

## **Universitäts- und Landesbibliothek Tirol**

### **Lehrplan der Öffentlichen Handels-Schule (und Kaufm. Fortbildungs-Schule) in Bozen**

**Öffentliche Handelsschule in Bozen**

**Bozen, 1911**



100000



# LEHRPLAN

der

Öffentlichen

## Handels - Schule

(und kaufm. Fortbildungs-Schule)

∴ in Bozen. ∴



Bozen 1911.

Im Selbstverlage der Öffentl. Handelsschule.

UB INNSBRUCK



+C192885801



# Inhalts-Verzeichnis.



## **A. Zweiklassige Handelsschule samt Vorbereitungs- klasse für Knaben:**

I. Zweck und Aufnahmebedingungen . . .	Seite	3
II. Lehrplan . . . . .	"	4
Stundenübersicht . . . . .	"	17

## **B. Zweiklassige Handelsschule für Mädchen:**

I. Zweck und Aufnahmebedingungen . . .	Seite	18
II. Lehrplan . . . . .	"	19
Stundenübersicht . . . . .	"	28

## **C. Kaufm. Fortbildungsschule.**

I. Zweck, Charakter und Aufnahmebedingungen	Seite	29
II. Lehrplan . . . . .	"	30
Stundenübersicht . . . . .	"	36



## A. Zweiklassige Handelsschule samt Vorbereitungsklasse für Knaben.

---

### 1. Zweck und Aufnahmebedingungen.

Die zweiklassige Handelsschule für Knaben hat den Zweck, eine möglichst rasche und praktische Ausbildung von Hilfskräften des Handelsstandes im engeren Sinne zu vermitteln. Mit ihr steht eine Vorbereitungsklasse in Verbindung, in welche Schüler eintreten können, die das 13. Lebensjahr vollendet haben und daher noch im Volksschulpflichtigen Alter stehen. Solche Schüler sind im Grunde des § 23 des Reichsvolksschulgesetzes von der Verpflichtung, die öffentliche Volksschule zu besuchen, entbunden.

In die erste Klasse der zweiklassigen Handelsschule werden Schüler aufgenommen, die mindestens 14 Jahre alt sind und entweder a) die Vorbereitungsklasse dieser Abteilung der Anstalt oder einer anderen ähnlich organisierten Handelsschule mit gutem Erfolge, d. i. mit erster Fortgangsklasse, absolviert haben, oder b) durch eine Prüfung im Lesen, Schreiben, Rechnen, in den naturkundlichen Fächern und in Geographie den Nachweis erbringen, daß sie eine dem Lehrziele der Vorbereitungsklasse entsprechende Vorbildung besitzen.

In die zweite Klasse der zweiklassigen Handelsschule werden Schüler aufgenommen, die die erste Klasse dieser Abteilung der Anstalt oder einer ähnlich organisierten Handelsschule mit gutem Erfolge absolviert haben.

**Das Zeugnis über die vollständige Absolvierung der zweiklassigen Öffentlichen Knaben- oder Mädchen-Handelsschule in Bozen ersetzt auf Grund des § 13a des Gesetzes vom 5. Februar 1907, R.G.Bl. Nr. 26 und der Ministerialverordnung vom 13. August 1907, R.G.Bl. Nr. 198 den Nachweis der ordnungsmäßigen Beendigung des Lehrverhältnisses in einem Handelsgewerbe.**

---

## II. Lehrplan.

Erlaß des k. k. Ministeriums für Kultus und Unterricht vom 17. März 1910, Z. 17255.

### a) Obligate Lehrgegenstände.

#### 1. Religionslehre.

##### Vorbereitungs-k-lasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Der Lehrstoff für diesen Gegenstand wird in gleicher Weise wie in der Volksschule gemäß § 5 des Reichsvolksschulgesetzes von den betreffenden Kirchenbehörden festgestellt.

#### 2. Unterrichtssprache.

**Lehrziel:** Klares Verständnis der Mitteilung anderer in der Unterrichtssprache; Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich richtig auszudrücken; Fertigkeit im ausdrucksvollen Lesen und in der Wiedergabe des Gelesenen. Bekanntheit mit den wichtigsten literarischen Erscheinungen der Unterrichtssprache mit besonderer Rücksicht auf die Hauptwerke der bedeutendsten neuen Autoren.

##### Vorbereitungs-k-lasse.

(5 Stunden wöchentlich.)

Geläufiges und sinnrichtiges Lesen, Wort- und Sacherklärung. Mündliche dialektfreie Wiedergabe des Gelesenen; orthographische Uebungen mit besonderer Beachtung gleich und ähnlich lautender Wörter. Der erweiterte einfache Satz, Unterscheidung des einfachen vom mehrfachen Satze; sämtliche Redeteile, Uebungen in der Wortbildung. Schriftliche Wiedergabe gehörter Erzählungen und kurzer Beschreibungen; Abfassung einfacher Privatbriefe auf Grund von Dispositionen. Memorieren passender Lesestücke.

In jedem Semester 4 Schularbeiten und 4 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

#### 1. Klasse.

(4 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Formenlehre; Analyse der Satzglieder des einfachen Satzes, Interpunktionslehre und Rechtschreibung; die gebräuchlichsten Fremdwörter, namentlich die des Geschäftsverkehres; der zusammengesetzte und zusammengezogene Satz; Satzanalyse. Lektüre prosaischer und poetischer Lesestücke; korrektes Lesen und Nacherzählen des Gelesenen. Memorieren passender Lesestücke.

In jedem Semester 3 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

#### 2. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Formen- und Satzlehre; mündliche und schriftliche Wiedergabe des Lesestoffes mit eigenen Worten. Angabe der Hauptgedanken und Dispositionen mustergültiger Prosastücke. Fortgesetzte orthographische Uebungen. Kurze Mitteilungen über die wichtigsten literarischen Leistungen in der betreffenden Unterrichtssprache unter Beifügung der zugehörigen biographischen Daten, wobei die Hauptwerke hervorragender neuerer Dichter besonders zu berücksichtigen sind. Darauf gestützte Hinweise auf das Wesentlichste aus der Lehre von den Dichtungsarten und aus der Verslehre. Freie

Wiedergabe gelesener poetischer Stücke; Uebungen im freien Vortrage. Die schriftlichen Arbeiten schreiten von der einfachen Reproduktion bis zum leichten, selbst entworfenen Aufsatz über Themata aus dem Erfahrungskreise der Schüler vor.

In jedem Semester 3 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

### 3. Kaufmännisches Rechnen.

Lehrziel: Sicherheit in der Ausführung aller für den Kaufmann wichtigen Berechnungen des Warengeschäftes mit Rücksicht auf das bezügliche Verfahren der Praxis; Fähigkeit, die elementaren Rechnungen des Bankverkehrs nach Wiener Usance durchzuführen. — Geübtheit im Kopfrechnen.

#### Vorbereitungs-k-lasse.

(5 Stunden wöchentlich.)

Erklärung des dekadischen Zahlensystems. Die vier Grundrechnungsarten in unbenannten ganzen Zahlen und Dezimalzahlen; besondere Uebungen im Laterieren. Die gemeinen Brüche. Rechnen mit unbenannten gemeinen Brüchen (mit ein-, höchstens zweiziffrigen Zählern und Nennern). Die Geldeinheiten Oesterreich-Ungarns, des Deutschen Reiches, Frankreichs, Großbritanniens, Italiens und Rußlands; die Einteilungen des metrischen Maßes, des englischen und russischen Handelsgewichtes; Resolvieren und Reduzieren. Die vier Grundrechnungsarten in benannten Zahlen. Fleißige Uebung des Kopfrechnens bei jeder passenden Gelegenheit.

In jedem Semester 4 Schularbeiten; zweimal wöchentlich kurze häusliche Rechenübungen, welche nach Tunlichkeit in der Schule zu verbessern sind.

#### 1. Klasse.

(Im ersten Semester 5 Stunden, im zweiten Semester 3 Stunden wöchentlich.)

Gründliche Wiederholung des Rechnens mit unbenannten Dezimalzahlen und gemeinen Brüchen (mit höchstens zweiziffrigen Zählern und Nennern). Uebungen im sicheren und raschen Laterieren. Die kaufmännischen Rechnungsvorteile, insoweit sie wirkliche Erleichterungen und Beschleunigungen des Verfahrens darbieten, insbesondere das abgekürzte Multiplizieren und Dividieren. Wichtige Währungs-, Maß- und Gewichtssysteme Europas und Nordamerikas unter ausführlicher Behandlung der Kronenwährung und des metrischen Maßes; Resolvieren und Reduzieren. Rechnen mit benannten Zahlen mit Einschluß der welschen Praktik. Verhältnis- und Schlußrechnung; Gesellschafts- und Durchschnittsrechnung; Ketzensatz. Prozentrechnung von, auf und in 100 mit Anwendung auf die prozentuellen Zuschläge und Abzüge der kommerziellen Praxis. Zinsrechnung von, auf und in 100 und das Rechnen mit Zinsnummern. Elemente der Warenrechnung; einfache Warenbezugs-kalkulation. Fortgesetzte Uebungen im Kopfrechnen mit unbenannten und benannten Zahlen.

Im ersten Semester 4, im zweiten Semester 3 Schularbeiten; im ersten Semester zweimal, im zweiten Semester einmal wöchentlich kurze Hausübungen, welche nach Tunlichkeit in der Schule zu verbessern sind.

## 2. Klasse.

• (4 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Prozent- und Zinsrechnung. Das Hauptsächlichste aus der Terminrechnung. Wichtigste Aufgaben aus der dekursiven Zinseszinsenrechnung ohne Anwendung algebraischer Formeln. Diskontrechnung auf den österreichischen Bankplätzen. Elemente der Münzrechnung, namentlich Kurswertberechnung von Münzen nach Wiener Usance; Zollzahlungsrechnungen. Berechnung ausländischer Banknoten. Das Wesentlichste aus der Devisenrechnung auf österreichischen Plätzen (mit Hinweglassung der Fixwechsel auf London); kurze Besprechung der für den österreichischen Warenhandel wichtigsten Kurse auf auswärtigen Plätzen. Elemente der Effekten-Rechnung nach Wiener Usance. Einfachste Netappoints zum Zwecke der Wiederholung. Berechnung der Kontokorrente mit gleichbleibendem (einfachen und doppelten) Zinsfuß. Ausführliche Behandlung der Warenkalkulation mit Einschluß von Kalkulationen überseeischer Bezüge. Im Zusammenhang mit der Kalkulation sind auch die allgemeinen Geschäftskosten (Regieauslagen) zu besprechen. Wertberechnung und Preisparitäten der wichtigsten Welthandelsartikel (Getreide, Mehl, Spiritus, Zucker, Petroleum, Baumwolle, Kaffee). Uebungen im Kopfrechnen bei alten geeigneten Anlässen.

In jedem Semester 4 Schularbeiten; zweimal wöchentlich kurze häusliche Rechenübungen, welche nach Tunlichkeit in der Schule zu verbessern sind.

## 4. Geometrische Formenlehre.

Lehrziel: Auf Anschauung gegründete Kenntnis der wichtigsten geometrischen Gebilde mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Handels und Gewerbes; Fähigkeit, Umfang und Inhalt dieser Gebilde zu berechnen. (Beweise von Lehrsätzen sind nicht in algebraischer Form darzubieten.)

## Vorbereitungsklasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Grundbegriffe der Geometrie. Anschauliche Erklärung der elementaren Körperformen. Erläuterung der wichtigsten ebenen geometrischen Gebilde und ihrer charakteristischen Merkmale auf dem Wege der Anschauung. Kongruenz der Dreiecke und wichtige, darauf beruhende Lehrsätze. Das Viereck. Der Kreis. Flächenberechnung. Grundlehren der Stereometrie. Oberfläche und Rauminhalt des Prismas, der Pyramide, des Zylinders, des Kegels und der Kugel. Beispiele von Gewichtsbestimmungen von Gegenständen des Handels mit Hilfe des Kubikinhaltes und des spezifischen Gewichtes.

