

Kaufmännische Lehranstalten

der

Handelskammer in Düsseldorf.

Lehrplan

der

kaufmännischen Fortbildungsschule

2 jähriger Kursus.



Kaufmännische Lehranstalten

der Handelskammer in Düsseldorf.

[2]

Lehrplan

der

Kaufmännischen Fortbildungsschule

2jähriger Kursus.

.....

DÜSSELDORF
Druck von Gebr. Tönnies
1904.

Kaufmännische Fortbildungsschule.

Die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer hat den Zweck, durch praktischen und theoretischen Unterricht ihren Schülern die für einen kaufmännischen Lehrling zur Ausübung seines Berufes notwendigen wichtigsten Fachkenntnisse zu vermitteln, sowie die allgemeine Bildung ihrer Schüler zu fördern und erzieherisch auf sie einzuwirken. Die kaufmännische Fortbildungsschule hat ferner die Aufgabe, ihre Schüler zum Besuche der höheren kaufmännischen Fachschule vorzubereiten, deren Unterricht sowohl nach der fachlichen als auch nach der fremdsprachlichen Seite hin eine höhere kaufmännische Berufsbildung vermittelt.

Die kaufmännische Fortbildungsschule ist für solche kaufmännischen Lehrlinge bestimmt, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und daher nach dem Ortsstatut zum Besuche der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule verpflichtet sind. Die für die kaufmännische Fortbildungsschule in Betracht kommenden Bestimmungen des Düsseldorfer Ortsstatuts lauten, wie folgt:

§ 1.

Alle im Stadtbezirke Düsseldorf sich regelmässig aufhaltenden d. h. in demselben wohnenden oder beschäftigten Lehrlinge und jugendlichen Arbeiter aller Gewerbebetriebe einschliesslich der Handelsgeschäfte, sind verpflichtet, bis zum Ende des Schulhalbjahres, in welchem sie das 16. Lebensjahr vollenden, die hier errichtete städtische Fortbildungsschule an den von dem Schulvorstande festgesetzten Tagen und Stunden zu besuchen und an dem Unterrichte teilzunehmen.

Falls das Lehrziel der Schule nicht erreicht ist, kann die Schulpflicht um ein halbes oder ein volles Jahr verlängert werden.

§ 2.

Befreit von der Schulpflicht sind nur diejenigen, welche den von dem Schulvorstand anerkannten Nachweis liefern, dass sie die Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen, deren Aneignung das Lehrziel der Anstalt bildet.

Diejenigen Schüler, welche sich eine ausreichende allgemeine Bildung erworben haben, können vom weiteren Besuche der obligatorischen Schule entbunden werden, wenn und solange sie an einem wöchentlich mindestens sechsstündigen Tagesunterricht einer Fachschule (Fachklasse) teilnehmen.

§ 6.

Eltern oder Vormünder dürfen ihre zum Besuche der Fortbildungsschule verpflichteten Söhne oder Mündel nicht davon abhalten, müssen ihnen vielmehr die erforderliche Zeit gewähren.

§ 8.

Die Gewerbeunternehmer (Arbeitgeber) haben einen von ihnen beschäftigten jugendlichen Arbeiter (Lehrling), der durch Krankheit am Besuche des Unterrichts gehindert gewesen ist, bei dem nächsten Besuche der Fortbildungsschule hierüber eine Bescheinigung mitzugeben.

Diejenigen kaufmännischen Lehrlinge, welche noch nicht das 16. Lebensjahr vollendet haben, sind laut § 2 Absatz 2 von dem Besuche der obligatorischen städtischen Fortbildungsschule befreit, wenn sie in die kaufmännische Fortbildungsschule der Handelskammer eintreten.

Es werden jedoch nur diejenigen Schüler aufgenommen, die die oberste Volksschulklasse mit Erfolg besucht haben oder sonst ein dem entsprechendes Mass

allgemeiner Bildung nachweisen können und die über Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung gute Zeugnisse besitzen.

Die Aufnahme erfolgt regelmässig zu Ostern und im Herbst.

Der Unterricht umfasst 6 Stunden wöchentlich und findet Mittwochs und Freitags von 2—5 Uhr statt.

