DEUTSCHE ZENTRALVERWALTUNG FÜR VOLKSBILDUNG
IN DER SOWJETISCHEN BESATZUNGSZONE DEUTSCHLANDS

LEHRPLÄNE

FÜR DIE

KAUFMÄNNISCHEN BERUFSSCHULEN
WIRTSCHAFTSSCHULEN
FACHSCHULEN FÜR WIRTSCHAFT
UND VERWALTUNG

1. JULI 1946

BEST.-NR. 19 004

Gedruckt von Liebheit & Thiesen, Berlin C 2, Niederwallstr. 15 • G-19338

AUFNAHMEBESTIMMUNGEN

für die Berufsschulen

der Sowjetischen Besatzungszone Deutschlands

1. In die Berufsschulen werden Jugendliche beiderlei Geschlechts im Alter von 14 bis 18 Jahren unabhängig von der Vermögenslage und der Standeszugehörigkeit der Erziehungsberechtigten aufgenommen.

2. Die in die Berufsschule Eintretenden müssen mindestens Grundschulbildung haben.

3. Die Aufnahme in die Berufsschulen erfolgt ohne Aufnahmeprüfung.

4. Für jede Berufsschule stellen die deutschen Abteilungen für Volksbildung der Provinzen und Bundesländer gemeinsam mit den Arbeitsämtern und den interessierten Verwaltungsabteilungen der Wirtschaft die Berufsgruppen und die Zahl der in ihnen auszubildenden Fachkräfte fest.

5. Alle Schüler der Berufsschule, welche keine Lehrstelle haben, werden zur praktischen Berufsausbildung Betrieben zugewiesen. Die Verteilung dieser Schüler auf Betriebe und der Abschluß von Lehrverträgen mit diesen Betrieben erfolgt durch die örtlichen Berufs- und Arbeitsämter auf Grund des Befehls Nr. 49 des Obersten Chefs der SMA in Deutschland vom 12. 2. 1946 und des für die Schule gemäß Punkt 4 festgelegten Fachausbildungsplanes.

6. Beim Eintritt haben die Schüler vorzulegen:
   a) Aufnahmemeldung,
   b) Lebenslauf,
   c) Schulzeugnis,
   d) Gesundheitsattest,
   e) Geburtsurkunde.

7. Die Aufnahme in eine höhere Klasse, als es dem Alter des Schülers entspricht, erfolgt durch die Schulleitung in den Fällen, in denen der Eintretende erforderliche Kenntnisse auf Grund besonderer Begabung in einem bestimmten Berufsgebiet aufweist.

8. Bei Übersiedlungen haben die Berufsschüler die Pflicht, ihre Ausbildung in der entsprechenden Klasse der Berufsschule des neuen Wohnortes fortzusetzen. Hierbei haben sie außer den in Punkt 6 genannten Unterlagen noch eine Besuchsbestätigung der Berufsschule des alten Wohnortes beizubringen.

9. Alle Berufsschüler haben sich der für die Schule geltenden Schulordnung zu fügen.

10. Der Besuch der Berufsschule ist unentgeltlich.

Für den Unterricht in Wahlfächern zahlen die Schüler der Berufsschulen für jede Semesterwochenstunde RM 3,60. (Für zwei Stunden der Woche und Semester RM 7,20 usw.)

Kinder mittelloser Familien können teilweise oder gänzlich auf Beschluß eines Sonderausschusses unter Vorsitz des Leiters der Berufsschule vom Schulgeld befreit werden. Die Mitglieder des Ausschusses werden von der örtlichen deutschen Volksbildungsverwaltung ernannt.

11. Für Wirtschaftsschulen (Handelsschulen), Haushaltungsschulen, Berufsfachschulen für Schneiderinnen und andere Schulen, welche als Ersatz der Berufsschule gelten, beträgt das Schulgeld RM 80,— je Semester.

Für Minderbemittelte gilt das unter Punkt 10 gesagte.

Der Präsident der Deutschen Zentralverwaltung für Volksbildung
in der Sowjetischen Besatzungszone Deutschlands
gez. Wandel

Kaufmännische Berufsschulen

Profil: Handlungslehrlinge und Büroangestellte.

Berufe: Industriekaufleute, Groß- und Einzelhandelskaufleute, Angestellte bei Behörden, in Banken, Versicherungen und Speditionsbetrieben, Verkäuferinnen und Kontoristinnen, Büroangestellte.

Bezeichnung der Fächer	Stundenzahl nach Halbjahren								
	1	2	3	4	5	6	insgesamt	darunter theor.	darunter prakt.
a) **allgemeinbildende**									
1. Deutsch	40	40	40	40	40	40	240	240	—
2. Gegenwartskunde	20	20	20	20	20	20	120	120	—
3. Fremdsprache	40	40	40	40	40	40	240	240	—
b) **allgemeinwirtschaftliche**									
1. Betriebswirtschaftskunde mit Schriftverkehr	40	40	40	40	20	20	200	200	—
2. Fachkunde bzw. Kontor- oder Verkaufsübungen	—	—	—	—	80	80	160	160	—
3. Wirtschaftliches Rechnen	40	40	40	40	20	20	200	200	—
4. Buchführung	20	20	40	40	20	20	160	160	—
5. Volkswirtschaftskunde	40	40	20	20	—	—	120	120	—
Insgesamt Stunden:	240	240	240	240	240	240	1440	1440	—
Praxis im Betrieb:	720	720	720	720	720	720	4320	—	4320
Insgesamt Stunden:	960	960	960	960	960	960	5760	1440	4320

Bezeichnung der Fächer	Stundenzahl nach Halbjahren					
	1	2	3	4	5	6
c) **fakultative**						
1. Stenographie	2	2	2	—	—	—
2. Maschinenschreiben	2	2	2	—	—	—
3. Plakatschrift	—	2	—	—	—	—
4. Schönschrift	2	—	—	—	—	—
5. Maschinenrechnen	—	—	—	2	—	—
6. Physik und Chemie	—	—	2	2	2	2
7. Mathematik	—	—	—	2	2	—
8. Warenkunde	2	2	—	—	—	—
9. Werbelehre	—	—	—	—	2	2
10. Statistik	—	—	—	—	—	2
Insgesamt Stunden:	8	8	6	6	6	6

Allgemeine Grundsätze

1. Die Aufgabe der kaufmännischen Berufsschule ist, die wirtschaftliche Ertüchtigung der Jugendlichen zu fördern und bei ihrer Erziehung zu aufrechten, demokratischen Staatsbürgern und verantwortungsbewußten, charaktervollen Menschen mitzuwirken. Die Berufsbildung soll zur Entwicklung der Persönlichkeit führen, die Allgemeinbildung erweitert werden.
2. Schüler, die ungenügende Leistungen im Rechnen aufweisen, sind verpflichtet, in zwei Wochenstunden an einem besonderen Rechenunterricht im 1. Schuljahr teilzunehmen.
3. Bei der Gliederung der Schule ist die wirtschaftliche Grundausbildung in erster Linie zu berücksichtigen, alsdann erst die Spezialausbildung.

   Die Einrichtung besonderer Klassen für Kontoristinnen und Verkäuferinnen ist zu empfehlen. Falls notwendig, können auch aufsteigende Klassen für Bank-, Versicherungs- und Verwaltungslehrlinge eingerichtet werden. Für Drogisten sind Sonderklassen zu bilden (s. Seite 19).
4. Unter Fachkunde im Lehrplan ist zu verstehen: Betriebswirtschaftskunde der Banken, der Versicherungsbetriebe, des Buchhandels, der Verkehrsunternehmungen und die Büro- und Verwaltungskunde der Klassen für Verwaltungsangestellte.
5. Für die Sonderklassen der Verkäuferinnen und des Einzelhandels werden anstatt Buchführung im 1., 2., 3. und 4. Semester und anstatt Volkswirtschaftskunde im 1. und 2. Semester eingeführt:
   1. Verkaufskunde je 20 Stunden im 1., 2., 3. und 4. Semester, insgesamt 80 Stunden,
   2. Warenkunde im 1. und 2. Semester je 40 Stunden und im 3. und 4. Semester je insgesamt 120 Stunden.
6. Für Mädchen kann ergänzend eingeführt werden: Hauswirtschaftskunde (Nähen, Kochen, Kinder- und Krankenpflege, je 2 Stunden in der Woche).
7. Fakultative Unterrichtsstunden werden nach Maßgabe des Bedürfnisses (wenn sich unter den Schülern solche befinden, die Interesse zeigen) eingeführt; dieser Unterricht liegt in der arbeitsfreien Zeit.
   Zu den fakultativen Fächern gehören:
   2. Fremdsprache, Stenografie und Maschinenschreiben (für Kontorlehrlinge und Angestellte bei Behörden), Plakatschrift (für Einzelhändler und Verkäuferinnen), Schönschreiben, Maschinenrechnen, Chemie, Physik, Mathematik, Warenkunde, Werbelehre.
8. Alle Schüler der kaufmännischen Berufsschule sind verpflichtet, eine Abschlußprüfung abzulegen.

A. Allgemeinbildende Fächer

I. Deutsch

Der Deutschunterricht in der Berufsschule hat die Aufgabe, den Schüler im Gebrauch der Muttersprache so zu fördern, daß er in seiner mündlichen und schriftlichen Ausdrucksweise zur Darstellung der eigenen Gedanken und zur freien und richtigen Wiedergabe fremder Stoffe befähigt ist.
In sämtlichen Unterrichtsfächern ist die Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache ständig zu fördern.
Die verständnisvolle Teilnahme am kulturellen Leben ist anzubahnen. Dazu sollen die Angaben über das Schriftgut (s. Seite 7) ein Wegweiser sein. Den Lehrern steht es frei, schon im ersten Jahr von einem der unter den Problemkreisen genannten Themen auszugehen. Eine Behandlung der Klassiker ist erwünscht.

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Durch Diktate und andere Übungen sind die Rechtschreibung und die Zeichensetzung zu festigen. Im Anschluß an öfter auftretende Fehler entsprechende Abschnitte der Grammatik, insbesondere wichtige Übungen in der Fallsetzung durchzunehmen. Außerdem sollen häufiger vorkommende Personen-, Orts- und Straßennamen geschrieben und erklärt werden. Die Schüler sind zum Gebrauch des Wörterbuches anzuhalten.

Für die Niederschriften werden kurze Inhaltsangaben, Erlebnisberichte aus dem Betrieb und der Jugendorganisation und kleine Facharbeiten aus den wirtschaftlichen und technischen Sachgebieten mit engbegrenzten Themen empfohlen. Gliederungsübungen bereiten die Sachaufsätze vor.

Durch Auswertung von Jugendzeitschriften, ausgewählten Abschnitten aus Tageszeitungen, Filmen (in- und ausländischen), besonders von Dichtungen unserer Zeit (G. Hauptmann, Heinrich und Thomas Mann, Becher, Werfel, Tolstoi, Shaw, Sinclair Lewis, Upton Sinclair u. a.) soll das Interesse für Literatur geweckt und auf das selbständige Lesen guter Bücher der schönen und der Fachliteratur (häusliche Lektüre) hingewirkt werden.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Nachschriften sind auf die Schwierigkeiten in der Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung einzustellen (Groß- und Kleinschreibung, getrennte und Zusammenschreibung, richtige Anwendung der Verhältniswörter usw., Fremdwörter). Verhältnis von Umgangs- und Schriftsprache zum Dialekt.

Der Wortschatz der Wirtschaft, der Technik, des Verkehrs, des Rechts, soweit er durch die Unterrichtsarbeit bekannt geworden ist, wird erarbeitet und erklärt. Fremdwörter, Modewörter und Neuschöpfungen.

Einfache Schilderungen (Naturereignisse, Tagesfragen, wirtschaftliche und technische Einrichtungen). Schärfung der Beobachtungsgabe und Treffsicherheit im Ausdruck sind anzustreben.

Es ist eine Auswahl zu treffen aus den Meisterwerken der Kassiker (Lessing, Goethe, Schiller, Shakespeare), der großen deutschen und ausländischen Dichter des 19. Jahrhunderts (Gottfried Keller, Storm, Raabe, Fontane, Mörike, C. F. Meyer, Droste-Hülshoff, Heine, Zola, Gorki), um die Gedanken der Humanität, Freiheit und Gerechtigkeit in der dichterischen Symbolik erleben zu lassen.

5. und 6. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Von der Besprechung typischer Fehler ausgehend, Erörterungen nach sprachgeschichtlichen Gesichtspunkten. Bedeutungswandel, altes Wortgut in Redensarten und in der Wirtschaftssprache, Volksetymologie.

Vorträge und Berichte. Beobachtungs- und Sachaufsätze aus dem wirtschaftlichen, technischen und kulturellen Leben.

Schriftgut ausgewählt nach Problemkreisen, z. B.:

1. Heimatdichtung,
2. das Schicksal der Heimatlosen in der Dichtung,
3. die deutsche Frau im Berufsleben. Ehe und Beruf,
4. die soziale Frage in der Dichtung,
5. Generationsprobleme,
6. Vorkämpfer des Friedens und der Völkerversöhnung,
7. Dichtungen als Brücken zu anderen Ländern.

Es können auch Fragen der Kunstbetrachtung erörtert werden.

II. Gegenwartskunde, 1 Wochenstunde

Die Gegenwartskunde soll den Jugendlichen befähigen, mit Verständnis und innerer Anteilnahme am Leben der Gegenwart teilzunehmen und will ihn zum einsichtigen demokratischen Bürger erziehen, der im Dienste seines Volkes und der Menschheit wertvolle Dienste leistet.
Der Stoffplan wird als Nachtrag erscheinen.

