Städt. Handelslehranstalt, Frankfurt a. M.

Abteilung für Mädchen:

Höhere Handelsschule.

Unterrichtsräume: Junghofstraße 16 (Vordergebäude), Kanzlei im Hauptbau der Städtischen Handelslehranstalt Junghofstraße 18.

Die Anstalt entspricht den Bestimmungen des Herrn Ministers für Handel und Gewerbe vom 8. April 1916 und ist als Höhere Handelsschule anerkannt.

Buchdruckerei Voigt & Gleiber, Frankfurt am Main, Bieber-Gasse 6.

A. Zweck der Anstalt.

Die Abteilung Höhere Handelsschule der Städtischen Handelslehranstalt hat die Aufgabe, jungen Mädchen, die sich auf den kaufmännischen Beruf vorbereiten wollen, im engsten Anschlusse an das praktische Bedürfnis eine entsprechende Ausbildung zu geben und daneben auch ihre Allgemeinbildung zu fördern. Ihr Besuch kommt auch für solche junge Mädchen in Frage, die nicht die Absicht haben, mit Hilfe der erworbenen Kenntnisse ihren Lebensunterhalt zu erwerben, sondern denen zur Hauptsache darum zu tun ist, zur Vervollständigung ihrer Allgemeinbildung ein gewisses Maß von Kenntnissen in volkswirtschaftlichen Dingen, dem kaufmännischen Wissen und in der Vermögensverwaltung zu erwerben.

Die Kürze der Unterrichtszeit setzt eine entsprechende Vorbildung voraus.

B. Aufnahmebedingungen.

Nach den von dem Herrn Minister für Handel und Gewerbe erlassenen Bestimmungen vom 8. April 1916 ist als Bedingung der Aufnahme in preußische Höhere Handelsschulen u. a. zu fordern:

1. das Einjährig-Freiwilligen Zeugnis oder
2. der Nachweis über den erfolgreichen Besuch der obersten Klasse einer zehnklassigen höheren Mädchenschule, oder
3. die Reife für die 3. Klasse der Studienanstalt, oder
4. das Schlußzeugnis des Lyzeums, oder
5. das Zeugnis darüber, daß eine als vollentwickelt anerkannte Mittelschule oder eine neunklassige höhere

---

Für die anderen Abteilungen: Handelsschule für Mädchen (2jähriger Lehrgang), Handelsfachschule für männliche Lehrlinge und Gehilfen (umfassend: a. Einjährigen-Kurs (bestimmt für junge Leute, welche die Berechtigung zum einjährig-freiwilligen Dienst haben und kaufmännisch tätig sind); b. Dreijährigen Kurs; c. Abteilung für Drogisten) und die Fachwissenschaftlichen Abendkurse sind besondere Uebersichtsblätter und Uebersichtshefte erschienen.

Mädchenschule erfolgreich bis zum Schlusse besucht und im Deutschen sowie in einer Fremdsprache das Prädikat „Gut“ erreicht ist.

Bei der Anmeldung hat jede Schülerin das letzte Schulzeugnis, den Impfschein über die Wiederimpfung und den Geburtsschein vorzulegen.

C. Lehrverfassung.

Der Unterricht ist Tagesunterricht und dauert 1 Jahr. Die Aufnahme erfolgt Ostern.

Unterrichtsfächer.

1. Handelskunde und Schriftverkehr .	wöchentlich	4	Stunden
2. Kaufmännisches Rechnen	„	4	„
3. Buchführung	„	4	„
4. Deutsche Sprache	„	2	„
5. Bürgerkunde und Volkswirtschaftslehre	„	2	„
6. Wirtschaftsgeographie	„	3	„
7. Französische Sprache (einschl. Handelsbriefwechsel)	„	4	„
8. Englische Sprache (einschl. Handelsbriefwechsel)	„	4	„
9. Kurzschrift	„	3	„
10. Turnen und Jugendspiele . .	„	2	„
	wöchentlich	32	Stunden

Für Schülerinnen mit schlechter Handschrift ist ein unentgeltlicher Lehrgang im Schönschreiben (½ Jahr lang wöchentlich 2 Stunden) eingerichtet. Die Entscheidung über die Verpflichtung zur Teilnahme trifft der Direktor.