In jedem Semester 2 Schularbeiten, öftere Hausübungen nach Ermessen des Lehrers.

## 5. Handels- und Wechselkunde.

Lehrziel: Übersichtliche Kenntnis jener Verhältnisse und Einrichtungen, welche für den Handelsverkehr praktische Wichtigkeit besitzen; Verständnis des Wechselwesens nach seiner technischen Seite unter Absehen vom eigentl. juristischen.

In der 1. Klasse obliegt der Handels- und Wechselkunde hauptsächlich die Erklärung der in den anderen Disziplinen vorauszusetzenden kommerziellen Begriffe und Sachverhalte, in der 2. Klasse dagegen die Ergänzung des kaufmännischen Unterrichts durch selbständige Behandlung von anderweitig nicht erörterten Verhältnissen und Einrichtungen des Handelsverkehrs.

### 1. Klasse.

(Im ersten Semester 4 Stunden, im zweiten Semester 2 Stunden wöchentlich.)

Einleitung. Wesen, Entstehung und Nutzen des Handels, seine Arten. Die Handelsgegenstände, der Warenhandel im allgemeinen und dessen Gebräuche, die Rechnungen im Warenhandel. Maße und Gewichte, Geld, Preis, Währung, Münze, Papiergeld. Vorblick auf die Arten der Geldübertragung zwischen den Kaufleuten. Anfangsgründe der Wechsellehre, insoweit dieselben für den übrigen Fachunterricht unentbehrlich sind, und zwar Begriff und Hauptarten des Wechsels, Merkmale, Wechselstempel, Giro, Annahme, Zahlung. (Die Erklärungen sind an die Ausarbeitung von Wechselbeispielen anzuknüpfen.) Kurze Charakteristik der Anweisung und des Bankschecks. Postsparkasse, Spar- und Scheckverkehr, die Organisation des letzteren. Die Handeltreibenden: der Kaufmann, die Firma und das Handelsregister, das Handlungspersonal. Das Wesentlichste über die Handelsgesellschaften und sonstigen Vereinigungen zu handelsgeschäftlichen Zwecken. Hilfgewerbe des Handels: Die Tätigkeit des Kommissionärs, Agenten, Spediteurs, Frachtführers. Hilfsmittel des Handels: Eisenbahnen, Schifffahrt, Post (hinsichtlich der Nachrichten- und Güterbeförderung), Telegraph, Telephon. Märkte, Messen. Lagerhäuser. Das Auskunftswesen. Die Versicherung im Dienste des Handels.

### 2. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Arten der Geldübertragung zwischen Kaufleuten, des Scheckverkehrs der Postsparkasse und des Wichtigsten über die Hilfgewerbe und Hilfsmittel des Handels. Zollwesen: Das für den Warenhandel Unentbehrliche über den österreichischen Zolltarif und über die Zolldokumente. Geld- und Kredithandel: Geld-, Wechsel- und Effektenhandel, Banken und Bankgeschäfte, Sparkassen und ihre Geschäfte, Börsen und Börsengeschäfte in knappen Umrissen. Aus dem Handelsgesetze und Konkursrechte: Die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen über den Abschluss und die Erfüllung von Handelsgeschäften sowie über die Sicherstellungsmittel bei denselben mit besonderer Berücksichtigung des IV. Buches des österreichischen Handelsgesetzbuches. Die Handelsgerichtsbarkeit. Das Hauptsächlichste über den Konkurs. Aus der Wechselordnung: Wechselfähigkeit; ergänzende Wiederholung der Erfordernisse des Wechsels, des Indossaments, der Akzeption und der Zahlung; Protest, Regreß, Notadresse, Intervention. Die Domizilierung. Vervielfältigung von Wechseln. Eigene Wechsel. Fälsche und gefälschte Wechsel. Abhandenkommen von Wechseln. Wechselklage. Besonderheit der ungarischen Wechselordnung. Erweiterte Rekapitulation des über Anweisungen und Schecks Gelehrten. (Die für den Kaufmann belangvollen Normen aus der gewerblichen Gesetzgebung sind dem Lehrstoffe der Bürgerkunde einverleibt.)

## 6. Korrespondenz und Kontorarbeiten.

Lehrziel: Fertigkeit in der Abfassung von sprachlich, sachlich und formell richtigen Briefen und Kontorarbeiten des Waren-Geschäftsverkehrs.

### 1. Klasse.

(Im ersten Semester 2 Stunden, im zweiten Semester 4 Stunden wöchentlich.)

a) Kontorarbeiten (zur ersten Einführung in die formellen Erfordernisse, die kaufmännischen Gepflogenheiten und die Fachausdrücke, welche bei den schriftlichen Ausfertigungen der kommerziellen Praxis zu berücksichtigen sind), Ausfertigung von Notizen, Fakturen, Ein- und Verkaufsrechnungen, Spesennotizen, Liefer- und Gegenscheinen, Erlagszheinen und Quittungen, Frachtbriefen, Zolldeklarationen, Telegrammen; das Formelle bei Wechseln, Anweisungen und Schecks, bei den Schriftstücken des Postverkehrs und den Drucksorten des Scheckverkehrs der Postsparkasse.

b) Korrespondenz (mit fallweiser Ausfertigung der zu den Briefen gehörigen Kontorarbeiten), Einleitung über die Bedeutung und Abfassungsweise der Briefe im Handelsverkehre. Form der Handelsbriefe, Briefumschläge und Postkarten. Behandlung der ein- und ausgehenden Korrespondenzen im allgemeinen. Briefe über Barsendungen und Barzahlungen. Einfache Korrespondenzen im Warenverkehre, nämlich Bestellung von Waren und Ausführung eines solchen Auftrages mit Rücksicht auf die verschiedenen Arten des Fakturausgleiches, ferner Empfangsanzeigen über Waren. Widerrufe und Beanständungen. Leichte Fälle aus der Korrespondenz über Wechsel, und zwar Trattenavisbriefe, Remittierung von Wechseln zur Gutschrift per Verfallbriefe über Akzeptsbesorgungen und Inkassi. Kurze Behandlung der Anfragen über Firmen und Auskunftsbriefe. Mahnbriefe.

Im ersten Semester 2 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten, im zweiten Semester 4 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten. Die Hausarbeiten bestehen aus Briefen und Kontorarbeiten, die der Schüler selbst zu konzipieren hat. Alle Arbeiten sind gleich rein herzustellen (bei Bedarf mit Hilfe stenographischer Notizen) und in der Regel nicht nochmals zuhause abzuschreiben.

### 2. Klasse.

(Im ersten Semester 3 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der einfachen Warenbriefe. Fakturbegleiche durch Vermittlung der Postsparkasse. Offerte des Verkäufers, Anfragen des Käufers, Ein- und Verkaufskommissionen in Waren. Die wichtigsten Briefe und Kontorarbeiten über Speditionen. Die normale Korrespondenz bei Warenbezügen aus überseeischen Ländern. Fortsetzung der Wechselkorrespondenz, nämlich Remittierung von Wechseln zur Diskontierung, Briefe in Domizilangelegenheiten und über notleidende Wechsel. Einfachste Briefe aus dem Bankverkehr, und zwar kommissionsweise Käufe und Verkäufe von Valuten, Devisen und Effekten, Überweisungen, Kontokorrentbriefe. Empfehlungs- und Kreditbriefe. Zirkulare. Schuldscheine. Vollmachten. Eingaben betreffend Eintragungen in das Handelsregister. Stellengesuche. Dienstzeugnisse.

In den letzten vier Wochen des zweiten Semesters ist (innerhalb der Stunden des Übungskontors) eine zusammenfassende Wiederholung des Lehrstoffes der Korrespondenz und der Kontorarbeiten (sowie der Buchhaltung) zu veranstalten, welche Gelegenheit auch für die Feststellung der Schlußklassifikation schwächerer Schüler aus diesem Gegenstande zu benützen sein wird.

Im ersten Semester 2 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten.

## 7. Buchhaltung.

**Lehrziel:** Kenntnis der Theorie und Geübtheit in der praktischen Anwendung der kaufmännischen Buchhaltung im Warengeschäfte.

### 1. Klasse.

(Im ersten Semester 2 Stunden, im zweiten Semester 4 Stunden wöchentlich.)

**Einführung:** Wesen, Zweck und Methode der kaufmännischen Buchhaltung überhaupt. Gesetzliche Bestimmungen über die kaufmännische Buchhaltung und die Stempelpflicht der Handelsbücher. Erklärung der wichtigsten allgemeinen Begriffe und Fachausdrücke der kaufmännischen Buchhaltung. **Einfache Buchhaltung:** Die Grundsätze der einfachen Buchhaltung und die nach dieser Methode verwendeten Grundbücher (Kassabuch, Journal, Hauptbuch, Inventarium). Die Kassastrazza und die Kundenstrazza. Die Hilfsbücher der einfachen Buchhaltung. Der Bücherabschluß nach dieser Methode. Fortgesetzte praktische Uebungen im Verbuchen von verschiedenen Geschäftsvorfällen kommerzieller, gewerblicher und industrieller Betriebe. Verbuchung eines einmonatlichen Geschäftsganges (mäßigen Umfanges) einer Einzelunternehmung der Warenbranche in allen Grund- und Hilfsbüchern. Die buchhalterische Arbeit im Detailgeschäfte, erläutert an einem auszuarbeitenden Beispiel. **Doppelte Buchhaltung:** Die Grundzüge der doppelten Buchhaltung und die nach dieser Methode verwendeten Grundbücher (Hauptbuch, Kassabuch, Primanota, Inventarium). Praktische Ausarbeitung von Eintragungen in diese Bücher nach doppelter Methode.

Im ersten Semester 2 Schularbeiten, im zweiten Semester 4 Schularbeiten; häusliche Arbeiten nach Ermessen des Lehrers. Die in der Schule gleich rein herzustellenden Ausarbeitungen sind in der Regel nicht nochmals zuhause abzuschreiben.

### 2. Klasse.

(Im ersten Semester 4 Stunden wöchentlich.)

**Doppelte Buchhaltung, Fortsetzung:** Erweiternde Wiederholung der Lehre von den Konten der doppelten Buchhaltung und der Regeln für die Eintragung in die Bücher dieser Methode. Das Sammeljournal. Theorie des Bücherabschlusses und Vortrages nach doppelter Methode. Erklärung des Begriffes Bilanz. Fortgesetzte praktische Uebungen im Verbuchen, Abschließen und Vortragen an Hand einfacher und ganz kurzer Aufgaben aus dem Warengeschäfte, dem gewerblichen und industriellen Betriebe und dem Bankverkehre. Erklärung und Ausarbeitung des amerikanischen Hauptbuches. Wichtige Grundsätze der Fabriksbuchhaltung. Besonderheiten des Abschlusses bei einer offenen Handelsgesellschaft.

In den letzten vier Wochen des zweiten Semesters ist (innerhalb der Stunden des Uebungskontors) eine zusammenfassende Wiederholung und Prüfung des Lehrstoffes der Buchhaltung (sowie der Korrespondenz und der Kontorarbeiten) zu veranstalten, welche Gelegenheit auch für die Feststellung der Schlußklassifikation schwächerer Schüler aus diesem Gegenstande zu benützen sein wird.

Im ersten Semester 4 Schularbeiten; häusliche Uebungen nach Ermessen des Lehrers unter funlichster Vermeidung mechanischer Abschriften.

