

Lehrplan

für die kaufmännische Abteilung der Berufsschule im Volksstaate Hessen

Amtliche Sonderausgabe



Lehrplan

für die

kaufmännische Abteilung der Berufsschule im Volksstaate Hessen

A. Allgemeine Bestimmungen.

I. Aufgabe und Ziel der kaufmännischen Berufsschule.

Zweck der kaufmännischen Berufsschule ist, Jugendlichen beiderlei Geschlechts, die sich dem kaufmännischen oder einem ähnlichen Berufe zuwenden, eine ergänzende theoretische Berufsausbildung neben ihrer praktischen Lehre zu geben und an ihrer Erziehung zu tüchtigen und pflichtbewußten Staatsbürgern und Menschen mitzuwirken.

Diesem zweifachen Zwecke entspricht die Doppelaufgabe, sowohl die beruflich gerichteten Kräfte und Anlagen der Jugend unter Berücksichtigung der Anforderungen des Wirtschaftslebens zu fördern, als auch die rein menschentümlichen Beziehungen des einzelnen zu Gemeinschaft, Volk und Staat unter Beachtung der gesellschaftlich-sittlichen Formen zu pflegen.

II. Die Grundsätze der Stoffauswahl.

Die Auswahl der Bildungstoffe hat nach beruflich-praktischen, persönlich-psychologischen und allgemein erziehlichen Gesichtspunkten zu geschehen. Die Stoffe des Berufslebens stehen im Mittelpunkt des Lehrplans und vermitteln die beruflich-wirtschaftliche Kernbildung. Dabei muß durch weise Beschränkung auf typische, den Zusammenhang der Einzeltätigkeiten des Berufs aufweisende und die praktische Lehre ergänzende Stoffe Zeit genug zu rechter Durchdringung und Anwendung der Lehrstoffe übrig bleiben. Die Berücksichtigung örtlicher Bedürfnisse und die Anpassung an die heutige Wirtschaftslage kommen zum Ausdruck

an lebensnahen Stoffgebieten, die die freudige Mitarbeit der Schüler sicherstellen. Die geringere Leistungsfähigkeit und Auffassungskraft der Lehrlinge infolge ihrer begrenzteren, oft gar noch lückenhaften elementaren Vorbildung dürfen bei der Stoffauswahl nie aus dem Auge verloren werden.

Die jugendpsychologische und pädagogische Erkenntnis verlangt weiter Bildungsgüter, die über die berufliche Spezialbildung hinaus formal und materiell zur Erfassung des ganzen Menschen führen, wobei das deutschkundliche Bildungsgut auch in der Berufsschule besondere Beachtung verdient. Die Notwendigkeit der Berücksichtigung dieser ergänzenden Stoffe und Fächer liegt in dem Erziehungscharakter unserer Schulen begründet, der insoweit zu wahren ist, als die durch die Berufsbildungsidee gekennzeichnete Wesensart der Berufsschulen nicht verwischt wird.

III. Der Unterricht im allgemeinen.

Das Lehrverfahren hat sowohl auf die Eigenart der psychischen Entwicklung der Jugendlichen als auch auf die Tätigkeit der Schüler in der Lehrlingspraxis Rücksicht zu nehmen. Die jugendliche Energiefülle muß durch erhöhte Selbsttätigkeit im Sinne der Arbeitsschulidee ausgewertet werden. Deshalb ist zu starke gedächtnismäßige Aneignung zu vermeiden. Ausgangs- und Mittelpunkt unserer Bildungsarbeit sind die meist beruflich gerichteten, persönlichen Interessen der Jugend, die selbständig gemachte Beobachtungen und Erfahrungen aus dem Berufsleben für den Unterricht bereitstellt. Diesen natürlichen Vorteil der Berufsschule gegenüber den anderen Schultypen gilt es auszunutzen. Die ausgeprägte Verbindungsfähigkeit der jugendlichen Seele mahnt zu weitestgehender stofflicher und methodischer Konzentration und unterstützt die Erkenntnis der wirtschaftlichen Zusammenhänge durch ordnendes Denken. Die sittlichen Grundkräfte des jugendlichen Menschen begünstigen die ethische, insbesondere berufsethische, Zielstellung unserer Unterrichtsstoffe und gewährleisten erzieherischen Erfolg. Endlich die vielen abnormen Pubertätserscheinungen machen eine fortgesetzte methodische Anpassung an die individuelle Seelenanlage unserer Schüler erforderlich.

Die Rücksicht auf die beruflichen Aufgaben der Schule erfordert stärkste Annäherung an die Denk- und Arbeitsweise der kaufmännischen Praxis zur Förderung typischer kaufmännischer Fähigkeiten. Zu ihnen gehört der gewandte schriftliche und mündliche Ausdruck, der in allen Stunden durch kleinere zusammenhängende Darstellungen der Schüler oder durch wiederholende Zusammenfassungen kurzer Abschnitte der Lehreinheit zu pflegen ist. Der vorwiegend entwickelnde Unterricht wird in allen Stufen die

induktive Lehrweise und nur in der Oberstufe ab und zu das deduktive Verfahren anwenden. Er leitet die Schüler zu richtigem Denken an, führt sie durch lebendige Mitarbeit zur Selbständigkeit, macht sie unabhängig von der Leitung des Lehrers und weckt ihr Streben zu freigewollter Weiterbildung. Die Bildungs- und besonderen Erziehungserfolge werden in der kaufmännischen Berufsschule (im Gegensatz zu den Handels- und Höheren Handelsschulen) durch Annäherung an das Klassenlehrerprinzip am besten gewährleistet, weil nur dann die formal und praktisch so wichtige Konzentration durchgeführt werden kann.

Zur Erzielung einer gewissen Einheitlichkeit in der Schularbeit einer und derselben Schule sowie zur gegenseitigen Anregung in methodischer Beziehung und gegenseitigen Unterrichtung über beachtenswerte Neuerscheinungen in der pädagogisch-handelsswissenschaftlichen Literatur sind Arbeitsgemeinschaften in Form entsprechender Lehrerkonferenzen anzuraten.

B. Äußere Organisation.

I. Gliederung.

Die Gliederung einer Schule richtet sich in erster Linie nach der Zahl und dem Geschlecht der Schüler; daneben kann auch der Geschäftszweig, die Vorbildung und die Befähigung der Schüler Berücksichtigung finden. Als Grundform gilt die Schule mit drei aufsteigenden Jahrgängen (Unter-, Mittel- und Oberstufe). Diese Trennung der Jahrgänge soll möglichst erstrebt werden. Die Mädchen sind in der Regel in besonderen Klassen zu unterrichten. Ist die Zahl der Knaben oder Mädchen zur Bildung dreier getrennter aufsteigender Jahrgänge zu gering, so empfiehlt sich die Bildung von gemischten Klassen. Ist die Zahl der Schüler und Schülerinnen zur Bildung dreier getrennter Jahrgänge dann noch zu gering, so sind zunächst Mittel- und Oberstufe zusammenzufassen. Die kaufmännischen Lehrmädchen sind, wo es die Verhältnisse irgendwie gestatten, der kaufmännischen Berufsschule und nicht der allgemeinen Berufsschule für Mädchen einzugliedern.

