

P. Nr. 63

# Bericht

über die

## kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer zu Düsseldorf

Juli 1903 bis Juli 1904

---

Sonderabdruck aus dem Bericht der Handelskammer zu Düsseldorf  
über das Jahr 1903



Druck von L. Bofß & Cie. Königl. Hofbuchdruckerei in Düsseldorf.

900  
0016

Y. Pa. 63



04-385.

## 1. Bericht über die kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer

### A. Allgemeines

Die kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer bestehen zur Zeit aus folgenden drei Schulen:

1. der kaufmännischen Fortbildungsschule,
2. der höheren kaufmännischen Fachschule,
3. der Handelsschule für Mädchen.

Der Verwaltungsausschuß der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer besteht zur Zeit aus folgenden Mitgliedern:

Herrn Conrad L. Fusbahn als Vorsitzendem	} Vorstand der Handelskammer,
" Adolf Möhlau, Kommerzienrat	
" Albert Abers	
" Josef Bischoff	} Mitglieder der Handelskammer,
" C. H. Erbslöh	
" Josef Levison	
" J. Kefler, Beigeordneter und Kgl. Schulrat	} Vertreter der Stadt,
" Moritz Leiffmann, Kommerzienrat	
" H. Viehoff, Direktor der Oberrealschule,	
Frau Ferdinand Windscheid	} Vertreterinnen des Düsseldorfer Frauenvereins,
" Kommerzienrat Poensgen	
Herrn Hermann Bünte	} Vertreter des Düsseldorfer Kaufmännischen Vereins,
" Max Frischling	
" Dr. Hugo Balg, Direktor der kaufmännischen Lehranstalten.	

Dem mit der Erledigung der laufenden Angelegenheiten betrauten Vorstände der kaufmännischen Lehranstalten gehören als Mitglieder an die Herren Conrad L. Fusbahn, Kommerzienrat Adolf Möhlau, Direktor Dr. Balg.

In der Ausschuß-Sitzung vom 2. Februar 1904 wurde ein neuer Entwurf der Satzungen für die Lehranstalten der Handelskammer vorgelegt und genehmigt.

In derselben Sitzung wurde von dem Direktor ein neuer Lehrplan für die Handelsschule für Mädchen vorgelegt und nach eingehender Besprechung vom Verwaltungsausschuß genehmigt. Der neue Lehrplan wurde Anfang März d. Js. veröffentlicht.

Die in der Sitzung des Verwaltungsausschusses vom 25. Juli 1903 vom Direktor vorgeschlagenen und vom Ausschusse genehmigten Änderungen und Erweiterungen der bisherigen Lehrpläne der beiden anderen Schulen machten die Aufstellung neuer Lehrpläne notwendig; sie wurden ebenfalls im März d. Js. durch den Druck veröffentlicht.

In einem vom 22. März 1904 datierten amtlichen Schreiben wurde von dem Herrn Regierungspräsidenten die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer, gemäß § 20 der Reichsgewerbeordnung, als Anstalt anerkannt, die den im § 2, Absatz 2 des Düsseldorfer Ortstatuts erwähnten Fachschulen entspricht und deren Unterricht demzufolge als Ersatz für den Unterricht in der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule anzusehen ist. Diese Anerkennung der Anstalt als gültiger Ersatz für den Besuch der städtischen Fortbildungsschule war von der Stadtschulverwaltung gleichzeitig mit der Einführung des Ortstatuts ausgesprochen worden.

Am Freitag den 26. Februar 1904 besuchte der Regierungs- und Schulrat, Herr Professor Dr. Richter aus Arnsherg, die kaufmännische Fortbildungsschule und wohnte dem Unterricht in sämtlichen Klassen bei.

Am 8. Februar 1904 wurde der kaufmännischen Fortbildungsschule ein fleißiger und pflichttreuer Schüler, Max Bückler, durch den Tod entzogen. Lehrer und Schüler seiner Klasse begleiteten den Entschlafenen zu seiner letzten Ruhestätte.

### B. Kaufmännische Fortbildungsschule

Der Unterricht begann im Herbst 1903 am 16. September und dauerte bis zum 23. Dezember. Im I. Vierteljahr 1904 begann der Unterricht am 13. Januar. Das Schuljahr wurde geschlossen am 23. März.

Am Unterricht nahmen teil im IV. Vierteljahr 1903 233 Schüler und im I. Vierteljahr 1904 213 Schüler; sie verteilten sich wie folgt auf die einzelnen Klassen:

Klasse:	Schüleranzahl		Klassenlehrer:
	IV. B.-J. 1903	I. B.-J. 1904	
Ia	34	34	Hollmann, Theodor, M.-M.-Sch. Florastr.
Ib	33	33	Horrix, Eduard, B.-Sch. Kreuzstr.
II	26	24	Köster, Wilhelm, B.-Sch. Jahnstr.
IIIa	34	31	Rohr, Heinrich, B.-Sch. Siemensstr.
IIIb	39	37	Hammelrath, Emil, B.-Sch. Thalstr.
IIIc	36	31	Winter, Theodor, Städt. Realschule.
IV	31	23	Maaßen, August, Rektor d. B.-Sch. Siemensstr.
7 Klassen	233	213	

Der Unterricht im neuen Schuljahre begann am 22. April 1904 mit 240 Schülern. Die Verteilung auf die einzelnen Klassen ergibt sich wie folgt:

Klasse:	Schüleranzahl	Klassenlehrer:
I	24	Köster, Wilhelm, B.-Sch. Jahnstr.
IIa	31	Rohr, Heinrich, B.-Sch. Siemensstr.
IIb	33	Hammelrath, Emil, B.-Sch. Thalstr.
IIc	31	Winter, Theodor, Städt. Realschule
III	24	Horrix, Eduard, B.-Sch. Kreuzstr.
IVa	33	Hollmann, Theodor, M.-M.-Sch. Florastr.
IVb	32	Liesefeld, Franz, Oberrealschule.
IVc	32	Grund, Wilhelm, Rektor der Schillerschule.
8 Klassen	240	

Von diesen 240 Schülern haben 198 eine Volksschule, 31 eine höhere Lehranstalt, 1 eine Mittelschule, 10 Institute und Erziehungsanstalten besucht.