III. Rechnen (Zusatzfach für Schüler mit ungenügenden Vorkenntnissen)

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Andauernde Übungen zur Erzielung von Sicherheit und Richtigkeit in den vier Grundrechnungsarten Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division. Einfachste Formen der Bruchrechnung. Rechnen mit Dezimalen. Münzen, Maße und Gewichte. Angewandte Aufgaben.
Besonderer Wert ist auf das Kopfrechnen zu legen.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Dreisatzrechnung (einfache Regeldetri).
Prozentrechnung: Berechnung des Prozentwertes und des Prozentsatzes. Die Übungen in den Grundrechnungsarten, mit Dezimal- und gemeinen Brüchen sind ständig fortzuführen. Das Kopfrechnen ist weiterhin zu bevorzugen.

IV. Russisch

a) Für Schüler ohne Vorkenntnisse.

An Hand eines in kleinen Unterrichtseinheiten fortschreitenden Lehrbuches sollen die Tätigkeiten eines Sowjetbürgers und Kaufmanns oder Facharbeiters behandelt werden.
In der Grammatik ist nur das Allernotwendigste an Formen zu vermitteln. Die Sprechfertigkeit, vor allem die richtige Betonung, wird vornehmlich durch andauerndes Rückübersetzen, durch mündliche Wiedergabe vorgesprochener kurzer Sätze, auch durch Einüben leichtverständlicher, gut durchgearbeiteter Verszeilen zu üben sein.

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Russische Schriftzeichen (Aussprache, Schreibschrift, Druckschrift). Einteilung der Buchstaben (Vokale, Halbvokale, Konsonanten), Leseübungen. An Hand eines Lehrbuches Lese- und Schreibübungen. Einfache Satzbildung. Artikel, Geschlecht der Substantive.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Wiederholung der Deklination. Substantive, verbunden mit Sprech- und Schreibübungen.
Das Adjektivum.
Präposition, die nur einen Kasus regieren (kleine zusammenhängende Texte des täglichen Lebens).
Präpositionen, die mehrere Fälle regieren.
Fürwörter.
Zeitwörter und Hilfszeitwörter.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Wiederholung des Zeitwortes.
Zahlwörter.
Einzelheiten über das Zeitwort (Aspekte, Gerundien und Partizipien, Passivum).
Wiederholung und Übung an Hand von Lesestücken und kleinen Gedichten.

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

An Hand von einfachen Texten und leichten kaufmännischen Briefen Vertiefung des Erlernten.

Wiederholung der Betrachtungen über die Substantive mit Ergänzungen (Verwandlung der Konsonanten. Abweichende Formen, Vergrößerungs- und Verkleinerungswörter usw.).

Wiederholung der Verhältniswörter, Zahlwörter und Fürwörter mit Ergänzungen. Wiederholung des Zeitwortes.

5. und 6. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Lesen und Durcharbeiten zusammenhängender Texte und Briefe.

b) Für Schüler mit Vorkenntnissen

Der Stoffplan folgt als Nachtrag.

V. Englisch

a) Für Schüler ohne Vorkenntnisse

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Der Unterricht hat das Ziel, die Schüler zu befähigen, langsam gesprochenes Englisch gut zu verstehen, einfache Gedanken richtig auszudrücken, leichte geschäftliche Briefe und Schriftstücke sowohl aus der Fremdsprache ins Deutsche als auch umgekehrt zu übersetzen und in der Fremdsprache abzufassen. Ferner soll er die Schüler in die Kultur der englisch sprechenden Völker einführen.

Lautübungen, unbestimmter Artikel, Mehrzahlbildung, Zahlen von 1—12. Hinweisende Fürwörter, bestimmter und unbestimmter Artikel, Veränderung in Schreibweise und Aussprache. Verhältniswörter, to be, to have, persönliche Fürwörter, Eigenschaftswörter.

Gegenwart des Zeitworts, Befehlsform, germanische Steigerung. Angelsächsische Besitzform, besitzanzeigendes Fürwort. Stellung der Satzteile, fragende und verneinende Form der Gegenwart. Abwandlung des Dingwortes, Grundzahlen, Fürwörter, Mehrzahlbildung auf y, o, lf.

Zeitwort auf y und o, Ordnungszahlen, Fragefürwörter, Stellung der Satzteile.

Unvollständige Hilfszeitwörter, zusammengezogene Form der Gegenwart, das bezügliche Fürwort, unregelmäßige Mehrzahlbildung. Vollendete Vergangenheit von to have und to be. Umschreibung durch to do.

Lektüre: Stoffe aus dem täglichen Leben und aus dem Leben des Arbeiters.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Bildung des Umstandswortes vom Eigenschaftswort. Zukunfts- und Bedingungsform, zusammengesetzte Zeiten, Verdoppelung des auslautenden Mitlautes. Bildung des Umstandswortes, Stellung des Umstandswortes, Leideform.
Formen der Nichtwirklichkeit, Leideform, progressive Form, indirekte Rede, „Werden" als Hilfszeitwort oder selbständiges Zeitwort. Steigerungsformen. Einfacher und erweiterter Satz.
Einfache Geschäftsbriefe. Lektüre: Stoffe aus dem Wirtschaftlichen.

5. und 6. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Satzverkürzungen, Bindewörter, Fürwort „es". Gerundium. Geschäftsbriefe. Groß- und Kleinschreibung. Unvollständige Hilfszeitwörter. Gebrauch der Zeiten. Geschäftsbriefe. Lesen und Durcharbeiten zusammenhängender Texte.

b) Für Schüler mit Vorkenntnissen

Die Sprache soll erlebt, nicht nur erlernt werden. Das wird den Schüler befähigen, die englische Umgangssprache zu verstehen, Gedanken richtig auszudrücken und englisches Schrifttum zu lesen. Neben der Erarbeitung eines ausreichenden Wortschatzes und der systematischen Behandlung der Grammatik sind geschäftliche Briefe aus der Fremdsprache ins Deutsche und umgekehrt zu übersetzen und nach kurzen Angaben in der Fremdsprache abzufassen.

An Hand guter Lektüre, die dem Verständnis der Schüler und dem Stand der Klasse angemessen ist (Prosa, Dichtungen, evtl. kulturkundliche Lesestoffe), soll Verständnis geweckt werden für Lebensweise und Lebensanschauung der englisch sprechenden Völker und den Aufbau ihrer Staaten.

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Wiederholung der Wortarten, der Zeiten im Aktiv, der Wortstellung.

Gesprächs- und Lesestoff aus dem täglichen Leben und dem Berufsleben in Form von Berichten, Dialogen, Erzählungen, Anekdoten und vertieft durch Gedichte, Lieder, Sprichwörter.

Privatbriefe werden das Erlernte befestigen und zu vereinzelten leichten Geschäftsbriefen überleiten.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Wiederholung der Zeiten im Passiv. Gebrauch der Zeiten und Präpositionen. Die Hilfszeitwörter.

Lektüre zur Veranschaulichung des englischen Volkscharakters und des englischen Lebens im Rahmen der Demokratie, z. B. Wilde (Fairy-Tales), Dickens (Christmas-Carol), Tennyson, Wordsworth, Shelley, George Eliot, Swift.

Der Aufbau des englischen Imperiums (Überblick).

Wachsende Briefreihen. Inquiry — Offer — Order — Delivery — Payment.

5. und 6. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Infinitiv, Partizip, Gerundium, Konjunktiv. Englands größter Dramatiker: Shakespeare (Leben und Leseproben aus seinen Werken, z. B. Sonette, Szenen aus seinen Dramen und Lustspielen). Englischer Humor. Lektüre zur Auswahl: Swift, Thackeray, Shaw, Wilde (Comedies), Jerome Jerome.

Modernes Amerika. Land und Leute. Amerikanische Literatur (Ford, Jack London, Mark Twain zur Auswahl).

Längere Briefreihen mit Dokumenten.

B. Wirtschaftliche Fächer

I. Betriebswirtschaftskunde mit Schriftverkehr

Die Betriebswirtschaftskunde ist das Kernfach der kaufmännischen Berufsschule. Sie entnimmt ihr Lehrgut der Betriebswirtschaftslehre unter Heranziehung der Rechts- und Volkswirtschaftslehre. Sie führt in Wesen und Betrieb der Einzelwirtschaft ein, erzieht den Schüler zur Wirtschaftlichkeit und pflegt in ihm das Rechtsbewußtsein und den sozialen Sinn.

Mit der Betriebswirtschaftskunde ist die Korrespondenz organisch verbunden. Die Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache ist zu fördern.

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Einführung: Der Betrieb als Arbeitsgemeinschaft. Das moderne Kontor (insbesondere Registraturarbeiten).

Lagerung: Die Arbeit im Lager (Lagerorganisation, Lagerkosten, Lagerdauer, eiserner Bestand). Anlegen von Lagerkarteien. Vorratslager für Erzeugungs- und Verbrauchswirtschaft.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Verkauf: Das Verkaufspersonal und seine Arbeit, Angebot, Kundenwerbung, Ermittlung des Verkaufspreises, Durchführung des Verkaufs (Kaufvertrag).

Versand: Arbeiten in der Versandabteilung, Versand durch Post, Eisenbahn, Schiffahrt, Flugzeug, Frachtführer, Spediteur. Transportversicherung, Versandkosten, Verkehrsmittel und -wege.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Einkauf: Bedarf, Durchführung des Einkaufs, Qualität, Menge, Preis. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen. Warenannahme. Lieferungsverzug, Mängelrüge. Außenhandel, Markt, Messe, Börse. Agent, Makler, Kommissionen.

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Zahlung: Die Kassenabteilung, Zahlungsarten (Geld und Währung). Rechnungsausgleich durch Vermittlung von Post und Bank. Sonstige Leistungen der Bank im Dienste des Kaufmanns. Zahlung durch Wechsel, Zahlungskontrolle. Kaufmännisches und gerichtliches Mahnverfahren.

5. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Einsatz und Entlohnung der Mitarbeiter: Die Angestellten und Arbeiter, Gehälter und Löhne (Tarifverträge), Sozialversicherung. Löhne und Preise. Einstellung und Entlassung der Angestellten und Arbeiter: Personalpapiere, Stellenbewerbung, Arbeitsamt. Gesetzliche Regelung der Arbeitsverhältnisse. Gewerkschaften und Betriebsräte.

6. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Rechnungswesen: Buchhaltung, Kalkulation, Statistik, Planung, Betriebskontrolle. Die Industriewirtschaft.

Betriebsleitung: Unternehmungsformen, Gründung und Auflösung der Unternehmung, Betriebskapital, Finanzierung, Steuerwesen.

IIa. Kontorübungen

Unter praktischer Anwendung ihrer bisher erworbenen Fachkenntnisse und Fertigkeiten sollen die Schüler die betriebsorganisatorischen Zusammenhänge kennenlernen und erleben.

5. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Einführung in die praktischen Arbeiten eines neuzeitlichen Büros durch Übungen an Karteien, Nachschlagewerken, Registraturen u. a. m.

Übungen an Büromaschinen.

6. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Zusammenfassende Kontorübungen an einem ausgebauten Geschäftsgang.

IIb. Verkaufskunde und -übungen

5. und 6. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Die Verkaufskunde ist der Teil der Betriebswirtschaftskunde, der sich mit der betriebstechnischen, warenkundlichen und rechtskundlichen Seite des Verkaufsvorganges befaßt.

Die Belehrungen finden ihre Anwendung im Verkaufsgespräch und in Verkaufsübungen und werden im dritten Jahre erweitert zu einem verkaufskundlichen Gesamtunterricht, der durch Dekorationsübungen und geschmacksbildende Belehrungen ergänzt wird.

IIc. Fachkunde für Bankkaufleute

5. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Aufgabe der Kreditinstitute: Arten der Kreditinstitute. Gliederung eines Bankbetriebes.

Arten der Bankgeschäfte: Barverkehr, Depositen und Scheckverkehr, Kontokorrentverkehr, Überweisungsverkehr, Abrechnungsverkehr, Diskontgeschäft.

6. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Effektengeschäft, Bank und Börse, Depotgeschäft. Langfristiger Bankkredit. Besondere Kreditinstitute.

IId. Fachkunde für Versicherungsangestellte

5. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Grundbegriffe der Versicherung: Risiko, Parteien. Grenzen und Voraussetzung. Versicherte Gefahr, Antrag, Schadensfall.

Feuerversicherung als Typ der Sachversicherung, Einbruchsdiebstahlversicherung, Transportversicherung, Haftpflichtversicherung.

Landwirtschaftliche Versicherungszweige: Hagelversicherung, Tierversicherung.

6. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Lebensversicherung als Typ der Personenversicherung. Private Krankenversicherung, Private Unfallversicherung, Sozialversicherung, Mitversicherung, Rückversicherung.

Unternehmungsformen im Versicherungswesen.

IIe. Fachkunde für Buchhändler

5. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Aufgabe des Buchhandels: Arten des Buchhandels. Die im Buchhandel tätigen Personen. Kontorbetrieb im Buchhandel. Geschichte des Buches. Herstellung des Buches.

Der Wareneinkauf im Buchhandel: Der Nachrichtendienst. Der Sortimentsbuchhandel. Einrichtung eines Sortimentsgeschäftes. Das Sortimentslager. Die Handbibliothek des Sortimentsbuchhändlers. Die Bezugsformen im deutschen Buchhandel. Die Verkehrseinrichtungen des deutschen Buchhandels: Direkter Bezug, Verkehr mit dem Kommissionär, Barsortiment, Bestellanstalten.

Der Warenverkauf im Buchhandel: Der Verkehr des Sortimentsbuchhändlers mit seinen Kunden. Verkaufsordnung für den Verkehr des deutschen Buchhandels mit dem Publikum. Die Reklame des Sortimentsbuchhändlers. Der Warenversand im Inland. Transportversicherung. Ostermeß- und Abrechnungsgeschäft.

6. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Die Verlagsbuchhandlung: Gründung, Unternehmungsform. Betriebseinrichtung. Verkaufsorganisation. Börsenverein. Buchgemeinschaften. Der Verkehr mit Autoren (Angebote, Verträge). Herstellungskosten der Bücher. Internationaler Buchhandel. Reichsgesetze über Verlags- und Urheberrechte.

IIf. Fachkunde für Angestellte in Verkehrsbetrieben

5. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Wesen und Formen des modernen Verkehrs. Die Verkehrsunternehmen. Betrieb der Eisenbahn. Betrieb der Post und des Fernmeldewesens.

6. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Betrieb des Güternah- und -fernverkehrs. Betrieb der Binnenschiffahrt. Betrieb der Seeschiffahrt. Betrieb der Luftschiffahrt. Betrieb der Hafen- und Lagerhäuser. Tätigkeit des Spediteurs. Transportversicherung.

IIg. Fachkunde für Verwaltungsangestellte

(Es werden im 5. Halbjahr 2 Stunden Bürokunde, 2 Stunden Verwaltungskunde und 2 Stunden kameralistische Buchführung erteilt.)

1. Bürokunde

5. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Einführung: Geschichtliches. Die Einheits-ABC-Regeln. Eingänge, ihr Weg und ihre Bearbeitung.

Die Registratur: Arten. Instandhaltung, Führung und Verwaltung von Akten. Terminkalender.

Der Bürodienst: Der Geschäftsverteilungsplan. Die Geschäftsordnung a) der Zentralbehörden, b) einer Gemeinde.

Der Kanzleidienst: Aufgabe und Tätigkeit. Organisation der Kanzlei. Herstellung des Schreibwerks der Reinschrift und Absendung des Schriftwerks.

Der Kassendienst: Das Haushaltswesen. Die Kassenordnung der Länder und der Gemeinden. Rechnungs- und Prüfungswesen.
Bearbeitung von einfachen Geschäftsvorfällen vom Eingang bis zur kanzleimäßigen Abfertigung.

2. Verwaltungskunde

5. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Dienststelle (Behörde): Ihr Sitz, ihre Aufgaben und Zuständigkeit. Die Behördenangestellten, ihre Aufgabengebiete und ihre Rangordnung. Der Behördenangestellte im Verkehr mit den Rat- und Hilfesuchenden.

Die Verwaltungshandlung: Innere und äußere Verwaltungshandlungen. Verfügung, Anordnung. Die Anfechtung der Verwaltungshandlung: Einspruch, Beschwerde, Klage.

Die horizontale Gliederung der Verwaltung: Untere, mittlere und zentrale Behörden. Die Gemeinde als Selbstverwaltungskörper. Öffentlich-rechtliche Körperschaften.

Die vertikale Gliederung der Verwaltung: Die innere und allgemeine Verwaltung: Aufgabe und Gliederung, Polizei. Die Justizverwaltung: Arten der Gerichte; Zivil-, Straf-, Verwaltungsgerichte. Instanzenweg. Die Finanzverwaltung: Behördenaufbau, Steuern, Geschichte, Steuerhoheit, Steuerarten, Verwaltung der Steuern, Haushaltsplan in Staat und Gemeinde. Die Gemeindeverwaltung: Geschichte, Gemeindeverfassung, Gemeindewirtschaft, Staat und Gemeinde.

3. **Kameralistische Buchführung**

5. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde. Der Haushaltsplan und das Haushaltsrecht. Die Buchführung als Ausführung und Kontrolle des Haushaltsplanes. Kurzer Geschäftsgang einer Auftragskasse. Geschäftsgang einer Gemeinde.

III. Wirtschaftliches Rechnen

Die Schüler sollen befähigt werden, die im Betrieb und im Wirtschaftsleben vorkommenden Berechnungen richtig, schnell und selbständig auszuführen.

Der Rechenunterricht muß in enger Beziehung zur Betriebswirtschaftskunde und zur Buchführung betrieben werden.

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Anwendung der vier Grundrechnungsarten und der Schlußrechnung bei Preis-, Porto- und Frachtberechnungen, bei Maß- und Gewichtsberechnungen.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Fortführung und Anwendung der Prozentrechnung. Umrechnen fremder Geldsorten, Maße und Gewichte.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Fortsetzung der Prozentrechnung, Zinsrechnung.

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Zinsrechnung, Diskontrechnung, Devisenrechnung, Effektenrechnung.

5. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Lohnberechnung, Staffelrechnung.

6. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Kalkulation, Steuerberechnungen.

IV. Buchführung

Die Schüler sollen das Wesen der Buchführung erfassen, in der Technik des Buchens zur Sicherheit geführt und befähigt werden, leichtere Abschlüsse anzufertigen.

1. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Vorübungen: Portokasse, Kleine Kasse. Lagerbücher (Warenskontren), Mindestbuchführung.

2. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Einführung in das System der doppelten Buchführung. Die Grundform der amerikanischen Buchführung.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Verbesserte Formen der amerikanischen Buchführung. Verwendung von Neben- und Hilfsbüchern. Statistik in der doppelten Buchführung.

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Durchschreibebuchhaltung. Lohnverbuchung.

5. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Verbuchung längerer Geschäftsgänge. Führung der gesetzlich vorgeschriebenen Nebenbücher.

6. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Schwierigere Fälle, Abschlußbuchungen.
(Bei Bedarf in Sonderklassen kameralistische Buchführung.)

V. Volkswirtschaftskunde

Die Volkswirtschaftskunde lenkt den Blick des Schülers über die Betriebsvorgänge hinaus auf die Gesamtwirtschaft. Sie stellt den wirtschaftenden Menschen in den Mittelpunkt des Unterrichts, stützt sich auf volkswirtschaftliches Gedankengut und betrachtet die wirtschaftlichen Vorgänge im Rahmen der gesellschaftlichen Entwicklung.
Dabei sind die Zusammenhänge zwischen geographischen Bedingtheiten und wirtschaftlichem Geschehen aufzuzeigen.

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Der Mensch als Verbraucher.
Das Bevölkerungsproblem.
Die Versorgung Deutschlands und der Welt
mit Ernährungsgrundstoffen durch stärkehaltige Nahrungsmittel (Getreide, Kartoffeln, Zucker),
durch eiweißhaltige Nahrungsmittel (Viehzuchterzeugnisse, Fische, Hülsenfrüchte),
durch tierische und pflanzliche Fette.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Versorgung mit Gemüse, Obst und Genußmitteln.
Deutschlands Arbeitsstätten für den Bedarf an gewerblichen Erzeugnissen.
Die Versorgung der Wirtschaft mit Energie,
die eisenschaffende Industrie als Grundlage der gewerblichen Wirtschaft,
die Bauwirtschaft im Wiederaufbau der deutschen Städte und Landschaften,
Textil- und Bekleidungsindustrie,
Industrie und Handwerk als Träger einer vielseitigen Verbrauchsgüterwirtschaft.
Deutschlands Verarbeitungs- und Veredelungswirtschaft.

3. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Der deutsche Verkehr und die Stellung Deutschlands im Verkehrsnetz der Welt (Land-, Wasser-, Luftverkehr).
Der Handel als Versorger Deutschlands und des Auslands (Welthandelsgüter, Außenhandel).

4. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Organisationsformen und Verfassung der Wirtschaft.
Kapitalismus, Sozialismus, Planwirtschaft.
Mitwirkung der Gewerkschaften und Betriebsräte an dem Wirtschaftsaufbau.
Industrie- und Handelskammern.

VI. Hauswirtschaftskunde (für Mädchen)

1 und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Hauswirtschaftliches Nähen: Schürze, einfache Bluse oder Sommerkleid, Ausbesserungs- und Umänderungsarbeiten.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Haushaltungskunde: Praktische Wohnungspflege. Plätten von einfacher Hauswäsche.

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Gesundheitspflege: Berufshygiene, Säuglingspflege.

5. und 6. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Nahrungsmittellehre: Nährwert, Beschaffung und Verwendung der Nahrungsmittel.
Kochen: Herstellen einfacher Gerichte und Gebäckarten.

C. Fakultative Fächer

I. Stenographie, 3 Halbjahre je 40 Stunden

Der Unterricht in der Kurzschrift soll bei einem Fünfminutendiktat zur Erlangung einer Geschwindigkeit von 100 Silben in der Minute führen. Dabei ist eine auch von anderen gut lesbare Schrift zu fordern.

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Aneignung des Systems der deutschen Stenographie einschließlich der wahlfreien Bestimmungen.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Stete Übungen zur Steigerung der Geläufigkeit im Lesen und im Schreiben.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Einführung der festen Kürzel der Eilschrift, wenn von den Lernenden eine Geschwindigkeit von 100 Silben in der Minute bei einem Fünfminutendiktat erreicht worden ist.
Zeitdiktate, Übertragungen.

II. Maschinenschreiben, 3 Halbjahre je 40 Stunden

Ziel des Unterrichtes im Maschinenschreiben ist die Sicherung einer guten Anschlagstechnik nach der Tastmethode, Abschreiben glatter Texte mit Ziffern und Zeichen bei einer Geschwindigkeit von 2 Anschlägen je Sekunde. Es ist zu erreichen, daß die gebräuchlichsten Formen von Schriftstücken nach Vorlage oder Stenogramm bei einer Geschwindigkeit von 2 Anschlägen in der Sekunde angefertigt werden.

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Schreibfertigkeit: Erarbeiten der Mittel-, der Ober- und der Unterreihe des Tastenfeldes von der Grundstellung aus (links: asdf; rechts: jklö) mit vorbereitenden fingergymnastischen Übungen, zunächst ohne, dann mit Umschaltung. Erarbeiten der Ziffernreihe von der Grundstellung aus. Als Übungsstoff dienen Vorlagen in Maschinen- und Druckschrift.
Maschinenkunde: Die Hauptteile und die wichtigsten Bedienungseinrichtungen der Schreibmaschine. Anleitung zur sachgemäßen Pflege der Schreibmaschine.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden
Schreibfertigkeit: Schreiben einfacher kaufmännischer Briefe nach Mustern und formlosen Vorlagen. Übungen zur Erhöhung der Griffsicherheit und zur Steigerung der Schreibschnelligkeit.
Maschinenkunde: Vertiefung der maschinenkundlichen Kenntnisse. Sondereinrichtungen der Schreibmaschine, insbesondere Tabelliereinrichtungen.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Schreibfertigkeit: Anfertigen praktischer Arbeiten aller Art nach Mustern, formlosen Vorlagen und Stenogrammen. Weitere Erhöhung der Griffsicherheit und Steigerung der Schreibschnelligkeit (bei 10-Minuten-Abschriften) bis auf 120 Anschläge in der Minute.

Maschinenkunde: Die weitergehende Verwendung der Schreibmaschine (insbesondere Vervielfältigungen).

Erkennen und Beseitigen kleiner Störungen. Zusammenfassung der maschinenkundlichen Kenntnisse.

III. Plakatschrift, *2. Halbjahr, 2 Wochenstunden*

Die Schüler sollen befähigt werden, die im Büro notwendigen plakatmäßigen Beschriftungen in der deutschen Normschrift geschmackvoll und formgemäß auszuführen.

Die Einführung der Schriftzeichen der deutschen Normschrift.

Beschriftung auf Ordnern. Die Anwendung der Zeichen in Plakaten.

IV. Schönschrift, *1. Halbjahr, 2 Wochenstunden*

Ziel des Schreibunterrichtes ist die Erreichung einer deutlichen und gewandten Handschrift. Sie soll auch in schnell geschriebenen Arbeiten unter Berücksichtigung einer geschmackvollen Anordnung des Schriftsatzes ein klares Schriftbild ergeben.

Von der deutschen Normalschrift zur flüssigen Handschrift.

Schriftproben in geschmackvoller Anordnung.

V. Maschinenrechnen, *4. Halbjahr, 2 Wochenstunden*

Erforderlich ist eine gründliche Durchnahme der vier Grundrechnungsarten und der Ergänzungszahlen, insbesondere auch der Addition und Subtraktion, Multiplikation und Division in einem Arbeitsgange.

Dabei ist der gesamte im Lehrplan vorgeschriebene kaufmännische Rechenstoff, soweit er bereits vorgekommen ist, unter weitestgehender Berücksichtigung der Prozent- und Zinsrechnung zu üben.

VI. Physik und Chemie

Der Unterricht in der Physik und Chemie soll so weit in das Lehrgebäude der Naturwissenschaften einführen, daß der Schüler imstande ist, sich auch in die schwierigeren physikalischen und chemischen Probleme unserer Zeit hineinzuarbeiten und die hochentwickelte Technik unseres Wirtschaftslebens nach den ihr eigenen Grundlagen und Gesetzen zu verstehen.

3. und 4. Halbjahr, je 2 Wochenstunden

Grundlagen der Chemie:

Luft, Wasser, Sauerstoff, Wasserstoff; Gemenge und Verbindungen; Oxydation und Reduktion; chemische Formeln und Gleichungen.

Kochsalz, Natrium, Chlor, Kalisalze, Säuren, Laugen, Salzbildung.

Atomgewichte.

Schwefel, Phosphor.

Die Salzlagerstätten und ihre Nutzung.

Kalkstein, Glas, Ton.

Düngelehre.

Eisen, Kupfer, Zink, Blei, Aluminium und ihre Verwertung.

5. und 6. Halbjahr, je 2 Wochenstunden

Grundlagen der Physik:

Kraft und Masse, Arbeit und Leistung.

Die Wärmekraftmaschinen.

Einführung in die Grundlagen der elektrischen Energiewirtschaft.

VII. **Mathematik,** *4. und 5. Halbjahr, je 2 Wochenstunden*

Der Mathematikunterricht vermittelt die Grundlagen mathematischer Bildung. Der Schüler soll in die mathematischen Denkformen so hineinwachsen, daß er mit den auf der Schule erworbenen Fähigkeiten imstande ist, sich später in jedes mathematische Fachgebiet selbständig einzuarbeiten. Alle Teilgebiete der Mathematik sind von vornherein zur Förderung des mathematischen Denkens miteinander zu verknüpfen (Zurückführen des kaufmännischen Rechnens auf Formeln und Tabellen, graphische Lösung algebraischer Gleichungen, rechnerische Auswertung geometrischer Sätze).
Einführung in die mathematischen Grundlagen.
Potenzen und Wurzeln.
Gleichungen mit ein und zwei Unbekannten (aus den Gebieten des Wirtschaftslebens). Verhältnisgleichungen. Quadratische Gleichungen. Verhältnisgleichheit und die Ähnlichkeit.

