, Scheck, Wechsel. Das Wesen der Banknote in Verbindung mit den Bestimmungen bezügl. der Reichsbank. 3. Wahlweise a) Die Finanzen der Preussischen Eisenbahnverwaltung im Staatshaushalt, b) Die Haupteinnahmequellen der Rheinischen Provinzialverwaltung.

5. Polizeiwesen.

Die Schüler wurden mit allen wichtigsten gesetzlichen reglementarischen Bestimmungen, soweit sie für die Polizei von Interesse sind, eingehend bekannt gemacht. Insbesondere erfuhren die beiden Gebiete „Polizei-Verordnungsrecht“ und „Erlaß polizeilicher Verfügungen“ eine eingehende Behandlung. Es folgten die entsprechenden Bestimmungen der Strafprozeßordnung und des Gerichtsverfassungsgesetzes. Während der politisch bewegten Zeit der Reichstagswahlen wurde das Reichsvereinsgesetz in Verbindung mit den täglichen Vorkommnissen in der politischen Bewegung durchgearbeitet.

Besichtigt wurden unter Führung des Lehrers die städtischen Krankenanstalten und die Betriebsräume des Generalanzeigers. Die Schüler wurden dabei auf die für die Polizei zu beachtenden Bestimmungen aus dem Gebiete „Gesundheitswesen“, „Unfallpolizei“ und „Arbeiterfürsorge“ hingewiesen.

Als schriftliche Klassenarbeiten waren folgende Aufgaben gestellt:

1. Welches sind die wesentlichsten Bestandteile einer Polizeiverordnung?
2. a) Was muß ein Vereinsvorsitzender vom Reichsvereinsgesetz wissen?
b) Welche Mitwirkung hat das Reichsvereinsgesetz der Polizeibehörde am Vereinsleben vorgeschrieben?
3. Als Hausarbeit wurde folgende Aufgabe behandelt:
„Durch welche Maßnahmen können die Polizeibehörden erforderlichen Anordnungen den nötigen Nachdruck verleihen“
a) im allgemeinen?
b) im besonderen?

In dem abgelaufenen Schuljahr machte sich besonders die verdoppelte Stundenzahl gegen das Vorjahr angenehm bemerkbar. Der Unterrichtsstoff konnte eingehender behandelt werden, und der Erfolg bei den Schülern war dementsprechend größer.

6. Einführung in die technischen Fächer.

Der im zweiten Schuljahre zum ersten Male in den Lehrplan aufgenommene Unterricht: Einführung in die technischen Fächer, wurde von dem Diplom-Ingenieur v. Pajinski erteilt und erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1. Die technischen Arbeitsmethoden und die dazu notwendigen Hilfsmittel. Organisation der Bauverwaltungen und der Funktionsbereich der einzelnen Fachabteilungen.
2. Vermessungswesen, Zweck, Organisation und Kartenmaterial der Landesvermessung und Katastervermessung. Erklärung von Bebauungs- und Lageplänen.
3. Bauwesen: a) Gründung von Bauwerken, Erfordernisse des Baugrundes und künstliche Fundamentierungen; b) Erklärung der hauptsächlichsten Bau- und Konstruktionsstoffe nach Wesen und Verwendungsart; besonders Beton, Eisenbeton und Eisenkonstruktionen; c) Beschreibung des Werdeganges eines Bauwerkes und der erforderlichen Arbeiten vom Projekt bis zur Abrechnung.
4. Kessel und Maschinen: Zweck, Verwendbarkeit und Wirtschaftlichkeit der verschiedenen Arten, Erklärung maschinentechnischer Begriffe und der Maßeinheiten.
5. Elektrizitätswerke und Hochspannungszentralen; Erklärung der Stromarten, ihre Erzeugung und Verwendungseignung, Maßeinheiten und Sicherheitsvorschriften.
6. Gasanstalten: Arten und Erzeugungsarten des Leucht- und Kraftgases, Nebenprodukte und ihre Verwertung.
7. Wasserversorgung: Hygienische Bedeutung und Erfordernisse der zentralen Wasserversorgung, Vorkommen des Wassers, Arten der Gewinnung, Veredlung und Verteilung.
8. Abwässerbeseitigung und Städtereinigung: Die hygienische und wirtschaftliche Bedeutung, Erklärung der hauptsächlichsten Arten der Beseitigung.

Bei den Gebieten unter 4—8 wurden den Schülern auch die Haupttaten der geschichtlichen Entwicklung gegeben, bei den Gebieten 7 und 8 wurde auf die in Frage kommenden Gesetze und das sich daraus herleitende behördliche Aufsichtsrecht hingewiesen.

