



Vierzehnter Jahresbericht

der

Handels- und Gewerbeschule

für

Mädchen

zu

Elbing.

— : —

Oktober 1887 — Oktober 1888.

— ||| —

Elbing.

Wernich'sche Buchdruckerei.



[Faint, illegible text]

[Faint, illegible text]



Was wir uns bei Gründung unserer Anstalt vor vierzehn Jahren zum Ziele setzten, das haben wir auch während des letzten Schuljahres mit gutem Erfolge weiter zu fördern gesucht und uns also bemüht, unsern Schülerinnen Gelegenheit zu zweckmäßiger Fortbildung zu geben, indem früher Gelerntes wiederholt, aber auch Anleitung zum Erwerb neuer Kenntnisse fürs praktische Leben gegeben wurde. Besonders ist unser Hauptaugenmerk stets darauf gerichtet gewesen, unsere Schülerinnen zu der Pflichttreue und Gewissenhaftigkeit zu führen, die sich auch nicht die geringste Vernachlässigung gestattet und allein das dauernde Glück des Menschen in allen Verhältnissen begründet. Wir haben auch die Freude gehabt, daß fast Alle, welche in diesem Jahre unsere Schule besuchten, unsern Bemühungen in erfreulicher Weise entgegengekommen sind, die Unterrichtsstunden nur selten veräumten und mit angestrenzter Aufmerksamkeit alles aufzufassen suchten, was ihnen dargeboten wurde. Von den früheren Schülerinnen, welche sich die volle Zufriedenheit in allen Fächern erworben hatten, sind auch wieder mehrere durch unsere Vermittelung in passenden Stellungen untergebracht.

Im ganzen ist unsere Schule während des letzten Schuljahres von 65 Schülerinnen besucht worden. Davon gehörten 48 der eigentlichen Schule an, und 17 waren Hospitantinnen im Zeichenunterricht.

Während des Wintersemesters nahmen alle Schülerinnen an dem Unterrichte der I. Abteilung teil, 16 von diesen erhielten aber auch noch außerdem den Unterricht der II. Abteilung, welcher so eingerichtet wurde, daß er zur weiteren Erklärung und Einübung des Lehrstoffes der I. Abteilung diente. Diese neue Einrichtung hat sich in jeder Weise bewährt und soll unter ähnlichen Verhältnissen wieder zur Anwendung kommen. Im Sommersemester ist dann mit den neu eingetretenen Schülerinnen eine besondere II. Abteilung gebildet worden.

Im Laufe des Jahres nahmen an dem Unterricht
im Französischen 21,
im Englischen 14,
an dem fakultativen Zeichen- und Malunterricht 44 Schülerinnen
teil.

Eine von unsern pflichttreuesten Schülerinnen, Fräulein Martha Korell, haben wir zu unserm innigsten Bedauern durch den Tod verloren. Dieselbe trug schon den Keim der zerstörenden Krankheit in sich, als sie in unsere Schule eintrat, arbeitete aber noch mit angestrengtem Fleiße und machte besonders im Zeichnen und Malen erfreuliche Fortschritte, bis der Tod sie ihrem Vater, dem Herrn Lehrer Korell, entriß. Ihre Lehrer und Mitschülerinnen gaben ihr bei ihrem Begräbniße das Geleite und werden ihr Andenken in Ehren halten.

Die erschütternden Ereignisse, welche in diesem Jahre unser Vaterland und speziell unsere Provinz heimgesucht haben, sind auch auf unsere Schule nicht ohne Einfluß geblieben; unter den Ueberfluthungen haben einige Eltern unserer Schülerinnen schwer zu leiden gehabt, und die gänzliche Stockung des Verkehrs machte es nach den Osterferien mehreren auswärtigen Schülerinnen unmöglich, zum Beginn der Schule rechtzeitig in Elbing einzutreffen. — Der Tod unserer beiden so hoch verehrten und geliebten Kaiser, Sr. Maj. des Kaisers Wilhelm I. und Sr. Maj. des Kaisers Friedrich III., hat aber auf die jugendlichen Herzen unserer Schülerinnen einen tiefen und unauslöschlichen Eindruck gemacht, und es ist demselben in ernstern Worten der Trauer Ausdruck gegeben.

Zu bedauern hat unsere Anstalt auch, daß sehr bald nach dem Beginne des letzten Jahreskursus unser lang bewährter treuer Mitarbeiter, der Herr Bücherrevisor und Buchhalter Albert Jlugner, sich genötigt sah, seine Stellung als Lehrer in der Buchführung aufzugeben. Die Schule mit allen ihren Lehrern, denen er stets ein treuer Kollege gewesen ist, sowie mit ihren Schülerinnen bewahrt ihm ein dankbares Andenken. An seiner Stelle sind wir so glücklich gewesen, den auch schon in Elbing und der Umgegend wohl bekannten und bewährten Herrn Bücherrevisor Otto Siede zu engagiren, der den Unterricht in der Buchführung auch schon fast während des ganzen letzten Jahres mit gutem Erfolge gegeben hat.