Der Beruf nach sind angestellt in

1. Ton- und Ziegelwerken . . . . .	2 Schüler
2. der Metallindustrie . . . . .	66 "
3. einer Lampenfabrik . . . . .	1 "
4. einer Elektrizitätsgesellschaft . . . . .	1 "
5. Fabriken chem.-techn. Produkte (Bergwerk- und Hüttenprodukte) . . . . .	4 "
6. einer Düngermittelfabrik . . . . .	1 "
7. Öl-, Lack- und Farbenfabriken . . . . .	8 "
8. Gummifabriken . . . . .	2 "
9. der Textilindustrie . . . . .	10 "
10. einer Gold- und Zierschnittartenfabrik . . . . .	1 "
11. Kartonagefabriken . . . . .	2 "
12. Holzhandlungen und Schreinereien . . . . .	13 "
	1*

13. Dekorationsgeschäften, Möbelfabriken und -handlungen . . . . .	12	Schüler
14. im Bureau der Metzger-Zunft . . . . .	1	"
15. in einer Senffabrik . . . . .	1	"
16. einer Wäschefabrik . . . . .	1	"
17. einer Fahnenfabrik . . . . .	1	"
18. einer Schirmfabrik . . . . .	1	"
19. in Baugeschäften . . . . .	3	"
20. bei Architekten . . . . .	3	"
21. bei Ingenieuren . . . . .	2	"
22. in Stuckgeschäften . . . . .	1	"
23. Buch- und Steindruckereien . . . . .	3	"
24. Kohlenhandlungen . . . . .	3	"
25. einer Goldwaren-Großhandlung . . . . .	1	"
26. Drogengeschäften . . . . .	8	"
27. Kolonialwarengeschäften . . . . .	19	"
28. Kaffeegroßhandlungen . . . . .	3	"
29. einer Weinhandlung . . . . .	1	"
30. Tabak- und Zigarrenhandlungen . . . . .	2	"
31. Leder-, Galanterie- und Spielwarenhandlungen . . . . .	5	"
32. einer Schuhwaren-Großhandlung . . . . .	1	"
33. einer Glashandlung . . . . .	1	"
34. Papier- und Schreibwarenhandlungen . . . . .	13	"
35. Bankgeschäften . . . . .	2	"
36. Speditionsgeschäften . . . . .	4	"
37. Kommissionsgeschäften . . . . .	2	"
38. bei General-Agenturen . . . . .	2	"
39. bei Agenten . . . . .	10	"
40. in Annoncenexpeditionen . . . . .	4	"
41. einem Patentbureau . . . . .	1	"
42. bei Versicherung-Gesellschaften . . . . .	2	"
43. bei dem Rhinischen Dampfkessel-Überwachungsverein . . . . .	1	"
44. bei Rechtsanwälten und Notaren . . . . .	6	"
45. in einem Konsulat . . . . .	1	"
Beim Eintritt waren noch ohne Stellung . . . . .	8	"
	240 Schüler	

### Durchgenommener Lehrstoff

(Schulhalbjahr von Herbst 1903 bis Ostern 1904)

Klasse Ia und b

Deutsche Korrespondenz (2 Stunden wöchentlich). Belehrung über Form des Briefes. Adresse, Datum, Schlußformel. Postkarten, Memoranden, Depeschen. Briefe aus dem Warengeschäfte (Aufforderung

zur Einsendung von Preislisten, Mitteilungen betr. Lieferfrist, Briefe über unrichtige Waren, Bitte um Preisermäßigung, Zurverfügungstellung von Waren usw.), Barsendungen, Postanweisungen, Geldbriefe, eingeschriebene Briefe, Wechsel, Reichsbankgirokonto, Schecks, Postauftrag, Mahnbriefe usw.

Zu den schriftlichen Arbeiten wurden benutzt die Übunghefte für die Handelskorrespondenz und die Kontorformulare von J. Bewer.

Rechnen (2 Stunden wöchentlich). Durchgenommen wurden die Prozentrechnung, die Zins-, Diskont- und Terminrechnung, ferner die drei Arten der Kontokorrentrechnung. Benutzt wurde das Lehrbuch von Behm und Dageförde, die Praxis des kaufmännischen Rechnens II. Teil.

Buchführung (2 Stunden wöchentlich). Den Gegenstand des Unterrichts bildete die einfache Buchführung. Zu den Arbeiten wurden benutzt: Tagebuch, Kassabuch, Hauptbuch und Vermögensbuch.

### Klasse II

Deutsche Korrespondenz. Äußere Form des Briefes, Rundschreiben, Anzeigen, Bestellung von Waren, Preislisten u. s. w.

Handelsbetrieblehre. Wesen und Bedeutung des Handels. Arten des Handels, Kauf, Verkauf, Preis, Geld, Kredit u. s. w. Verkehrsmittel, wie Postwesen, Eisenbahnwesen, Schiffsverkehr, Telegraph, Telephon u. s. w. In Anknüpfung an die volkswirtschaftlichen Erörterungen über Wesen und Bedeutung des Handels wurden Lesestücke aus Scharf & Haese: „Handel und Wandel“ durchgenommen. Zu den praktischen Übungen wurden benutzt die Bewerfschen Formularsammlungen.

Rechnen. Gesellschaftsrechnung, Mischungsrechnung, Prozentrechnung, Zinsrechnung, Rechnungen aus der Invaliditäts- und Altersversicherung.

Buchführung. Einfache Buchführung mit Benutzung des Tagebuches, Kassabuches und Hauptbuches.

### Klasse III a, b und c

Deutsch, A. Lesen. Behandlung geeigneter Lesestücke aus „Handel und Wandel“ von Scharf & Haese, mündliche und schriftliche Wiedergabe derselben. Die Auswahl der Lesestücke wurde getroffen unter Berücksichtigung der geschäftlichen Tätigkeit des Lehrlings und der Gegenstände der Handelsbetrieblehre.

B. Rechtschreiben. Fortlaufende Übungen der Regeln der deutschen Rechtschreibung mit besonderer Berücksichtigung von Fremdwörtern und handelstechnischen Ausdrücken. Diktate.

C. Grammatik. Lehre von den Wortarten, vom einfachen und zusammengesetzten Satz unter steter Berücksichtigung der Interpunktionslehre. Zur Vermeidung der Unrichtigkeiten des sogenannten „Kaufmannsdeutsch“ wurde besondere Anleitung gegeben.

D. Aufsätze. Im Anschluß an die Vorkommnisse des Geschäftslebens und an die Lektüre wurden nach eingehender Vorbereitung in der Schule Aufsätze angefertigt.

Rechnen (2 Stunden wöchentlich). Übersicht über die wichtigsten in- und ausländischen Münzen, Maße und Gewichte. I. Rechnen mit benannten Zahlen: a) Resolvieren und Reduzieren; b) die 4 Spezies mit benannten Zahlen: Rechenvorteile, Zeitrechnung, Umrechnung der ausländischen Münzen, Maße und Gewichte. II. Bruchrechnung: a) gewöhnliche Brüche, b) Dezimalbrüche. III. Kopfrechnen. Ein Teil der Stunde wurde immer den Übungen im Kopfrechnen gewidmet.

Handelsbetriebslehre. Unter Bezugnahme auf die Schul- und Privatlektüre der Schüler wurden neben beiläufigen allgemeinen Erörterungen und Belehrungen über Volkswirtschaft, Handel, Ware, Kaufmann u. s. w. eingehender behandelt die dem Lehrling in seinem praktischen Berufe zuerst entgegretenden kommerziellen Einrichtungen, Bräuche und geschäftlichen Arbeiten. Weiterhin wurde die Form des Briefes, der Postkarten, Memoranden u. s. w. eingehend besprochen. Eingeeübt wurden Rundschreiben, Angebote, Warenbestellungen u. s. w., ferner die Ausfüllung der wichtigsten kaufmännischen Formulare.

