

Universitäts- und Landesbibliothek Tirol

Organisations-Statut und Lehrplan der Handelsschule in Bozen

Öffentliche Handelsschule in Bozen

Bozen, 1890

52346



Organisations-Statut
und
Lehrplan
der
Handelsschule in Bozen.



Bozen, 1890.

Im Selbstverlage der Handelsschule.
Druck von J. Wohlgemuth.

UB INNSBRUCK



+C205479509



Organisations-Statut

und

Lehrplan

der

Handelsschule in Bozen.



Bozen, 1890.

Im Selbstverlage der Handelsschule. — Druck von J. Wohlgenuth.

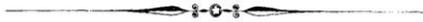
Die Direction der Handelsschule in Bozen er-
sucht eine löbliche Schulleitung, in das mitfolgende
Programm gefälligst Einsicht zu nehmen und Eltern,
resp. Vormünder von solchen Schülern, welche sich
vermöge ihrer besonderen Veranlagung für den Han-
dels- oder Gewerbestand eignen oder sich demselben
zu widmen beabsichtigen, auf diese neue vom hohen
k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht organi-
sierte Lehranstalt, die sich auf die Volksschule auf-
baut, beziehungsweise an dieselbe unmittelbar an-
schliesst und im gewissen Sinne die Bürgerschule er-
setzt, aufmerksam zu machen und sie denselben zu
empfehlen.



Organisations-Statut

der

Handelsschule in Bozen.



I. Aufgabe, Charakter und Unterrichtssprache der Anstalt.

§. 1.

Die Handelsschule in Bozen hat die Aufgabe, Jünglingen, welche sich dem Handelsstande oder anderen mit demselben verwandten Berufsarten widmen wollen, außer einem gewissen Maße allgemeiner Bildung eine fachliche Ausbildung zu gewähren und zur Hebung der Erwerbsfähigkeit der Handelsangehörigen beizutragen.

§. 2.

Die Unterrichtsertheilung erfolgt in deutscher Sprache.

II. Errichtung und Erhaltung der Anstalt.

§. 3.

Die Anstalt wird von der Stadtgemeinde in Bozen, der Handels- und Gewerbekammer in Bozen und dem kaufmännischen Vereine in Bozen errichtet und von denselben unter Mitwirkung der ad Punkt 2 bezeichneten beitragenden Factoren erhalten. Insbesondere wird der für diese Lehranstalt erforderliche Aufwand bestritten:

1. Durch die Leistungen der Stadtgemeinde, welche alle mit der entsprechenden Unterbringung der Lehranstalt, ferner mit der Beheizung, Beleuchtung, Reinigung und Instandhaltung der Schullocalitäten, sowie mit deren Einrichtung und mit der Bedienung verbundenen Auslagen auf sich zu nehmen hat;

2. durch die der Lehranstalt seitens folgender Factoren zukommenden Unterstützungen:

- a. des hohen k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht,
- b. des hohen Landesausschusses,
- c. der Stadt Bozen außer den unter Punkt 1 bezeichneten Leistungen,
- d. der Handels- und Gewerbekammer in Bozen,
- e. der für die Anstalt zu gewinnenden Wohlthäter,
- f. des kaufmännischen Vereines in Bozen;

3. durch das Erträgnis der für die Anstalt allfällig gemachten Stiftungen, Legate und sonstigen Widmungen;

4. durch das von den Schülern zu entrichtende Unterrichtsgeld, sowie die von denselben einzuhebenden Eintrittstaxen und Lehrmittelbeiträge.

Sämmtliche Erhaltungsbeiträge bilden den Fond der Anstalt und fließen in denselben.

Für das etwa unbedeckte Erfordernis der Anstalt kommen die oben genannten beitragenden localen Factoren auf.

III. Aufsicht und Leitung der Anstalt.

§. 4.

Die Oberaufsicht über die Anstalt wird vom k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht durch dessen Fachorgane geübt. In administrativer Beziehung fungiert als Instanz die k. k. Statthalterei für Tirol und Vorarlberg.

Alle an das Ministerium für Cultus und Unterricht gerichteten Eingaben sind in der Regel durch die betreffende politische Behörde vorzulegen. In dringlichen Fällen kann jedoch auch die unmittelbare Vorlage eines Berichtes erfolgen, in welchem Falle aber hievon der k. k. Statthalterei für Tirol und Vorarlberg jedesmal nachträglich Mittheilung zu machen ist.

§. 5.

Behufs Leitung der administrativen und finanziellen Angelegenheiten der Lehranstalt und Förderung der Interessen derselben, sowie

zum Zwecke der unmittelbaren Überwachung der Wirksamkeit der Anstalt fungiert ein Curatorium, welches seinen Sitz in Bozen hat.

Dasselbe besteht unter dem Vorsitze des Bürgermeisters der Stadt Bozen aus folgenden Mitgliedern:

1. einem Delegierten der Unterrichtsverwaltung;
2. einem Delegierten des Landesausschusses;
3. zweien Delegierten der Stadtgemeinde Bozen;
4. einem Delegierten der Handels- und Gewerbekammer in Bozen;
5. dreien Delegierten des kaufmännischen Vereines in Bozen;
6. dem Director der Anstalt, mit nur berathender Stimme, welcher gleichzeitig das Protokoll der Verhandlungen zu führen hat.

Die Mitglieder des Curatoriums scheiden nach dreijähriger Functionsdauer aus und werden durch Neugewählte, beziehungsweise durch Neuernannte, ersetzt, wobei jedoch eine Wiederwahl (Wiederernennung) zulässig ist.

Über die jeweilige Constituierung des Curatoriums hat der Vorsitzende desselben unter Angabe der Namen der von den beitragenden Factoren gewählten Vertreter dem Ministerium für Cultus und Unterricht im vorschriftsmäßigen Wege Mittheilung zu machen.

Die Mitglieder des Curatoriums versehen ihre Functionen unentgeltlich.

Sie versammeln sich über Einberufung des Vorsitzenden in der Regel alle zwei Monate; auf Antrag des Directors der Anstalt oder mindestens 5 Mitgliedern des Curatoriums ist jedoch vom Vorsitzenden binnen 5 Tagen eine außerordentliche Versammlung einzuberufen.

Zur Beschlussfassung ist die Anwesenheit von mindestens 4 Mitgliedern außer der des Vorsitzenden erforderlich.

Die Beschlüsse werden mit einfacher Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende seine Stimme abgegeben hat.