In je zweistündigen Vorträgen wurde außerhalb des obigen Lehrplanes die Kohlengewinnung und der Betrieb einer Bierbrauerei behandelt.

Anlässlich der Befichtigung der neuen Feuerwache an der Münsterstraße hielt Herr Branddirektor Schlunk einen Vortrag über die Entwicklung und Bedeutung des Feuerlöschwesens.

Alle technischen Gebiete wurden so behandelt, wie sie sich im Spiegel der Verwaltung zeigen. Von diesem Bilde ausgehend, wurden dann die zur Erfassung notwendigen Erklärungen technischer Einzelheiten gegeben. Der Ausfall der Klassenarbeiten und die mündliche Fragebeantwortung zeigte, daß die vorgetragenen technischen Gebiete in das volle Verständnis der Schüler übergegangen waren.

An die Mitarbeit der Schüler wurden erhebliche Anforderungen gestellt. Das große Interesse, welches hierbei ausnahmslos zum Ausdruck kam, kann als Beweis dafür angesehen werden, daß den Schülern die Notwendigkeit des Vertrauens mit den technischen Gebieten für den Beruf des Verwaltungsbeamten voll zum Bewußtsein gelangte.

7. Kaufmännisches Rechnen und Buchführung.

Im Rechnen wurde das Schnellrechnen an zahlreichen Aufgaben aus den vier Grundrechnungsarten bis zur Erlangung völliger Sicherheit mündlich und schriftlich geübt und dabei ganz besonders auf praktische Erleichterungen hingewiesen, durch die die meisten Aufgaben im Kopf gerechnet werden können. Dann wurden die Schüler mit den wichtigsten ausländischen Münzen, Maßen und Gewichten bekannt gemacht und bei der Umrechnung der Kettenatz geübt.

Bei der Prozentrechnung wurden die Prozente von reinen, vermehrten und verminderten Werten berechnet und dabei wie auch nachher bei der Berechnung der Zinsen das in der kaufmännischen Praxis beliebte abgekürzte Verfahren angewandt. Bei der Einführung in die Diskontberechnung wurde der Wechsel und seine Anwendung, sowie das Diskontieren von Wechseln bei der Reichsbank gründlich besprochen und an zahlreichen Beispielen, Formularen u. erläutert. Im Anschluß an die Diskontrechnung suchten die Schüler den mittleren Verfalltag verschiedener Wechsel und erhielten so eine gründliche Vorbereitung auf die Kontokorrentrechnung, die an der Hand zahlreicher Beispiele zum Verständnis der Schüler gebracht wurde. Dann folgte die Effektenrechnung, Belehrungen über die Arten der Effekten, über die Entstehung und Tilgung der Staats- und Städteanleihen, das Lesen des Kurszettels und die Berechnung der Effekten beim An- und Verkauf.

Der kaufmännischen Buchführung brachten die Schüler ebenfalls das regste Interesse entgegen. Es wurde nach Erklärung der Begriffe Eigentum, Kapital, Geschäftsvermögen, Inventar, Konto u. den Schülern das System der doppelten Buchführung zum Verständnis gebracht. Dabei wurde die Anwendung des Bilanzkontos, die Seiten und Funktionen der Konten eingehend besprochen und an Beispielen erläutert.

Es folgte der Abschluß der Konten, die Gewinn- und Verlustberechnung und die praktische Anwendung der amerikanischen und doppelten Buchführung, indem die

Schüler verschiedene Geschäftsgänge nach der amerikanischen und doppelten Buchführung teils unter Anleitung, teils selbständig buchten. Ganz besonders wurde Wert darauf gelegt, daß die Schüler den logischen Zusammenhang der einzelnen Arbeiten bei der Buchführung und die Abschlüsse begriffen. Zuletzt wurde an der Hand eines kurzen Beispiels auch die einfache Buchführung besprochen.

7. Stenographie.

Die Schüler wurden in das System Stolze-Schrey eingeführt. Als Lehr- und Lernbuch wurde Schreys „Kurzer Lehrgang der vereinfachten deutschen Stenographie“ benutzt. Um eine Geläufigkeit im Lesen stenographischen Typendruckes möglichst bald zu erzielen, wurde gleichzeitig das „Stenographische Lesebuch“ von Dr. Mayer durchgearbeitet. Beide Bücher boten ausreichenden Stoff zu Schreibübungen (Abschriften und Übertragungen). Mit der allmählich wachsenden Fertigkeit im Schreiben trat das Diktat immer mehr in den Vordergrund der Unterrichtsstunde. Das angestrebte Ziel, eine Schreibgeschwindigkeit von mindestens 100 Silben in der Minute zu erreichen, ist von fast allen Schülern erreicht worden. Einzelne Schüler haben eine größere Fertigkeit erzielt. Besondere Bedeutung wurde dem Lesen eigener und fremder Stenogramme beigelegt. Der Diktierstoff war vornehmlich volkswirtschaftlichen Inhalts.