Schreiben. Wiederholung der deutschen und lateinischen Schreibformen Einübung derselben an Wörtern und Sätzen mit Berücksichtigung der vorausgegangenen orthographischen Belehrungen und der Erklärung von handels-technischen Ausdrücken und Redewendungen. Erlernung der Kundschrift.

#### Klasse IV

Deutsch, A. Lesen. Leichtere Lesestücke aus „Handel und Wandel“. Mündliche Wiedergabe des Gelesenen.

B. Grammatik. Im Anschluß an die Lektüre wurden der einfache Satz und seine Teile durchgenommen.

C. Rechtschreiben. Die Regeln der deutschen Rechtschreibung wurden eingeübt.

Rechnen. Nach Behm & Dageförde I. Teil: a) Rechnen mit benannten und unbenannten Zahlen, die ausländischen Münzen; b) Addition, Subtraktion, Multiplikation und Division gewöhnlicher Brüche



Handelsbetrieblehre. Einführung. Schriftliche Übungen in der Abfassung von kaufmännischen Schriftstücken, Ausfüllung von Formularen usw.

Schreiben. Das kleine und das große Alphabet (deutsch und lateinisch) in genetischer Folge. Übungen in der Kundschrift.

### Entlassungsprüfungen

Auf Beschluß der Lehrerkonferenz wurden auf Grund guter Führung und guter Leistungen in den einzelnen Fächern folgende 38 Schüler beim Schluß des Schuljahres, März 1904, unter Befreiung von der Prüfung entlassen:

Früher besuchte Schule	Name	Lehrling bei
Volksschule	Bauer, Wilhelm	Sack & Kießelbach, Rath
"	Bongartz, Heinrich	Scheven, technisches Bureau
"	Bruckmann, Josef	J. Herzfeld Söhne
"	Dahmen, Christian	J. Neuwesen, Nachf. Inh. H. Milbach
"	Dienst, Friedrich	Josef Rings
"	Dröge, Franz	Jr. Schwarz, Eisengießerei
"	Ellfotten, Wilhelm	Wilms & Rudersdorf
"	Effer, Hans	F. J. Marx
"	Fuchs, Albert	S. M. Spiro
"	Hagen, Johann	Bloem, I, II, III u. Straßweg, Rechtsanwälte
"	Haeger, Erich	der Westd. Handels- u. Plantagen-Ges.
"	Hartmann, Heinrich	B. Homann & Co.
"	Kämper, Hermann	A. Löwenthal
"	Kesler, Theodor	Richard van den Bergh
"	Kreuder, Franz	Joh. Bahn, Expedition- und Möbeltransport-Geschäft
"	Löwe, Karl	M. Preiß
"	Lyon, Hugo	Ant. Peters, Holzhandlung
"	Mierte, Wilhelm	Malmedie & Co., Akt.-Ges., Maschinenfabrik

Früher besuchte Schule	Name	Lehrling bei
Volksschule	Neuser, Josef	Aug. Fährte & Co., Eisenn.- Großhandlg.
"	Pesch, Anton	Julius Bruno Berg
"	Reidenbach, Wilhelm	Gebr. Poensgen, Kath
Oberrealsch.	Riebe, Otto	J. D. Brinks jr. (Inh. Louis Jaeger)
Volksschule	Rosenbrock, Gustav	May Schorch & Co.
"	Schillings, Moys	Handwerker Kreditbank
"	Schmahl, Friedrich	Hoosemann & Co.
Städt. Gym.	Schmitz, Adam	Düsseldorfer Maschinenbau Akt.-Ges., Grafenberg
Volksschule	Schneider, Karl	Bonacker & Bauz
"	Tappeser, Heinrich	A. Bunnenberg
"	Teelen, Peter	Hermann Hartung, Nachf.
Realschule Knickenbergs Institut	Bancollier, August	dem Vater
Volksschule	Wallraff, Paul	Franz Karl Borgardt
Volksschule	Wassenberg, Heinrich	W. Baupel Sohn
Gymnasium	Weck, Wilhelm	Emil Hennig
Volksschule	Weitze, Karl	Friedrich Weitze
"	Wessels, Karl	dem Vater
"	Wesler, Franz	J. Buyten & Co.
Kgl. Mil. Knaben Erz. Institut	Wolff, Friedrich	Ferdinand Emil Sagenberg
Volksschule	Ziegler, Karl	Emil Günther.

Zu den Entlassungsprüfungen, die am 11. und 16. März 1904 stattfanden, wurden 43 Schüler zugelassen. Von diesen bestanden: 1 mit dem Prädikate recht gut, 12 mit dem Prädikate gut, 6 mit dem Prädikate im ganzen gut und 18 mit dem Prädikate genügend. 6 Schüler bestanden die Prüfung nicht.

Der Prüfungsausschuß bestand aus dem Direktor und folgenden Lehrern der Anstalt: den Herren Hollmann, Horrix, Köster und Maaßen.

Die Schüler wurden in folgenden Lehrgegenständen geprüft: Rechnen, Handelsbetriebslehre, Buchführung, Deutsch und Korrespondenz. Zur Beurteilung der äußeren Ordnung, Handschrift, Haltung der Bücher und Hefte usw. lagen der Prüfungskommission die Übunghefte der Schüler zur Einsicht vor.

Die Entlassungsfeier fand mit einer Ansprache des Direktors an die scheidenden Schüler am 23. März, nachmittags 4 Uhr, statt.

### C. Höhere kaufmännische Fachschule

Der Unterricht begann im Herbst am 18. September 1903 und dauerte bis zum 23. Dezember. Am 13. Januar 1904 begann der Unterricht wieder. Das Schuljahr wurde geschlossen am 23. März.

Am Unterricht nahmen teil im IV. Vierteljahr 1903 154 Schüler, im I. Vierteljahr 1904 130 Schüler.

Schülerzahl in den einzelnen Lehrfächern im IV. Vierteljahr 1903

Lehrfächer:	Rechnen		Englisch			Französisch				Buchf.		Handelsf. und Korresp.		Stenogr.		Schr.
	I	II	Sel.	I	II	Sel.	I	IIa	IIb	I	II	I	II	I	II	I
Klassen:	15	18	14	19	26	18	22	24	24	23	34	17	21	19	28	23
	33		59			88				57		38		47		23

Im IV. Vierteljahr 1903 bestanden im Rechnen, Französisch II und in der Stenographie Parallelklassen. Im I. Vierteljahr 1904 wurden die Klassen infolge der Verminderung der Schüleranzahl zusammengezogen; im Rechnen und im Französischen wurde dafür die Anzahl der Wochenstunden um eine vermehrt.

Schülerzahl in den einzelnen Lehrfächern im I. Vierteljahr 1904

Lehrfächer:	Rechnen	Englisch			Französisch			Buchf.		Handelsf. und Korresp.		Stenogr.	Schr.
	I	Sel.	I	II	Sel.	I	II	I	II	I	II	I	I
Klassen:	24	10	17	23	10	16	36	16	24	20	27	37	19
	24	50			62			40		47		37	19

Das neue Schuljahr 1904/05 begann am 25. April.