Ist die Zahl der Schüler und Schülerinnen derselben Stufe in größeren Schulen so groß, daß mehrere Klassen gebildet werden können, so empfiehlt sich die Einrichtung von Parallelklassen mit verschiedener Unterrichtszeit. Bei der Verteilung der Schüler und Schülerinnen auf die einzelnen Klassen soll auf die verschiedene Vorbildung und Befähigung Rücksicht genommen werden.

In Schulen mit genügender Schülerzahl eines und desselben Geschäftszweiges (z. B. Verkäuferinnen, Drogisten u. a.) können

für alle Geschäftszweige besondere Klassen mit drei aufsteigenden Jahrgängen gebildet werden.

Schüler mit Obersekundareife oder Reife für das zehnte Schuljahr der Klassen mit erweiterten Lehrzielen sind in die Mittelstufe aufzunehmen und möglichst in besonderen Klassen zu vereinigen.

II. Klassenbezeichnung.

Die Unterstufe ist mit U, die Mittelstufe mit M, die Oberstufe mit O zu bezeichnen. Klassen der gleichen Stufe sind durch 1, 2, 3, zu unterscheiden.

III. Versetzung.

Der Aufstieg eines Schülers in die höhere Klasse setzt voraus, daß der Schüler dort dem Unterricht mit Nutzen zu folgen vermag.

IV. Hausaufgaben und Reinschriften.

Hausaufgaben sind auf das zur Einübung unbedingt nötige Maß zu beschränken. In Deutsch, Brieflehre, Rechnen, Kurzschrift und eventuell fremden Sprachen sind von Zeit zu Zeit vom Lehrer zu korrigierende schriftliche Arbeiten durch die Schüler anzufertigen. Bei allen schriftlichen Arbeiten ist auf schöne, gefällige Schrift zu achten.

C. Innere Organisation.

I. Unterrichtsfächer.

Unterrichtsfächer sind: Handelskunde mit Schriftverkehr, Deutsch, Rechnen, Buchführung, Bürgerkunde mit Lebenskunde, Wirtschaftsgeographie, Kurzschrift und Maschinenschreiben (Schön-schreiben), für Mädchen außerdem Hauswirtschaftslehre, für Verkäuferinnen daneben Warenkunde, Verkaufskunde und Plakatschrift. Für die Drogisten treten als Sonderunterrichtsfächer hinzu: Physik, Chemie und Chemikalienkunde, analytische Chemie, chemisches Rechnen, Drogenkunde, Fachrechnen für Drogisten und lateinische Nomenklatur.

Der Unterricht soll grundsätzlich durchweg Pflichtunterricht sein. Doch ist wahlfreier Unterricht in anderen Fächern als in oben genannten erwünscht. Falls fremdsprachlicher Unterricht erteilt wird, soll er sich auf eine Fremdsprache beschränken. Er ist jedoch nur bei 10 Wochenstunden und mehr durchführbar. In Mädchenklassen ist fremdsprachlicher Unterricht im Rahmen der 10 Wochenstunden nicht möglich, da hier der hauswirtschaftliche Unterricht den kaufmännischen Unterricht bereits erheblich verkürzt.

II. Verteilung der Unterrichtsfächer auf die Wochenstunden

a) Für Schüler und Kontoristinnen:

1. 8 Wochenstunden:

a = Knaben; b = Mädchen.

Unterrichtsfächer	Unterst.		Mittelst.		Oberst.		Zusammen	
	a	b	a	b	a	b	a	b
1. Handelskunde mit Schriftverkehr	2	2	2	1	3	1	280	160
2. Deutsch	1	1	1	1	—	—	80	80
3. Rechnen	2	1	1	1	2	1	200	120
4. Buchführung	1	1	1	1	1	1	120	120
5. Bürgerkunde mit Lebenskunde	—	—	1	1	1	1	80	80
6. Wirtschaftsgeographie	—	—	1	—	1	1	80	40
7. Kurzschrift (Deutsche Einheitst.)	1	2	1	—	—	—	80	80
8. Maschinenschreiben ¹	1	1	—	—	—	—	40	40
9. Hauswirtschaftslehre ²	—	—	—	3	—	3	—	240
	8	8	8	8	8	8	960	960

2. 10 Wochenstunden:

1. Handelskunde mit Schriftverkehr	2(+1)2	2(+1)1	2(+1)2	240(120)200				
2. Deutsch	1	1	(1)	1	—	—	40(40)80	
3. Rechnen	2	2	2	1	2	1	240	160
4. Buchführung	1	1	1	1	2	1	160	120
5. Bürgerkunde mit Lebenskunde	—	—	1	1	1(+1)1	80(+40)80		
6. Wirtschaftsgeographie	1	1	1	1	1	1	120	120
7. Kurzschrift (Deutsche Einheitst.)	1	2	1	—	—	—	80	80
8. Maschinenschreiben	1	1	—	—	—	—	40	40
9. Hauswirtschaftslehre	—	—	—	4	—	4	—	320
10. Fremdsprache	(1)	—	(2)	—	(2)	—	(200)	—
	10	10	10	10	10	10	1200	1200

¹ In Schulen mit nur einigen Schreibmaschinen sind die Schüler und Schülerinnen abwechselnd an der Maschine zu beschäftigen, im übrigen ist Schönschrift zu üben.

² Fußnote siehe Seite 8.

b) für Verkäuferinnen:

1. 8 Wochenstunden:

Unterrichtsfächer	Unterst.		Mittelst.		Oberst.		Zu- sammen			
	Halbjahr		Halbjahr		Halbjahr					
	I.	II.	I.	II.	I.	II.				
1. Geschäftskunde, Handels- kunde m. Schriftverkehr .	1	1	1	1	}	1	100			
2. Deutsch	1	1	1	1				}	1	100
3. Rechnen	2	2	1	1						
4. Buchführung	—	—	—	—	1	1	40			
5. Warenkunde u. Wirtsch.- Geographie	2	2	1	1	1	1	160			
6. Verkaufskunde	2	1	—	—	—	—	60			
7. Plakatschrift	—	1	—	—	—	—	20			
8. Bürgerkunde m. Lebensf.	—	—	1	1	1	1	80			
9. Hauswirtschaftslehre ...	—	—	3	3	3	3	240			
	8	8	8	8	8	8	960			

2. 10 Wochenstunden:

1. Geschäftskunde, Handels- kunde m. Schriftverkehr .	1	1	1	1	1	1	120
2. Deutsch	1	1	1	1	1	1	120
3. Rechnen	2	2	1	1	1	1	160
4. Buchführung	—	—	1	1	1	1	80
5. Warenkunde u. Wirtsch.- Geographie	2	2	1	1	1	1	160
6. Verkaufskunde	2	2	—	—	—	—	80
7. Plakatschrift	1	1	—	—	—	—	40
8. Bürgerkunde m. Lebensf.	1	1	1	1	1	1	120
9. Hauswirtschaftslehre ...	—	—	4	4	4	4	320
	10	10	10	10	10	10	1200

* In gemischten Klassen kleinerer Schulen werden in die Zeit, in der die Mädchen Hauswirtschaftsunterricht haben, für die Knaben solche Fächer gelegt, die für die Mädchen am ehesten entbehrlich erscheinen.

c) für Drogisten¹⁾:

10 Wochenstunden

Unterrichtsfächer	Unter- stufe	Mittel- stufe	Ober- stufe	Zu- sammen
1. Handelsk. mit Schrift- verf.	2	1	1	160
2. Kaufm. Rechnen	2	1	1	160
3. Buchführung	—	1	1	80
4. Bürgerkunde m. Lebenk.	—	1	1	80
5. Physik	1	—	—	40
6. Chemieu. Chemikalientde.	1	2	2	200
7. Analytische Chemie.....	—	1	—	40
8. Chem. Rechnen.....	—	—	1	40
9. Drogenkunde.....	3	2	2	280
10. Fachrechnen f. Drogisten.	—	—	1	40
11. Gesetzest. f. Drogisten ..	—	1	—	40
12. Lateinische Nomenklatur	1	—	—	40
	10	10	10	1200

III. Lehrpläne für die einzelnen Fächer.

1. Handelskunde mit Schriftverkehr.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Der handelskundliche Unterricht hat die Aufgabe, den Handlungslehrling die Organisation und die innere Zusammenarbeit der Einzelunternehmungen sowie deren Stellung und Aufgabe in der Volkswirtschaft klar erkennen zu lassen, ihn mit den wirtschaftlichen und gesetzlichen Grundlagen des Handels, den Formen und der Technik des Handelsbetriebs vertraut zu machen und ihn so zu wirtschaftlichem Denken und zu verantwortungsbewußter, verständnisvoller Berufsarbeit zu befähigen.

Der mit dem handelskundlichen zu verbindende Unterricht in deutscher Brieflehre soll den Handlungslehrling im kaufmännischen mündlichen und schriftlichen Gedankenausdruck sicher und gewandt machen, ihn befähigen, den Briefverkehr zu individualisieren, Wesentliches vom Unwesentlichen zu unterscheiden und dabei auf Kürze und Klarheit der Ausdrucksform besonderen Wert zu

¹⁾ Bezüglich des in den Drogistenfachklassen zu behandelnden Lehrstoffes wird auf den vom Deutschen Drogistenverband, Berlin, herausgegebenen neuen „Lehrgang für Drogistenfachklassen“ verwiesen, der alle Unterrichtsfächer, auch die kaufmännischen, umfaßt und den Lehrstoff auf 3 Jahrgänge verteilt.

legen. Daneben ist der Schüler mit den im Geschäftsverkehr üblichen Formularen und den technischen Hilfsmitteln des Kontors und ihrer sachgemäßen Verwendung vertraut zu machen.

II. Lehrstoff: Bei 8 Wochenstunden:

Unterstufe. (Schüler und Kontoristinnen.)

Handelskunde.

Geschäft und Berufsschule als neue Arbeitsgemeinschaften des Schülers. Bedeutung der Berufswahl und des Berufes als Lebensinhalt. Die Einrichtung des Geschäfts und die Arbeitsteilung in ihm. Das Personal und seine Aufgaben (kurz). Der Kaufmannsbegriff nach dem HGB. (kurz). Die Firma. Das Geschäftskapital (eigenes, fremdes Kapital). Anlage- und umlaufendes Kapital. Der Einkauf (Kaufvertrag), Empfang und Prüfung der Ware, Mängelrüge (Wandlung, Minderung, Schadenersatz). Bezahlung der Ware. Die wichtigsten Zahlungsmittel (Geld, Wechsel, Scheck, Postscheck — kurz). Der Verkauf der Ware. Preisberechnung. Das Wesentliche vom Kreditgeschäft.

Schriftverkehr.

Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Lehrvertrag. Schriftliche Anmeldung des Handelsgewerbes § 14 G. D. Anmeldung zum Handelsregister. Mietvertrag für Geschäftsräume (kurz). Bekanntmachung der Geschäftseröffnung. Einholung von Angeboten. Behandlung der ein- und ausgehenden Briefe. Bestellung und Annahme, Empfangsanzeige, Abbestellung, Versandanzeige, Rechnungsausstellung, Mahnschreiben, Postauftrag, Reklamation, Zurverfügungstellung. Postverkehr. Bahnverkehr. Schiffsverkehr. Ausfüllung der wichtigsten Formulare (Frachtbrief, Konnossement). Ausfüllung von Wechseln und Schecks. Auskunfteinholung.

Mittelstufe. a) Schüler.

Das kaufmännische Personal (eingehend). Frachtführer, Spediteur, Lagerhalter. Hilsgewerbe des Handels (Agent, Kommissionär, Makler). Geld und Kredit (eingehend). Behandlung von Wechsel, Scheck und Postscheck. Gerichtliches Mahnverfahren. Verzug, Selbsthilfeverkauf, die Verjährung. Handelsgesellschaften, Genossenschaften.

Stellenausschreibung, Briefwechsel zwischen Ausschreiber und Bewerbern. Anstellungsverträge. Briefverkehr mit den Hilspersonen des Handels. Trattenavis, Akzepteinholung, Rimessenbriefe, Briefe im Regreßverkehr. Wechselklage, Wechselvervielfältigungen und -Abschriften. Briefe im Versicherungsgeschäft, insbesondere Lager- und Transportversicherung.

Antrag auf Erlass eines Zahlungsbefehls, auf Vollstreckbarkeitsklärung, Klageeinreichung. Ankündigung des Selbsthilfeverkaufs, Abrechnung mit dem Schuldner.

b) Kontoristinnen.

Das kaufmännische Personal. Geld und Kredit. Wechsel, Scheck, Postscheck (allgem.). Gerichtliches Mahnverfahren, Verzug, Verjährung.

Der entsprechende Briefverkehr.

Oberstufe. a) Schüler.

