

# Handelschule für Mädchen zu Düsseldorf

gegründet von dem

## Düsseldorfer Frauenverein.

Einjähriger Kursus.

—> : <—

### Lehrplan.

1. Deutsche Sprach- und Stilübungen, 3 Std. wöchentl. — Der Hauptzweck des deutschen Unterrichts ist das Sprachgefühl zu schärfen und eine größere Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck zu erzielen. Daher bildet das Lesebuch den Mittelpunkt des Unterrichts. In geeigneter Auswahl werden poetische und prosaische Lesestücke gelesen und besprochen und im Anschluß daran zahlreiche fleißige Übungen im freien Sprechen angestellt. — Alle 3 Wochen wird eine häusliche oder eine Klassenarbeit angefertigt, und zwar zusammenhängende Darstellungen aus den Stoffen des Lesebuches, aus den freien Vorträgen über wichtigere Teile der Warenkunde, der Verkehrslehre, der Handelsgeographie oder aus ähnlichen in das kaufmännische Leben eingreifenden Gebieten. Eine besondere Belehrung und Übung erfährt der Brief, wozu die Stoffe aus allen Verhältnissen des menschlichen Lebens genommen werden können. Auf Ungezwungenheit und Natürlichkeit der Darstellung wird hier besonderes Gewicht gelegt. — Sämtliche orthographischen und grammatischen Belehrungen werden an die Besprechung der schriftlichen Arbeiten angeknüpft. Die Sauberkeit der Ausführung und die Handschrift werden bei den deutschen Arbeiten, wie bei allen sonstigen schriftlichen Arbeiten, besonders beurteilt.

Leesebuch: Rippenberg, Deutsches Lesebuch, Ausg. B; III. Teil, geb. 2,20.

2. Verkehrslehre und Handelsgeographie, 2 Std. wöchentl. — An der Hand von Wandkarten werden die einzelnen Erdteile nach ihrer Lage zu einander besprochen und die hervorragendsten See- und Handelsstädte gelernt. Hierauf werden die wichtigsten Dampfschiffverbindungen Europas mit Amerika, Asien, Afrika und Australien, sowie die wichtigsten Eisenbahnverkehrswege, welche das Innere der einzelnen Erdteile erschließen, erklärt. Geographie Deutschlands (Bodenbeschaffenheit, Produktion, Bevölkerung, Handels- und Verkehrsbeziehungen) und die übrigen für den Welthandel hervorragendsten Staaten Europas nebst ihren Kolonien. Die außereuropäischen Staaten nach ihrer handelsgeographischen Bedeutung.

Lehrmittel: Volksschul-Atlas von Andree, geb. 1,50.

3. Kaufmännische Korrespondenz, 1 Std. wöchentl. — Leichte Briefe über Zahlungen, Barsendungen, Warengeschäfte, Versicherungen, Expeditionen, Wechselgeschäfte, Rechnungsauszüge, Empfehlungsbriefe, Kredite, Kreditfähigkeit (Erkundigungs- und Auskunftsbriefe), Mahnbriefe, Gesuche, Rundschreiben. — Sämtliche Briefe werden in ein besonderes Korrespondenzheft eingetragen. Alle 4 Wochen Korrektur der Arbeiten.

4. Geschäftstunde und Handelslehre, Kontorarbeiten, einfache und doppelte Buchführung, 4 Std. wöchentl. — Zweck und Ziel des Unterrichts. — Der Handel im allgemeinen. — Begriff des Handels, seine Entwicklung, Bedeutung und verschiedenen Arten. Die verschiedenen Handeltreibenden. Einführung in ein Groß-Geschäft mit Ladengeschäft und Umblick in beiden.

Geschäftskunde und Handelslehre:

Die Post, ihre Entwicklung und Einrichtung; Brief-Verkehr, Packet-Verkehr, Telegraphie.

Die Eisenbahn, ihre Entwicklung und Einrichtungen; Stückgut, Eilgut, Wagenladungen, Tarife und Zölle.

Die Schifffahrt: Fluß-Schifffahrt, Schleppei, See-Schifffahrt: die wichtigsten Handelswege.

Die Transport-Versicherung: Polize, Prämie, Havarie.

Die Spedition und Warenlagerung.

Waren-Einkauf: Marktberichte, Preislisten, Preisbewegung (Konjunktur), Spekulation, Limit, Kalkulation.

Warenlager und Feuerversicherung.

Waren-Verkauf: Lieferungs- u. Zahlungsbedingungen.

Einfache Buchhaltung. — Zweck der Buchhaltung und gesetzliche Vorschriften. — Firmen: Offene Handels-Gesellschaften, Kommandit-Gesellschaften, Stille Gesellschaften, Aktien-Gesellschaften, Genossenschaften, Handelsregister.

Geschäfts-Gründung.

Maß und Gewicht.

Geld: Metallgeld, Papiergeld.

Währung.

Wertpapiere: Noten, Aktien, Obligationen.

Börse und deren Wesen: Kurszettel.

Der Wechsel: Entstehung, Bedeutung für den Handel, Bestandteile des Wechsels, Wechselarten.

Wechselordnung und -Stempel, Accept, Giro, Protest, Regreß, Notadresse, Ehrenzahlung, Ricambio, Prolongation, Verjährung.

Das Bankgeschäft: Entstehung, Wesen und Bedeutung für den Handel,

Lombardgeschäft,

Diskontgeschäft,

Conto-Corrent-Geschäft,

Reichsbank.

