

Zeitschrift:	Pädagogische Blätter : Organ des Vereins kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz
Herausgeber:	Verein kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz
Band:	1 (1894)
Heft:	16
Artikel:	Zur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes [Fortsetzung]
Autor:	Wick, W.
DOI:	https://doi.org/10.5169/seals-533254

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

Download PDF: 11.01.2026

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>

beglückter und Volksbildner hinsehen! — Herder drückt sich zwar drastisch, aber treffend über Basedow, diese Leuchte der modernen Pädagogen aus, wenn er sagt, „er möchte ihm nicht einmal Kälber, geschweige denn Menschen zur Erziehung anvertrauen.“
(Schluß folgt.)

Bur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes.

(Von W. Wick, Professor in Zug.)
(Fortsetzung.)

5. Methode im allgemeinen.

Es geht schon aus dem Wesen der Buchhaltung hervor, daß in ihrem Unterricht, noch weniger als in irgend einem andern Fach, die eine oder andere der „allein zum Ziele führenden“ Methoden rein zur Anwendung kommt. Das ist vielleicht auch ein Grund für das Fehlen der diesbezüglichen Litteratur. Aber die Abhandlungen über Methodik werden ja überhaupt erst dann lehrreich, wenn sie weit eher als bloß den allgemeinen Weg zu kennzeichnen — der nie der einzige ist, der zum Ziele führt — frischweg weiter gehen: den Stoff begrenzen für die entsprechende Altersklasse, ihn gruppieren und vergleichen in seinen Einzelerscheinungen. Eine jegliche Methodik ist und bleibt immer der Ausdruck einer subjektiven Auffassung, und diese darf auch in der Buchhaltung sich hören lassen. Ob die eine oder andere der sogen. Methoden zur Anwendung komme, bleibt immer Nebensache, denn im Grunde genommen gibt es nur: Methode oder Nichtmethode.

Die Buchhaltung ist eine mathematische Wissenschaft, weil ihr Endzweck die Ermittlung rechnerischer Resultate ist. Die allgemeinen methodischen Grundsätze der Mathematik müssen daher auch hier befolgt werden. Der Weg zur Erreichung dieses Ziels ist aber ein eigenartiger, daher verlangt sie auch eine eigenartige Methode. Die Buchhaltungsarbeit besteht: 1) in der Ermittlung des Buchungswertes durch Abstraktion oder Berechnung aus dem Geschäftsvorfall, 2) in der geordneten Darstellung der Schuldner- und Gläubigerverhältnisse des gefundenen Wertes, 3) in der regelrechten Einsetzung des Buchungssatzes in das System, 4) in der Zusammensetzung der Einzelposten zu kombinierten Posten, der Einzelkonten zu Kollektivkonten, der Einzelsaldi zum Hauptaldo u. s. f., 5) in der Kombination der Kontenform und des Kontensystems für den einzelnen Fall, 6) in der Vergleichung des Endresultates und seiner Teile mit dem Anfangsresultat. Verschiedene Methoden müssen da ihre Anwendung finden. Sie verkettet alle ihre Elemente zu einer Reihe von Gleichungen, indem der Buchungssatz an die Stelle der algebraischen Gleichung tritt: systematische, doppelte Buchhaltung, oder sie verrechnet beliebig viele Elemente kontenmäßig: unvollständige

Zusammenstellung, einfache Buchhaltung. Sie hat den Bedürfnissen des Privatmannes, des Kaufmannes, der Behörden Rechnung zu tragen. Diese Bedürfnisse sind grundverschieden. Verschieden sind darum auch die besonderen Formen und die hiefür einzuschlagenden Wege. Geschäftsvorfall, Buchungssatz, Buchungsform als solche, Buchungsform im Verhältnis zum besonderen Fall: auf diese 4 Punkte hat der Schüler stets sein Augenmerk zu richten. In ihrem Hauptzuge wird daher der Unterricht der konzentrischen Methode sich anzuschließen haben, die es dem Schüler ermöglicht, dem stufenmäßigen Erweitern mit Verständnis zu folgen, trotzdem seine Aufmerksamkeit stets von 4 Seiten her in Anspruch genommen ist. Bei Besprechung des einzelnen Falles aber treten die verschiedenen Methoden (abstrahierende, synthetisch-combinierende, vergleichende, konstruktive . . .) abwechselungsweise in ihr Recht. Für jeglichen Buchhaltungsunterricht gelten aber folgende allgemein methodische Grundsätze:

1) Die Stoffverteilung sei dem Bedürfnis und dem Standpunkt der Schule entsprechend. Wenn Leitfäden der Rechnungsführung, für die oberen Primarklassen*) bestimmt, die Kontokorrentzinsrechnung behandeln, so ist hier weit über das Ziel hinausgeschossen, selbst wenn das 7. und 8. Schuljahr in Betracht kommt. (Gloor.) Es wäre nicht der Mühe wert, das zu beweisen! Mehr rechnen!

Stoff der I. St.: Ausstellung von Rechnungen (besonders aus dem Gewerbe), Führung des Kassabuches (Privatmann, Handwerker, Krämer), laufende Rechnungen (ohne Zinsberechnung), leichtere Inventarien (Schulzimmer, Wohnzimmer, Wohnung, Haus — Laden, Gewerbe, Gewerbe und Laden), Haushaltungsbuch der Hausfrau.

Stoff der II. St. Ertragsberechnungen, Voranschläge, Vereinsrechnungen, Kontrollen, Zinsrodel.

Einfache Buchführung:

- a) für einen Angestellten (Kassa, Hauptbuch, Inventar)
- b) " " Laden (Tagb. " " ") }
c) " " Handwerker (Tagb. u. j. f. S. Abschn. 9 B.) } kurze Geschäftsgänge!