Die soziale Versicherung. Kaufmannsgericht u. Gewerbegericht. Der Kaufmann im Verkehr mit der Bank; die wichtigsten Bankgeschäfte, die Reichsbank und ihre Geschäfte, die Börse (eingehend) nebst den wichtigsten Börsengeschäften. Die Wertpapiere. Markt-, Ernte-, Börsenberichte. Ein- und Ausfuhrgeschäft. Die Seeschifffahrt. Exporteur und Importeur, Handelsverträge, Transportversicherung, Feuerversicherung, Diebstahlversicherung usw. Verzollung, Preisbildung, Klame, unlauterer Wettbewerb. Erfinder-, Marken- und Musterchutz. Unternehmerverbände. Arbeitnehmerverbände. Das Fabrikgeschäft und seine Besonderheiten. Öffentliche Einrichtungen zur Förderung des Handels (Handelskammern, Konsulate, Handelsmuseen, Musterlager, Messen, Ausstellungen). Auflösung eines Geschäfts (freiwillig, zwangsweise). Geschäftsaufsicht, Ver-

fahren beim Kaufmannsgericht. Briefe im Verkehr mit der Bank (Auftrag betr. Wertpapieran- u. -verkauf, Zahlbarstellen von Wechseln. Kreditverkehr). Briefe im Verkehr mit der Reichsbank (Kontoeröffnung u. dgl.). Briefe im Ein- u. Ausfuhrgeschäft, im Seetransportgeschäft, im Verkehr mit Exporteur u. Importeur, mit Versicherungsunternehmern. Zollinhaltsklärung, Begleitschein, Ausfuhrstatistik. Charakteristische Briefe im Fabrikgeschäft. Briefverkehr mit den Steuerbehörden, Steuererklärungen, Klamationen.

gleiche, Konkurs. Der Handel als Glied der Volkswirtschaft und Weltwirtschaft.

b) Kontoristinnen.

Soziale Versicherung. Hilfsgewerbe des Handels (kurz). Preisbildung, Reklame. Unlauterer Wettbewerb. Handelsgesellschaften (kurz). Der Kaufmann im Verkehr mit der Bank. Die Reichsbank und ihre Geschäfte (kurz). Öffentliche Einrichtungen zur Förderung des Handels (ganz kurz).

Briefverkehr in Anlehnung an die handelskundlichen Belehrungen.

Bei 10 Wochenstunden ist der gleiche Stoff zu behandeln wie bei 8 Wochenstunden. Falls mehr Unterrichtsstunden zur Verfügung stehen, wie z. B. in den Mädchenoberklassen und in den Knabenklassen ohne fremdsprachlichen Unterricht, ist die Zeit entsprechend zur weiteren Vertiefung und Verarbeitung des Lehrstoffes zu verwenden. Dieses Verfahren ist im gleichen Falle auch auf die anderen Fächer anzuwenden.

III. Lehrverfahren: Zur Förderung der Anschaulichkeit des Unterrichts, zur Erleichterung der Assoziation und zu dem Zwecke der Konzentration empfiehlt es sich, den Belehrungen einen besonders geeigneten bestimmten Handelsbetrieb am Orte der Schule als Wirtschafts- und zugleich Unterrichtseinheit solange zu Grunde zu legen, als dies als Hilfe für die Schüler nötig erscheint. Die eigenen Beobachtungen und Erfahrungen der Schüler sind dabei ausgiebig zu verwerten. Zur Anregung der Schüler und zur Steigerung ihres Interesses empfiehlt es sich, den Schüler theoretisch geschäftlich handelnd werden zu lassen, ihn nach seiner Meinung zu befragen und diese dann zu besprechen, bei Behandlung gesetzlicher Bestimmungen Schlüsse auf deren Ursachen und Wirkungen zu ziehen, ihn so anzuleiten, streng sachlich-kritisch zu dem Lehrstoff Stellung zu nehmen und den Schüler überhaupt selbständig denkend zu beschäftigen.

In erzieherischer Hinsicht ist der Unterricht in Handelskunde weitestgehend zu verwerten, z. B. bei Besprechung des Kredits, Treu und Glauben im Geschäftsverkehr, Treuverhältnis zwischen Prinzipal und Angestellten usw.

Durch historische Hinweise soll der Stoff in zeitlichen Zusammenhang gestellt werden, wo es möglich und nötig erscheint. So wird der handelskundliche Unterricht naturgemäß zu dem

Pole werden, um den sich der gesamte kaufmännische Unterricht mehr oder weniger gruppiert und bewegt.

In der Brieflehre ist zunächst der dem Briefe zu Grunde liegende geschäftliche Vorgang bis ins einzelne zu klären, sowohl an sich wie im geschäftlichen Zusammenhang. Sodann ist der Inhalt des Briefes festzustellen, bei Antworten in Anlehnung an das eingegangene Schreiben des Kontrahenten. Hierauf ist die Gedankenfolge zu bestimmen, wobei sich Gelegenheit bietet, logische Belehrungen einzufügen. Schließlich sind die Gedanken in gutem Deutsch zum Ausdruck zu bringen. Auf etwaige Ausdrucksfehler sind die Schüler besonders hinzuweisen derart, daß sie befähigt werden, die Fehler künftig bewußt zu vermeiden. Grammatische und orthographische Belehrungen sind, wo nötig, einzufügen.

Da der kaufmännische Brief in der Regel im Geschäft als Unterlage für die Buchhaltung dient und Gelegenheit zur Konzentration des Unterrichts bietet, so empfiehlt es sich, kurz die Verbuchung des jeweiligen Briefinhaltes durch die Schüler angeben zu lassen, soweit der Buchhaltungsunterricht entsprechend vorgeschritten ist.

(Für Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel: Das Lehrfach hat die Aufgabe, Kenntnis von der Organisation des Detailgeschäfts zu übermitteln. Es soll bekannt machen mit den allgemeinen Einrichtungen des Handels und mit den wichtigsten Handelsgesetzen und -gebräuchen, soweit diese Gegenstände in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit des Kleinkaufmanns stehen.

Der mit der Handelskunde verbundene Unterricht im kaufmännischen Briefwechsel soll die Schülerinnen befähigen, die einfachsten, direkt zur Kaufs- und Verkaufstätigkeit gehörigen Schriftstücke sauber und ordentlich anzufertigen sowie die allgemein im Kleinhandel verwendeten Formulare richtig ausfüllen zu können.

II. Lehrstoff:

Unterstufe.

Schule und Geschäft als neue Arbeitsgemeinschaft. Die Berufsschule. Die Erlangung einer Lehrstelle (nur in Klassen mit Schülerinnen ohne Lehrstelle). Der Lehrvertrag (Pflichten und Rechte von Lehrherrn und Lehrmädchen). Die Einrichtung des Detail-

Entschuldigungsschreiben wegen Krankheit an die Schule. Bewerbungsschreiben.

Entschuldigungsschreiben wegen Krankheit an das Geschäft.