### **8. Uebungskontor.**

**Lehrziel:** Verstehen des Ineinandergreifens der geschäftlichen Funktionen und zusammenfassendes Wiederholen des Wichtigsten aus dem Lehrstoffe sämtlicher Handelsfächer. Nach Möglichkeit sind die Schüler auch mit den Kontoreinrichtungen für den manipulativen Dienst vertraut zu machen.

Beim Betriebe des Uebungskontors ist für stete Beschäftigung aller Schüler Sorge zu tragen.

### **2. Klasse.**

(Im zweiten Semester 7 Stunden wöchentlich.)

Vollständige Ausarbeitung eines oder mehrerer Geschäftspläne aus dem Waren-engros- und Detailgeschäft hinsichtlich der durch jeden Vorfall bedingten Kontorarbeiten, Korrespondenzen und Buchungen. An richtiger Stelle sind auch die erforderlichen Berechnungen sowie Erläuterungen der handelstechnischen, beziehungsweise rechtlichen Seite des betreffenden Geschäftsvorfalles einzuschalten. Unter den zu bearbeitenden Vorfällen haben auch Kommissions- und Speditionsgeschäfte sowie sehr einfache Bankgeschäfte Platz zu finden.

Die Ausarbeitungen im Uebungskontor sind vier Wochen vor Beendigung des zweiten Semesters zum Abschlusse zu bringen, damit die Stunden zur Vornahme von Wiederholungen verfügbar werden.

Im zweiten Semester 2 Schularbeiten mit je zweistündiger Arbeitszeit. Häusliche Präparationen für die in der folgenden Stunde zu bearbeitenden Geschäftsvorfälle.

### **9. Geographie.**

**Lehrziel:** Auf die allgemeine Geographie sich aufbauende Kenntnis der einzelnen Staaten als Produktions- und Handelsgebiete in ihrer Stellung im Weltverkehre unter besonderer Berücksichtigung der österreichisch-ungarischen Monarchie. Verständnis der Landkarte, die dem Unterrichte fortdauernd zugrunde zu liegen hat.

### **Vorbereitungs-klasse.**

(3 Stunden wöchentlich.)

Die zum Verständnis des Globus und der Landkarte wichtigsten geographischen Begriffe. Allgemeine Uebersicht der Erdteile nach horizontaler und vertikaler Gliederung, nach Bewässerung, Klima, Bevölkerungsverhältnissen, sowie nach ihrer politischen Einteilung. Eingehendere Behandlung der österreichisch-ungarischen Monarchie.

## 1. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Das für das Kartenlesen Wichtigste aus der mathematischen Geographie; Grundzüge der physischen Geographie mit Hervorhebung jener Umstände, welche für die Produktion und den Verkehr von besonderer Bedeutung sind.

Eingehende Behandlung der österreichisch-ungarischen Monarchie, die politische Einteilung ihres Staatsgebietes, spezielle Behandlung der Bodengestalt und Bewässerung, des Klimas und der Bevölkerungsverhältnisse, der landwirtschaftlichen und montanistischen Produktion, der Industrie; Verkehrsverhältnisse Oesterreich-Ungarns, insbesondere die wichtigsten Bahnnetze und Schiffahrtslinien. Erklärung der Spezialkarte des heimatlichen Gebietes.

Das Deutsche Reich (samt seinen Kolonien) und die Schweiz hinsichtlich ihrer Bodengestalt, Bewässerung, Urproduktion, Industrie, Handels- und Verkehrstätigkeit mit Berücksichtigung der kommerziellen Beziehungen dieser Staaten zu Oesterreich-Ungarn.

## 2. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Die sonstigen Nachbarstaaten Oesterreich-Ungarns unter Beschränkung auf die wichtigsten allgemein geographischen Verhältnisse und die für den Welthandel bedeutenden, beziehungsweise charakteristischen Produkte der betreffenden Länder. Die übrigen Staaten Europas mit ihren Kolonien und die selbständigen außereuropäischen Staaten in übersichtlicher allgemeiner und handelsgeographischer Behandlung. Erläuterung eines Eisenbahnkursbuches. Die wichtigsten interkontinentalen Verkehrsmittel und Verkehrsanstalten (Postdampferlinien, Kabel, Welpost).

## 10. Naturgeschichte.

Lehrziel: Uebersichtliche Kenntnis der Naturreiche nach den äußeren Eigenschaften der Naturkörper, nach ihren Beziehungen zueinander und ihrer Bedeutung für den Menschen. Bekanntschaft mit dem Bau des menschlichen Körpers und mit den Grundregeln der Gesundheitslehre.

## Vorbereitungsklasse.

(4 Stunden wöchentlich.)

Mineralogie: Beschreibung der verbreitetsten Minerale mit besonderer Rücksicht auf die technisch verwerteten; die allgemeinen Eigenschaften, namentlich die Formverhältnisse werden an geeigneten Beispielen abgeleitet. Uebersicht der für den Aufbau der Erdrinde wichtigsten Gesteine. Zoologie: Der anatomische Bau des menschlichen Körpers und die Bedeutung seiner Teile leichtfaßlich dargestellt (ohne Berücksichtigung der histologischen Verhältnisse). Im Anschlusse daran die Grundzüge der Hygiene und einige Regeln über erste Hilfe bei Unfällen. Uebersicht des Tierreiches an der Hand der in der Heimat häufigsten oder für das spätere Studium der Warenkunde belangvollen Tiergattungen und -arten; Abriß der Systematik des Tierreiches. Botanik: Beschreibung einiger verbreiteter Samenpflanzen, funlichst mit Zugrundelegung von frischem Pflanzenmateriale; zusammenfassende Erklärung

des äußeren Baues und der Verrichtung der einzelnen Organe der Samenpflanzen mit Ausschluß der eigentlichen Pflanzenanatomie. Abriss der Systematik des Pflanzenreiches unter Einbeziehung der wichtigsten Sporenpflanzen, besonders der Pilze, unter Hinweis auf deren Bedeutung als Gärungs- und Krankheitserreger.

Der gesamte naturgeschichtliche Unterricht soll möglichst auf Anschauung begründet sein und in dem Sinne geführt werden, daß er die Vorbereitung für den späteren Unterricht in der Warenkunde bildet.

## 11. Naturlehre.

**Lehrziel:** Kenntnis der wichtigsten und am leichtesten verständlichen physikalischen Vorgänge mit steter Berücksichtigung der praktischen Bedürfnisse des bürgerlichen Lebens. (Die Unterweisung ist so viel als möglich auf das Experiment zu gründen.)

### Vorbereitungsklasse.

(4 Stunden wöchentlich.)

Allgemeine Eigenschaften der Körper, Aggregatzustände, Schwere, Schwerpunkt, Hebel, Wage, schiefe Ebene, Bewegung und Hindernisse derselben. Oberfläche der Flüssigkeiten, Fortpflanzung des Druckes, hydraulische Presse, Bodendruck, Auftrieb, Seitendruck, Wasserräder, Turbinen, kommunizierende Gefäße, archimedisches Prinzip, Bestimmung des spezifischen Gewichtes fester und flüssiger Körper; Eigenschaften der Luft, Luftpumpe, Rohrpost, atmosphärischer Druck, Barometer, Heber, Pumpe, Feuerspritze, Manometer.

Wesen der Wärme, Wirkungen der Wärme im allgemeinen, Ausdehnung der Körper durch die Wärme, Thermometer, Gasmotor, Schmelzen, Verdampfen, Sieden, Dampfmaschine, Fortpflanzung der Wärme, durch Wärme veranlaßte Strömungen in Luft und Wasser. Allgemeine Gesetze des Schalles, Geschwindigkeit des Schalles, Zurückwerfung desselben, Ton, schwingende Saiten, Pfeifen, menschliches Stimm- und Gehörorgan, Phonograph, Gramophon. Entstehung und Ausbreitung des Lichtes, Schatten, Zurückwerfung des Lichtes an Spiegeln, Brechen des Lichtes durch Prismen, Photographie, Brechung des Lichtes an Linsengläsern, Mikroskop, Fernrohr, Nebelbilderapparat, menschliches Auge, Brillen, Stereoskop.

Elektrizitätserregung durch Reibung, Elektroskop, elektrische Verteilung, Reibungselektroskopmaschine, Wirkungen der Reibungselektrizität, atmosphärische Elektrizität, Gewitter; magnetische Grunderscheinungen und Grundgesetze, magnetische Verteilung, natürliche und künstliche Magnete, Erdmagnetismus, Deklination, Kompaß; galvanisches Element, elektrischer Strom, Wärme- und Lichtwirkungen des elektrischen Stromes, Glühlampe, Bogenlicht, chemische Wirkungen des elektrischen Stromes im allgemeinen, Elektrolyse, des Wassers, magnetische Wirkungen des elektrischen Stromes, Elektromagnetismus, elektrische Klingel, Telegraph, Mikrophon und Telephon, Induktion, Wirkungen der Induktionsströme, Dynamomaschine, Elektromotor.

## 12. Warenkunde.

**Lehrziel:** Kenntnis der wichtigsten Rohstoffe aus den drei Naturreichen nach ihren kennzeichnenden Eigenschaften, ihren Gewinnungsstätten und Gewinnungsweisen, ihrer Bedeutung für den Handel und ihren Verwendungen; Vertrautheit mit den Grundlehren der Chemie im Anschluß

Verwendungen; Vertrautheit mit den Grundlehren der Chemie im Anschluss an die chemische Zusammensetzung und Verarbeitung der Rohwaren; Bekanntheit mit den bedeutenderen chemisch- und mechanisch-technologischen Verfahren zur Erzeugung der Halb- und Ganzfabrikate.

### 1. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

**Einleitung:** Einteilung der Waren nach ihrer naturhistorischen Abstammung. Die für die Warenkunde unentbehrlichen Vorbegriffe der Chemie; Einteilung der Waren nach ihrer chemischen Zusammensetzung. Unorganische Waren (Waren aus dem Mineralreiche). Metalle und Hüttenprodukte; Schleif- und Poliermittel; Schmucksteine; Skulptur- und Baumaterialien; Rohstoffe der chemischen Industrie und chemische Produkte; Glaswaren; Tonwaren; Schreib- und Zeichenmaterialien; mineralische Brenn- und Leuchtstoffe. Zusammenfassende Wiederholung der im Laufe des Jahres besprochenen Elemente und Verbindungen.

### 2. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

**Organische Waren.** (Waren aus dem Pflanzen- und Tierreiche.) Pflanzliche Nahrungsmittel; tierische Nahrungsmittel; Genußmittel einschließlich der alkoholischen Getränke; Öle und Fettwaren; Pflanzenausflüsse (ätherische Öle, Harze, Gummi und Kautschuk); Holz; organische Farb- und Gerbstoffe; Erzeugnisse aus tierischer Haut; Faserstoffe und Erzeugnisse daraus; organische Drechsler-Rohstoffe; die wichtigsten Drogen. Zusammenfassende Wiederholung der besprochenen organischen Verbindungen.

An passenden Stellen ist das Wichtigste über Verfälschungen gewisser Waren und über die einfachsten Verfahren zu ihrer Erkennung einzuschalten, ebenso ist auf die Gefährlichkeit mancher Waren sowie auf die Aufbewahrung der dem Verderben unterliegenden Rohwaren und Fabrikate hinzuweisen. Der gesamte Unterricht der Warenkunde soll unter steter Vorführung von charakteristischen Warenmustern und Stufengängen sowie unter Zuziehung von geeigneten Wandtafeln und Modellen betrieben werden; durch Exkursionen in Fabriken, welche jedoch tunlichst nur im Anschlusse an den vorgenommenen Lehrstoff veranstaltet werden sollen, wird den Schülern Gelegenheit gegeben, in technische Betriebe Einblick zu erhalten.