In einem freiwilligen Unterricht wird den Schülerinnen Gelegenheit zur Erlernung des Maschinenschreibens geboten (wöchentlich 2 Stunden). Die Anmeldung verpflichtet für das ganze Schuljahr.

In der Kurzschrift besteht Wahlfreiheit zwischen den Schriftarten: Stolze-Schrey und Gabelsberger; die Entscheidung hat bei der Anmeldung zu erfolgen und ist verbindlich.

D. Lehraufgaben.

1. Handelskunde und Schriftverkehr.

(Wöchentlich 4 Stunden.)

Das Unterrichtsziel ist Erlangung von Gewandtheit in der Abfassung der verschiedenen Schriftstücke und Briefe des Handelsverkehrs in sachlich und sprachlich richtiger Form und unter Rücksichtnahme auf die kaufmännischen Gebräuche. Hierzu tritt die Einführung in die Gebiete der Privatwirtschaftslehre, der Volkswirtschaftslehre und des Rechts, die für den Kaufmann von besonderer Bedeutung sind.

Zunächst wird den Schülerinnen das Nötige über den kaufmännischen Briefwechsel im allgemeinen (Bedeutung, Form, Kaufmannsdeutsch usw.) gegeben. An Hand sich erweiternder, möglichst geschlossener Geschäftsgänge und unter Verwendung der erforderlichen Vordrucke (z. B. Frachtbriefe, Ladescheine, Seefrachtbriefe, Wechsel, Schecks usw.), wird der Briefwechsel im Waren-, Fabrik- und Bankgeschäft durchgenommen. Es kommen Angebote, Anfragen, Erkundigungsschreiben, Auskünfte, Bestellungen, Bestätigungsbriefe, die Ausführung von Aufträgen, Mängelrügen, die Begleichung der Rechnungen u. a. zur Behandlung. Hieran reiht sich die Durchnahme des Wechsel- und Scheckverkehrs (Verbindung mit der Bank und der Postscheckverkehr). Darauf folgt die Betrachtung der Erweiterung geschäftlicher Beziehungen durch Anstellung von Reisenden und Agenten, die Beziehungen zu Kommissionären usw.

In enger Verbindung mit den schriftlichen Arbeiten steht die Erörterung der rechtlichen und wirtschaftlichen Seite der Geschäftsvorfälle. An den geeigneten Stellen werden Entwicklung und Arten des Handels, der Begriffe Kaufmann, Antrag und Annahme, Kauf, unlauterer Wettbewerb, die Erfüllung, die Handelsgesellschaften, das Bankwesen, das Fabrikgeschäft, die Einfuhr- und Ausfuhrgeschäfte, die Börse u. a. behandelt.

2. Kaufmännisches Rechnen.

(Wöchentlich 4 Stunden.)

Der Unterricht setzt sich das Ziel, die Schülerinnen zu befähigen, Aufgaben aus dem Gebiet des kaufmännischen Rechnens schnell und sicher zu lösen.

