

Schüler werden vielfach zum Entwerfen der Geschäftsvorfälle selbst herangezogen.

Klasse II: Der erste Geschäftsgang, der nur ins Kassen- und Hauptbuch eingetragen wird, ist ein ganz einfacher: Ein Gewerbsmann beginnt mit einer Bareinlage, kauft die Einrichtung, Werkzeuge und Rohstoffe und führt dann Bestellungen aus. Nach einmonatiger Führung wird der Verdienst gesucht und hierbei das Inventarienbuch eingerichtet.

Im zweiten Halbjahr werden die Bücher für den folgenden Monat weitergeführt, jedoch als sofortige Reinschrift und mit schwierigeren Posten.

Klasse I: Bei dem Geschäftsgange der I. Klasse wird vorausgesetzt, dass die Bücher nach einem Abschlusse weitergeführt werden. Es treten Buchungen über Wechsel, Hypotheken u. a. hinzu, die jedoch erst ins Tagebuch eingetragen werden. Der Unterricht erfolgt wie im zweiten Halbjahr der II. Klasse.

In der I. Klasse wird ein Teil der Buchhaltungsstunden auf die Wechsellehre verwendet. Erklärt werden: Eigener und gezogener Wechsel, Annahme, Giro, wesentliche und unwesentliche Bestandteile, Stempel, Fälligkeit, Protest; wirtschaftliche Bedeutung des Wechsels, Diskontierung. Anweisung.

Geschäftsaufsätze.

Unterrichtszeit: 2 Jahre, wöchentlich 1 Stunde.

Klasse II: Rechnungen, Quittungen, Schuld-, Empfangs-, Aufbewahrungs-, Sicherungs-, Bürgschafts-, Tilgungs-, Abtretungsscheine, Zeugnisse, Verträge, Protokolle. — Postpaketadressen, Anweisungen, Nachnahmebeispiele, Telegramme, Frachtbriefe.

Klasse I: Öffentliche Anzeigen, Rundschreiben, Anerbieten, Bestellungen-, Rechnungs-, Geld-, Empfangs-, Tadel-, Mahn-, Entschuldigungs-, Auskunftsbriefe u. a. Abschätzung des Einkommens, Reklamation.

Eine Anzahl Stunden wird zur Unterweisung in der Verwaltungskunde benutzt. Behandelt werden: Deutsches Reich, Bundesrat, Reichstag, Heer-, Justiz- und Gewerbewesen. — Königreich Sachsen, Verfassung, Landtag, Ministerien, Städte- und Gemeindeordnung, Amts- und Kreishauptmannschaften, Steuern, Versicherungen.