Um den praktischen Bedürfnissen möglichst zu entsprechen, soll der Unterricht aus der Warenkunde besondere Rücksicht auf den lokalen Handel und die Industrie des Gebietes, in welchem die Schule liegt, nehmen.

### 13. Bürgerkunde.

**Lehrziel:** Kenntnis des für das praktische Leben Wichtigsten aus der Verfassung, Verwaltung und Rechtspflege der im Reichsrate vertretenen Königreiche und Länder.

Die Belehrungen haben mehr in erzählender und erläuternder Form als in systematisch-juristischer Darbietungsweise zu erfolgen.

### 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Kurze Einleitung über Staat und Staatsrecht im allgemeinen. Die Staatenverbindung Oesterreich-Ungarn. Die gesetzgebenden Faktoren des Staates in den im Reichsrate vertretenen Königreichen und Ländern (Monarch

und Reichsrat); die Landtage. Die Gesetzgebung und das Verordnungsrecht. Die staatlichen Verwaltungsbehörden und die Justizbehörden mit besonderer Rücksicht auf den Interessenkreis der Kaufleute; die Landesbehörden; die Selbstverwaltung. Die allgemeinen Rechte der Staatsbürger. Das staatsrechtliche Verhältnis zu Ungarn. Grundlegende Orientierung über die allerwesentlichsten Partien des österreichischen Privatrechtes. Die wichtigsten speziellen Einrichtungen auf dem Gebiete der politischen Verwaltung, der Rechtspflege, des Heerwesens, des Unterrichtswesens, des Steuer- und Zollwesens, des Monopolwesens, des Gewerbeswesens und der sozialpolitischen Gesetzgebung Oesterreichs. In diesem Zusammenhange werden namentlich auch zu besprechen sein: Die Hauptpunkte aus der Gewerbeordnung (Einteilung der Gewerbe, Bedingungen des selbständigen Gewerbebetriebes, Befähigungsnachweis, gewerbliches Hilfspersonal, Vorsorge für die gewerblichen Arbeiter, Berufsgenossenschaften), die Grundsätze des Patent-, Marken- und Musterschutzes, der Tätigkeitsbereich der Handels- und Gewerbekammern und die kommerziellen Aufgaben der Konsulate.

#### 14. Stenographie.

Lehrziel: Fähigkeit, 110—125 Silben in der Minute zu schreiben und das eigene Stenogramm sicher lesen zu können. Dem Unterrichte ist das System Gabelsberger zugrunde zu legen.

##### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wortbildung und Wortkürzung. Spezielle Uebungen im Schreiben kaufmännischer Fachausdrücke.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; schriftliche Uebungen nach Bedarf.

##### 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Satzkürzung und Schnellschriftübungen. Bei den Uebungen ist auch die kaufmännische Korrespondenz zu berücksichtigen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; schriftliche Uebungen nach Bedarf.

Anmerkung: An Schulen mit obligatem Unterricht in der zweiten Landessprache können in der 2. Klasse nach Maßgabe der verfügbaren Zeit auch die Elemente der Stenographie in der letzteren Sprache gelehrt werden.

#### 15. Kalligraphie.

Lehrziel: Heranbildung einer gefälligen und geläufigen Handschrift.

##### Vorbereitungsklasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Gründliche Uebung im Kurrent- und Lateinschreiben.

In jedem Semester 3 Probeschriften in der Schule; häusliche Probeschriften nach Ermessen des Lehrers.

##### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Gründliche Uebung im Kurrent-, Latein- und Rondschreiben in verschiedenen Größen.

In jedem Semester 3 Probeschriften in der Schule; häusliche Probeschriften nach Ermessen des Lehrers.

### 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Das kaufmännische Schreiben mit Rücksicht auf die Methode im Schnell-schreiben. Kaufmännische Signaturen.

In jedem Semester 2 Probeschriften in der Schule; häusliche Probeschriften nach Ermessen des Lehrers.

## 16. Italienische Sprache.

Lehrziel: Ausreichende Kenntnis der Formen- und Satzlehre; Verständnis leichter Texte; einige Geübtheit im mündlichen Ausdrucke.

Als Ausgangspunkt des Grammatik- und Konversationsunterrichts hat die Lektüre zu dienen.

### 1. Klasse.

(5 Stunden wöchentlich.)

Lauf- und Leselehre. Formenlehre und die allerwichtigsten Regeln der Satzlehre. Mündliche und schriftliche Uebungen zum Zwecke der Festigung des grammatischen Wissens und zur Aneignung eines entsprechenden Wortvorrates. Beantwortung leichter Fragen des Lehrers, welche an anschauliche Objekte und an den Lesestoff anknüpfen.

Im zweiten Semester beginnt der Lehrer, sich bei den gewöhnlichsten Anreden an die Schüler der zweiten Landessprache zu bedienen.

In jedem Semester 3 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

### 2. Klasse.

(4 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung und Erweiterung der Formenlehre, namentlich der unregelmäßigen Flexion. Ergänzung der Grundzüge der Satzlehre. Fortgesetzte mündliche und schriftliche Uebungen. Lektüre, Uebersetzung und Erklärung größerer Lesestücke, welche auch tunlichst als Grundlage für Gesprächsübungen heranzuziehen sind. Bei passenden Anlässen kurze Uebersetzungen aus der Unterrichtssprache in die zweite Landessprache. Ergänzung des Wortvorrates unter Verwertung von Wandbildern und mit Rücksichtnahme auf die Besonderheiten der Geschäftssprache. Fragestellungen durch die Schüler und Versuche im zusammenhängenden Beschreiben und Erzählen in der zweiten Landessprache.

In der zweiten Klasse wird der Hauptteil der Erklärungen und Besprechungen in der zu unterrichtenden Sprache dargeboten.

In jedem Semester 3 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

## 16 a. Italienische Korrespondenz.

Lehrziel: Fähigkeit, in der zweiten Landessprache gewöhnliche Briefe und kontoristische Ausfertigungen des Warengeschäftes abzufassen.

## 2. Klasse:

(2 Stunden wöchentlich.)

Vermittlung eines angemessenen Phrasenschatzes für die leichteren Briefe und kontoristischen Ausfertigungen des Warengeschäftes; kurze Behandlung der mit dem Warenhandel zusammenhängenden Briefe des Bankverkehrs. Bei den Erläuterungen und Uebungen ist funlichst die Reihenfolge der Briefgattungen, wie sie der Korrespondenzunterricht in der Unterrichtssprache beobachtet, einzuhalten. An Stelle der Uebersetzung von Geschäftsbriefen aus der Unterrichtssprache in die zweite Landessprache ist möglichst bald zur selbständigen Abfassung von Briefen in der letzteren Sprache auf Grund vorausgegebener Geschäftsvorfälle überzugehen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten. Fortgesetzte schriftliche Uebungen in der Schule.

## b) Nicht obligate Lehrgegenstände.

### 17. Maschinschreiben.

Lehrziel: Vertrautheit mit dem Gebrauche von Schreibmaschinen verschiedener Systeme.

#### 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Allgemeine Erklärung der Arbeitsweise der vorhandenen Schreibmaschinen mit Universalastatur. Körperhaltung beim Maschinschreiben, Einlegen des Papiere, Bewegen des Wagens nach links und rechts unter gleichzeitiger Zeilenschaltung; Normalfingersatz. Tastenanschlag. Uebungen von Verbindungen der in der Unterrichtssprache am häufigsten vorkommenden Buchstaben. Wort- und Satzbildung. Schreiben von großen Anfangsbuchstaben (direkt oder mit Umschaltung). Interpunktionszeichen und Ziffern. Das Unterstreichen von Wörtern und Sätzen. Einleitungs- und Schlußphrasen der Geschäftsbriefe. Uebungen im Schreiben von Briefumschlägen, Geschäftsbriefen und Rechnungen (letztere unter Benützung des etwa vorhandenen Tabulators). Schreiben nach Diktat und auf Grund von Stenogrammen.

Die Schüler werden partienweise unterrichtet.

### 18. Zurnen und Jugendspiele.

Lehrziel: Förderung der Kraft, Gewandtheit und Bewegungssicherheit der Schüler, Weckung des Ordnungssinnes; Erhaltung der körperlichen und geistigen Frische durch Vergnügen bereitende Leibesübungen.

#### Vorbereitungs-klasse, 1. u. 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich in jeder Klasse).

Ordnungs- und Freiturnübungen; dem Alter und der körperlichen Entwicklung angemessene Gerätübungen. Bewegungsspiele.

**19. Stundenübersicht**  
zum Lehrplane für die zweiklassige Knaben-Handelsschule.

Lehrgegenstände	Vorber- Klasse	1. Klasse	2. Klasse
a) obligate:		I. S. II. S.	
1. Religionslehre . . . . .	2	—	—
2. Unterrichtssprache . . . . .	5	4	3
3. Kaufmännisches Rechnen . . . . .	5	5   3	4
4. Geometrische Formenlehre . . . . .	2	—	—
5. Handels- und Wechselkunde . . . . .	—	4   2	3
6. Korrespondenz und Kontorarbeiten	—	2   4	I. Sem. 3
7. Buchhaltung . . . . .	—	2   4	I. „ 4
8. Uebungskontor . . . . .	—	—	II. „ 7
9. Geographie . . . . .	3	3	3
10. Naturgeschichte . . . . .	4	—	—
11. Naturlehre . . . . .	4	—	—
12. Warenkunde . . . . .	—	3	3
13. Bürgerkunde . . . . .	—	—	1
14. Stenographie . . . . .	—	2	2
15. Kalligraphie . . . . .	2	2	1
16. Italienische Sprache . . . . .	—	5	4
16a. „ Korrespondenz . . . . .	—	—	2
b) nicht obligate:		27	33
17. Maschinschreiben . . . . .	—	—	2
18. Turnen und Jugendspiele . . . . .	2	2	2

## B. Zweiklassige Handelsschule für Mädchen.

---

### I. Zweck und Aufnahmebedingungen.

Die zweiklassige Handelsschule für Mädchen hat den Zweck, Mädchen eine kaufmännische Fachbildung, die sie zur Führung der Bücher und Besorgung der Korrespondenz und Kontorarbeiten der Kaufleute befähigt, die Kenntnis der italienischen Sprache und Korrespondenz, sowie der Stenographie und des Maschinenschreibens zu vermitteln.

In die I. Klasse werden Schülerinnen aufgenommen, die der deutschen Sprache mächtig sind und ihrer Volksschulpflicht bereits Genüge geleistet haben, d. h. mindestens 14 Jahre alt sind.

In die II. Klasse werden nur solche Schülerinnen aufgenommen, die die erste Klasse dieser Anstalt mit gutem Erfolge absolviert haben.\*)

---

---

\*) Siehe Schlussbemerkung Seite 3.

## II. Lehrplan.

Erlaß des k. k. Ministeriums für Kultus und Unterricht vom 17. Mai 1910, Z. 17255.

### a) obligate Lehrgegenstände.

#### I. Unterrichtssprache.

**Lehrziel:** Klares Verständnis der Mitteilung anderer in der Unterrichtssprache; Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich richtig auszudrücken; Fertigkeit im ausdrucksvollen Lesen und in der Wiedergabe des Gelesenen. Bekanntschaft mit den wichtigsten literarischen Erscheinungen der Unterrichtssprache mit besonderer Rücksicht auf die Hauptwerke der bedeutendsten neueren Autoren.

##### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Formenlehre; Analyse der Satzglieder des einfachen Satzes, Interpunktionslehre und Rechtschreibung; die gebräuchlichsten Fremdwörter, namentlich die des Geschäftsverkehrs; Wiederholung des Wichtigsten aus der Satzlehre; Satzanalyse. Lektüre prosaischer und poetischer Lesestücke; korrektes Lesen und Nacherzählen des Gelesenen. Memorieren passender Lesestücke.

