

Kaufmännische Lehranstalten
der Handelskammer in Düsseldorf.

Lehrplan

der

Höheren

kaufmännischen Fachschule.



Höhere kaufmännische Fachschule.

Die höhere kaufmännische Fachschule der Handelskammer stellt sich zur Aufgabe, ihren Schülern die Möglichkeit zu geben, sich durch theoretischen Unterricht, praktische Übungen und wissenschaftliche Vorträge solche allseitigen Fachkenntnisse anzueignen, die sie befähigen, jede Art kaufmännischer Berufstätigkeit erfolgreich und zur Befriedigung ihrer Arbeitgeber auszuüben.

Die höhere kaufmännische Fachschule nimmt nur solche Lehrlinge oder Gehilfen als Schüler auf, die ihr durch gute Zeugnisse in Betragen, Fleiss und Ordnung die Gewähr bieten, dass der Unterricht für sie von Nutzen sein wird. Daher nimmt die Schule nur solche Lehrlinge auf, deren letztes Schulzeugnis in Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung gute Nummern aufweist, und ferner nur solche Gehilfen, die durch ein von ihrem Arbeitgeber ausgestelltes Zeugnis den Nachweis über gute sittliche Führung, Fleiss und Ordnungsliebe erbringen können.

Allgemeine und fachliche Vorbildung.

Der Unterricht auf der höheren kaufmännischen Fachschule setzt einen gewissen Grad allgemeiner und fachlicher Bildung voraus und zwar soll in ersterer Beziehung der Schüler mindestens eine abgeschlossene Volksschulbildung, in letzterer Beziehung Fachkenntnisse in dem Umfange besitzen, wie sie die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer vermittelt.

Einführungskursus.

Für Schüler, die sich durch den erfolgreichen Besuch einer höheren Lehranstalt eine höhere Allgemeinbildung, aber noch keine Fachkenntnisse angeeignet haben, wird bei genügender Anzahl der Teilnehmer ein besonderer Einführungs-Kursus in Handelsbetriebslehre und einfacher Buchführung eröffnet.

Unterrichtsdauer und Ergänzungskurse.

Die Dauer des Unterrichts in den fremden Sprachen beträgt zwei Jahre, in allen übrigen Fächern ein Jahr. Jedoch sind für den Unterricht in den neueren Sprachen und in der Buchführung Ergänzungskurse von der Dauer eines Jahres vorgesehen, die eröffnet werden, wenn die Anzahl der Teilnehmer an einem Kursus mindestens 15 beträgt. Die Ergänzungskurse bezwecken, dem Schüler durch ausgedehnte praktische Übungen Sicherheit in der Anwendung der erlangten kaufmännischen Kenntnisse zu geben und ihn zur Selbständigkeit in der Arbeit anzuleiten. Daher werden zum Ergänzungskursus in der Buchführung nur solche Schüler zugelassen, die entweder den einjährigen Kursus der höheren kaufmännischen Fachschule erfolgreich beendet oder sich auf andere Weise genügende, durch eine Prüfung nachzuweisende Kenntnisse in Buchführung und Rechnen angeeignet haben. Ebenso wird die Teilnahme an den Ergänzungskursen in den fremden Sprachen nur solchen Schülern gestattet, die den zweijährigen Sprachkursus in der höheren kaufmännischen Fachschule erfolgreich beendet oder durch eine Prüfung oder das Zeugnis einer höheren Lehranstalt den Besitz der notwendigen Vorkenntnisse nachgewiesen haben.

Ausländer.

Ausländern ist der Eintritt in die höhere kaufmännische Fachschule gestattet, wenn sie die deutsche

Sprache soweit beherrschen, um dem Unterricht folgen zu können, und sowohl über ausreichende Allgemeinbildung, als auch über sittliche Lebensführung einen dem Direktor der Lehranstalten zur Aufnahme genügend erscheinenden Nachweis erbringen können.

Belegung der Lehrfächer.

Jeder Schüler kann sich diejenigen Fächer, an deren Unterricht er teilnehmen will, auswählen, doch behält sich der Direktor das Recht vor, da, wo es ihm notwendig erscheint, die Anzahl der belegten Fächer zu beschränken. Es wird den Schülern dringend anempfohlen, nicht zu viele Fächer zu belegen, dafür aber umsomehr Fleiss und Eifer auf die Betreibung der belegten Fächer zu verwenden.

Schulordnung.

Von allen Schülern wird erwartet und verlangt, dass sie den Unterricht regelmässig besuchen, sich pünktlich zu Beginn der Stunde einfinden, die häuslichen Arbeiten fleissig und ordentlich ausführen und im Uebrigen den Bestimmungen der Schulordnung aufs genaueste Folge leisten.

Aufnahme.

Die Aufnahme erfolgt zu Ostern und im Herbst. Jeder Schüler hat sich persönlich bei dem Direktor der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer anzumelden und gleichzeitig folgende Papiere vorzulegen:

1. Sein letztes Schulzeugnis oder, falls er Gehilfe ist, ein Zeugnis seines Prinzipals über sittliche Führung, Fleiss und Ordnung.
2. Ein ausgefülltes und mit der Unterschrift seines Prinzipals oder seiner Eltern versehenes Anmelde-

formular. Ist der Schüler Gehilfe, so genügt seine eigene Unterschrift.