Der Unterricht wird in folgenden Fächern erteilt:

	I.		II.	
	Schuljahr		Schuljahr	
	I.	II.	I.	II.
	Sem.	Sem.	Sem.	Sem.
Deutsche Sprache	2 St.	2 St.	—	—
„ Korrespondenz	—	—	2 St.	2 St.
Kaufmännisches Rechnen	2 „	2 „	2 „	2 „
Einfache Buchführung	—	—	2 „	—
Doppelte „	—	—	—	2 „
Handelsbetriebslehre	1 „	2 „	—	—
Schön- und Rundschriften	1 „	—	—	—
Zusammen	6 St.	6 St.	6 St.	6 St.

Ferner können diejenigen Schüler, die sich durch Fleiss, Eifer und Leistungen ausgezeichnet haben, am Unterricht der höheren kaufmännischen Fachschule in folgenden Fächern teilnehmen: Stenographie, kaufmännisches Rechnen und Buchführung und fremde Sprachen.

Das Schulgeld beträgt M. 30 jährlich, zahlbar in halbjährlichen Raten von je M. 15 im April und im Oktober. Für Schüler, die auch am Unterricht in der höheren kaufm. Fachschule teilnehmen, beträgt das Schulgeld für den Unterricht in beiden Schulen M. 40 jährlich, zahlbar in halbjährigen Raten von je M. 20 im April und im Oktober.

Ueber Betragen, Fleiss, Aufmerksamkeit und Ordnung, sowie über die Leistungen in den einzelnen Fächern erhält jeder Schüler zu Ostern, im Herbst und zu Weihnachten ein Zeugnis.

Bei der Anmeldung hat jeder Schüler vorzulegen:

1. Seinen Geburtsschein oder einen anderen Nachweis über sein Lebensalter.
2. Sein letztes Schulzeugnis.
3. Ein ausgefülltes und mit der Unterschrift seines Prinzipals oder seiner Eltern versehenes Anmeldeformular.
4. Die Quittung über das bei der Kasse eingezahlte Schulgeld für das erste Schulhalbjahr.

Die Anmeldeformulare werden ausgegeben:

1. Bei der Direktion der kaufm. Lehranstalten der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47.
2. Bei der Geschäftsstelle der Handelskammer, Graf Adolfstr. 47.
3. Bei dem Kastellan der Oberrealschule, Fürstenwallstr. 92.

Jeder Schüler hat sich persönlich anzumelden. Er erhält bei der Anmeldung eine Schulordnung, deren Bestimmungen er aufs Genaueste zu befolgen hat.

Lehrplan.

A. Allgemeine Bemerkungen.

Bei einem nur 6 Stunden wöchentlich umfassenden Unterricht ist es dringend erforderlich, dass jeder Schüler, um sich die zur Ausübung seines kaufmännischen Berufes notwendigen Kenntnisse erfolgreich aneignen zu können, immer mit vollem Fleiss und Eifer dem Unterrichte folgt, die Stunden aufs regelmässigste besucht und gewissenhaft und sorgfältig seine häuslichen Arbeiten

erledigt. Der umfangreiche Lehrstoff kann nur dadurch bewältigt werden, dass für jede Lehrstunde ein bestimmter Teil des Pensums vorgeschrieben ist, der unbedingt durchgenommen werden muss. Ein unregelmässiger Schulbesuch der Schüler würde in seinem Wissen Lücken entstehen lassen, die später nur mit Mühe oder gar nicht ausgefüllt werden könnten, so dass die ferneren Leistungen der Schüler hierdurch stark beeinträchtigt würden. Ein Fortschritt in der Aneignung von nützlichen und praktisch verwertbaren Kenntnissen wird dem Schüler nur möglich sein, wenn er sich durch rege Aufmerksamkeit bemüht, ein klares Verständnis von allem, was gelehrt wird, zu erlangen. Wo es einem Schüler trotz Fleiss und Aufmerksamkeit nicht gelungen ist zu folgen, kann er sich vertrauensvoll an seine Lehrer mit der Bitte um Rat und nochmalige Erläuterung wenden. Die häuslichen Arbeiten dienen dazu, im Geiste des Schülers das im Unterricht erlangte Wissen zu befestigen; sie nehmen für den Schüler, der während der Lehrstunden fleissig und aufmerksam gearbeitet hat, in der Regel nie mehr als 30 Minuten in Anspruch, daher ist aber auch die gewissenhafte Erledigung dieser Arbeiten unerlässlich.