In jedem Semester 2 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

##### II. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Formen- und Satzlehre; mündliche und schriftliche Wiedergabe des Lesestoffes mit eigenen Worten. Angabe der Hauptgedanken und Dispositionen mustergültiger Prosastücke. Fortgesetzte orthographische Uebungen. Kurze Mitteilungen über die wichtigsten literarischen Leistungen in der betreffenden Unterrichtssprache unter Beifügung der zugehörigen biographischen Daten, wobei die Hauptwerke hervorragender neuerer Dichter besonders zu berücksichtigen sind. Darauf gestützte Hinweise auf das Wesentlichste aus der Lehre von den Dichtungsarten und aus der Verslehre. Freie Wiedergabe gelesener poetischer Stücke; Uebungen im freien Vortrage. Die schriftlichen Arbeiten schreiten von der einfachen Reproduktion bis zum leichten, selbst entworfenen Aufsatz über Themata aus dem Erfahrungskreise der Schüler vor.

In jedem Semester 3 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

#### 2. Kaufmännisches Rechnen.

**Lehrziel:** Sicherheit in der Ausführung aller für den Kaufmann wichtigen Berechnungen des Warengeschäftes mit Rücksicht auf das bezügliche Verfahren der Praxis; Fähigkeit, die elementaren Rechnungen des Bankverkehrs nach Wiener Usance durchzuführen. — Geübtheit im Kopfrechnen.

##### I. Klasse.

(Im ersten Semester 5 Stunden, im zweiten Semester 3 Stunden wöchentlich.)

Gründliche Wiederholung des Rechnens mit unbenannten Dezimalzahlen und gemeinen Brüchen (mit höchstens zweiziffrigen Zählern und Nennern).

Uebungen im sicheren und raschen Laterieren. Die kaufmännischen Rechnungsvorteile, insoweit sie wirkliche Erleichterungen und Beschleunigungen des Verfahrens darbieten, insbesondere das abgekürzte Multiplizieren und Dividieren. Wichtige Währungs-, Maß- und Gewichtssysteme Europas und Nordamerikas unter ausführlicher Behandlung der Kronenwährung und des metrischen Maßes; Resolvieren und Reduzieren. Rechnen mit benannten Zahlen mit Einschluß der welschen Praktik. Verhältnis- und Schlußrechnung; Gesellschafts- und Durchschnittsrechnung; Kettensatz. Prozentrechnung von, auf und in 100 mit Anwendung auf die prozentuellen Zuschläge und Abzüge der kommerziellen Praxis. Zinsrechnung von, auf und in 100 und das Rechnen mit Zinsnummern. Elemente der Warenrechnung; Warenbezugs-kalkulation. Fortgesetzte Uebungen im Kopfrechnen mit unbenannten und benannten Zahlen.

Im ersten Semester 4, im zweiten Semester 3 Schularbeiten; im ersten Semester zweimal, im zweiten Semester einmal wöchentlich kurze Hausübungen, welche nach Tunlichkeit in der Schule zu verbessern sind.

## II. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Prozent- und Zinsenrechnung. Diskontrechnung auf den österreichischen Bankplätzen. Elemente der Münzrechnung, namentlich Kurswertberechnung von Münzen nach Wiener Usance; Zollzahlungsrechnungen. Berechnung ausländischer Banknoten. Das Wesentlichste aus der Devisenrechnung auf österreichischen Plätzen (mit Hinweglassung der Fixwechsel auf London); kurze Besprechung der für den österreichischen Warenhandel wichtigsten Kurse auf auswärtigen Plätzen. Elemente der Effektenrechnung nach Wiener Usance. Einfachste Netappoints zum Zwecke der Wiederholung. Berechnung der Kontokorrente mit gleichbleibendem (einfachen und doppelten) Zinsfuß in Grundzügen. Ausführliche Behandlung der Warenkalkulation mit Einschluß von Kalkulationen überseeischer Bezüge. Im Zusammenhang mit der Kalkulation sind auch die allgemeinen Geschäftskosten (Regieauslagen) zu besprechen. Wertberechnung und Preisparitäten der wichtigsten Welthandelsartikel (Getreide, Mehl, Spiritus, Zucker, Petroleum, Baumwolle, Kaffee). Uebungen im Kopfrechnen bei allen geeigneten Anlässen.

In jedem Semester 3 Schularbeiten; einmal wöchentlich kurze häusliche Rechenübungen, welche nach Tunlichkeit in der Schule zu verbessern sind.

## 3. Handels- und Wechselkunde.

Lehrziel: Uebersichtliche Kenntnis jener Verhältnisse und Einrichtungen, welche für den Handelsverkehr praktische Wichtigkeit besitzen; Verständnis des Wechselwesens nach seiner technischen Seite unter Absehen vom eigentlich Juridischen.

In der ersten Klasse obliegt der Handels- und Wechselkunde hauptsächlich die Erklärung der in den anderen Disziplinen vorauszusetzenden kommerziellen Begriffe und Sachverhalte, in der zweiten Klasse dagegen die Ergänzung des kaufmännischen Unterrichts durch selbständige Behandlung von anderweitig nicht erörterten Verhältnissen und Einrichtungen des Handelsverkehrs.

## I. Klasse.

(Im ersten Semester 3 Stunden, im zweiten Semester 1 Stunde wöchentlich.)

**Einleitung.** Wesen, Entstehung und Nutzen des Handels, seine Arten. Die Handelsgegenstände, der Warenhandel im allgemeinen und dessen Gebräuche, die Rechnungen im Warenhandel. Maße und Gewichte, Geld, Preis, Währung, Münze, Papiergeld. Vorblick auf die Arten der Geldübertragung zwischen den Kaufleuten. Aniangsgründe der Wechsellehre, insoweit dieselben für den übrigen Fachunterricht unentbehrlich sind, und zwar Begriff und Hauptarten des Wechsels, Merkmale, Wechselstempel, Giro, Annahme, Zahlung. (Die Erklärungen sind an die Ausarbeitung von Wechselbeispielen anzuknüpfen.) Kurze Charakteristik der Anweisung und des Bankschecks. Postsparkasse, Spar- und Scheckverkehr, die Organisation des letzteren. Die Handeltreibenden: der Kaufmann, die Firma und das Handelsregister, das Handlungspersonal. Das Wesentlichste über die Handelsgesellschaften und sonstigen Vereinigungen zu handelsgeschäftlichen Zwecken. Kurze Belehrungen über die Hilfgewerbe des Handels: Die Tätigkeit des Kommissionärs, Agenten, Spediteurs, Frachtführers. Uebersicht über die Hilfsmittel des Handels: Eisenbahnen, Schifffahrt, Post (hinsichtlich der Nachrichten- und Güterbeförderung), Telegraph, Telephon. Märkte, Messen. Lagerhäuser. Das Auskunftswesen. Die Versicherung im Dienste des Handels.

## II. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Arten der Geldübertragung zwischen Kaufleuten und des Scheckverkehrs der Postsparkasse. Zollwesen: Das für den Warenhandel Unentbehrliche über den österreichischen Zolltarif und über die Zolldokumente. Geld- und Kredithandel: Geld-, Wechsel- und Effektenhandel, Banken und Bankgeschäfte, Sparkassen und ihre Geschäfte, Börsen und Börsengeschäfte in knappen Umrissen. Aus dem Handelsgesetze und Konkursrechte: Die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen über den Abschluß und die Erfüllung von Handelsgeschäften sowie über die Sicherstellungsmittel bei denselben mit besonderer Berücksichtigung des IV. Buches des österreichischen Handelsgesetzbuches. Die Handelsgerichtsbarkeit. Das Hauptsächlichste über den Konkurs. Aus der Wechselordnung: Wechselfähigkeit; ergänzende Wiederholung der Erfordernisse des Wechsels, des Indossaments, der Akzeptation und der Zahlung; Protest, Regreß, Notadresse, Intervention. Die Domizilierung. Vervielfältigung von Wechseln. Eigene Wechsel. Falsche und gefälschte Wechsel. Abhandenkommen von Wechseln. Wechselklage. Rekapitulation des über Anweisungen und Schecks Gelernten. Aus der sonstigen einschlägigen Gesetzgebung: Hauptpunkte aus der Gewerbeordnung (Einteilung der Gewerbe, Bedingungen des selbständigen Gewerbebetriebes, Befähigungsnachweis, gewerbliches Hilfspersonale, Vorsorge für die gewerblichen Arbeiter), Freihandel, Monopole. Patent-, Muster- und Markenschutz. Handels- und Gewerbekammern, Handelsgremium, Konsulate.

#### 4. Korrespondenz und Kontorarbeiten.

Lehrziel: Fertigkeit in der Abfassung von sprachlich, sachlich und formell richtigen Briefen und Kontorarbeiten des Waren-Geschäftsverkehrs.

##### I. Klasse.

(Im ersten Semester 2 Stunden, im zweiten Semester 4 Stunden wöchentlich.)

a) Kontorarbeiten (zur ersten Einführung in die formellen Erfordernisse, die kaufmännischen Gepflogenheiten und die Fachausdrücke, welche bei den schriftlichen Ausfertigungen der kommerziellen Praxis zu berücksichtigen sind), Ausfertigung von Notizen, Fakturen, Ein- und Verkaufsrechnungen, Spesennoten, Liefer- und Gegenscheinen, Erlagscheinen und Quittungen, Frachtbriefen, Zolldeklarationen, Telegrammen; das Formelle bei Wechseln, Anweisungen und Schecks, bei den Schriftstücken des Postverkehrs und den Drucksorten des Scheckverkehrs der Postsparkasse.

b) Korrespondenz (mit fallweiser Ausfertigung der zu den Briefen gehörigen Kontorarbeiten), Einleitung über die Bedeutung und Abfassungsweise der Briefe im Handelsverkehre. Form der Handelsbriefe, Briefumschläge und Postkarten. Behandlung der ein- und ausgehenden Korrespondenzen im allgemeinen. Briefe über Barsendungen und Barzahlungen. Einfache Korrespondenzen im Warenverkehre, nämlich Bestellung von Waren und Ausführung eines solchen Auftrages mit Rücksicht auf die verschiedenen Arten des Fakturenausgleiches, ferner Empfangsanzeigen über Waren. Widerruf und Beanständungen. Leichte Fälle aus der Korrespondenz über Wechsel, und zwar Trattenavisbriefe, Remittierung von Wechseln zur Gutschrift per Verfall, Briefe über Akzeptbesorgungen und Inkassi. Kurze Behandlung der Anfragen über Firmen und Auskunftsbriefe. Mahnbriefe.

Im ersten Semester 2 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten, im zweiten Semester 4 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten. Die Hausarbeiten bestehen aus Briefen und Kontorarbeiten, die die Schülerin selbst zu konzipieren hat. Alle Arbeiten sind gleich rein herzustellen (bei Bedarf mit Hilfe stenographischer Notizen) und in der Regel nicht nochmals zuhause abzuschreiben.

##### 2. Klasse.

(Im ersten Semester 3 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der einfachen Warenbriefe, Fakturenbegleiche durch Vermittlung der Postsparkasse. Offerte des Verkäufers, Anfragen des Käufers. Ein- und Verkaufskommissionen in Waren. Die wichtigsten Briefe und Kontorarbeiten über Speditionen. Fortsetzung der Wechselkorrespondenz, nämlich Remittierung von Wechseln zur Diskontierung, Briefe in Domizilangelegenheiten und über notleidende Wechsel. Einfachste Briefe aus dem Bankverkehr, und zwar kommissionsweise Käufe und Verkäufe von Valuten, Devisen und Effekten. Ueberweisungen. Kontokorrentbriefe. Empfehlungs- und Kreditbriefe. Zirkulare. Stellengesuche. Dienstzeugnisse.

