

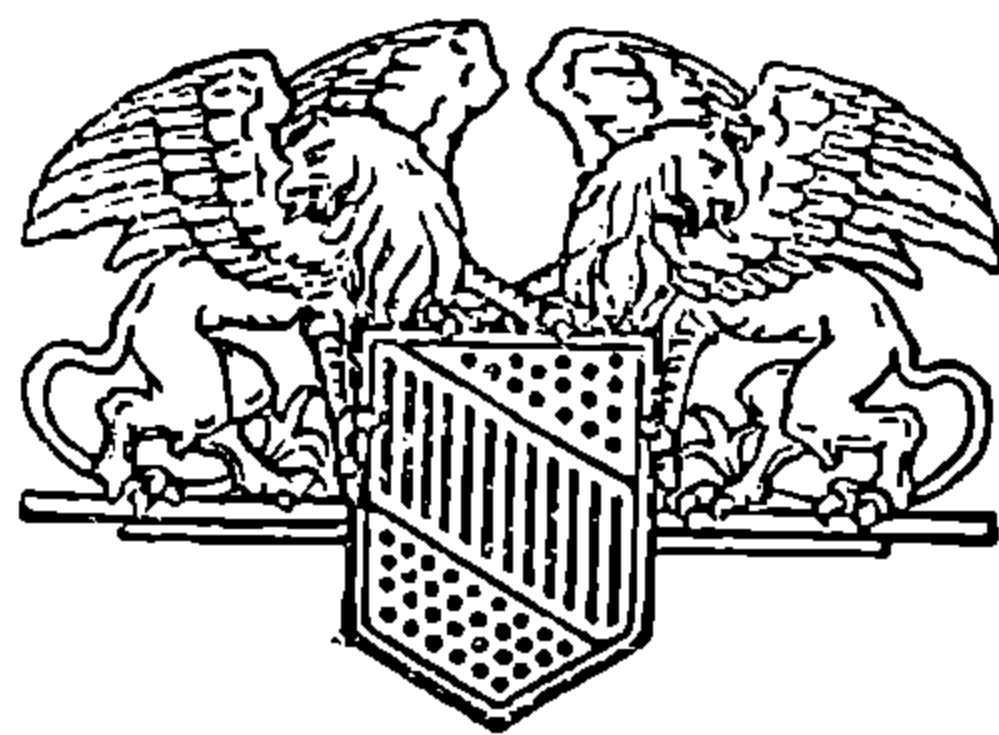
Amtsblatt

des Badischen Ministeriums des Kultus und Unterrichts

Dreihundsechzigster Jahrgang

Nr. 1 bis 51

1925



Karlsruhe.
Druck und Verlag von Malsch & Vogel.
1925.

Nr. 14

Amtsblatt

des Badischen Ministeriums des Kultus und Unterrichts

Herausgegeben vom Ministerium des Kultus und Unterrichts.

Ausgegeben

Karlsruhe, den 8. April

1925

Inhalt.

Bekanntmachungen des Ministers des Kultus und Unterrichts: Der Lehrplan für die Gewerbeschule. — Der Lehrplan für die Handelsschule.

Lehrplan für die Handelsschule.

I. Übersicht des Lehrplans.

§ 1.

Die Lehrgegenstände werden in folgender Weise mit den beigefügten wöchentlichen Stundenzahlen auf die einzelnen Jahreskurse (Klassen) verteilt:

D.3.	Unterrichtsfächer	Abkürzungen	I. Klasse	II. Klasse	III. Klasse		Einjährige Abteilung
					Knaben	Mädchen	
1.	Religion	Rl	1	1	1	1	1
2.	Deutsch	D	1	1	1	1	1
	und Staatskunde	St	0 oder 1*)	1 *)	1	1	1
3.	Fremdsprachen	E F Sp 3	0; 2 oder 3	2; 3 oder 0	2; 3 oder 0	0; 2 oder 3	2
4.	Wirtschaftliche Erdkunde einschließlich Warenkunde	Er	0 oder 1*)	1 *)	1	1	1
5.	Kaufmännische Betriebs- und Verkehrslehre einschließlich Briefwechsellehre	W	3 oder 2	2 oder 3	2 oder 3	2 oder 3	3
6.	Rechnen . . . und Buchhaltung	Br R B					
7.	Einheitskurzschrift und Maschinenschreiben . . .	R M	2 oder 1	0 oder 1	—	—	2 oder 0
8.	Haushaltungskunde**)	H	—	—	—	2; 3 oder 0	—
Summe der Wochenunterrichtsstunden (Durchschnittszahl)			10	10	10	10	15 (bei dreimaligem Unterricht in der Woche)

*) Vierzehntägig.

***) Auf Antrag der Gemeinde.

Auf Antrag der Gemeindebehörden können für einzelne Schulen noch weitere der kaufmännischen Ausbildung dienende Unterrichtsfächer sowie Gesang und Turnen, ferner für die Mädchen Kochen oder Haushaltungskunde als wahlfrei oder verbindlich eingeführt werden.

Die nach § 7 mögliche Bildung von Fachabteilungen kann mit Genehmigung des Unterrichtsministeriums schon von der ersten Klasse ab erfolgen.

In der einjährigen Abteilung für Schüler mit der Reife für Obersekunda ist der Lehrstoff der dreijährigen Abteilung in gedrängter Kürze bezw. in Auswahl zu behandeln unter Erweiterung des Lehrziels in Deutsch und Fremdsprachen.

II. Die einzelnen Lehrgegenstände.

§ 2. Religion.

Für den Religionsunterricht sind die von den obersten Kirchenbehörden aufgestellten oder noch aufzustellenden Lehrziele und Lehrpläne maßgebend.

§ 3. Deutsch.

a. Lehrziel:

Bervollkommnung in der fehlerfreien, richtigen und geläufigen Anwendung der Muttersprache. Förderung des Verständnisses und der Liebe des Schülers für deutsches Volkstum und deutsches Wesen.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Prosastücke, Lyrisches und Dramatisches vorzugsweise aus dem Volkstum der Heimat. Wichtige Kapitel aus der Wortlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung (Diktate). Aufsätze nach gegebener (entwickelter) und nach selbstentworfenen Gliederung.

Zweite Klasse.

Lyrisches, Dramatisches, Prosastücke; Heimatdichter. Abschnitte aus der neueren Literaturgeschichte. Klassenlektüre. Satzlehre, Sprachschwierigkeiten. Aufsätze im Anschluß an den Lehrstoff.

Dritte Klasse.

Lesen kulturgeschichtlicher Gedichte und Dramen. Übersichtliche Behandlung der Epochen des deutschen Schrifttums. Volkstumskunde. Berichte und Vorträge über häusliche Lektüre. Der richtige Ausdruck. Freie Aufsätze über Selbsterlebtes und Beobachtetes.

§ 4. Staatskunde.

a. Lehrziel:

Belehrung über den sittlichen Charakter und die äußere Haltung der Einzelperson; Erziehung zum Gemeinsein, zu verständnisvoller Erfüllung der Pflichten in Familie, Gemeinde, Staat und Reich.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Die Einzelperson in ihrem sittlichen Charakter und ihrer äußeren Haltung (Anstandslehre, der gute Geschmack). Der Gemeinschafts- und Gesellschaftstrieb des Menschen und seine Betätigung in Familie, Geschlechtern, Stämmen und Vereinen (ausgewählte Abschnitte aus dem B.G.B.). Der Staat und seine allgemeinen Aufgaben (Landesschutz, Rechtsschutz, Wohlfahrtspflege). Die Staatsformen.

Zweite Klasse.

Wiederholung des Lehrstoffes der ersten Klasse. Die Heimatgemeinde und das Land Baden in ihrer

geschichtlichen Entwicklung, ihrem Aufbau, ihren Aufgaben und Finanzen.

Dritte Klasse.