Die Einrichtung einer Schülerbibliothek ist für die nächste Zeit in Aussicht genommen. Ihre Benutzung wird schon jetzt jedem Schüler aufs wärmste empfohlen. Die Bücher werden teils wissenschaftlichen Inhalts sein, teils der schönen Litteratur angehören. Die wissenschaftlichen Bücher, deren Gegenstände dem Gebiete des Handels und Verkehrs, der Industrie, der Volkswirtschaft, der Geschichte u. s. w. entnommen sind, sollen zur Förderung seiner allgemeinen und beruflichen Bildung und zur Erweiterung seines Wissens dienen. Die übrigen Bücher sollen dem Schüler Erholung und Unterhaltung in seinen Mussestunden bieten. Wo es dem Schüler bei seiner

wissenschaftlichen Lektüre an Verständnis mangelt, kann er sich stets um Erläuterung an seine Lehrer wenden, die immer gern bereit sein werden, strebsamen und fleissigen Schülern zu helfen.

B. Lehrgegenstände.

Deutsch.

(I. Jahr 2 Stunden wöchentlich.)

Die Unterrichtsziele sind kurz zusammengefasst folgende: 1) Ergänzung und Befestigung der Kenntnisse des Schülers in Grammatik und Rechtschreibung, 2) gute und reine deutsche Aussprache, 3) freies und fließendes Lesen und Sprechen und 4) sichere und klare schriftliche Ausdrucksweise.

Als Lehrmittel werden benutzt ein Lesebuch und eine kurze Zusammenstellung der grammatischen Regeln. Den Gegenstand der Lektüre bilden im Anfang Lesestücke mit allgemein bildendem Inhalt, späterhin werden solche Stücke ausgewählt, deren leicht verständlicher Inhalt volkswirtschaftlichen Gebieten, wie Handel, Gewerbe, Industrie, Verkehr u. s. w. angehört. Inhalt, Ausdrücke und Fremdwörter werden dabei sorgfältig erklärt und erläutert. Die grammatischen Regeln werden stets im Anschluss an die Lektüre eingeübt, wiederholt und durch gelegentliche schriftliche häusliche Arbeiten befestigt. Auf sinngemäßes Lesen und eine gute deutliche Aussprache wird besonderes Gewicht gelegt. Zur Uebung im zusammenhängenden fließenden Sprechen wird der Inhalt der durch vorherige Durchnahme und Besprechung zum vollen Verständnis gelangten Lesestücke wiedererzählt.

Die schriftlichen Uebungen bestehen in Diktaten, kleineren Aufsätzen und Briefen. Die zur Befestigung im Rechtschreiben dienenden Diktate werden im I. Halbjahr wöchentlich, im II. Halbjahre alle 2—3 Wochen angefertigt. Den Gegenstand der Diktate bilden in systematischer Folge einzelne Wörter, Verbalformen, Fremdwörter mit dem Schüler bekannter Bedeutung, einfache Sätze, endlich leichtere Erzählungen. Zur Uebung sowohl in der Rechtschreibung als auch in der Grammatik dienen Hinzufügungen von absichtlich ausgelassenen Satzteilen, Ergänzungen von Sätzen, Beantwortungen von Fragen u. s. w. in schriftlicher Darstellung. Ferner bestehen die schriftlichen Uebungen in der Wiedergabe von vorher durchgenommenen Lesestücken und von leichteren Erzählungen allgemeinen Inhalts, die vom Lehrer vorgelesen und wo nötig erklärt worden sind, endlich in der Anfertigung kleinerer Aufsätze beschreibenden oder erzählenden Inhalts und Briefen mit vorheriger Besprechung von Disposition und Inhalt. Auf die äussere Ordnung der schriftlichen Arbeiten, auf gute lesbare und saubere Schrift und auf die Vermeidung jeglicher Korrekturen und Rasuren wird besonders geachtet.

Deutsche Korrespondenz.

