

I. Allgemeines.

Die Bestrebungen nach einer besseren Vorbildung der mittleren Verwaltungsbeamten sind schon ziemlich alt. Im Jahre 1891 führte die Stadt Düsseldorf für die Anwärter auf eine Assistenten- oder Sekretärstelle im Verwaltungs- und Kassendienst Prüfungen ein, die unter Zugrundelegung einer Prüfungsordnung von einer dreigliedrigen Kommission abgehalten werden und den Beweis erbringen sollen, daß der Beamte sich mit den wesentlichen Teilen der Gesetzgebung, sowie mit den allgemeinen Vorschriften über den Geschäftsbetrieb bei den Verwaltungsbehörden hinreichend vertraut gemacht habe. Diese Prüfungen haben sich im allgemeinen wohl bewährt. Sie schützen die Behörden vor der Annahme ungenügend vorgebildeter Arbeitskräfte und vor der Beförderung nur einseitig empfohlener Beamten, sie geben andererseits den jüngeren Beamten ein Streben zur Fortbildung, das umso wertvoller ist, als gerade bei den großen Behörden mit starker Arbeitsteilung die Gefahr für die Beamten, nur einseitig beschäftigt und zum Spezialisten erzogen zu werden, besonders groß ist. Wenn die Erwartungen, die auf die Prüfungen gesetzt wurden, sich nicht ganz erfüllt haben, so ist das in erster Linie darauf zurückzuführen, daß in den meisten Fällen die Vorbereitung auf die Prüfung, die Sortierung des umfangreichen Studienmaterials den Beamten ausschließlich überlassen blieb. Häufig führte das Selbststudium zu einem gedankenlosen Einprägen gesetzlicher Bestimmungen, ohne daß Absicht und Wirkung der Gesetze klar erfaßt wurden. In Erkenntnis dieser Erscheinungen richtete die Stadtverwaltung Düsseldorf im Jahre 1908 Unterrichtskurse für die Sekretäranwärter ein. Unter Verwendung eines systematisch gegliederten Lehrplanes wurde das herrschende Staats- und Verwaltungsrecht, die wichtigeren Bestimmungen der Steuer-, Polizei-, Schul-, Gewerbe- und Armengesetzgebung gelehrt. Diese Kurse, die 1½ Stunde wöchentlich umfassen und 2 Jahre dauern, werden von den beteiligten Beamten dankbar anerkannt. Nunmehr ist ihnen für ihr Studium eine feste Richtlinie gegeben.

Gleichwohl lassen sich die Mängel der Fortbildungskurse nicht verkennen. Sie führen leicht zu einer Überbürdung der Teilnehmer, die entweder die Arbeit in den Kursen, oder aber in den Verwaltungsbureaus beeinträchtigt. Dazu kommt, daß vielfach bei zahlreichen Lehrern mit verschiedener Veranlagung die Kurse in einer Reihe lose aneinander hängender, innerlich nicht zusammengehörender Vorträge ausarten, die für die Zuhörer auf die Dauer nicht immer nutzbringend sind. Immer mehr brach sich deshalb die Überzeugung Bahn, daß nur die Einrichtung einer Schule mit regelmäßigem Tagesunterricht und mit einem festen Lehrplan die Mängel in der Ausbildung der Beamten beseitigen und den steigenden Ansprüchen der Behörden vollauf genügen könne.

Aus diesen Gedanken heraus hat die Stadt Düsseldorf im Jahre 1910 die Verwaltungsbeamtenschule ins Leben gerufen. Sie soll nicht nur Gemeinde-, sondern

auch mittlere Regierungs- und Provinzialbeamte auf ihren künftigen Beruf vorbereiten. Aufnahmefähig sind nach § 1 des Organisationsplanes Personen, die im Besitze des Zeugnisses über die Befähigung zum einjährig-freiwilligen Dienst, des Abgangszeugnisses einer Mittelschule oder des Zivilversorgungsscheines sind. Die nicht aus dem Militäranwärterstande hervorgegangenen Schüler müssen vor ihrer Einschulung längere Zeit bei einer öffentlichen Behörde praktisch gearbeitet haben. Durch eine solche praktische und erfolgreiche Verwaltungstätigkeit soll der Unterschied in der Verwaltung ausgeglichen und der Nutzen des Unterrichtes erhöht werden.

Die Aufgabe der Verwaltungsbeamtenschule, deren Kursus bei täglich 5 Stunden Unterricht ein Jahr dauert, besteht darin, denjenigen Personen, die sich dem mittleren Verwaltungsdienste widmen, eine umfangreiche Fachbildung zu geben; ihr besonderes Ziel ist es, die Vorgänge des öffentlichen Lebens den Schülern so zu vermitteln, daß sie nicht nur durch Aufnahme eines großen Stoffes ihr Wissen bereichern, sondern daß sie zu selbständig denkenden Menschen erzogen werden, die in der Lage sind, bei Lösung ihrer späteren Verwaltungsaufgaben die zulässige Berücksichtigung der Billigkeit, Zweckmäßigkeit und des öffentlichen Interesses in genügendem Maße wahrzunehmen.

II. Organisations- und Lehrplan für die städtische Verwaltungsbeamtenschule.

Allgemeine Bestimmungen.

A. Organisation.

§ 1.

Die Schule setzt den Besitz des Zeugnisses über die Befähigung zum Einjährig-Freiwilligen-Dienst, des Abgangszeugnisses einer Mittelschule oder des Zivilversorgungsscheines voraus. Ausnahmen sind zulässig. Die nicht aus dem Militäranwärterstande hervorgegangenen Schüler müssen vor ihrer Einschulung längere Zeit — in der Regel wenigstens 1 Jahr — im Staats- oder Kommunalverwaltungsdienste tätig gewesen sein.

§ 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.

Beizufügen sind:

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

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

§ 4.

Der Unterrichtskursus ist einjährig mit Ferien wie die öffentlichen Schulen. Die Weihnachts- und Pfingstferien fallen weg.

Während der Herbstferien werden die Schüler den Rassen- und Verwaltungsbureaus der Stadt Düsseldorf zur praktischen Unterweisung überwiesen und mit den Einrichtungen der wirtschaftlichen Betriebe der Stadt Düsseldorf bekannt gemacht.

§ 5.

Das Schulgeld beträgt 150 Mark, in vierteljährlichen Teilen im 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. Allgemeines Lehrziel.

