

Johannes Jahn

(1863 – 1927)

Innenansicht kaufmännischer Fortbildungsschulen aus deren Frühzeit

oder

Überlegungen zur Methodik kaufmännischer Fächer aus dem Jahr 1902.

(fingierter Titel)

Quelle:

Geheimes Staatsarchiv

Preußischer Kulturbesitz (,Berlin)

Sachaktenband „Kaufmännische Fortbildungsschulen im Regierungsbezirk Oppeln“

Band 3, 1902 – 1905

GStA PK, I. HA Rep 120

Ministerium für Handel und Gewerbe, E I Nr. 1288

[14 paginierte Blätter (maschinenschriftlich)]

Der Besuch der kaufmännischen Fachschulen des Regierungsbezirks Oppeln hat ergeben, dass in nur wenigen Schulen der gesamte Unterricht so gestaltet ist, wie es in einer kaufmännischen Fachschule sein müsste.

Im deutschen Unterricht bildet in den meisten Schulen das Lesebuch den Mittelpunkt des Unterrichts. Es giebt Schulen, die bei wöchentlich nur 2 Stunden für Deutsch jährlich 18-22 Lesestücke behandeln und zwar in derselben Weise, wie es in den Volksschulen betrieben wird. Bei solcher Art des Unterrichts bleibt für den eigentlichen Zweck der kaufmännischen Fachschule, der kaufmännischen Korrespondenz zu dienen, zu wenig Zeit übrig. Die behandelten Lesestücke allgemeinen Inhalts geben in der **Hauptsache** den Stoff für die Aufsätze für die Sprechübungen. ^{Bl. 2}

Die Stoffe zu den Uebungsdiktaten werden auch noch nicht überall dem kaufmännischen Berufsleben entnommen.

Es ist nicht zu leugnen, dass in den Unterklassen noch Elemente sich befinden, die nur eine sehr dürftige Lesefertigkeit besitzen. Deshalb soll auch das Lesebuch nicht völlig aus den Schulen verdrängt werden. In den Fachklassen, namentlich in den oberen, muss es aber bedeutend mehr, wenn nicht ganz zurücktreten, damit die berufliche Seite schärfer berücksichtigt werden kann.

Es ist doch einmal leider der Fall, dass ein sehr grosser Teil der jungen Leute sich freut, endlich die Schule im Rücken zu haben. Wenn nun diese soeben aus der Schule entlassenen jungen Leute in der Fachschule fast dieselbe Art des Unterrichts wiederfinden, der ihnen bisher in den Volksschulen zu teil geworden ist, dann geht ihnen die Lust und Liebe zum Unterricht vollends verloren, und damit ist auch der Erfolg des Unterrichts in Frage gestellt, wenn nicht gar ganz vereitelt. Darum muss der Unterricht von **vorneherein**^{Bl. 3} einen anderen Anstrich erhalten, dieselbe Speise muss in anderer Form gereicht werden.

Die Sprechübungen, die gerade für Oberschlesien von grossem Werte sind, dürfen und brauchen deshalb nicht vernachlässigt werden. Sie können und müssen reiche Berücksichtigung in der verschiedenartigen mündlichen Darstellung der zu entwerfenden Briefe finden. Dadurch, dass man die Uebungsstoffe aus dem Berufsleben des Schülers nimmt, wird man ihn sogar viel eher und viel mehr zum Reden anreizen. Der junge Mann folgt dem Unterrichte, der seinen Beruf in den Mittelpunkt stellt, gern und empfindet ihn nicht als drückende Last, sondern als Wohlthat. Die nötigen grammatischen und orthographischen Belehrungen können bei dieser Gelegenheit ebenso gut gegeben werden, wie im Anschluss an das Lesebuch.