An Aufgaben, die kaufmännischen Verhältnissen entnommen sind, werden die Grundrechnungsarten und die Bruchrechnung in ihren verschiedenen Formen wiederholt. Bei allen Uebungen findet das kaufmännische Schnell- und Kurzrechnen entsprechende Berücksichtigung. Ferner werden die erforderlichen Belehrungen über ausländische Münzen, Maße und Gewichte gegeben. Der einfache und zusammengesetzte Dreisatz, sowie der Kettensatz werden geübt. Dann folgt die Durchnahme der Mischungs- und Gesellschaftsrechnung, der Rechnung Vom, Auf und Im Hundert und ihre Anwendung auf kaufmännische Verhältnisse, die Berechnung von Zinsen und Zinseszinsen, die Wechselzinsrechnung im Verkehr mit Privatbanken und der Reichsbank, die Berechnung des mittleren Verfalls von Wechseln usw. und die Berechnung von Wertpapieren (Schuldverschreibungen, Aktien, Kuxen usw.). Aus der Edelmetall- und Münzrechnung kommt das Wesentliche zur Durchnahme. Zum Schlusse werden der Verkehr mit ausländischen Wechseln und die Warenrechnungen (einfache und zusammengesetzte, Einkauf, Verkauf, Ausgleich) behandelt. Die Berechnung laufender Rechnungen nach fortschreitender und rückschreitender Art und als Staffel wird besonders geübt.

Die Uebungen und Unterweisungen im kaufmännischen Rechnen, besonders in der Berechnung von Wertpapieren und Wechseln, sowie in der Aufstellung laufender Rechnungen geben in Verbindung mit den an anderer Stelle auftretenden Belehrungen und Uebungen im Schriftverkehr und in der Handelskunde (Geld-, Bank- und Börsenwesen, Verkehr mit der Reichsbank usw.), sowie der Buchführung, eine geeignete Einführung in das Wesen der Vermögensverwaltung. —

Der Unterricht wird unterstützt durch die Sammlung handelswissenschaftlicher Anschauungsmittel.

3. Buchführung.

(Wöchentlich 4 Stunden.)

Der Unterricht setzt sich zum Ziel, die Schülerinnen mit den verschiedenen Arten der kaufmännischen Rechnungslegung bekannt zu machen.

Nach einer entsprechenden Einleitung in das Wesen der Buchhaltung und ihre Bedeutung für den Kaufmann wird die einfache Buchführung kurz behandelt. Hierbei werden die üblichen Bücher (Kasse, Tagebuch, Hauptbuch usw.) benutzt. Diese

Arbeit soll auch dazu dienen, den Schülerinnen die buchhalterischen Grundbegriffe, wie „Vermögensaufstellung“, „Rechnung“, „belasten“ usw. nahezubringen. Gleichzeitig werden die gesetzlichen Bestimmungen besprochen. In der doppelten Buchhaltung erfolgt mittelst kurzer Geschäftsgänge zunächst eine Einführung in das Wesen dieser Art von Rechnungslegung. Hieran reiht sich die Bearbeitung einiger ausführlicherer Geschäftsgänge, die sich allmählich erweitern und auch Gelegenheit bieten, die Schülerinnen mit den üblichen Grund- und den ihnen von der einfachen Buchführung noch nicht bekannten Hilfsbüchern vertraut zu machen. Auf diese Weise kommen die verschiedenen Formen der doppelten Buchführung (amerikanische, italienische, deutsche und französische) zur Durchnahme. Auf die Anfertigung einer möglichst großen Anzahl von Abschlüssen wird besonderer Wert gelegt.

Nach Möglichkeit kommen die Fabrikbuchführung und die Bankbuchführung zur Durchnahme.

Ebenso werden die Eröffnungsbuchungen und die Abschlüsse von Gesellschaften (Offene Handelsgesellschaft, Aktiengesellschaft, G. m. b. H.) bei ausreichender Zeit behandelt.

4. Deutsch.

(Wöchentlich 2 Stunden.)

Der deutsche Unterricht bezweckt die Pflege der schriftlichen und mündlichen Ausdrucksfähigkeit und die Ergänzung der Klassenlektüre unserer dramatischen Meisterwerke, namentlich des 19. Jahrhunderts. Im Anschluß an die Lektüre der Werke der Schulbücherei werden die bedeutenden Vertreter der Novelle und des Romans der Gegenwart besprochen.

5. Bürgerkunde und Volkswirtschaftslehre.

(Wöchentlich 2 Stunden.)