Anfrage; Angebote; Drucksachen; Warenproben; Widerruf des Angebots; Bestellung (durch

geschäfts. Der Geschäftsinhaber (Kaufmannsbegriff nach dem HGB. Firma. Handelsregister). Die Arbeitsteilung unter den Angestellten und die verschiedenen Geschäftsräume. Der Wareneinkauf im Kleinhandel. Abschluß des Kaufvertrags.

Bestellzettel, Postkarte, Brief, Eilbrief, Telegramm, Reiseden); Auftragsbestätigung; Widerruf der Bestellung.

Mittelstufe.

Die regelrechte Erfüllung des Kaufvertrags.

1. Die Pflichten und Rechte des Verkäufers.
2. Die Pflichten und Rechte des Käufers.

Rechnung; Liefer- und Empfangsschein; Fuhrmannsfrachtbrief; Pakettkarte; Nachnahme-karte; Frachtbrief.

Beschwerde; Zurverfügungstellung, Quittung, Postanweisung, Wertbrief, Wechsel, Scheck, Banküberweisung, Zahlkarte, Postscheck, Überweisung, Empfangsbescheinigung.

Oberstufe¹.

Die nicht ordnungsgemäße Erfüllung des Kaufvertrags. Verzug des Verkäufers. Verzug des Käufers. Der Kredit im Handel (kurz). Das Auskunfts-wesen.

Der Warenverkehr im Kleinhandel. Die Vorbereitungen zum Verkauf (Preisberechnung, Reklame), unlauterer Wettbewerb. Der Verkauf. Ausführung der Bestellung durch Post und Bahn.

Einziehung der Forderungen.

Der Verkehr des Kaufmanns mit der Bank (kurze Zusammenfassung).

Die rechtliche Stellung der Verkäuferin.

Mahnbrief des Käufers.

Mahnbrief des Verkäufers.

Anfragezettel.

Angebot; Auswahlendung; Rechnung; Pakettkarte; Paket-nachnahme-karte; Frachtbrief.

Quittung, Postauftrag, Nach-nahme-karte.

Werbungsschreiben; Mit-teilung über Dienstbehinderung, Urlaubsgesuch, Kündigungsschreiben, Zeugnisabschriften.

III. Lehrverfahren: Bei den handelskundlichen Belehrungen und bei den Briefwechselfaufgaben soll stets vom Standpunkt des Kleinkaufmanns ausgegangen werden.

¹ Wo sich Lehrstoffe der Mittelstufe in der Oberstufe wiederholen, sind sie in der Oberstufe eingehender zu behandeln.

Bei 8 Wochenstunden ist der Stoff kürzer zu fassen. Der Warenverkauf im Kleinhandel (im wesentlichen Wiederholung) und der Verkehr des Kleinkaufmanns mit der Bank sind zu streichen. Die rechtliche Stellung der Verkäuferin ist in der Bürgerkunde zu behandeln¹.

2. Deutsch.

(Für Schüler, Kontoristinnen und Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel: Vervollkommnung in der deutschen Sprache:

a) nach der rechtsschreibkundlichen;

b) nach der grammatikalischen und stilistischen Seite. —
Bewegung der Freude der Schüler an den Schönheiten der deutschen Sprache und Pflege des Verständnisses und der Liebe des Schülers für deutsches Volkstum durch Behandlung guter deutscher Literatur. Erziehung zum guten literarischen Geschmack und Bekämpfung der Schundliteratur.

II. Lehrstoff: Bei 8 und 10 Wochenstunden:

Unterstufe:

Die Rechtschreibung und Zeichensetzung:

1. Halbjahr: Diktate;

2. Halbjahr: Niederschriften und Aufsätze aus den Stoffgebieten der anderen Fächer und über Selbsterlebtes. Ausgewählte Stücke aus der deutschen Literatur.

Mittelstufe.

Die Grammatik:

1. Halbjahr: Wortlehre; Aufsätze;

2. Halbjahr: Satzlehre; ausgewählte Stücke aus der deutschen Literatur; Aufsätze.

III. Lehrverfahren: Auf allen Stufen sind die Schüler zum zusammenhängenden freien Sprechen anzuhalten.

3. Rechnen.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Das kaufmännische Rechnen besteht in der Anwendung der Gesetze und Regeln der Zahlenlehre auf die Vorkommnisse des Handelsverkehrs. Der Unterricht soll die Schüler befähigen, die im kaufmännischen Betriebe vorkommenden Berechnungen unter Beobachtung der dabei üblichen Formen und Verfahren gewandt und sicher durchzuführen. Die Rechnungen sollen im kaufmännischen Geiste (Wirtschaftlichkeit) behandelt werden.

¹ Im übrigen gilt für das Lehrverfahren das gleiche wie für die Schüler- und Kontoristinnenklassen.

II. Lehrstoff:

Unterstufe:

Übungen im Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren an Beispielen aus der kaufmännischen Praxis unter Anwendung der Rechenvorteile; Preisberechnungen. Rechnungen mit den wichtigsten Münzen, Maßen und Gewichten des Welthandels. Mischungsrechnung, Verteilungsrechnung und Kettenrechnung (kurz). Prozentrechnung vom Hundert (Prozentrechnung auf und im Hundert sind kurz zu behandeln).

Mittelstufe.

Zinsrechnung. Berechnung der Zinsen (des Zinsfußes, des Kapitals und der Zeit: kurz). Berechnung der Zinsen mehrerer Kapitalien mit gleichem Zinsfuß. Diskontrechnung. Terminrechnung.

Oberstufe.

Kontokorrentrechnung, (progressives Verfahren, Staffelmrechnung), (retrogrades Verfahren kurz). Effektenrechnung. Devisenrechnung. Warenkalkulationen.

III. Lehrverfahren: Im Rechenunterricht ist die heuristisch entwickelnde Lehrform im ausgedehntesten Maße anzuwenden. Alles Rechnen muß Denkrechnen sein. Der Schüler muß die der Berechnung zu Grunde liegenden Tatsachen und ihre Zusammenhänge klar erkennen. Um sich zu überzeugen, ob der Schüler wirklich mit Verständnis rechnet, lasse man das ganze Verfahren öfters mündlich klarlegen und die Gründe für dasselbe angeben. Das Verstandene muß bis zur Geläufigkeit geübt werden. Kopfrechnen und schriftliches Rechnen sind zu verbinden. Was schriftlich dargestellt wird, muß deutlich, sauber, übersichtlich sein und eine gefällige Form besitzen. Bei Lösung der Aufgaben ist in erster Linie stets ein Normalverfahren anzubahnen, erst später folgen andere Lösungsarten. Hinweise auf praktische Anwendungsmöglichkeiten sind zu empfehlen.

(Für Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel: Siehe Plan für Schüler und Kontoristinnen.

