

**Zeitschrift:** Pädagogische Blätter : Organ des Vereins kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

**Herausgeber:** Verein kathol. Lehrer und Schulmänner der Schweiz

**Band:** 2 (1895)

**Heft:** 9

**Artikel:** Zur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes an der Primar- und Sekundarschule, mit Berücksichtigung der praktischen Zwecke und der Vorbereitung auf höhere Schulen [Fortsetzung]

**Autor:** [s.n.]

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-528079>

### **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:** 17.04.2026

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

## **Zur Methodik des Buchhaltungsunterrichtes** **an der Primar- und Sekundarschule, mit Berücksichtigung** **der praktischen Zwecke und der Vorbereitung auf höhere Schulen.**

(Schluß.)

24) Der Lehrer vermeide keine Gelegenheit, Anregung und Belehrung in diesem Fache zu gewinnen. Dazu dienen vor allem, neben der Fachliteratur, die methodischen pädagogischen Zeitschriften, wenn anders dieselben richtig benutzt werden. Wir finden darin längere Artikel aus allen Gebieten, deren Zweck es ist, einen Gegenstand möglichst zu erschöpfen. Weit fruchtbringender aber könnten sie ausgenützt werden, wenn der Lehrer, dem Zweifel kommen oder der über den einen oder andern Detailpunkt orientiert sein möchte, in Form einer anregenden Anfrage in diesen Fachschriften sich Belehrung holen wollte, was ja nicht nur ihm, sondern auch andern zu statten kommen könnte. Wenn wir im Unterricht die Erfahrung machen, daß jeder Vortrag Lücken läßt und daß manchmal eine gelegentliche Bemerkung tiefer dringt als eine halbstündige Rede, so sollten wir uns dieselbe auch bezüglich der Literatur zu Nutzen machen. Fragen und Rat erholen ist uns allen oft von Nöten, es ist das offen liegende Geheimnis jeglichen Vorwärtstommens.

Nachdem ich Ihre Geduld schon so lange in Anspruch genommen, werden Sie mir wohl noch gestatten, in aller Kürze einen Lehrgang zu entwickeln. Dabei sehe ich von der Rechnungsführung ab, da dieselbe jede einzelne Gattung für sich betrachtet.

Wie der Ausgangspunkt der wirtschaftlichen Thätigkeit in einem gegebenen Güterquantum liegt, so bildet die Aufzeichnung, Zusammenstellung und Wertschätzung der Bestandteile des Anfangsvermögens, das Inventar, den Grundstein der Buchhaltung. Wir besprechen:

### **I. Die Eröffnung der Buchführung:**

- a. Einzelne Vermögensbestandteile. Wir betrachten dieselben unter steter Erweiterung und Kombination an Hand folgender Personen und Betriebe: Privatmann, Angestellter, Angestellter mit Nebenverdienst (event. Kapitalist), Großhandlung, Krämer, Handwerker, Handwerker mit Laden, Landwirt, Behörde. Die Berufsarten sind hier nach der Schwierigkeit der Besprechung geordnet. Gleichzeitig erfolgt
- b. Die Aufstellung der Inventarien: im Inventurbuch (Übungsheft I.) Für die Schlußinventarien ist jeweilen Raum offen zu lassen.
- c. Die gesetzlichen Bestimmungen werden in die Besprechung verflochten.

d. Die Schriftstücke: Inserate, Circulare. Diese trage man ein ins Übungsheft Nr. II. (Korrespondenz-Kopierbuch.) Die verschiedenen Berufsarten werden wiederum getrennt gehalten, so daß am Schlusse die auf einen Geschäftsgang bezügliche Korrespondenz auf einander folgt.