Als Aufsatzübungen müssen hauptsächlich die mündlich dargestellten Briefe verwendet werden. Diese Briefchen müssen auf der Unterstufe kurz und einfach gehalten sein. Die schärfere Betonung der Briefe als Aufsätze braucht nicht etwa **andere Aufsätze**^{Bl. 4} ausschliessen. Aufsätzchen kaufmännischen Inhalts können sehr wohl hin und wieder an die Stelle der Briefe treten.

Die Diktatstoffe zur Einübung und Befestigung der orthographischen Regeln müssen ebenfalls dem kaufmännischen Leben entnommen werden. Einzelne Sätze aus der Korrespondenz, einzelne Redewendungen werden sich sehr gut dazu eignen. Dadurch wird sogar dem eigentlichen Korrespondenzunterricht bereits gut vorgearbeitet.

Wenn in dem deutschen Unterricht in der hier kurz skizzirten Weise das Berufsleben der Schüler in den Mittelpunkt gestellt wird, so wird für einen überstarken Gebrauch des Lesebuchs kaum Zeit bleiben. Werden dann nach längeren Pausen einmal Stoffe allgemeinen Inhalts geboten, die nicht gerade das Berufsleben berücksichtigen, - sei es, dass der Lehrer einen kurzen Vortrag hält, oder dass er ein Stück aus der klassischen Literatur vorliest – dann wird bei den jungen Leuten der Durst nach solchen Stoffen geweckt und die Leselust angeregt, so dass die Schülerbibliotheken, auf die ein hohes Gewicht zu legen ist, wirklich und gern benutzt werden und reichen Segen stiften können.

Die jetzige überaus starke und schulmässige Benutzung des Lesebuchs, die oft auch die Ursache ist, weshalb die Leselust bei den jungen Leuten schwindet, ist die Folge davon, dass den Lehrern der Stoff, der in der kaufmännischen Fachschule eigentlich im Mittelpunkte

stehen sollte, noch fehlt, so dass sie genötigt sind, sich an ihre Volksschulstoffe und – methoden zu klammern. Einigen Lehrern aber, die sich mühsam einen **grossen** Teil des ^{Bl 5} Stoffes bereits zusammengetragen haben, fehlt noch der Ueberblick. Dass dem so ist, kann man recht deutlich erkennen, wenn man den eigentlichen Korrespondenzunterricht näher betrachtet.

Die allermeisten Lehrer diktiren aus irgend einem kleinen Büchelchen einen sogenannten Musterbrief und besprechen dabei sofort die orthographischen und grammatischen Schwierigkeiten. Dann werden zu den einzelnen Punkten einige andere Redewendungen an die Wandtafel geschrieben und mit deren Hilfe das diktirte Briefmuster umgestaltet. Dabei klammern sich die Lehrer sehr häufig peinlichst an die Worte, die Redewendungen die das Büchelchen als Beispiele noch bringt, um ja und ja „kaufmännisch“ zu bleiben. So werden häufig die Sprachunebenheiten, die man in solchen Büchern, Briefsammlungen von „Fachleuten“, Buchhaltern, zusammengestellt, findet, weiter gepflegt. Man findet oft genug noch z.B. „Ihr geehrtes Schreiben vom ...“ „Inliegend übersende ich ...“ etc.

Bei dieser Art des Korrespondenzunterrichts werden auch die Schüler zu keiner Selbständigkeit gebracht, da sie sich immer zwischen scharf abgesteckten Grenzen bewegen. Daher kommt es auch, dass die Briefe in den Schulheften sauber und schön aussehen und scheinbar der aufgewandten Mühe und Arbeit seitens des Lehrers entsprechen. Sowie man aber den Schülern auch nur ein ganz leichtes Thema zur selbständigen Bearbeitung giebt, dann wird der Erfolg ein recht betrübender sein, namentlich, wenn die Art des Briefes von den bisher geübten etwas abweicht. So häufig hört man deshalb auch von Kaufleuten sagen, dass die Jungen einige Jahre die kaufmännische Fachschule **besucht** hätten und doch nicht einen einfachen Brief selbständig schreiben ^{Bl 6} könnten. Diese mechanische Art des Korrespondenzunterrichts wird ebenfalls erst schwinden, wenn die Lehrer den ganzen Stoff überschauen.

