

Universitäts- und Landesbibliothek Tirol

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

Öffentliche Handelsschule in Bozen

Bozen, 1911

C. Kaufmännische Fortbildungsschule

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 Geschäftsstiles. — 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 Verkaufs-rechnungen. 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, Wertbe-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 Wertberechnung 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 Einrich-tungen 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 Handelsge-sellschaften (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 Allerwichtigste über Geld-, Wechsel- und Effektenhandel. Die Hilfsgewerbe 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 Fortbildungsschulclassen 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 Verkaufsrechnungen, Spesennoten, Liefer- und Gegenscheine, Erlagscheine, Quittungen, Frachtbrieft, 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. — Traftenavisbriefe, 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 Protesstierungen mangels Annahme und mangels Zahlung, über Domizile. Kontokorrentbriefe. Erkundigungs- und Auskunftsbrieft. Mahnbrieft. 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: Kenntniss der wichtigsten Staaten als Produktions-, Handels- und Verkehrsgebiete mit besonderer Rücksicht auf Oesterreich-Ungarn. — Kenntniss 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 Reichsrath 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 Rundschrift.

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.
a) obligate			
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) nicht obligate			
Italienische Sprache	—	2	2
Stenographie	—	2	2
Maschinschreiben	—	—	2
Warenkunde	—	—	2