VIII. **Warenkunde,** *1. und 2. Halbjahr, je 2 Wochenstunden*

Für den Industrie-, Großhandels- und Einzelhandelskaufmann bedeutet die gründliche Kenntnis der Ware immer eine Voraussetzung für den Erfolg. Darum muß der Unterricht in der Warenkunde eine genaue Kenntnis der zu erzeugenden und zu behandelnden Ware vermitteln.
Der Lehrling soll dadurch tieferes Verständnis für die betrieblichen Vorgänge erhalten und zum sachverständigen Berater der Käufer ausgebildet werden. Der warenkundliche Unterricht erstreckt sich auf die Übermittlung von Kenntnissen über die Handelszeichen der Waren, über ihre Eigenschaften, ihre Verwendung und Behandlung über den Erzeugungshergang und die dabei verarbeiteten Rohstoffe. Außerdem müssen ständig wirtschaftliche und marktrechtliche Belehrungen erfolgen.
Die stark voneinander abweichenden Wirtschafts- und Schulverhältnisse erfordern die Aufstellung eines den besonderen örtlichen Bedingungen angepaßten Lehrplans.

IX. **Werbelehre,** *5. und 6. Halbjahr, 2 Wochenstunden*

In der Werbelehre sollen die Schüler mit dem Wesen der Werbung vertraut gemacht werden und lernen, die Werbemittel zweckentsprechend anzuwenden.
Sinn und Wesen der Werbung.
Elemente der Werbung: Wort, Bild, Klischee, Druck, Schrift, Auswahl der einzelnen Schriftzeichen, Presse, Werbe-Industrie.
Mittel der Werbung: Anzeige, Plakat, Formulare, kleine Sendungen, Kino, Film, Vitrinen.
Zufällige Werbungen. Werbeplan, unlauterer Wettbewerb (Schutz des Klischees).
Staat und Werbung.

X. **Statistik,** *6. Halbjahr, 2 Wochenstunden*

Wesen und Aufgaben der Statistik.
Statistik als Grundlage geordneter Staats- und Gemeindeverwaltung.
Wirtschaftsstatistik als Grundlage der Planwirtschaft.
Statistik als Mittel der Steigerung der Wirtschaftlichkeit.
Statistik als Schulungsmittel.

Statistische Beobachtung.
Aufbereitung des Urmaterials.
Statistische Tabellen.
Verhältniszahlen in einer Statistik.
Durchschnittszahlen.
Indexzahlen.
Standardzahlen.
Graphische Darstellungen.
Übersicht über die statistischen Veröffentlichungen.

Lehrplan der kaufmännischen Berufsschule

Profil: Drogisten

Drogistenlehrlinge, kaufmännisches Personal der Apotheken

Bezeichnung der Fächer	Stundenzahl nach Halbjahren									Bemerkungen
	1	2	3	4	5	6	insges.	darunter prakt.	darunter theor.	
a) **allgemeinbildende**										
1. Deutsch	40	40	40	40	40	40	240	—	240	
2. Gegenwartskunde	20	20	20	20	20	20	120	—	120	
b) **allgemeinwirtschaftliche**										
1. Betriebswirtschaftskunde	40	40	40	40	20	20	200	—	200	
2. wirtschaftliches Rechnen	20	20	20	20	20	20	120	—	120	
3. Buchführung	—	—	20	20	—	—	40	—	40	s. Seite 14
c) **spezielle**										
1. Fachkunde s. Anlage	120	120	100	100	140	140	720	320	400	
Insgesamt Stunden:	240	240	240	240	240	240	1440	320	1120	
darunter theoret.	200	200	180	200	180	160	1120	—	1120	
praktisch	40	40	60	40	60	80	320	320	—	
dazu im Betrieb praktische Ausbildung	720	720	720	720	720	720	4320	—	—	

Anlage zum Lehrplan für Drogisten
Zu c) 1. Fachkunde

Bezeichnung der Fächer	Stundenzahl nach Halbjahren						
	1	2	3	4	5	6	insgesamt
a) Warenkunde	40	80	40	60	80	60	360
b) Fachdrogist. Praktikum	40	40	60	40	40	60	280
c) Fachlatein	20	—	—	—	—	—	20
d) Fachgesetzeskunde	20	—	—	—	—	—	20
e) Gesundheitsdienst	—	—	—	—	20	20	40
	120	120	100	100	140	140	720

Fachkunde der Drogisten

Die Fachkunde der Drogisten umfaßt:

a) Warenkunde (Chemikalien- und Drogenkunde, Photographie, Farbenkunde),
b) fachdrogistisches Praktikum,
c) Fachlatein,
d) Fachgesetzeskunde,
e) Gesundheits- und Sanitätsdienst.

Warenkunde:

Erkennen und Beschreiben der Ware, wobei lediglich die Sinne, die Erfahrungen aus der Praxis und, wenn nötig, die einfachsten Hilfsmittel, z. B. Lupe, herangezogen werden,
Verwendung, Zubereitung und Wirkungsweise der Drogen,
Qualitätsunterschiede (Handelssorten),
Aufbewahrung und Abgabe,
fachgesetzliche Bestimmungen.

Im *fachdrogistischen Praktikum* werden die im warenkundlichen Unterricht erworbenen Kenntnisse durch praktische Arbeiten, insbesondere durch Zubereitung der gebräuchlichsten Mittel erweitert und befestigt.

Ihrem Wesen nach besteht die Warenkunde für den Drogisten in einem chemischen und einem drogenkundlichen Teil, den man naturgemäß zusammen behandeln muß, einem fototechnischen und einem farbentechnischen Teil. Aus Zweckmäßigkeitsgründen wird der chemische und drogenkundliche Teil in das 1., 2., 4. und 6. Halbjahr verlegt, während für den fototechnischen das 3. und für den farbentechnischen Teil das 5. Halbjahr vorbehalten ist.

Der Stoffplan im 1. Halbjahr enthält außerdem noch *Fachlatein* und *Fachgesetzeskunde,* wobei sich letztere lediglich auf die Durchnahme des Giftgesetzes und der Arzneimittelverordnung beschränkt, während die anderen fachgesetzlichen Bestimmungen in der Warenkunde behandelt werden.

Im 5. und 6. Halbjahr treten Belehrungen und Übungen im *Gesundheits- und Sanitätsdienst hinzu.*

I. Warenkunde: Chemikalien- und Drogenkunde

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Körperpflegemittel für Haar, Gesicht, Mund und Rachen, Hände, Füße und den übrigen Körper (med. Bäder). Säuglingspflege. Parfümerien und Kosmetika.

2. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Medizinische Mittel: Mineralwasser, Hustenmittel, Magenmittel, Nähr- und Kräftigungsmittel, Fruchtsäfte und Weine, Abführmittel, Stopfmittel, Blutreinigungsmittel, harntreibendes Mittel, schweißtreibendes Mittel, Einreibungen. Tierheilmittel. Verbandstoffe.

3. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Fotographie: Fotoapparate (Linsen), Zubehörteile, Platten und Filme, Entwickler, Papiere, Fixierbäder, Vergrößerungsapparate. Das Fotolabor und seine Einrichtung.

4. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Medizinische Mittel: Wundmittel, Umschläge, Fiebermittel, Nervenmittel, blähungstreibende Mittel, blutstillende Mittel, Mittel gegen Rheuma, Augenmittel, Wurmmittel. Desinfektionsmittel (Antiseptika). Ungeziefervertilgungsmittel.

5. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Farbenkunde: Natürliche anorganische Farben, künstliche anorganische Farben, organische Farben, Bindemittel, Verdünnungs- und Lösungsmittel, Trockenmittel, Beizen und Lacke, Färben von Stoffen, Genuß- und kosmetische Mittel. Geräte.

6. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Mittel zur Wäsche (Wasch- und Bleichmittel): Fleckentfernungsmittel, Metallbeizmittel, Konservierungsmittel, Würzmittel, Kerzen. Technische Zubereitungen (Akkusäure, Lötwasser, Batteriefüllungen, Härtesalze für Eisen). Kitte und Klebemittel. Künstliche Düngemittel. Mittel der Pyrotechnik. Back- und Treibemittel. Mittel zum Imprägnieren von Stoffen.

II. Fachdrogistisches Praktikum

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Übungen in der Handhabung und Behandlung von Gefäßen und Geräten. Lager-, Stand- und Verkaufsgefäße. Waagen und Gewichte. Mörser, Reibeschalen, Siebe, Trichter, Filter, Schalen, Löffel, Spaten, Heber und Balkonkipper, Tenakel, Perkolator, Tresse, Aräometer, Thermometer, Lupe, Destillationsapparat, Wasserbad, Pipette, Tropfenzähler.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Herstellung der in der Warenkunde behandelten Mittel.

3. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Fotopraktikum: Die Aufnahme, das Entwickeln, das Kopieren, das Vergrößern.

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Drogistisches Praktikum: Herstellung der in der Warenkunde behandelten Mittel.

5. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Verarbeitung der in der Warenkunde behandelten Mittel.

6. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Herstellung bzw. Verwendung der in der Warenkunde behandelten Mittel.

III. Fachlatein

1. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Übungen im Gebrauch der lateinischen Nomenklatur.

IV. Fachgesetzeskunde

1. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Giftgesetz. Arzneimittelverordnung.

V. Gesundheitsdienst

5. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Das Knochenskelett des Menschen: Bau und Aufgabe. Knochenbrüche (1. Hilfe).
Die Muskeln: Funktion, Pflege, Fleischwunden (1. Hilfe).

6. Halbjahr, 1 Wochenstunde

Das Gehirn und die Nerven: Arbeit und Ermüdung. Erkrankung. Pflege.
Das Herz und die Blutgefäße: Blutkreislauf. 1. Hilfe bei Schlagaderblutungen.
Ernährung und Verdauung: Der Ernährungsvorgang, Nahrungsmittelkunde.

Wirtschaftsschulen

Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung

Bestimmungen über Einrichtung von Wirtschaftsschulen vom 1. 7. 1946

1. **Aufgabe**

   Die Wirtschaftsschule hat die Aufgabe, männliche und weibliche Jugendliche vor ihrem Eintritt in kaufmännische oder in Verwaltungsberufe wirtschaftlich zu schulen. Sie gibt ihnen nach dem erfolgreichen Besuch der Grundschule in einem zweijährigen Lehrgang mit vollem Tagesunterricht ein erweitertes Bildungsfundament, die wirtschaftliche Grundausbildung und vermittelt Fertigkeiten auf schreibtechnischem Gebiet.

2. **Ziel**

   Das Ziel ist die Berufsvorbereitung für die Verwaltungstätigkeit in Handel, Industrie, Banken, Versicherungen und Verkehr sowie für die Büroarbeit bei Gemeinde- und Staatsbehörden.

   Zur Ausbildung des Nachwuchses für den öffentlichen Dienst kann im 4. Halbjahr eine Sonderklasse mit eigenem Lehrplan eingerichtet werden (s. Seite 37).

3. **Wirtschaftsschule und Berufsschulpflicht**

   Das Zeugnis über die bestandene Abschlußprüfung befreit von der Berufsschulpflicht.

4. **Wirtschaftsschule und kaufmännische Lehre**

   Der erfolgreiche Besuch der Wirtschaftsschule ersetzt bei den Mädchen die kaufmännische Lehre: den männlichen Jugendlichen wird eine Verkürzung der Lehrzeit gewährt.

5. **Übergang zur Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung**

   In der Regel nach mindestens einem Jahr praktischer Betätigung in der Wirtschaft oder in der Verwaltung kann der Eintritt in die Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung erfolgen, nach deren zweijährigem Besuch das Studium an den Hochschulen ermöglicht wird.

6. **Überleitung bestehender Schulen in die Form der Wirtschaftsschule.**

   a) Die bisherigen zweijährigen Handelsschulen werden in Wirtschaftsschulen umgewandelt. Sie übernehmen ab 1. 9. 1946 für die Anfangsklassen den vorliegenden Lehrplan. Für die laufenden Klassen sind Übergangslehrpläne aufzustellen, die von der Landes-(Provinzial)verwaltung genehmigt werden.

   b) Die bisherigen Wirtschaftsaufbauschulen werden ebenfalls in Wirtschaftsschulen umgewandelt gemäß Lit. a).

c) Die Wirtschaftsoberschulen können umgeformt werden in Wirtschaftsschulen und darauf aufbauende Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung, die zusammen einen einheitlichen Schulorganismus bilden. Neuaufnahmen von Schülern für das 4. bis 8. Schuljahr sind nicht mehr zulässig.

7. **Neugründungen von Wirtschaftsschulen**

Neugründungen von Wirtschaftsschulen sind nur mit Genehmigung der Landes-(Provinzial-)Verwaltungen — Abteilungen für Volksbildung — nach Begutachtung durch die Abteilung Arbeit und Sozialfürsorge und die Abteilung Wirtschaft zulässig. Der Deutschen Zentralverwaltung für Volksbildung ist von jeder beabsichtigten Neugründung durch die Landes-(Provinzial-)Verwaltungen vorher Mitteilung zu machen.

Bestimmungen über Einrichtung von Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung vom 1. 7. 1946

1. **Aufgabe**

Die Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung hat die Aufgabe, für gehobene Verwaltungsstellen in Wirtschaftsbetrieben, bei Staats- und Gemeindebehörden, Gewerkschaften, Genossenschaften usw. vorzubilden. Neben einer gründlichen Ausbildung in Volkswirtschafts- und Betriebswirtschaftslehre, Rechts- und Verwaltungskunde vermittelt sie eine weitergehende Allgemeinbildung.
Die Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung entspricht auf wirtschaftlichem Gebiet der Ingenieurschule des gewerblichen Schulwesens.
Sie übernimmt auch die Aufgabe der oberen Klassen der bisherigen Wirtschaftsoberschule. Sie ermöglicht den Absolventen die Zulassung zum Studium an den Hochschulen.