Die Briefe selbst stehen sehr häufig in keinem inneren Zusammenhange miteinander. Es werden Briefe des verschiedensten Inhalts lose nebeneinandergestellt. Der Schüler muss sich jedes Mal erst in eine neue Situation versetzen. Das ist nicht zu billigen. Der folgende Brief muss sich möglichst aus dem vorhergehenden ergeben. Es muss also auch der Korrespondenzunterricht als solcher in der Reihenfolge seiner Briefe dem praktischen Leben folgen. Der Lehrer darf den Brief nicht als Muster vorweg diktiren, sondern er muss ihn im Verein mit den junge Leuten aus der Sachlage heraus entstehen lassen, er muss das Gewonnene jedesmal von den Schülern zusammenfassen und womöglich anders ausdrücken lassen. Ein solcher Unterricht ist allerdings etwas mühevoller, aber es wird bedeutend mehr erreicht werden. Namentlich sind es die bereits erwähnten Sprechübungen, die bei dieser Unterrichtsform gepflegt werden können. Die Jünglinge werden, ohne dass sie

es recht merken, geübt, sich gewandt auszudrücken, so dass ihnen die deutsche Sprache lieb und wert wird.

Nach einer solchen mündlichen Durcharbeitung muss die Niederschrift seitens der Schüler erfolgen, ohne dass ihnen ein Muster vorliegt. Anfangs werden die Arbeiten recht dürftig ausfallen, weil den Schülern die innere Selbständigkeit noch fehlt. Dieser Kampf mit dem Gefühl der Unselbständigkeit, der Unsicherheit, wird sogar orthographische, grammatische und **stilistische** Fehler zeitigen, die nicht auftraten, wenn man die Jungen am Gängelbande^{Bl. 7} führen würde. Aber schon nach einigen Wochen wird sich die Unsicherheit legen.

Das Interesse für den Unterricht kann aber noch mehr gesteigert werden, wenn die Stoffe zur Korrespondenz dem Buchführungsunterrichte entnommen werden. Das geschieht bis jetzt in fast keiner Schule. In fast allen Schulen wird der Buchführungsunterricht als eine ganz besondere Wissenschaft gepflegt, der mit den übrigen Fächern kaum etwas zu thun habe. Es geht sogar so weit, dass man den Unterricht im Deutschen und in der Korrespondenz zu den „Elementarfächern“ und den Buchführungsunterricht zu den „kaufmännischen Fächern“ rechnet, die besser honorirt werden müssten, als die ersteren. Diese Anschauung ist aber eine durchaus irrige. Wer einen guten Korrespondenzunterricht erteilen will, muss die Buchführung wenigstens kennen, da ja sehr viele Geschäftsbriefe die Grundlage zu den Buchungen bilden, und umgekehrt manche Buchungen der Ausgangspunkt zu einer Korrespondenz sind.

Der Lehrer der Buchführung muss also die Geschäftsvorfälle, die er verbuchen lässt, dem Lehrer der Korrespondenz zur Verfügung stellen, damit letzterer aus diesen seine Briefgruppen wählen kann. Dadurch werden 2 Fächer, die bisher fremd nebeneinander hergingen zu einem zusammengehörenden Ganzen verschmolzen. Bei dieser Konzentration des Unterrichts lernen die Schüler, warum die Anordnungen in kaufmännischen Briefen gerade so geschehen müssen, wie sie geschehen, sie lernen bei ihren Arbeiten, zugleich an ihren Mitmenschen zu denken, auf ihn Rücksicht zu nehmen. Die Schüler fühlen, wie eins ins andere **greift**, sie lernen hier ohne grosse und viele Ermahnungen unbewusst, wie eins dem^{Bl. 8} anderen dienen, wie sich eins ins andere schicken muss, und dieser von den Schülern unbewusst aufgenommene Einfluss wird sicher von sehr hohem erzieherischem Werte sein, wenn es bei solchen Gelegenheiten der Lehrer versteht, taktvoll einzugreifen.