Die oberste Klasse der II. St. hätte das Pensum zu erweitern. Neutritt hier hinzu: die doppelte Buchhaltung, a) Buchung der Lehrgänge der ersten Abteilung, soweit die Zeit zur Verfügung steht, b) Buchung eines besonderen Geschäftsganges, der auf die örtlichen Verhältnisse (Gewerbe, Kleinhandel, Landwirtschaft) Rücksicht nimmt. Die städtische Sekundarschule nimmt diesen Gang etwas länger als die ländliche, welche die kaufmännische

*) Im Folgenden wird Primarschule mit I. St. (Stufe), Sekundar- und Fortbildungsschule mit II. St., Mittel- und Fachschule mit III. St. bezeichnet.

und gewerbliche Buchführung aber auch nicht ganz außer Acht lassen darf. Denn abgesehen davon, daß Kleinhandel und Gewerbe auch auf dem Lande vorkommen, ist zu beachten, daß diese Erwerbszweige das Wesen der Buchhaltung anschaulicher zu erklären vermögen als die landwirtschaftliche, die zudem, als eine der schwierigsten, dieser Vorstufe bedarf. So sonderbar es auf den ersten Blick erscheint (weil auf dem Lande wenig Buchhaltung geführt wird), so richtig und notwendig ist es doch, daß dem Unterrichte in diesem Fache auf dem Lande noch eine größere Sorgfalt zugewendet werde als in städtischen Sekundarschulen, und dies selbst, wenn hiezu eine weitere Unterrichtsstunde notwendig würde, die vielleicht anderswie wieder eingebracht werden könnte. Wir stehen eben auch hier wieder unter dem Segen der „einheitlichen Reglemente“, die, unbekümmert um die Verschiedenheit der Bedürfnisse, der Symmetrie wegen alles in eine Uniform stecken und wäre es auch nur eine Narrenkappe. Man klage nicht, daß der Bauer keine Buchhaltung treibe, man vergegenwärtige sich die Schwierigkeit der landwirtschaftlichen Buchführung und gebe ihm zur Erlernung an der Schule die nötige Zeit und den richtigen Wegweiser, dann wirds schon besser werden. Man hüte sich aber mit der landwirtschaftlichen Buchführung gleich zu beginnen, es sei denn, man hätte einen „1865er Jahrgang“ von Schülern. Die einfache landwirtschaftliche Buchführung wäre an diesen Schulen zweckmäßig in die 2. Abteilung der II. St. zu verlegen. Die erste Abteilung könnte dann vielleicht noch die doppelte Buchhaltung der beiden nach einfacher Form gebuchten Geschäftsgänge fertig bringen. Auch bezüglich der Ertragsberechnungen, Kontrollen *et c.* sind die besonderen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Man hüte sich aber, in das andere Extrem der beschränkten, einseitigen Auswahl zu verfallen. An vielen Schulen der II. St. hat die doppelte Buchführung keinen Eingang gefunden und das ist ein größerer Fehler, als der augenblicklich übertriebene Eifer, die einfache Buchführung vor die Thüre zu setzen. Der Grund ist ein einfacher. Man legt dem Schüler einen ellenlangen Bandwurm von Geschäftsgang für die einfache Buchhaltung vor, man untersucht das Tierchen, man kennt es nicht, man verliert den „Kopf“ und wenn man bald zu Ende wäre, ist glücklicherweise das Jahr vorbei. Da aber die Sekundarschule den weitaus größeren Teil ihrer Schüler nicht an die Mittelschule, sondern ins praktische Leben hinausschickt, da sie also für den größeren Teil der Schüler den Abschluß der Schule bildet, muß sie auch den Abschluß der elementaren Kenntnisse der Buchhaltung vermitteln und dazu bedarf es der doppelten Buchhaltung. Sie kann dies aber auch, wenn an Stelle des mechanischen Einrichterns von hundert Geschäftsfällen, die sich gleichen wie ein Ei dem andern, einige wenige typische Vorfälle behandelt werden. Was nützen wohl 177 Vorfälle in einem Geschäftsgang, der durch ein Dutzend typische Beispiele veranschaulicht

werden könnte. Ich brächte es kaum fertig, in der knapp zugemessenen Zeit die Vorfälle zu besprechen.

Stoff der III. St.: Wissenschaftliche Buchhaltung. Ausdehnung auf die verschiedenen Erwerbszweige, die möglichst nebeneinander zur Behandlung kommen und Vergleichung der verschiedenen Formen.

2) Die Stoffauswahl muß für die häufiger vorkommenden Geschäftsarten und -vorfälle eine reichere sein, doch darf sie auch nicht einseitig werden. Kleinhandel, Gewerbe und Landwirtschaft sind besonders zu berücksichtigen. Großhandel, Bank, Spedition, Fabrik, Gesellschaft u. s. f. kommen erst an zweiter Stelle. Vielseitigkeit in der Stoffauswahl erweitert den Gesichtskreis und veranlaßt eine gründlichere Kenntnis der Buchhaltung. Da jedoch die Buchhaltung der Großhandlung leichter und übersichtlicher ist als die des Detailhandels, so ist sie, wenn auch nicht einläßlich, doch als grundlegende Vorstufe auch auf der II. St. zu behandeln.

3) Vom Leichten zum Schweren, vom Einfachen zum Zusammengesetzten. Diese Regel bezieht sich:

- a. auf den Geschäftsvorfall, z. B. Kauf einer Ware 1. gegen bar,
2. auf Ziel mit späterer Bezahlung durch Geldsendung, 3. Abzug des Scontos. (Discont.) 4. auf Ziel und Bezahlung durch Eigenwechsel, Anweisung, Tratte, Rimesse, 5. Bezahlung eines Teiles bar, des Restes durch einen Wechsel, 6. Tausch von: Gut gegen Gut, Gut gegen Leistung.
- b. auf die Art und Organisation des Betriebes: private Buchhaltung, gewerbliche, kaufmännische, Verwaltungsbuchhaltung, Einzelbesitzer, Gesellschaft.