Von den 130 Schülern im I. Vierteljahr 1904 gingen 55 ab. Es blieben also noch 75 Schüler. Zu Ostern 1904 traten 65 neue ein, so daß zu Beginn des II. Vierteljahrs 1904 die Gesamtanzahl der Schüler 140 betrug.

Schülerzahl in den einzelnen Lehrfächern im II. Vierteljahr 1904

Lehrfächer	Rech- nen	Englisch			Französisch			Buch- führung		Hau- delst.	Kor- reppon.	Steno- graphie		Schrei- ben		
		I	II	III	I	II	III	I	II			I	II			
Klassen:	I	5	17	16	25	8	11	21	36	14	38	18	22	17	23	17
		18	63			76			52	18	22	40		17		
		18	63			76			52	18	22	40		17		

Von diesen 140 Schülern besuchten vorher 36 eine höhere Lehranstalt, darunter 9 Schüler mit der Berechtigung zum einj.=freiw. Dienst, 2 ein Pensionat, 102 eine Elementarschule.

Als Lehrer waren tätig im Winterhalbjahr 1903/04

Name	Hauptamtliche Stellung	Lehrfach	Stunden- zahl	
			IV 1903	I 1904
Mert, Bernhard	Oberlehrer an der Oberrealschule	Französisch	3	3
Balg, Dr. Hugo	Direktor der kaufm. Lehranstalten	Hdlsbdeu.Korrepp.	4	4
Effer, Dr. Hubert	Oberlehrer an der Oberrealschule	Englisch	3	3
Emede, Dr. Heinr.	Oberlehrer an der Oberrealschule	Französisch	3	4
Effing, Josef	Oberl. d. Realsch. a. d. Prinz-Georgstr.	Rechnen	2	3
Gorissen, Josef	—	Französisch	2	3
Jensch, Hermann	Kaufmann	Stenographie	2 $\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$
Jones, Ellis Hugh	—	Englisch	2	2
Kasten, August	Rektor der Volksschule a. d. Talstr.	Schönschreiben	1	1
Müller, Carl	Oberl. d. Realsch. a. d. Prinz-Georgstr.	Engl. u. Franz.	6	3
Scheidt, Ernst	Kaufmann	Buchführung	6	6
Scherer, Christian	Luisenschule	Rechnen	2	—
			35 $\frac{1}{2}$	32 $\frac{1}{2}$

## Als Lehrer sind tätig im Sommerhalbjahr 1904

Name	Hauptamtliche Stellung	Lehrfach	Stunden- zahl
Mert, Bernhard	Oberlehrer an der Oberrealschule	Französisch	3
Balg, Dr. Hugo	Direktor der kaufm. Lehranstalten	Korrespondenz	2
Effer, Dr. Hubert	Oberlehrer an der Oberrealschule	Englisch	3
Emecke, Dr. Heinr.	Oberlehrer an der Oberrealschule	Engl. u. Franz.	6
Gorissen, Josef	—	Französisch	3
Jensch, Hermann	Kaufmann	Stenographie	2
Jones, Ellis Hugh	—	Englisch	3
Kasten, August	Rektor der Volksschule an der Talstr.	Schönschreiben	1
Reibel, Dr. Rudolf	wissenschaftlicher Hilfsarbeiter an der Handelskammer	Handelskunde	2
Klausing, Dr. Gust.	Oberlehrer am Städt. Gymnasium	Französisch	3
Müller, Carl	Oberl. d. Realsch. a. d. Prinz-Georgstr.	Englisch	3
Scheidt, Ernst	Kaufmann	Buchführung	4
Scherer, Christian	Luisenschule	Rechnen	2
			37

**Durchgenommener Lehrstoff**

(September 1903 bis März 1904)

Französisch (Selekta 2 Stunden): Gorissen.

Die Unterrichtsprache war französisch.

Es wurden französische Briefe durchgenommen, besprochen und ins Deutsche übertragen. Ferner wurden deutsche Briefe ins Französische übersetzt und in Anknüpfung hieran grammatische und stilistische Fehler erörtert. Außerdem wurden schriftliche Arbeiten angefertigt. Im Anschluß an die Lektüre wurde die Unterhaltungssprache eingeübt.

Benutzt wurde für die französischen Briefe das Lehrbuch von Lovera, für kaufmännische Dokumente, Formulare und Lektüre das Konversationsbuch von Kürschner.

Französisch (I 3 Stunden): Mert.

Aus dem Lehrbuche von Feller-Kuttner wurden die Lektionen 15—26 durchgenommen. Im Anschluß hieran Sprechübungen und grammatische Übungen. Einübung der unregelmäßigen Verben.

Französisch (IIa und b je 3 Stunden): Emecke, Müller.

Der Unterricht begann mit der Einübung französischer Laute. Aus dem Lehrbuche Feller-Kuttner wurden durchgenommen Lektion 1—9 und

im Anschluß hieran die Verbalformen, Zahlwörter, die 4 Spezies in französischer Sprache usw. Die französischen Texte wurden zu Sprechübungen benutzt. Anfertigung von schriftlichen Arbeiten in der Klasse und zu Hause.

Englisch (Selekta 2 Stunden): Jones.

Die Unterrichtsprache war Englisch. Ein Lehrbuch wurde in diesem Halbjahr nicht benutzt. Die englischen Briefe wurden unter Leitung des Lehrers zusammengestellt, zuerst mündlich, dann schriftlich. Zur Übung im Sprechen wurden vom Lehrer mündlich vorgetragene Erzählungen, Beschreibungen usw. von den Schülern auf Englisch wiedergegeben. Gelegentlich wurden auch englische Zeitungen, Briefe usw. gelesen und ins Deutsche übertragen.

Englisch (I 3 Stunden): Effer.

Nach Müllers „Lehrgang der englischen Sprache“ wurden die englischen und deutschen Stücke von Sektion 30—37 übersetzt; die den Sektionen beigefügten kaufmännischen Briefe wurden besprochen und erläutert und von den Schülern auswendig gelernt. Nach den gegebenen Mustern wurden ähnliche Briefe zusammengestellt. Im Anschluß an die Lesestücke wurden in jeder Stunde englische Sprechübungen vorgenommen. Unter Berücksichtigung der wichtigsten Verkehrsmittel (Eisenbahnen, Dampfschiffe usw.) wurde in englischer Sprache das Stadtbild von Hölzel besprochen. Anfertigung von schriftlichen Arbeiten, bestehend in Briefen und Übersetzungen.

Englisch (II 3 Stunden): Müller.

Benutzt wurde das Lehrbuch „The English Clerk“ von Brandenburger und Dunker. Nach gründlicher Einübung der Aussprache wurden durchgenommen Lekt. 1—11. Die Übungstücke in den Lektionen dienen auch als Gegenstand der Sprechübungen. Schriftliche Arbeiten wurden regelmäßig in der Klasse und zu Hause angefertigt.

Rechnen (I und II je 2 Stunden, I 3 Stunden): Eßing, Scherer.