§ 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 Staats- und Verwaltungskunde, Etats-, Rassen-, Rechnungswesen, Verwaltungsbuchführung, Bureaukunde, Rechnen, kaufmännische Buchführung, Finanz- und Wirtschaftskunde, Rechtskunde, Einführung in die städtische Technik, Stenographie, Englisch, Französisch und Maschinenschreiben; in den drei 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 Unterrichte liegen geeignete Leitfäden zugrunde.

II. Gliederung des Stoffes in den einzelnen Lehr-Gegenständen.

1. Staats- und Verwaltungskunde.

a) Allgemeines.

Staat. Konstitutioneller, absoluter Staat. Monarchie. Republik. Zusammengesetzte Staaten. Bundesstaat. Staatenbund. Personalunion. Realunion. Gesetzgebung. Verwaltung. Gerichtsbehörden. Eigentliche Verwaltungsbehörden. Geschichte der Verfassung des Deutschen Reiches und von Preußen.

b) Das Deutsche Reich.

Reichsverfassung: Bundesgebiet. Reichsgesetzgebung. Bundesrat. Präsidium. Reichstag. Zoll- und Handelswesen. Eisenbahnwesen. Post- und Telegraphenwesen. Marine und Schiffahrt. Konsulatwesen. Reichskriegswesen. Reichsfinanzen. Reichstagswahl-Reglement.

Reichsbehörden: Der Reichskanzler. Die obersten Reichsämtler. Auswärtiges Amt. Reichsamt des Innern. Reichsschatzamt. Reichsjustizamt. Reichspostamt. Reichsmarineamt. Reichskolonialamt. Reichseisenbahnamt. Die Reichsschuldenkommission. Rechnungshof des Deutschen Reiches. Reichsbankdirektorium. Das Reichsamt für die Verwaltung der Reichseisenbahnen.

Reichsland Elsaß-Lothringen: Geschichte. Staatsrechtliche Stellung. Gesetzgebende Gewalt. Landtag. Statthalter. Verwaltung.

Schutzgebiet: Übersicht. Schutzgewalt. Verwaltung. Schutztruppe.

c) Der preussische Staat.

Die preussische Staatsverfassung: Staatsgebiet. Die Rechte der Preußen. Die Gesetzgebung. Der König. Rechtsstellung des Königs. Thronfolge. Regentschaft. Regierungsrechte. Ehrenrechte. Vermögensrechte. Der Landtag. Herrenhaus. Haus der Abgeordneten. Zusammensetzung. Rechte und Verhandlungen des Landtages.

Die Staatsbehörden. Grundlagen der Organisation. Oberste Behörden. Die Minister. Der Evangelische Oberkirchenrat. Die Oberrechnungskammer. Das Staatsministerium. Der Staatsrat. Das Geheime Kabinett. Das Ministerium des Königlichem Hauses. Mittelbehörden. Provinzialbehörden. Oberpräsident. Provinzialrat. Bezirksbehörden. Regierungs-Präsident und Bezirksregierung. Bezirksausschuß. Kreisbehörden. Landrat. Kreisausschuß. Ortsbehörden. Stellung der Behörden.

Verfahren: Allgemeine Vorschriften. Verwaltungstreitverfahren in erster Instanz. Verfahren in den weiteren Instanzen. Wiederaufnahme des Verfahrens. Kosten

des Verwaltungsstreitverfahrens. Beschlußverfahren in erster Instanz. Verfahren in den weiteren Instanzen. Zustellungen.
Zuständigkeit: Zuständigkeit der Verwaltungs- und Verwaltungsgerichts-Behörden. Örtliche, sachliche Zuständigkeit.

d) Die Kommunalverbände.

Begriff: Verbände niederer und höherer Ordnung. Geschichte.

Die Stadtgemeinde: Die Grundlagen der städtischen Verfassung. Zusammensetzung und Wahl der Stadtverordneten. Wahl des Bürgermeisters und der Beigeordneten. Geschäfte der Stadtverordneten. Geschäfte des Bürgermeisters. Der Gemeindehaushalt. Die Magistrats-Verfassung. Verpflichtung zur Annahme städtischer Ämter. Ablehnungsgründe. Oberaufsicht.

Die Landgemeinde: Grundlagen der Verfassung. Die Gemeindeglieder, deren Rechte und Pflichten. Das Gemeinderecht (Bürgerrecht) und die Meistbeerbten. Rechte und Verhältnisse der Gemeindeversammlung und Gemeindevertretung. Der Gemeindevorsteher. Die Befugnisse und Geschäftsverhältnisse des Gemeindevorstandes, der Gemeindevertretung und der Staatsbehörden hinsichtlich der Verwaltung der Gemeindeangelegenheiten. Bürgermeistereien. Ämter. Die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung.

Selbständige Gutsbezirke. Gutsvorsteher. Staatsaufsicht.

Sonstige Formen der kommunalen Verbände niederer Ordnung.

Der Kreis: Grundlagen der Kreisverfassung. Ausscheiden der großen Städte aus den Kreisverbänden. Die Kreisangehörigen, ihre Rechte und Pflichten. Kreisstatuten und Reglements. Gliederung des Kreises in Stadt- und Amtsbezirke (Landbürgermeistereien). Der Kreistag. Seine Zusammensetzung, Versammlungen und Geschäfte. Der Kreis-Ausschuß. Der Landrat und dessen amtliche Stellung. Die Stadtkreise. Oberaufsicht über die Kreisverwaltung.

Die Provinz: Grundlagen der Provinzialverfassung. Die Provinzialangehörigen, ihre Rechte und Pflichten. Provinzial-Statuten und Reglements. Vertretung und Verwaltung des Provinzialverbandes, Provinziallandtag. Seine Versammlungen und Geschäfte. Provinzialauschuß. Seine Berufung und Geschäfte. Die Provinzialbeamten. Der Provinzialhaushalt. Die Oberaufsicht über die Provinzialverwaltung.

e) Heimat und Staatsangehörigkeit.

Personenstand.

Staatsangehörigkeit: Erwerb und Verlust. Verträge mit anderen Staaten. Naturalisation. Aufnahme. Entlassung. Aufnahme neu anziehender Personen. Freizügigkeit. Abweisung neu anziehender Personen. Auswanderung. Personenstand. Zivilhe. Allgemeines. Beurkundung der Geburten. Form und Beurkundung der Eheschließung. Beurkundung der Sterbefälle. Berichtigung der Standesregister.

f) Armen-, Unterstützungs- und Fürsorgewesen.