Über die Anträge und Beschlüsse des Curatoriums ist ein vom Vorsitzenden zu unterfertigendes Protokoll aufzunehmen, und, falls in demselben Gegenstände, beziehungsweise Beschlüsse, von grösserem Belange erörtert werden, im vorgeschriebenen Wege dem Ministerium für Cultus und Unterricht vorzulegen.

Das Curatorium bestellt aus seiner Mitte einen Schrift- und Geschäftsführer (Cassier).

§. 6.

Das Curatorium ist für seine Gebarung den Behörden und den Factoren, welche als Erhalter der Anstalt im §. 3 angeführt sind, verantwortlich. Falls dasselbe seinen Wirkungskreis überschreiten oder überhaupt statutenwidrig vorgehen sollte, steht dem Ministerium für Cultus und Unterricht die Befugnis zu, nach Einvernahme der betreffenden die Schule erhaltenden Factoren (§. 3, al. 2) das Curatorium aufzulösen. In diesem Falle muss jedoch unverweilt die Neuconstituierung des Curatoriums veranlasst werden.

§. 7.

Zu den Aufgaben des Curatoriums gehört insbesondere:

1. Die Wahrnehmung der Einhaltung der Bestimmungen des Statutes, des Lehrplanes, der Schul- und Disciplinar-Ordnung und der sonstigen Directiven;

2. die Verwaltung des Fondes der Anstalt. Es nimmt alle in denselben fließenden Erhaltungsbeiträge in Empfang und macht alle aus demselben zu zahlenden Auslagen flüssig. Es hat alljährlich für das betreffende Solarjahr einen Voranschlag des Erfordernisses der Lehranstalt und dessen Bedeckung zusammenzustellen und den die Schule erhaltenden Factoren (§. 3, al. 2) derart rechtzeitig zuzumitteln, dass dieselben in der Lage sind, für den unbedeckten Aufwand Vorsorge zu treffen.

Der Voranschlag für die Anstalt ist auch dem k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht vorzulegen.

Am Schlusse eines jeden Solarjahres hat das Curatorium den beitragenden Factoren den Rechnungsabschluss über die Einnahmen und Ausgaben vorzulegen.

Innerhalb der Grenzen des festgestellten Voranschlages verfügt das Curatorium frei über die Mittel des Fondes der Anstalt. Ausgaben, welche eine Überschreitung dieses Voranschlages mit sich bringen würden, können nur mit Zustimmung der obigen die Schule erhaltenden Factoren (§. 3, al. 2) gemacht werden;

3. die Verleihung von Stipendien und die Gewährung von Unterstützungen an unbemittelte und würdige Schüler nach Maßgabe der ihm hiefür zur Verfügung stehenden besonderen Mittel;

4. die Bewilligung von Schulgeldbefreiungen;

5. die Bestellung, beziehungsweise Definitivstellung (§. 23) und Enthebung des Directors und der übrigen Lehrkräfte der Anstalt.

Die bezüglichen Beschlüsse treten jedoch erst nach erfolgter Genehmigung seitens des Ministeriums für Cultus und Unterricht in Kraft;

6. die Bewilligung von Remunerationen für Mehrleistungen, von Aushilfen und Substitutionsgebühren;

7. alle Anschaffungen für die Lehranstalt, soweit sie im Rahmen des aufgestellten Voranschlages bestritten werden können;

8. Urlaubsbewilligungen für den Director und die Lehrkräfte;

9. die Stellung von Anträgen auf Abänderung des Statutes, des Lehrplanes und der sonstigen Normativen.

Dem Curatorium obliegt ferner:

10. den Contact der Anstalt mit den commerciellen Kreisen herzustellen, die Frequenz der Schule und das Fortkommen der Absolventen derselben zu fördern, sowie überhaupt die Interessen der Anstalt, namentlich die ökonomischen wahrzunehmen.

Um in fortdauernder und genauer Kenntnis von dem Zustande der Schule zu sein, hat der Vorsitzende das Recht, periodische Inspicierungen derselben entweder selbst vorzunehmen oder durch einzelne Mitglieder des Curatoriums zu veranlassen.

Die Mitglieder des Curatoriums haben sich bei solchen Besuchen jedes unmittelbaren Eingriffes in den Unterricht zu enthalten und jede Störung desselben sorgfältigst zu vermeiden.

Es ist ihnen unbenommen, in Abwesenheit der Schüler Ansichten und Wünsche auszusprechen; Befehle und Weisungen zu ertheilen, ist ein einzelnes Mitglied des Curatoriums jedoch nicht berechtigt. Die gemachten Wahrnehmungen haben die Mitglieder in der nächsten Sitzung des Curatoriums mitzutheilen.

Am Schlusse eines jeden Schuljahres hat das Curatorium über seine Thätigkeit und über den Zustand der Lehranstalt an das k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht und an die beitragenden Factoren zu berichten.

IV. Organisation des Unterrichtes.

§. 8.

Die Handelsschule in Bozen gliedert sich in:

1. eine zweiclassige Handelsschule sammt Vorbereitungsclassen;
2. eine kaufmännische Fortbildungsschule;
3. Specialcourse.

§. 9.

Die »zweiclassige Handelsschule« hat den Zweck, eine möglichst rasche und praktische Ausbildung von Hilfskräften des Handelsstandes im engeren Sinne zu vermitteln. Mit ihr steht eine Vorbereitungsclassen in Verbindung, in welche auch Schüler eintreten können, die das 12. 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.

Für den Eintritt in die erste Classe dieser Abtheilung der Anstalt ist außer dem entsprechend höheren Alter von mindestens 13 Jahren der Nachweis der erfüllten Volksschulpflicht, beziehungsweise die Absolvierung der Vorbereitungsclassen, erforderlich.

Über die Aufnahme von aus der Volksschule oder aus anderen Schulen (Gymnasien, Realschule, Bürgerschulen u. a.) unmittelbar in die erste Classe eintretenden Schülern entscheidet eine Prüfung im Lesen, Schreiben, Rechnen, in den naturkundlichen Fächern und in der Geographie, wobei als Maßstab das Lehrziel der Vorbereitungsclassen zu gelten hat.

§. 10.

Der Lehrplan der zweiclassigen Handelsschule und der Vorbereitungsclassen derselben erstreckt sich auf folgende Gegenstände:

Vorbereitungsclassen :

Obligate Gegenstände: Religionslehre, Unterrichtssprache, Rechnen, Geographie, Naturgeschichte, Naturlehre, Schönschreiben.