Das Deutsche Reich und seine Verfassung, die Organe der Reichsregierung, die wichtigsten Reichsämter und ihre Tätigkeit. Recht und Rechtsprechung. Heer und Marine. Internationale Verträge, Völkerrecht, neuere deutsche Geschichte, der Versailler Friedensvertrag. Tagesfragen.

§ 5. Fremdsprachen.

(Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch oder Russisch).

a. Lehrziel:

Einige Fertigkeit im mündlichen Gebrauch der Fremdsprache und in der Übersetzung kaufmännischer Schriftstücke; selbständige Abfassung einfacher fremdsprachlicher Handelsbriefe.

b. Lehrstoff:

Der Lehrstoff richtet sich nach den eingeführten Lehrbüchern.

§ 6. Wirtschaftliche Erdkunde einschließlich Warenkunde.

a. Lehrziel:

Kenntnis der Wirtschaft der zu behandelnden Gebiete und Erziehung zur selbständigen Beurteilung der wirtschaftlichen Zusammenhänge zwischen der Natur eines Gebietes oder Landes, der Gütererzeugung, dem Handel und Verkehr. Kenntnis wichtiger Warengruppen.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Allgemeine Wirtschaftsgeographie mit Behandlung allgemein wichtiger Warengruppen in stofflicher, technologischer und geographischer Hinsicht (z. B. ausländische Nahrungs- und Genussmittel, Spinnfasern, Spinnerei, Weberei, Steinkohle, Erdöl, Metalle, Hautschuch, Ole, Fette, Leder, Drogen).

Zweite Klasse.

Wirtschaftsgeographische Behandlung des Heimatortes und -bezirks, Badens und Deutschlands unter Herausarbeitung der wirtschaftlichen Zusammenhänge zwischen der Natur des Landes, seiner Bevölkerung, seiner Wirtschaftstätigkeit, seinem Handel und Verkehr. Wichtige Warengruppen der behandelten Gebiete in stofflicher und technologischer Hinsicht.

Dritte Klasse.

Die wichtigsten Verkehrsländer Deutschlands. Kolonien und ihre wirtschaftliche Bedeutung. Wichtige Warengruppen der behandelten Länder in stofflicher und technologischer Hinsicht.

§ 7. Kaufmännische Betriebs- und Verkehrslehre.

a. Lehrziel:

Die Betriebswirtschaftslehre steht im Mittelpunkt des Handelsschulunterrichts und hat die Aufgabe, den Schüler mit den allgemeinen wirtschaftlichen und rechtlichen Erscheinungen der kaufmännischen Betriebe vertraut zu machen und ihn einzuführen in ihre Verkehrsbeziehungen unter ständiger Beschränkung auf das örtlich Wichtige. An geeigneten Stellen ist auf die sittlichen Grundlagen, auf denen der Handel beruhen muß, und auf die Notwendigkeit der Unterordnung des Einzelinteresses unter das Gesamtinteresse hinzuweisen.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Einführung (der Schüler in Geschäft und Schule, die Schulordnung, Anstandslehre. Die Aufgabe des Handelsbetriebs). Die kaufmännischen Arbeitsgruppen im Handelsbetrieb (Warenumsatz, Korrespondenz, Berechnung und Leitung). Das Personal für die einzelnen Arbeitsgruppen; das Personal nach dem H.G.B.; Kaufmann (Begriff nur kurz), Firma, Handelsregister. Die Arbeitsdurchführung in den einzelnen Arbeitsgruppen mit Behandlung der Lehre vom Kauf (Mängelrüge), des Post- und Bahnverkehrs, der wichtigsten Zahlungsmittel (Allgemeines vom Wechsel und Scheck), der im Inland üblichen Formen der Zahlung und der Theorie des Kontos.

Zweite Klasse.