Unterstützungswohnsitz: Erwerb und Verlust. Umfang der Unterstützungspflicht. Organe der öffentlichen Unterstützung Hilfsbedürftiger. Ortsarmenverbände. Gesamtarmenverbände. Landarmenverbände. Rechte und Pflichten der Verbände. Verfahren in Streisachen der Armenverbände. Öffentliche Unterstützung hilfsbedürftiger Ausländer. Armenpflegekosten-Tarif. Wander-Arbeitsstätten. Versorgung von Kriegsteilnehmern. Familienunterstützung bei Einberufung im Kriegsfall. Familien-Unterstützung bei Einberufung zu Friedensübungen. Waisen- und Jugendfürsorge. Fürsorgeerziehung. Gemeindewaisenrat Haltekinderverwesen. Berufsvormundschaft. Säuglingsfürsorge.

g) Versicherungswesen.

Reichsversicherungs-Ordnung: Erstes Buch. Umfang und Träger der Reichsversicherung Versicherungsbehörden. Gemeinsame Vorschriften. Zweites Buch. Krankenversicherung. Umfang, Gegenstand und Träger der Versicherung. Verfassung. Aufsicht. Aufbringung der Mittel. Kassenverbände. Sektionen. Besondere Berufszweige. Knappschaftliche Krankenkassen. Ersatzkassen. Strafvorschriften. Drittes Buch. Unfallversicherung. Gewerbe-, Landwirtschaftliche- und See-Unfallversicherung. Umfang, Gegenstand und Träger der Versicherung. Verfassung. Aufsicht. Auszahlung der Entschädigung. Aufbringung der Mittel. Weitere Einrichtungen. Unfallverhütung. Überwachung. Reichs- und Staatsbetriebe. Haftung von Unternehmern und Angestellten. Strafvorschriften. Viertes Buch. Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung. Umfang, Gegenstand und Träger der Versicherung. Versicherungsanstalten. Sonderanstalten. Aufsicht, Auszahlung der Leistungen. Aufbringen der Mittel. Beitragsverfahren. Freiwillige Zusatzversicherung. Strafvorschriften. Fünftes Buch. Beziehungen der Versicherungsträger zu einander und zu anderen Verpflichteten. Sechstes Buch. Verfahren. Feststellung der Leistungen. Andere Spruchfachen. Beschlußverfahren. Kosten und Gebühren.

Einführungsgesetz zur Reichsversicherungsordnung.

Angestellten-Versicherung. Umfang, Gegenstand und Träger der Versicherung. Schiedsgericht und Oberschiedsgericht. Deckung der Leistungen. Verfahren. Auszahlung der Leistungen.

h) Beamtenwesen.

Beamte (allgemein): Begriff des Beamtenverhältnisses. Begründung des Beamtenverhältnisses. Einteilung der Beamten. Militär- und Zivilbeamte. Unmittelbare und mittelbare Staatsbeamte. Höhere, mittlere und untere Beamte. Richter und nichtrichterliche Beamte. Berufs- und Ehrenbeamte. Pflichten der Beamten. Rechte der Beamten. Beendigung des Beamtenverhältnisses.

Reichs- und Staatsbeamte: Allgemeine Vorschriften über die Anstellungsbedingungen. Eidliche Verpflichtung.

Pflichten der Reichs- und Staatsbeamten. Treue und Gehorsam. Amtsverschwiegenheit. Achtungswürdiges Verhalten. Urlaub und Stellvertretung. Nebenämter und Nebengeschäfte. Haftung der Reichs- und Staatsbeamten in zivilrechtlicher, strafrechtlicher und disziplinarer Beziehung. Rechte der Reichs- und Staatsbeamten. Persönliche Rechte. Titel. Amtsbezeichnung. Amtsabzeichen. Uniform. Orden. Recht zum Waffengebrauch. Vermögensrechtliche Rechte. Dienstinkommen. Pension. Gnadenbesoldungen. Witwen- und Waisenversorgung. Fürsorge für Reichs- und Staatsbeamte infolge von Betriebsunfällen und sonstige vermögensrechtliche Ansprüche aus den Reichsversicherungs-Gesetzen. Betriebsunfälle. Reichsversicherungsgesetze. Verfolgung vermögensrechtlicher Ansprüche aus dem Beamtenverhältnis. Staatsbürgerliche Rechte. Allgemeines Wahlrecht. Wählbarkeit für Reichstag, Abgeordnetenhaus und Ämter der Selbstverwaltung. Eintritt in das Herrenhaus. Rechtswohlthaten. Steuerprivileg. Zwangsvollstreckung. Abtretung und Verpfändung vermögensrechtlicher Ansprüche. Verjährung. Begriff und Schutz der Amtsbefugnisse.

Kommunalbeamte: Begriff. Anstellung. Allgemeine Vorbedingungen. Besondere Vorbedingungen für Provinzialbeamte, Kreis Kommunalbeamte, städtische Beamte, ländliche Beamte, Polizei- und Forstbeamte. Dienstleid. Amtskauttionen. Pflichten der Kommunalbeamten. Treue und Gehorsam. Amtsverschwiegenheit. Achtungswürdiges Verhalten. Urlaub und Stellvertretung. Nebenämter und Nebengeschäfte. Haftung der Kommunalbeamten in zivilrechtlicher, strafrechtlicher und disziplinarer Beziehung.

Rechte der Kommunalbeamten. Persönliche Rechte. Titel. Amtsbezeichnung. Amtsabzeichen. Uniform. Orden. Recht zum Waffengebrauch. Vermögensrechtliche Rechte. Dienstinkommen. Pension. Gnadenbesoldungen. Witwen- und Waisenversorgung. Fürsorge für Kommunalbeamte infolge von Betriebsunfällen und sonstige vermögensrechtliche Ansprüche aus den Reichsversicherungsgesetzen. Betriebsunfälle, Reichsversicherungsgesetze. Verfolgung vermögensrechtlicher Ansprüche aus dem Beamtenverhältnis. Staatsbürgerliche Rechte. Allgemeines Wahlrecht. Wählbarkeit für Reichstag, Abgeordnetenhaus und Ämter der Selbstverwaltung. Eintritt in das Herrenhaus. Rechtswohlthaten. Steuerprivileg. Zwangsvollstreckung. Abtretung und Verpfändung vermögensrechtlicher Ansprüche. Verjährung. Begriff und Schutz der Amtsbefugnisse.