In der I. und II. Classe :

Obligate Gegenstände: Religionslehre, Unterrichtssprache, Rechnen (kaufmännisches Rechnen), kaufmännische Correspondenz und Comptoirarbeiten, Buchhaltung (einfache und doppelte Buchführung, Mustercomptoir), Handels- und Wechselkunde, Geographie (Handelsgeographie), Warenkunde, Schönschreiben und Italienisch als zweite Landessprache.

Relativ-obligate Gegenstände :

Stenographie.

§. 11.

Die Gesamtstundenzahl der obligaten Lehrgegenstände der zweiclassigen Handelsschule darf nicht mehr als 33 in der Woche betragen.

§. 12.

Schüler, welche die zweiclassige Handelsschule mit Erfolg absolviert haben, sind vom Besuche einer commerciellen Fortbildungsschule befreit.

§. 13.

Die an der Handelsschule in Bozen bestehende »kaufmännische Fortbildungsschule« soll den in der Praxis stehenden Handelsangehörigen in einem Alter unter 20 Jahren eine entsprechende fachliche Unterweisung bieten. Sie umfasst 3 Jahrgänge (3 Classen) und setzt die Absolvierung der Volksschule voraus.

Solche Schüler, welche eine höhere Vorbildung mitbringen, können nach ihrer Qualification in den II. Jahrgang aufgenommen werden.

Der Unterricht an der commerciellen Fortbildungsschule wird in nachstehenden Gegenständen ertheilt:

Unterrichtssprache, Rechnen, Buchhaltung und kaufmännische Correspondenz, Handels- und Wechselkunde, Geographie, Warenkunde, Schönschreiben.

Die wöchentliche Stundenzahl beträgt mindestens 8 Stunden in jeder Classe. Der Unterricht wird an 4 Tagen der Woche ertheilt.

Gemäß §. 100 des Gesetzes vom 8. März 1885, R.-G.-Bl. Nr. 22, kann diese Fortbildungsschule für Handelsangehörige in einem Alter unter 18 Jahren zur Pflichtschule erklärt werden.

§. 14.

»Specialcourse« werden je nach Bedarf und localen Verhältnissen über solche Fachgebiete an der Anstalt abgehalten, welche innerhalb des Rahmens des regelmäßigen Unterrichtes an den anderen Abtheilungen desselben nicht in ausreichender Weise zur Behandlung gelangen können, z. B. die Veranstaltung von eigenen Sprachkursen für Handelsangehörige, sowie von Kursen über andere Fachgebiete (Course über Zollwesen, einzelne Warenbranchen u. s. w.), ferner, falls sich ein größeres Bedürfnis dafür geltend machen sollte, eines Specialcourses für solche Mittelschüler, welche sich gewisse commercielle Kenntnisse aneignen wollen. Der letztere Course soll in der Regel die Dauer von 2 Jahren nicht überschreiten und sich nur auf die speciell kaufmännischen Disciplinen erstrecken. Die Einrichtung, der Umfang und die Eintheilung des Lehrstoffes solcher »Specialcourse« werden durch besondere Bestimmungen, beziehungsweise Lehrpläne, festgesetzt.

§. 15.

Die Zahl der Schüler einer Classe an jeder Abtheilung der Anstalt darf 50 nicht überschreiten; bei Sprachcursen wird dieselbe auf 25 beschränkt.

§. 16.

Das Schuljahr dauert an der »zweiclassigen Handelsschule« 10 Monate und beginnt am 9. September, das ist gleichzeitig mit den anderen hiesigen Mittelschulen.

An der »kaufmännischen Fortbildungsschule« dauert das Schuljahr 8 Monate und beginnt am 15. September.

Als Ferialtage haben die für Mittelschulen normierten zu gelten. Außerdem kann mit Rücksicht auf die örtlichen Verhältnisse und über Zustimmung des Curatoriums an der »kaufmännischen Fortbildungsschule« zur Weihnachtszeit und während des Mittfastenmarktes der Unterricht durch je 8 Tage unterbrochen werden.

V. Lehrmittel.

§. 17.

Beim Unterrichte ist nur die Verwendung jener Lehrbücher und Lehrmittel gestattet, welche vom Ministerium für Cultus und Unterricht zu diesem Zwecke für zulässig erklärt werden.

Die Lehrerconferenz trifft die Wahl unter den zulässigen Lehrmitteln und ist berechtigt, Anträge wegen Zulassung anderer Werke an das k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht zu stellen.

§. 18.

An der Anstalt werden folgende Sammlungen angelegt:

1. eine Büchersammlung für den Gebrauch der Lehrer;
2. eine Büchersammlung für den Gebrauch der Schüler;
3. eine Sammlung für Naturlehre (physikalisches Cabinet);
4. eine Sammlung für Naturgeschichte;
5. eine Sammlung für Warenkunde;
6. eine Sammlung von im Geschäftsleben am häufigsten in Verwendung stehenden Wertzeichen, Formularien u. s. w.;
7. eine Sammlung von Hilfsmitteln für den geographischen Unterricht, insbesondere eine Kartensammlung.

Mit der Ordnung, Aufbewahrung und Inventarisierung dieser Lehrmittel werden die einzelnen Lehrer vom Director betraut.

VI. Der Director und der Lehrkörper.

§. 19.

Der Lehrkörper der Anstalt besteht aus dem Director, den wirklichen Lehrern und den Hilfslehrern.

§. 20.

Dem Director steht die pädagogische und didaktische Leitung der Lehranstalt, sowie die Vertretung derselben nach außen zu. Er ist der nächste Vorgesetzte des Lehrkörpers, welcher seinen Anordnungen, mögen sie sich aus dem Statute der Anstalt oder aus speciellen Anordnungen ergeben oder endlich von ihm auf eigene Verantwortung getroffen werden, Folge zu leisten hat.

Dem Director wird auch die Befugnis eingeräumt, den wirklichen Lehrern und Hilfslehrern Urlaube bis zur Dauer von 3 Tagen im eigenen Wirkungskreise zu bewilligen.

§. 21.

Der Director ist dem k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht sowie dem Curatorium für den Zustand der Lehr-Anstalt verantwortlich.

Der Director besorgt die Schüleraufnahme, verfasst die Stundeneintheilung, leitet die Lehrerconferenzen und erstattet im Einvernehmen mit dem Lehrkörper Anträge wegen Anschaffung von Lehrmitteln u. s. w. an das Curatorium.