In unserm Kuratorium ist insofern eine Veränderung eingetreten, als Frau Apotheker Rehesfeld auf ihren Wunsch aus demselben ausschied und an ihre Stelle Frau Dr. Reinhard getreten ist. Das gesamte Kuratorium bereitete der Schule dadurch eine besondere Freude, daß es am 17. Febr. c. die Anstalt mit

seinem Besuch beehrte und während zwei Stunden dem Unterricht bewohnte, sich auch in anerkennender Weise über die Leistungen aussprach.

Das Wohlwollen der hohen Staats- und Stadtbehörden ist uns auch im letzten Schuljahre in der früheren Weise zu teil geworden, und wir sind daher imstande gewesen, mit Bewilligung unseres Kuratoriums 3 Schülerinnen das ganze und 4 Schülerinnen das halbe Schulgeld zu erlassen. Die Staatsubvention von 900 Mk. jährlich, von Ostern zu Ostern gerechnet, und die Unterstützung eines Wohl. Magistrats durch die Erlaubnis der Benutzung von Schulzimmern in der schulfreien Zeit, mit der Beleuchtung und Heizung verbunden ist, sind uns auch im letzten Schuljahre zu teil geworden, wofür wir uns um so mehr zum Danke verpflichtet fühlen, als es uns nur dadurch möglich ist, unser Institut zum Segen unserer Stadt und Umgegend in der bisherigen Ausdehnung zu erhalten.

Zu Betreff des Unterrichtsstoffes sind im letzten Jahre keine wesentlichen Veränderungen vorgenommen, wir begnügen uns daher mit nachfolgenden kurzen Angaben:

I. Abteilung.

1) **Deutsche Sprache.** Pred. Harder. 2 St. wöch. — Vorträge sind gehalten über „Glasfabrikation“, „Daguerreotypie und Photographie“, „Holzschneidekunst“, „Kupfer- und Stahlstecherkunst“, „Lithographie“, „Herstellung von Wertpapieren“, „Telegraphie“, „Telephonie“, „Keramik“, „Farbenlehre und Farbenbereitung“, „Albrecht Dürer“. — Schriftliche Arbeiten wurden über folgende Themata angefertigt: „Circular bei Errichtung eines neuen Geschäfts“ — „Circular, die Teilung einer Handlung unter mehrere Personen betreffend“ — „Gesuch um die Stelle einer Komtoirarbeiterin mit darauf erfolgter Antwort“ — „Offerte, Bestellung, Factura, Empfangsbescheinigung“ — „Correspondenz wegen Ausgleichung eines Conto-correntes“ — „Empfehlungs- und Kreditbrief“ — „Mietscontract“ — „Drei verschiedene Kostenanschläge für ein im Juni ex. zu veranstaltendes Festessen“ — „Correspondenz wegen einer zu entrichtenden Schuld“ — „Bitte um Vorschuß und Dankagung, daß man ihn erhalten hat“ — „Lebenslauf“.

2) **Handelsgeographie.** Pred. Harder. 1 St. wöch. — Darstellung der Handelsbeziehungen, der Industrien und hervorragender Werke der Kunst in den verschiedenen Ländern und Städten, soweit es das Verständnis der Schülerinnen gestattete.

3) **Buchführung.** Bücherrevisor Siede. 2 St. wöch. — Ziel des Unterrichtes ist: Uebung in praktischer kaufm. Buchführungsarbeit und Anwendung der Theorie. Es wurde praktisch geübt: einfache Buchführung mit Inventur, Eröffnungs- und Abschlußbilanz, Umwandlung derselben in die doppelte (italienische) Buchführung mit 10 Handelsbüchern für ein Detail-, Engros- und Fabrikgeschäft mit verschiedenen Nebengeschäftszweigen nebst drei Monats- und zwei Generalabschlüssen mit Inventuren und Bilanzen unter Erläuterung der handelsgesetzlichen Bestimmungen, das Nötwendigste der Wechsellehre und Anleitung in der im Geschäftsleben immer mehr in Anwendung kommenden, Zeit und Mühe ersparenden sogenannten amerikanischen Buchführung.

4) **Kaufmännisches Rechnen.** Hauptlehrer Straube. 2 St. wöch. Anwendung der Procentrechnung auf einfache und schwierigere Berechnungen von Gewinn und Verlust, Rabatt, Provision, Tantieme, Tara u. Berechnung von Zinsen, Disconto und Versicherungsprämien. — Wechsel-, Effekten-, Termin- und Gesellschaftsrechnung. Warenrechnung mit Umrechnung fremder Münzwerte, Maße und Gewichte in deutsche und umgekehrt.