Militäranwärter: Anstellung. Grundsätze für die Besetzung der mittleren, Kanzlei- und Unterbeamtenstellen bei den Reichs- und Staatsbehörden mit Militäranwärtern und Inhabern des Anstellungscheines. Grundsätze betreffend die Besetzung der mittleren, Kanzlei- und Unterbeamtenstellen bei den Kommunalbehörden mit Militäranwärtern und Inhabern des Anstellungscheines. Preussisches Gesetz vom 21. Juli 1892. Anstellung auf Probe, Probezeit, Kündigung, Widerruf. Aufrücken in die höheren Stellen. Berechnung der vorzubehaltenden

Stellen. Bewerbung bei den Anstellungsbehörden. Berücksichtigung der Bewerbungen durch die Anstellungsbehörden. Einberufung. Reihenfolge. Streichung. Entlassung. Einkommen während der Probezeit. Vorgängige informatorische Beschäftigung. Anrechnung der Militärdienstzeit bei der Pensionierung. Nachweisung der besetzten Stellen für die Vermittlungsbehörden. Verzeichnisse der vorbehaltenen beziehungsweise erledigten Stellen.

i) **Steuerwesen.**

Begriff und Wesen der Steuer. Steuerbedarf. Besteuerungsgrundsätze. Allgemeinheit, Gleichmäßigkeit der Besteuerung. Anpassung an die Leistungsfähigkeit. Bequemlichkeit der Entrichtung. Billigkeit der Erhebung. Direkte und indirekte Steuern. Steuersystem. Steuerliche Konkurrenz zwischen Reich, Staat und Gemeinden. Vermeidung der Doppelbesteuerung. Reichssteuern. Zölle, Ge- und Verbrauchssteuern. Vermögens-, Verkehrssteuern. Wehrbeitrag.

Staatssteuern. Einkommens- und Vermögenssteuer. Grund- und Gebäudesteuer. Gewerbe- und Betriebssteuer. Steuer vom Gewerbebetriebe im Umherziehen. Eisenbahnabgabe. Stempelsteuer.

Kommunalabgaben. Gebühren und Beiträge. Indirekte und direkte Gemeindesteuern. Realsteuern vom Grundbesitz und vom Gewerbebetriebe. Gewerbliche Sondersteuern. Gemeinde-Einkommensteuer. Naturaldienste. Kreis- und Provinzialabgaben. Rechtsmittel. Kirchensteuern.

k) **Schul- und Kirchenwesen.**

Unterhaltung der öffentlichen Volksschulen. Träger der Schullast. Staatsleistungen. Konfessionelle Verhältnisse. Verwaltung der Volksschulangelegenheiten und Lehreranstellung. Lehrer- und Lehrerinnenbesoldung. Alterszulagekasse. Pensionierung der Lehrer und Lehrerinnen. Ruhegehaltskasse. Fürsorge für die Witwen und Waisen der Lehrer. Mittelschule für Knaben und Mädchen. Einrichtung der Mittelschule. Lehrer und Lehrerinnen. Berechtigungen.

Höhere Knabenschulen. Die verschiedenen Arten. Gymnasium. Progymnasium. Real-Gymnasium. Real-Progymnasium. Ober-Realschule. Realschule. Kombinierte Anstalten. Berechtigungen. Verwaltung und Unterhaltung der höheren Knabenschulen. Höhere Mädchenschulen. Lyzeen. Studienanstalten. Lehrer und Lehrerinnen. Berechtigungen. Verwaltung und Unterhaltung der höheren Mädchenschulen. Universitäten.

Fach- und Fortbildungsschulen. Technische und sonstige Hochschulen. Privat-Unterricht. Privatschulen und Privat-Erziehungsanstalten. Kirchen und Religionsgesellschaften.

l) **Geschäfts- und Bureaukunde.**

Allgemeines über den Geschäftsbetrieb der Behörden. Gliederung und Zuständigkeit der Verwaltungsstellen. Diensträume und Dienststunden.

Geschäftsgang. Briefeingang. Präsentation. Verteilung. Bureaumäßige Behandlung der Sachen. Amtsstil. Expedition. Verfügungen. Schreiben. Berichte. Geschäftstagebuch. Ersatzmittel für das Tagebuch. Terminkalender. Fristenverzeichnisse. Wiedervorlagen. Arbeitsrückstände. Aktenausgabebuch. Bibliothek. Bureaubedarf.

Kanzlei. Kanzleiordnung. Form und Ausfertigung der Reinschriften. Schreibmaschinen und Vervielfältigungsapparate. Schreibmaterialien und Formulare. Drucksachen.

Dienststempel. Dienststempel. Bureauinventar.

Botenwesen. Portowesen. Frankierung oder Nichtfrankierung der Sendungen. Postnachnahmen. Geldsendungen. Hauptportokasse. Bureauportokasse. Neuzeitliche Bestrebungen.

2. Polizeiwesen.

Allgemeine Einführung in das Gebiet. Geschichtliches und Entwicklung. Polizeibeamte. Polizeibehörden. Allgemeines Landrecht. Gesetz über die Polizeiverwaltung. Arten und Aufgaben der Polizei: Straf-, Sicherheits-, Verkehrs-, Ordnungs-, Sitten-, Gesundheits- und Veterinärpolizei. Fund-, Feld-, Jagd-, Wege-, Wasser-, Feuer- und Gefindepolizei. Polizeiverordnungsrecht. Polizeiliches Verfügungsrecht. Erlaß polizeilicher Strafverfügungen. Polizeikosten. Verwaltung der Polizeistrafgelderfonds. Strafrecht. Strafprozeß und Gerichtsverfassung. Auszüge aus dem Strafgesetzbuch. Vereins- und Pressewesen. Reichsgewerbeordnung. Allgemeine Bestimmungen. Stehender Gewerbebetrieb. Gewerbebetrieb im Umherziehen. Marktverkehr. Taxen. Gewerbliche Arbeiter. Statutarische Bestimmungen. Strafbestimmungen. Technische Polizei. Bau- und Wohnungspolizei. Fluchtlinie und Enteignung.