3. Ein Verzeichnis der belegten Lehrfächer mit genauer Angabe von Tag, Stunde und Nummer des Klassenzimmers.
4. Die Quittung über das bei der Kasse der Handelskammer (Graf Adolfstr. 47) eingezahlte Schulgeld für das erste Schulhalbjahr im Betrage von Mk. 20.—.

Anmeldeformulare, Lehrpläne und Stundenverzeichnisse werden ausgegeben:

1. bei der Direktion der kaufmännischen Lehranstalten der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47.
2. bei der Geschäftsstelle der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47,
3. bei dem Kastellan der Oberrealschule, Fürstenwallstr. 92.

Schulgeld.

Das Schulgeld beträgt, unabhängig von der Anzahl der belegten Fächer, Mk. 40.— jährlich, zahlbar in drei Raten, von denen die erste, Mk. 20.— für das Schulhalbjahr von Ostern bis Herbst, innerhalb 14 Tage vom Beginn des Unterrichts an, die zweite, Mk. 10.— für die Zeit von Herbst bis Weihnachten, bis zum 5. Oktober und die dritte, Mk. 10.— für die Zeit von Weihnachten bis Ostern, bis zum 20. Januar bezahlt werden muss. Die zu Ostern eintretenden Schüler haben das Schulgeld für das erste Schulhalbjahr mit Mk. 20.— sofort bei der Anmeldung zu entrichten, die im Herbst eintretenden Schüler haben sofort bei der Anmeldung das Schulgeld für die Zeit von Herbst bis Weihnachten mit Mk. 10.— zu entrichten.

Schüler, die das Schulgeld innerhalb der oben angegebenen Zeit nicht bezahlt haben, werden in den Listen der Schule gestrichen.

Befreiung von der Schulgeldzahlung.

Gesuche um Stundung oder Erlass der Schulgeldzahlung sind bei der Düsseldorfer Handelskammer einzureichen, den Gesuchen sind eine Begründung und der letzte Steuerzettel des Vaters beizufügen. Gesuche um Stundung oder Erlass finden überhaupt nur Berücksichtigung, wenn der betreffende Schüler schon ein halbes Jahr die höhere kaufmännische Fachschule oder vordem die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer mit Erfolg besucht hat.

Stundenverzeichnis.

Der Unterricht wird in folgenden Fächern erteilt:

Deutsche Korrespondenz	2	Stund. wöchentl.
Französische Sprache I. u. II. Jahr . .	3	" "
" " Ergänzungskurs. .	3	" "
Englische Sprache I. u. II. Jahr . . .	3	" "
" " Ergänzungskursus .	3	" "
Doppelte Buchführung	2	" "
" " Ergänzungskursus	3	" "
Kaufmännisches Rechnen	2	" "
Wirtschaftsgeographie	2	" "
Volkswirtschaftskunde I. Sem. . . .	2	" "
Handelskunde II. Sem.	2	" "
Stenographie	1½	" "
Einführungskursus s. S. 4, einfache Buchführung, Handelsbetriebslehre, Schön- und Rundschreiben	3	" "

Lehrplan.

Deutsche Korrespondenz.

(1. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht berührt die wichtigsten Gebiete der kaufmännischen Korrespondenz und bietet eine eingehende Besprechung und Erläuterung des Inhalts, der Disposition und der mündlichen Abfassung der Briefe. Bei der Auswahl der zur Besprechung gelangenden Briefstoffe werden möglichst diejenigen kaufmännischen Gebiete berücksichtigt, auf denen die Schüler tätig sind. Der mündlichen Besprechung der Briefe folgt die schriftliche Aufzeichnung. In jeder Stunde werden ein bis zwei Briefe durchgenommen und schriftlich im Unreinen abgefasst. Die Uebertragung in die Reinschrift bildet einen Gegenstand der häuslichen Beschäftigung. Gelegentlich werden auch Briefe einfacheren Inhalts direkt während der Stunde in die Reinschrift eingetragen.

Französisch.

(1. und 2. Jahr je 3 Stunden wöchentlich).

Der französische Unterricht stellt sich zur Aufgabe, dem Schüler eine gewisse Fertigkeit in der praktischen Handhabung der Sprache zu vermitteln und zwar in dem Masse, dass er das gesprochene Französisch versteht, einfachere Lesestücke ohne Vorbereitung sinngemäss ins Deutsche übertragen, sich über kaufmännische Dinge klar und zusammenhängend mündlich ausdrücken und nicht zu komplizierte geschäftliche Vorfälle in sprachlich und grammatisch richtigem Französisch schriftlich behandeln kann. Wenn auch dieses Lehrziel noch keinen vollständigen Abschluss der französischen Sprachstudien

der Schüler bedeutet, so erfordert doch auch schon die Erreichung dieses Zieles Eifer, Fleiss und Aufmerksamkeit in hohem Masse und regelmässigen Schulbesuch. Der Uebergang der Schüler von einer unteren zu einer höheren Unterrichtsstufe ist abhängig von durchaus befriedigenden Leistungen.

Der Unterricht im I. Jahr ist für Anfänger bestimmt. Den Lehrstoff bilden Aussprache, Deklination, regelmässige Verbalformen, Zahlwörter und Pronomina und die wichtigsten syntaktischen Regeln. Ausser den mündlichen Uebungen in der Aussprache, im Lesen und im Sprechen werden im Anschluss an die im Unterricht durchgenommenen Lesestücke Diktate und Uebersetzungen angefertigt.