2. **Anschluß an die Berufsschule und an die Wirtschaftsschule**

Aufnahme in die Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung finden Anwärter, die eine ausgebaute Berufsschule während dreijähriger kaufmännischer oder Verwaltungspraxis erfolgreich besucht haben, und die Absolventen der Wirtschaftsschule, die in der Regel mindestens ein Jahr praktisch gearbeitet haben. Über die Zulassung auf anderen Wegen vorgebildeter Schüler entscheidet der Schulleiter.

3. **Umwandlung bestehender Schulen in Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung**

Die bisherigen höheren Handelsschulen können in Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung umgewandelt werden. Ebenso können Wirtschaftsoberschulen, deren mittlere Klassen (9. bis 10. Schuljahr) in die Form der Wirtschaftsoberschule übergeleitet werden, ihre beiden oberen Klassen zu Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung ausgestalten. Wirtschaftsschule und Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung können einen einheitlichen Schulorganismus bilden.

4. **Neugründungen**

Für Neugründungen gelten die Vorschriften unter Ziffer 7 der Bestimmungen über Einrichtung von Wirtschaftsschulen.

Stundentafeln
Normalplan

	Wirtschaftsschule				Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung			
	Halbjahr				Halbjahr			
	1	2	3	4	1	2	3	4
a) Pflichtfächer								
1. Betriebswirtschaftskunde	4	4	3	3	2	2	2	2
2. Kontorübungen	—	—	2	2	—	—	—	—
3. Rechtskunde	—	—	—	—	2	2	2	2
4. Buchführung und Bilanz	3	3	2	2	2	2	2	2
5. Volkswirtschaftskunde und Wirtschaftsgeographie	2	2	2	2	2	2	2	2
6. Kultur- und Wirtschaftsgeschichte	—	—	—	—	2	2	2	2
7. Gegenwartskunde	2	2	2	2	1	1	1	1
8. Mathematik und wirtschaftliches Rechnen	3	3	3	3	4	4	4	4
9. Physik, Chemie mit Technologie	2	2	2	2	3	3	3	3
10. Deutsch	4	4	4	4	4	4	4	4
11. 1. Fremdsprache	4	4	4	4	4	4	4	4
12. 2. Fremdsprache*)	—	—	—	—	4	4	4	4
13. Kurzschrift	2	2	2	2	—	—	—	—
14. Maschinenschreiben	4	4	4	4	—	—	—	—
15. Leibesübungen	2	2	2	2	2	2	2	2
16. Hauswirtschaftslehre	(2)	(2)	(2)	(2)	—	—	—	—
	32 (34)	32 (34)	32 (34)	32 (34)	32	32	32	32
b) Wahlfächer								
1. 2. Fremdsprache	2	2	2	2	—	—	—	—
2. Schreiben	1	1	—	—	—	—	—	—
3. Statistik					2	2	—	—
4. Arbeitsgemeinschaften in: Fremdsprachen, Naturwissenschaften, Volkswirtschaftskunde, Betriebswirtschaftskunde oder Werbelehre	2	2	2	2	4	4	4	4

*) An die Stelle der zweiten Fremdsprache kann eine Vermehrung der Stundenzahl in Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftskunde um je zwei treten.

Lehrpläne

I. Betriebswirtschaftskunde

Die Betriebswirtschaftskunde, das Kernfach der Wirtschaftsschule, führt in das Wesen und in den Betrieb der Einzelwirtschaft ein, erzieht den Schüler zur Wirtschaftlichkeit und pflegt in ihm das Rechtsbewußtsein und den Sinn für soziale Arbeit und Verantwortlichkeit.

Die Betriebswirtschaftskunde entnimmt ihr Lehrgut der Betriebswirtschaftslehre unter Heranziehung der Rechts- und Volkswirtschaftslehre.
Mit der Betriebswirtschaftskunde ist der Unterricht im Schriftverkehr zu verbinden.

A. Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Einführung: Der Betrieb als Arbeitsgemeinschaft. Das moderne Kontor.

Lagerung: Die Arbeit im Lager (Lagerorganisation, Lagerkosten, Lagerdauer, eiserner Bestand). Vorratslager für die Erzeugungs- und Verbrauchswirtschaft.

Verkauf: Das Verkaufspersonal und seine Arbeit. Angebot. Kundenwerbung. Ermittlung des Verkaufspreises. Durchführung des Verkaufs (Kaufvertrag).

Versand: Arbeiten in der Versandabteilung. Versand durch Post, Eisenbahn, Schifffahrt, Flugzeug. Frachtführer. Spediteur. Transportversicherung. Versandkosten. — Verkehrsmittel und -wege.

Einkauf: Bedarf. Durchführung des Einkaufs. Qualität. Menge und Preis. Lieferungs- und Zahlungsbedingungen. Warenannahme. Lieferungsverzug. Mängelrüge. — Außenhandel. Markt. Messe. Börse. Agent. Makler. Kommissionär.

Zahlung: Die Kassenabteilung. Zahlungsarten (Geld und Währung). Rechnungsausgleich durch Vermittlung von Post und Bank. Sonstige Leistungen der Bank im Dienste des Kaufmanns. Zahlung durch Wechsel. Zahlungskontrolle. Kaufmännisches und gerichtliches Mahnverfahren.

3. und 4. Halbjahr, 3 Wochenstunden

(In Verwaltungsklassen im 4. Halbjahr nur 1 Wochenstunde. Der Stoff des 2. Jahres ist daher entsprechend zu kürzen.)

Einsatz und Entlohnung der Mitarbeiter: Der Handlungslehrling. Der Handlungsgehilfe. Die Arbeiter. Lohn- und Gehaltsberechnung. Die Sozialversicherung. Löhne und Preise. Die Einstellung und Entlassung der Angestellten und Arbeiter. Personalpapiere. Stellenbewerbung. Arbeitsamt. Gewerkschaft. Gesetzliche Regelung des Arbeitsverhältnisses.

Das Rechnungswesen: Buchhaltung. Kalkulation. Statistik. Betriebskontrolle. Planung. Die Industriewirtschaft.

Die Betriebsleitung: Unternehmungsformen. Gründung und Auflösung der Unternehmung. Betriebskapital. Finanzierung der Unternehmung. Der Prokurist. Der Handlungsbevollmächtigte. Betriebsrat. Steuerwesen.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Organisation und Betrieb von Warenhandlungen, Industrieunternehmungen, Banken, Versicherungen und Genossenschaften, Verkehrsunternehmungen und der öffentlichen Verwaltungen.

Werbelehre.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Vermögen und Kapital der Unternehmung: Rechnungswesen im Rahmen der Betriebsorganisation, Finanzierungen, Wirtschaftlichkeit, Produktivität, Rentabilität, Liquidität, Risiko, Unternehmerlohn, Gewinn. Der Fluß der Werte im Betriebe und das Wertproblem. Die betriebswirtschaftlichen Bewertungsprinzipien und Bewertungsregeln.

Die Organisation der Arbeit im Betriebe: Mitwirkung der Gewerkschaft und Betriebsräte bei der Betriebsarbeit und im Betriebsleben. Die Tätigkeit des Betriebsleiters und seine Verantwortlichkeit für die Gesamtwirtschaft.

II. Kontorübungen

Die Kontorübungen stehen im Dienste der Betriebswirtschaftskunde. Sie zeigen an Übungsbeispielen in anschaulicher Weise das Zusammenarbeiten der Betriebsabteilungen und lassen den Schüler die Eingliederung seiner Teilarbeit in das Arbeitsganze an typischen Einzelfällen betrieblicher Tätigkeit praktisch erfahren. Den eigentlichen Kontorübungen gehen solche vorbereitender Art voraus, in denen die Schüler mit den wichtigsten Bürohilfsmitteln vertraut gemacht werden.

A. Wirtschaftsschule

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Vorbereitende Kontorübungen: Einführung in den Gebrauch der vier Speziesmaschinen und der wichtigsten Vervielfältigungsapparate. Arbeit an Karteien. Registraturarbeiten.

Zusammenfassende Kontorübungen: Einrichtungen von Betriebsabteilungen. Kontormäßige Bearbeitung von Geschäftsvorfällen, an denen das Ineinandergreifen der verschiedenen Teilarbeiten im Betriebe deutlich zu verfolgen ist.
Dem Arbeitsplan können zugrundegelegt werden eine vervielfältigte Belegsammlung oder im betriebswirtschaftlichen Unterricht entstandene Briefreihen oder der Betrieb von Scheinfirmen.
(In Verwaltungsklassen fallen die zusammenfassenden Kontorübungen im 4. Halbjahr fort.)

III. Rechtslehre

Der gesonderte Unterricht in der Rechtslehre gibt einen Überblick über die wichtigsten rechtlichen Regelungen des wirtschaftlichen und sozialen Lebens.
Er zeigt an praktischen Einzelfällen die Besonderheiten des juristischen Denkens und leitet den Schüler an, rechtliche Vorschriften genau und verständnisvoll zu deuten und rechtliche Entscheidungen sachgemäß zu beurteilen.
Darüber hinaus lenkt er den Blick auf die hohe Bedeutung des Rechts für das Gemeinschaftsleben und die Unerläßlichkeit des Rechtsempfindens für die Freiheit und Würde der Persönlichkeit. Auf das Ethos der großen Rechtslehrer und auf den kulturellen Fortschritt durch weittragende nationale und internationale Rechtssetzungen ist hinzuweisen.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Rechtsquellen. Gesetze. Verordnungen. Verfügungen. Kommentare. Natürliche und juristische Personen. Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit. Gerichtsverfassungen. Rechtliche Register. Eigentum und Besitz. Das Recht der Verträge. Ungerechtfertigte Bereicherungen und unerlaubte Handlungen. Pfandrecht. Sicherungsübereignung. Auszüge aus dem Gewerberecht. Patent-, Marken- und Musterschutz.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Prozeßordnung und Prozeßführung. Steuerrecht. Überblick über das Arbeitsrecht. Strafrecht und Strafvollzug. Aus dem Völkerrecht.

IV. Buchführung und Bilanzkunde

Im Buchführungsunterricht soll der Schüler das Wesen der doppelten Buchführung erkennen und Sicherheit in der Buchungs- und Abschlußtechnik erlangen. Die Fähigkeit, durch Buchungsformeln die Wertbewegungen im Betriebe zu erfassen und zu verfolgen, soll die Einsicht in das Betriebsgefüge und das Verständnis für die Verflochtenheit des Betriebes in der Gesamtwirtschaft vertiefen.

In der Bilanzkunde sind Bilanzen zweckmäßig aufzugliedern, durchzuarbeiten und als Abbilder der Untersuchungen und ihre Betriebstätigkeit aufzuzeigen.
Einführung in die Bilanzkritik.

A. Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Vorübungen. Einführung in das System der doppelten Buchführung. Die amerikanische Form der doppelten Buchführung. Die Verwendung von Nebenbüchern, Hilfsbüchern und Statistiken in der doppelten Buchführung. Einfache Abschlußübungen.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Durchschreibebuchführung. Lohnverbuchungen. Steuern in der Buchhaltung. Buchhaltung und Kalkulation. Einfache Betriebsabrechnungsbogen. Auffinden und Beseitigen von Buchhaltungsfehlern. (Fällt als Stoff des 4. Halbjahres in Verwaltungsklassen fort — dafür siehe Anhang.) Selbständige Durchführung von Buchungsabschlüssen. (Fällt als Stoff des 4. Halbjahres in Verwaltungsklassen fort — dafür siehe Seite 38.)

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Zusammenfassende Übungen an kleinen Geschäftsgängen. Schwierigere Fälle der Buchhaltung, Abschreibungen, dubiose Forderungen, transitorische Posten, Kommissionswaren.

Die Durchführung eines Geschäftsganges für einen Fertigungsbetrieb mit ausführlicher Behandlung der Betriebsabrechnung.

Durchführung eines Geschäftsganges für einen Bankbetrieb. Buchungsfälle aus Außenhandelsgeschäften.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Abschlüsse der verschiedenen Unternehmungsformen. Die buchhalterische Behandlung von Gründungen, Umwandlungen, Zusammenschlüssen und Finanzierungen.

Gewinnverteilungspläne.

Bilanzwesen.

Kritische Behandlung von Bilanzen verschiedener Unternehmungsformen in verschiedenen Wirtschaftszweigen.

Abschreibungen. Kalkulatorische und effektive Kosten. Betriebsfremde Aufwendungen und Erträge. Rechnungsabgrenzungen.

Gründungsbilanzen — Handelsbilanzen — Steuerbilanzen.

Kalkulatorische Auswertung der Buchführung.

V. Volkswirtschaftskunde mit Wirtschaftsgeographie

Die Volkswirtschaftskunde lenkt den Blick des Schülers über die Betriebsvorgänge hinaus auf die Gesamtwirtschaft. Sie stellt den wirtschaftenden Menschen in den Mittelpunkt des Unterrichts und betrachtet das wirtschaftliche Geschehen im Rahmen der gesellschaftlichen Entwicklung.

Dazu stützt sie sich grundsätzlich auf das Gedankengut der Volkswirtschaftslehre, zieht aber daneben auch geographische und geschichtliche Erkenntnisse in ihren Dienst. Insbesondere sind in der Wirtschaftsschule die geographischen Kenntnisse der Schüler zu befestigen und zu erweitern und die Zusammenhänge zwischen den geographischen Tatsachen und den wirtschaftlichen Vorgängen aufzuzeigen.

A. Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Der Mensch als Verbraucher und Erzeuger. Das Bevölkerungsproblem. Die Versorgung Deutschlands und der Welt mit Nahrungsmitteln.

Die Versorgung mit den Ernährungsgrundstoffen durch stärkehaltige Nahrungsmittel (Getreide, Kartoffeln, Zucker), durch eiweißhaltige Nahrungsmittel (Fleisch, Milch, Eier, Fische, Hülsenfrüchte), durch tierische und pflanzliche Fette.