In den letzten vier Wochen des zweiten Semesters ist (innerhalb der Stunden des Uebungskontors) eine zusammenfassende Wiederholung des Lehrstoffes der Korrespondenz und der Kontorarbeiten (sowie der Buchhaltung) zu veranstalten, welche Gelegenheit auch für die Feststellung der Schluß-

klassifikation schwächerer SchülerInnen aus diesem Gegenstande zu benützen sein wird.

Im ersten Semester 2 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten.

## 5. Buchhaltung.

Lehrziel: Kenntnis der Theorie und Geübtheit in der praktischen Anwendung der kaufmännischen Buchhaltung im Warengeschäfte.

### 1. Klasse.

(Im ersten Semester 2 Stunden, im zweiten Semester 4 Stunden wöchentlich.)

Einführung: Wesen, Zweck und Methode der kaufmännischen Buchhaltung überhaupt. Gesetzliche Bestimmungen über die kaufmännische Buchhaltung und die Stempelpflicht der Handelsbücher. Erklärung der wichtigsten allgemeinen Begriffe und Fachausdrücke der kaufmännischen Buchhaltung. Einfache Buchhaltung: Die Grundsätze der einfachen Buchhaltung und die nach dieser Methode verwendeten Grundbücher (Kassebuch, Journal, Hauptbuch, Inventarium). Die Kassestrazza und die Kundenstrazza. Die Hilfsbücher der einfachen Buchhaltung. Der Bücherabschluß nach dieser Methode. Fortgesetzte praktische Uebungen im Verbuchen von verschiedenen Geschäftsvorfällen kommerzieller, gewerblicher und industrieller Betriebe. Verbuchung eines einmonatlichen Geschäftsganges (mäßigen Umfanges) einer Einzelunternehmung der Warenbranche in allen Grund- und Hilfsbüchern. Die buchhalterische Arbeit im Detailgeschäfte, erläutert an einem auszuarbeitenden Beispiel. Doppelte Buchhaltung: Die Grundsätze der doppelten Buchhaltung und die nach dieser Methode verwendeten Grundbücher (Hauptbuch, Kassebuch, Primanota, Inventarium). Praktische Ausarbeitung von Eintragungen in diese Bücher nach doppelter Methode.

Im ersten Semester 2 Schularbeiten, im zweiten Semester 4 Schularbeiten; häusliche Uebungen nach Ermessen des Lehrers. Die in der Schule gleich rein herzustellenden Ausarbeitungen sind in der Regel nicht nochmals zuhause abzuschreiben.

### 2. Klasse.

(Im ersten Semester 4 Stunden wöchentlich.)

Doppelte Buchhaltung, Fortsetzung: Erweiternde Wiederholung der Lehre von den Konten der doppelten Buchhaltung und der Regeln für die Eintragung in die Bücher dieser Methode. Das Sammeljournal. Theorie des Bücherabschlusses und Vortrages nach doppelter Methode. Erklärung des Begriffes Bilanz. Fortgesetzte praktische Uebungen im Verbuchen, Abschließen und Vortragen an Hand einfacher und ganz kurzer Aufgaben aus dem Warengeschäfte, dem gewerblichen und industriellen Betriebe und dem Bankverkehre. Erklärung und Ausarbeitung des amerikanischen Hauptbuches. Wichtige Grundsätze der Fabriksbuchhaltung. Besonderheiten des Abschlusses bei einer offenen Handelsgesellschaft.

In den letzten vier Wochen des zweiten Semesters ist (innerhalb der Stunden des Uebungskontors) eine zusammenfassende Wiederholung und Prüfung des gesamten Lehrstoffes der Buchhaltung (sowie der Korrespondenz und der Kontorarbeiten) zu veranstalten, welche Gelegenheit auch für die

Feststellung der Schlußklassifikation schwächerer Schülerinnen aus diesem Gegenstande zu benützen sein wird.

Im ersten Semester 4 Schularbeiten; häusliche Uebungen nach Ermessen des Lehrers unter tunlichster Vermeidung mechanischer Abschriften.

## 6. Uebungskontor.

**Lehrziel:** Verstehen des Ineinandergreifens der geschäftlichen Funktionen und zusammenfassendes Wiederholen des Wichtigsten aus dem Lehrstoffe sämtlicher Handelsfächer. Nach Möglichkeit sind die Schülerinnen auch mit den Kontoreinrichtungen für den manipulativen Dienst vertraut zu machen.

Beim Betriebe des Uebungskontors ist für stete Beschäftigung aller Schülerinnen Sorge zu fragen.

### 2. Klasse.

(Im zweiten Semester 7 Stunden wöchentlich.)

Vollständige Ausarbeitung eines oder mehrerer Geschäftspläne aus dem Waren-Engros- und Detailgeschäft hinsichtlich der durch jeden Vorfall bedingten Kontorarbeiten, Korrespondenzen und Buchungen. An richtiger Stelle sind auch die erforderlichen Berechnungen sowie Erläuterungen der handelstechnischen, beziehungsweise rechtlichen Seite des betreffenden Geschäftsvorfalles einzuschalten. Unter den zu bearbeitenden Vorfällen haben auch Kommissions- und Speditionsgeschäfte sowie sehr einfache Bankgeschäfte Platz zu finden.

Die Ausarbeitungen im Uebungskontor sind vier Wochen vor Beendigung des zweiten Semesters zum Abschlusse zu bringen, damit die Stunden zur Vornahme von Wiederholungen verfügbar werden.

Im zweiten Semester 2 Schularbeiten mit je zweistündiger Arbeitszeit. Häusliche Präparationen für die in der folgenden Stunde zu bearbeitenden Geschäftsvorfälle.

## 7. Geographie und Bürgerkunde.

**Lehrziel:** Auf die allgemeine Geographie sich aufbauende Kenntnis der einzelnen Staaten als Produktions- und Handelsgebiete in ihrer Stellung im Weltverkehre unter besonderer Berücksichtigung der österreichisch-ungarischen Monarchie. Verständnis der Landkarte, die dem Unterrichte fortdauernd zugrunde zu liegen hat. Elemente der österreichischen Bürgerkunde.

### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Das für das Kartenlesen Wichtigste aus der mathematischen Geographie; Grundzüge der physikalischen Geographie mit Hervorhebung jener Umstände, welche für die Produktion und den Verkehr von besonderer Bedeutung sind.

Eingehende Behandlung der österreichisch-ungarischen Monarchie, die politische Einteilung ihres Staatsgebietes, spezielle Behandlung der Bodengestalt und Bewässerung, des Klimas und der Bevölkerungsverhältnisse, der landwirtschaftlichen und montanistischen Produktion, der Industrie: Verkehrsverhältnisse Oesterreich-Ungarns, insbesondere der wichtigsten Bahnnetze und Schifffahrtslinien. Erklärung der Spezialkarte des heimatischen Gebietes.

Das Deutsche Reich (samt seinen Kolonien) und die Schweiz unter Beschränkung auf die wichtigsten allgemeinen geographischen Verhältnisse und die für den Welthandel bedeutenden, beziehungsweise charakteristischen Produkte.

## 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Die übrigen Staaten Europas mit ihren Kolonien und die selbständigen außereuropäischen Staaten in kurzer allgemeiner und handelsgeographischer Behandlung. Erläuterung eines Eisenbahnkursbuches. Die wichtigsten interkontinentalen Verkehrsmittel und Verkehrsanstalten (Postdampferlinien, Kabel, Welpost). Kurze Wiederholung der politischen Geographie Österreich-Ungarns.

Daran anschließend: Aus der Bürgerkunde: Das für das praktische Leben Wichtigste aus der Verfassung, Verwaltung und Rechtspflege der im Reichsrath vertretenen Königreiche und Länder, das staatsrechtliche Verhältnis zu Ungarn. Allgemeine Rechte der Staatsbürger. (Der hauptsächlichste Inhalt der für den Kaufmann unmittelbar wichtigen kommerziellen und gewerblichen Gesetzgebung wird in der Handels- und Wechselkunde durchgenommen.)

## 8. Stenographie.

Lehrziel: Fähigkeit, 110—125 Silben in der Minute schreiben und das eigene Stenogramm sicher lesen zu können. Dem Unterrichte ist das System Gabelsberger zugrunde zu legen.

### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wortbildung und Wortkürzung. Spezielle Uebungen im Schreiben kaufmännischer Fachausdrücke.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; schriftliche Uebungen nach Bedarf.

### 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Satzkürzungen und Schnellschriftübungen. Bei den Uebungen ist auch die kaufmännische Korrespondenz zu berücksichtigen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; schriftliche Uebungen nach Bedarf.

Anmerkung: An Schulen mit obligatem Unterricht in der zweiten Landesprache können in der zweiten Klasse nach Maßgabe der verfügbaren Zeit auch die Elemente der Stenographie in der letzteren Sprache gelehrt werden.

## 9. Kalligraphie.

Lehrziel: Heranbildung einer gefälligen und geläufigen Handschrift.

### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Gründliche Uebung im Kurrent-, Latein- und Rondschriften in verschiedenen Größen.

In jedem Semester 3 Probeschriften in der Schule; häusliche Probeschriften nach Ermessen des Lehrers.

## 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Das kaufmännische Schreiben mit Rücksicht auf die Methode im Schnell-schreiben. Kaufmännische Signaturen.

In jedem Semester 2 Probeschriften in der Schule; häusliche Probeschriften nach Ermessen des Lehrers.

## 10. Italienische Sprache.

Lehrziel: Ausreichende Kenntnis der Formen- und Satzlehre; Verständnis leichter Texten; einige Geübtheit im mündlichen Ausdruck.

Als Ausgangspunkt des Grammatik- und Konversationsunterrichts hat die Lektüre zu dienen.

### 1. Klasse.

(4 Stunden wöchentlich.)

Lauf- und Leselehre. Formenlehre und die allerwichtigsten Regeln der Satzlehre. Mündliche und schriftliche Übungen zum Zwecke der Festigung des grammatischen Wissens und zur Aneignung eines entsprechenden Wortvorrates. Beantwortung leichter Fragen des Lehrers, welche an anschauliche Objekte und an den Lesestoff anknüpfen.

Im zweiten Semester beginnt der Lehrer, sich bei den gewöhnlichsten Anreden an die Schülerinnen der italienischen Sprache zu bedienen.

In jedem Semester 3 Schularbeiten und 3 Hausarbeiten; Diktate nach Ermessen des Lehrers.

### 2. Klasse.

(4 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung und Erweiterung der Formenlehre, namentlich der unregelmäßigen Flexion. Ergänzung der Grundzüge der Satzlehre. Fortgesetzte mündliche und schriftliche Übungen. Lektüre, Uebersetzung und Erklärung größerer Lesestücke, welche auch zunächst als Grundlage für Gesprächsübungen heranzuziehen sind. Bei passenden Anlässen kurze Uebersetzungen aus der Unterrichtssprache in die italienische Sprache. Ergänzung des Wortvorrates unter Verwertung von Wandbildern und mit Rücksichtnahme auf die Besonderheiten der Geschäftssprache. Fragestellungen durch die Schülerinnen und Versuche im zusammenhängenden Beschreiben und Erzählen in der italienischen Sprache.

In der zweiten Klasse wird der Hauptteil der Erklärungen und Besprechungen in der zu unterrichtenden Sprache dargeboten.

In jedem Semester 2 Schularbeiten und 2 Hausarbeiten; Korrespondenzübungen und Diktate nach Ermessen des Lehrers.

## 10 a. Italienische Korrespondenz.

Lehrziel: Fähigkeit, in der italienischen Sprache die gewöhnlichsten Briefe und Kontorarbeiten des Warengeschäftes abzufassen.