**II. Die Geschäftsvorfälle.** Hiefür verwenden wir das Lehrheft. Die's nimmt alle Erklärungen auf, soweit es nötig erscheint, daß sie schriftlich festgehalten werden. Der Lehrer gibt den Geschäftsvorfall an und bespricht ihn. Der Schüler trägt ihn ins Lehrheft ein. Nach des Lehrers Anleitung macht er den darauf bezüglichen Geschäftsaufsatz, event. die Rechnung in ein Aufgabenheft mit der Nummer des betreffenden Geschäftsvorfalles. Nach Korrektur und Besprechung dieser Arbeiten diktiert der Lehrer die entsprechenden Musterbeispiele, welche der Schüler ins Lehrheft, unmittelbar unter den betreffenden Geschäftsvorfall einträgt. Der Lehrer begnüge sich aber nicht, dieselben anzudiktieren, sondern bespreche sie gehörig und suche Kürze und Mannigfaltigkeit in der Darstellung ähnlicher Fälle zu erreichen. Insbesondere schenke er seine Aufmerksamkeit auch den gebräuchlichsten Abkürzungen. Darauf folgt die Besprechung der Bildung der Buchungsnotiz. Der Schüler werde dazu angehalten, dieselbe in knapper Form (ohne daß man von den verschiedenen Büchern spricht) zusammenzufassen und als solche unmittelbar unter das betreffende Schriftstück ins Aufgabenheft zu schreiben.

Nun folgt ein zweiter, dritter . . . . Geschäftsvorfall, der in der gleichen Weise behandelt wird. Selbstverständlich geben nicht alle zur Abfassung von Schriftstücken Veranlassung. So sind alle wichtigeren Vorfälle zu behandeln, wie sie sich in den oben genannten Berufsarten zutragen, vom Leichten zum Schweren gehend, ohne auf den Zusammenhang der Geschäftsfälle einer und derselben Berufsart zu achten. Das eine mal wird der Lehrer aus dem Geschäftsvorfall die Schriftstücke herstellen lassen, das andere mal wird er, besonders bei der eingehenden Korrespondenz, den umgekehrten Weg verfolgen. Hierauf folgen

**III. Die fortlaufenden Buchungen.** Es werden für die obigen Berufsarten kurze, zusammenhängende Buchungen gemacht. Der Schüler trägt den Geschäftsvorfall ins Lehrheft, macht die Schriftstücke hiezu ins Aufgabenheft. Nach Korrektur derselben trägt er sie ins Korrespondenzheft ein (Übungsheft Nr. II.) Eingehende Schriftstücke werden auf lose Bogen geschrieben, die hernach gefaltet und, wie es im Geschäftsleben üblich ist, überschrieben werden. Für diese Schriftstücke kann der Schüler leicht sich selbst eine kleine Mappe herrichten, besonders, wenn ihm der Handfertigkeitunterricht zu Hülfe kommt.

Diese Mappe ersetzt den Brief- und Facturenregistrator (Nr. III.) Der Lehrer selbst benutze für sich in der Schule die Registratoren, um den

Schülern die Behandlung der eingehenden Schriftstücke anschaulich zu machen. Hernach bildet der Schüler im Aufgabenheft die Buchungsnote. An ihre Korrektur und Besprechung schließt sich die Erörterung der für jeden Betrieb nötig werdenden Bücher an. Dieselben werden nach und nach, wie sie sich als notwendig erweisen, eingeführt und getrennt gehalten. Anfänglich mache man die Buchungen systematisch. Das Hauptbuch (Heft IV) wird also zuerst zur Besprechung kommen. Unter die Buchungsnote schreibt der Schüler ins Aufgabenheft den Buchungssatz. Ist derselbe nach Inhalt und Form (Lineatur) besprochen, so wird das betreffende Buch eröffnet. Beim dritten Geschäftsgang (Angestellter mit Nebenverdienst) führe man ein Grundbuch: das Tagbuch oder die Prima-Nota (Heft V) ein; beim vierten (Großhandel) trenne man es in zwei Grundbücher: Tagbuch (Heft V) und Kassa (Heft VI); beim fünften (Krämer) trenne man das eine Grundbuch nach Kolonnen: Kassabuch-Memorale (Heft V); beim siebenten führe man die Kassa in Tabellenform (Heft VI). Sobald ein Gang gebucht ist, schreitet man zum

IV. **Abschluß**, dem man ganz besondere Aufmerksamkeit zuwendet. Man lasse die Eröffnungsbuchungen wieder machen, und führe den der Schule besonders entsprechenden Geschäftsgang noch um eine Periode weiter, indem das Schema der Bücher möglichst verändert wird. Den Abschluß der Buchhaltung bildet alsdann

V. **Die doppelte Buchhaltung**. Einer der behandelten Geschäftsgänge wird nach amerikanischer Form gebucht, was in ein paar Stunden leicht zu bewältigen ist. Hernach trage man den für zwei Perioden durchgeführten Geschäftsgang nach italienischer Form ein (event. auch unter Anwendung von 4 Grundbüchern, unter successiver Einführung der wichtigsten Hilfsbücher.) Man ergehe sich nicht in lange, zusammenhängende Erörterungen über den Unterschied einfacher und doppelter Buchhaltung, weise aber darauf hin bei der Eröffnung, bei Besprechung des Buchungssatzes und insbesondere beim Abschluß.