Die Versorgung mit Gemüse, Obst und Genußmitteln. (Überschuß- und Zuschußgebiete in Deutschland. Die Kornkammern und Viehweiden der Erde. Die Fischgründe der Weltmeere.) — Das Nahrungsmittelgewerbe. Die Düngemittelindustrie. Das deutsche Verkehrsnetz und die Stellung Deutschlands im Verkehrsnetz der Welt. Land-, Wasser- und Luftverkehr.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Deutschlands Arbeitsstätten für den Bedarf an gewerblichen Erzeugnissen.

Die Versorgung der Wirtschaft mit Energie. Energieträger. Energieverteilung. (Der Bergbau Deutschlands und der Erde).

Die eisenschaffende Industrie als Grundlage der gewerblichen Wirtschaft. (Fundstätten der Erze, Standorte der Schwerindustrie).

Die Bauwirtschaft im Wiederaufbau der deutschen Städte und Landschaften. (Lagerstätten der Baustoffe. Die Probleme des Transportes.)

Die Textil- und Bekleidungsindustrie. (Herkunftsgebiete der Rohstoffe. Standorte der Industrien.)

Industrie und Handwerk als Träger einer vielseitigen Verbrauchsgüterindustrie. Deutschland als Verarbeitungsland.

Die Versorgung Deutschlands durch den Binnen- und Außenhandel. Der Güteraustausch zwischen den Staaten: Welthandelsgüter. Haupthandelswege. Handels- und Zahlungsbilanz. Außenhandel und internationaler Zahlungsverkehr.

Organisationsformen und Verfassung der Wirtschaft: Kapitalismus und Sozialismus. Planwirtschaft. Organisation der Arbeiter und Unternehmer. Die Mitwirkung der Gewerkschaften und Betriebsräte am Wirtschaftsaufbau.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Konsumtion und Produktion. Bedürfnisse und Güter. Gebrauchswert und Tauschwert. Angebot und Nachfrage.

Die Produktionsfaktoren. Die menschliche Arbeitskraft. Arbeitsteilung. Bevölkerungsfragen und wirtschaftliche Entwicklung. Malthus Bevölkerungsgesetz. Der Boden. Die Bodenrente. Gesetz von abnehmendem Bodenertrag. Das Kapital. Der Kapitalzins. Kapitalanhäufungen. Kapitalwanderungen.

Die Theorien der Volkswirtschaftslehre. Der Merkantilismus. Die Physiokraten. Der Liberalismus und die klassischen Nationalökonomen. Heinrich von Thünen und Friedrich List. Der vorwissenschaftliche Sozialismus. Der wissenschaftliche Sozialismus. Marx und Engels. Die neuzeitliche Entwicklung der sozialistischen Theorien.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Überblick über die volkswirtschaftlichen Wert- und Preistheorien.
Geld und Währung.
Der internationale Handel. Handels- und Zahlungsbilanz. Konjunkturen und Krisen. Der Kampf um die Rohstoffe. Die Regelung der weltwirtschaftlichen Beziehungen durch internationale Abmachungen.

VI. Kultur- und Wirtschaftsgeschichte

Die Wirtschaftsgeschichte stellt die Einzeltatsachen des kulturellen Lebens in den geschichtlichen Ablauf der Kulturentwicklung. Sie weckt die Ehrfurcht vor den großen Kulturtaten der Vergangenheit, vertieft und erweitert das Verständnis der Gegenwart und sichert die Grundlagen für die sinnvolle Mitarbeit an der Gestaltung der Zukunft. Dabei ist der Blick in erster Linie auf die geschichtliche Einordnung der *wirtschaftlichen* Tatsachen gerichtet. Die politische Geschichte ist nur mit ihren wichtigsten Ereignissen und nur so weit heranzuziehen, wie es für das volle Verständnis der Kulturerscheinungen unerläßlich ist.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Wirtschaft der Naturvölker und die Entstehung der Volkswirtschaft. Wirtschaftsstufen.
Kulturelle, wirtschaftliche Leistungen des Altertums.
Das wirtschaftliche Leben und die soziale Gliederung in einer mittelalterlichen Stadt.
Das Geschichtsbild Europas um 1500. Der Humanismus und die Kultur der Renaissance. Das Zeitalter der Erfindungen und Entdeckungen. Die Anfänge der kapitalistischen Wirtschaft.
Die Entwicklung der Kolonialreiche.
Deutschlands Aufbau nach dem Dreißigjährigen Krieg. Der Merkantilismus. Die kulturellen Leistungen des Barockzeitalters. Die Gründung der USA. Die französische Revolution. Liberale Staats- und Wirtschaftsführung. Der Neuhumanismus und die Glanzzeit der deutschen Literatur und Philosophie.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Entwicklung der Technik im 20. Jahrhundert.
Die Technik in ihrer Beziehung zu anderen Lebensgebieten.
Die Entwicklung des modernen Verkehrs.
Der Hochkapitalismus.
Die Entstehung der Arbeiterbewegung, Marx, Engels, Lassalle.
Die Sozialreformen.
Die Gewerkschaftsbewegung.
Die Auswirkungen des 1. Weltkrieges.
Die wirtschaftliche und kulturelle Zerstörung Deutschlands durch den Nationalsozialismus.
Die Potsdamer Beschlüsse.
Die UN.

VII. Gegenwartskunde

In der Gegenwartskunde sind die aktuellen Probleme des wirtschaftlichen, politischen und kulturellen Lebens mit den Schülern in freier Diskussion zu erörtern. Insbesondere sind Fragen, die mit der demokratischen Erneuerung Deutschlands im Zusammenhang stehen, zu behandeln.

Die Schüler sollen dabei nicht nur die brennenden Tagesfragen durchdenken und sich dadurch am öffentlichen Leben beteiligt fühlen, sondern sie sollen auch lernen, die Unterlagen für eine gründliche Urteilsbildung zusammenzustellen, eine eigene Meinung klar und überzeugend vorzutragen und die geäußerte Überzeugung offen und verantwortungsbewußt zu vertreten.
Die zur Debatte stehenden Themen sind gründlich und vielseitig zu erörtern; die oberflächliche Zusammenstellung und bloße Aufzählung von politischen Vorgängen ist zu vermeiden. In der Wirtschaftsschule, in der kein besonderer Unterricht in Wirtschafts- und Kulturgeschichte erteilt wird, ist auf die geschichtliche Verwurzelung der Gegenwartsprobleme einzugehen.
Die Schulen müssen für den Unterricht in der Gegenwartskunde eine Handbücherei von Nachschlagwerken beschaffen und auf Zeitungen und Zeitschriften abonnieren.

VIII. Mathematik und wirtschaftliches Rechnen

Der Schüler soll im Mathematikunterricht in die mathematischen Denkformen so hineinwachsen, daß er mit den auf der Schule erworbenen Fähigkeiten imstande ist, sich später in jedes mathematische Fachgebiet selbständig einzuarbeiten. Alle Teilgebiete der Mathematik sind von vornherein zur Förderung des mathematischen Denkens miteinander zu verknüpfen (Zurückführen des kaufmännischen Rechnens auf Formeln und Tabellen, graphische Lösung algebraischer Gleichungen, rechnerische Auswertung geometrischer Sätze).
Kaufmännisches Rechnen und Finanzmathematik sind nachdrücklich und ausführlich zu behandeln. Im kaufmännischen Rechnen sollen die Schüler befähigt werden, die im Betriebe vorkommenden kaufmännischen Berechnungen unter Anwendung der üblichen Formen und Verfahren sicher durchzuführen.

A. Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Die Anwendung der vier Grundrechnungsarten und der Schlußrechnung bei der Besprechung von Mengen und Preisen unter Benutzung ausländischer Maße, Gewichte und Geldsorten.
Die Prozentrechnung. Zinsrechnung. Diskontrechnung.
Gleichungen mit ein und zwei Unbekannten aus den verschiedenen Gebieten des Wirtschaftslebens. Verhältnisgleichungen.
Wiederholung des Pythagoreischen Lehrsatzes und der wichtigsten Flächen- und Körperberechnungen.

3. und 4. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Staffelrechnung. Effektenrechnung, Devisenrechnung. Lohn- und Steuerberechnung. Kalkulation. Formeln der Zinsrechnung. Quadratische Gleichungen. Die Verhältnisgleichheit und die Ähnlichkeit.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Wiederholung der mathematischen Grundlagen. Potenzen — Wurzeln — Logarithmen. Die Winkelfunktionen und ihre Logarithmen. Geometrische Reihen, trigonometrische Zinsrechnung.
Mathematische Aufgaben aus der Selbstkostenrechnung, Betriebsstatistik und Betriebsplanung.

3. und 4. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Rentenberechnung. Barwerte und Tilgungspläne von Anleihen. Wahrscheinlichkeitsrechnung. Versicherungsmathematik. Grundlagen der Differentialrechnung. Einfache Kurvenuntersuchungen. Mathematische Grundlagen statistischer Methoden.

IX. Physik und Chemie mit mechanischer und chemischer Technologie

Der Unterricht in der Physik und Chemie soll so weit in das Lehrgebäude der Naturwissenschaften einführen, daß der Schüler imstande ist, sich auch in die schwierigeren physikalischen und chemischen Probleme unserer Zeit hineinzuarbeiten und die hochentwickelte Technik unseres Wirtschaftslebens nach den ihr eigenen Grundlagen und Gesetzen zu verstehen.

Für mechanische und chemische Technologie ist im allgemeinen eine Wochenstunde vorzusehen. Die Technologie und Warenkunde sind mit den Lehrstoffen der Physik und Chemie zu verbinden.

Auf das Leben bedeutender Naturforscher, Erfinder und überragender Techniker, ihre Opfer und Leistungen im Dienste der Wissenschaft und des kulturellen Fortschritts ist hinzuweisen.

A. Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Grundlagen der Chemie: Luft, Wasser, Sauerstoff, Wasserstoff, Gemenge und Verbindung, Oxydation und Reduktion, chemische Formeln und Gleichungen.

Kochsalz, Natrium, Chlor, Kalisalze. Säuren, Laugen, Salzbildung. Atomgewichte. Schwefel, Phosphor. Die Salzlagerstätten und ihre Nutzung. Kalkstein, Glas, Ton. Düngelehre. Eisen, Kupfer, Zink. Blei, Aluminium und ihre Verwertung.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Grundlagen der Physik: Kraft und Masse, Arbeit und Leistung. Die Wärmekraftmaschinen. Einführung in die Grundlagen der elektrischen Energiewirtschaft.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. und 2. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Physik: Bewegungsgesetze. Das Kraft-, Wasser-, Beschleunigungsgesetz. Erhaltung und Umwandlung der Energie. Elektrische und magnetische Felder. Die Elektrotechnik. Elektrische Motoren und Apparate. Die Elektronenröhre.

Chemie: Feste, flüssige und gasförmige Brennstoffe. Verbrennungsmotoren. Kohlenwasserstoffe. Zuckerarten und Zuckerverwertung. Stärke und Stärkeerzeugnisse. Alkohol. Fette und Seifen.

3. und 4. Halbjahr, 3 Wochenstunden

Physik: Mechanische Schwingungen. Mechanische Wellen. Schall und Luft als Wellen. Elektrische Wellen.

Chemie: Die Eiweißstoffe.

X. Deutsch

Der Deutschunterricht soll zum richtigen Gebrauch der deutschen Sprache in Wort und Schrift erziehen. Der Schüler soll befähigt werden, Gedanken und Empfindungen treffend, klar und eindrucksvoll wiederzugeben. Der Deutschunterricht hat ferner die Aufgabe, dem Schüler einen Einblick in die Entwicklungslinie der Literatur zu geben. Es soll Verständnis geweckt werden für die Probleme der Dichtung in ihrer Abhängigkeit von den gesellschaftlichen Verhältnissen.

Im Mittelpunkt der Betrachtungen steht das deutsche Kulturschaffen in allen Zweigen, einschließlich Musik, Malerei, Baukunst, Film. Der Unterricht verwertet aber auch die Leistungen anderer Kulturvölker und hilft mit, das gegenseitige Verständnis und die geistige Zusammenarbeit der kulturtragenden Nationen zu fördern.

A. Wirtschaftsschule

Im 1. und 2. Jahr 4 Wochenstunden.

Rechtschreibung und Sprachlehre

1. und 2. Halbjahr

Wiederholung von schwierigen Kapiteln der Rechtschreibung.
Fehlersammlung und Fehlerberichtigung.
Wiederholung der Regeln für die Zeichensetzung.
Wortarten und Satzteile.
Der einfache und der erweiterte Satz.

3. und 4. Halbjahr

Gelegentliche, unsystematische, aber ständig wiederholte Übungen an Hand von Fehlerbesprechungen und Fehlersammlungen.

Sprecherziehung und Stilübungen

1. und 2. Halbjahr

Sprechübungen für die deutliche und lautrichtige Aussprache an kleinen Texten. Lese- und Sprechübungen zum Unterscheiden der Tonlage, der Satzmelodie und des Satzrhythmus.

Unterschiedliche Behandlung von Vers und Prosa.

Übungen in der Anfertigung von kurzen Sach- und Erlebnisberichten. Anleitung zur Genauigkeit in der Beobachtung und zur Gefühlswahrheit in der Darstellung, Anleitung im Erkennen der Erlebnisechtheit in der Darstellung.

Übungen zur Vermeidung häufiger Stilfehler (umständliche Ausdrucksformen, passive statt aktiver Ausdruckweise, Hauptwortschwulst, Schachtelsätze, Stopfsätze).
Erweiterung des Wortschatzes.

3. und 4. Halbjahr

Übungen im ausdruckvollen Lesen und Sprechen.
Angemessenheit in Wortwahl und Stil.
Aufdeckung und Bekämpfung der Sprachschäden (Schwulst, Umständlichkeit, Kitsch, Kanzleisprache, Kaufmannsdeutsch, Floskel, Phrase, Modewort).
Übungen im freien Vortrag.
Übungen in Stoffsammeln und Stoffordnen zu einem Thema.
Übungen in der Anfertigung von Aufsätzen und Niederschriften.