Dieses Unterrichtsfach will die Kenntnis der bestehenden staatlichen Einrichtungen vermitteln, eine Einführung in das Verständnis der auch an die Frauen mehr und mehr herantretenden Tagesfragen geben und damit helfen, die staatsbürgerliche Erziehung der heranwachsenden Jugend zu fördern.

Nach einer Besprechung der wirtschaftlichen Entwicklung und ihrer Stufen (Hauswirtschaft, Stadtwirtschaft, Volkswirtschaft), bei

der an passenden Stellen Grundbegriffe, wie Gut, Arbeitsteilung usw., und geeignete bürgerkundliche Stoffe herangezogen werden, kommen wir zur Betrachtung neuzeitlicher Verhältnisse; die Umgestaltung des wirtschaftlichen Lebens mit ihren Folgen für den einzelnen, die Arbeiterschutzgesetzgebung und der Weg der Selbsthilfe, werden behandelt.

Besprechungen von Zeitfragen, wie Lage und weitere Entwicklung unserer Landwirtschaft, Mittelstandsbewegung, Wohlfahrtspflege, Armenpflege und die freiwillige Liebestätigkeit reihen sich an.

Dann treten mehr bürgerkundliche Stoffe in den Vordergrund: die Besprechung der Einrichtungen auf dem Gebiete der Verwaltung des Deutschen Reiches, Preußens und seiner Teile (Provinz, Gemeinde). Ueber das Gebiet der Rechtspflege (besonders Bürgerliches Recht, die Rechtsverfassung usw.) wird ein Ueberblick gegeben und zum Schluß noch einmal der Staat nach seinem Wesen, seinem Ursprung und den Formen, in denen er uns entgegentritt, betrachtet.

6. Wirtschaftsgeographie.

(Wöchentlich 3 Stunden.)

Der Unterricht in der Wirtschaftsgeographie soll die Schülerinnen in das Verständnis der wirtschaftlichen Verhältnisse Deutschlands und seiner Verkehrsländer einführen.

Zunächst wird ein zum Teil wiederholender Ueberblick über die Grundlagen der deutschen Volkswirtschaft (Lage, Bodengestaltung Deutschlands, Schichtenbau, Gewässer, Bevölkerung) gegeben. Dann werden die einzelnen Wirtschaftszweige (Land- und Forstwirtschaft, Bergbau und die Gewerbezweige, die die Verarbeitung von heimischen und fremden Rohstoffen bewirken), behandelt. Ferner wird das Verkehrswesen in seiner Bedeutung für den deutschen Handel betrachtet (Wasserstraßen, Eisenbahnen, Schiffahrt, Kabelverkehr). Die deutschen Kolonien erfahren die ihnen gebührende Würdigung.

Daran schließt sich die Durchnahme der außerdeutschen Länder. Hierbei genießen die Gebiete eine Bevorzugung, die für die Lieferung von Rohstoffen oder die Abnahme von Erzeugnissen unseres Gewerbefleißes besondere Beachtung verdienen. An den geeigneten Stellen werden warenkundliche Belehrungen eingeflochten.

Der Unterricht wird unterstützt durch die reichhaltigen Sammlungen auf dem Gebiete der Erdkunde und Warenkunde und durch Vorführung von Lichtbildern auf dem Epidiaskop.

7 u. 8. Französische und englische Sprache
(einschl. Handelsbriefwechsel).
(Wöchentlich je 4 Stunden.)

Als Ziel des Unterrichts wird die selbständige Anfertigung französischer und englischer Schriftstücke kaufmännischen Inhalts angestrebt.