Die Aufgaben des kaufmännischen Verkehrs. Die Personen des kaufmännischen Verkehrs im Dienste der persönlichen Verbindung, des dinglichen und des zeitlichen Ausgleichs zwischen Produktion und Konsumtion. Einrichtungen zur Förderung der persönlichen Verbindung: Auskunftsstellen, Messen, Märkte, Börsen, Ausstellungen, Musterlager, Handelsmuseen, Handelskammern und Konsulate (jeweils nur soweit örtlich wichtig), die Reklame, die Bezugsarten beim Kaufvertrag (Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Selbsthilfeverkauf, Zahlungsverzug, Mahnverfahren) und beim Wechsel (Regreß mangels Annahme und Zahlung, Intervention). Der dingliche Ausgleich: Güterbeförderung (Spezialtarife, Schiffsversand, Verzollung), Transportversicherung, Zahlungsausgleich im Überseeverkehr (falls erforderlich), die Bank als Vermittlerin des Zahlungsverkehrs. Der zeitliche Ausgleich: Lagergeschäft (falls erforderlich: Spekulationshandel).

Dritte Klasse.

a. Für Kontorange stellte (Allgemeine Abteilung).

Die Gründung einer kaufmännischen Unternehmung mit Behandlung der Unternehmungsarten und -Formen

(Einzelf Kaufmann, Gesellschaftsformen), der Standortfrage und der Förmlichkeiten für die Anmeldung und Bekanntmachung. Die Arbeitsorganisation (die menschliche Arbeitskraft und deren Eingliederung in den Betrieb, die technischen Arbeitsmittel, die Arbeitsgliederung, der Interessenschutz von Arbeitnehmer und Arbeitgeber). Die Betriebsgrundsätze für die Spannung zwischen Einkaufs- und Verkaufspreis, für den Umsatz und die Größe der Betriebskosten. Liquidität, Rentabilität und Risiko, Umbildung (bankmäßige Kreditvermittlung) und Auflösung der Unternehmung, ihre Besteuerung. Die Entwicklungsformen (kapitalistische und soziale Koalition, staatliche und kommunale Wirtschaftsbetriebe).

b. Für Angestellte des Detailhandels (Verkäuferinnen).

Die Arbeitsgruppen im offenen Verkaufsgeschäft: Wareneinkauf, Lagerung und Verkauf der Waren (Reklame, Schaufenster, Warenaufmachung, Kundenbedienung, Kontrolle der gekauften Waren, Kassieren des Kaufpreises, Verpacken, Ausgabe, Expedition der Waren), die Verwaltung.

Die Arbeitsträger: Übersicht über die Personen des Wareneinkaufs, der Lagerung und der Verwaltung. Die persönlichen Eigenschaften der Verkäuferin (Körperpflege, Kleidung und Frisur, Höflichkeit, Umgangsformen), die allgemeinen Fachkenntnisse (Geschmacksbildung, Beurteilung von Gegenständen nach den Grundsätzen der Materialechtheit, der Brauchbarkeit und der Formenschönheit, Farbe und Farbenzusammenstellung, Dekorieren, Warenkenntnisse, soweit es die örtlichen Verhältnisse erfordern). Die rechtliche Stellung der Verkäuferin.

Die Durchführung des Verkaufs: Die Behandlung des Kunden nach seiner Eigenart. Empfang des Kunden, Frage nach den Wünschen, Vorlegen und Anpreisen, Berechnung der Ware (Kassenzettel), Verabschiedung des Kunden.

c. Für Bankangestellte.

Die passiven Geschäfte der Banken: Depositen-, Noten- und Pfandbriefgeschäft.

Die aktiven Geschäfte: Das Diskont-, Lombard-, Kontokorrent- und Hypothekengeschäft.

Die Zahlungsgeschäfte der Banken: Auszahlungs-, Scheck- und Girogeschäft, telegraphische Auszahlung, Inkasso-, Devisen- und Kreditbriefgeschäft, Sorten- und Edelmetallhandel.

Die Effektengeschäfte: Ausgabe, An- und Verkauf, Aufbewahrung und Verwaltung der Wertpapiere.

Der Börsenverkehr.

Einrichtung, Personen und Betrieb einer Bank: (Kassen- und Korrespondenz-Abteilung. Effekten- und Börsen-Abteilung. Expedition. Buchhaltung. Revision und Registratur. Direktion).