Im II. Jahr behandelt der Unterricht hauptsächlich die unregelmässigen Verben, die Subjunctivregeln und die Wortstellung und befestigt die gewonnenen grammatischen Kenntnisse durch mündliche und schriftliche Uebungen im Anschluss an die Lektüre, deren Inhalt aus den Gebieten des Handels, des Verkehrs und der Industrie genommen ist.

Französisch (Ergänzungskursus).

(1. Jahr 3 Stunden wöchentlich).

Den Lehrstoff bilden Korrespondenz und Lektüre. Die Letztere bietet auch den Stoff zur Konversation und zu grammatischen Wiederholungen. Die Unterrichtssprache ist hauptsächlich französisch.

Englisch.

(1. und 2. Jahr je 3 Stunden wöchentlich).

Der englische Unterricht verfolgt dieselben praktischen Lehrzwecke, wie der französische. Das Lehrziel ist gleichfalls Gewandtheit und Sicherheit im Verständnis

der fremden Sprache und in der Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich klar und grammatisch richtig auszudrücken. Der Unterricht geht nach gründlicher Einübung der Aussprache von der Lektüre aus, an deren Inhalt die mündlichen, schriftlichen und grammatischen Übungen anknüpfen.

Englisch (Ergänzungskursus).

(1 Jahr lang, 3 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht beschäftigt sich mit Korrespondenz, Konversation und Lektüre. Die Unterrichtssprache ist, soweit das Verständnis der Schüler es gestattet, Englisch.

Doppelte Buchführung.

(1 Jahr, 2 Stunden wöchentlich).

Vorausgesetzt wird die Kenntnis der einfachen und der Anfangsgründe der doppelten Buchführung nach der amerikanischen Methode. Den Lehrgegenstand bildet die doppelte Buchführung nach amerikanischer, italienischer und deutscher Methode. Das Lehrziel ist die praktische und theoretische Kenntnis der doppelten Buchführung. Durchgenommen und praktisch bearbeitet werden im Laufe des Jahres zwei Geschäftsgänge nach der amerikanischen und zwei bis drei Geschäftsgänge nach der italienischen und deutschen Methode. Die Übungen in den beiden letzteren Methoden werden mit gleichzeitiger Führung der wichtigsten, im kaufmännischen Leben üblichen Nebenbücher ausgeführt. Die Aufstellung der Eröffnungs- und Schlussinventur, die Abschlussarbeiten, die Anfertigung der Bilanzen, die Gewinn- und Verlustberechnung, die Bildung der Abschlussposten und ihr Übertrag ins Hauptbuch, der Abschluss des Hauptbuches und der Nebenbücher werden eingehend erläutert und praktisch betrieben.

Doppelte Buchführung (Ergänzungskursus).

(1 Jahr, 3 Stunden wöchentlich).

Von den Teilnehmern an diesem Kursus wird vorausgesetzt, dass sie die doppelte Buchführung praktisch und theoretisch verstehen und genügende Kenntnisse in der Korrespondenz, im kaufmännischen Rechnen und in der Handelsbetriebslehre besitzen. Das Lehrziel ist Gewandtheit und Sicherheit in der Buchung jeder Art geschäftlicher Vorfälle und in den Abschlussarbeiten. Da der Unterricht hauptsächlich praktische Zwecke verfolgt, so findet eine theoretische Erörterung nur da statt, wo die Behandlung schwierigerer Buchungen oder Unsicherheit des Schülers es erfordern. Die Abfassung kaufmännischer Briefe, Aufstellung von Fakturen, Berechnung von Kontokorrenten und Ausstellung sonstiger, im kaufmännischen Leben vorkommender Dokumente schliessen sich an hierzu geeignet erscheinende geschäftliche Vorfälle an. Somit bildet der Buchführungs-Ergänzungskursus eine Wiederholung des wichtigsten Lehrstoffs aus der kaufmännischen Praxis und dient zur Befestigung der in den vorhergegangenen Kursen erlangten theoretischen und praktischen Kenntnisse. Gleichzeitig wird in diesem Kursus in gelegentlichen Besprechungen dem Schüler Gelegenheit geboten, sich über geschäftliche und wirtschaftliche Fragen und Vorfälle Erläuterung und Aufklärung zu verschaffen.

Kaufmännisches Rechnen.

(1. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Obwohl die Kontokorrentrechnung als dem Schüler bekannt vorausgesetzt wird, so beginnt doch der Unterricht im I. Schulhalbjahre mit einer Wiederholung der drei Kontokorrent-Methoden und einiger Beispiele mit

wechselndem Zinsfuss. Neu durchgenommen werden im I. Semester die Fakturen und Kalkulationen, sowie die Münzrechnung.

Im II. Schulhalbjahr bilden die Effekten-, Wechsel- und Arbitragerechnung den Lehrstoff. Der Unterricht besteht neben kurzer theoretischer Erläuterung hauptsächlich in praktischen Rechenübungen. Die Ausfüllung der im kaufmännischen Verkehr bei den verschiedenen Rechnungsarten vorkommenden Formulare, wie Noten über Anschaffung und Begebung von Effekten, Fakturen, Wechsel u. s. w. geschieht, da sie bei dem Schüler als bekannt und geläufig vorausgesetzt wird, nur zur Wiederholung gelegentlich in der Stunde oder zur Uebung als häusliche Arbeit.

Wirtschaftsgeographie.