II. Lehrstoff:

Unterstufe.

Wiederholung der Grundrechnungsarten unter Anwendung und Übung der Rechenvorteile (Bruchrechnen nur mit kleinen, im täglichen Verkehr vorkommenden Nennern). Deutsches Maß-, Münz- und Gewichtsrechnen unter besonderer Berücksichtigung der im Kleinverlauf gewöhnlich vorkommenden Berechnungen.

Mittelstufe.

Berechnen der Kosten beim Post- und Bahnverkehr unter Zugrundlegung der einschlägigen Tarife. Rechnen mit fremden Münzen und Maßen nach Bedarf.

Oberstufe.

Prozentrechnen; Zinsrechnen; Diskontrechnen; Kontokorrentrechnen (Staffelmethode).

III. Lehrverfahren: Die Rechenaufgaben sind möglichst aus der praktischen Tätigkeit der Schülerinnen zu entnehmen. — Die Tätigkeit der Verkäuferin erfordert besondere Fertigkeit im Kopfrechnen, die vor allem bei der Preisberechnung, beim Abwiegen und Abmessen notwendig ist. Der zu behandelnde Stoff kann zu Gunsten von Kopfrechnen gekürzt werden. — Es ist auf allen Stufen darauf zu halten, daß beim mündlichen und schriftlichen Rechnen die bekannten Rechenvorteile benutzt werden. — Auf saubere und übersichtliche Darstellung der schriftlichen Aufgaben (deutliches Schreiben, Einhalten der Linien, richtiges Untereinanderstellen der Ziffern usw.) muß geachtet werden, weil dies für das richtige Ausfüllen der Kassenzettel von großer Wichtigkeit ist.

Bei nur 8 Wochenstunden kann das Kontokorrentrechnen gestrichen werden.

4. Buchführung.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Der Buchführungsunterricht hat die Aufgabe, den Schüler mit den Grundlagen, dem Aufbau und Zusammenhang der einzelnen Buchführungsarten bekannt zu machen und ihm ihre Bedeutung und Zweckmäßigkeit für die verschiedenen Betriebe zu erschließen. Letztes Ziel soll sein, die Schüler zur selbständigen Führung der Bücher im Geschäft zu befähigen.

II. Lehrstoff:

Unterstufe.

1. Halbjahr: Einfache Buchführung.

2. Halbjahr:

I. Die Gründung eines Geschäftes

a) mit eigenem,

b) mit fremdem,

c) mit eigenem und fremdem Kapital bzw. Vermögen.

II. Die Berechnung der Vermögensbestände.

III. Darstellung des Vermögens in der Bilanz;
Einführung in die doppelte Buchführung.

IV. Die Konten:

- a) die aktiven,
- b) die passiven,
- c) die Erfolgskonten.

V. Die systematische Verbuchung kleinerer Geschäftsgänge mit Abschluß; Betriebsübersicht.

Mittelstufe:

- 1. Halbjahr: Die amerikanische Buchführung;
- 2. Halbjahr: Die italienische Buchführung;
die deutsch-amerikanische Buchführung.

Oberstufe:

- 1. und 2. Halbjahr: Die deutsche Buchführung;
Das Lesen von Bilanzen; die wichtigsten Steuer-
verbuchungen.

(Es bleibt den einzelnen Schulen überlassen, eine andere Reihenfolge der Buchführungsarten zu wählen.)

III. Lehrverfahren: Zur Vertiefung, namentlich der doppelten Buchführung, wird dem Lehrer empfohlen, wichtigere Buchungen in ihrer Wirkung auf die Schlußbilanz zu betrachten, verschiedene Buchungsmöglichkeiten anzuführen, die konformen Buchungen bei den anderen an dem Vorgang beteiligten Firmen festzustellen, sowie die Buchungsunterlagen und Belege nach Art und Verwendung zu skizzieren. Für Wiederholungen wird das sogenannte Buchungslesen empfohlen. Es ist darauf zu halten, daß die Bücher sauber und sorgfältig geführt werden.

(Für Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel. Verständnis für das Wesen der einfachen Buchführung, Befähigung, einfache laufende Buchungen, wie sie beim Führen der Bücher im Detailgeschäft vorkommen, zu verstehen und selbständig auszuführen.

II. Lehrstoff:

Mittelstufe.

Einfache Buchführung. Erklärung von Kassenbuch und Konten. Geschäftsgänge unter Benutzung von Kassenbuch und Memorial.

Oberstufe:

Einfache Buchführung mit schwierigeren Geschäftsvorfällen, doppelte Buchführung mit einfachen T-Konten (ohne Abschluß, kurz). Nach Möglichkeit das Wesen der Tabellenbuchführung (ohne Abschluß).

III. Lehrverfahren: Von umständlichen theoretischen Erörterungen ist im allgemeinen in Verkäuferinnenklassen abzu-
sehen. — Bei der einfachen Buchführung werden Kassenbuch,
Memorial, Hauptbuch, Waren- und Wechselbuch geführt. Größere
Geschäftsgänge, möglichst aus dem Geschäftszweig der Schüle-
rinnen, sind zu wählen.

Bei 8 Wochenstunden kommt nur die einfache Buchführung
in Frage.

5. Bürgerkunde mit Lebenskunde.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Erweckung des Interesses für öffentliche An-
gelegenheiten und Erziehung zum Gemein Sinn und vernunft-
gemäßer Lebensgestaltung. Die Staatsbürgerkunde mit Lebens-
kunde soll durch planmäßige Belehrung unsere Schüler zu ver-
antwortungsbewußten Staatsbürgern erziehen. Die Kenntnis von
dem Bau unseres Staates und seiner Einrichtung soll sie ihre
Stellung im Staat erkennen lassen und anspornen, in freiwilligem
Gehorsam ihre Pflichten gegen Familie, Gemeinde, Land und
Reich gern und freudig zu erfüllen.

II. Lehrstoff:

Mittelstufe:

Die Pflichten des einzelnen gegen sich selbst. Der Gemein-
schaftsinn und Gesellschaftstrieb des Menschen und seine Be-
tätigung in der Familie. Die Heimatgemeinde und das Land
Hessen. Geschichtliche Entwicklung (kurz). Die Aufgaben des
Staates, die Pflichten des Einzelmenschen gegenüber dem
Staate sowie seine Rechte. Die Staatsform. Volksvertretung
(Parlament), Regierung, Staatsaufgaben und Finanzen.

Oberstufe:

Das Deutsche Reich und seine Verfassung, die Organe des
Reiches, die wichtigsten Reichsämter und ihre Tätigkeit. Recht und
Rechtssprechung. Heer und Marine. Die staatsrechtlichen Bezie-
hungen Deutschlands zu den andern Völkern. Versailler Friedens-
vertrag, Dawesplan, Vertrag von Locarno, Völkerbund, Tages-
fragen staatsrechtlichen und volkswirtschaftlichen Inhalts.