Gemeine und Dezimalbrüche, Rechenvorteile, Reduktionen und Resolutionen, einfache und zusammengesetzte Regeldetri, Kettenregel, Gesellschaftsrechnung und Mischungrechnung. Ferner aus „Löwe“ II. Teil: Durchnahme der Prozent-, Zins- und Diskontrechnung. Endlich Kontokorrentrechnung nach progressiver, retrograder und Staffelmethode.

Buchführung (I und II je 2 Stunden): Scheidt.

Bearbeitung zweier Geschäftsgänge nach italienischer Methode. Nach vorheriger Erörterung des Wesens und der Gesetze der doppelten Buch-

führung, Anfertigung der Inventur und Eintragen der geschäftlichen Ereignisse in die entsprechenden Bücher (Tagebuch, Hauptbuch und Nebenbücher). Beim Abschlusse Anfertigung der Probabilanz, Schlußinventur, Gewinn- und Verlustberechnung, Abschluß der einzelnen Bücher.

Korrespondenz (2 Stunden): der Direktor.

Durchgenommen wurde die Korrespondenz des Bankgeschäftes. Die Briefe handelten von Kreditgesuchen, Auskunfterteilungen, Wechselgeschäften, Anschaffungen und Begehungen von Effekten u. a. Dingen. Die erste Hälfte der Stunde war der ausführlichen Besprechung und Erklärung der einzelnen Vorfälle gewidmet; alsdann erfolgte die Aufstellung der Briefe, zuerst mündlich, dann schriftlich. Die fertigen Briefe wurden in der Klasse noch einmal vorgelesen und besprochen, und alsdann als häusliche Arbeit in die Reinschrift übertragen. Der Mangel der Schüler an Vorkenntnissen machte es immer wieder notwendig, daß bald bei diesem, bald bei jenem Gegenstande längere Zeit verweilt werden mußte. So erforderte das Wechselgeschäft eine eingehende Besprechung der wechselrechtlichen Bestimmungen, die Erläuterung der verschiedenen Wechselarten und die Ausfüllung von Wechselformularen. Auch beim Effektengeschäfte mußten Aktien, Obligationen usw. ihrem Wesen, ihrer Bedeutung und ihrer Form nach erst ausführlich besprochen werden, bevor an die Abfassung von Briefen über diesen Gegenstand geschritten werden konnte. Die Begebung und Anschaffung von Effekten an der Börse, die Berechnung von Courtage, Stempel usw. erforderte eine eingehende Erläuterung dieser Einrichtungen.

Handelskunde (2 Stunden): der Direktor.

Im IV. Vierteljahr 1903 wurde als Einleitung zur Handelskunde die Volkswirtschaftkunde durchgenommen. Besprochen und erläutert wurden Wesen und Bedeutung der Volkswirtschaftkunde, Erzeugung wirtschaftlicher Werte, die Faktoren der Erzeugung: Natur, Arbeit und Kapital. Aus der Handelskunde wurde durchgenommen: Wesen des Handels, Arten des Handels (Außen-, Binnen-, Ausfuhr-, Einfuhr-, Zwischen-, Welthandel), Handelsbetrieb, Kleinhandel, Großhandel und die unterscheidenden Merkmale. Die verschiedenen Arten des Kleinhandels, Formen des Wanderhandels, selbsthafter Kleinhandel und seine Arten, wie Ladengeschäfte, Hökerhandel, Warenhäuser, Bazare usw. In Anknüpfung an eine Besprechung der deutschen Gewerbezahlung vom 14. Juni 1895 wurden die Hauptgruppen des Handelsbetriebes: Warenhandel, Buchhandel und Geld- und Effekten-

handel, ferner die verschiedenen Zweige dieser Gruppen erörtert. Aus den gesetzlichen Bestimmungen wurden die wichtigsten erläutert, und die für die Erlassung der Gesetze maßgebenden Gesichtspunkte hervorgehoben. Gegenstand der Besprechung waren G.=D. Titel III, § 55—71, ferner G.=D. §§ 1, 3, 4, 6, 11, 14, 15a, 16, 24, 29, 31, 33—35. Im Anschluß an die Besprechung des praktischen Betriebes des Kleinhandels wurden die wichtigsten der sich hierauf beziehenden Bestimmungen aus dem Handelsgesetzbuche erläutert.

Der Unterricht war im Wesentlichen darauf gerichtet, das Interesse des Schülers zu erwecken und seine Aufmerksamkeit und Beobachtung anzuregen. Daher bestand der Unterricht weniger aus Vorträgen des Lehrers, als vielmehr in der gemeinsamen Mitarbeit der Klasse. Geeignete an die Schüler gerichtete Fragen, Anknüpfung an die praktische Berufstätigkeit der Schüler, eingehende Erörterung der von ihnen gestellten Fragen, eine stetige Verbindung von Praxis und Theorie, das werden auch in Zukunft die Mittel sein, die den Unterricht in der Kunde von Handel und Volkswirtschaft fruchtbar machen.

#### Stenographie (1 $\frac{1}{2}$ Stunden): Jensch.

Dem Unterricht lag das Lehrbuch der Stolze-Schrey'schen Methode von Jensch und Hackmann zugrunde. Aus diesem Buche wurden die Lektionen 1—19 durchgenommen. Im Anschluß an die einzelnen Lektionen wurden Übungen im Schreiben einfacher Sätze, leichtere Briefe, Lesestücke und dergl. vorgenommen.

#### Schönschreiben (1 Stunde): Raften.

Systematische Übungen zur Erlangung einer guten kaufmännischen Handschrift.

### D. Handelsschule für Mädchen

Der Unterricht begann im Herbst 1903 am 17. September und schloß am 18. Dezember. Im I. Vierteljahr 1904 begann der Unterricht am 11. Januar und schloß am 24. März.

Die Anzahl der Schülerinnen betrug im IV. Vierteljahr 1903: 90; im I. Vierteljahr 1904: 87.



Die Verteilung auf die einzelnen Klassen war in dieser Zeit folgende:

Klassen	Anzahl der Schülerinnen	
	im IV. Viertelj. 1903	im I. Viertelj. 1904
I	32	32
IIa	34	32
IIb	24	23
	90	87

Die an der Anstalt tätigen Lehrkräfte waren im Winterhalbjahr 1903/04 folgende:

Name	Hauptamtliche Stellung	Lehrfächer und Anzahl der in ihnen erteilten Wochenstunden	
Balg, Dr. Hugo	Direktor der kaufm. Lehranstalten	Engl. II 3 St., Buchf. 4 St., Korresp. 2 St.	9
Fuchsius, Marta von	Leiterin der Handelsschule für Mädchen	Franz. 6 St., Deutsch 6 St., Länder- und Warenkunde, Maschinenschreiben	25
Herrmann, Louis	V.-Schule an der Kölnerstr.	Schreiben 6 St.	6
Hollmann, Theodor	Mittel-Mädchensch. Florastr.	Schreiben 3 St., Rechn. 3 St.	6
Scheidt, Ernst	Kaufmann	Buchf. 8 St., Korresp. 4 St.	12
Scherer, Christian	Luisenschule	Rechnen 6 St.	6
Sümmermann, Soph.	Handelsschule für Mädchen	Stenogr., Maschinenschr.	20
Welchman, Alice	Privatlehrerin	Englisch I 3 St.	3
			87

Das neue Schuljahr begann am 25. April. Am Unterricht nehmen gegenwärtig 130 Schülerinnen teil. Sie verteilen sich auf die einzelnen Klassen, wie folgt: Klasse HI 33 Schülerinnen, Klasse OI 36 Schülerinnen, Klasse HII 22 Schülerinnen, Klasse OII 39 Schülerinnen.