Ausgehend von einfachen Briefen werden die Schülerinnen planmäßig in den Wortschatz und die Ausdrucksweise der französischen und englischen Handelssprache eingeführt; durch Lesen, Uebersetzen, Umformen und Nachbilden guter Musterbriefe werden sie allmählich zum freien Entwerfen der Briefe angeleitet. Auf diese Weise kommen in geschlossenen und möglichst der Wirklichkeit entnommenen Geschäftsgängen die verschiedenen Gebiete der Handelstätigkeit des deutsch-französischen Waren-, Bank- und Verfrachtungsgeschäftes zur Behandlung. Im einzelnen werden folgende Abschnitte durchgenommen: Warenangebot und Bestellung, Erkundigungen und Auskünfte, Annahme und Ablehnung von Aufträgen, der Warenversand, die Rechnungserteilung und Begleichung, mangelhafte Lieferungen und Beschwerden, der Briefwechsel mit den Vermittlern des Handels, Agent, Kommissionär usw., Ein- und Ausfuhrgeschäft, der Geschäftsverkehr mit der Bank, das Rundschreiben, der Bewerbungsbrief u. a.

Eine weitere Aufgabe des fremdsprachlichen Unterrichts bildet die Einführung der Schülerinnen in das Wirtschaftsleben und die Handelsverhältnisse der französischen und englischen Sprachgebiete. Durch Sprechübungen im Anschluß an geeigneten Lesestoff sollen sie die Fähigkeit erlangen, sich über einfachere geschäftliche Vorgänge ohne besondere Schwierigkeiten in der Fremdsprache zu verständigen.

9. Kurzschrift
(nach den Schriftarten Stolze-Schrey oder Gabelsberger).
(Wöchentlich 3 Stunden.)

Der Unterricht in der Kurzschrift hat den Zweck, die Schülerinnen zu befähigen, bei Ersparnis von Zeit und Kraft, die gesprochene Rede niederzuschreiben, geschäftliche Vorfälle mit allen Einzelheiten sofort festzulegen und dann mühelos und sicher wieder abzulesen.

Im 1. Halbjahr handelt es sich zunächst um die Erlernung der Grundlagen. Durch entsprechende Lese- und Schreib-

übungen wird zu erreichen gesucht, das richtige Wortbild dem Geiste einzuprägen. Nachdem eine fehlerlose Schrift erzielt worden ist, setzen die Niederschriften ein, die langsam aufsteigend zu der gewünschten Schnelligkeit führen. Auf das Wiederlesen des vorgesprochenen Stoffes wird hierbei besonderer Wert gelegt; gleichzeitig werden Uebertragungen dieser Niederschriften in die gewöhnliche Schrift angefertigt. Verstöße gegen Satzbau, Zeichensetzung und Rechtschreibung werden entschieden bekämpft.

Im 2. Halbjahr wird eine große Anzahl schnellschriftlicher Kürzungen für häufig vorkommende Wörter und für geläufige Redensarten gelehrt. Leseübungen und Niederschriften, bei denen eine sich stets steigernde Geschwindigkeit verlangt wird, erfahren besondere Pflege.

Es besteht Wahlfreiheit in den beiden Schriftarten; die Entscheidung hat bei der Anmeldung zu erfolgen und ist verbindlich.

10. Turnen und Jugendspiele.

(Wöchentlich 2 Stunden.)

Durch geeignete Veranstaltungen und Uebungen, die nach Möglichkeit im Freien stattfinden sollen, wird die Gesundheit und körperliche Gewandtheit der Schülerinnen zu fördern gesucht.

11. Schreiben

(für Schülerinnen mit schlechter Handschrift).

(½ Jahr 2 Stunden wöchentlich.)

Als Ziel des Schreibunterrichts wird die Erlangung einer fließenden und deutlichen Handschrift angestrebt. Gleichzeitig soll der Sinn für Ordnung und Formschönheit gefördert werden. Bei der Auswahl des Schreibstoffes wird Wert darauf gelegt, daß der Unterricht in den andern Fächern unterstützt wird.

Freiwillige Unterrichtsfächer.

Maschinenschreiben.

(Wöchentlich 2 Stunden.)