Er berichtet über das Resultat der Schüleraufnahme, über Lehrbücher und Lehrkräfte an das Curatorium, beziehungsweise an das k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht, er verfasst die vorgeschriebenen statistischen Ausweise und erstattet nach Schluss jedes Schuljahres den Jahresbericht.

Eine Abschrift desselben ist nebst einer solchen des Schlussconferenz-Protokolles auch an das k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht zu leiten. Die Vorlage anderer Conferenz-Protokolle an das Ministerium ist nur dann erforderlich, wenn sie Anträge oder Beschlüsse enthalten, welche der behördlichen Genehmigung bedürfen.

§. 22.

Der Director und die übrigen Lehrkräfte müssen ihre Befähigung zum Lehramte in der vom k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht vorgeschriebenen Art nachweisen.

In besonders berücksichtigungswerten Fällen, namentlich bei anerkannt tüchtigen Leistungen im Lehrfache oder in der Praxis

kann mit Genehmigung des Ministeriums die Beibringung des obigen Nachweises nachgesehen werden.

§. 23.

Der Director und die übrigen Lehrpersonen werden vorbehaltlich der Genehmigung des k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht vom Curatorium bestellt, beziehungsweise enthoben (§. 7, al. 5). Der Director und die wirklichen Lehrer der Anstalt haben nach Ablauf von drei Jahren nach ihrer Ernennung um ihre Definitivstellung an der Anstalt beim Curatorium einzuschreiten. Jeder bezügliche Beschluss des Curatoriums tritt jedoch erst dann in Kraft, wenn demselben vom k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht die Bestätigung erteilt wurde.

Bis zu ihrer Definitivstellung sind die betreffenden Lehrpersonen als provisorisch angestellt zu betrachten und können gegen $\frac{1}{2}$ -jährige Kündigung entlassen werden.

§. 24.

Der Director bezieht einen Gehalt von fl. 1000.—, eine Activitätszulage in der Höhe jener für Directoren an Mittelschulen und während seiner Activität außerdem eine Functionszulage von jährlich fl. 400.—

Erhält der Director eine Naturalwohnung, so gebürt ihm nur die Hälfte der obigen Activitätszulage.

Die wirklichen Lehrer haben Anspruch auf einen Gehalt von fl. 1000.— und auf eine Activitätszulage in der Höhe jener für Lehrer an Mittelschulen.

Der Gehalt des Directors und der wirklichen Lehrer wird nach je fünf Jahren zufriedenstellender Dienstleistung bis einschließlich zum 25. Jahre derselben um je fl. 250.— erhöht.

Besonders qualifizierten Lehrern kann eine im Lehramte an Handelsschulen oder in der Praxis zugebrachte Zeit bis zu fünf Jahren als Dienstzeit angerechnet werden.

Hilfslehrer erhalten Remunerationen im Betrage von jährlich fl. 50. - für die wöchentliche Stunde.

Diese Ansätze gelten als Normale, können aber im Falle, dass sich für diese Gehalte keine entsprechenden Lehrkräfte finden sollten, erhöht werden.

§. 25.

Sämmtliche Lehrkräfte sind verpflichtet, sich nach ihrer Befähigung und nach Bedarf an allen Abtheilungen der Anstalt verwenden zu lassen.

Die Lehrverpflichtung wird für den Director mit 16, für die übrigen Lehrkräfte mit 22 Stunden in der Woche festgesetzt.

Eine Verwendung über die normale Lehrverpflichtung gibt Anspruch auf eine Remuneration im Betrage von jährlich fl. 50.— für die wöchentliche Stunde.

§. 26.

Nachstehende Disciplinen müssen von internen Lehrkräften versehen werden:

alle Handelsfächer,
deutsche Sprache,
italienische Sprache.

§. 27.

In Betreff der Dauer der Dienstzeit und hinsichtlich der Pensionsbehandlung des Directors und der wirklichen Lehrer der Anstalt finden die diesbezüglich für Lehrpersonen an Staatsmittelschulen bestehenden Normen analoge Anwendung.

Die jeweiligen Pensionen sind als Erfordernis der Anstalt zu behandeln und in den Jahresvoranschlag derselben einzubeziehen.

§. 28.

Die Disciplinarbehandlung, sowie die sonstigen Pflichten und Rechte der Mitglieder des Lehrkörpers werden durch besondere Regulative festgesetzt.

VII. Die Schüler, die Disciplinarbehandlung derselben, das Unterrichtsgeld und die Zeugnisse.

§. 29.

Jeder Schüler der »zweiclassigen Handelsschule« und deren Vorbereitungsclassen, sowie der »kaufmännischen Fortbildungsschule« ferner beim »Specialcourse für Mittelschüler« jeder Frequentant des letzteren hat bei der Aufnahme seinen Tauf- und Geburtsschein, sein letztes Studienzeugnis und, wenn er nicht von den Eltern oder deren Stellvertretern vorgestellt wird, auch die schriftliche Zustimmung derselben zum Eintritte in die Schule vorzulegen.

Die Anmeldungen der Schüler werden vom Director entgegen-
genommen.

§. 30.

Für jeden Schüler, welcher nicht bei seinen Eltern wohnt, müssen die Quartiergeber die volle verantwortliche Aufsicht übernehmen, und ist der Director berechtigt, wenn ihm nicht die volle Garantie geboten wird, dass der Schüler entsprechend überwacht ist, von den Eltern oder deren Stellvertretern eine Änderung der Wohnung zu verlangen.

§. 31.

Die Disciplin wird nach einer besonderen vom k. k. Ministerium für Cultus und Unterricht zu genehmigenden Disciplinarordnung, auf welche die Schüler gleich bei der Aufnahme zu verpflichten sind, vom Director und den übrigen Mitgliedern des Lehrkörpers gehandhabt. Vorläufig findet die Disciplinarordnung für die Mittelschulen in Tirol sinngemäße Anwendung.

§. 32.

Das jährliche Unterrichtsgeld beträgt an der »zweiclassigen Handelsschule« fl. 30.— und an der Vorbereitungsclassse derselben fl. 20.—; die Eintrittstaxe für Schüler dieser Abtheilung fl. 3.— und der jährliche Lehrmittelbeitrag fl. 2.—. Nichtangehörige der diesseitigen Reichshälfte zahlen das doppelte Schulgeld, eine Aufnahme-taxe von fl. 10.— und einen Lehrmittellbeitrag von fl. 5.—.