### 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Vermittlung eines angemessenen Phrasenschatzes für die leichteren Briefe und kontoristischen Ausfertigungen des Warengeschäftes; ausgewählte

Briefe aus dem mit dem Warenhandel zusammenhängenden Bankverkehr. Bei den Erläuterungen und Uebungen ist funlichst die Reihenfolge der Briefgattungen, wie sie der Korrespondenzunterricht in der Unterrichtssprache beobachtet, einzuhalten. An Stelle der Uebersetzungen ist möglichst bald zur selbständigen Abfassung der Briefe in der italienischen Sprache auf Grund vorausgegebener Geschäftsvorfälle überzugehen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten und 1 Hausarbeit. Fortgesetzte schriftliche Uebungen in der Schule,

## b) Nicht obligate Lehrgegenstände.

### 11. Maschinschreiben.

Lehrziel: Vertrautheit mit dem Gebrauche von Schreibmaschinen verschiedener Systeme.

#### 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Allgemeine Erklärung der Arbeitsweise der vorhandenen Schreibmaschinen mit Universalastatur. Körperhaltung beim Maschinschreiben, Einlegen des Papiere, Bewegen des Wagens nach links und rechts unter gleichzeitiger Zeilenschaltung; Normalfingersatz. Tastenanschlag. Uebungen von Verbindungen der in der Unterrichtssprache am häufigsten vorkommenden Buchstaben. Wort- und Satzbildung. Schreiben von großen Anfangsbuchstaben (direkt oder mit Umschaltung). Interpunktionszeichen und Ziffern. Das Unterstreichen von Wörtern und Sätzen. Einleitungs- und Schlußphrasen der Geschäftsbriefe. Uebungen im Schreiben von Briefumschlägen, Geschäftsbriefen und Rechnungen (letztere unter Benützung des etwa vorhandenen Tabulators). Schreiben nach Diktat und auf Grund von Stenogrammen.

Die Schülerinnen werden partienweise unterwiesen.

### 12. Gesang.

Lehrziel: Weckung des Tonsinnes; Förderung der Gemütsbildung der Schülerinnen durch Pflege der Musik im geselligen Kreise.

#### 1. und 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich in jeder Klasse.)

Gehörübungen; musikalische Schreib- und Leseübungen auf Grund des Notensystems; Stimmbildungs- und Treffübungen, soweit es die Gesangsfähigkeit der Schülerinnen gestattet; Bildung des rhythmischen Gefühles, Uebungen im mehrstimmigen Chorgesang. Einzelne gute Volkslieder (namentlich auch patriotische) sind dem Gedächtnisse einzuverleiben.

**13. Stundenübersicht**  
zum Lehrplane für die zweiklassige Mädchen-Handelsschule.

Lehrgegenstände	2. Klasse	1. Klasse
a) obligate:		
1. Unterrichtssprache . . . . .	2	3
2. Kaufmännisches Rechnen . . . . .	5 I. Sem. 3 II. Sem.	3
3. Handels- und Wechselkunde . . . . .	3 " 1 "	2
4. Korrespondenz und Kontorarbeiten . . . . .	2 " 4 "	3. I. Sem.
5. Buchhaltung . . . . .	2 " 4 "	4 I. "
6. Uebungskontor . . . . .	—	7 II. "
7. Geographie und Bürgerkunde . . . . .	2	2
8. Stenographie . . . . .	2	2
9. Kalligraphie . . . . .	2	1
10. Italienische Sprache . . . . .	4	4
10a. " Korrespondenz . . . . .	—	1
b) nicht obligate:		
	24	25
11. Maschinschreiben . . . . .	—	2
12. Gesang . . . . .	1	1

## C. Kaufmännische Fortbildungsschule.

---

### I. Zweck, Charakter und Aufnahmebedingungen.

Die kaufmännische Fortbildungsschule hat den Zweck, den in der Praxis stehenden Handelsangehörigen, insbesondere aber den Handlungslehrlingen von Bozen eine entsprechende fachliche Unterweisung zu bieten.

Sie ist für diese Handlungslehrlinge eine Pflichtschule im Sinne der §§ 99b und 100 der Gewerbeordnung.

Sie umfaßt drei Klassen. Der Eintritt in die erste Klasse hat die Absolvierung der Volksschule, der Eintritt in die zweite oder dritte Klasse die Absolvierung der ersten, bezw. zweiten Klasse dieser Unterrichtsabteilung zur Voraussetzung. Schüler, die durch Zeugnisse und Prüfung eine höhere Vorbildung nachzuweisen vermögen, können in die zweite Klasse aufgenommen werden.

---

## II. Lehrplan.

Erlaß des k. k. Ministeriums für Kultus und Unterricht vom 24. Februar 1910, Z. 7720.

### a) Obligate Lehrgegenstände.

#### 1. Unterrichtssprache.

**Lehrziel:** Fähigkeit sich fehlerfrei und geläufig über Gegenstände des Gedankenkreises der Schüler mündlich oder schriftlich auszudrücken.

##### 1. Klasse.

(3 Stunden wöchentlich.)

Sinnrichtiges gewandtes Lesen, verbunden mit Wort- und Sachklärungen. Mündliche Wiedergabe des Gelesenen. Uebungen in der Rechtschreibung mit besonderer Rücksicht auf die erfahrungsgemäß von den Schülern häufig begangenen Fehler und auf die gebräuchlichsten Fremdwörter des Geschäftssiles. — Grammatische Erläuterung des einfachen und zusammengesetzten Satzes sowie der Redeteile. — Schriftliche Wiedergabe einfachster Erzählungen und Beschreibungen. Uebungen im Abfassen von Privatbriefen.

In jedem Semester 3 Schularbeiten; Diktate nach Bedarf.

#### 2. Rechnen.

**Lehrziel:** Ausreichende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der für das Warengeschäft wichtigsten Berechnungen. Geübtheit im Kopfrechnen. (In Fortbildungsschulklassen mit Praktikanten von Wechselstuben ist das Hauptgewicht auf die Sicherheit und Gewandtheit im Berechnen von Börsenwerten zu legen.)

Beim Unterrichte im Rechnen ist der fortgesetzten Mitarbeit aller Schüler der Klasse besonderes Augenmerk zuzuwenden.

##### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Dekadisches Zahlensystem. Die vier Grundrechnungsarten mit unbenannten ganzen Zahlen und Dezimalzahlen. Das Unentbehrlichste aus dem Rechnen mit gemeinen Brüchen. Leichtverständliche Rechnungsvorteile, abgekürztes Multiplizieren und Dividieren. Das metrische Maß und Gewicht; die Kronenwährung. Die fremden Währungen der Nachbarländer: Oesterreich-Ungarns. Resolvieren und Reduzieren bei dezimal eingeteilten Maßen, Gewichten und Währungen und die vier Grundrechnungsarten in benannten Zahlen dieser Art. Schlußrechnung, Ermittlung von Prozentbeträgen von 100. Bei jedem passenden Anlaß Uebungen im Kopfrechnen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; Uebungen in der Schule nach Ermessen des Lehrers.

##### 2. Klasse:

(2 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung des Rechnens mit unbenannten Zahlen sowie der Schlußrechnung. — Erweiterte Erklärung der Kronenwährung, Wiederholung der fremden Währungen unter Hinzunahme der wichtigsten, noch nicht besprochenen Geldsysteme des Auslandes. Systematische Wiederholung des Metermaßes; das englische und russische Maß und Gewicht. Resolvieren, Reduzieren und

die vier Grundrechnungsarten bei nicht dezimalen Benennungen. Welsche Praktik. Das Wichtigste über Verhältnisse und Proportionen; einfache Regel-detri. Kettenrechnung. Prozentrechnung mit Anwendung auf die prozentuellen Zuschläge und Abzüge der kommerziellen Praxis. Zinsenrechnung. — Einführung in die Warenrechnung, namentlich Lieferungs- Einkaufs- und Verkaufsrechnungen. Elemente der einfachen Warenkalkulation. Bei jedem passenden Anlaß Uebungen im Kopfrechnen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; Uebungen in der Schule nach Ermessen des Lehrers.

### 3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Kettenrechnung, Prozentrechnung und Zinsrechnung. Diskontrechnung.

Fortsetzung der Warenrechnung, und zwar Zollrechnungen, Wertber-rechnung von Welthandelswaren, schwierige Ein- und Verkaufsrechnungen. Weiterführung der einfachen Warenkalkulation. Grundsätze der zusammen-gesetzten Warenkalkulation. Im Zusammenhange mit der Kalkulation sind auch die allgemeinen Geschäftskosten (Regieauslagen) zu besprechen. Aus-gewählte Aufgaben über die Wertberrechnung von Devisen, Valuten und Effekten nach Wiener Usance. Das Allerwichtigste aus der Kontokorrent-rechnung. Bei jedem passenden Anlaß Uebungen im Kopfrechnen. (Beim Unterricht in Fortbildungsschulklassen, deren Besucher Praktikanten von Wechselstuben sind, finden statt der Fortsetzung der Warenrechnung die Diskont-, Devisen-, Valuten- und Effektenrechnung eingehendere Behandlung.)

In jedem Semester 2 Schularbeiten; Uebungen in der Schule nach Ermessen des Lehrers.

### 3. Handels- und Wechselkunde.

Lehrziel: Uebersichtliche Kenntnis der bedeutungsvollsten Einricht-ungen des Handelsverkehrs und des Unentbehrlichsten aus der kommer-ziellen Gesetzgebung. Verständnis der Grundlagen des Wechselverkehrs, erworben mit Hilfe praktischer Beispiele.

Der Unterricht in der Handelsschule soll mit seinen Erläuterungen und Uebungen einerseits eine Vorbereitung für die Buchhaltung und Korrespon-denz, andererseits eine Ergänzung des in diesen Fächern zu vermittelnden kommerziellen Wissens darbieten.

### 2. Klasse.

(Im ersten Semester 3 Stunden, im zweiten Semester 1 Stunde wöchentlich.)

Das Handelsgewerbe und die Arten des Handels. — Der Kaufmann, die Firma und das Handelsregister, das Handlungspersonal, die Handelsgesellschaften (in kürzestem Umriß), die Liquidation und der Konkurs. — Der Warenhandel und seine Gebräuche; der Abschluß und die Erfüllung von Warengeschäften. Das Geld, der Kredit und die Kreditzahlungsmittel. Vor-blick auf die gebräuchlichsten Arten der Geldübertragung zwischen Kauf-leuten. — Das Grundlegende aus der Wechsellehre, und zwar Begriff und Hauptarten des Wechsels, Merkmale des Wechsels, Wechselstempel, Giro, Annahme, Zahlung. Die Domizilierung von Wechseln. Vervielfältigung der

Wechsel, Protest, Regreß, Notadresse, Intervention. Falsche und gefälschte Wechsel, Abhandenkommen von Wechseln. Wechselklage. (Die Erklärungen sind an die Ausarbeitung von Wechselbeispielen anzuknüpfen.) — Die Anweisungen. Der Giroverkehr und die Bank-Schecks. Das Clearingwesen im allgemeinen. Der Scheckverkehr der k. k. Postsparkasse. — Das Allerwesentlichste über Geld-, Wechsel- und Effektenhandel. Die Hilfgewerbe des Handels im Umriß, und zwar Handelsmäkler, Kommissionär, Agent, Spediteur, Frachtführer, Eisenbahnen, Schifffahrt. Kurze Belehrungen über die Förderungsanstalten des Handels, und zwar Postwesen, Telegraph, Telephon, Märkte, Messen, Börsen, Lagerhäuser, Banken; Versicherung im Dienste des Handels, Auskunftswesen. — Einfluß des Staates auf den Handel, namentlich im Zollwesen. Die für den Kaufmann allerwichtigsten gewerberechtlichen Vorschriften. Patent-, Marken- und Musterschutz.