In vielen Schulen findet man, dass auch Rechnungen, Quittungen, Lieferscheine, Postanweisungen und die Ausfüllung anderer Formulare als „kaufmännische Korrespondenz“ resp. „Geschäftsaufsätze“ angesehen werden. In anderen Schulen dagegen bezeichnet man die Ausfüllung dieser Formulare besser mit dem Namen „Kontorarbeiten“ oder „Kontorpraxis“. Gegen die Erklärung und Ausfüllung der Formulare selbst lässt sich nichts einwenden, sie ist ja auch durch die Sachlage gegeben. Dagegen muss dahin

gestrebt werden, dass diese Kontorarbeiten kein besonderes Fach bilden. Die Ausfüllung dieser Formulare muss in den einzelnen Zweigen, namentlich in der Korrespondenz und im Rechnen erfolgen und zwar wieder im engen Zusammenhange mit den Briefen und Rechnungsarten. Angenommen, es sollen Warenmuster versandt werden. Es ist zunächst der Brief zu schreiben und darauf die Packetadresse, die zu dem Musterpacket gehört, auszufüllen. Soll ein Brief geschrieben werden, in dem die Ausführung der Bestellung angezeigt wird, so muss sich hieran die Ausstellung der Faktura und des Frachtbriefes anschliessen. Dass die Ausfüllung der Rechnungen sehr gut ihre Erledigung bei der Preisberechnung im Rechenunterricht finden kann, soll nur erwähnt werden.

Im Rechenunterricht findet noch nicht in allen Schulen **die** Praxis des kaufmännischen^{Bl. 9} Rechnens Anwendung. So wurden in einer Schule die Zinsen nach Tagen nicht mit Hilfe der Zinszahlen und Zinsdivisoren, sondern mit Hilfe des Ansatzes ausgerechnet. Die Vorteile, die uns die Dezimalen geben, wurden auch nicht überall gebührend gewürdigt. In manchen Schulen betrieb man den Rechenunterricht genau so wie in der Volksschule. Auf gemachte Vorstellungen hin wurde erwidert, dass man bei diesem Schülermaterial sich auf „Künsteleien“ nicht einlassen könne. Der sofort angetretene Beweis, dass die Schüler sehr wohl aufnahmefähig seien, dass die kaufmännischen Rechenvorteile keine willkürlichen „Künsteleien“ seien, sondern sich streng logisch entwickeln liessen, gelang ohne grössere Schwierigkeiten. Es stellte sich dabei sogar heraus, dass die vorher trägen Jungen sehr lebhaft wurden und mit einem sehr grossen Interesse dem Unterrichte folgten.

Auch im Rechenunterricht darf die Fühlung mit den anderen Fächern nicht verloren gehen. Die Geschäftsvorfälle, die in der Buchführung verarbeitet werden, die für die Korrespondenz Stoffe bieten, können sehr wohl auch Aufgaben für das Rechnen geben. Die Schüler müssen auch hier fühlen, dass sie sich in einem streng gefügten Organismus befinden, der doch nicht lästig ist, sondern gerade durch sein inniges Ineinandergreifen wohlthätig wirkt, sogar die Arbeitslust und -liebe erhöht. Die Schüler werden, ohne dass sie es merken, allein durch die Art des Unterrichts und die Anordnung und Auswahl des Stoffes dahin geführt, dass das ganze Unterrichtsgetriebe stocken muss, wenn an einer Stelle Nachlässigkeiten Platz greifen. Und diese Erkenntnis, hier im engen Getriebe gewonnen, **wird** auch auf das spätere^{Bl. 10} Leben einwirken. Sie wird die Gewissenhaftigkeit und die Arbeitstreue wecken und fördern. Der erzieherische Erfolg nach dieser Richtung hin ist wiederum abhängig von der Geschicklichkeit, vom Takte der betreffenden Lehrer.