Schüler der »kaufmännischen Fortbildungsschule« haben ein Schulgeld von jährlich fl. 10.— zu entrichten.

Das Unterrichtsgeld, beziehungsweise die Taxen für Frequentanten von »Specialkursen« werden fallweise durch besondere Regulative geregelt.

§. 33.

Jeder Schüler erhält zu Weihnachten und Ostern einen Classenausweis, am Schlusse eines jeden Schuljahres ein Zeugnis über seine Leistungen und bei Absolvierung der betreffenden Schulabtheilung ein Abgangs-Zeugnis, welches dessen Verhalten und Gesamtleistung während seines Aufenthalts an der Schule zum Gegenstand hat.

Schüler, welche innerhalb des Schuljahres die Anstalt verlassen, erhalten Frequentations-Zeugnisse, in welchen lediglich der Besuch der betreffenden Abtheilung derselben bestätigt ist. Diesem Attest ist übrigens in deutlich erkennbarer Weise die Clausel

beizufügen, dass der betreffende Schüler den vorschriftsmäßigen Lehrgang an der Anstalt nicht vollendet hat.

§. 34.

Für die Classification in den Zeugnissen sind die Vorschriften für Mittelschulen maßgebend.

Bei Specialcursen (mit Ausnahme des Curses für Mittelschüler) ist nur der Fortgang zu classificieren.

Bei Beurtheilung der Leistungen und des disciplinaren Verhaltens der Schüler der »zweiclassigen Handelsschule« und der »kaufmännischen Fortbildungsschule« sowie des »Specialcurses für Mittelschüler« ist ein strenger Maßstab anzulegen. Sind die Leistungen nur in einem Gegenstande nicht genügend, so kann dem Schüler von der Lehrerconferenz die Erlaubnis zur Ablegung einer Wiederholungsprüfung nach den Ferien ertheilt werden. Im Falle der Nichtgestattung der Prüfung oder eines ungenügenden Resultates derselben muss der Schüler die Classe wiederholen.

§. 35.

Schlussprüfungen finden an der Anstalt nicht statt.

Der Director, beziehungsweise der Lehrkörper, hat jedoch die Pflicht, am Schlusse jedes Jahres, insbesondere aber bei Schülern vor ihrer Entlassung aus dem Schulverbande sich die Überzeugung zu verschaffen, dass das Lehrziel von den einzelnen Schülern thatsächlich erreicht wurde.

VIII. Schlussbestimmung.

§. 36.