Private Buchhaltung: für besoldeter Beamter. Übergangsstufe: Beamter mit Nebenverdienst: Agenturen u. s. f.

Gewerbliche Buchhaltung: Handwerker, Fabrikant, Kleinbauer, Großbauer.

Kaufmännische Buchhaltung: Kleinhandel — Großhandel — Warengeschäft — Spedition — Bank — Kommissionshandel — (getrennt), Gewerbe und Kleinhandel — Industrie und Großhandel — Engros- und Detailgeschäft — Eigenhandel und Kommissionshandel — (verbunden) — die einzelnen Erwerbszweige (Warengeschäft, Fabrikation, Bank, Landwirtschaft u. s. f.) in ihrem gegenseitigen Verhältnis. (Ineinandergreifen.)

Einzelbesitzer — nur eigene Kapitalien — eigene und fremde Kapitalien: a) gegen festen Zins, b) stiller Gesellschaft.

Gesellschaft — offene Gesellschaft, Kommandit-Gesellschaft, Aktien-Gesellschaft, Kommandit-Gesellschaft auf Aktien, eingetragene Genossenschaft, Partizipationsgeschäft.

Doppelte Buchhaltung.

Einfache Buchführung.

4) gegen bar mit Abzug von 3 % Sconto.
 Fr. 480, -- Betrag der Rechnung. Fr. 4, 80 = 1 % Sconto.
 " 14, 40 = 3 % Sconto
 Fr. 465, 60 Betrag der diskontierten Rechnung.

wie bei 1)	Cassa per Warenkonto u. s. f.	465, 60	wie bei 1)	Ankauf u. s. f. u. s. w.	465, 60
------------	----------------------------------	---------	------------	-----------------------------	---------

5) teilweise gegen bar, teilweise durch Wechsel: Kombination von 3 und 4.

6) Tausch von Gut gegen Leistung. Z. B. der Spediteur Weber übergibt dem Kaufmann Rieter eine Rechnung von Fr. 82, die sofort bezahlt wird.

I. Cassa.

(Weber)

I. Cassa.

Soll Haben

Fol. 6		Soll	Haben		
Juli 15.	an Speditionskonto, meine Rechnung Nr.	9	82	—	

II. Hauptbuch.

Speditionskonto

Soll Haben

Fol. 9		Soll	Haben	
Juli 15.	per Cassa, Spedition Nr.	6	82	—

I. Cassa.

(Rieter)

I. Cassa.

Soll Haben

Fol. 4		Soll	Haben	
Juli 18.	per Warenkonto, Rechnung vom 15 corr. von Sped. Weber	19	82	—

II. Hauptbuch:

Warenkonto (oder Conto Java Cafe)

Soll Haben

Fol. 19		Soll	Haben	
Juli 18.	an Cassa, Rechnung u. s. f.	4	82	—

Zu b) Art des Geschäftes:

Angestellter mit 300 Fr. Monatsgehalt Auslagen: Fr. 150 Haushaltungskosten,

" 50 für Verschiedenes (lt. bes. Verzeichnis),

" 30 Monatsquote des Hauszinses.

Kapitalkonto.

(Hauptbuch.)

Soll Haben

Fol. 1		Soll	Haben	
Jan. 1.	Per Bilanzkonto, lt. Inventar	14	1240	—
" 31.	" Cassakonto, Monatsgehalt	3	300	—
Febr. 28.	" etc.	3	300	—
März 31.	"	3	300	—
" 31.	An Verlust- und Gewinnkonto	10	700	—
" 31.	An Bilanzkonto, Vermögen	14	1440	—
		2140	2140	—
April 1.	Per Bilanzkonto, Vermögen		1440	—

Cassa.

Soll Haben

Fol. 3		Soll	Haben	
Jan. 31.	an Capital-Conto, Monatsgehalt	1	300	—
" 31.	per Verlust- u. Gewinnkonto, Verschiedenes	10	50	—
" 31.	Haushaltungs-Conto, für die Haushaltung	6	150	—
Febr. 28.	an Capital-Conto, etc.	1	300	—
" 28.	per Verlust- u. Gewinnkonto, Verschiedenes	10	100	—
" 28.	Haushaltungs-Conto, etc.	6	150	—
März 1.	Verlust- u. Gewinnkonto, Verschiedenes	10	10	—
" 31.	Haushaltungs-Conto	6	150	—
" 31.	Mietzins-Conto, I. Quartal 1891	9	90	—
" 31.	an Capital-Conto, etc.	1	300	—
" 31.	per Bilanz-Conto, Saldo	14	200	—
		900	900	—
April 1.	an Bilanz-Conto, Saldo		200	—

Cassa.

Soll Haben

Fol. 3		Soll	Haben	
Jan. 31.	Monatsgehalt	—	300	—
" 31.	Verschiedenes	—	50	—
" 31.	Für die Haushaltung	—	150	—
Febr. 28.	Monatsgehalt	300	—	—
" 28.	Verschiedenes	—	100	—
" 28.	Haushaltung	—	150	—
März 1.	Verschiedenes	—	10	—
" 31.	Haushaltung	—	150	—
" 31.	Mietzins	—	90	—
" 31.	Monatsgehalt	—	300	—
" 31.	Saldo	1	200	—
		900	900	—
April 1.	Saldo	200	—	—

Haushaltungscont.