3. Etats-, Kassen- und Rechnungswesen.

Verwaltungsbuchführung.

Allgemeines. Grundbegriffe. Inhalt, Bedeutung, Zustandekommen und Einrichtung des Etats. Führung des Etats. Einnahmen und Ausgaben. Rechnungslegung und Kontrolle. Etats- und Rechnungswesen im Reiche, in Preußen, in den Provinzen, Kreisen und Gemeinden. Reichs-, Staats- und Gemeindefassenwesen.

Verwaltungs- (Kameral-) Buchführung. Formen. Kasseneinrichtung und Kassenbücher. Kassenabschlüsse. Zugang. Abgang. Soll und Ist. Ausgleichende Buchungen. Doppelbuchungen. Überschuß oder Fehlbetrag im allgemeinen Haushalt. Einnahme- und Ausgabereise. Jahresabschluß. Grundzüge der Verwaltungsbuchführung für wirtschaftliche Betriebe. Formen der Etats der wirtschaftlichen Betriebe der Stadt Düsseldorf. Kameralistischer Abschluß einer einfachen Unternehmung (Leihanstalt) mit kombinierter Gewinn- und Verlustrechnung nebst Bilanz. Öffentliches Hinterlegungsweisen. Verwaltungszwangsverfahren.

4. Rechnen und kaufmännische Buchführung.

Aufgaben aus den 4 Grundrechnungsarten. Prozent-, Zins-, Diskont-, Kontokorrent- und Effektenrechnung. Kostenberechnungen. Tilgung öffentlicher Anleihen und sonstige Aufgaben aus der behördlichen Verwaltungstätigkeit. Einführung in die einfache und doppelte Buchführung. Geschäftsvorfälle und deren Buchung. Hauptbuch. Probabilanz und Berichtigung von Buchungsfehlern. Darstellung der Grundbücher. Journal. Abschluß. Erläuterung der einfachen und doppelten Buchführung an praktischen Beispielen.

5. Wirtschaftskunde.

Allgemeine Volkswirtschaftslehre. Wesen und Entwicklung der Volkswirtschaft. Produktion und Produktionsfaktoren. Unternehmung und Unternehmungsformen (einschließlich der wichtigsten rechtlichen Bestimmungen über Genossenschaften und Handelsgesellschaften). Preis. Lohn. Grundrente. Geld-, Münz- und Währungsweisen. Kredit. Bankwesen, die wichtigsten Bankgesetze, Wechsel, Scheck: Reichsbank, Notenbanken, Hypothekendarlehenbanken, städtische Hypothekendarlehenanstalten, Sparkassen, Leihanstalten. Börse und Börsengeschäfte. Versicherungsweisen. Einiges aus der Arbeiterfrage. Die wirtschafts-politischen Anschauungen in Vergangenheit und Gegenwart.

Kommunale Wirtschaft- und Sozialpolitik: Wesen und Entwicklung der kommunalen Wirtschaftspolitik; rechtliche Grundlagen, wirtschaftliche und soziale Bedeutung, Finanz- und Tarifpolitik der Gemeindebetriebe. Die wichtigsten Gemeindebetriebe im einzelnen. Wesen und Entwicklung der kommunalen Sozialpolitik. Wohnungsfürsorge. Volksbildungspflege. Mittelsstandsfürsorge. Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenfürsorge. Sonstige allgemeine sowie besondere Arbeiterfürsorge.

Finanzwesen. Der Haushalt. Der Finanzbedarf und seine Deckung. Ordentliche Einnahmen, außerordentliche Einnahmen (Anleihe und Fondspolitik).

Wesen und Bedeutung der Statistik.

6. Rechtskunde.

Bürgerliches Recht. Einführung in die allgemeinen Begriffe der Rechtswissenschaft. Die wesentlichen Rechtsgrundsätze des allgemeinen Teiles des Bürgerlichen Gesetzbuches. Ausgewählte Kapitel aus dem Recht der Schuldverhältnisse (Buch II). Grundzüge des Sachenrechtes unter besonderer Berücksichtigung des Grundbuchwesens. Grundzüge des Familienrechtes unter besonderer Berücksichtigung der Vorschriften über die Ehe und die Vormundschaft. Überblick über die Hauptregeln des Erbrechtes. Die Hauptgrundzüge des Handels-, Wechsel- und Urheberrechtes. Gerichtsverfassung, soweit bürgerliche Rechtsstreitigkeiten und freiwillige Gerichtsbarkeit in Frage kommen. Überblick über die Hauptgrundsätze der Zivilprozessordnung, des Zwangsversteigerungsgesetzes, der Konkursordnung und des Gesetzes über die freiwillige Gerichtsbarkeit.

7. Einführung in die kommunale Technik.

Vermessungswesen. Stadterweiterung und Straßenbau. Kommunale Bauämter. Bauausführung und Vergabung. Baustoffe und Konstruktionen. Zeichnerische Darstellung technischer Werke. Kraftanlagen, Maschinen und Maschinenwirtschaft. Wasserversorgung und Abwässerbeseitigung. Gas- und Elektrizitätsversorgung. Allgemeines über kommunale technische Betriebe und gemischt-wirtschaftliche Betriebe. Verkehrsbetriebe, Straßen- und Kleinbahnen. Hafen- und Güterbeförderungsanlagen. Überwachungspflichtige Anlagen und Art der Überwachung (Revisionsvereine, Berufsgenossenschaften). Feuerwehr und Feuermeldebewesen.

8. Stenographie.

Vereinfachte deutsche Stenographie nach dem Einigungssystem Stolze-Schrey. Erreichung einer Fertigkeit von 120 Silben in der Minute. Anleitung zur Verwendung der wichtigsten Kürzungen aus der Debattenschrift; Übung im Lesen eigener und fremder Stenogramme desselben Systems.

9. Maschinenschreiben.

Die Schüler sind mit dem Mechanismus und den Hauptgesichtspunkten der Verwendungsmöglichkeit der Schreibmaschine vertraut zu machen und im Maschinenschreiben in ausreichender Weise zu üben.

10. Englischer und französischer Sprachunterricht.

Die Kurse, die zweimal wöchentlich stattfinden, haben den Zweck, die Teilnehmer zu befähigen, gesprochenes Englisch oder Französisch richtig zu erfassen und die beiden Fremdsprachen in den Formen des täglichen Verkehrs mündlich oder schriftlich mit einiger Gewandheit zu gebrauchen.

