

Lehrplan für Verkäuferinnen

festgestellt von der vom „Deutschen Verbands für das kaufmännische Unterrichtswesen“
eingesetzten Kommission.

Studentafel

1. Klasse. Unterrichtszeit 6 Stunden.

Deutsch	1 Stunde
Schreiben	1 »
Rechnen	2 »
Handelsbetriebslehre:	
1. Allgemeine Berufskunde	½ Stunde
2. Besondere Berufskunde	1 ½ Stunde = 2 »
zusammen	= 6 Stunden

2. Klasse. Unterrichtszeit 6 Stunden.

Rechnen	2 Stunden
Handelsbetriebslehre:	
1. Allgemeine Berufskunde	2 Stunden
2. Besondere Berufskunde	2 Stunden = 4 »
zusammen	= 6 Stunden

3. Klasse. Unterrichtszeit 6 Stunden.

Rechnen	1 Stunde
Handelsbetriebslehre:	
1. Allgemeine Berufskunde	2 Stunden
2. Besondere Berufskunde	2 Stunden = 4 »
Lebens- und Bürgerkunde	1 »
zusammen	= 6 Stunden

Deutsch.

1. Klasse.

Übungen im mündlichen und schriftlichen Ausdruck. Die schriftlichen Arbeiten umfassen kleine leichte Aufsätze und Briefe aus dem Berufsleben, ferner Ausstellung von Kassenzetteln, Rechnungen, Quittungen, Frachtbriefen u. dgl.

An die Aufsätze und Briefe haben sich nach Bedarf Diktate über die Rechtschreibung, Satzzeichen u. dgl. anzuschließen.

Sprachlehre im Anschluß an die Besprechung der schriftlichen Arbeiten.

Anleitung zum Lesen guter Schriftwerke.

2. und 3. Klasse.

Fortsetzung des Lehrplans der 1. Klasse in der Weise, daß umfangreichere und fortschreitend schwierigere Aufgaben behandelt werden.

Rechnen.

1. Klasse.

Gründliche Behandlung der vier Grundrechnungsarten; abgekürztes Verfahren, Rechenvorteile.

Deutsches Maß-, Münz- und Gewichtsrechnen mit eingehender Berücksichtigung der im Kleinverkauf gewöhnlich vorkommenden Berechnungen.

Praktisches Bruchrechnen mit kleinen, im täglichen Verkehr vorkommenden Nennern.

Einfaches Prozentrechnen (vom 100); Schlußrechnen aus dem Warenverkauf mit ausgiebiger Verwendung des Kassenblocks.

Übungen zur Geschäftsstatistik.

Ständige Übungen im Kopfrechnen.

2. Klasse.

Erweiterung des Rechnens mit fremdländischen Münzen, im Anschluß an die Wiederholung des Münzrechnens der 1. Klasse. Vertiefung des Prozentrechnens und dessen Anwendung im täglichen Warenverkehr, wie Auszeichnen und Umzeichnen von Waren; ferner Berechnung des Verkaufspreises einschließlich Skonto (Berechnung im 100); Gewinn- und Verlustrechnung (vermehrter, reiner, verminderter Wert).

Bezugskalkulationen unter Berücksichtigung von Wert- und Gewichtsspesen.

Berechnungen aus dem sozialen Versicherungswesen.

Fortlaufend Kopfrechnen und Verwendung des Kassenblocks.

3. Klasse.

Erweiterung des Prozentrechnens zum Zinsrechnen und Diskontieren. Hinweis auf die Zinsberechnung der Sparkassen, Warenrechnung: Kalkulationen.

Berechnung einheimischer Wertpapiere (Schuldverschreibungen, Pfandbriefe).

Fortlaufend Kopfrechnen und Verwendung des Kassenblocks.

Handelsbetriebslehre.

A. Allgemeine Berufskunde.

1. Klasse.

1. Das kaufmännische Hilfspersonal.
2. Die Firma.
3. Allgemeines vom Wechsel und Scheck.

2. Klasse.

1. Buchhaltung.
Eingehende Behandlung der einfachen Buchführung.
2. Kontorarbeiten.
Im Anschlusse an den in der Buchhaltung zu behandelnden Geschäftsgang die Erledigung des notwendigen Briefwechsels, wie Preisanfragen, Angebote und Mustersendungen, Bestellungen und Nachbestellungen, Ausführung der Bestellung, Beanstandungen, Rücksendungen, Zahlungen im Postanweisungs- und Geldbrief-, Scheck- (Post- und Bankscheck) und Wechselverkehr (Rimessen, Tratten), Avise. Insbesondere die Verwendung der Postkarte und der Formularien.

3. Klasse.

1. Buchhaltung.
Kurzgefaßte, einfache Lehrgänge nach der amerikanischen Buchführung.
2. Kontorarbeiten.
Im Anschlusse an die Buchführung der nötig werdende Briefwechsel wie Mängelanzeigen, Mahnbriefe, das Klageverfahren, Auskünfte, einfache Briefe aus dem Bankverkehr u. dgl.; Stellenbewerbung; Formulare.
3. Das Wesentliche von den Handelsgesellschaften und Handelsgeschäften.

4. Unlauterer Wettbewerb; Muster- und Markenschutz.
5. Kaufmannsgerichte.

Lebens- und Bürgerkunde.

B. Besondere Berufskunde.

Umgangsformen beim Verkauf; Geschmacksbildung und Dekorationsübungen. Etwa $\frac{3}{4}$ Stunden wöchentlich für jede Klasse.