(Haushaltungs-Controle.)

(Hilfsbuch.)

Fol. 6		Soll	Haben	
Jan. 31.	an Cassakonto, f. d. H.	3	150	—
Febr. 28.	" " " " "	3	150	—
März 31.	" " " " "	3	150	—
" 31.	per Verlust- und Gewinnkonto, Ausgleich	10	450	—
		450	450	—

(Haushaltungs-Controle.)

(Hilfsbuch.)

Jan. 31.	für die Haushaltung von der Kassa	150	—	145	—
" 31.	Ausgegeben laut Büchlein etc.	—	—	—	—

Mietzinsecont.

Fol. 9		Soll	Haben	
Jan. 31.	per Verlust- u. Gewinnkonto, Monatsquote	10	30	—
Febr. 28.	" " " " "	10	30	—
März 31.	" " " " "	10	30	—
" 31.	an Cassakonto, Zins pro I. Quartal	3	90	—
		90	90	—

Haushaltungs-Controle, die auch bei der doppelten Buchhaltung geführt werden sollte, und **Haushaltungs-Conto** sind nicht zu verwechseln.

Die übrigen Konten fallen in der einfachen Buchführung weg.

Doppelte Buchhaltung.

Verlust- und Gewinnconto.

Fol. 10.		Soll	Haben
Jan.	31. an Cassa, Verschiedenes	3	50 —
"	31. " Mietzinsconto, Monatsquote	9	30 —
Febr.	28. " Cassa, Verschiedenes	3	100 —
"	28. " Mietzinsconto etc.	9	30 —
März	1. " Cassa etc.	3	10 —
"	31. " Mietzinsconto etc.	9	30 —
"	31. " Haushaltungsconto	6	450 —
"	31. per Capitalconto, Ausgleich.	1	700 —
			700 —
		700	700 —

Bilanzconto.

Fol. 14.		Soll	Haben
März	31. an Capitalconto	1	1240 —
"	31. " Cassaconto, Saldo	3	200 —
"	31. per Capitalconto	1	1440 —
		1440	1440 —
		1440	1440 —

Beispiel der stufenmässigen Erweiterung.

Beamter mit Nebenverdienst.
Errichtung von 1) Salariconto.

2) Agenturconto.

Er nimmt am 15. Januar 25. Fr. Provision ein.

Kapitaleconto.

Fol. 1.		Soll	Haben
Jan.	1. per Bilanzconto, laut Inventar		1240 —
"	31. " Verlust- und Gewinnconto	4	95 —
"	31. an Bilanzconto		1335
		1335	1335
Febr.	1. per Bilanzconto		1335

Salariconto.

Fol. 2.		Soll	Haben
Jan.	31. per Cassaconto, Monatsgehalt	1	300 —
"	31. an Verlust- und Gewinnconto	4	300 —
		300	300 —

Agenturconto.

Fol. 3.		Soll	Haben
Jan.	15. per Cassaconto, Provision	1	25 —
"	31. an Verlust- und Gewinnconto	4	25 —
		25	25 —

Cassa.

Fol. 1.		Soll	Haben
Jan.	15. an Agenturconto, Provision	3	25 —
"	31. " Salariconto, Monatsgehalt	2	300 —
"	31. per Haushaltungsconto		150 —
"	31. " Verlust- und Gewinnconto	4	50 —
"	31. " Bilanzconto, Saldo		125 —
		325	325 —
Febr.	1. an Bilanzconto, Saldo		125 —

Verlust- und Gewinnconto.

Fol. 4.		Soll	Haben
Jan.	31. per Salariconto	2	300 —
"	31. " Agenturconto	3	25 —
"	31. an Haushaltungsconto		150 —
"	31. " Mietzinsconto (Quote)		30 —
"	31. " Cassa, Verschiedenes	1	50 —
"	31. " Capitalconto	1	95 —
		325	325 —

Haushaltungs-, Mietzins- und Bilanzconto wie oben.

Einfache Buchführung.

Würde man den Abschluss den 31. Januar machen, so erhielte man nach der einfachen Methode einen Vermögenszuwachs, der um 30 Fr. zu hoch wäre, weil die Mietzinsquote nicht in Berechnung gezogen!

Die Kassa wies am 1. Jan. keinen Saldo auf. Nach der einfachen Methode würde sich somit eine Vermögensvermehrung von Fr. 125 ergeben, was der Wirklichkeit wiederum nicht entspricht, da die 30 Fr. Mietzins abzurechnen sind. Anderseits sagt die einfache Buchhaltung, da sie kein Salar- und Agenturconto führt, nicht, wie sich der Endgewinn zusammensetzt. Besteht der Gehalt in regelmässig wiederkehrenden Posten, so wäre allerdings eine Ausscheidung am Schluss der Rechnungsperiode leicht vorzunehmen, anders aber, wenn noch Extra-vergütungen, Gewinne aus andern Quellen (Zinsen etc.) hinzukommen.

Die einfache Buchführung könnte in diesem Fall Salaribuch, Agenturbuch u. s. f. als Hilfsbücher führen, dann aber verlangt ihre Führung ebensoviel Zeit, wie die doppelte, während immerhin der Übelstand bestehen bleibt, dass sie auch dann noch nicht systematisch ist.

Doppelte Buchhaltung.

Zu a) Geschäftsvorfälle.