Abersicht.

Lehrgegenstände	Wöchentliche Stundenzahl	Bemerkungen
Allgemeine Staats- und Verwaltungskunde (Von 1. a) bis 1) des Lehrplanes)	17	obligatorisch
Statts-, Kassen-, Rechnungswesen; Verwaltungsbuchführung	2	"
Polizeiwesen	2	"
Rechnen und kaufmännische Buchführung	1½	"
Finanz- und Wirtschaftskunde	3	"
Rechtskunde	1	"
Einführung in die städtische Technik	1½	"
Stenographie	2	"
Englisch	2	fakultativ
Französisch	2	"
	34	

III. Der Schulausschuß.

Zum Schulausschuß der städtischen Verwaltungsbeamtenschule gehören zur Zeit

1. als Vorsitzender Herr Beigeordneter Schweling,
2. als vom Regierungspräsidenten ernanntes Mitglied Herr Oberregierungsrat Weyersberg,
3. als vom Landeshauptmann ernanntes Mitglied Herr Landesrat Adams,
4. als von der Stadtverordnetenversammlung gewählte Mitglieder Herr Fabrikbesitzer Stadtverordneter Dr. Kießelbach,
5. Herr Stadtverordneter Rechtsanwalt Dr. Vierz,
6. Herr Stadtverordneter Gymnasialdirektor Professor Masberg,
7. Herr Stadtverordneter Ingenieur Dr. Schrödter.

Außerdem gehören dem Schulausschuß mit beratender Stimme an

8. Herr städtischer Bureaudirektor Wilde,
9. Herr Schulleiter Quadt.

Der Vorsitz im Schulausschuß ist durch Verfügung des Herrn Oberbürgermeisters vom 29. März 1913 I. Nr. 4225 von Herrn Beigeordneten Dr. Thelemann auf Herrn Beigeordneten Schweling übergegangen.

IV. Der Lehrkörper.

Neben dem Leiter der Schule werden in der Hauptsache Beamte der Praxis zur nebenamtlichen Lehrtätigkeit herangezogen. An Stelle des Herrn Polizeikommissars Ulrich trat am 24. Juni 1913 Herr Polizei-Inspektor Gauer, der bereits früher als Lehrer an unserer Schule tätig gewesen und bis zu vorgenanntem Zeitpunkte mehrere Monate zur Vertretung des Leiters der politischen Zentralstelle in das königliche Polizeipräsidium zu Berlin berufen worden war.

Von Krankheiten blieben die Mitglieder des Kollegiums erfreulicherweise verschont; nur der Berichtstatter mußte wegen Krankheit dem Unterrichte zweimal für kurze Zeit fern bleiben. Er wurde durch das Kollegium und zuletzt durch Herrn Stadtschreiber Lieb vertreten.

Zu Ende des Berichtsjahres bestand das Lehrerkollegium aus folgenden Herren:

Schulleiter Quadt,	Polizeiinspektor Gauer,
Beigeordneter Dr. Most,	Handelslehrer Wege,
Gerichtsassessor Seippel,	Mittelschullehrer Bernhard,
Stadtrentmeister Klappdor,	" Schröder,
Diplomingenieur von Pasinski,	" Steinhoff.

Außer diesen Herren wurde zur Mitarbeit herangezogen Herr Kanzleisekretär Gatzmann zur Leitung von 3 fakultativen Kursen in Maschinenschreiben.

V. Die Schüler.

Von den zu Beginn des Schuljahres vorliegenden zahlreichen Anmeldungen wurden 44 berücksichtigt. Auch diese Zahl erscheint im Interesse eines geregelten Unterrichts noch zu hoch, sodaß für die Folge eine Heruntersetzung der Schülerziffer auf 40 beabsichtigt ist. Die überwiegende Zahl unserer Schüler stammt aus allen Teilen des deutschen Reiches. In erster Linie aus Preußen, das mit sämtlichen Provinzen vertreten ist. Drei Schüler traten im Berichtsjahre aus. Am 23. Januar 1914 starb der Schüler Ernst Kotte.

Vom Schulausschuß wurden an drei fleißige und würdige Schüler Stipendien verteilt. Außerdem gewährte der Zentralverband der Gemeindebeamten Preußens, der durch seinen Sonderausschuß B sein Interesse für unsere Anstalt wiederholt bekundet hat, an vier Schüler ein Stipendium von je 100 Mark. Hierfür dem Zentralverbande auch an dieser Stelle zu danken, ist angenehme Pflicht. Der Gesundheitszustand der Schüler war im allgemeinen gut. In den Wintermonaten wurde der Schulbesuch einiger Schüler durch Erkältungs-Krankheiten ungünstig beeinflusst.

VI. Festliche Veranstaltungen.

Die Verwaltungsbeamtenschule, die sich zur Aufgabe gesetzt hat, nicht nur eine Unterrichts-, sondern auch eine Erziehungsschule für ihre Schüler zu sein, hat auch im Berichtsjahre eine Reihe von Veranstaltungen getroffen, um auf ihre Teilnehmer in allseitiger Weise einzuwirken. Im Frühjahr 1913 wurde unter Leitung des Herrn Polizeikommissars Ulrich ein zweitägiger Ausflug in die Eifel unternommen. Der Weg führte über Heimbach, Kloster Mariawald zur Urstalsperre und über Malmedy, Aachen zurück. Am 16. Juni 1913 beteiligte sich die Schule aus Anlaß des Regierungsjubiläums Seiner Majestät des Kaisers und Königs an einem Festakte im Schauspielhause und abends an einem von der Bürgerschaft der Stadt Düsseldorf veranstalteten Fackelzuge.

Zu Ehren des Geburtstages Seiner Majestät des Kaisers und Königs wurde am 26. Januar in der Aula des Schulgebäudes eine Feier abgehalten, an der Vertreter der hiesigen Staats- und Kommunalbehörden und zahlreiche Gäste teilnahmen. Die Festansprache hielt Herr Polizeiinspektor Gauer; er wies auf die zahlreichen Anlässe patriotischer Gedenkfeiern der letzten Jahre hin und schilderte die Notwendigkeit opferwilliger Begeisterung und nationalen Empfindens im Volke. Die Ansprache schloß mit einem Hoch auf Seine Majestät. Die Schüler trugen Rezitationen und Musikstücke vor, die zum Teil weit über das hinausgingen, was man von Schülern erwarten kann.