5) **Gewerbliches Zeichnen und Malen.** Pred. Har-der. 4 St. wöch. Zeichnen von Buchstaben und Monogrammen, Entwerfen von Flachmustern in allen Stilarten, Malen von Blumen und Früchten, Zeichnen nach Gipsornamenten in zweierlei Kreiden, Zeichnen von Köpfen.

6) **Kalligraphie.** Lehrer Arnsberg. 1 St. wöch. Stufenmäßige Uebung im Schönschreiben deutscher und lateinischer Schrift nach Vorschrift auf der Wandtafel mit den nötigen Erklärungen, zunächst in einzelnen Buchstaben, dann in Wort- und Satzverbindungen mit steter Rücksicht auf Geläufigkeit.

7) **Französische Correspondenz und Conversation.** Fräul. Kleemann. 2 St. wöch. In einer Stunde wurde das Verständniß des französischen kaufmännischen Briefstils geübt und Briefe nach gegebenen Mustern mit Berücksichtigung der verschiedensten Handelsverhältnisse verfaßt. — Die andere Stunde diente im wesentlichen der Wiederholung grammatischer Regeln und der Befestigung derselben in mündlichen Uebungen und Dictaten. Daneben wurde den Schülerinnen Gelegenheit zur Conversation unter teilweiser Benutzung des durch die Lectüre gegebenen Stoffes geboten.

8) **Englische Correspondenz und Conversation.** Fräul. Kleemann. 1 St. wöch. Hauptzweck war, die Schülerinnen durch Abfassung englischer Briefe mit dem kaufmännischen Briefstil bekannt zu machen. Daran knüpften sich Wiederholungen in der Grammatik und Uebungen in der Conversation.

II. Abteilung.

1) **Deutsche Sprache.** Pred. Harber. 2 St. wöch. Während des Wintersemesters Besprechungen und Erklärungen der Themata der I. Abteilung, während des Sommersemesters sind 4 Aufsätze gemacht: „Rechnungen“ — „Empfangsbescheinigungen“ — „Erkundigung nach einer Wohnung“ — „Gesuch um eine Stelle“.

2) **Handlsgeographie.** 1 St. wöch. mit I zusammen.

3) **Buchführung.** Bücherrev. Siede. 1 St. wöch. Im Wintersemester Nachhilfe für die schwächeren Schülerinnen, im Sommersemester einfache Buchführung in einfachster Form.

4) **Kaufmännisches Rechnen.** Hauptlehrer Straube. 2 St. wöch. Die 4 Species in Decimal- und gemeinen Brüchen. Anwendung derselben auf Berechnung von Gewinn, Verlust, Rabatt, Tara x. Einfache Zins- und Discontorechnung. Leichtere Aufgaben aus der Gesellschaftsrechnung.

5) **Gewerbliches Zeichnen und Malen.** Pred. Harber. 4 St. wöch. In 2 Stunden wöchentlich Anfänge des Musterzeichnens, in 2 andern Stunden Ausführen der Muster in Farben.

6) **Kalligraphie.** 1 St. wöch. mit I combinirt.

Einzelne Schülerinnen der II. Abteilung haben auch an dem französischen und englischen Unterricht der I. Abteilung teilgenommen.

Den **festlichen Jahresluß** unserer Schule beabsichtigen wir in diesem Jahre am **Sonntag den 23. September cr. vormittags halb zwölf Uhr** in der Aula der Altstädtischen Töchterschule in hergebrachter Weise zu feiern und erlauben uns die Hochl. Behörden unsrer Stadt, die Mitglieder der Schuldeputation, die Vorsteher, Lehrer und Lehrerinnen der verschiedenen Schulen, sowie die Eltern unsrer Schülerinnen und alle diejenigen hiezu freundlichst einzuladen, welche sich für unsre Schule interessieren. Auch soll wiederum mit dieser Feier eine **Ausstellung** der von den Schülerinnen geführten kaufmännischen Bücher, der deutschen, französischen und englischen Correspondenzen, der Schriftproben, Zeichnungen und Malereien verbunden sein, welche von halb zwölf bis nachm. drei Uhr geöffnet ist.

Unser neue (fünfzehnte) Jahreskursus soll am **Montage den 15. October cr. nachm. 5 Uhr** beginnen. Zur Aufnahme neuer Schülerinnen bin ich an jedem **Dienstage** vormittags von 11—12 Uhr in meiner Wohnung, Junkerstraße Nr. 11 bereit.

Garder.