A. Roth kauft von J. Meier 100 m. Tuch à Fr. 4.80
1) gegen bar.

I. Cassa.				I. Cassa.			
Fol. 3	Soll	Haben	Fol. 3	Soll	Haben		
Febr. 12. per Warenconto, Ankauf v. 100 m. Tuch à Fr. 4.80	4	—	480	—			
II. Warenconto.							
Fol. 4	Soll	Haben					
Febr. 12. an Cassa, Ankauf v. 100 m. Tuch à Fr. 4.80	3	480	—				

2) auf 3 Monat Ziel. Bezahlung durch Geldsendung.

a) Eingehen der Schuld:

I. Tagebuch.				I. Tagebuch.			
Fol. 7	Soll	Haben	Fol. 7	Soll	Haben		
Febr. 12. Warenconto an J. Meier, 100 m. Tuch à Fr. 4.80	11	18	480	—			
II. Conto-Corrent (Hauptbuch).							
Fol. 18 J. Meier, Zürich	Soll	Haben	Fol. 18 J. Meier, Zürich	Soll	Haben		
Febr. 12. per Warenconto, 100 m. Tuch u. s. f. oder seine Rechnung vom . . .	7	—	480	—			
III. Warenconto.				II. Hauptbuch.			
Fol. 14	Soll	Haben	Fol. 18	Soll	Haben		
Febr. 12. an J. Meier, 100 m. Tuch à Fr. 4.80	7	480	—				

b) Bezahlung der Schuld:

IV. Cassa.				III. Cassa.			
Fol. 5	Soll	Haben	Fol. 5	Soll	Haben		
Mai 12. per J. Meier, meine Bezahlung	18	—	480	—			
V. Conto-Corrent: J. Meier							
Fol. 18	Soll	Haben	Fol. 18	Soll	Haben		
Febr. 12. per Warenconto, 100 m. Tuch u. s. f.	7	—	480	—			
Mai 12. an Cassa, meine Bezahlung	5	480	—				

3) auf 3 Monat Ziel und Bezahlung durch Wechsel.

1) Eigenwechsel:

Zug, 12. Februar 1894.

Fr. 480.—

Zwei Monate a dato bezahle ich gegen diesen Solawechsel an die Ordre des Hrn. J. Meier, Zürich, die Summe von Franken vierhundert und achtzig Wert in Rechnung.

A. Roth.

2) Tratte:

Zürich, 12. Februar 1894.

B. P. Fr. 480.—

Zwei Monate a dato bezahlen Sie gegen diesen Primawechsel an die Ordre des Hrn. K. Huber, Bern, die Summe von Franken vierhundert und achtzig Wert in Rechnung und stellen ihm auf Rechnung laut Bericht.

An Herrn A. Roth

Zug

Eintragungen wie bei 2 a)

Dann Bezahlung b:

J. Meier

I. Tagebuch.				I. Hauptbuch: Conto J. Meier			
Fol. 14	Soll	Haben	Fol. 18	Soll	Haben		
Febr. 12. J. Meier am Wechselconto mein Eigenwechsel Nr. . . . per 12. April	18	480					
II. Conto-Corrent: J. Meier							
Fol. 18	Soll	Haben	Fol. 18	Soll	Haben		
Febr. 12. per Warenconto, 100 m. u. s. f.	7	—	480	—			
Febr. 12. an Wechselconto, m. Eigenwechsel Nr. . . .	14	480	—				
III. Cassa.				II. Cassa.			
Fol. 3	Soll	Haben	Fol. 3	Soll	Haben		
April 12. per Wechselconto, m. Eigenwechsel Nr. . . . (J. Meier)	9	480	—				
IV. Wechselconto.				II. Cassa.			
Fol. 9	Soll	Haben	Fol. 9	Soll	Haben		
Febr. 12. per J. Meier, m. Solawechsel Nr. . . . per 12. April	14	480	—				
April 12. an Cassa, m. Eigenwechsel Nr. . . . (J. Meier)	3	480	—				

Würde die Bezahlung durch eine Tratte geschehen, so hätte man folgende Eintragungen:

I. Meier an Trattenconto.

wie oben!

II. Febr. 12. an Trattenconto.

III. per Trattenconto.

IV. Trattenkonto.

Doppelte Buchhaltung.

Einfache Buchführung.

Zu c) Verrechnung.

Wertverrechnung: Waren - Conto (foliert).

(Ermittlung des Gewinnes.)

1894											
Juli	14.	Sendung von A. Renato, Florenz, laut Faktur vom 26. Juni		Prima Nota.	4000	—	Juli August	24.	Sendung an L. Bauer, Faktur Nr. 1		2400
"	14.	Transportspesen			1190	—	" "	3.	" J. Weber, " " 2		5900
August	1.	Sendung von J. Bosio, Bari, laut Faktur vom 23. Juli			8000	—	" "	11.	Abgabe an's Detailgeschäft, Buono Nr. 1		540
"	1.	Transportkosten			2602	—	" "	18.	Sendung an R. Meinhard, Faktur Nr. 3		714
"	25.	Rabatt bewilligt an R. Meinhard			4	—		31.	Lagerbestand lt. Controlle		7176
"	31.	Gewinn			934	—					
					16730	—					
Sept.	1.	Lagerbestand laut alt. Rechnung			7176	—					16730

Mengenverrechnung: Waren-Controle (auch Skonto genannt).

(Ermittlung des Bestandes.)

Über die Fässer wird eine besondere Kontrolle geführt, da der Wein in Lagerfässer abgezogen und hernach in besonderen kleineren Transportfässern versandt wird.

Mengen- und Wertverrechnung: Waren-Scontrol

(Ermittlung des Bestandes und des Gewinnes.)

Zinsenverrechnung. Siehe d. Conti Correnti.