Die Unternehmungsformen: Einzelunternehmung, Gesellschaftsformen, die Konzentration der Banken, Übersicht über die Geschichte des Bankwesens.

d. Für Versicherungsangestellte.

Wesen, Zweck und Risiko der Versicherung, wirtschaftliche Bedeutung, staatliche und private Versicherung. Das Personal im Versicherungsunternehmen, Agent nach dem H.G.B. und den V.V.G. Rechtsverhältnisse: Vertrag nach V.G.B. und V.V.G., Versicherungsschein, Dauer der Versicherung, Anzeigepflicht, Gefahrerhöhung, Prämie, Verhältnis von Versicherungssumme zum Versicherungswert, Veräußerung der versicherten Sache. Die Arbeitsgruppen im Versicherungsunternehmen: Vor und nach Aufnahme des Versicherten, der Eintritt des Versicherungsfalles, die Verwaltung. Die Arten und Unternehmungsformen des Versicherungswesens. Übersicht über seine Entwicklung.

e. Für Expeditionsangestellte.

Das Landfrachtgeschäft: Der Ortsversand, der Eisenbahnversand (Wagenladungsgut, Sammelladung, Spezialtarife). Der Versand auf Binnengewässern. Der Überseeversand. Die Transportversicherung. Die Verzollung. Das Personal im Expeditionsbetriebe und der Geschäftsgang. Die Unternehmungsformen.

§ 8. Briefwechsellehre.

a. Lehrziel:

Selbständige, sachgemäße und sprachlich richtige Abfassung der in der kaufmännischen Praxis vorkommenden Briefe im Anschluß an die Betriebs- und Verkehrslehre. Kenntnis der technischen Hilfsmittel für Korrespondenz und Registratur.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Privates, kaufmännisches und amtliches Schreiben. Einübung einer gefälligen und geläufigen kaufmännischen Schrift. Gliederung und normrichtige Anordnung des kaufmännischen Briefes. Anfrage, Angebot, Bestellung, Empfangsbestätigung, Zahlungsbriefe, Mängelträge, Bordrucke. Die Behandlung aus- und eingehender Briefe. Technische Hilfsmittel für schriftliche Arbeiten. Wichtige Kapitel aus der Wortlehre, Satzlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung in Verbindung mit der Briefwechsellehre.

Zweite Klasse.

Briefe über Einfuhr- oder Ausfuhrgeschäft, über das Auskunftswesen, den Verzug beim Kaufvertrag

und beim Wechsel. Briefe aus dem Verkehr mit der Bank. In Verbindung mit dem Briefwechsel: Sprachschwierigkeiten. Registratureinrichtungen, Parteien, Loseblattbücher.

Dritte Klasse.

Für die allgemeine Abteilung: Eingaben und Rundschreiben wegen Eröffnung eines Geschäfts. Bewerbungsschreiben, bezw. Verträge. Schriftwechsel wegen Umbildung oder Auflösung von Unternehmungen. Technische Hilfsmittel für den Verkehr im Betriebe selbst. Für die übrigen Abteilungen: Briefe im Anschluß an die betreffenden Kapitel der Betriebswirtschaftslehre.

§ 9. Rechnen.

a. Lehrziel:

Gewandheit und Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Rechnen im Gebiete des kaufmännischen und bürgerlichen Lebens. Kenntnis der wichtigsten technischen Rechenhilfsmittel.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Einübung geläufiger und gefälliger Ziffern, übersichtliche und gefällige Anordnung der Rechnung im Rechenheft. Anwendung der Grundrechnungsarten, Rechenvorteile und Preisberechnung. Währung, Maß- und Gewichtswesen fremder Völker, soweit es für den örtlichen Handel erforderlich ist. Einfache Aufgaben aus dem bürgerlichen und Geschäftsleben, Zerfallung, Zweifach, Kettenfach. Die kaufmännische Anwendung der Prozentrechnung. Die kaufmännische Zins- und Diskontrechnung von einzelnen und mehreren Kapitalien bei gleichem Zinsfuß. Das Konto und seine verschiedenen Formen in der Anwendung auf die Kassenführung in Haushalt und Geschäft. Ständige Übung im praktischen Kopfrechnen, Behandlung einfacher technischer Hilfsmittel für Rechenarbeiten.