Im letzten Quartal wurden die Schüler in eine einfache Debattenschrift eingeführt, wodurch sie befähigt wurden, die stenographische Schulschrift noch weiter zu kürzen. Hierbei wurde Schreys „Kurzer Lehrgang der Debattenschrift“ benutzt.

So haben die Schüler eine vorläufig genügende praktische Ausbildung und Fertigkeit erhalten, so daß es ihnen möglich ist, bei fortgesetzter Übung sich zu brauchbaren Stenographen im Verwaltungsdienst auszubilden.

b) Fakultative Fächer.

1. Englischer und französischer Sprachunterricht.

Der Unterricht im Englischen bezw. Französischen wurde in wöchentlich 2 Stunden erteilt. Umfang, Inhalt und methodische Verarbeitung des Lehrstoffes wurden durch die zur Verfügung stehende Zeit, die geistige Reife der Schüler und die Forderung der praktischen Verwendbarkeit bedingt.

Dem Anfängerkursus im Englischen lag das „Lehrbuch der englischen Sprache“ von Eichhoff und Kühn, Teil I, zu Grunde. Das ziemlich umfangreiche Buch konnte infolge des stetigen Fleißes und der regelmäßigen Teilnahme der Mehrzahl der Schüler am Unterrichte fast ganz durchgenommen werden. Sein Inhalt führte von den einfachen Gegenständen der unmittelbaren Umgebung zu den mannigfachen Verhältnissen und Beziehungen des täglichen Lebens, unter gebührender Berücksichtigung englischer Eigenart, um dem Schüler, allerdings nur in engem Rahmen, eine Anschauung des fremden Landes und Volkes zu vermitteln.

Auf dieser Grundlage weiter zu bauen, war Aufgabe und Ziel eines Kursus für Fortgeschrittene.

In dem 2. Kursus für Englisch wurden an der Hand des Buches „In the Struggle of Life“ englische Verhältnisse besprochen, z. B. der Straßenverkehr Londons, die Bank von England, englische Bahnen, das Geldwesen, englische Häfen, Londoner Polizeibeamte usw. Im Anschluß an Eichhoff und Kühn II. Teil wurden die grammatischen Kenntnisse teils wiederholt und teils erweitert. Die schriftlichen Arbeiten dienten zur Übung schwieriger orthographischer Regeln oder zur Steigerung des schriftlichen Ausdruckes. In den Sprechübungen wurden Erzählungen, Berichte über Selbsterlebtes, gebräuchliche Redensarten und Anglizismen behandelt.

Im französischen Unterricht wurde das „Lehrbuch der französischen Sprache mit besonderer Berücksichtigung von Handwerk, Gewerbe, Handel und Industrie“ von Banderet und Reinhard benutzt. Da die Verfasser mit staunenswertem Geschick eine grammatische Übung mit einem Lesestück verbinden, das oft mit Humor gewürzt, interessant und belehrend zugleich ist, so war es bei großem Eifer den Kurjusteilnehmern möglich, den Verfassern in die Haushaltung, in Garten und Feld, auf Reisen, in die Werkstätten der Handwerker, ins Kontor des Kaufmanns zu folgen, die Personen bei der Arbeit zu schauen und dabei die regelmäßige Formenlehre sich anzueignen.

2. Maschinenschreiben.

Die große Zahl der Schüler, die sich im Berichtsjahre zur Erlernung des Maschinenschreibens meldete, machte es notwendig, gleich zu Anfang einen Doppelkursus im Maschinenschreiben zu veranstalten. Wie im Vorjahre wurden die Schreibmaschinen wieder von der städtischen Kanzlei zur Verfügung gestellt. Die Übungsstunden wurden vom 14. Oktober 1911 bis 20. Januar 1912 und zwar an den Samstag-Nachmittagen von 3—7 Uhr abgehalten.

Der Leiter der Übungen erklärten den Schülern in leicht faßlicher Weise den Mechanismus und die Hauptgesichtspunkte der Verwendungsmöglichkeit der Schreibmaschinen.

Die Mehrheit der Schüler unterzog sich einem 8—10stündigen Nachkursus, um ihre Ausbildung vervollständigen und die Schreibmaschine in ihrem späteren Berufe auch wirklich vorteilhaft bedienen zu können und so zur Vereinfachung des Geschäftsbetriebes ganz von selbst beizutragen. Die erzielten Resultate waren meistens von gutem Erfolge gekrönt.