Von diesen 130 Schülerinnen haben 32 eine höhere Schule, 40 eine Mittelschule, 2 eine Privatschule, 56 eine Volksschule besucht.

## Lehrkräfte im Sommerhalbjahr 1904

Name	Hauptamtliche Stellung	Lehrfächer	Zahl der wöchentl. Stunden.
Balg, Dr. Hugo	Direktor der kaufm. Lehranstalten	Rechnen, Buchf., Korresp., Volkswirtsch.-Lehre	14
v. Fuchsius, Marta	Leiterin der Handelsch. für Mädchen	Deutsch, Länder- u. Warenkunde, Maschinensch.	23
Carré, F.	—	Französisch	8
Fagerlin, A. M.	—	Englisch	4
Hollmann, Theod.	Mittel-Sch. Florastr.	Handelsbetrieblehre	3
Maafsen, Aug.	Rektor a. d. Siemensch.	"	4
Sümmerrmann, Soph.	Handelsch. für Mädchen	Stenographie u. Maschin.	20
Scheidt, Ernst	Kaufmann	Rechnen, Buchf., Korresp.	18
Uth, Cäcilie	Handelsch. für Mädchen	Deutsch, Rechnen, Schreib.	18
Welchman, Alice	Privatlehrerin	Englisch	4

## Durchgenommener Lehrstoff

(September 1903 bis März 1904)

Deutsch (I 2 Stunden wöchentlich): von Fuchsius.

Diktate über Grammatik, Rechtschreibung und Interpunktion, Lese-  
stücke kaufmännischen Inhalts, wie z. B. die Fugger, die Baumwolle, die  
deutschen Kolonien u. a. wurden durchgenommen und besprochen; mündliche  
und schriftliche Wiedergabe des Durchgenommenen. Es wurden 6 Aufsätze  
angefertigt über folgende Themata: Frankreichs Bedeutung in der Land-  
wirtschaft, das Geld, die Post, ferner ein Aufsatz über Fragen aus der  
Warenkunde, endlich ein allgemeines Thema in Briefform und ein Gesuch  
um eine Stellung. Drei Klassenaufsätze wurden geschrieben.

Deutsch (IIa und b je 2 Stunden): von Fuchsius.

Im Anschluß an die in der Stunde durchgenommenen Lese-  
stücke wurden schriftliche und mündliche Übungen betrieben über Grammatik,  
Rechtschreibung von Fremdwörtern, Interpunktion u. s. w. Häusliche und  
Klassenaufsätze kaufmännischen Inhalts.

Französisch (I 3 Stunden): von Fuchsius.

Wiederholung der unregelmäßigen Verben nach dem Lehrbuche von  
Bierbaum Teil III. Schriftliche und mündliche Übungen. Ein Teil der

Stunde wurde regelmäßig der französischen Unterhaltung über Gegenstände aus dem täglichen Leben gewidmet. In der Korrespondenz wurden Briefe aus dem Warengeschäfte, Kreditbriefe, Reklamationen, Briefe aus dem Kontokorrent- und Effektengeschäft durchgenommen, besprochen und geschrieben. In der zweiten Hälfte des Semesters wurde gelesen: *Le diplomate*. Außer gelegentlichen schriftlichen Übersetzungen wurden als Klassen- und Hausarbeit meist kaufmännische Briefe angefertigt.

Französisch (II 3 Stunden): von Fuchsius.

Grammatische Übungen nach Bierbaum Teil III über regelmäßige und unregelmäßige Verben. Im Anschluß hieran Durchnahme der Lese-stücke und schriftliche Übungen. In der Korrespondenz wurden durchgenommen: Adressen, Briefanfänge, Schlußformeln, häufig wiederkehrende Ausdrücke, ferner Rundschreiben, Geschäftseröffnungen, Angebote, Preislisten und leichte Briefe aus dem Warengeschäfte. Diktate und Übersetzungen. Übungen in der französischen Unterhaltung.

Englisch (I 3 Stunden): Welchman.

Die Unterrichtsprache war ausschließlich englisch. Den Gegenstand der schriftlichen Übungen bildeten kaufmännische Briefe (Anzeigen, Rundschreiben, Briefe aus dem Warengeschäfte usw.). Im Anschluß hieran bildeten kaufmännische Einrichtungen in England, z. B. das Warengeschäft, Eigenschaften eines Kaufmannes, Handelsformen, Bank von England, Börse u. s. w. den Gegenstand der Unterhaltung. In Anknüpfung an verschiedene Lese-stücke (Enoch Arden u. a.) wurde schriftlich und mündlich auch die feinere Umgangsprache eingeübt.

Englisch (II 3 Stunden): Der Direktor.

Benutzt wurde das Lehrbuch „The English Clerk“ von Brandenburger & Dunker. Durchgenommen wurden die ersten 12 Lektionen. In jeder Stunde wurden neben grammatischen auch Sprechübungen im Anschluß an die Lese-stücke oder über Einrichtungen im Handel, Gegenstände im Schulzimmer, tägliche Beschäftigung usw. betrieben. Außer gelegentlichen Diktaten wurden 15 schriftliche häusliche und 6 Klassenarbeiten angefertigt.

Deutsche Korrespondenz (I 2 Stunden): Der Direktor.

Den Gegenstand des Unterrichts bildete das kaufmännische Kreditwesen. An die Erörterung des Wesens und der Bedeutung dieser Wirt-

schaftform schloß sich eine eingehende Darstellung der wichtigsten auf dem Kredit beruhenden Geschäftarten und geschäftlichen Einrichtungen. Länger verweilt wurde beim Wechselverkehr. Die durchgenommenen Briefe bezogen sich hauptsächlich auf geschäftliche Ereignisse im Bankwesen, Krediteröffnung, Anschaffung und Begebung von Effekten, Wechselverkehr u. a.

Deutsche Korrespondenz (II a und b je 2 Stunden): Scheidt.

Die äußere Form kaufmännischer Briefe. Durchgenommen und geschrieben wurden: Angebote, Erteilung von Aufträgen, Ausführung von Aufträgen, Auskunfterteilung, Empfehlung und Mahnbrief, Zahlungsaufforderungen, Reklamationen wegen mangelhafter Ausführung von Aufträgen, Dienstaneerbieten, Briefe aus dem Kommissionengeschäfte, Kontokorrentverkehr und Wechselgeschäfte.

Buchführung (I 4 Stunden): Der Direktor.