III. Lehrverfahren: Anknüpfen an bekannte Vorstellungsb-
reife des Schülers. Auf anschauliche, schlichte und natürliche Dar-
stellung ist besonderer Wert zu legen. Geeignete Zeitungsberichte
können mit Nutzen im Unterricht verwertet werden. Immer ist das
Ethische des Stoffes herauszuarbeiten. Bei den rechtlichen Be-
lehrungen kommt es im wesentlichen auf Erfassung der geltenden
Rechtsgrundsätze an. An geeigneten Stellen sind lebens-

kundliche Belehrungen über Körperpflege, Geistespflege, den ethischen Wert der Arbeit, vernunftgemäße Erholung usw. einzufügen.

(Für Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel: Unterstufe: Lebenskunde¹.

Anleitung zur Körper- und Geistespflege und zum richtigen Benehmen innerhalb und außerhalb des Geschäfts.

II. Lehrstoff: Pflege des Körpers. Geistige Fortbildung. Richtige Ausnutzung der freien Zeit (Spiel, Turnen, Wandern, Geselligkeit, Lesen, Musik, Kunst). Ausstandslehre.

Mittel- und Oberstufe. Bürgerkunde.

Siehe Plan für Schüler und Kontoristinnen!

III. Lehrverfahren ebenso.

6. Wirtschaftsgeographie.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Die Wirtschaftsgeographie hat zur Aufgabe die Darstellung der Wirtschaft der Völker, insbesondere des deutschen Volks, in ihrer Abhängigkeit von den geographischen Verhältnissen der Länder, sowie die Darstellung der Wechselbeziehungen der Wirtschaftsgebiete als Bezugs- und Absatzgebiete zu Deutschland.

II. Lehrstoff: (Schüler) 8 Wochenstunden:

Mittelstufe:

Die spezielle Wirtschaftsgeographie der deutschen Wirtschaftsgebiete. — Die allgemeine Wirtschaftsgeographie Deutschlands.

Oberstufe:

Die übrigen europäischen Wirtschaftsgebiete.

Die außereuropäischen Wirtschaftsgebiete, soweit sie für die deutsche oder für die Weltwirtschaft von Bedeutung sind.

Die Stellung Deutschlands in der Weltwirtschaft.

(Kontoristinnen.)

Die allgemeine Wirtschaftsgeographie Deutschlands und die wichtigsten ausländischen Bezugs- und Absatzgebiete.

(Für Schüler und Kontoristinnen.) 10 Wochenstunden:

Unterstufe.

Die spezielle Wirtschaftsgeographie der deutschen Wirtschaftsgebiete. — Die allgemeine Wirtschaftsgeographie Deutschlands.

¹ Bei 8 Wochenstunden ist die Lebenskunde entsprechend auf die Mittelstufe zu verlegen.

Mittelstufe.

Die übrigen europäischen Wirtschaftsgebiete.

Oberstufe.

Die außereuropäischen Wirtschaftsgebiete, soweit sie für die deutsche oder für die Weltwirtschaft von Bedeutung sind. Die allgemeine Wirtschaftsgeographie. Die Weltverkehrswege. Die Stellung Deutschlands in der Weltwirtschaft.

III. Lehrverfahren: Bei der Betrachtung Deutschlands ist auszugehen von der Heimat des Schülers. Von den europäischen und außereuropäischen Wirtschaftsgebieten sollen die Beziehungen zur deutschen Wirtschaft im Mittelpunkt des Unterrichts stehen. Bei den einzelnen Wirtschaftsgebieten sind die wichtigsten Waren des deutschen und des Welthandels zu besprechen.

In allen Fällen ist die kaufmännische Betrachtungsweise in den Vordergrund zu stellen. Hinweise auf Naturschönheiten und lebendige Naturschilderungen sollen den Unterricht dem Gemüte näher bringen. Das Kartenzeichnen ist zu empfehlen.

7. Warenkunde (Wirtschaftsgeographie).

(Für Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel: Kenntnis von Rohstoff, Herkunft, Herstellung und Beschaffenheit der Waren des Geschäftszweiges, in dem die Verkäuferinnen tätig sind, sowie auch von anderen wichtigen Waren.

II. Lehrstoff.

Unterstufe.

Genauere Behandlung der Waren, mit denen die Schülerinnen in der Praxis arbeiten.

Mittelstufe.

Kurzgefaßte allgemeine Warenkunde mit Ausnahme der in der Unterstufe behandelten Gegenstände.

Oberstufe.

Gründliche Wiederholung und Ergänzung des in der Unter- und Mittelstufe behandelten Stoffes.

In Klassen mit Schülerinnen verschiedener Geschäftszweige wird in der Unter- und Mittelstufe allgemeine Warenkunde gelehrt unter Berücksichtigung der Waren, die für die Schülerinnen von besonderer Bedeutung sind. In der Oberstufe werden die für die Schülerinnen besonders wichtigen Stoffgebiete wiederholt.

III. Lehrverfahren: Bei allen Belehrungen ist von der Anschauung auszugehen, d. h. es werden gezeigt charakteristische

Warenmuster, Bilder, welche Rohstoffgewinnung und Produktionsvorgänge veranschaulichen, sowie Anschauungskasten, in denen ganze Stufengänge vom Rohstoff bis zum Kunstprodukt dargestellt sind. Zur Ergänzung und Verdeutlichung des Stoffes ist, wenn möglich, der Film zu benutzen. Einfache Versuche, die besondere Eigenschaften der Ware erkennen lassen, sind möglichst anzustellen. Besonderes Gewicht ist auf Erkennen der Qualitätsunterschiede bei den einzelnen Waren zu legen. Auf Behandlung und Aufbewahrung der Ware sowie auf Fehler, Ersatzmittel, Nachahmungen und Fälschungen der in Betracht kommenden Gegenstände ist hinzuweisen. — Die wirtschaftsgeographischen Belehrungen beschränken sich auf die Feststellung der Herkunfts-, Produktions- und Absatzgebiete der behandelten Waren unter Verwendung der Landkarte.

8. Verkaufskunde.

(Für Verkäuferinnen.)

I. Lehrziel: Der verkaufskundliche Unterricht hat die Aufgabe, sowohl Verständnis für die Schwierigkeiten des Berufs als auch Freude am Verkauf und Interesse für alle mit ihm unmittelbar im Zusammenhang stehenden Tätigkeiten des Kleinkaufmanns hervorzurufen. Er soll zu größerer Gewandtheit beim Umgang mit der Kundschaft anleiten und Gefühl für taktvolles Benehmen erwecken.