Kulturkunde

1. bis 4. Halbjahr

Je nach dem Stande der Klasse, ihren Vorkenntnissen, ihren Fähigkeiten und Neigungen sind einige der folgenden Problemkreise in Auswahl zu behandeln:
Goethe und Schiller, ihr Leben, ihre Werke und ihre Zeit.
Weimar als deutsche Kulturstätte.
Das deutsche Lied in vier Jahrhunderten.
Der Jahreskreis in der deutschen Lyrik.
Dichter und Schriftsteller aus der Heimat.
Deutsche Dichter im Auslande — ausländische Dichter in der deutschen Literatur.
Vorkämpfer des Friedens und der Völkerversöhnung.
Der Kampf um das Recht (Rechtsempfinden und Gerechtigkeit im Schrifttum).
Das Bild der Wirtschaft in der Erzählung und im Gedicht.
Kindheit, Jugend, Alter in Darstellungen der Kunst und der Literatur.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

Im 1. und 2. Jahre 4 Wochenstunden

Rechtschreibung und Sprachlehre

1. bis 4. Halbjahr

Gelegentliche Wiederholung einzelner Abschnitte aus der Rechtschreibung und Satzlehre an Hand von Fehlerbesprechungen und Fehlersammlungen.

Sprecherziehung und Stilübungen

1. bis 4. Halbjahr

Aufdeckung und Bekämpfung von Sprachsünden, Beobachtung des Sprachlebens. Lehn- und Fremdwörter,
Begriffserklärung.
Freier Vortrag und freie Wechselrede, Aussprache, Berichte, Protokolle, Aufsätze, Stilvergleiche, Sprachebenen.

Kulturkunde

1. und 2. Halbjahr

Problemkreise: Der mittelalterliche Mensch. Gegenwartsfragen: religiöse Dichtung (z. B. Gedichte und Schriften von Rilke, Werfel, Hauptmann, Tolstoi).
Zur klassischen mittelhochdeutschen Dichtung: Volksepos — Volkslied. Kunstepos (Gralssage, Parsival). Minnesang. Meistersang. Prosa des Mittelalters — Proben aus den Mystikern (Eckart — Silesius). Mittelalterliche Baukunst. Der Beginn der bürgerlichen Kultur.

Der bürgerliche Mensch in seinem Kampf um die geistige Freiheit: Renaissance — Reformation — Humanismus: Luther, Hutten, Heranziehung historischer Darstellung von Mereschkowski, Gobineau, Burckhardt, C. F. Meyer, Isolde Kurz, Ricarda Huch. Aufklärung: Rousseau — Leibniz. Gottsched, Gellert, Lichtenberg. Die demokratischen Freiheiten im Spiegel des Schrifttums.
Klassik: Lessing — Shakespeare. Herder — Der junge Goethe. Schiller (Jugenddramen — Don Carlos). Goethes Wirken mit Schiller (Iphigenie — Faust). Briefe als Dokumente des geistigen Lebens.

3. und 4. Halbjahr

Kritik an der bürgerlichen Gesellschaft: Die politische Dichtung der 48er Jahre: Politik und Dichtung. Heine — Freiligrath usw. Büchner — Grabbe. Gottfried Keller (Novellen, Der grüne Heinrich). Entwicklungs- und Erziehungsromane.
Aus der späteren Zeit zur Auswahl: Balzac, Fontane, Heinrich Mann, Thomas Mann, Tolstoi, Dostojewski, Gorki, Ibsen, Strindberg, Shaw, Upton Sinclair, Dreiser.

Der Arbeiter in der Dichtung und in der Kunst: Hauptmann: Die Weber (Käthe Kollwitz). Toller: Maschinenstürmer. Arbeiterlyrik (Lersch, Engelke, Zech, Dehmel, Petzold). Soziale Romane (Kretzer). Die Frau im Beruf — die Frau als Dichterin. Maler der Arbeit und des Arbeiters (Menzel, Pechstein, Baluschek).
Ausländische Literatur: Zola, Cronin, Sinclair, Lewis.
Realismus — Naturalismus — Expressionismus — Romantik — Klassizismus.

XI./XII. Fremdsprachen

Der fremdsprachliche Unterricht soll den Schüler zur Gewandtheit und Sicherheit im schriftlichen und mündlichen Ausdruck in der fremden Sprache führen. Darüber hinaus soll er durch vertiefendes Eindringen in die Sprache und Kultur der anderen Völker den Gesichtskreis der Schüler erweitern, den Blick für die Verbundenheit und gegenseitige Förderung der nationalen Kulturen schärfen und dazu beitragen, die Bahn für eine fruchtbare Zusammenarbeit zu ebnen.

Neben der Erarbeitung eines ausreichenden Wortschatzes, der systematischen Behandlung der Grammatik und der sorgfältigen Pflege einer von Stufe zu Stufe höhere Anforderungen stellenden fremdsprachlichen Lektüre sind die kaufmännische Korrespondenz und die fremdsprachliche Konversation planmäßig zu üben.

A. Wirtschaftsschule

1. bis 4. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Je nach den Vorkenntnissen der Schüler.
Erarbeitung bzw. Sicherung und Erweiterung des Wortschatzes.
Erarbeitung bzw. gründliche Wiederholung der grammatischen Hauptregeln und der phonetischen Grundlagen.
Lektüre fremdsprachlicher Texte mit allmählich steigenden Schwierigkeiten.
Zeitungslektüre.
Grundlagen des kaufmännischen Schriftwechsels und einfache kaufmännische Briefreihen.
Kleinere Vorträge und einfache Unterhaltungen in der fremden Sprache.
Behandlung ausgewählter Kultur- und Lebenskreise an Hand fremdsprachlicher Texte.

B. Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. bis 4. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Sicherung und Erweiterung der phonetischen, grammatischen und syntaktischen Grundlagen.
Übung in der fremdsprachlichen Konversation.
Erweiterte Behandlung des kaufmännischen Schriftverkehrs.
Übertragung fremdsprachlicher Texte ins Deutsche und umgekehrt.
Behandlung von Lebens- und Kulturkreisen unter ausgiebiger Benützung fremdsprachlicher Zeitungen und Zeitschriften.
Schwierige fremdsprachliche Texte, besonders über wirtschaftliche Fragen.
Vorträge und Aufsätze in der fremden Sprache.

XIII. Kurzschrift

Ziel des Unterrichts in der Kurzschrift ist die Erreichung einer Fertigkeit in der Aufnahme eines 5-Minuten-Diktates von 120 Silben in der Minute und dessen Übertragung. Es ist auf die Ausbildung einer genauen, gut lesbaren und schönen Kurzschrift zu achten.

Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Aneignung und Befestigung des Systems der Verkehrsschrift. Erzielung einer genauen und flüssigen Schrift. Erreichung einer Geschwindigkeit von 80 Silben in der Minute beim Aufnehmen von Stenogrammen.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Aneignung von einfachen Kürzungsregeln der Eilschrift und Anwendung auf Wörter und Redewendungen, die im kaufmännischen Briefwechsel häufig wiederkehren.

Erreichung einer Durchschnittsgeschwindigkeit von 120 Silben in der Minute beim Aufnehmen von 5-Minuten-Stenogrammen.

XIV. Maschinenschreiben

Der Schüler ist im Maschinenschreiben so weit zu fördern, daß er nach der Tastmethode bei einer guten Anschlagstechnik im Abschreiben glatter Texte mit Ziffern und Zeichen eine Geschwindigkeit von 2½ Anschlägen in der Sekunde erlangt. Er soll die gebräuchlichsten Formen von Schriftstücken nach formlosen Vorlagen und nach Stenogrammansage formgerecht und sorgfältig anfertigen können. Die Fertigkeit im Übertragen glatter Texte soll 1½ Anschläge in der Sekunde betragen. Gleichzeitig ist der Schüler mit dem Bau, der Pflege und der Verwertung der Einrichtungen der verbreitetsten Schreibmaschinen bekanntzumachen.

Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Erarbeitung des sicheren Gebrauchs der Tastatur und regelmäßige Übungen dazu.

Praktische Arbeiten leichter Art nach Mustern und formlosen Vorlagen.

Einfache Diktate in die Maschine.

3. und 4. Halbjahr, 4 Wochenstunden

Schwierige praktische Arbeiten nach Mustern, formlosen Vorlagen und Stenogrammen.

Ausfüllen von Vordrucken.

Diktate in die Maschine.

Beschriftung von Matrizen.

XV. Hauswirtschaftskunde (für Mädchen)

Wirtschaftsschule

1. und 2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Hauswirtschaftliches Nähen: Behandlung der Nähmaschine. Nähen einer Schürze. Einfache Ausbesserungsarbeiten.

Nähen einfacher Kleidungsstücke: Bluse mit leichtem Rock oder Sommerkleid.

3. und 4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Gesundheitspflege: Allgemeine Körperpflege. Die Pflege der Sinnesorgane. Gesunde Wohnung, Kleidung und Ernährung. Schutz vor Ansteckungen. Infektionskrankheiten, insbesondere die Tuberkulose. Seuchenschutz. Berufskrankheiten und ihre Verhütung. Sexuelle Belehrungen unter Berücksichtigung des Ethischen. Einführung in die häusliche Krankenpflege.

Säuglingspflege: Lager und Bekleidung des Säuglings. Körperpflege und Ernährung des Säuglings. Krankheitserscheinungen im Säuglingsalter. Säuglingsfürsorge.

Kochen: Herstellen und Berechnen einfacher Gerichte und Gebäckarten. Tische decken und schmücken für besondere Gelegenheiten. Über Nährwert, Einkauf und Verwendung der Nahrungsmittel wird an geeigneter Stelle gesprochen.

XVI. Schreiben (Schönschrift, Plakatschrift, Wahlfrei)

Stoffplan siehe Seite 17.

XVII. Statistik

Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung

1. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Begriff und Aufgaben der Statistik.

Geschichtliche Entwicklung der Statistik.

Arbeitsmethoden der Statistik.
- Planung und Durchführung von Erhebungen.
- Aufstellung von Fragebogen.
- Aufbereitung statistischer Ergebnisse
- Auswertung von Grundzahlen, Verhältniszahlen, Beziehungszahlen.
- Tabellentechnik.
- Graphische Darstellung.
- Textliche Auswertung.
- Strukturuntersuchungen und Zeitvergleiche.

Organisation des statistischen Dienstes in Deutschland.
- Fachstatistik: Ämter, Referate, Berichterstatter.
- Verwaltungsstatistik, Betriebsstatistik.

Arbeitsgebiete der Statistik

Grundlegende statistische Veröffentlichungen.

2. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Volks- und Berufszählungen.
Bevölkerungsbewegung.
Landwirtschaftsstatistik.
Gewerbliche Betriebszählung.
Produktionsstatistik.
Verkehrsstatistik.
Außenhandelsstatistik.
Preisstatistik.
Lohn- und Gehaltsstatistik.
Statistik des Geld- und Kreditwesens.
Statistik des Versicherungswesens.
Statistik der öffentlichen Finanzen.
Steuerstatistik.
Betriebswirtschaftliche Statistik und Betriebsvergleich.
Volkseinkommen und Volksvermögen.
Sozialaufwand.
Schul- und Hochschulstatistik.
Justizstatistik.

Sonderplan der Klasse für Verwaltungsangestellte

Wirtschaftsschule

1. bis 3. Halbjahr wie Normalplan

4. Halbjahr, 32 Stunden

a) **Pflichtfächer**

	4. Halbjahr
1. Betriebswirtschaftskunde	1
2. Verwaltungskunde	2
3. Bürokunde	2
4. Kameralistische Buchführung	2
5. Volkswirtschaftskunde	2
6. Gegenwartskunde	2
7. Mathematik und wirtschaftliches Rechnen	3
8. Statistik	2
9. Deutsch	4
10. Fremdsprache	4
11. Kurzschrift	2
12. Maschinenschreiben	4
13. Leibesübungen	2
Stunden:	32

b) **Wahlfreie Fächer wie Normalplan**

I. Verwaltungskunde

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Dienststelle (Behörde):
Ihr Sitz, ihre Aufgaben und Zuständigkeit.
Die Behördenangestellten, ihre Aufgabengebiete und ihre Rangordnung.
Der Behördenangestellte im Verkehr mit den Rat- und Hilfesuchenden.

Die Verwaltungshandlung:
Innere und äußere Verwaltungshandlungen:
a) Verfügung.
b) Anordnung.
Die Anfechtung der Verwaltungshandlung:
a) Einspruch.
b) Beschwerde.
c) Klage.

Die horizontale Gliederung der Verwaltung:
Untere, mittlere, zentrale Behörden.
Die Gemeinde als Selbstverwaltungskörper.
Öffentlich-rechtliche Körperschaften.

Die vertikale Gliederung der Verwaltung:
Die innere und allgemeine Verwaltung.
Aufgabe und Gliederung.
Die Polizei.
Die Justizverwaltung: Arten der Gerichte: Zivil-, Straf-, Verwaltungsgerichte.
Die Finanzverwaltung: Behördenaufbau.
Steuern: Steuerhoheit, Steuerarten, Verwaltung der Steuern, Haushaltsplan in Staat und Gemeinde.
Die Gemeindeverwaltung: Geschichte, Gemeindeverfassung, Gemeindewirtschaft, Staat und Gemeinde.

II. Bürokunde

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Einführung:

Geschichtliches. Die Einheits-ABC-Regeln. Eingänge, ihr Weg und ihre Bearbeitung.

Die Registratur:

Arten. Instandhaltung, Führung und Verwaltung von Akten. Terminkalender.

Der Bürodienst:

Der Geschäftsverteilungsplan. Die Geschäftsordnung der Zentralbehörden, einer Gemeinde.

Der Kanzleidienst:

Aufgabe und Tätigkeit. Organisation der Kanzlei. Herstellung des Schreibwerkes der Reinschrift und Absendung des Schriftwerkes.

Der Kassendienst:

Das Haushaltswesen. Die Kassenordnung der Länder und der Gemeinden. Rechnungs- und Prüfungswesen.