3. Körperliche Übungen.

Der im Herbst des 1. Schuljahres fakultativ eingeführte Turnunterricht wurde mit dem neuen Schuljahr insofern ausgebaut, als während des Sommers wöchentlich 2mal je 1 Stunde, im Winter dagegen wöchentlich einmal 1½ Stunde geturnt wurde. Der Jahreszeit sich anpassend, fand der Unterricht während des Sommers meistens auf dem Schulhofe statt und erstreckte sich in erster Linie auf Turnspiele. Daneben wurden auch andere Spiele und die sogenannten volkstümlichen Übungen des deutschen Turnens gepflegt. Da nach den Herbstferien die Witterung einen Aufenthalt im Freien nicht mehr gestattete, sah man sich für die kältere Jahreszeit ausschließlich

auf das Hallenturnen beschränkt. Abgesehen davon, daß fast alle Arten des Geräteturnens durchgenommen wurden, kam vor allem auch das Freiübungsturnen, wie es in moderner Art betrieben wird, zu seinem Recht. Es sei hier gerne anerkannt, daß diejenigen, die das ganze Jahr hindurch dem Turnen treu geblieben sind, in der Tat mit größter Lust und Liebe der Sache ergeben waren. Sie empfanden die Turnstunden stets als ein Vergnügen, als eine Erholung, eine Tatsache, die man im Hinblick auf die hohen geistigen Anforderungen, die die Schule an ihre Besucher stellt, wohl verstehen kann.

VIII. Verbindung von Theorie und Praxis.

Der Lehrplan der Verwaltungsbeamtenschule stellt grundsätzlich die Berücksichtigung der Interessen der praktischen Amtsführung in den Vordergrund der ganzen Schultätigkeit. Dies zeigt sich darin, daß als Leiter und Lehrer an der Schule hauptsächlich praktisch tätige Beamte berufen worden sind, die ihre in langjähriger Erfahrung gewonnenen Kenntnisse dem Unterricht dienstbar machen können. Eine weitere wertvolle Verbindung von Theorie und Praxis besteht auch ferner darin, daß den Schülern gestattet ist, an dem für mittlere städtische Beamte und mittlere Beamte der Rheinischen Provinzialverwaltung eingerichteten Unterrichtskursus, in dem nur Praktiker tätig sind, zu hospitieren. Bezüglich der praktischen Beschäftigung der Schüler in den Bureaus und Kassen der Stadt Düsseldorf während der Herbstferien verweise ich auf den Abschnitt „Verfassungs- und Verwaltungskunde“.

Nicht unerwähnt will ich auch lassen, daß die Schule beabsichtigt, vom nächsten Jahre ab selbständige „praktische Übungen“ einzurichten, durch die zweifellos die Praxis noch mehr als bisher gefördert wird.

Um die praktischen Gesichtspunkte, die den Unterricht leiten, noch mehr in den Vordergrund zu stellen, veranstaltet die Schule im Anschluß an den vorbereitenden Unterricht Besichtigungen gewerblicher und kommerziellen Unternehmungen, die den Beamten in die allseits gewünschte Berührung mit Handel und Wandel bringen und sein Interesse und Verständnis für die Bedürfnisse des privatwirtschaftlichen Lebens steigern. Diese Besichtigungen, bei denen große und kleine Betriebe, auch Wohlfahrts-einrichtungen, in Frage kommen, bilden ein wertvolles Mittel des praktischen Anschauungsunterrichtes, sie regen die Schüler zu selbständigem Beobachten und Denken an, führen ihnen die wichtigsten Einrichtungen des deutschen Handels und Verkehrslebens vor Augen und führen sie praktisch ein in die soziale Frage und soziale Bewegung. Hervorheben will ich nur den Besuch der königlichen Gefängnisse in Düsseldorf-Derendorf und Anrath, in denen die Trennung der Sträflinge von einander, das Anhalten zu nutzbringender Arbeit und die Nichtausschließung des Verkehrs mit Personen, von denen sich eine bessernde Einwirkung erwarten läßt, auf die Schüler einen außerordentlich tiefen Eindruck machte, der für ihr soziales Empfinden nur dringend gewünscht werden kann.