Jede Änderung dieses Statutes, sowie die Feststellung der Lehrpläne und sonstiger Regulative, beziehungsweise deren Modifizierung, bedarf der Genehmigung des k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht.

~~~~~

Genehmigt mit Erlass des hohen k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht vom 16. Mai 1890, Zahl 8647.





# Lehrplan

der

## *Handelschule in Bozen.*

---

### **I. Religionslehre.**

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

### **2. Unterrichtssprache.**

**Lehrziel:** Klares Verständnis der Mittheilungen Anderer in der Muttersprache. — Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich richtig auszudrücken; Fertigkeit im ausdrucksvollen Lesen und in der Wiedergabe des Gelesenen; Bekanntschaft mit den wichtigsten literarischen Erscheinungen des Volkes, in dessen Sprache der Unterricht erteilt wird.

#### **Vorbereitungsclassen (4 Stunden).**

Geläufiges und sinnreiches Lesen, Wort- und Sacherklärung. Mündliche Wiedergabe des Gelesenen, orthographische Übungen mit Beachtung ähnlich lautender Wörter. Der erweiterte einfache Satz, Unterscheidung des einfachen vom mehrfachen Satze; sämtliche Redetheile; Übungen in der Wortbildung; schriftliche Wiedergabe gehörter Erzählungen und kurzer Beschreibungen; Abfassung

einfacher Privatbriefe auf Grund von Dispositionen, (Einleitung, Ausführung, Schluss). Memorieren passender Lesestücke. (Alle 8 Tage eine Hausaufgabe, alle 14 Tage eine Schulaufgabe).

### I. Classe (4 Stunden).

Wiederholung der Formenlehre. Die Analyse der Satzglieder des einfachen Satzes. Interpunctionslehre und Rechtschreibung; die gebräuchlichsten Fremdwörter im Geschäftsverkehre. Der zusammengesetzte und zusammengezogene Satz; Satzanalyse. Lectüre prosaischer und poetischer Lesestücke; correctes Lesen und Nach-erzählen des Gelesenen. Memorieren passender Lesestücke. (Alle 8 Tage eine Hausarbeit, alle 14 Tage eine Schularbeit).

### II. Classe (3 Stunden).

Wiederholung der Formen- und Satzlehre; Wiedergabe des Lehrstoffes mit eigenen Worten; Gliederung der Hauptgedanken; Disposition mustergiltiger Prosastücke. Fortgesetzte orthographische Übungen. Kurze Angabe der wichtigsten literarischen Leistungen in der betreffenden Unterrichtssprache mit übersichtlicher Angabe der einschlägigen biographischen Daten. Freie Wiedergabe gelesener Prosastücke und Übungen im freien Vortrage. (Alle 14 Tage eine Hausarbeit, alle 3 Wochen eine Schularbeit). Die schriftlichen Übungen schreiten von der einfachsten Reproduction bis zum leichten selbstentworfenen Aufsätze über praktische Themata vor.

## 3. Kaufmännisches Rechnen.

Lehrziel: Sicherheit in der Ausführung aller für den Kaufmann wichtigen Berechnungen des Warengeschäftes unter steter Berücksichtigung der wirklichen Geschäftspraxis.

### Vorbereitungsglasse (4 Stunden).

Die vier Grundrechnungsarten in ganzen Zahlen und Decimalen; besondere Übungen im Laterieren. Rechnen mit gemeinen Brüchen; Rechnen mit mehrnamigen Zahlen und gemeinen Brüchen; Resolvieren und Reducieren. Erklärung des metrischen Maß- und Gewichtssystemes. Fleißige Übungen im mündlichen (Kopf-) Rechnen bei jeder passenden Gelegenheit. (Alle 14 Tage eine Hausarbeit, alle 3 Wochen eine Schularbeit).

### I. Classe (4 Stunden).

Die vier Grundoperationen in ganzen und Decimalzahlen; Laterieren längerer Reihen; die Theilbarkeit der Zahlen; Rechnen

mit gemeinen Brüchen, jedoch nur mit ein-, höchstens zweiziffrigen Zählern und Nennern. Bei allen diesen Rechnungsoperationen sind die wirklich praktischen Rechnungsvortheile anzuwenden; Rechnen mit ein- und mehrnamigen Zahlen; Resolvieren und Reducieren. Die wälsche Praktik. Das Wichtigste über geometrische Verhältnisse und Proportionen; die Regeldetri; die Schlussrechnung; der Kettenatz; Durchschnitts-, Mischungs-, Gesellschaftsrechnung; — Procentrechnungen von, auf und in 100; Anwendung auf praktische Fälle, wie: Berechnung von Gewinn, Verlust, Spesen, Provision, Gewichtsverlust etc. Erklärung des metrischen Maß- und Gewichtssystemes; Münz-, Maß- und Gewichtssysteme in Oesterreich-Ungarn, Deutschland, den romanischen Ländern, England, Russland und den Vereinigten Staaten von Nordamerika. Berechnung von Münzen nach dem Wiener Coursblatte. Ganz einfache Warendcalculationen in eigener und fremder Währung zumeist für inländische Warenbezüge. — Abfassung von Noten, Facturen und Rechnungen in jenen Formen, welche in der Praxis vorkommen, Übungen im Kopfrechnen bei jeder passenden Gelegenheit. (Alle 8 Tage eine Hausarbeit, alle 14 Tage eine Schularbeit).

## II. Classe (4 Stunden).

Wiederholung der schwierigeren Partien aus dem Lehrstoffe des ersten Jahrganges, besonders der Procent- und Interessenrechnungen; Rechnen mit Zinsnummern; Zinseszinsrechnung; Terminrechnung; Discontrechnung. — Die im Handelsgewerbe üblichen Zahlungsmittel: Gold- und Silberwährung, Scheidemünze, Papiergeld, Cheks, Cassascheine. Zweck und Einrichtung der Postsparkasse; Wechsel; Wichtigstes über den Verkehr mit Wechseln, (Platzwechsel, Devisen, Wechseldiscont). — Conto-Corrente in der landesüblichen Methode. Warenrechnung. Berechnung der im Wiener Coursblatte der Warenbörse notierten Waren, insbesondere Kaffee, Zucker, Getreide, Mehl, Petroleum, Öle etc. Erklärung des Coursblattes der Wiener Effecten-Börse. — Compliciertere Warendcalculationen für fremde, selbst überseeische Bezüge. (Wöchentlich 1 Hausarbeit, alle 3 Wochen eine Schularbeit).

## 4. Kaufmännische Correspondenz und Comptoir-Arbeiten.

Lehrziel: Fertigkeit in der Ausführung der schriftlichen Comptoirarbeiten in Warengeschäften.

### I. Classe (3 Stunden).

a) Anfertigung einfacher Noten und Rechnungen im Warenhandel; Gewichtsnoten; Facturen; Ein- und Verkaufsrechnungen; Quittungen; Ausschreiben von Wechseln und Anweisungen. — Schriftstücke im Frachtenverkehre (Frachtbriefe, Ladescheine, Connossemente etc.). — Schriftstücke im Postverkehre (Adressen, Geldbriefe, Postanweisungen, Postaufträge, Postpakete etc.). Telegramme, Zeugnisse.

b) Allgemeine Einleitung über den kaufmännischen Briefstil (Kürze, Bedeutung jedes Wortes). Form der Briefe; Behandlung der ein- und ausgehenden Briefe im allgemeinen. Specielle Behandlung folgender Briefgattungen: Circulare, Briefe mit Aufträgen über Kauf, Verkauf oder Bestellung von Waren; Widerruf von Kaufaufträgen: Offerte; Begleit- und Avisbriefe; Schuldscheine.

Als Hausarbeit sind die in der Schule gearbeiteten Schriftstücke in Reinschrift wiederzugeben; alle 3 Wochen eine Schularbeit.