Zu d) Buchungsposten:

- | | | |
|--|---------------------------------|---------------------------------------|
| 1) Einfacher Posten mit Nennung des Empfängers: J. Huber | Soll
meine Bezahlung | Fr. 1000. |
| 2) " " " " Gebers: R. Müller | Haben
seine Bezahlung | Fr. 1000. |
| 3) " " " " Empfängers und des Gebers: J. Suter | an X. Werner
seine Bezahlung | Fr. 4000. |
| 4) Posten mit Leitconto: J. Huber | an Verschiedene | Verschiedene an J. Weber |
| an Cassa, meine Bezahlung | Fr. 400 | per Rimessenco, seine Rimesse Fr. 600 |
| " Wechselconto, m. Accept. | " 600 | " Kursdifferenzconto " 14 |

Zu c) Konten

Einzelposten:	J. Huber	Soll 1000	Java-Kaffee	Haben 400	Gemischtes Conto: Siehe oben Warenkonto.
	J. Müller	“ 4000	Mocca-Kaffee	“ 600	Erfolgscont.: “ “ Agenturkonto
Kollektivposten:	Debitorenkonto	5000	Warenkonto	1000	Bestandscont.: “ “ Kassakonto

Zu f) Schematische Darstellung.

- 1) Einzelkotonne für Soll und Haben zusammen: Siehe oben Tagebuch.
 - 2) Je eine Kolonne für Soll und für Haben: Siehe oben Kassa, Hauptbuch u. s. f.
 - 3) Tabellarische Zusammenstellung:

Kassarechnung für J. Fäh, Schreinermeister und Möbelhändler.

Administrative Buchhaltung: Vereinsrechnungsführung, Gemeindebuchhaltung.

- c. auf die Verrechnung: 1) Wertverrechnung — Mengenverrechnung, Wert- und Mengenverrechnung; 2) ohne Zinsen — mit Zinsen.
- d. auf die Buchungsposten:
Nennung des Gebers oder Empfängers in einem Posten (einfache Buchf.)
" " und " " " (doppelte ")
Einfache Posten, zusammenge setzte Posten.
- e. auf die Konten: Bestandskonten, (Möbel) Erfolgskonten (Gewinn- und Verlust), gemischte Konten (Waren), allgemeine Konten (Gewinn- und Verlust), spezielle Konten (Kursdifferenzkonto), Einzelskonten (N. N.), Kollektivkonten (Debitorenkonto), (Konto pro diversi.)
- f. auf die schematische Darstellung: Einzelspalte für Soll und Haben (Prima Nota) — Einzelspalte für Soll, Einzelspalte für Haben (zum Beispiel Kassa) — Tabellarische Zusammenstellung (verschiedene Spalten für Sollposten, verschiedene für Habenposten, z. B. Hilfsbücher.)
- g. auf die Anzahl der Grundbücher: Journal oder Kassabuch = Memorial, — Journal und Kassa, — Journal, Kassa, Einkaufsbuch, Verkaufsbuch, — Kassajournal, Einkaufs- und Verkaufsjournal, Rimesse eingangs und -ausgangsbuch, Trattenbuch, Memorial.
- h. auf die Art der Übertragung aus den Grundbüchern in die Spezialbücher (Hauptbuch) — direkte Eintragung der Einzelposten — indirekte (Sammeljournal oder Mensuale), monatliche Eintragung der Summenposten.
- i. auf das Hauptbuch: einheitliches Hauptbuch — Gliederung in verschiedene Bücher (Hauptbuch, Kontokorrent . . .)
- k. Anzahl und Stellung der Hilfsbücher (Scontri.)
- l. Nomenclatur: deutsche — fremdsprachliche Ausdrücke.¹⁾

4. Der Lehrer trage nicht vor und begnüge sich nicht mit dem Diktieren, sondern er entwickele.

Die Buchhaltung lernt man nicht durch bloßes Nachschreiben, ebensowenig als durch Lesen. Der Schüler muß fortwährend selbstthätig sein. Der Lehrer wirke nur leitend und verbessernd.

5. Der Unterricht sei anschaulich. (Siehe hierüber den Abschnitt: Hilfsmittel.)

6. Der Unterricht verlangt einen Leitsfaden in der Hand des Schülers. (Dies natürlich nur wegen der spärlich bemessenen Zeit.) Aber

¹⁾ Anmerkung. Einige Musterbeispiele hierüber folgen als Beilage in nächster Nummer.

ach „es wär so schön gewesen und hat nicht sollen sein“. Erst wenn wir einen kurzen! entsprechenden Leitfaden besitzen werden, wird es möglich sein:

7. Die Aufgaben, die jetzt so ziemlich allgemein wegbleiben, in den Unterricht aufzunehmen. Ohne Aufgaben, die den Schüler im Gelernten prüfen und festigen, die ihn zur Selbstthätigkeit anregen, giebt es keinen Unterricht. Die Aufgaben sind so viel als möglich der Wirklichkeit zu entnehmen. Preisverhältnisse, Fracht und Zinsansätze &c. müssen der Wirklichkeit entsprechen. In dieser Hinsicht sieht es in vielen Lehrbüchern ganz bedenklich aus. Berrücken wir eine Geschichtszahl um ein Jahr, so ist das ein Vergehen und doch sind die geschichtlichen Thaten nicht die Frucht eines Jahres — eines Augenblickes im Vergleich zu den Geschichtsperioden — sondern zumeist die Resultate langwirkender Ursachen. In der Buchhaltung und dem angewandten Rechnen macht man sich vielfach nicht das geringste Gewissen daraus, Zahlen vorzuführen, welche dem Schüler über die wirklichen Verhältnisse unrichtige Vorstellungen erwecken. Fracht- und Zollansätze, Preisverhältnisse, &c. heute so vorzuführen, wie sie vor 20 Jahren waren, ist nicht das gleiche Vergehen, wie Napoleons Sterbetag um 20 Jahre zu früh anzusezen. Das wäre vielmehr gleichbedeutend mit der Versetzung Napoleons unter die Karolinger. Und doch würde man ein Lehrbuch der Geschichte für revisionsbedürftig halten, das in den Zeitangaben auch nur um ein Jahr allzu „mittel-europäisch“ wäre. Buchhaltungsbücher aber braucht man herhaft weiter, auch wenn der ewige Jude das Manuskript dazu geschrieben.