Kontorarbeiten:

Brief-Umschläge, Postkarten, Drucksachen, Warenproben, Postanweisungen und -Aufträge, Nachnahme, Packetadressen, Zolldeklarationen, Depeschen.

Srachtbrieße, Deklarationen, Ausfuhrscheine.

Srachtbrieße, Connossemente.

Versicherungs-Anmeldung, Dispache.

Lieferscheine, Begleitbrieße, Avise, Lagerscheine, Warrants.

Anfragen, Bestellungen, Rechnungen, Eingang-Sakturenbuch.

Kalkulationen und Kalkulationsbuch.

Lagerbuch.

Offerten, Kommissionsbuch, Auskunft-Einholung, Ausgang-Sonturenbuch.

Eröffnungs-Bilanz. Buchungen vorkommender Geschäfts-Vorfälle eines fingierten Waren-Geschäfts und hiermit verbunden die Ausstellung von Quittungen, Anweisungen, Checks. Schuldscheine, Bürgscheine, Cessionen.

Auschreiben von Wechseln (eigener W., Tratte, Prima und Sekunda).

Avise,

Wechselprotest.

Rückwechsel.

Wechsel-Kopier- und Verfallbuch.

Bankier- und Schlußnoten.

Depotscheine.

Diskontberechnung. Valuta.

Conto-Corrent mit Zinszahlen.

Sormulare.

Bücher-Abschluß. — Gewinnberechnung und -Verteilung mit Rücksicht auf das Einkommensteuer-Gesetz. — Doppelte Buchhaltung.

Liquidation, Moratorium, Accord, außer-gerichtlich, Sormulare hierauf bezgl.

Konkurs.

Anmeldung und Gläubigerliste.

Zwangs-Vergleich.

Geschäfts-Personal, seine gesetzlichen Rechte und Pflichten nach dem neuen Handelsgesetz, Kontrakte.

Kranken-Versicherung, Invaliditäts- und Lohnlisten.

Altersversicherung.

Allgemeines vom Handel und Stellung desselben in der Volkswirtschaft.

5. **Kaufmännisches Rechnen**, 3 Std. wöchentl. — Übungen im schnellen Addieren und Subtrahieren; zugleich Belehrungen über fremde, insbesondere englische Münzen und Gewichte. Multiplikations- und Divisionsübungen mit ganzen Zahlen, mit gemeinen und Dezimalbrüchen, mit gemischten Zahlen unter Benutzung der sich bietenden Vorteile und Abkürzungen beim Rechnen. — Einfache Preisberechnungen mit Verwendung der eingeübten Verkürzungen; einfache und zusammengesetzte Regeldetri-Aufgaben. — Allgemeine Prozentrechnung. Gewinn- und Verlustrechnung. Berechnung der Zinsen nach Jahren, Monaten und vor allem nach Tagen unter Anwendung des Zinszahl-divisors. Zinseszinsrechnung unter Benutzung der Zinseszinstabelle. — Diskontrechnung, vorwiegend von 100. — Effektenrechnung. — Die wichtigeren Aufgaben aus der Wechselrechnung. — Einfache Warenrechnungen und zusammengesetzte Einkaufsrechnungen. — In allen Stunden wird Kopfrechnen fleißig geübt. — Häusliche Aufgaben von Stunde zu Stunde, die alle 3 Wochen zur Censur eingereicht werden. Alle 4 Wochen eine Klassenarbeit.

Lehrmittel: Löwe, Methodisch geordnete Aufgaben zum kaufm. Rechnen, I., II. u. III. Teil, Preis 2,50.

6. **Schreiben**, 3 Std. wöchentl. — Hauptzweck des Unterrichts ist die Gewinnung einer hübschen, deutlichen und fließenden kaufmännischen Handschrift. Auch die Zahlenschrift wird geübt. Immer wird auf eine richtige Haltung des Armes und der Hand gehalten. Die Hefte müssen sich durch Ordnung und Sauberkeit auszeichnen. Die Stoffe zu den Übungen, Wörter sowohl als Diktate, werden stets aus dem kaufmännischen Gebiet entnommen. Einführung in die Rund-schrift am Schlusse des Schuljahres. Alle 4 Wochen werden die Hefte zur Censur eingereicht.

7. **Stenographie**, System Gabelsberger, 3–2 Std. wöchentl. — Zunächst 3 Std. wöchentlich bis zur vollständigen Erklärung des Systems; dann 2 Std. wöchentlich Schreib- und Leseübungen unter Leitung des Lehrers. Sämtliche Aufgaben werden dem Gebiete des kaufmännischen Lebens entnommen. Regelmäßige schriftliche Arbeiten. — Alle 14 Tage Censur der Arbeiten.

8. **Schreibmaschine**, System Hammond. — In den ersten 3 Monaten 2 Std. wöchentliche Schreib-übungen. Kenntnis der Maschineneinrichtung. Die Behandlung der Maschine. Vom 4. Monat an 1 Std. Schreibübungen unter Leitung der Lehrerin, Schreiben von Briefen, Rechnungen, Rundschreiben, zunächst nach der Tafel, dann nach Diktaten, zuletzt frei. Übertragen von Stenogrammen. Im 2. Halbjahre wird jeder Schülerin Gelegenheit gegeben, sich wöchentlich in 3 genau festgesetzten Stunden auf der Maschine zu üben. Die Aufsicht über die Maschinen führt die Lehrerin. Sämtliche Arbeiten sind nach der Korrektur dem Direktor einzureichen.