Die Entlassung der Schüler fand im Beisein des Lehrerkollegiums am 27. März 1914 statt. Der Leiter der Schule hielt eine der Bedeutung des Tages entsprechende Ansprache.

VII. 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 28. Mai 1913 wohnte Herr Geheimer Oberregierungsrat Freiherr von Zedlig und Neufirch aus dem Ministerium des Innern dem Unterrichte längere Zeit bei und war von den Leistungen der Schüler recht befriedigt.

Am 7. Juni 1913 erschienen die Mitglieder des Sonderausschusses B des Zentralverbandes der Gemeindebeamten Preußens und verbanden mit einer Sitzung in hiesiger Stadt eine eingehende Besichtigung unserer Schule.

Im Laufe des Sommers wohnten die Herren Bureaudirektor Draeger aus Essen und Textor aus Dortmund wiederholt dem Unterrichte bei.

Gegen Ende des Schuljahres wurde die Schule besichtigt von Mitgliedern des Magistrates der Stadt Acherleben.

VIII. Verbindung von Theorie und Praxis.

Die Einführung in die behördliche Bureau- und Kassenpraxis ist und bleibt der Hauptzweck der ganzen Schule. Um die Schüler weiter einzuführen in die Praxis des täglichen Lebens, werden Besichtigungen gewerblicher und kommerzieller Unternehmungen veranstaltet. Die Zahl und Art der im Berichtsjahre vorgenommenen Besichtigungen geht aus dem nachfolgenden Verzeichnis hervor.

Besichtigungen.

Gf. Nr.	Datum	Gegenstand der Besichtigung	Bemerkungen
1	15. 4. 13	Die historischen Anlagen der Stadt Neuß (Obertor, Münsterkirche)	Führung: Schulleiter Duadt
2	25. 4. 13	Das Wasserwerk der Stadt Düsseldorf in Flehe	Führung: Derselbe
3	14. 5. 13	Die Tierkörpervernichtungsanstalt der Stadt Düsseldorf	Führung: Derselbe
4	30. 5. 13	Die Kanal-Wasser-Reinigungsanstalt der Stadt Düsseldorf	Führung: Derselbe
5	7/8. 7. 13	Die Urfttalsperre	Führung: Polizei-Kommissar Ulrich
6	23. 7. 13	Kriminal = Museum der Stadt Düsseldorf	Führung: Polizei = Inspektor Gauer
7	26. 7. 13	Das Gas- und Elektrizitätswerk der Stadt Düsseldorf	Führung: Dipl.-Ing. von Pasinski
8	23. 9. 13	Das Kunstgewerbe = Museum mit Gartenkunstausstellung	Führung: Schulleiter Duadt
9	26. 9. 13	Die Ausstellung „Alt- und Neuköln“ in Köln	Führung: Derselbe
10	29. 9. 13	Schlachthaus und Viehhof der Stadt Düsseldorf (Vortrag)	Führung: Derselbe
11	17. 10. 13	Das Feuerwehr = Hauptdepot der Stadt Düsseldorf	Führung: Derselbe
12	10. 11. 13	Das Luftschiff „Bech I“ Düsseldorf	Führung: Derselbe
13	24. 11. 13	Die Allgemeinen Krankenanstalten der Stadt Düsseldorf	Führung: Derselbe
14	13. 12. 13	Das Königl. Gefängnis in Anrath (Vortrag des Strafanstaltsdirektors Herrn Bolles über das Gefängniswesen)	Führung: Schulleiter Duadt Polizei = Inspektor Gauer Stadtrentmeister Klapphor
15	23. 2. 14	Die Gemeinsame Ortskrankenkasse Düsseldorf	Führung: Stadtsekretär Lieb

Außerdem am 24. 10. 1913 Besuch der gewerblichen Ausstellung in der Tonhalle (Jugendwoche); Beisitzung der Plenarsitzung des Rheinischen Provinzial-Landtages im Ständehaus am 9. 2. 1914 und mehrerer Sitzungen der Stadtverordneten-Versammlung.

IX. Die Schlußprüfung.

Die Prüfung zerfiel in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung fand unter Aufsicht des Unterzeichneten in der ersten Hälfte des Monats März d. J. statt und enthielt folgende Aufgaben:

- I. Verfassungs- und Verwaltungskunde: „Die Pflichten der Kommunalbeamten.“
- II. Volkswirtschaftslehre: „Welches sind die wesentlichsten Einwendungen gegen die Gemeindebetriebe und wie sind sie zu beurteilen?“
- III. Rechtspflege: „Der Fund.“
- IV. Etats-, Kassen- und Rechnungswesen: „Mündelgeld unter besonderer Berücksichtigung dessen Anlage bei öffentlichen Sparkassen.“
- V. Polizeiwesen: „In einer Industriestadt von 9800 Einwohnern findet eine öffentliche politische Versammlung statt. In der Versammlung, die polizeilich überwacht wird, tritt ein Pole auf, der sich in seiner Muttersprache an die anwesenden Landsleute wendet. A. Welche Pflichten hatte der Veranstalter der Versammlung? B. Welche Befugnisse hatte der überwachende Beamte? C. Im Falle der Auflösung der Versammlung, welche Rechtsmittel stehen dem Veranstalter der Versammlung gegen die Auflösungsverfügung zu? Die gesetzlichen Vorschriften sind anzuziehen und in Anwendung auf die skizzierte Sachlage kurz zu erläutern.“
- VI. Einführung in die technischen Fächer: „Sieben Fragen aus der kommunalen Technik.“
- VII. Kaufmännisches Rechnen und Buchführung: Drei Rechenaufgaben. Eine Buchführungsaufgabe mit Anwendung des Bilanz-, Gewinn- und Verlustkontos.

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

Das neue Schuljahr, für das infolge der zahlreichen Anmeldungen Gesuche um Aufnahme nicht mehr berücksichtigt werden können, wird Mittwoch, den 15. April, vormittags 9 Uhr, im Schulgebäude Luisenstraße 71/73 begonnen werden.

Düsseldorf, den 27. März 1914.

Der Leiter der Verwaltungsbeamtenschule

Quadt.