Der Schüler hat also zu führen:

- a. ein Aufgabenheft, das in chronologischer Reihenfolge alle selbständigen Aufgaben in sich aufnimmt, gleichviel ob auf Buchhaltung selbst oder auf Korrespondenz bezüglich;
- b. ein Lehrheft, das in systematischer Form das Gemeinsame und Besondere der verschiedenen Betriebsarten einander gegenüberstellend, den Geschäftsvorfall, dessen schematische Darstellung und die darauf bezüglichen Dokumente und Erklärungen in sich aufnimmt. Es soll für den Schüler eine Anleitung bilden, um für jeden gegebenen Betrieb (soweit derselbe auf dieser Stufe in Betracht kommen kann) die passende

Buchhaltungsform finden zu können. Rein theoretische Erörterungen werden möglichst vermieden.

- c. Übungs- oder Musterhefte. Für jedes Buch, das neu eröffnet wird, ist ein besonderes, in chronologischer Reihenfolge nummeriertes Heft zu führen. Von Vorteil wird es sein, im zweiten Jahr die Hefte des ersten Kurses weiterzuführen, statt neue Hefte anzulegen, um so das gesamte Material übersichtlich und vollständig beisammen zu haben, mit anderen Worten, um in der Schule einen zuverlässigen Wegweiser fürs praktische Leben zu schaffen.

Zum Schlusse wiederhole ich noch einmal den Fundamentalsatz: Die Geschäftsgänge seien kurz — die Muster mannigfaltig.

## Berufsfreude.

(Rose Skizzen von N. B., Lehrer in D.)

Wenn der Schüler die Klassen der Volksschule durchlaufen hat, tritt an die Eltern allgemach die Pflicht heran, ihr Kind einen Beruf erlernen zu lassen.

Der Entscheid der in diesem Momente gefällt wird, ist ein folgenschwerer; er birgt nicht selten Glück oder namenloses Unglück in seinem Schoße. Er kann den jungen, thatendurstigen Jüngling seine Bestimmung erreichen lassen, er kann ihn zu einem brauchbaren Gliede der menschlichen Gesellschaft machen, oder aber ihn dem physischen und moralischen Ruin entgegenführen.

Daß der Mensch sich einen Beruf erwählen soll, ist wohl selbstverständlich. Mit den sich steigernden Bedürfnissen wird der Mensch, je länger je mehr in eine Abhängigkeitsstellung zur Gesamtheit gedrängt. Der Kampf ums Dasein wird, wie gar nicht zu leugnen, von Tag zu Tag schwieriger und ernster. Und da ist es Pflicht des Einzelnen, sich für diesen Kampf so gut als nur immer möglich zu wappnen.

Jeder stecke sich ein Ziel, das der Gesamtheit frommt, mache die Erreichung desselben sich zur Lebensaufgabe, arbeite mit allem Ernst und Eifer, unverdrossen, ungeschont, und so wird er die Pflichten sich selbst gegenüber und gegenüber der menschlichen Gesellschaft in ihrer engeren und weiteren Komposition — Familie, Kirche, Staat — gewissenhaft und treu erfüllen. Und wenn er einstens seine müden Augen schließt, wenn der frische Grabeshügel über seinen irdischen Überresten sich aufwirft, wird die Nachwelt bekennen müssen: Er war ein guter Mensch.

Lehrer und Erzieher unseres Vaterlandes! Wir haben uns auch ein Ziel markiert. Wir stellen uns vor eine Aufgabe, deren Lösung ungeheuer schwierig ist. Den Menschen zu einem sittlich tüchtigen, im praktischen Leben