Und wenn man von dem bisher entwickelten Gesichtspunkte aus nun auch die Handelslehre betrachtet, dann muss sie den Schulen unseres Bezirkes das werden, was sie bis heute nicht in der rechten Weise ist, nämlich der erklärende, begründende und damit bindende Kitt der gesamten Fächer. Die Handelslehre, wie sie jetzt betrieben wird, ist ein eigenes Gemisch von gesetzlichen und behördlichen Bestimmungen, kaufmännischen Usancen und Kapiteln

aus der Volkswirtschaftslehre. Es werden zum Beispiel die Firma, der Kauf, das Registraturwesen, der Kredit, der Wert, die Preisbildung, das Geld, die Kalkulation, der Konkurs, die Handelsgesellschaften, das Banken- und Börsenwesen, die sozialen Gesetze, das Zollwesen etc. besprochen. Bei dem Kapitel von der Firma z.B. muss der Lehrer auf die Korrespondenz zu sprechen kommen und darauf hinweisen, warum bei dem käufmännischen Briefe die Firma nach § 17 des H.G.B. peinlichst genau geschrieben werden muss.

In machen Schulen wird „Gesetzeskunde“ getrieben. Dieses Fach gehört in keine kaufmännische Fachschule, mindestens führt dieser Name auf Irrwege. Es wird in den Köpfen der jungen Leute Dünkel geweckt. Sie werden leicht der Meinung, dass sie niemand mehr brauchen, dass sie nun sehr weise und klug in juristischen Dingen seien. Und häufig genug kommt es vor, dass Prinzipale, durch das stolze Wort „Gesetzeskunde“ ^{Bl. 11} dazu veranlasst, dem Lehrer durch die Lehrlinge Fragen vorlegen lassen, die selbst für eingeweihte Fachmänner heikle Dinge sind.

Der ganze kaufmännische Fachunterricht muss also ein organisches Ganzes bilden, ein Fach muss das andere ergänzen, erklären, stützen; kein Fach darf absolut eigene Wege gehen oder gar willkürlich sich seine Stoffe wählen, womit wiederum keineswegs gesagt sein soll, dass die einzelnen Fächer nicht doch nach der Individualität des Lehrers betrieben werden können. Also auch die Geographie, besser die Wirtschaftsgeographie, wird sich, soweit es möglich ist, dem Ganzen anpassen müssen. Bei den Erzeugnissen der Länder werden namentlich die besonders hervorzuheben sein, die in der Buchführung und in der Korrespondenz oft genannt werden.

Bildet der ganze kaufmännische Unterrichtsbetrieb ein solches geschlossenes Ganzes, dann wird der Schüler auch in dem Ganzen leben. Die Schule wird dann eine wahre Ergänzung der Lehre, ohne sie zu ersetzen, was sie nie kann, was sie auch nie soll. Aber in der Schule findet der Jüngling die Begründung zu seinem Thun, sodass er kein mechanischer, sondern ein denkender Arbeiter der menschlichen Gesellschaft wird. Es gehen die Ausbildung der Kräfte und die Charakterbildung Hand in Hand. Und wird diese letztere Forderung auch nicht direkt in den Lehrplan geschrieben, so muss sie doch als zwischen den Zeilen stehend betrachtet werden.

Die bisherigen Ausführungen enthalten in grossen Zügen neben Zweck und Ziel der kaufmännischen Fachschule auch zugleich den Hinweis darauf, wie die Neuorganisation der kaufmännischen Fachschulen, die Neugestaltung des Unterrichts in den einzelnen Schulen ^{Bl. 12} geschehen muss. Um aber die Schulen des Regierungsbezirks Oppeln in diesem Sinne umgestalten zu können, um alle Lehrer für die Aufgabe der kaufmännischen Fachschule zu

begeistern und zu gewinnen, ist es notwendig, dass mit den Lehrern Kurse abgehalten werden, in denen gezeigt wird, wie der Unterricht konzentriert und ausgebaut werden muss.