6. Ausgangspunkt des Buchhaltungsunterrichtes.

1. Den theoretischen Ausgangspunkt bildet die Volkswirtschaftslehre in ihren Grundzügen. Wer keinen Einblick in das wirtschaftliche Getriebe hat, der versteht die Bedeutung und das Wesen der Buchhaltung nicht. Güterproduktion und Klassifikation, Güterumsatz und -Verbrauch, Kapitalzirkulation, Verkehrseinrichtungen, gegenseitige Beziehungen der wirtschaftlichen Erwerbszweige müssen gründlich verstanden sein. Nun aber beginnt der Buchhaltungsunterricht auf einer Stufe, wo die Volkswirtschaftslehre selbstredend nicht im Zusammenhang abgewickelt werden kann. Es ist aber auch nicht nötig das zu thun, ja verwerflich, wie überhaupt alles Aufhäusern von Theorie ohne praktische Stützpunkte. (Ganz abgesehen von der Altersstufe.) Eine jede Stufe behandelt nur das, was dem Auffassungsvermögen der Schüler entspricht, und zwar nicht im Zusammenhang, sondern unmittelbar vor und neben der Entwicklung des engeren Buchhaltungsstoffes.

2. Den praktischen Ausgangspunkt bildet die Lehre von der Auffassung der Schriftstücke auf Grund praktischer Übungen. Dem weitaus größten Teil der Buchungen liegt ein Schriftstück zu Grunde. Den

Inhalt desselben möglichst kurz, aber dennoch vollständig in zweckentsprechender Form wiederzugeben, ist eine Aufgabe der Buchhaltung. Dazu ist ein richtiges Verständnis des Schriftstückes, kaufmännische Bildung, erforderlich. Das Gleiche gilt natürlich auch für die Absaffung des Schriftstückes selbst. Schon aus diesem Grunde sollte der Unterricht in der geschäftlichen Korrespondenz 1. nicht dem Deutschlehrer, sondern dem Handelslehrer übertragen und 2. vor dem Buchhaltungsunterricht, event. gleichzeitig (?) aber jedenfalls nicht nachher, betrieben werden. Zu 1. ist zu bemerken: Nicht nur der Inhalt, sondern auch die Form des geschäftlichen Schriftstückes verlangt kaufmännische Bildung. — Aufsatz und Geschäftsbrief sind zwei sehr verschiedene Dinge. — Der erstere strebt nach Selbständigkeit in Inhalt und Form, der letztere ist in seiner Ausdrucksweise durch eine Menge hergebrachter Formen beeinigt, die wir nicht einfach über Bord werfen dürfen, falls wir uns den Vorwurf eines „unerschrockenen“ Korrespondenten ersparen wollen. Auch hier wird der Handelslehrer die Grenze des Erlaubten und Unerlaubten besser zu finden wissen. Dem Kaufmannsstand, der denselben Ausdruck so oft und oft schriftlich niedergelegt, ist von jeher in rein formellen Sachen ein entschiedener Zug zum Festhalten am alten inne gewesen. Schwulstig ist sein Styl geworden, als ob er in Ahnung seines nüchternen, auf's Materielle gerichteten Sinnes, instinktmäßig in einem übel angebrachten Wortschwall einen Ersatz hiefür suchen wollte. Dieser Hang, rein geschäftliche Dinge in schwungvoller Sprache auszudrücken, hat, verbunden mit dem Wunsche nach Kürze, jene Stylblüten der Börse u. s. f. hervorgebracht (Laura anziehend! Franzosen unruhig! Türken lebhafter u. s. f.). Und doch werden diese vielfach komischen, widersinnigen, überflüssigen Antiquitäten („S. E. & O.-Irrtum und Auslassung vorbehalten“) in pietätsvoller Weise weiter geduldet. Da wird es der Handelslehrer verstehen müssen, den richtigen Hebel zur allmählichen (!) Reinigung anzusezen. Und in der That ist, so viele Fremdwörter zc. auch stets noch aufgenommen werden, gegen früher ein ganz bedeutender Fortschritt in dieser Hinsicht nicht zu erkennen. Da hilft nur eine langsame, geduldige Kur.

In außerordentlich wenigen Fällen nimmt in der Schulpraxis der Buchhaltungsunterricht auf Korrespondenz und Kontorarbeiten Rücksicht und das ist mit ein Hauptgrund, warum der Schul- oder schülerhafte Buchhalter kein Geschäftsbuchhalter wird. Dort erzählt der Prinzipal dem Buchhalter die Geschäftsvorfälle nicht, er muß sie selbst aus den vorliegenden Korrespondenzen zum größten Teil heraus suchen und das muß gelernt sein. Buchhaltungsunterricht ohne Schriftstücke ist Dressur, die sich nur in Gegenwart und auf Kommando des „Abrichters“, und stets nach der gleichen Musik, produziert. Viele Schriftstücke veranlassen keine Buchungen, so die meisten Birkulare, Dienstantritten, Informationen, Preis-Anfragen, Waren-Offerten u. s. f.

Besonders aber kommen in Betracht: Briefe, welche Anschaffungen (Geld, Rimesse...), Rabattgewährung u. s. f. betreffen.