Gegenstand des Unterrichts war die doppelte Buchführung, deren Theorie an einzelnen Buchungbeispielen erläutert und eingeübt wurde. Praktisch betrieben wurde die Buchführung an zwei ausführlichen Geschäftsgängen, von denen der eine nach deutscher, der andere nach italienischer Methode eingetragen wurde, bei gleichzeitiger Führung aller Nebenbücher. Beide Beispiele wurden nach den Regeln der doppelten Buchführung abgeschlossen. Vom Februar an bis zum Schluß des Halbjahrs wurde die amerikanische Buchführung praktisch betrieben, jedoch ohne Führung von Nebenbüchern.

Buchführung (II a und b je 2 Stunden): Scheidt.

Nach eingehender Erörterung des Wesens der einfachen Buchführung und ihrer Funktion wurden 2 Geschäftsgänge praktisch bearbeitet und abgeschlossen. Gleichzeitig wurden die wichtigsten Nebenbücher geführt. Die kaufmännische Bedeutung der einzelnen Posten wurde jedes Mal ausführlich besprochen und erläutert (Verkehr mit Banken und mit der Reichsbank, Wertpapierhandel, Wechselverkehr u. s. w.). Gegen Schluß des Schuljahres wurde die doppelte Buchführung begonnen und zwar nach Erörterung ihrer Theorie praktisch an Beispielen nach der amerikanischen Methode mit 3, 4 und 6 Konten eingeübt.

Rechnen (I 3 Stunden): Scherer.

Zusammengesetzte Regelbetri, Kettenregel, Gesellschaftrechnung, Mischrechnung, Prozentrechnung, Zinsrechnung, einfache Diskontberechnung, Wechselrechnung (in- und ausländische Wechsel mit und

ohne Diskontberechnung), zusammengesetzte Ein- und Verkaufrechnungen, Fakturen, Kontokorrentrechnungen. Benutzt wurde das Lehrbuch von Löwe.

Rechnen (Klasse IIa und b, je 3 Stunden): Scherer und Hollmann.

Übungen im schnellen und sicheren Rechnen in den vier Spezies. Einübung von Rechenvorteilen. Wiederholung der Bruchrechnung. Einfache, gemischte und zusammengesetzte Regeldetri. Kettenfuß, Aufgaben aus der Gesellschaft- und Mischungrechnung.

Stenographie (I 3 Stunden): Sümmerrmann.

Wiederholung der Regeln der Gabelsberger'schen Stenographie mit besonderer Berücksichtigung der Vokale und Vor- und Nachsilben. Verbindungen von Wörtern. Einübung von Fremdwörtern, Eigennamen, Zahlen. Wiederholung der Sigel. Übertragen von Gedichten und Prosastücken. Übungen im Schreiben und im Lesen des Geschriebenen. Durchnahme der Lesestücke in der Stenographiezeitung. Schreiben kaufmännischer Briefe nach Diktat, Übertragung dieser Stenogramme in den Maschinenschreibstunden. Durchnahme der Debattenschrift mit Übungen im Schreiben und Lesen. Übertragungen von Verkehrs- in Debattenschrift und umgekehrt. Übungen im Schnellschreiben nach Diktat (200—220 Silben in einer Minute). Wöchentlich Anfertigung einer häuslichen Arbeit; 4 Klassenarbeiten.

Stenographie (II und III je 3 Stunden): Sümmerrmann.

Geschichte der Stenographie in kurzen Zügen. Stamm- und Dehnungszeichen. Kleine, mittlere und lange Konsonanten, Vokale mit symbolischer und buchstäblicher Bezeichnung. Wörter und Sätze. Regeln und Sätze von zusammengesetzten Hauptwörtern. Übertragen von Gedichten und leichten Lesestücken. Einprägen der Sigel. Schnellschreiben. Vor- und Nachsilben. Verbindung der einzelnen Wortarten. Wöchentlich eine häusliche schriftliche Arbeit. 4 Klassenarbeiten.

#### Maschinenschreiben.

Übungen im Schreiben von Briefen, Prospekten, Programmen, Lese- stücken, Gedichten usw. teils nach Diktaten, teils nach Stenogrammen. Die Schreibübungen fanden auf Maschinen verschiedener Systeme statt. Übungen im Kopieren, Registrieren, Durchschlagen usw.

Maschinenschreiben (II und III je 3 Stunden): Sümmerrmann.

Praktisches Kennenlernen der Maschine und ihrer einzelnen Teile, Auseinandernehmen und Zusammenstellen. Übungen im Schreiben von

Vokalen und kleinen Wörtern, von großen Buchstaben, Zahlen und andern Zeichen, von Sprichwörtern, Lesebüchern, Gedichten und leichteren Briefen. Übungen im Schreiben nach Diktat und Stenogramm.

Länder- und Warenkunde (I 2 Stunden): von Fuchsius.

Durchgenommen wurde die physikalische, politische und wirtschaftliche Geographie von Holland, Belgien, Frankreich, Spanien, Portugal, England, Skandinavien, Rußland, Osterreich-Ungarn, der Balkanhalbinsel und Amerika. Im Anschluß hieran wurden die für den deutschen Handel wichtigsten Rohstoffe der einzelnen Länder besprochen und nach Wesen, Vorkommen, Gewinnungart, Verwendung u. s. w. erläutert. Besprechung der wichtigsten Verkehrswege zu Wasser und zu Land.

Länder- und Warenkunde (IIa und b, je 2 Stunden): von Fuchsius.

Physikalische, politische und wirtschaftliche Geographie von Deutschland, seine Verkehrswege, Schifffahrtsgesellschaften u. s. w. Im Anschluß hieran Besprechung der wichtigsten Ein- und Ausfuhrartikel.

Schön- und Kunds schreiben (I 3 Stunden): Herrmann.

Einübung der Kopfschrift und kleinen Schrift, Anfertigung von Tabellen. Als Stoff zu den Schreibübungen dienten kaufmännische Formulare, wie Wechsel, Rechnungen, Adressen u. s. w., ferner einfachere kaufmännische Briefe. Übungen im Kunds schreiben.

Dasselbe (IIa und b, je 3 Stunden): Herrmann und Hollmann.

In deutscher und lateinischer Schrift große und kleine Buchstaben mit Verbindungen. Briefe nach Diktat und Stenogramm. Ausfüllen von kaufmännischen Formularen. Übungen im Schnellschreiben. Im Kunds schreiben die großen und kleinen Anfangsbuchstaben mit Verbindungen.

Mit Schluß des Schuljahres (24. März 1904) hatte die I. Klasse ihren Kursus beendet. Von den 32 Schülerinnen dieser Klasse traten 31 aus; eine Schülerin ist noch ein weiteres Halbjahr geblieben. Von den abgehenden 31 Schülerinnen hatten 23 den Kursus mit Erfolg beendet. Als ein Zeichen der Anerkennung für treu bewährten Fleiß, gewissenhafte Pflichterfüllung und vorzügliche Leistungen in sämtlichen Lehrfächern wurden den Schülerinnen Lina Schmidt und Elfriede Wettlaufer besondere Auszeichnungen in Gestalt von Preisbüchern zuerkannt. Lina Schmidt erhielt Freytags „Soll und Haben“ und Elfriede Wettlaufer das Buch „Der Kaufmann“ von Steinhausen.