II. Lehrstoff:

1. Halbjahr: Das Verhalten der Verkäuferin im Geschäft. Behandlung der Kundschaft nach Eigenart. Tätigkeit der Verkäuferin beim normalen Verlauf des Verkaufs. Die außerhalb des Verkaufs liegenden Arbeiten der Verkäuferin. Verkaufsszenen.

2. Halbjahr: Verhalten und Tätigkeit der Verkäuferin, wenn der Verkauf besondere Schwierigkeiten bietet. Belehrungen über Schaufenster- und Innendekoration und Mode. Verkaufsübungen.

III. Lehrverfahren: Stets ist von der praktischen Tätigkeit der Schülerinnen auszugehen. Die Beispiele sind aus ihrem Geschäftszweig zu entnehmen. Die Schülerinnen sind anzuregen, schwierigere Fälle aus der Praxis zur Sprache zu bringen. Ihre Beobachtungsgabe wird geschärft durch Besprechung der verschiedenen Menschentypen, mit denen sie in Berührung kommen. Das sprachliche Ausdrucksvermögen kann gefördert werden durch Einprägen von Höflichkeitsformeln und Redewendungen, die in nächster aufzuführenden Verkaufsszenen angewendet werden.

Bei Besprechung der Schaufenster- und Innendekoration ist von der Anschauung auszugehen durch Schaufensterbesichtigungen und Führung in Warenhäusern.

Bei 8 Wochenstunden Gesamtunterricht ist der Stoff kürzer zu fassen.

9. Plakatschrift.

(Für Verkäuferinnen.) 8 und 10 Wochenstunden.

I. Lehrziel: Plakate in wirkungsvoller Schrift sollen sauber und in geschmackvoller Anordnung angefertigt werden.

II. Lehrstoff: Üben einer oder mehrerer Schriftarten. Herstellen von Plakaten.

III. Lehrverfahren: Nur einfache Schriften, wie z. B. Blockdruck, sollen gelehrt werden. Auf genaue Ausführung und gefällige Anordnung ist zu achten.

Zur Übung und Vervollkommnung sollen auch in Mittel- und Oberstufe Plakate angefertigt werden (Hausaufgaben).

10. Deutsche Einheitskurzschrift.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Erlernung der stenographischen Verkehrsschrift und ihre zweckdienliche Anwendung im Geschäft, sicheres und fließendes Wiederlesen, Erreichung einer Schreibgeschwindigkeit bis zu 100 Silben in der Minute.

II. Lehrstoff: An Hand eines Lehrbuches die einfachen Schriftzeichen und die Mitlautfolgen, die Vokalisationsregeln sowie die feststehenden Kürzungen und ihre Ableitungen. Für Fortgeschrittene die Grundlagen der Redeschrift.

III. Lehrverfahren: Gründliche Besprechung der Hauptmittel zur Erreichung der Kurzschrift und deren festes Einprägen durch Üben zahlreicher prägnanter Beispiele; wiederholtes Abschreiben und Lesen mustergültiger stenographischer Schrift; Übertragungen von Stücken gewöhnlicher Schrift aus dem kaufmännischen Gebiet in Kurzschrift; Steigerung der Schreibgeschwindigkeit durch Diktate und deren mündliche und schriftliche Wiedergabe; in Verbindung mit dem Deutschunterricht Lesen größerer zusammenhängender Stücke hervorragender deutscher Schriftsteller nach vorliegenden Sammlungen (z. B. Goethe, Storm, Hauff usw.). Anwendung der Kurzschrift bei allen im Unterricht sich bietenden Gelegenheiten. Anleitung zu schnellem und richtigem Erfassen des Gehörten. Deutschsprachliche Belehrungen sowie Inhaltserklärungen sind an geeigneten Stellen einzuflechten.

11. Maschinenschreiben.

(Für Schüler und Kontoristinnen.)

I. Lehrziel: Sachgemäße Handhabung der Maschine; gewandtes und sicheres, möglichst vom Blick auf die Tastatur unabhängiges Schreiben.

II. Lehrstoff: Kenntniß der Mechanik der Maschine und ihre Handhabung sowie Belehrungen über ihre Instandhaltung. Einübung des Schreibens in systematisch aufgebauten Lektionen.

III. Lehrverfahren: Verwendung aller Finger beim Schreiben (Behn-Finger-Methode). Übungen zur geschmackvollen Anordnung des Textes; Abschreiben; Übertragung von Stenogrammen; Diktate in die Maschine; Einfügung des Maschinenschreibunterrichts in den Dienst der deutschen Sprache.

12. Hauswirtschaftslehre.

(Für Kontoristinnen und Verkäuferinnen.)

Hierzu wird auf die von dem L. f. d. B. herausgegebenen „Richtlinien für den Unterricht in der Pflichtfortbildungsschule für Mädchen im Volksstaat Hessen“ verwiesen.

13. Fremdsprachunterricht.

I. Lehrziel: Der fremdsprachliche Unterricht verfolgt den Zweck, die Schüler in den Stand zu setzen, entsprechende fremdsprachliche kaufmännische Schriftstücke ins Deutsche sinngemäß zu übertragen, leichtere kaufmännische Briefe in der fremden Sprache abzufassen, sich mit den entsprechenden Ausländern in der Fremdsprache über geschäftliche Dinge mündlich zu verständigen und durch Erlernung und Übung der Fremdsprache die deutschsprachlichen Kenntnisse zu befestigen und zu vertiefen.

II. Lehrstoff: Der Lehrstoff und seine Verteilung richtet sich nach den jeweils eingeführten Lehrbüchern und ist an den einzelnen Schulen besonders zu regeln.

III. Lehrverfahren: Zur Erleichterung der Erlernung der Fremdsprache soll unbedingte Anschaulichkeit als oberster Grundsatz gelten. Daneben soll keine Gelegenheit versäumt werden, dem Schüler Gedächtnishilfen zu geben. Auf gute Aussprache ist Wert zu legen. Sprachregeln sind so einfach und verständlich wie möglich zu fassen, mit vielen Beispielen zu belegen und der deutschen Sprache vergleichsweise gegenüberzustellen. Der Übungsstoff ist dem Geschäftsleben zu entnehmen. Das Übersetzen aus der Fremdsprache nach Gehör ohne Buch ist besonders zu üben, ebenso das Auswendiglernen kurzer typischer und guter fremdsprachlicher Geschäftsbriefe.

Der Unterricht kann, wo es die Zeit erlaubt, durch Schilderung von Land und Leuten, ihren Sitten und Geschäftsgebräuchen, durch Vorzeigen von entsprechenden Bildern und Stadtplänen, Mitbringen und Lesen fremdsprachlicher Zeitungen, sowie durch Hinweise auf die Eigenart der fremden Betrachtungs- und Ausdrucksweise belebt und interessant gestaltet werden.
