



Heckner = Bücher für Kurzschrift und Maschinenschreiben

Die Herbstarbeit der Schulen, der Ortsgruppen der Stenografenschaft, der DAF usw. in Kurzschrift und Maschinenschreiben beginnt. In unserem Spezialverlag finden Sie die überall eingeführten und weitverbreiteten Lehr- und Lernmittel.

Kurzschrift = Lehrbücher

nach der Schriftform vom 30. Januar 1936

Für die Verkehrsschrift:

Ahnert, Leitfaden	0.75 RM	143.-147. Sfd.
Ahnert, Lehrgang I	1.— RM	66.—70. Sfd.
Amsel, Lehrbuch I	1.10 RM	77.—81. Sfd.
Beermann-Kapff, Lehrgang I	1.— RM	43.—48. Sfd.
mit Anhang (Fortbildung)	1.25 RM	
Friedgen, Lehrgang I	1.— RM	15.—16. Sfd.
Gaister, Lehrgang I	0.80 RM	91.—95. Sfd.
Kraume, Lehr- und Übungsbuch	0.80 RM	28. Sfd.
Larsfeld-Brandenburg, Lehrgang	0.75 RM	106.—108. Sfd.
Mattick, Lehrbuch für Berufsschulen	1.— RM	11. Auflage
Nöbel, Lehrbuch I	1.— RM	46.—52. Sfd.
Nöbel, Kurzer Lehrgang	0.90 RM	6.—8. Sfd.
Seeberger, früher Baier-Seeberger, Lehrbuch I	0.90 RM	81.—82. Sfd.
Seiler-Brandenburg, Deutsche Kurzschrift in 10 Lehrstunden	0.60 RM	15.—16. Sfd.
Stimmelmayer, Anleitung	1.— RM	
Streidt, Lehrbuch für Mädchen	0.90 RM	2. Auflage
Tiefel-Beermann, Lehrgang I	1.— RM	18.—22. Sfd.
Topp, Lehrbuch	1.— RM	2. Auflage
Werden und Wachsen, Lehrbuch	0.80 RM	41.—45. Sfd.
Blauert-Methfessel, Lehrbuch für den Verwaltungsdienst	1.— RM	2. Auflage

In unsern Verlag übergegangen:

Hoffmann, Deutsche Kurzschrift	0.90 RM	54.—56. Sfd.
--	---------	--------------

In Vorbereitung: Schier, Lehrbuch.

Für die Fortbildung:

Beermann-Kapff, Lehrgang II	1.— RM	9.—10. Sfd.
Beermann-Kapff, Vorstufe z. Eilschrift	0.35 RM	
Nöbel II, Wiederholung und Fortbildung	1.— RM	31.—33. Sfd.
Schaible, Von der Verkehrsschrift zur Eilschrift, § 9 und § 17 der Urkunde	0.65 RM	
Tiefel-Beermann, Lehrgang II	1.10 RM	

Für die Eilschrift:

Ahnert, Lehrgang II, Eilschrift	1.— RM	47.—50. Sfd.
Brandenburg, Anleitung zur Eilschrift	1.— RM	8.—10. Sfd.
Nöbel III, Eilschrift	(erscheint Mitte Oktober)	
Beermann-Kapff III,	(erscheint Ende Oktober)	
Tiefel-Beermann III,	(erscheint Ende Oktober)	

Kürzellisten

Kürzel- und Kürzungsliste für die deutsche Kurzschrift vom 30. Januar 1936, bearbeitet von Reg.-Rat Ed. Schaible, Darmstadt. 44. Sfd. 16 Seiten	0.40 RM
Heckners Kürzelliste, 4 Seiten Briefaschenformat, auf Karton gedruckt. 33.—38. Tausend	0.10 RM

Für Ansfagestoffe, Lesebücher, Kurzschrift für Fremdsprachen verlangen Sie bitte unser neues Verlagsverzeichnis: „Das Haus des Stenografen“.



Heckners Verlag, Wolfenbüttel

Verlag für Kurzschrift und Maschinenschreiben

Kommissionär: D. Maier — Auslieferung für Berlin: W 30, Rollendorffstraße 31/32, Fernruf B 7 — 4000

Die amtliche Urkunde

Der Deutschen Kurzschrift v. 30. Januar 1936

Kleine Ausgabe der

amtlichen Urkunde der deutschen Kurzschrift vom 30. Januar 1936. — Herausgegeben im Auftrage der Deutschen Stenografenschaft 0.60 RM

Zur Erläuterung, zum Umlernen und Nachschlagen:

Schaible, Die deutsche Kurzschrift von 1936:

Ausgabe A: Verkehrsschrift	0.60 RM
Ausgabe B: Verkehrsschrift und Eilschrift	1.— RM

Neue Lese Stoffe

Neue Bändchen der „Bunten Reihe“

Heft 41/42: Die Perle von Jack London. Mit einem Bild Jack Londons	0.40 RM
Heft 43: Meerfahrt von Ernst Erich	0.20 RM
Heft 44/45: Der vierte Mann von John Russell	0.40 RM
Heft 46: Jack, der junge Grislybär von Thompson Seeton	0.20 RM

Die XI. Olympischen Spiele zu Berlin

1.—16. August 1936

Ein Erinnerungsheft mit vielen Bildern in Deutscher Kurzschrift 0.70 RM

Maschinenschreiben

Baier, „Schule der Geläufigkeit“. Lehrgang zur Erlernung des 10-Finger-Tastschreibens für Schule und Selbstlerner. Kurzer Lehrgang. Griffficherheit, Fertigkeit, Formbeherrschung. 3. Auflage	1.20 RM
Ausführlicher Lehrgang. 1. Teil: Griffficherheit. 8. Auflage	1.— RM
2. Teil: Fertigkeit und Form. 6. Auflage	1.50 RM
3. Teil: Maschinentechnik. 3. Auflage	1.— RM
Alle drei Teile zusammen bezogen	3.20 RM
Hessel, Anny, Lehrgang des Maschinenschreibens nach der 10-Finger-Blindschreibmethode. Herausgegeben in Verbindung mit den Torpedo-Werken, Frankfurt a. M. 1. und 2. Teil	1.20 RM
Preuschhoff, Mehr Erfolge durch die einheitliche, übersichtliche und wirtschaftliche Gestaltung der Briefe, Postkarten u. Rechnungen. — Übungsmappe für den erfolgreichen Maschinenschreiber.	0.65 RM