I. Umgangsformen beim Verkauf.

1. Klasse.

1. Die Persönlichkeit der Verkäuferin.
2. Die Verkäuferin im Verkehr.
 - a) mit ihren Genossinnen,
 - b) mit ihren Vorgesetzten,
 - c) mit den Kunden;
 1. Empfang derselben,
 2. Frage nach ihren Wünschen,
 3. Vorlegen und Anpreisen der Ware (Verbindung mit besonderer Warenkunde und Geschmacksbildung),
 4. Berechnung der Waren (Kassenblock),
 5. Übersendung der Waren,
 6. Verabschiedung der Kunden.

Im Verkehr mit der Kundschaft ist zu beachten:

1. Individuelle Eigentümlichkeiten der Kunden.
2. Klassen und Standeszugehörigkeit der Kunden.
3. Erraten der Wünsche der Kunden.
4. Auskünfte im Fall der Unmöglichkeit, die Wünsche der Kunden zu erfüllen, wenn die verlangten Waren entweder nicht geführt werden oder nicht mehr vorhanden sind.
5. Beobachtung der geschäftlichen Sachlichkeit (z. B. Zurücktreten der Persönlichkeit der Verkäuferin) und Verschwiegenheit.

2. Klasse.

Schwierigere Fälle im Verkehr mit der Kundschaft.

1. Verhalten der Verkäuferin:
 - a) Bei Verkäufen außerhalb des Geschäfts:
 1. Vorlegen von Mustern im Hause des Kunden,
 2. Anprobieren,
 3. Erteilung von Ratschlägen, z. B. bezüglich der Farbenzusammenstellung (vgl. Geschmacksbildung),
 4. Kaufabschluß (Bestellblock),
 5. Verabschiedung der Verkäuferin.
 - b) Bei Verkäufen innerhalb des Geschäfts:
 1. Verkehr mit schwer zu befriedigenden Kunden,
 - I. Bewahren der Ruhe,
 - II. Beeinflussung des Kunden;
 2. Beanstandung übersandter Waren,
 3. Umtausch und Verrechnung zurückgesandter Waren (Kassenblock).

3. Klasse.

Die Verkäuferin in der Öffentlichkeit.

1. Berufsorganisationen.
2. Soziale Einrichtungen privater Natur (Theater, Konzert, Vorträge, Erholungsheime, gesellschaftliche Veranstaltungen zur Erholung, Lesehallen u. dgl.)

3. Fortsetzung der Übungen der I. und II. Klasse mit Rollenverteilung und besonderer Berücksichtigung der in der Geschmacksbildung und speziellen Warenkunde erworbenen Kenntnisse.
Hieran anschließend:

4. Hinweis auf Fachzeitschriften, Modezeitungen, Modeeigentümlichkeiten, Saisonbedürfnisse, Saisonartikel (vgl. Geschmacksbildung), Preisgestaltung.

In jeder Klasse: Entwicklung, Zusammenfassung und schriftliche Feststellung der aus dem Unterrichtsstoffe sich ergebenden Anstandsregeln.

II. Geschmacksbildung und Dekorationsübungen.

1. Klasse.

Rundschrift, Lackschrift; je nach der Begabung der Schüler. Anleitung zum Entwerfen von Plakaten.

2. Klasse.

1. Ausdehnung der Rund- und Lackschrift auf Preisauszeichnungen, Schriftschilder und Plakate.
2. Farben und Farbenzusammenstellung.
3. Praktische Übungen im Dekorieren mit Besprechungen.

3. Klasse.

1. Schwierigere Schriftschilder und Plakate.
2. Die Dekoration des Raumes:
 - a) Ladendekoration,
 - b) Schaufensterdekoration,
 - c) Behandlung des Schaufensters.

Besondere Warenkunde.

Allgemeines.

Der Unterricht ist, wenn möglich, nach Geschäftszweigen getrennt zu erteilen; z. B. Metall-, Eisen- und Holzwaren; Spezerei und Materialwaren; Manufakturwaren (Textil- und Konfektionsbranche); Papier-, Galanterie-, Leder- und Spielwaren; Drogen und Chemikalien; Nahrungs- und Genußmittel u. dgl., und erstreckt sich auf einfache Warenprüfungen, Bekanntmachung mit den wichtigsten kaufmännischen Gebräuchen; Hinweis auf die Ersatzmittel, Nachahmungen, Fälschungen.

Der Unterricht muß sich auf die Anschauung gründen. Daher sind charakteristische Warenmuster, ferner die Darstellung ganzer Stufengänge vom Rohprodukt bis zum veredelten Kunstprodukt, ferner Wandtafeln und Modelle zu verwenden.

Zu berücksichtigen ist in erster Linie der örtliche Handel und die heimische Industrie.

1. Klasse.

Grundlegende Kenntnisse. (Der Unterricht ist für sämtliche Branchen gemeinsam.)

Wichtigere Rohstoffe der einzelnen Geschäftszweige nach ihrer Herkunft, Gewinnung, Verarbeitung.

2. Klasse.

Der Unterricht wird nach Geschäftszweigen erteilt.

Wichtigere Vertreter der einzelnen Warenbranchen in ihrer Entwicklung vom Rohstoffe bis zum veredelten Kunstprodukte.

Untersuchung auf Qualität, Fälschung, Nachahmung, Ersatzmittel; Verhalten zu Licht, Luft, Wasser, Hitze, Kälte, Säuren, Dämpfen u. dgl. mit einfachen Hilfsmitteln.

Behandlung und Aufbewahrung von Waren.

3. Klasse.

Der Unterricht wird in Berufsklassen erteilt.

Erweiterung und Fortsetzung der Übungen der 2. Klasse.

Schreiben.

1. Klasse.

Einübung einer fließenden, gefälligen, kaufmännischen deutschen und lateinischen Schrift.

Besondere Berücksichtigung der Darstellung der arabischen und römischen Ziffern; kaufmännische Abkürzungen und Ausdrücke, Lehn- und Fremdwörter.