Bearbeitung von einfachen Geschäftsvorfällen vom Eingang bis zur kanzleimäßigen Abfertigung.

III. Kameralistische Buchführung

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Die Einnahmen und Ausgaben der Gemeinde.
Der Haushaltsplan und das Haushaltsrecht.
Die Buchführung als Ausführung und Kontrolle des Haushaltsplanes.
Kurzer Geschäftsgang einer Auftragskasse.
Geschäftsgang einer Gemeinde.

IV. Statistik

4. Halbjahr, 2 Wochenstunden

Wesen und Aufgaben der Statistik.
Statistik als Grundlage geordneter Staats- und Gemeindeverwaltung.
Wirtschaftsstatistik als Grundlage der Planwirtschaft.
Statistik als Mittel der Steigerung der Wirtschaftlichkeit.
Statistik als Schulungsmittel.

Statistische Beobachtung.

Aufbereitung des Urmaterials.
Statistische Tabellen.
Verhältniszahlen in einer Statistik.
Durchschnittszahlen.
Indexzahlen.
Standardzahlen.
Graphische Darstellungen.
Übersicht über die statistischen Veröffentlichungen.

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Aufnahmebestimmungen für die Berufsschulen	3
Kaufmännische Berufsschulen	
Lehrplan der kaufmännischen Berufsschulen, Profil: Handlungslehrlinge und Büroangestellte	5
Allgemeine Grundsätze	6
A. Allgemeinbildende Fächer:	
I. Deutsch	6
II. Gegenwartskunde	8
III. Rechnen	8
IV. Russisch	8
V. Englisch	9
B. Wirtschaftliche Fächer:	
I. Betriebswirtschaftskunde mit Schriftverkehr	10
II. a) Kontorübungen	11
b) Verkaufskunde und -übungen	12
c) Fachkunde für Bankkaufleute	12
d) Fachkunde für Versicherungsangestellte	12
e) Fachkunde für Buchhändler	12
f) Fachkunde für Angestellte in Verkehrsbetrieben	13
g) Fachkunde für Verwaltungsangestellte	
1. Bürokunde	13
2. Verwaltungskunde	13
3. Kameralistische Buchführung	14
III. Wirtschaftliches Rechnen	14
IV. Buchführung	14
V. Volkswirtschaftskunde	15
VI. Hauswirtschaftskunde (für Mädchen)	15
C. Fakultative Fächer:	
I. Stenographie	16
II. Maschinenschreiben	16
III. Plakatschrift	17
IV. Schönschrift	17
V. Maschinenrechnen	17
VI. Physik und Chemie	17
VII. Mathematik	18
VIII. Warenkunde	18
IX. Werbelehre	18
X. Statistik	18

Lehrplan der kaufmännischen Berufsschule,
Profil: Drogisten 19
Fachkunde der Drogisten 20
I. Warenkunde 20
II. Fachdrogistisches Praktikum 21
III. Fachlatein 21
IV. Fachgesetzeskunde 21
V. Gesundheitsdienst 21

Wirtschaftsschulen — Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung

Bestimmungen über Errichtung von Wirtschaftsschulen 22
Bestimmungen über Einrichtung von Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung 23
Stundentafeln, Normalplan 24
Lehrpläne
I. Betriebswirtschaftskunde 25
II. Kontorübungen 26
III. Rechtslehre 26
IV. Buchführung und Bilanzkunde 27
V. Volkswirtschaftskunde mit Wirtschaftsgeographie 28
VI. Kultur und Wirtschaftsgeschichte 29
VII. Gegenwartskunde 29
VIII. Mathematik und wirtschaftliches Rechnen 30
IX. Physik und Chemie mit Technologie 31
X. Deutsch 31
XI., XII. Fremdsprachen 33
XIII. Kurzschrift 34
XIV. Maschinenschreiben 35
XV. Hauswirtschaftskunde (für Mädchen) 35
XVI. Schreiben 35
XVII. Statistik in der Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung 36
Sonderplan der Klasse für Verwaltungsangestellte
I. Verwaltungskunde 37
II. Bürokunde 38
III. Kameralistische Buchführung 38
IV. Statistik in der Wirtschaftsschule 38

RICHTLINIEN

DER DEUTSCHEN VERWALTUNG FÜR VOLKSBILDUNG
IN DER SOWJETISCHEN BESATZUNGSZONE DEUTSCHLANDS

FÜR DAS SCHULWESEN

STAND VOM 1. MÄRZ 1948

VOLK UND WISSEN VERLAGS GMBH BERLIN/LEIPZIG 1948

Sch 10680/47 28. April 1947

Ordnung für die Abschlußprüfung an den Fachschulen für Wirtschaft und Verwaltung gemäß Bestimmungen über die Einrichtung vom 1. Juli 1946

§ 1

Durch die Prüfung sollen die Absolventen den Nachweis erbringen, daß sie über das durch die Lehrpläne vom 1. Juli 1946 vorgeschriebene Maß an Wissen und Können verfügen.

§ 2

Zur Prüfung zugelassen werden alle Schüler(innen), die die Abschlußklasse der Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung ordnungsmäßig besucht haben.

§ 3

Die Prüfungskommission besteht aus dem vom Ministerium für Volksbildung ernannten Vorsitzenden, dem Schulleiter und den Fachlehrern der Abschlußklasse als Mitgliedern.

§ 4

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Außerdem ist den Prüflingen die Einreichung einer freiwilligen Hausarbeit gestattet.

§ 5

Zur schriftlichen häuslichen Bearbeitung stellt der Fachlehrer im letzten Halbjahr eine Aufgabe aus den folgenden Fächern nach freier Wahl des Prüflings: Betriebswirtschaftskunde, Rechtskunde, Volkswirtschaftskunde und Wirtschaftsgeographie, Gegenwartskunde, Kultur- und Wirtschaftsgeschichte, Statistik, Physik, Chemie mit Technologie.

§ 6

Die Arbeit, in der mit gründlicher sachlicher Behandlung sprachrichtige, logisch geordnete Darstellung verbunden sein muß, ist binnen zwei Monaten, vom Tage der Zustellung der Aufgabe gerechnet, in Reinschrift und geheftet einzureichen.

Eine Verlängerung der Frist kann nur ganz ausnahmsweise gewährt werden.

Der Prüfling hat seiner Arbeit die Versicherung anzufügen, daß er sie, ebenso wie etwa beigefügte Zeichnungen und Präparate, selbständig hergestellt und für sie keine anderen Hilfsmittel als die von ihm angegebenen benutzt hat. Zitierte Stellen müssen unter Angabe der Quellen als Entlehnungen kenntlich gemacht werden.

§ 7

Der Prüfungstermin wird durch den Vorsitzenden auf Vorschlag des Schulleiters festgesetzt. Die schriftliche Prüfung soll spätestens eine Woche vor der mündlichen Prüfung beendet sein, die in der zweiten Hälfte des letzten Schulmonats stattfindet.

§ 8

An der schriftlichen Prüfung haben alle Prüflinge teilzunehmen. Die Befreiung ist auch auf Grund überragender Klassenleistungen nicht zulässig. Sie erstreckt sich auf folgende Fächer:

1. Deutsch,
2. die obligatorische Fremdsprache,
3. Betriebswirtschaftskunde,
4. Mathematik und wirtschaftliches Rechnen,
5. Buchführung und Bilanzkunde.

Im Deutschen ist in vier Stunden ein Aufsatz aus der Kulturkunde anzufertigen.

Die fremdsprachliche Prüfung besteht aus zwei Teilen. Es ist ein Aufsatz in der fremden Sprache über ein Wirtschaftsthema in zwei Stunden, anschließend sind in weiteren zwei Stunden ein bis zwei Geschäftsbriefe anzufertigen.

Es ist in drei Stunden ein Thema in Betriebswirtschafts-, Volkswirtschafts- oder Rechtskunde zu bearbeiten.

In der Mathematik sind fünf Aufgaben aus den Gebieten der Selbstkostenrechnung, der Betriebsplanung, der Rentenberechnung, der Anleihen oder der Versicherungsmathematik zu lösen. Zeit: vier Stunden.

In der Buchführung hat der Prüfling in fünf Stunden eine organisatorische und eine bilanzkritische Arbeit anzufertigen.

§ 9

Der Schulleiter reicht vier Wochen vor dem festgesetzten Prüfungstermin dem Vorsitzenden der Prüfungskommission für jedes Prüfungsfach drei Aufgaben bzw. Aufgabengruppen auf Vorschlag des Fachlehrers zur Auswahl ein.

§ 10

Die Bearbeitung der gestellten Aufgaben durch die Prüflinge erfolgt unter Aufsicht. Vor dem Beginn der schriftlichen Prüfung sind die Teilnehmer darauf hinzuweisen, daß die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel, das Abschreiben, Vorsagen oder andere gegenseitige Unterstützung zum Ausschluß von der Prüfung führen.

§ 11

Die Aufsicht während der schriftlichen Prüfung regelt der Schulleiter.

§ 12

Die Korrektur der schriftlichen Arbeiten erfolgt durch die Fachlehrer. Sie sind so zeitig zu erledigen und dem Schulleiter auszuhändigen, daß die Mitglieder der Prüfungskommission vor der mündlichen Prüfung Gelegenheit haben, die Arbeiten einzusehen.

§ 13

Die mündliche Prüfung erstreckt sich grundsätzlich auf alle Unterrichtsfächer. Sie ist in Gruppen durchzuführen und soll für eine Klasse die Dauer eines Tages nicht überschreiten.

In jedem Fach prüft der betreffende Fachlehrer. Die Mitglieder der Prüfungskommission können selbst Fragen an den Prüfling richten.

Bei sehr gut oder gut zensierter schriftlicher Prüfungsarbeit können die Prüflinge, falls entsprechende Klassenleistungen vorliegen, von der mündlichen Prüfung in dem betreffenden Fach befreit werden.

§ 14

Für die Festsetzung der Zensuren gelten folgende Noten: sehr gut (1), gut (2), genügend (3), mangelhaft (4), ungenügend (5). Bei der Beurteilung sind die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung und die Vorschlagszensuren auf Grund der Klassenleistungen zu einer Note zusammenzufassen, die freie Hausarbeit ist dabei zu berücksichtigen.

§ 15

Siehe Neufassung Seite 114 Sch 10 833/47 vom 21. August 1947.

§ 16

Über die bestandene Prüfung ist ein Zeugnis auszufertigen, in dem auch testiert wird, daß der Prüfling den Nachweis erbracht hat, daß er zum Studium an den Hochschulen geeignet ist.

Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden und den übrigen Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterschreiben.

§ 17

Ist ein Prüfling durch Krankheit oder aus anderen Gründen ohne eigenes Verschulden verhindert, die Prüfung zum festgesetzten Termin abzulegen, so ist für ihn ein neuer Termin anzuberaumen. Für den schriftlichen Teil der Prüfung sind die Themen aus den in der ordentlichen Prüfung nicht bearbeiteten Aufgabengruppen zu wählen.

§ 18

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie mit Genehmigung des Vorsitzenden nur noch einmal zum nächsten Termin wiederholen.

§ 19

Über die Vorbereitung und die Durchführung der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen.

Bei der Prüfung in Gruppen müssen außer dem Fachlehrer noch mindestens zwei Mitglieder der Kommission anwesend sein.

§ 20

Der Niederschrift sind beizufügen:

a) eine Liste, die die Beurteilung und die Vorschlagszensuren der Hausarbeiten sowie die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung und die Schlußnoten enthält,

b) die Hausarbeiten und Klausuren,

c) die Protokolle der Gruppenprüfungen.

Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und vom Schriftführer zu unterzeichnen. Diese Vorschrift gilt sinngemäß auch für die Gruppenprotokolle.

Die Prüfungsverhandlungen und die Prüfungsarbeiten sind zu den Akten der Schule zu nehmen.

Sonderbestimmungen für Nichtschüler

§ 21

Zur Prüfung können auch Personen zugelassen werden, die die Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung nicht besucht haben und den Nachweis einer gleichwertigen Vorbildung erbringen.

§ 22

Der Antrag auf Zulassung ist spätestens sechs Monate vor dem Prüfungsbeginn bei dem Leiter der Fachschule für Wirtschaft und Verwaltung zu stellen, an der der Antragsteller die Prüfung ablegen will.

Dem Zulassungsantrag sind beizufügen:

a) der Lebenslauf,

b) ein polizeiliches Führungszeugnis,

c) beglaubigte Abschriften der Schulzeugnisse,

d) ein lückenloser Nachweis über die praktische Tätigkeit,

e) beglaubigte Abschriften der Zeugnisse aus der Praxis.

§ 23

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Ministerium für Volksbildung nach dem Vorschlag des Schulleiters.

§ 24

Die Prüfungsgebühr beträgt 50 RM und ist vor Eintritt in die Prüfung an die Schulkasse zu entrichten. Sie kann auf Antrag teilweise oder ganz vom Ministerium für Volksbildung erlassen werden.

Sch 10230/47 21. August 1947

Änderung der Prüfungsordnung für Wirtschaftsschulen

In Anlehnung an die Versetzungsbestimmungen der zwölfklassigen Schule wird der § 13 der Prüfungsordnung für Wirtschaftsschulen vom 10. Februar 1947 wie folgt geändert:

§ 13

Die Prüfung gilt als bestanden, wenn die Leistungen in allen Pflichtfächern genügend oder besser sind. Mangelhafte Leistungen in höchstens zwei Fächern können durch gute Leistungen in anderen gleichwertigen Fächern als ausgeglichen gelten, wenn es die Prüfungskommission nach Wertung aller Unterlagen und der Gesamtpersönlichkeit des Prüflings beschließt.

Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn

a) der Ausschluß infolge eines Täuschungsversuches erfolgte;

b) die Prüfungskommisssion einen Ausgleich schlechter Noten als nicht gegeben ansieht;

c) in einem Hauptfache die Note ungenügend oder in mehr als zwei Fächern die Noten mangelhaft gegeben wurden.