(1 Jahr, 2 Stunden wöchentlich).

Durchgenommen werden die Wirtschaftsgeographie und das Verkehrswesen Deutschlands und seiner Kolonien, sowie der für den deutschen Handel wichtigsten Länder. Der Unterricht soll dem Schüler solche Kenntnisse vermitteln, die für seine kaufmännische Tätigkeit von unmittelbarem Nutzen sind. Daher wird besonderes Gewicht gelegt auf eine ausführliche und verständliche Darstellung der Produktionsverhältnisse, der gewerblichen und industriellen Tätigkeit, der Bezugsorte der Rohprodukte usw. Der Unterricht knüpft bei der Besprechung dieses Stoffes an die den Schülern bekannten Verhältnisse der Heimat an. Auch bei der Durchnahme des Verkehrswesens bilden die Mittel und Wege des Verkehrs in der Heimat den Ausgangspunkt. Die Kenntnis der Eisenbahn-, Schifffahrt- und Postverbindung wird durch Benutzung von Karten und Plänen gefördert. Auch die Anwendung des Fahrplans und des Reisekurbuches wird zur Bestimmung

von Reiserouten, Berechnung der Fahrgelder u. s. w. gelegentlich eingeübt. Neben mündlichen geographischen Übungen werden schriftlich nach dem Gedächtnis oder nach dem mündlichen Vortrag des Lehrers Reisepläne, Zusammenstellungen von gleichartigen Industriebezirken, von wichtigen Absatzgebieten für gewisse Produkte, von Herkunftsorten des einen oder des anderen Rohproduktes, und ähnliche Arbeiten angefertigt. Durch Vorführung von Abbildungen, Karten, Plänen, Proben von Rohprodukten u. s. w. wird der Unterricht veranschaulicht.

Volkswirtschafts- und Handelskunde.

(1 Jahr, 2 Stunden wöchentlich).

Im Sommerhalbjahr wird die Volkswirtschaftskunde und im Winterhalbjahr die Handelskunde durchgenommen.

In der Volkswirtschaftskunde werden nach einer einleitenden Besprechung des Begriffs und Wesens, der Formen und Entwicklungsstufen der Volkswirtschaft eingehend durchgenommen die drei Faktoren der Produktion: Natur, Arbeit und Kapital, und, sofern es die Zeit gestattet, die Formen der Unternehmung.

1. Stoffe und Kräfte der Natur, ihre Mengen und Eigenschaften, Grad ihrer Mitwirkung bei der Produktion, Einfluss der natürlichen Bedingungen eines Landes auf Ertragsfähigkeit und Art der Produktion (geographische Lage, Gestaltung der Oberfläche, natürliche Verkehrswege, Klima, geognostische Beschaffenheit des Landes, Boden und Erdinneres), Abnahme des Bodenertrages, Mittel zur Verstärkung der Produktivität der Natur (Bodenbearbeitung, künstliche Bewässerung und Trockenlegung, Hebung der natürlichen Fruchtbarkeit durch zweckmässige Bewirtschaftung, Fruchtwechsel u. s. w.)

2. Der persönliche Faktor der Produktion, die Arbeit: Begriff der wirtschaftlichen Arbeit und ihrer Arten, Be-

dingungen der Produktivität der Arbeit. Mass und Eigenschaften der Arbeit. Freiheit des Arbeitsvertrages, Arbeitsvereinigung und Arbeitteilung, Arbeitslohn, allgemeine und technische Bildung, Eigentum.

3. Kapital: Wesen und wirtschaftliche Bedeutung des Kapitals. Bedingungen seiner Entstehung und seines Wachstums. Erwerbs- und Produktionskapital, Kapitalformen und Anlagen (Maschinen und die wirtschaftlichen Folgen ihrer Einführung), wirtschaftliche Bedeutung der industriellen Gross- und Kleinunternehmung.

4. Formen der Unternehmung: Einzelunternehmung und gesellschaftliche Unternehmung und ihre Formen (offene Gesellschaft, stille Gesellschaft, Aktiengesellschaft, Genossenschaft u. s. w.)

Zugleich bildet dieses Kapitel den natürlichen Übergang zur Handelskunde.

Der Lehrstoff verteilt sich wie folgt: Wesen des Handels und seine wirtschaftliche Bedeutung für Produzenten und Konsumenten. Einteilung des Handels nach verschiedenen Gesichtspunkten, so beispielsweise nach den Gegenständen des Handels, nach dem Umfang der geschäftlichen Operationen und dem wirtschaftlichen Verhältnis zwischen Verkäufer und Käufer, nach der räumlichen Ausdehnung, nach dem Grade der Beteiligung an dem geschäftlichen Risiko, nach der Art und der Richtung der Beförderung der Waren, nach der Art der Bezahlung usw.

2. Ausübung des Handels: Gegenstand des Handels, Waren; die beim Handel tätigen Personen, Mittel und Einrichtungen des Handels, Formen der Ausübung des Handels, Handelsoperationen, Beginn, Verlauf, Ausführung und Erledigung, Handelsdokumente, Geld und Kredit.

3. Erläuternde Besprechung der den Handel betreffenden Bestimmungen aus der Gewerbeordnung, dem Handelsgesetz und dem Wechselrecht.