### II. Classe (4 Stunden durch 5 Monate [1. Semester]).

Warenerklärungen für die Zollbehandlung; Discontnoten; Ausarbeiten von Conto-Correnten nach der landesüblichen Methode; Preiscourante; Empfehlungsschreiben; Erkundigungsschreiben; Mahnbriefe; Behandlung von Anständen (Reclamationsschreiben); Entschuldigungsschreiben; Briefe in Wechselangelegenheiten (Tratten- und Rimessenbriefe und solche in Domicilangelegenheiten); Creditbriefe; Vollmachten; Reverse; einfache Eingaben an Behörden, z. B. Anzeigen über Procuraertheilung, Veränderung in der Firma; Gesuch um Eintragung einer Firma in das Handelsregister etc.

Als Hausarbeiten gelten die anzulegenden Reinschriften; alle 3 Wochen eine Schularbeit.

## Buchhaltung.

Lehrziel: Theoretische und praktische Bekanntschaft mit den verschiedenen Methoden, die Bücher von Warengeschäften in kaufmännischer Art zu führen.

### I. Classe (3 Stunden).

Einfache Buchführung, auf Preis- und Mengenverrechnung für gewerbliche und kaufmännische Unternehmungen bezogen.

a) Theorie: Zweck der Buchführung; die wichtigsten Bestimmungen des Handelsgesetzbuches, welche sich auf die Führung kaufmännischer Bücher beziehen. — Erklärung der technischen

Ausdrücke. Einrichtung der Prima-Nota, des Cassabuches, des Hauptbuches, des Inventarbuches und der im Warendetailgeschäfte vorkommenden nothwendigen Hilfsbücher (Strazzen, Facturenbücher, Magazinsbücher).

b) Praktische Durchführung mehrerer einfacher, einmonatlicher Geschäftsgänge für verschiedene Detailgeschäfte, wobei überseeische Geschäfte ausgeschlossen sind.

## II. Classe (I. Semester 4 Stunden, 2. Semester

### *Mustercomptoir*).

Doppelte Buchführung in Bezug auf Preis- und Mengenverhältnisse der Waren.

a) Theorie: Wert und Charakter der doppelten Buchführung. — Einrichtung der Hilfsbücher.

b) Praktische Durchführung der bereits in der einfachen Buchführung durchgearbeiteten Geschäftspläne, um den Schülern den Unterschied zwischen den beiden Systemen der Buchführung ganz klar zu machen.

Im 2. Semester der II. Classe vereinen sich die Buchhaltung und Correspondenz im

### *Mustercomptoir (mit 8 Stunden).*

Praktische Durchführung eines mehrmonatlichen Geschäftsplanes für ein Engros-Geschäft in Verbindung mit einem Detail-Geschäfte.

Aus dem Bankgeschäfte soll bloß das in einem solchen Engros-Geschäfte regelmäßig Vorkommende behandelt werden, dagegen soll das Speditions- und Commissionsgeschäft in dem fingierten Geschäftsplane Berücksichtigung finden; auch überseeische Geschäfte können hiebei, allerdings nur in geringerem Umfange, berührt werden, z. B. Exporte inländischer Producte. — Bücherabschluss. — Inventur.

(Selbstverständlich müssen, im I. wie im II. Jahrgange alle auf den Geschäftsgang der Buchführung bezüglichen Schriftstücke vollständig ausgearbeitet werden).

## 6. Handels- und Wechselkunde.

Lehrziel: Kenntniss der wichtigsten Verhältnisse und Einrichtungen, welche beim Handel in Betracht kommen. Erlangung der für die praktischen Bedürfnisse des Kaufmannes unentbehrlichen Kenntnisse aus dem Wechsel-, Handels- und Gewerberechte, in Verbindung gebracht mit praktischen Geschäftsfällen.

## I. Classe.

### *Handelskunde (2 Stunden).*

Der Handel im allgemeinen. Die Verschiedenartigkeit seines Betriebes; Handelsgegenstände; der Warenhandel. — Kauf und Verkauf; der Tauschhandel; das Geld im allgemeinen; Währung; Maße und Gewichte. — Handeltreibende (der Kaufmann); die Firma; Hilfspersonen des Handels; Handelsgesellschaften. — Hilfsgewerbe des Handels (Commissionär, Spediteur, Agenten, der Frachtführer [Fuhrmann]. Hilfsmittel des Handels (Eisenbahnen, Schifffahrt, Post, Telegraph, das Versicherungswesen, Messen, Lagerhäuser etc.). — Zölle; Monopol; Freihandel; Patente; Muster- und Markenschutz.

## II. Classe.

### *Handels- und Wechselkunde, (4 Stunden).*

Die allgemeinen gesetzlichen Bestimmungen über Handelsbücher, Firmen, Handelsbevollmächtigte, über den Abschluss und die Erfüllung von Handelsgeschäften, über die Sicherstellungsmittel bei denselben mit besonderer Berücksichtigung des I. und IV. Buches des österreichischen Handelsgesetzbuches. — Begriff und Eintheilung des Wechsels; Wechselfähigkeit; die wesentlichen Erfordernisse eines Wechsels; Wechselstempel; das Giro, die Acceptation; die Zahlung; der Protest; Verpflichtung seitens des Ausstellers; Klage-recht des Wechselgläubigers. Vervielfältigung des Wechsels; abhanden gekommene Wechsel; ausländische Wechsel, speciell ungarische.

Der Geld-, Wechsel- und Effectenhandel in den Hauptumrissen, Credit und Creditpapiere (staatliche und private) Banken, Börsen (Effecten- und Waarenbörsen), ihre Bedeutung und Organisation.

## 7. Geographie.

Lehrziel: Auf Grund der allgemein geographischen, sich aufbauenden Kenntnis der einzelnen Staaten als Productions- und Handelsgebiete und ihrer Stellung im Welt-Verkehre, unter steter Berücksichtigung der österr.-ungar. Monarchie.

### Vorbereitungsclassen (3 Stunden).

Allgemeine Übersicht der Erdtheile nach horizontaler und verticaler Gliederung, sowie ihrer politischen Eintheilung. Eingehendere Behandlung der österr.-ungar. Monarchie und deren Nachbarländer.

#### I. Classe.

##### *Handelsgeographie (3 Stunden).*

Erklärung der zum Verständnisse der Landkarte nöthigsten Begriffe aus der mathematischen Geographie. Die Grundzüge der physischen Geographie mit Hervorhebung jener Partien, welche für die Production und den Verkehr von besonderer Wichtigkeit sind.

Eingehende Behandlung der österreichisch-ungarischen Monarchie; Oro- und Hydrographie, Klima, Bevölkerungsverhältnisse; landwirthschaftliche und Montanproduction, Industrie und Verkehr, insbesondere die wichtigsten Bahnnetze und Schifffahrtslinien.

Die Nachbarstaaten Österreich - Ungarns unter denselben Gesichtspunkten, jedoch nur mit Angabe jener Natur- und Industrieprodukte, welche auf dem Weltmarkte von Bedeutung oder für die bezüglichen Länder charakteristisch sind. Bei Besprechung der Verkehrsverhältnisse der einzelnen Nachbarstaaten ist in erster Linie ihr Verkehr mit Österreich-Ungarn zu berücksichtigen.

#### II. Classe.

##### *Handelsgeographie (3 Stunden).*

Die übrigen Staaten Europas mit ihren Colonien, soweit solche in Betracht kommen. Die selbständigen außereuropäischen Staaten. Der pädagogische Vorgang ist derselbe wie bei der Behandlung der Nachbarstaaten Österreichs-Ungarns. Die wichtigsten intercontinentalen Verkehrsmittel und Verkehrsanstalten (Postdampferlinien, Kabel, der Weltpostverein). Selbstverständlich muss beim geographischen Unterrichte fortgesetzt die Karte benützt und auf fertiges Kartenlesen besonderes Gewicht gelegt werden.

### 8. Naturgeschichte.

#### Vorbereitungsclassen (4 Stunden).

Lehrziel: Bekanntschaft mit den verbreitetsten und für das Leben wichtigsten Naturkörpern.