#### 4. Buchhaltung.

Lehrziel: Geübtheit in der einfachen Buchhaltung und Kenntnis der Grundlagen der doppelten Buchhaltung in ihrer Anwendung auf das kleine und mittlere Warengeschäft.

Auf stetiges Mitarbeiten aller Schüler ist besonderes Gewicht zu legen.

#### 2. Klasse.

(Im zweiten Semester 2 Stunden wöchentlich.)

Einführung. Wesen und Zweck der kaufmännischen Buchhaltung, die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Erklärung der allgemeinen Begriffe und Fachausdrücke der Buchhaltung. Einfache Buchhaltung. Ihre Anwendung im Detailgeschäftsverkehre. Die Verbuchung der Bargeschäfte: Das Kassebuch, die Kassestrazza, der Kassezettel (selbstregistrierende Kasse); die Verbuchung der Kreditgeschäfte, u. zw. Verkauf von Waren im kleinen: Die Kundenstrazza; Wareneinkauf im großen: Das Hauptbuch und das Verfallbuch; der Vermögensnachweis: Das Inventarium im Detailgeschäfte. Ausarbeitung eines kurzen Detailgeschäftsplanes. — Die einfache Buchhaltung in mittleren Warengeschäften: Kassebuch, Journal, Hauptbuch, Inventarium. Die wichtigsten Hilfsbücher. Der Bücherabschluß bei einfacher Buchhaltung. Fortgesetzte praktische Uebungen und Bearbeitung eines zusammenhängenden kurzen Geschäftsplanes der Warenbranche samt Abschluß.

Im zweiten Semester 2 Schularbeiten. — Die Buchhaltungsarbeiten sind gleich in der Schule möglichst rein herzustellen und in der Regel nicht nochmals zuhause abzuschreiben.

#### 3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Doppelte Buchhaltung: Die Grundsätze der laufenden Verbuchung nach dieser Methode. Kassebuch, Primanota, Hauptbuch, Saldakonti, Wiederholung der Hilfsbücher. Fortgesetzte praktische Uebung der laufenden Verbuchung. Erklärung des Abschlusses nach doppelter Buchhaltung und Einübung desselben an ganz einfachen Beispielen. Bearbeitung eines zusammen-

hängenden kurzen Geschäftsplanes der Warenbranche samt Abschluß. Der Geschäftsplan muß nicht derselbe sein, der nach einfacher Buchhaltung behandelt wurde. (In Fortbildungsschulklassen mit Praktikanten von Wechselstuben ist bei der Wahl der auszuarbeitenden Aufgaben auf die Bedürfnisse dieser Art von Schülern Bedacht zu nehmen.)

In jedem Semester 2 Schularbeiten. — Für die Ausarbeitungen in der Schule gilt das für die 2. Klasse Gesagte.

## 5. Korrespondenz und Kontorarbeiten.

Lehrziel: Einige Fertigkeit in der Abfassung von korrekten Briefen und Kontorarbeiten des kleinen und mittleren Warengeschäftes.

### 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Kontorarbeiten zur ersten Einführung in die Form und Ausdrucksweise kaufmännischer Ausfertigungen: Noten, Fakturen, Ein- und Verkaufrechnungen, Spesennoten, Liefer- und Gegenscheine, Erlagscheine, Quittungen, Frachtbriefe, Zolldeklarationen, das Formelle an den Schriftstücken des Postverkehrs und des Scheckverkehrs der Postsparkasse, Telegramme. Korrespondenz mit fallweiser Ausarbeitung der zu den Briefen gehörigen Kontorarbeiten. Form und Stil der Handelsbriefe im allgemeinen; Briefumschläge, Postkarten. Behandlung ein- und ausgehender Korrespondenzen. — Briefe über die Bestellung von Waren und die Ausführung solcher Aufträge mit Rücksicht auf die verschiedenen Arten des Fakturausgleiches. Anzeigen des Warenempfanges. — Trattenavisbriefe, Remittierung von Wechseln zur Gutschrift.

In jedem Semester 2 Schularbeiten. Die Briefe und Kontorarbeiten sind von allen Schülern unter Ueberwachung des Lehrers gleich in der Schule tunlichst rein herzustellen und in der Regel nicht nochmals zuhause abzuschreiben.

### 3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Korrespondenz. Wiederholung und Fortsetzung des Briefwechsels im Warengeschäfte, Offerte. Ein- und Verkaufskommissionen. Widerrufe, Beanständigungen. — Weiterführung der Wechselbriefe, und zwar Briefe über Akzeptbesorgungen und Inkassi, über Protestierungen mangels Annahme und mangels Zahlung, über Domizile. Kontokorrentbriefe. Erkundigungs- und Auskunftsbriefe. Mahnbriefe. Zirkulare. Schuldscheine. Vollmachten. Stellengesuche. Dienstzeugnisse. (Besteht das Schülermateriale einer Klasse aus Praktikanten von Wechselstuben, so haben an Stelle der Warenkorrespondenz Briefe über kommissionsweise Käufe und Verkäufe von Devisen, Valuten und Effekten zu treten.)

In jedem Semester 2 Schularbeiten. Hinsichtlich der Niederschriften in der Schule gilt dieselbe Weisung, wie für die zweite Klasse.

## 6. Geographie und Bürgerkunde.

Lehrziel: Kenntnis der wichtigsten Staaten als Produktions-, Handels- und Verkehrsgebiete mit besonderer Rücksicht auf Oesterreich-Ungarn. — Kenntnis der Elemente der österreichischen Bürgerkunde.

Beim Unterricht ist fortdauernd die Landkarte zu benützen.

### 1. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Die zum Verständnis der Landkarte unentbehrlichen geographischen Begriffe. Allgemeine Uebersicht der Erdteile in horizontaler und vertikaler Gliederung; die politische Einteilung der Erde unter Hervorhebung der bedeutendsten Handelsplätze.

### 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Die österreichisch-ungarische Monarchie im Ganzen und deren Länder als Produktions- und Handelsgebiete mit Beschränkung auf die charakteristischen Erzeugnisse; die wichtigsten Eisenbahn- und Dampfschiffahrtslinien der Monarchie. Erklärung eines Eisenbahnkursbuches.

### 3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Die übrigen europäischen und außereuropäischen Staaten samt Kolonien und Schutzgebieten; hiebei sind lediglich die im Welthandel hervorragenden Plätze und Artikel zu behandeln. Erklärung einer Weltverkehrskarte mit Rücksicht auf die Postdampfer und Kabellinien. — Aus der Bürgerkunde. An eine kurze Wiederholung der politischen Geographie Oesterreich-Ungarns ist eine leichtfassliche Belehrung über die Verfassung, Verwaltung und Rechtspflege der im Reichsrate vertretenen Königreiche und Länder anzuknüpfen.

## 7. Schönschreiben.

Lehrziel: Eine gefällige und geläufige Handschrift.

### 1. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Fleißige Einübung der Kurrent- und Lateinschrift. In jedem Semester 3 Probeschriften in der Schule.

### 2. Klasse.

(1 Stunde wöchentlich.)

Die kaufmännische Schrift (Kurrent und Latein) mit Rücksicht auf die Schnelligkeit im Schreiben. Die Rondschrift.

In jedem Semester 2 Probeschriften in der Schule.

---

## b) Nicht obligate Lehrgegenstände.

### 8. Italienische Sprache.

**Lehrziel:** Fähigkeit, mit Kunden im Ladenverkehr ein leichtes Gespräch in italienischer Sprache zu führen und einfache Handelsbriefe in dieser Sprache zu verfassen. Der Unterricht setzt einige Vorkenntnisse in der zu lehrenden Sprache voraus.

#### 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Lauf- und Leselehre, Formenlehre und die allerwichtigsten Regeln der Satzlehre. Mündliche und schriftliche Uebungen zum Zwecke der Festigung des grammatischen Wissens und zur Aneignung eines entsprechenden Wortvorrates. Beantwortung leichter Fragen des Lehrers, welche möglichst an anschauliche Objekte aus dem Interessenkreis der Schüler und an den Lehrstoff anknüpfen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten. Diktate nach Bedarf.

#### 3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung und Erweiterung der Formen- und Satzlehre. Aufsätze, Lektüre und Gesprächsübungen mit Berücksichtigung der Geschäftssprache. Freie Uebersetzung einer Auswahl der im Gegenstande Korrespondenz und Kontorarbeiten durchgenommenen Briefe und Ausfertigungen.

In dieser Klasse verwendet der Lehrer bei seinen Ansprachen und Erklärungen tunlichst die italienische Sprache. Auch die Schüler sind nach Möglichkeit anzuleiten, in dieser Sprache selbst Fragen zu stellen und Antworten zu erteilen, wie sie im Ladenverkehr vorzukommen pflegen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten. Korrespondenzübungen nach Ermessen des Lehrers.

### 9. Stenographie.

**Lehrziel:** Fähigkeit 110—120 Silben in der Minute schreiben und das eigene Stenogramm sicher lesen zu können.

#### 2. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wortbildung und Wortkürzung. Spezielle Uebungen im Schreiben kaufmännischer Fachausdrücke.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; schriftliche Uebungen nach Bedarf.

#### 3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Wiederholung der Grundsätze der Wortbildung und Wortkürzung. Das Wichtigste über die Satzkürzung. Schnellschriftübungen. Bei den Diktaten ist auch die kaufmännische Korrespondenz zu berücksichtigen.

In jedem Semester 2 Schularbeiten; schriftliche Uebungen nach Bedarf.

### 10. Maschinschreiben.

**Lehrziel:** Einige Vertrautheit mit dem Gebrauche von Schreibmaschinen verschiedener häufig vorkommender Systeme.

3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Allgemeine Erklärung der Arbeitsweise der vorhandenen Schreibmaschinen mit Universalastatur. Einlegen des Papiere, Bewegen des Wagens, Zeilenschaltung, Normalfingersatz; Belehrungen über die Instandhaltung von Schreibmaschinen. Uebungen von häufig vorkommenden Buchstabenverbindungen, Worten und Sätzen. Interpunktionszeichen und Ziffern. Uebungen im Schreiben von Briefumschlägen, Geschäftsbriefen, Rechnungen und Scheinen.

Die Schüler werden partienweise unterwiesen.

11. Warenkunde.

Lehrziel: Kenntnis der Ware einer einzelnen wichtigen Geschäftsbranche nach ihrer Herkunft, Erzeugung und Verwendung. Der Unterricht ist tunlichst auf die Anschauung und allenfalls auf eine fachmännische Untersuchung mit einfachsten Mitteln zu gründen.

3. Klasse.

(2 Stunden wöchentlich.)

Die Bestimmung des durchzunehmenden Lehrstoffes erfolgt von Fall zu Fall für die betreffende Schule oder Schulklasse.

Als je eine in Betracht kommende Gruppe sind beispielsweise anzusehen: Eisen- und Metallwaren, Spezerei- und Materialwaren, Manufaktur- (Textil-) Waren, Papier- und Galanteriewaren, Drogen und Chemikalien, Nahrungs- und Genußmittel.

12. Stundenübersicht.



Lehrgegenstände	1. Kl.	2. Kl.	3. Kl.
<b>a) obligate</b>			
Unterrichtssprache . . . . .	3	—	—
Rechnen . . . . .	2	2	2
Handels- und Wechselkunde . .	—	I. Sem. 3, II. Sem. 1	—
Buchhaltung . . . . .	—	II. Sem. 2	2
Korrespondenz und Kontorarbeiten	—	1	2
Geographie und Bürgerkunde . .	1	1	2
Schönschreiben . . . . .	2	1	—
	8	8	8
<b>b) nicht obligate</b>			
Italienische Sprache . . . . .	—	2	2
Stenographie . . . . .	—	2	2
Maschinschreiben . . . . .	—	—	2
Warenkunde . . . . .	—	—	2