Der Unterricht behandelt in jeder Stunde einen bestimmten Abschnitt des Lehrstoffs und besteht teils aus Vorträgen des Lehrers, teils aus gemeinsamen Besprechungen zum Zwecke der Erläuterung des Lehrstoffes. Zu Beginn einer jeden Stunde wird der vorher durchgenommene Abschnitt teils durch Fragen des Lehrers und ihre Beantwortung durch die Schüler, teils durch zusammenhängende kurze Vorträge der Schüler wiederholt.

Gegen Schluss einer jeden Stunde ist dem Schüler Gelegenheit geboten, sich durch Fragen an den Lehrer Aufklärung und Belehrung über Dinge aus dem Handelsleben und der kaufmännischen Praxis, deren Bedeutung ihm unverständlich ist, einzuholen.

Stenographie.

(1 Jahr, 1½ Stunde wöchentlich).

Der Unterricht wird nach dem System Stolze-Schrey erteilt.

Einführungskursus.

(1 Jahr, 3 Stunden wöchentlich).

Der Lehrstoff besteht aus einfacher Buchführung, Handelsbetriebslehre und Schön- und Rundschreiben. Das Lehrziel ist in dem Lehrplan der kaufmännischen Fortbildungsschule näher angegeben.

Kaufmännische Lehranstalten

der Handelskammer in Düsseldorf.

Lehrplan

der

Kaufmännischen Fortbildungsschule

2-jähriger Kursus.

• • • • •

DÜSSELDORF

Druck von Gebr. Tönnies

1904.

Kaufmännische Fortbildungsschule.

Die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer hat den Zweck, durch praktischen und theoretischen Unterricht ihren Schülern die für einen kaufmännischen Lehrling zur Ausübung seines Berufes notwendigen wichtigsten Fachkenntnisse zu vermitteln, sowie die allgemeine Bildung ihrer Schüler zu fördern und erziehlich auf sie einzuwirken. Die kaufmännische Fortbildungsschule hat ferner die Aufgabe, ihre Schüler zum Besuche der höheren kaufmännischen Fachschule vorzubereiten, deren Unterricht sowohl nach der fachlichen als auch nach der fremdsprachlichen Seite hin eine höhere kaufmännische Berufsbildung vermittelt.

Die kaufmännische Fortbildungsschule ist für solche kaufmännischen Lehrlinge bestimmt, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und daher nach dem Ortsstatut zum Besuche der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule verpflichtet sind. Die für die kaufmännische Fortbildungsschule in Betracht kommenden Bestimmungen des Düsseldorfer Ortsstatuts lauten, wie folgt:

§ 1.

Alle im Stadtbezirke Düsseldorf sich regelmässig aufhaltenden d. h. in demselben wohnenden oder beschäftigten Lehrlinge und jugendlichen Arbeiter aller Gewerbebetriebe einschliesslich der Handelsgeschäfte, sind verpflichtet, bis zum Ende des Schulhalbjahres, in welchem sie das 16. Lebensjahr vollenden, die hier errichtete städtische Fortbildungsschule an den von dem Schulvorstande festgesetzten Tagen und Stunden zu besuchen und an dem Unterrichte teilzunehmen.

Falls das Lehrziel der Schule nicht erreicht ist, kann die Schulpflicht um ein halbes oder ein volles Jahr verlängert werden.

§ 2.

Befreit von der Schulpflicht sind nur diejenigen, welche den von dem Schulvorstand anerkannten Nachweis liefern, dass sie die Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen, deren Aneignung das Lehrziel der Anstalt bildet.

Diejenigen Schüler, welche sich eine ausreichende allgemeine Bildung erworben haben, können vom weiteren Besuche der obligatorischen Schule entbunden werden, wenn und solange sie an einem wöchentlich mindestens sechsständigen Tagesunterricht einer Fachschule (Fachklasse) teilnehmen.

§ 6.

Eltern oder Vormünder dürfen ihre zum Besuche der Fortbildungsschule verpflichteten Söhne oder Mündel nicht davon abhalten, müssen ihnen vielmehr die erforderliche Zeit gewähren.

§ 8.

Die Gewerbeunternehmer (Arbeitgeber) haben einen von ihnen beschäftigten jugendlichen Arbeiter (Lehrling), der durch Krankheit am Besuche des Unterrichts gehindert gewesen ist, bei dem nächsten Besuche der Fortbildungsschule hierüber eine Bescheinigung mitzugeben.

Diejenigen kaufmännischen Lehrlinge, welche noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet haben, sind laut § 2 Absatz 2 von dem Besuche der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule befreit, wenn sie in die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer eintreten.

Es werden jedoch nur diejenigen Schüler aufgenommen, die die oberste Volksschulklasse mit Erfolg besucht haben oder sonst ein dem entsprechendes Mass

allgemeiner Bildung nachweisen können und die über Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung gute Zeugnisse besitzen.

Die Aufnahme erfolgt regelmässig zu Ostern und im Herbst.

Der Unterricht umfasst 6 Stunden wöchentlich und findet Mittwochs und Freitags von 2—5 Uhr statt.

Der Unterricht wird in folgenden Fächern erteilt:

	I. Schuljahr		II. Schuljahr	
	I. Sem.	II. Sem.	I. Sem.	II. Sem.
Deutsche Sprache	2 St.	2 St.	—	—
„ Korrespondenz	—	—	2 St.	2 St.
Kaufmännisches Rechnen	2	2 „	2 „	2 „
Einfache Buchführung	—	—	2 „	—
Doppelte „	—	—	—	2 „
Handelsbetriebslehre	1 „	2 „	—	—
Schön- und Rundschreiben	1 „	—	—	—
Zusammen	6 St.	6 St.	6 St.	6 St.