Leichtfassliche Darstellung der Systematik der drei Naturreiche (Mineralogie, Zoologie, Botanik). Besondere Hervorhebung jener

Ordnungen und Individuen, welche für den Unterricht der Warenkunde von größerer Bedeutung sind.

Der Unterricht ist durchwegs Anschauungsunterricht.

## 9. Naturlehre.

### Vorbereitungsclassen (4 Stunden).

**Lehrziel:** Kenntnis der wichtigsten und leichtfasslichsten physikalischen Vorgänge mit steter Berücksichtigung der praktischen Bedürfnisse des bürgerlichen Lebens, hauptsächlich auf Grundlage des Experimentes erworben.

Zusammenhangsformen der Körper, Gewicht, Loth, Schwerpunkt; Ausdehnung der Körper durch Wärme; Schmelzen, Verdampfen, Luftfeuchtigkeit; Niederschläge; natürliche und künstliche Magnete; Compass; Elektrizität durch Reibung; Gewitter; Berührungselektrizität, Elektromagnet, Telegraph, Telephon; die Kohle, Kohlenoxyd, Kohlensäure, das Kalkbrennen, das Gaslicht und das elektrische Licht, Verwesung, Gährung; das Eisen, das Wasser. Communicationsgefäße, Heber, Fortpflanzung des Wasserdruckes, hydraulische Presse; das Schwimmen; Pumpen, der Heronsball, die Feuerspritze; Schall und Echo. Ebene, Spiegel; Brechung des Lichtes. Die Linse, das menschliche Auge, Brillen, Mikroskope, Fernrohre, die Photographie.

## 10. Warenkunde.

**Lehrziel:** Kenntnis der wichtigsten Waren des Welthandels nach ihren charakteristischen Eigenschaften, ihrer Gewinnung, ihrer Verwendung, ihren Verfälschungen und ihrer Verarbeitung zu Ganz- oder Halbfabrikaten. Die technologische Seite soll jedoch nur insoweit Berücksichtigung finden, als sie durch Demonstrationen ganz leicht fasslich behandelt werden kann.

Im ganzen soll die Behandlung des Lehrstoffes mehr encyclopädisch als systematisch sein.

### I. Classe (3 Stunden).

Eintheilung der Waren in Gruppen nach den drei Naturreichen.

#### *Waren aus dem Mineralreiche.*

Kohle, Petroleum, Metalle und Hüttenprodukte; Salze, Thon und Glaswaren; Baumaterialien, Schleif- und Poliermittel, Mühlsteine; Schreib-, Zeichen- und Farbmaterialien; Mineralsäuren; Zündstoffe etc.

Daneben aus der Technologie die Erklärung der einfachen Maschinen und der Grundprincipien, welche bei der Function der Kraftmotoren in Betracht kommen, demonstriert an guten, leicht fasslichen Modellen und Zeichnungen.

## II. Classe (3 Stunden).

### *Waren aus dem Pflanzenreiche.*

Die wichtigsten Nahrungs- und Genussmittel, Gewürze, Gährungsproducte, Gespinstpflanzen und die daraus gefertigten Gewebe, Hölzer und Rinden, Papier-, Farbstoffe, Fette, Harze, Gummate, Öle etc.

### *Waren aus dem Thierreiche.*

Die thierische Haut und deren Theile (Leder, Haare und daraus gefertigte Gespinste), Horn, Schildpatt, Fischbein, Zähne, Nahrungsmittel (Fleisch, Milch, Fette, Käse, Fische, Conserven). — Künstliche und natürliche Düngmittel, Seide, Wachs, Honig, Farbwaren.

An passender Stelle ist das Wichtigste über Verfälschungen einzelner Waren und die Angabe einfacher Methoden, dieselben zu erkennen, sowie über die Gefährlichkeit mancher Waren oder die beste Art der Aufbewahrung in den Unterricht aufzunehmen. — Mit den bereits vorgeschrittenen Schülern sollten möglichst viele Excursionen in Fabriken oder größere Etablissements gemacht werden.

Um den praktischen Bedürfnissen möglichst zu entsprechen, muss der Unterricht aus Warenkunde in erster Linie auf den localen Handel der Gegend, in welcher die Schule liegt, Rücksicht nehmen.

## II. Kalligraphie.

Lehrziel: Heranbildung einer gefälligen und geläufigen Handschrift.

### Vorbereitungsclassen (2 Stunden).

Gründliche Übung in Current- und Lateinschrift (Hausaufgaben).

#### I. Classe (3 Stunden).

Gründliche Übung in Current-, Latein- und Rondschrift in verschiedenen Größen (Hausaufgaben).

#### II. Classe (1 Stunde).

Das kaufmännische Schreiben mit Rücksicht auf die Methode im Schnellschreiben. Kaufmännische Signaturen (Hausaufgaben).

## **12. Italienische Sprache.**

Lehrziel: Verständnis leichterer Lesestücke beschreibenden und erzählenden Inhaltes. — Gewandheit im Abfassen gewöhnlicher kaufmännischer Briefe für das Warengeschäft; Fähigkeit, ein leichtes Gespräch zu führen.

## **13. Stenographie.**

Lehrziel: Fähigkeit, 80 bis 100 Worte in der Minute schreiben zu können, und sicheres Lesen jedes selbst geschriebenen Stenogrammes (System Gabelsberger).

### **I. Classe.**

Wortbildung und Wortkürzung.

### **II. Classe.**

Satzkürzung und Schnellschriftübungen.



# Übersicht

des Lehrplanes der Handelsschule in Bozen mit zwei  
Classen und einer Vorbereitungsclassen.

| Obligate Gegenstände                                           | Vorber.-<br>Classe | I. Classe | II. Classe         |
|----------------------------------------------------------------|--------------------|-----------|--------------------|
| Religionslehre . . . . .                                       | 2                  | 2         | 2                  |
| Unterrichtssprache . . . . .                                   | 4                  | 4         | 3                  |
| Rechnen . . . . .                                              | 4                  | 4         | 4                  |
| Kaufmännische Correspondenz und<br>Comptoir-Arbeiten . . . . . | —                  | 3         | I. S. 4   II. S. 8 |
| Buchhaltung . . . . .                                          | —                  | 3         | 4                  |
| Handels- und Wechselkunde . . . . .                            | —                  | 2         | 3                  |
| Geographie . . . . .                                           | 3                  | 3         | 3                  |
| Naturgeschichte . . . . .                                      | 4                  | —         | —                  |
| Naturlehre . . . . .                                           | 4                  | —         | —                  |
| Warenkunde . . . . .                                           | —                  | 3         | 3                  |
| Kalligraphie . . . . .                                         | 2                  | 3         | 1                  |
| Italienische Sprache . . . . .                                 | —                  | 6         | 6                  |
|                                                                | 23                 | 33        | 33                 |
| Relativ obligat:                                               |                    |           |                    |
| Stenographie . . . . .                                         | —                  | 2         | 2                  |

Genehmigt mit Erlass des hohen k. k. Ministeriums für Cultus und Unterricht  
vom 16. Mai 1890, Zahl 8647.