Besichtigungen mit Schülern haben stattgefunden:

Zfd. Nr.	Datum	Zweck der Besichtigung	Bemerkungen
1	8. 5. 11	Zeppelin-Luftschiff „Deutschland“	Fachmännischer Vortrag: „Der heutige Stand des deutschen lenkbaren Luftschiffes“
2	7. 6. 11	Tierkörper-Bernichtungsanstalt der Stadt Düsseldorf	
3	19. 6. 11	Das Wasserwerk der Stadt Düffel- dorf in Flehe	Vortrag des Schulleiters: „Die Wasserversorgung der Stadt“
4	11. 7. 11	Die Kanal-Wasserreinigungsanstalt der Stadt Düsseldorf	
5	17. 7. 11	Die Bühnenanlagen d. Stadttheaters	
6	19. 7. 11	Die Hafenanlagen der Stadt Düffel- dorf	
7	24. 7. 11	Das städtische Gaswerk	Fachmännischer Vortrag: „Die Gas- gewinnung“
8	15. 9. 11	Der städtische Schlacht- und Viehhof	Vortrag des Herrn Direktors Schenk: „Der Schlachthof in d. Gesetzgebung“
9	5. 10. 11	Rheinische Metallwaren- und Maschinenfabrik	
10	9. 10. 11	Besichtigung der historischen Anlagen der Stadt Neuß (Obertor, Münster)	
11	15. 11. 11	Die allgemeinen städtischen Kranken- anstalten	
12	10. 1. 11	Das Weingeschäft der Stadt Düffel- dorf	
13	18. 1. 12	Das städtische Leihamt	
14	13. 2. 12	Königl. Gefängnis in Düsseldorf- Derendorf	Vortrag des Herrn Direktors Dr. Pollitz: „Preussisches Gefängnis- wesen“
15	20. 2. 12	Königl. Gefängnis in Anrath (moderne Anlage)	
16	8. 3. 12	Städtische Hauptfeuerwache an der Münsterstr.	Vortrag des Herrn Branddirektors Schlunt: „Modernes Feuerlösch- wesen“
17	23. 3. 12	Die Betriebsräume des Düffelborfer Generalanzeigers	

Allen Behörden und Personen, die bei den Besichtigungen die Bestrebungen der Schule bereitwilligst gefördert haben, sei auch an dieser Stelle herzlich Dank gesagt.

IX. Die Schlußprüfung.

Die Prüfung zerfiel in einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung fand unter Aufsicht des Unterzeichneten in der Zeit vom 11. bis 21. März d. J. statt und enthielt folgende Aufgaben:

I. Verfassungs- und Verwaltungskunde: „Welche wesentlichen Bestimmungen sind für das Dienst Einkommen der Lehrer und Lehrerinnen an den öffentlichen Volksschulen und für die Heranziehung der Beamten und Elementarlehrer zur Gemeindeeinkommensteuer maßgebend?“ Im Anschluß an die Ausarbeitung waren folgende Beispiele aus der Praxis zu lösen.

1. Der Lehrer A, 33 Jahre alt, seit 1898 mit Elisabeth B, 30 Jahre alt, verheiratet, ist am 7. November 1911 gestorben. Er hinterläßt eine Witwe und 2 Kinder: 1. Maria, geb. am 28. November 1899, und 2. Martha, geb. am 19. Oktober 1903. Die anrechnungsfähige Dienstzeit des verstorbenen Lehrers betrug 13 Jahre, 36 Tage; sein pensionsfähiges Dienst Einkommen 2500 Mk.
Wie hoch ist { a) das Witwengeld, und wie lange zahlbar?
 { b) das Waisengeld, und wie lange zahlbar?
2. Der Lehrer Joseph B in Düsseldorf, geboren am 14. Januar 1857, hat auf Grund eines amtsärztlichen Gutachtens wegen dauernder Dienstunfähigkeit seine Versetzung in den Ruhestand zum 1. August 1911 beantragt. Die pensionsfähige Dienstzeit beträgt: a) Militärdienstzeit vom 1. 10. 1877 bis 11. 11. 1877, b) Zivildienstzeit in Neuß vom 27. 10. 1876 bis 17. 9. 1885, c) Zivildienstzeit in Düsseldorf vom 21. 9. 1885 bis 31. 7. 1911.

Wie hoch ist { a) das pensionsfähige Dienst Einkommen?
 { b) das Ruhegehalt?

3. Der Stadtsekretär C hat ein staatssteuerpflichtiges Einkommen aus

I. Kapitalvermögen	150 Mk.
II. Dienst Einkommen	4 810 "
III. Gewinnbringender Beschäftigung	830 "
	Zusammen 5 790 Mk.

Von dem Gesamteinkommen sind in Abzug zu bringen:

a) Kassenbeiträge	30 Mk.
b) Lebensversicherungsbeiträge	50 "
	Zusammen 80 Mk.