Ferner können diejenigen Schüler, die sich durch Fleiss, Eifer und Leistungen ausgezeichnet haben, am Unterricht der höheren kaufmännischen Fachschule in folgenden Fächern teilnehmen: Stenographie, kaufmännisches Rechnen und Buchführung und fremde Sprachen.

Das Schulgeld beträgt M. 30 jährlich, zahlbar in halbjährlichen Raten von je M. 15 im April und im Oktober. Für Schüler, die auch am Unterricht in der höheren kaufm. Fachschule teilnehmen, beträgt das Schulgeld für den Unterricht in beiden Schulen M. 40 jährlich, zahlbar in halbjährigen Raten von je M. 20 im April und im Oktober.

Ueber Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung sowie über die Leistungen in den einzelnen Fächern erhält jeder Schüler zu Ostern, im Herbst und zu Weihnachten ein Zeugnis.

Bei der Anmeldung hat jeder Schüler vorzulegen:

1. Seinen Geburtsschein oder einen anderen Nachweis über sein Lebensalter.
2. Sein letztes Schulzeugnis.
3. Ein ausgefülltes und mit der Unterschrift seines Prinzipals oder seiner Eltern versehenes Anmeldeformular.
4. Die Quittung über das bei der Kasse eingezahlte Schulgeld für das erste Schulhalbjahr.

Die Anmeldeformulare werden ausgegeben:

1. Bei der Direktion der kaufm. Lehranstalten der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47.
2. Bei der Geschäftsstelle der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47.
3. Bei dem Kastellan der Oberrealschule, Fürstenwallstr. 92.

Jeder Schüler hat sich persönlich anzumelden. Er erhält bei der Anmeldung eine Schulordnung, deren Bestimmungen er aufs Genaueste zu befolgen hat.

L e h r p l a n.

A. Allgemeine Bemerkungen.

Bei einem nur 6 Stunden wöchentlich umfassenden Unterricht ist es dringend erforderlich, dass jeder Schüler, um sich die zur Ausübung seines kaufmännischen Berufes notwendigen Kenntnisse erfolgreich aneignen zu können, immer mit vollem Fleiss und Eifer dem Unterrichte folgt, die Stunden aufs regelmässigste besucht und gewissenhaft und sorgfältig seine häuslichen Arbeiten

erledigt. Der umfangreiche Lehrstoff kann nur dadurch bewältigt werden, dass für jede Lehrstunde ein bestimmter Teil des Pensums vorgeschrieben ist, der unbedingt durchgenommen werden muss. Ein unregelmässiger Schulbesuch der Schüler würde in seinem Wissen Lücken entstehen lassen, die später nur mit Mühe oder gar nicht ausgefüllt werden könnten, so dass die ferneren Leistungen der Schüler hierdurch stark beeinträchtigt würden. Ein Fortschritt in der Aneignung von nützlichen und praktisch verwertbaren Kenntnissen wird dem Schüler nur möglich sein, wenn er sich durch rege Aufmerksamkeit bemüht, ein klares Verständnis von allem, was gelehrt wird, zu erlangen. Wo es einem Schüler trotz Fleiss und Aufmerksamkeit nicht gelungen ist zu folgen, kann er sich vertrauensvoll an seine Lehrer mit der Bitte um Rat und nochmalige Erläuterung wenden. Die häuslichen Arbeiten dienen dazu, im Geiste des Schülers das im Unterricht erlangte Wissen zu befestigen; sie nehmen für den Schüler, der während der Lehrstunden fleissig und aufmerksam gearbeitet hat, in der Regel nie mehr als 30 Minuten in Anspruch, daher ist aber auch die gewissenhafte Erledigung dieser Arbeiten unerlässlich.

Die Einrichtung einer Schülerbibliothek ist für die nächste Zeit in Aussicht genommen. Ihre Benutzung wird schon jetzt jedem Schüler aufs wärmste empfohlen. Die Bücher werden teils wissenschaftlichen Inhalts sein, teils der schönen Litteratur angehören. Die wissenschaftlichen Bücher, deren Gegenstände dem Gebiete des Handels und Verkehrs, der Industrie, der Volkswirtschaft, der Geschichte u. s. w. entnommen sind, sollen zur Förderung seiner allgemeinen und beruflichen Bildung und zur Erweiterung seines Wissens dienen. Die übrigen Bücher sollen dem Schüler Erholung und Unterhaltung in seinen Mussestunden bieten. Wo es dem Schüler bei seiner

wissenschaftlichen Lektüre an Verständnis mangelt, kann er sich stets um Erläuterung an seine Lehrer wenden, die immer gern bereit sein werden, strebsamen und fleissigen Schülern zu helfen.

B. Lehrgegenstände.

Deutsch.

(I. Jahr 2 Stunden wöchentlich.)

Die Unterrichtsziele sind kurz zusammengefasst folgende: 1) Ergänzung und Befestigung der Kenntnisse des Schülers in Grammatik und Rechtschreibung, 2) gute und reine deutsche Aussprache, 3) freies und fließendes Lesen und Sprechen und 4) sichere und klare schriftliche Ausdrucksweise.