Die Schülerinnen sollen lernen, die im Geschäftsleben vorkommenden schriftlichen Arbeiten auf der Schreibmaschine in fehlerloser, geschmackvoller Weise herzustellen.

Der Unterricht ist Klassenunterricht.

Die Schülerinnen werden zunächst mit der Handhabung einer Schreibmaschine vertraut gemacht und lernen später die bekannten Arten von Schreibmaschinen, sowie andere in neuzeitlich eingerichteten kaufmännischen Arbeitsstätten eingeführten Maschinen und deren Verwendungsarten (Rechnungsdurchschreibeverfahren, Vervielfältigungs- und Rechenmaschinen, Parlograph usw.) kennen.

Italienischer und Spanischer Unterricht.

Obwohl der gewöhnliche Unterricht die Schülerinnen hinreichend in Anspruch nimmt, können doch solche Schülerinnen, für die mit Rücksicht auf ihre späteren Lebensverhältnisse die Kenntnis des Spanischen oder des Italienischen von besonderem Werte ist, ausnahmsweise zum Besuch der entsprechenden Stunden in den Fachwissenschaftlichen Abendkursen zugelassen werden.

(Näheres siehe Uebersichtsheft über die Fachwissenschaftlichen Abendkurse.)

E. Schulgeld.

Das Schulgeld beträgt für hiesige Schülerinnen 100 M., für Schülerinnen, die ihren gesetzlichen Wohnsitz außerhalb des Stadtkreises Frankfurt haben, 150 M.; für die Teilnahme an einem Lehrgang im Maschinenschreiben sind 10 M. zu entrichten.

F. Schulräume, Schulzeit, Sammlungen u. a.

Der Unterricht findet im Gebäude der Städtischen Handelslehranstalt, Abteilung Handelsschule für Mädchen, Junghofstraße 16, statt; das Amtszimmer des Direktors ist im Hauptbau, Junghofstraße 18, ebenso die Kanzlei, wo auch die Anmeldungen entgegengenommen und Auskünfte erteilt werden. Es empfiehlt sich, die Anmeldungen möglichst zeitig zu bewirken.

Die Pflichtfächer umfassen 32 Stunden, die in der Regel am Morgen liegen. Hierzu kommen ½ Jahr lang 2 Stunden verbindlicher Unterricht im Schönschreiben für Schülerinnen mit schlechter Handschrift.

Die Ferien stimmen mit denen der übrigen Frankfurter Schulen überein.

G. Zeugnisse und Berechtigungen.

Am Schlusse des Sommerhalbjahres, Weihnachten und am Ende des Schuljahres erhalten die Schülerinnen Zeugnisse, in denen Verhalten, äußere Form der schriftlichen Arbeiten und Leistungen beurteilt werden. Der erfolgreiche Besuch der Höheren Handelsschule befreit von der Pflichtfortbildungsschule.

Gemäß den Bestimmungen des Herrn Ministers für Handel und Gewerbe berechtigt das Abschlußzeugnis der Höheren Handelsschule nach Zurücklegung der vorgeschriebenen kaufmännischen Tätigkeit zum Besuche der Handelshochschule und der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Fakultät der Königlichen Universität in Frankfurt a. M., wenn die verlangte Allgemeinbildung (u. a. das Schlußzeugnis des Lyzeums) vorhanden ist.

Nach 4 semestrigem Studium kann die Zulassung zur Diplomprüfung für Kaufleute und nach 5 semestrigem Studium zur Handelslehrerprüfung erfolgen.

Der Besuch der Höheren Handelsschule ist auch eine geeignete Vorstufe für den Beruf als Bibliothekarin und für gewisse soziale Berufsarten (Tätigkeit im Arbeitsnachweis, Berufsberatung), für die nach vorangegangener praktischer Tätigkeit (mindestens 1 Jahr), die weitere Ausbildung durch das Soziale Frauenseminar erfolgt.