Wie hoch ist { a) die Staatseinkommensteuer?
 { b) die Gemeindeeinkommensteuer?

4. Der Verwaltungsassistent D, erstmalig angestellt am 1. April 1909, hat ein Einkommen aus

I. Kapitalvermögen	732 Mk.
II. Grundvermögen	2 731 "
III. Dienst Einkommen	1 600 "
	Zusammen 5 063 "

Schuldenzinsen 1573 Mk.; Ermäßigung auf Grund des § 19 des Einkommensteuergesetzes 1 Stufe.

Wie hoch ist { a) die Staatseinkommensteuer?
b) die Gemeindeeinkommensteuer?

II. Volkswirtschaftslehre: „Die Banken und ihre wichtigsten Geschäfte.“

III. Rechtspflege: „Die dinglichen Rechte an Grundstücken: a) Eigentum (Erwerb des Eigentums, rechtsgeschäftlicher Eigentumserwerb vom Nichteigentümer); b) die beschränkten dinglichen Rechte (Begriff und Inhalt der einzelnen Rechte [Unterarten der Hypothek], Unterschiede von einander)“.

IV. Etats- und Kassenwesen: „Wahlweise a) die Finanzen der Preussischen Eisenbahnverwaltung im Staatshaushalt, oder b) die Haupteinnahmequellen der Rheinischen Provinzialverwaltung.“

V. Polizeiwesen: „Ist jedem die Ausübung eines Gewerbes gestattet oder kann die Polizeiverwaltung in gewissen Fällen dagegen einschreiten.“ Wenn ja, ist an Hand eines selbstgewählten Beispiels das nach der Reichsgewerbeordnung und anderen Gesetzen vorgeschriebene Verfahren zu schildern in der Voraussetzung, daß der Betroffene sich bis auf das Äußerste gegen die Maßnahme wehrt. Die zu treffenden Maßnahmen der Polizeiverwaltung sind in Verfügungsform niederzulegen.

VI. Einführung in die technischen Fächer: „Neun Fragen aus dem Gebiete der technischen Wasserversorgung, Abwässerbeseitigung, Kanalisationsysteme usw.“

VII. Kaufmännisches Rechnen und Buchführung: „Ein Geschäftsgang nach der amerikanischen Buchführung. Diskontieren von Wechseln bei der Reichsbank. Eine Kontoforrentaufgabe.“

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

Das neue Schuljahr, für das infolge der bereits zahlreich vorliegenden Anträge Anmeldungen nicht mehr berücksichtigt werden können, wird Mittwoch, den 10. April 1912, vormittags 9 Uhr, im Schulgebäude Luisenstr. 71/73 seinen Anfang nehmen.