(II. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Der Unterricht setzt sich als Lehrziel grammatische und orthographische Sicherheit, sowie stilistische Gewandtheit der Schüler in der Abfassung von kaufmännischen Briefen einfacheren Inhalts. Nach gründlicher und allseitiger Erläuterung des Gegenstandes des Briefes und nach Anordnung und Feststellung der einzelnen Teile des Briefes nach Inhalt, Form, stilistischem und technischem Ausdruck erfolgt die schriftliche Anfertigung des Briefes. Später werden Briefe von ähnlichem Inhalt als Uebung

selbständig von dem Schüler geschrieben. Die in der Stunde durchgenommenen und im Unreinen abgefassten Briefe werden als häusliche Arbeit in die Reinschrift übertragen. Die Briefe behandeln hauptsächlich das Warengeschäft, Empfehlungen, Kreditgesuche, Dienstanträge und Erkundigungen, sowie leichtere Fälle aus dem Bank-, Speditions- und Versicherungsgeschäft. Es wird besonderes Gewicht darauf gelegt, dass die Schüler sich gut deutsch auszudrücken und undeutsche Wendungen zu vermeiden lernen.

Kaufmännisches Rechnen.

(I. und II. Jahr 2 Stunden wöchentlich).

Lehrziel: Sicherheit, Schnelligkeit und Gewandtheit beim schriftlichen und Kopf-Rechnen, sowie genaue Kenntnis der am häufigsten vorkommenden kaufmännischen Berechnungen und Rechnungsarten. Im I. Jahre: Rechnen mit benannten und unbenannten, ganzen und gebrochenen Zahlen mit gleichzeitiger Durchnahme der wichtigsten in- und ausländischen Münz-, Mass- und Gewicht-Systeme. Bei der Wiederholung der vier Spezies, beim Resolvieren und Reduzieren, sowie bei der Regeldetri mit ganzen und gebrochenen Zahlen werden Rechenvorteile praktisch eingeübt. Der Ausstellung und Anfertigung von Rechnungen auf im kaufmännischen Leben üblichen Formularen wird besondere Beachtung geschenkt. Im II. Jahre bildet nach Durchnahme der Gesellschafts-, Mischungs-, Invaliditäts- und Altersversicherungsrechnung den Lehrstoff: die Procentrechnung, die Zinsrechnung mit der Berechnung der Zinsen, Kapital, Zeit und Zinsfuss, die Diskontrechnung, die Berechnung des mittleren Verfalltermins und endlich die Kontokorrentrechnung nach der progressiven (ohne und mit roten Zahlen), retrograden

und Staffel-Methode. Wenn die Zeit es gestattet, werden auch noch leichtere Aufgaben aus der Fakturenrechnung eingeübt.

Handelsbetriebslehre.

(I. Jahr 1 Stunde wöchentlich).

Das Unterrichtsziel besteht darin, den Schüler mit den im kaufmännischen Berufe vorkommenden Formalien theoretisch und praktisch genau bekannt zu machen. Der Unterricht beginnt mit kurzer volkswirtschaftlicher Belehrung über Begriff und Wesen von Handel, Ware, Kaufmann, Handelsarten und geschäftlichen Operationen. Ausführlicher werden besprochen Einkauf und Verkauf von Waren, Preis der Waren, Bezug, Empfang und Aufbewahrung von Waren. Ausstellung und Ausgleichung von Rechnungen u. s. w. Die mit diesen und ähnlichen geschäftlichen Vorfällen im praktischen Betriebe verbundenen Formalien werden erläutert und ihre Handhabung, Ausfüllung und Erledigung praktisch gründlich eingeübt. Die für die Ausübung des kaufmännischen Berufes wichtigsten Einrichtungen und Vorschriften aus dem Verkehrsleben (Post, Telegraph, Eisenbahn u. s. w.) werden besprochen und erklärt.

Schön- und Rundschreiben.

(Im I. Sem. des I. Jahres 1 Stunde wöchentlich).