Zweite Klasse.

Warenrechnungen (Kalkulation). Diskontieren bei der Reichsbank, Terminrechnen, einfache Kontokorrentrechnungen nach den drei Methoden. Ausgleichswechsel und Fremdwchselrechnung soweit erforderlich. Kopfrechnen. Rechenmaschinen.

Dritte Klasse.

Kontokorrente, Effekten- und Warenrechnungen soweit möglich in Verbindung mit der Buchhaltung. Kopfrechnen. Rechenmaschinen.

Daneben können soweit erforderlich die der Betriebswirtschaftslehre der dritten Klasse entsprechenden Rechnungsgebiete behandelt werden.

§ 10. Buchhaltung.

a. Lehrziel:

Wesen und Technik der doppelten und einfachen Buchhaltung; sicheres Verbuchen und Abschließen praktischer Gänge.

b. Lehrstoff:

Zweite Klasse.

Das Konto und die verschiedenen Arten seines Abschlusses. Die doppelte Gliederung des Vermögens nach den Formen (Aktiven) und den Ansprüchen (Quellen, Passiven). Das Inventar, die Bilanz. Die vollständige Darstellung der Werte und Wertveränderungen der beiden Gruppen des Vermögens durch die Konten: Doppelte Buchhaltung. Die unvollständige, auf einzelnen Aktiven und Passiven z. B. Geld, Forderungen (Debitorenkonten im Kontokorrentbuch), Waren (Warenkonten im Warenbuch) und Schulden (Kreditorenkonten im Kontokorrentbuch), beschränkte kontenmäßige Darstellung: Einfache Buchhaltung. Einübung der Grundsätze für die Eröffnung, Verbuchung der Vorfälle und den Abschluß der Doppik durch kurze, schematische Geschäftsgänge in italienischer (Memorial), deutscher (Memorial und Kassenbuch oder Einkaufs-, Verkaufsbuch und Memorial), französischer (Sammelbuch) und amerikanischer Form.

Dritte Klasse.

Anwendung der Buchhaltung auf einzelne Geschäftszweige in kurzen Gängen. Die Fabrikbuchhaltung, Abschlüsse verschiedener Unternehmungsformen, einfache Bilanzlehre. Bilanz und Steuer. Die Verwendung von Schreibmaschinen in der Buchhaltung.

§ 11. Einheitskurzschrift.

a. Lehrziel:

Kenntnis der Systemregeln; geläufiges Kurzschreiben und Lesen.

b. Lehrstoff:

Erste Klasse.

Behandlung der Verkehrsschrift und ihrer Regeln nach einem Lehrbuch. Umfangreiche Hausübungen im Schreiben und Lesen, schnellchriftliche Übungen.

Zweite und dritte Klasse.

Nachschreiben in gesteigerter Geschwindigkeit, Leseübungen. Anwendung bei allen im Unterricht und der Hausarbeit sich bietenden Gelegenheiten.

§ 12. Maschinenschreiben.

a. Lehrziel:

Handhabung der Maschine; gewandtes, vom Blick auf die Tastatur unabhängiges Schreiben.

b. Lehrstoff:

Die Mechanik der Maschine und ihre Handhabung. Einübung des Schreibens in systematisch aufgebauten Lektionen nach dem Zehnfingersystem. Übungen zur geschmackvollen und normrichtigen Anordnung des Textes. Brieffschreiben in steigender Geschwindigkeit. Abschreiben. Übertragung von Stenogrammen, Diktate. Behandlung leichterer Fälle der Instandsetzung der Maschine.