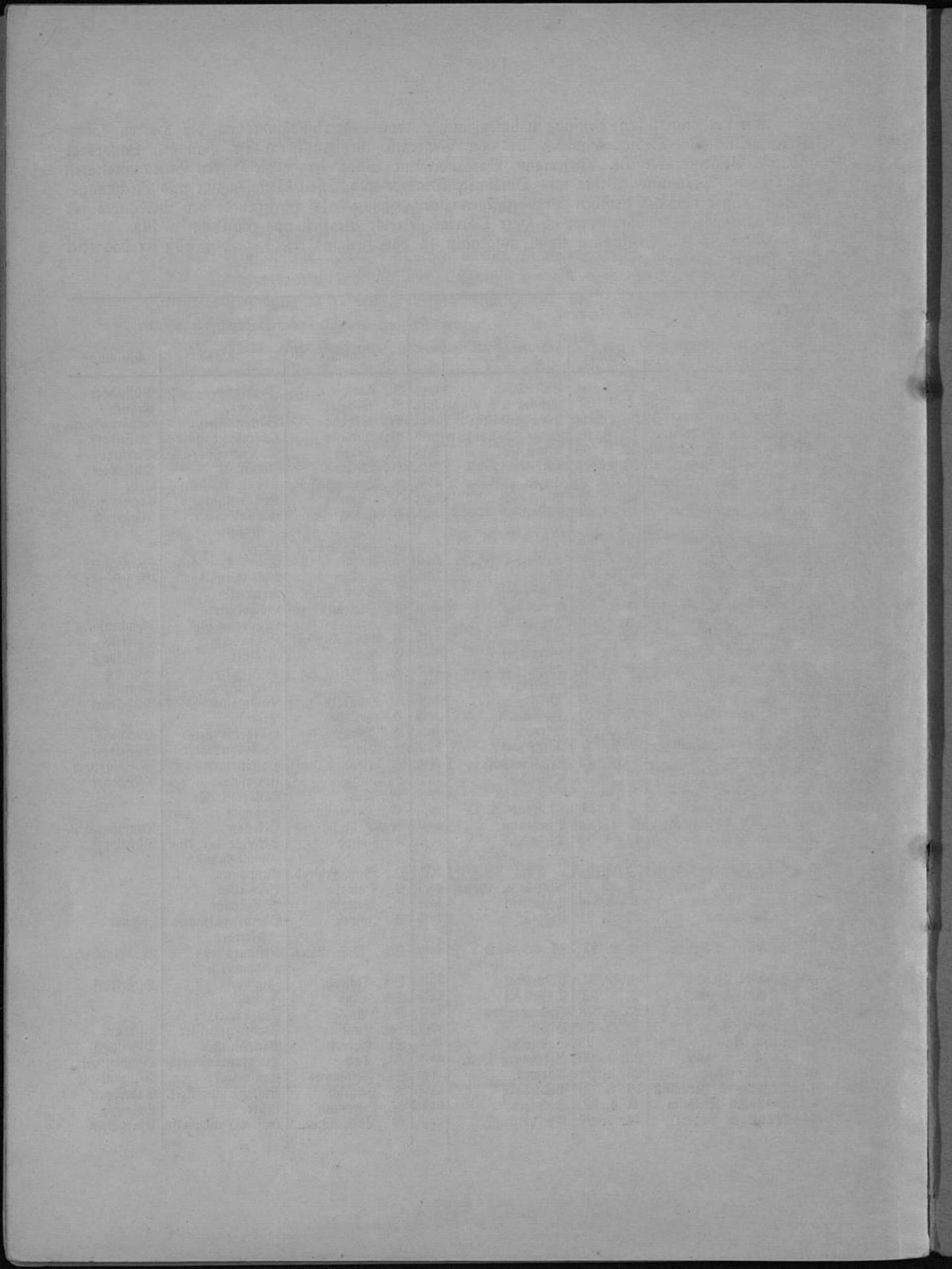
Düsseldorf, den 28. März 1912.

Der Leiter der Verwaltungsbeamtenschule
Quadt.

An der mündlichen Prüfung nahmen außer dem Lehrerkollegium teil die Herren Oberbürgermeister Dr. Dehler, Landrat Dr. von Beckerath, Regierungsrat Dr. Bammel, Landesrat Adams, Beigeordneter Dr. Thelemann, Bureaudirektor Wilde, ferner die Herren Bureaudirektoren Textor aus Dortmund, Weber aus Duisburg, Draeger aus Essen, Debusmann und Rechnungsrevisor Dahm von der hiesigen Provinzialverwaltung, sowie als Vorsitzender des Verbandes der Gemeindebeamten der Rheinprovinz Herr Oberstadtssekretär Proffen aus Mülheim a. Rh.

Von den 47 Prüflingen konnte folgenden 44 das Zeugnis erteilt werden, daß sie das Ziel der Schule erreicht haben.