Das kleine und grosse Alphabet (deutsch und lateinisch) wird in genetischer Folge wiederholt. Alsdann werden die deutschen und lateinischen Schreibformen an Wörtern und Sätzen aus dem Gebiete handelstechnischer Ausdrücke und Redewendungen eingeübt. Im Rundschreiben wird die kleine und grosse Schrift durchgenommen. Der praktischen Betreibung der Rundschrift

wird eine kurze Belehrung über Wert und Anwendung der Zierschrift im geschäftlichen Leben beigelegt. Der Unterricht im Schön- und Rundschreiben wird im II. Semester ersetzt durch den fast ausschliesslich in praktischen Uebungen bestehenden Unterricht in der Handelsbetriebslehre.

Einfache Buchführung.

(II. Jahr I. Semester 2 Stunden wöchentlich)

Das Lehrziel besteht darin, dass der Schüler mit der Einrichtung und der Zweckmässigkeit von Geschäftsbüchern bekannt gemacht und durch selbständige Führung von Büchern an strenge äussere Ordnung gewöhnt wird, dass er sich ferner theoretische und praktische Kenntnisse in der einfachen Buchführung erwirbt und endlich, dass er durch eigene buchführende Tätigkeit in das Verständnis und die richtige Auffassung von geschäftlichen Vorfällen eingeführt wird. Der Lehrstoff umfasst hauptsächlich solche kaufmännischen Operationen, deren Wesen, Bedeutung und Berechnung dem Schüler bereits durch den Unterricht in den anderen Fächern bekannt geworden sind, so dass ihm durch die Buchführung auch die wirtschaftlichen Wirkungen und Folgen von geschäftlichen Vorfällen klar und verständlich werden. Es werden in dem Halbjahre* 2—3 monatliche Geschäftsgänge durchgenommen und zwar mit gleichzeitiger Führung der wichtigsten Nebenbücher und mit vollständigem Ab-

* Für Schüler, die die einfache Buchführung zu Ostern beginnen, geht der Unterricht in diesem Fache über die Herbstferien hinaus und dauert bis Mitte Oktober. Für die im Herbst beginnenden Schüler geht der Unterricht in der einfachen Buchführung bis Mitte Februar.

schlusse. Die häusliche Arbeit besteht in der Uebertragung der in der Stunde angefertigten und korrigierten Buchungen in eine Reinschrift.

Doppelte Buchführung.

(II. Jahr II. Semester, 2 Stunden wöchentlich.)

Das Lehrziel in diesem Fache beschränkt sich auf die dem Schüler zu vermittelnde Kenntnis 1) des Systems und der Gesetze der doppelten Buchführung und 2) der praktischen Anwendung der tabellarischen oder sogenannten amerikanischen Buchführungsmethode auf einfachere geschäftliche Vorfälle. Es vermittelt der Unterricht in diesem Fache dem Schüler noch kein völlig abgeschlossenes, praktisch ohne weiteres verwertbares Wissen. Aber die Kenntnisse, die der Schüler sich erwirbt, sind für den Kaufmann unentbehrlich, da sie eine notwendige Vorbedingung zu einer späteren vollständigen Beherrschung der doppelten Buchführung bilden.

Die Erklärung des Systems der Doppelbuchführung schliesst sich an die in der einfachen Buchführung durchgenommenen Beispiele an. Die dem Tauschgeschäfte analoge Art und Weise, wie die doppelte Buchführung alle geschäftlichen Vorfälle auffasst und behandelt, wird an der Hand der dem Schüler schon bekannten Beispiele eingehend erörtert, und die Kontierung durch zahlreiche Uebungsbeispiele zu klarem Verständnis gebracht. Die sich hieran anschliessenden praktischen Arbeiten umfassen immer ganze Geschäftsgänge, die sich systematisch erweitern unter Anwendung einer mit jedem Geschäftsgange wachsenden Anzahl von Konten und Buchungsposten. Da jedes neueingeführte Konto auch eine neue Art geschäftlicher Vorfälle bedingt, so werden die wich-

tigsten geschäftlichen Operationen nicht mit einem Male, sondern allmählich in den Kreis des Unterrichts hineingezogen, so dass weder das Verständnis des Schülers leiden, noch sein Interesse abgelenkt werden kann. Von den im Unterricht durchgenommenen Geschäftsgängen werden jedesmal Probobilanz und Abschluss angefertigt. Gegen Schluss des Halbjahres werden die Beispiele auch mit Benutzung der wichtigsten Nebenbücher bearbeitet.