An der mündlichen Prüfung nahmen außer dem Lehrerkollegium teil:
 Herr Regierungsrat von Haugwitz als Vertreter der Königlichen Regierung zu
 Düsseldorf, die Herren Beigeordneter Schweling, Dr. Most und Bureaudirektor
 Wilde von der städtischen Verwaltung hier, ferner die Herren Erster Beigeordneter
 Holz aus Elberfeld, Beigeordneter Dr. Treutlein aus Krefeld, Beigeordneter Dr.
 Goerdeler aus Solingen, die Herren Bureaudirektor Debusmann und Rechnungs-
 revisor Dahm von der hiesigen Provinzialverwaltung, sowie die Bureaudirektoren
 der Städte Krefeld, Duisburg, Elberfeld, Essen, M. Gladbach, Mülheim a. Rh.
 und Remscheid. Der Zentralverband und der Provinzialverband Rheinprovinz der
 Gemeindebeamten Preußens hatten je einen Vertreter entsandt.
 40 Prüflingen konnte das Zeugnis der Reise erteilt werden.

	Zu- und Vorname	Geburts-		Wohnort	Konf.
		Datum	Ort		
1	Allmacher, Hans	4. 6. 1984	Ratingen	Lintorf-Rhl. 130 1/4	kath.
2	Bodenstein, Heinz	11. 4. 1892	Queblinburg	Düsseldorf, Frankenplatz 9 I	ev.
3	Bovers, August	3. 3. 1890	Düsseldorf	Düsseldorf, Schloßstr. 3	kath.
4	Brumberg, Otto	3. 5. 1893	Kamen i. Westf.	Hagen	ev.
5	Buhl, Gustav	11. 11. 1893	Hörde i. Westf.	Hörde, Dortmunderstr. 55	ev.
6	Feuerbaum, Rudolf	6. 3. 1884	Dortmund	Dortmund, Reinoldstr. 23	ev.
7	Geier, Fritz	15. 12. 1892	Meiningen	Kettwig vor der Brücke	ev.
8	Grothaus, Alfred	7. 5. 1892	Herne i. W.	Herne III i. Westf., Ludwigstr. 10	ev.
9	Hachenberg, Emil	14. 9. 1892	Giershofen	Herne i. Westf.	ev.
10	Hendgen, Hans	16. 7. 1891	Cöln	Cöln, Cordulastr. 6	kath.
11	Hoffmann, Joseph	24. 5. 1895	Merzig a. Saar	Düsseldorf, Kirchfeldstr. 17	kath.
12	Hoffmann, Peter	30. 7. 1889	Confeld	Düsseldorf, Poststr. 1 a	kath.
13	Kels, Franz	12. 12. 1893	Werden a. Ruhr	Düsseldorf, Klosterstr. 1	ev.
14	Klinge, Richard	28. 11. 1894	Hirschberg i. Schl.	Hirschberg i. Schlesiens	kath.
15	Koch, Albert	20. 5. 1893	Düsseldorf	Düsseldorf, Gerresheimerstr. 71	kath.
16	Kurten, Georg	14. 1. 1892	Bingerbrück	Bingerbrück, Schulstr. 1	ev.
17	Lüttringhaus, Otto	31. 5. 1890	Düsseldorf	Düsseldorf, Winkelsfelderstr. 86	kath.
18	Marijewski, Heinrich	10. 4. 1895	Düsseldorf	Düsseldorf, Freiligrathstr. 26	kath.
19	Mattern, Otto	16. 6. 1896	Cöln	Düsseldorf, Lindenstr. 125	ev.
20	Maus, Paul	7. 7. 1895	Düsseldorf	Düsseldorf, Gerresheimerstr. 12	kath.
21	Melles, Wilhelm	17. 11. 1894	Düsseldorf	Düsseldorf, Kölnnerstr. 381	kath.
22	Menrath, Ludwig	20. 5. 1891	Solingen	Solingen, Gasstr. 11	kath.
23	Möllmann, Otto	10. 12. 1893	Oberhausen-Rhl.	Niederlahnstein, Coblenzerstr. 10	kath.
24	Mutt, Heinz	12. 4. 1891	Solingen	Düsseldorf, Elisabethstr. 91	ev.
25	Pakusch, Bruno	16. 5. 1893	Döhren i. Ostf.	Dortmund	kath.
26	Reintjes, Hugo	1. 9. 1890	Griethausen	Griethausen b. Cleve	ev.
27	Roffhach, Helmut	10. 4. 1894	Frensburg	Düsseldorf, Fürstenplatz 1 I	ev.
28	Ronstadt, Rudolf	12. 10. 1893	Velbert-Rhl.	Velbert-Rhl., Hohenzollernstr. 28	kath.
29	Sandkuhl, Carl	10. 2. 1891	Krefeld	Krefeld, Südstr. 47	kath.
30	Schmiz, Josef	2. 4. 1895	Düsseldorf	Düsseldorf, Wischmannstr. 22	kath.
31	Schmiz, Karl	29. 1. 1894	Anrath	Anrath, Bierseperstr. 20	kath.
32	Schwab, Peter	14. 7. 1893	Krefeld	Krefeld, Luifenstr. 145	kath.
33	Soomann, Emil	20. 3. 1894	Schwerin i. M.	Witburg (Bez. Trier)	ev.
34	Steingen, Wilhelm	17. 1. 1894	Lintorf-Rhl.	Lintorf-Rhl. 149 1/2	kath.
35	Strohmeier, Wilhelm	11. 7. 1893	Nachen	Solingen, Körnerstr. 48	ev.
36	Wantum, Johannes	10. 1. 1896	Düsseldorf	Düsseldorf-Oberkassel, Oberkasselerstr. 73	kath.
37	Wefers, Emil	12. 6. 1894	Süchteln	Neuß	kath.
38	Wehmeyer, August	23. 10. 1890	Al. Holthausen	Hombroich-Barop b. Dortmund	ev.
39	Wörndke, Werner	18. 3. 1894	Worms	Düsseldorf, Gartenstr. 105	ev.
40	Wülf, Hans	26. 3. 1894	Düsseldorf	Düsseldorf, Kaiser Wilhelmstr. 27	kath.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
RECORDS OF THE
LABORATORY OF
ORGANIC CHEMISTRY
1910-1911

NO.	NAME	DATE	REMARKS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

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