An einem Beispiele soll hier kurz gezeigt werden, wie in den Kursen gearbeitet werden soll. Es werden die Geschäftsvorfälle einer Kolonialwaren-Handlung, zusammengestellt von F. Wende, als Grundlage benutzt. In diesem Stoffplan heisst es:

Rudolf Lepke, Hamburg, sendet

12 Sack Java – Kaffee Brutto 756 kg.,

Netto 744 kg. à 2,40 M.

- I. Es wird festgestellt, wie dieser Posten zu verbuchen ist und dann sofort praktisch ausgeführt.
- II. Korrespondenz: 1. Brief: Die Bestellung des Kaffees. 2. Brief: Mitteilung, dass die Bestellung ausgeführt ist. Hieran knüpft sich die Kontorarbeit, die Ausfüllung der Faktura, des Frachtbriefes. 3. Brief: Mitteilung, dass die Ware angekommen ist, dass sie dem Muster entspricht, dass der Fakturenbetrag gutgeschrieben worden ist.
- III. Handelskunde: Belehrungen über Erfüllungsort, Erfüllungszeit, über Uebergabe und Uebernahme der Ware.
- IV. Rechnen: $756 - 744 - 12 \text{ kg. Tara}$
 $744 \cdot 2,40 \text{ M.} = 1785,60 \text{ M.}$

Bl. 13

Die Buchführung, die praktisch durchgeführt wird, **bildet** also die Centrale.

Ebenso soll ein Kursus von etwa 14 Stunden in Wechsellehre abgehalten werden und zwar im Anschluss an diesen Buchführungskursus. In dem erwähnten Heftchen von Wende heisst es z.B. an anderer Stelle.

Carl Döring, Werder, sendet einen Wechsel auf Fritz Linke per ult. Oktober ordre eigene.

Dieser Wechsel, der in der Buchführung verbucht worden ist, wird in der Wechsellehre ausgefertigt. Im Anschluss hieran wird dann festgestellt, welche Briefe der Wechsel erfordert hat und noch erfordert, zum Beispiel

1. Brief: C. Döring fragt bei F. Linke an, ob er trassiren darf.
2. Brief: F. Linke antwortet bejahend.
3. Brief: C. Döring sendet an F. Linke die Tratte zum Accept.
4. Brief: F. Linke sendet das Accept zurück.
5. Brief: C. Döring sendet den Wechsel an unser Geschäft (Otto Dommer),
6. Brief: O. Dommer bestätigt den Empfang.

Erst nach diesem grundlegenden Kursus wird mit den Lehrern in die Einzelarbeit eingetreten werden können. Es werden einige Lehrer die Aufgabe erhalten, nur die Stoffe für die

Korrespondenz aus diesen Geschäftsvorfällen für die Buchführung herauszuschälen und auf die einzelnen Klassen zu verteilen. In kleineren Konferenzen werden dann die Briefe weiter nach pädagogischen Grundsätzen gesichtet, bis endlich der klare, lichtvolle Aufbau des ganzen Korrespondenzunterrichts für alle **Stufen** und Klassen der einzelnen Schulgattungen^{Bl. 14} vorhanden ist. Die Lehrer sind also hierbei unter Anleitung selbstthätig, was für ein rechtes Gedeihen des ferneren Unterrichts von ungemein grossem Werte ist. Ebenso sollen auch die Stoffe für den Rechenunterricht und die anderen Fächer gesichtet und methodisch aufgebaut werden.

Wie das ganze kaufmännische Geschäft im praktischen Leben ein geschlossenes Ganzes ist, so ist dann auch der Unterricht in der kaufmännischen Fachschule etwas Einheitliches, die einzelnen Fächer greifen, sich gegenseitig ergänzend, ineinander, und die ganze Schule stellt sich dem Schüler dar als ein Abbild des praktischen Lebens.

gez: J a h n .