

Universitäts- und Landesbibliothek Tirol

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

Öffentliche Handelsschule in Bozen

Bozen, 1911

B. Zweiklassige Handelsschule für Mädchen

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 ausarbeitenden 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