§ 13. Haushaltungskunde.

a. Lehrziel: Einführung in den Betrieb der Hauswirtschaft, wie ihn das Wohl der Familie und das Wohl des Volkes erfordert, und Vorbereitung auf den eigentlichen Beruf der Frau.

b. Lehrstoff:

Aufgabe, Arten und Formen der Hauswirtschaft, Familien- und Erbrecht. Die Mittel der Hauswirtschaft: Vermögen und Einkommen, die Rohstoffe zur Befriedigung des Nahrungs-, Kleidungs- und Wohnungsbedürfnisses, die Mittel zur Körper- und Gesundheitspflege.

Die Arbeitsdurchführung: Die Verwaltung des Vermögens und Einkommens. Die Arbeiten zur Erhaltung und Verwendung der zur Bedürfnisbefriedigung erforderlichen Mittel. Maßregeln zur Erhaltung der Gesundheit. Pflege und Erziehung des Kleinkindes.

III. Die Lehrmittel.

§ 14. Lehrbücher.

Die Einführung von Lehrbüchern für die Hand des Schülers darf nur mit Genehmigung des Unterrichtsministeriums erfolgen.

§ 15. Sammlungen.

Zur Veranschaulichung und Belebung des Unterrichts sind Sammlungen anzulegen. Innerhalb dieser Sammlungen werden die einzelnen Sammlungsgegenstände nach den aus dem Aufbau des örtlichen Lehrplans sich ergebenden Grundsätzen eingeordnet und gekennzeichnet. Dabei ist auf die Möglichkeit des schnellen Auffindens und Nutzarmachens für den Unterricht besonderer Wert zu legen. Im allgemeinen sind folgende Sammlungen dauernd zu unterhalten und zu ergänzen:

a. Die betriebswirtschaftlichen Sammlungen.

Die allgemeine betriebswirtschaftliche Sammlung bietet Anschauungsmaterial aus dem Betriebs- und Verkehrsleben der örtlichen kaufmännischen Unternehmungen; Abbildungen schematische Darstellungen, Bordrucke, Berichte, Beschreibungen, Zeitungsausschnitte ergänzen die Sammlung. An größeren Schulen soll

auch Material zur Vornahme von Eignungsprüfungen für den kaufmännischen Beruf gesammelt und angewandt werden.

Die werbekundliche Sammlung gibt musterhafte und verfehlte Beispiele aus der kaufmännischen Reklame in Plakaten, Zeitungen, Drucksachen, Verpackungen, Abbildungen und zeigt an praktischen Beispielen (Schaufenster, Warenaufmachung) die werbekräftige Warenschaustellung.

Die geschmackkundliche Sammlung veranschaulicht an Gegenständen und Abbildungen die Grundsätze der Materialechtheit, Formenschönheit und Brauchbarkeit.

Die Sammlung von Korrespondenz-, Rechen- und Buchhaltungsbeispielen aus der örtlichen Praxis unterstützt den Unterricht in den entsprechenden Lehrfächern.

Musterkontore. Größere Anstalten richten außerdem Musterkontore für die verschiedenen Geschäftszweige ein.

b. Die wirtschaftsgeographische Sammlung bietet die für den Unterricht in Wirtschaftsgeographie erforderlichen Anschauungswerke in Karten und Bildern.

c. Die Warensammlung berücksichtigt in erster Linie die für das örtliche Wirtschaftsleben wichtigeren Waren in stofflicher und technologischer Hinsicht (Wandtafeln). An größeren Schulen ermöglicht ein Laboratorium die Durchführung von Warenuntersuchungen und die Einführung in die Drogenkunde.

d. Die hauswirtschaftliche Sammlung bietet Anschauungs- und Verbrauchsmaterial für den hauswirtschaftlichen Unterricht.

e. Die Einrichtung zur Vorführung von Lichtbildern und eine Lichtbildersammlung an größeren Schulen ergänzt die Sammlungen.

f. Die Schüler- und Lehrerbibliothek. Für größere Anstalten empfiehlt sich die Einrichtung eines Lesezimmers für die Schüler und die Veranstaltung besonderer Leseabende unter Leitung eines geeigneten Lehrers.