- In die Lehrerbibliothek der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer wurden folgende Bücher neu eingestellt:
- Behm, Max, Leitfaden der allgem. Handelslehre, 4. Aufl.  
 " " Kaufm. Korrespondenz, 2. Aufl.  
 Jensch u. Hackmann, Leitfaden d. Stenographie (Stolze-Schrey).  
 Weber, Übungshefte f. d. Handelskorrespondenz, Heft 1—3.  
 " Lehrbuch der deutschen Handelskorrespondenz.  
 Schär, F. Fr., Aufgaben i. d. Buchhaltung, Maier-Rothschild-Bibliothek, Bd. 8.  
 " " " Lösung der Buchhaltungs-Aufgaben, Bd. 9.  
 " " " Kaufm. Rechnen, Bd. 10, 12.  
 van der Borgh, Finanzwissenschaft.  
 " " " Volkswirtschaftspolitik.  
 Stern, Robert, Buchführung.  
 Fuchs, Prof. Dr. C. F., Volkswirtschaftslehre.  
 Scharf u. Haese, Handel und Wandel.  
 Schiebe u. Odermann, Kaufm. Korresp., bearb. v. Adler, 15. Aufl.

## 2. Kaufmännische Klassen in der städtischen Fortbildungsschule

Im Sommerhalbjahr 1903 gab es in der städtischen Fortbildungsschule 10 kaufmännische Klassen mit 304 Schülern, im Winterhalbjahre 1903/04 11 Klassen mit 329 Schülern, im Sommerhalbjahre 1904 11 Klassen mit 337 Schülern. Herr Stadtschulinspektor Dr. Kuypers hat in der Schule eine sehr interessante Erhebung über die Lehrverhältnisse und die Einwirkung der Schulpflicht auf das Verhalten der Lehrherrn veranstaltet, die in allen Beziehungen erfreulicherweise zu gunsten der Kaufmannschaft ausfällt. Daß ein Schüler arbeitslos wegen der Fortbildungsschulpflicht wurde, ist in den kaufmännischen Klassen und im allgemeinen eine Seltenheit. Von 2889 Schülern konnte festgestellt werden, daß 74 das Schulgeld vom Lohne abgehalten wird, in 83 Fällen müssen es die Eltern bezahlen, in 537 Fällen wird der Lohn für die Schulstunden den Schülern abgehalten. Alle diese Fälle treffen fast ausschließlich gewerbliche Lehrlinge. Interessant ist auch die Feststellung, daß nur wenige Lehrlinge keinen Lohn erhalten, von 2889 waren das 170; von 317 kaufmännischen Lehrlingen 62.

### 3. Drogisten-Fachschule

Die Schule wurde im Schuljahr 1903 von insgesamt 38 Schülern besucht. Der Unterricht wurde erteilt für die Schüler der Abteilung I zweimal wöchentlich abends von 9<sup>1</sup>/<sub>4</sub>—10<sup>1</sup>/<sub>2</sub> Uhr und für die Abteilung I und II gemeinschaftlich jeden Sonntag vormittags von 9<sup>1</sup>/<sub>4</sub>—10<sup>1</sup>/<sub>2</sub> Uhr in der städtischen Schule an der Kreuzstraße. Neben Waren- und Gesetzeskunde bildete Chemie den Hauptgegenstand des Unterrichtes. Um den Unterrichtsgegenstand in der festgesetzten Zeit bewältigen zu können, erschien eine möglichste Beschränkung des Lehrstoffes dienlich. Aus diesem Grunde wurde der Darstellungsweise von Erzeugnissen der Großindustrie nur die notwendigste Berücksichtigung geschenkt, dagegen die Darstellung und Anwendung der Reagentien eingehend behandelt. Hierbei wurden solche Untersuchungsmethoden bevorzugt, welche bei leichter Ausführung doch eine sichere Gewähr zu bieten vermögen für Identität und Reinheit des betreffenden Gegenstandes. Bei jeglichem Vortrage aber trat das Experiment in den Vordergrund und wurde den Schülern auch wiederholt Gelegenheit geboten zu praktischen Arbeiten. Gleichzeitig erhielten sie Unterweisung in der Bestimmung des Schmelz- und Siedepunktes, namentlich auch in der Bestimmung des spezifischen Gewichtes.

Die Kaiserliche Verordnung, das Giftgesetz und die Wechsellehre fanden im Laufe des Jahres wiederholt reichliche Berücksichtigung.

Zwölf Schüler unterworfen sich der Gehülfenprüfung. Hiervon wurde einem das Prädikat „Recht gut“ zuerkannt, sechs erhielten die Zensur „gut“, drei „befriedigend“ und zwei „genügend“.

Die Drogen- und Chemikalienammlung wurde durch verschiedene Neuanschaffungen bedeutend erweitert.

### 4. Wissenschaftliche Vorträge für Kaufleute

Im Winter 1903/1904 hielt Herr Geheimer Justizrat Prof. Dr. Zorn aus Bonn 6 Vorlesungen über preussisches und deutsches Staatsrecht, die lebhaften Anklang unter der zahlreich erschienenen Zuhörerschaft fanden. Es waren 320 Eintrittskarten gelöst worden. Im nächsten Winter 1904/05 wird Herr Prof. Dr. Schumacher aus Bonn über Bank- und Börsenwesen sprechen.



Die Schule wurde besucht. Der Unterricht zweimal wöchentlich in I und II gemeinschaftlich in der städtischen Schulfunkunde bildete Chemielehrer. Der Unterrichtsgegenstand wurde eine möglichst Besichtigung wurde der Darstellung der notwendigen Berücksichtigung der Anwendung der Reagenzien und Untersuchungsmethoden beweislich Gewähr zu bieten dem Gegenstandes. Bei der Vordergrund und wurde zu praktischen Arbeiten die Bestimmung des Sauerstoffs die Bestimmung des spez.

Die Kaiserliche Kommission fanden im Laufe des Jahres zwölf Schüler, die einem das Prädikat „gut“, drei „befriedigend“. Die Drogen-Neuanschaffungen bei

#### 4. Winter

Im Winter 1904/05 Zorn aus Bonn 6 Klassen die lebhaften Anklänge. Es waren 320 Eintritte wird Herr Prof. Dr. sprechen.

© The Tiffen Company, 2007

**TIFFEN® Gray Scale**

M

Y

C

K

G

W

B

G

R

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

18 Schülern  
Abteilung I  
Abteilung  
—10<sup>1</sup>/<sub>2</sub> Uhr  
und Gesetzes-  
s. Um den  
men, erschien  
sein Grunde  
rie nur die  
ng und An-  
solche Unter-  
eine sichere  
betreffenden  
ment in den  
heit geboten  
ung in der  
auch in der

Wechsellehre  
ng.  
erworn wurde  
die Zensur  
verschiedene

t Prof. Dr.  
Staatsrecht,  
schaft fanden.  
ter 1904/05  
Börsewesen