Als Lehrmittel werden benutzt ein Lesebuch und eine kurze Zusammenstellung der grammatischen Regeln. Den Gegenstand der Lektüre bilden im Anfang Lesestücke mit allgemein bildendem Inhalt, späterhin werden solche Stücke ausgewählt, deren leicht verständlicher Inhalt volkswirtschaftlichen Gebieten, wie Handel, Gewerbe, Industrie, Verkehr u. s. w. angehört. Inhalt, Ausdrücke und Fremdwörter werden dabei sorgfältig erklärt und erläutert. Die grammatischen Regeln werden stets im Anschluss an die Lektüre eingeübt, wiederholt und durch gelegentliche schriftliche häusliche Arbeiten befestigt. Auf sinngemässes Lesen und eine gute deutliche Aussprache wird besonderes Gewicht gelegt. Zur Uebung im zusammenhängenden fließenden Sprechen wird der Inhalt der durch vorherige Durchnahme und Besprechung zum vollen Verständnis gelangten Lesestücke wiedererzählt.

Die schriftlichen Uebungen bestehen in Diktaten, kleineren Aufsätzen und Briefen. Die zur Befestigung im Rechtschreiben dienenden Diktate werden im I. Halbjahr wöchentlich, im II. Halbjahre alle 2—3 Wochen angefertigt. Den Gegenstand der Diktate bilden in systematischer Folge einzelne Wörter, Verbalformen, Fremdwörter mit dem Schüler bekannter Bedeutung, einfache Sätze, endlich leichtere Erzählungen. Zur Uebung sowohl in der Rechtschreibung als auch in der Grammatik dienen Hinzufügungen von absichtlich ausgelassenen Satzteilen, Ergänzungen von Sätzen, Beantwortungen von Fragen u. s. w. in schriftlicher Darstellung. Ferner bestehen die schriftlichen Uebungen in der Wiedergabe von vorher durchgenommenen Lesestücken und von leichteren Erzählungen allgemeinen Inhalts, die vom Lehrer vorgelesen und wo nötig erklärt worden sind, endlich in der Anfertigung kleinerer Aufsätze beschreibenden oder erzählenden Inhalts und Briefen mit vorheriger Besprechung von Disposition und Inhalt. Auf die äussere Ordnung der schriftlichen Arbeiten, auf gute lesbare und saubere Schrift und auf die Vermeidung jeglicher Korrekturen und Rasuren wird besonders geachtet.

Deutsche Korrespondenz.

(II. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht setzt sich als Lehrziel grammatische und orthographische Sicherheit, sowie stilistische Gewandtheit der Schüler in der Abfassung von kaufmännischen Briefen einfacheren Inhalts. Nach gründlicher und allseitiger Erläuterung des Gegenstandes des Briefes und nach Anordnung und Feststellung der einzelnen Teile des Briefes nach Inhalt, Form, stilistischem und technischem Ausdruck erfolgt die schriftliche Anfertigung des Briefes. Später werden Briefe von ähnlichem Inhalt als Uebung

selbständig von dem Schüler geschrieben. Die in der Stunde durchgenommenen und im Unreinen abgefassten Briefe werden als häusliche Arbeit in die Reinschrift übertragen. Die Briefe behandeln hauptsächlich das Warengeschäft, Empfehlungen, Kreditgesuche, Dienstanträge und Erkundigungen, sowie leichtere Fälle aus dem Bank-, Speditions- und Versicherungsgeschäft. Es wird besonderes Gewicht darauf gelegt, dass die Schüler sich gut deutsch auszudrücken und undeutsche Wendungen zu vermeiden lernen.

Kaufmännisches Rechnen.

(I. und II. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Lehrziel: Sicherheit, Schnelligkeit und Gewandtheit beim schriftlichen und Kopf-Rechnen, sowie genaue Kenntnis der am häufigsten vorkommenden kaufmännischen Berechnungen und Rechnungsarten. Im I. Jahre: Rechnen mit benannten und unbenannten, ganzen und gebrochenen Zahlen mit gleichzeitiger Durchnahme der wichtigsten in- und ausländischen Münz-, Mass- und Gewicht-Systeme. Bei der Wiederholung der vier Spezies, beim Resolvieren und Reduzieren, sowie bei der Regeldetri mit ganzen und gebrochenen Zahlen werden Rechenvorteile praktisch eingeübt. Der Ausstellung und Anfertigung von Rechnungen auf im kaufmännischen Leben üblichen Formularen wird besondere Beachtung geschenkt. Im II. Jahre bildet nach Durchnahme der Gesellschafts-, Mischungs-, Invaliditäts- und Altersversicherungsrechnung den Lehrstoff: die Procentrechnung, die Zinsrechnung mit der Berechnung der Zinsen, Kapital, Zeit und Zinsfuss, die Diskontrechnung, die Berechnung des mittleren Verfalltermins und endlich die Kontokorrentrechnung nach der progressiven (ohne und mit roten Zahlen), retrograden

und Staffel-Methode. Wenn die Zeit es gestattet, werden auch noch leichtere Aufgaben aus der Fakturenrechnung eingeübt.

Handelsbetriebslehre.

(I. Jahr 1 Stunde wöchentlich).