N ^o .	Zu- und Vorname	Des Schülers		Kon.	Des Vaters bzw. der Mutter		
		Datum	Ort		Name	Stand	Wohnung
1	Ankel, Adolf	21. 9. 94	Cöln-Deutz	evgl.	A., Adolf	Zugführer	Düsseldorf
2	Bauer, Georg	1. 1. 92	Neheim a. d. Ruhr	kath.	B., Wilhelm	Megger	Neheim
3	Behn, Karl	15. 10. 90	Hermannsburg	evgl.	B., Wilhelm	Bäckermeister	Hermannsburg
4	Benning, Wilhelm	12. 6. 94	Benlo (Holland)	kath.	B., Wilhelm	Oberpostschaffner	Düsseldorf
5	Blomenkamp, Heinrich	22. 5. 90	Alteneffen	kath.	B., Joseph	P.-Kommissar a. D.	Stodum
6	Böhne, Wilhelm	22. 5. 91	Düsseldorf	kath.	B., Wilhelm	Rektor	Düsseldorf
7	Brögemüller, Heinrich	15. 10. 94	Nelzen	evgl.	D., Heinrich Wwe.	Eisenb.-Assistent	Celle
8	Fasbender, Hans	19. 8. 91	Begerbach	kath.	F., Friedrich	Kreisrentmeister	Cochem a. M.
9	Figge, Franz	4. 10. 91	Düsseldorf	kath.	F., Franz	Prov.-Verw.- Registrator	Düsseldorf
10	Fischer, Fritz	20. 5. 94		kath.	F., Fritz Wwe.	Lehrer	
11	Grimm, August	25. 5. 88	Speyer a. Rh.	evgl.	G., Karl	Städt. Hausmtr.	Saarbrücken
12	Hanke, Gustav	5. 3. 93	Wejel	kath.	H., Gustav	Rgl. Gerichtsvollz.	Düsseldorf
13	Herpel, Walter	19. 2. 92	Düsseldorf	evgl.	H., Adolf Wwe.	Rentnerin	"
14	Hertwich, Artur	4. 1. 93	Duisburg	evgl.	H., Hermann	Buchdrucker	"
15	Hilger, Johann	9. 1. 91	Freundenburg	kath.	H., Franz	Maurermeister	Freundenburg
16	Homann, Wilhelm	30. 8. 90	Gaupele	kath.	H., Bernhard Wwe.	Landwirtin	Goesfeld
17	Hülstrunk, Wilhelm	7. 10. 92	Düsseldorf	kath.	H., Peter	Rentner	Düsseldorf
18	Hüveler, Anton	19. 11. 91	Bitburg	kath.	H., Peter	Gastwirt	Bitburg
19	Kapp, Hermann	23. 5. 93	Benrath	kath.	K., Franz	Obermeister	Benrath
20	Kellings, Lambert	21. 1. 92	Wejel	kath.	K., Lambert	Kaufmann	Düsseldorf
21	Körhagen, Joseph	21. 2. 91	Düsseldorf	kath.	K., Gottfried	Privatier	"
22	Komp, Otto	31. 9. 91	Uckerath	kath.	K., Joseph	Bürgermeister	Oberpleis
23	Krischer, Clemens	7. 1. 90	Düsseldorf	kath.	K., Peter	Volksschullehrer	Düsseldorf
24	Liermann, Karl	27. 6. 94	M.-Gladbach	kath.	L., Aloys	Hauptlehrer	M.-Gladbach
25	Lützenau, Paul	27. 10. 93	Düsseldorf	kath.	L., Hubert	Uhrmacher	Düsseldorf
26	Marx, Karl	11. 6. 92	"	evgl.	M., Karl	Landessekretär	"
27	Meier, Hermann	6. 4. 78	Frankfurt a. D.	evgl.	M., Hermann	Gastwirt	"
28	Müller, Waldemar	22. 12. 90	Brallentin	evgl.	M., Wilhelm	Oekonom	Dramburgi. P.
29	Nölke, Franz	11. 4. 95	Düsseldorf	evgl.	N., Joseph	Sekretär der An- waltskammer	Düsseldorf
30	Olligschläger, Johann	23. 8. 91	"	kath.	O., Wilh. Joseph	Kaufmann	"
31	Pohlhausen, Karl	15. 12. 90	Hinteln a. Weser	evgl.	P., Daniel	Berwalter	"
32	Quay, Wilhelm	14. 9. 86	Düsseldorf	kath.	Q., Wilhelm	Postsekretär	"
33	Sapp, Hubert	27. 1. 91	Lohmar	kath.	S., Joseph	Oberverwaltungs- sekretär	Lohmar
34							
35	Schlösser, Wilhelm	2. 2. 92	M.-Gladbach	kath.	Sch., Wilh. Wwe.	Restaurations- inhaberin	M.-Gladbach
36	Schmidt, Joseph	4. 4. 94	Cöln-Kalk	kath.	Sch., Joseph	Zugführer	Düsseldorf
	Schmitz, Hermann	7. 5. 93	Düsseldorf	kath.	Sch., Emil	Friseur	"
37	Schneider, Peter	24. 8. 78	Niederbrechen	kath.	Sch., Adolf	Sattlermeister	"
38	Stamm, Paul	13. 5. 94	Hilden	evgl.	St., Emil	Stadtrentmeister	Hilden
39	Stein, Karl	17. 8. 93	Solingen	kath.	St., Hubert	Bäckermeister	Düsseldorf
40	Stendel, August	23. 4. 90	Strasburg i. E.	kath.	St., Karl	Telegraphensekretär	Blumenthal
41	Stöcker, Hugo	23. 4. 91	Barmen	evgl.	St., Ferdinand	Kaufmann	Heiligenhaus
42	Vogtmann, Hermann	16. 8. 86	Paderborn	kath.	V., Heinrich	Amtsgerichtssekret.	Paderborn
43	Wittkamp, Wilhelm	9. 4. 92	Solingen	evgl.	W., Hermann	Lehrer	Solingen
44	Wittvogel, Robert	14. 7. 87	Eberholzen	evgl.	W., Luise Wwe.	Gast- u. Landwirtin	Eberholzen



TIFFEN® Gray Scale

© The Tiffen Company, 2007

- R 
- G 
- B 
- 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