Der Unterricht in der Korrespondenz behandelt die einzelnen Briefgattungen erschöpfend der Reihe nach, die Buchhaltung behandelt nicht lose Briefe, sondern die einen Geschäftsgang darstellende Korrespondenz in ihrem innern Zusammenhang. Die Form des einzelnen Schriftstückes, das Gemeinsame, Charakteristische der einzelnen Briefgattung beansprucht die Aufmerksamkeit des ersten Unterrichtes; der Inhalt, sofern er den Geschäftsgang und -vorfall charakterisiert, beschäftigt den Buchhaltungsunterricht.

Die Rechnungs- und Buchführung auf der I. und II. St. bietet hinreichend Gelegenheit zur Auffassung von geschäftlichen Schriften. Entsprechend den daselbst zur Behandlung kommenden Geschäftsarten (Handwerk, Kleinhandel, Landwirtschaft) und aus allgemein pädagogischen Gründen, ist jedoch hier von der Erlernung der stereotypen Ausdrucksformen vollends abzusehen.

Hat der Schüler in der Auffassung dieser Schriftstücke eine hinlängliche Gewandtheit erlangt, so legt der Lehrer von ihm selbstverfertigte, oder wenn möglich „ächte“, der Wirklichkeit entnommene Schriftstücke vor, damit der Schüler sich übe in der

7. Abstraktion der zu buchenden Geschäftsvorfälle aus dem Documente.

Diese leider ebenfalls wegen des Zeitmangels vernachlässigte Übung ist von größter Wichtigkeit. Dadurch lernt der Schüler vor allem auseinander halten:

- a) Schriftstücke, die keine Buchungen verursachen. Sehr häufig passiert es dem angehenden Buchhalter, daß er zwei Schriftstücke, die sich auf das gleiche Geschäft beziehen (Faktur, Begleitbrief u. s. f.) doppelt, oder daß er solche, die bloße Berechnungen u. s. f. betreffen, auch einträgt.
- b) Schriftstücke, die neue Buchungen veranlassen. (Fakturen, Quittungen, Schuldscheine.)
- c) Schriftstücke, die Veränderungen früherer Eintragungen verursachen, deren Buchung daher zur früheren in Beziehung gesetzt werden muß (z. B. nachträgliche Skonto- oder Rabattgewährung; Berichtigungen aller Art.)
- d) Schriftstücke, welche frühere Buchungen umstürzen, z. B. Rücksendungen von Waren; Bemerkungen zu den Conto = Current = Auszügen u. s. f.

Überhaupt lernt der Schüler dadurch selbstthätig, aufmerksam sein. Er wird nicht mehr S. Müller Zürich und A. Müller Zürich; J. Roth in Basel

und J. Roth in Bern in einen Korb stecken; nicht mehr deutsche Rechnungen mit Marksummen ohne Umrechnung in die Frankenpalte übertragen u. s. w. Auch die Anbringung und das Verständnis der Kontrollzeichen auf den eingetragenen Schriftstücken lernt er eben nur, wenn man ihm die Schriftstücke auch wirklich vorlegt.

Die Besprechung des Documentes hat folgende Hauptpunkte zu betreffen:
1) Unter welche der genannten vier Gattungen gehört es? 2) Wer wird Schuldner (Gläubiger)? 3) Für welche Summe? 4) (III. St.) Wann ist die Summe fällig? 5) Welches ist die Gegenleistung? 6) Prüfung der mathematischen Richtigkeit (Rechnungsfehler.) Wie viele Buchhalter verlassen sich kurzweg auf die Zuverlässigkeit des Documentes und bringen so ihr Geschäft oft in Schaden. 7) Vergleichung mit event. vereinbarten oder früher praktizierten Preisen und Bedingungen überhaupt. Hernach hat der Schüler schriftlich die Geschäftserzählung abzufassen, d. h. die kurze, genaue Zusammenfassung des Schriftstückes, mit den gebräuchlichen Abkürzungen (m./R. meine Rechnung u. s. f.), daraus den Buchungssatz, entsprechend der zur Behandlung kommenden Form der einzelnen Stufe zu bilden und denselben schematisch darzustellen, so wie er in den einzelnen Büchern zur Darstellung käme. Die Vorzeigung und Besprechung hat sich an die oben angedeutete Stoffverteilung anzuschließen. Nach und nach muß sie auf alle Gebiete ausgedehnt werden, so daß der Schüler, bevor er an die systematische Behandlung der Buchhaltung herantritt, einen klaren Einblick in diese Elemente, das Alphabet der Buchhaltung, erlangt. Auf dieser Grundlage wird ihm der systematische Aufbau leicht.
(Schluß folgt.)

Ein Grundirrtum in der christlichen Erziehung.

Vortrag von R. D. Kaplan Lauter. — Gehalten in der Sektion Altishofen.

Mein Gerechter lebt aus dem Glauben. Hebr. 10,38.

Zweck der Erziehung unter Christen ist, das Herz der Kinder für das christliche Leben heranzubilden. Es ist darum von höchster Wichtigkeit, die rechten Momente hervorzuheben, wodurch die Kinder angeleitet werden, ihre Treue gegen Gottes Gebote und ihr Christentum auf jenen Grund zu bauen, ohne welchen dasselbe weder wahren Wert noch Bestand und feste Dauer hat.

Diese rechten Momente sind aber keine andern als jene, welche die Offenbarung uns an's Herz legt. Sie lassen sich auf die drei zurückführen: wir sollen unsere Gesinnung und unser Leben den Anweisungen des Christentums gemäß einrichten aus Rücksicht auf die Liebe Gottes gegen uns, aus Rücksicht auf seine absolute Oberhoheit über uns und aus Rücksicht auf seine vergeltende Gerechtigkeit; mit andern Worten: was den Charakter des Christen aussmacht und allein ihm übernatürlichen Wert giebt, was darum in ihm herrschen