Das Unterrichtsziel besteht darin, den Schüler mit den im kaufmännischen Berufe vorkommenden Formalien theoretisch und praktisch genau bekannt zu machen. Der Unterricht beginnt mit kurzer volkswirtschaftlicher Belehrung über Begriff und Wesen von Handel, Ware, Kaufmann, Handelsarten und geschäftlichen Operationen. Ausführlicher werden besprochen Einkauf und Verkauf von Waren, Preis der Waren, Bezug, Empfang und Aufbewahrung von Waren, Ausstellung und Ausgleichung von Rechnungen u. s. w. Die mit diesen und ähnlichen geschäftlichen Vorfällen im praktischen Betriebe verbundenen Formalien werden erläutert und ihre Handhabung, Ausfüllung und Erledigung praktisch gründlich eingeübt. Die für die Ausübung des kaufmännischen Berufes wichtigsten Einrichtungen und Vorschriften aus dem Verkehrsleben (Post, Telegraph, Eisenbahn u. s. w.) werden besprochen und erklärt.

Schön- und Rundschreiben.

(Im I. Sem. des I. Jahres 1 Stunde wöchentlich).

Das kleine und grosse Alphabet (deutsch und lateinisch) wird in genetischer Folge wiederholt. Alsdann werden die deutschen und lateinischen Schreibformen an Wörtern und Sätzen aus dem Gebiete handelstechnischer Ausdrücke und Redewendungen eingeübt. Im Rundschreiben wird die kleine und grosse Schrift durchgenommen. Der praktischen Betreibung der Rundschrift

wird eine kurze Belehrung über Wert und Anwendung der Zierschrift im geschäftlichen Leben beigelegt. Der Unterricht im Schön- und Rundschreiben wird im II. Semester ersetzt durch den fast ausschliesslich in praktischen Übungen bestehenden Unterricht in der Handelsbetriebslehre.

Einfache Buchführung.

(II. Jahr I. Semester 2 Stunden wöchentlich)

Das Lehrziel besteht darin, dass der Schüler mit der Einrichtung und der Zweckmässigkeit von Geschäftsbüchern bekannt gemacht und durch selbständige Führung von Büchern an strenge äussere Ordnung gewöhnt wird, dass er sich ferner theoretische und praktische Kenntnisse in der einfachen Buchführung erwirbt und endlich, dass er durch eigene buchführende Tätigkeit in das Verständnis und die richtige Auffassung von geschäftlichen Vorfällen eingeführt wird. Der Lehrstoff umfasst hauptsächlich solche kaufmännischen Operationen, deren Wesen, Bedeutung und Berechnung dem Schüler bereits durch den Unterricht in den anderen Fächern bekannt geworden sind, so dass ihm durch die Buchführung auch die wirtschaftlichen Wirkungen und Folgen von geschäftlichen Vorfällen klar und verständlich werden. Es werden in dem Halbjahre* 2—3 monatliche Geschäftsgänge durchgenommen und zwar mit gleichzeitiger Führung der wichtigsten Nebenbücher und mit vollständigem Ab-

* Für Schüler, die die einfache Buchführung zu Ostern beginnen, geht der Unterricht in diesem Fache über die Herbstferien hinaus und dauert bis Mitte Oktober. Für die im Herbst beginnenden Schüler geht der Unterricht in der einfachen Buchführung bis Mitte Februar.

schlusse. Die häusliche Arbeit besteht in der Uebertragung der in der Stunde angefertigten und korrigierten Buchungen in eine Reinschrift.

Doppelte Buchführung.

(II. Jahr II. Semester, 2 Stunden wöchentlich.)

Das Lehrziel in diesem Fache beschränkt sich auf die dem Schüler zu vermittelnde Kenntniss 1) des Systems und der Gesetze der doppelten Buchführung und 2) der praktischen Anwendung der tabellarischen oder sogenannten amerikanischen Buchführungsmethode auf einfachere geschäftliche Vorfälle. Es vermittelt der Unterricht in diesem Fache dem Schüler noch kein völlig abgeschlossenes, praktisch ohne weiteres verwertbares Wissen. Aber die Kenntnisse, die der Schüler sich erwirbt, sind für den Kaufmann unentbehrlich, da sie eine notwendige Vorbedingung zu einer späteren vollständigen Beherrschung der doppelten Buchführung bilden.

Die Erklärung des Systems der Doppelbuchführung schliesst sich an die in der einfachen Buchführung durchgenommenen Beispiele an. Die dem Tauschgeschäfte analoge Art und Weise, wie die doppelte Buchführung alle geschäftlichen Vorfälle auffasst und behandelt, wird an der Hand der dem Schüler schon bekannten Beispiele eingehend erörtert, und die Kontierung durch zahlreiche Uebungsbeispiele zu klarem Verständnis gebracht. Die sich hieran anschliessenden praktischen Arbeiten umfassen immer ganze Geschäftsgänge, die sich systematisch erweitern unter Anwendung einer mit jedem Geschäftsgange wachsenden Anzahl von Konten und Buchungsposten. Da jedes neueingeführte Konto auch eine neue Art geschäftlicher Vorfälle bedingt, so werden die wich-

tigsten geschäftlichen Operationen nicht mit einem Male, sondern allmählich in den Kreis des Unterrichts hineingezogen, so dass weder das Verständnis des Schülers leiden, noch sein Interesse abgelenkt werden kann. Von den im Unterricht durchgenommenen Geschäftsgängen werden jedesmal Probestilanz und Abschluss angefertigt. Gegen Schluss des Halbjahres werden die Beispiele auch mit Benutzung der wichtigsten Nebenbücher bearbeitet.

