

**Lehrpläne**  
**für die**  
**Höheren Handelsschulen**  
**in**  
**Baden-Württemberg**

---

V  
16(1960)

Georg-Eckert-Institut BS78



1 241 470 0

# Lehrpläne

## für die Höheren Handelsschulen

### in Baden-Württemberg

Bekanntmachung des Kultusministeriums vom 1. März 1960, Nr. U 2770 – K. u. U.  
S. 165

Nachstehend werden die Lehrpläne für die Höheren Handelsschulen in Baden-Württemberg bekanntgegeben. Sie treten mit Beginn des Schuljahres 1960/61 in Kraft.

Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. die Verordnung des Württembergischen Kultministeriums über die Höheren Handelsschulen Nr. 2649 vom 1. April 1931 (ABl. S. 102);
2. die Bekanntmachung des Badischen Ministers des Kultus und Unterrichts vom 14. Mai 1929 über die Lehrpläne der Höheren Handelslehranstalten (GVBl. S. 51).

Das Abschluszeugnis der Höheren Handelsschulen befreit von der Pflicht zum Besuch der kaufmännischen Berufsschule sowie bei Mädchen zum Besuch der hauswirtschaftlichen oder ländlich-hauswirtschaftlichen Berufsschule.

Dr. Storz

**Georg-Eckert-Institut**  
für internationale Schulbuchforschung

Braunschweig

-Bibliothek-

SB 6985

Z-VBW

A-16(1960)

# INHALTSVERZEICHNIS

Vorwort.....	3
--------------	---

## Mittelstufe (mit Vorklasse)

Studentafel .....	4
Religionslehre.....	5
Deutsch .....	5
Englisch .....	8
Französisch.....	9
Leibesübungen .....	10
Geschichte .....	10
Gemeinschaftskunde .....	11
Wirtschaftliche Erdkunde .....	14
Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr .....	16
Kaufmännisches Rechnen .....	20
Buchführung .....	22
Mathematik .....	23
Chemie mit Warenkunde .....	25
Kurzschrift .....	25
Maschinenschreiben.....	27
Zierschrift .....	28
Hauswirtschaft .....	29

## Einjährige Oberstufe

Studentafel .....	32
Religionslehre.....	32
Deutsch .....	32
Englisch .....	34
Französisch.....	34
Leibesübungen .....	34
Gemeinschaftskunde .....	35
Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr .....	35
Kaufmännisches Rechnen .....	36
Buchführung .....	37
Kurzschrift .....	38
Maschinenschreiben.....	38
Hauswirtschaft .....	38

## Zweijährige Oberstufe (für Mädchen)

Studentafel .....	39
Volkswirtschaftslehre .....	39
Schriftverkehr .....	41
Hauswirtschaft sowie Näh- und Handarbeit .....	42

## VORWORT

Die Höhere Handelsschule wird – je nach Vorbildung und Ausbildungsziel der Schüler – in drei Formen geführt:

1. als zweijährige Mittelstufe (9. und 10. Schuljahr);
2. als einjährige Oberstufe (11. Schuljahr);
3. als zweijährige Oberstufe für Mädchen (11. und 12. Schuljahr).

In die **zweijährige Mittelstufe** werden Schüler und Schülerinnen aufgenommen, die in die 5. Klasse eines Gymnasiums oder einer Mittelschule versetzt sind. Volksschüler mit guter Begabung und guten Leistungen können nach achtjährigem Volksschulbesuch über eine einjährige Aufbauklasse (Vorklasse) mit Auslesecharakter in die Mittelstufe eintreten.

**Die einjährige Oberstufe** nimmt Schüler und Schülerinnen auf, welche die 6. Klasse eines Gymnasiums oder einer Mittelschule mit Erfolg abgeschlossen haben.

**Die zweijährige Oberstufe** der Höheren Handelsschule ist für Mädchen bestimmt, die das Ziel der 6. Klasse eines Gymnasiums erreicht haben und eine erweiterte kaufmännische und hauswirtschaftliche Ausbildung wünschen.

Die Höheren Handelsschulen erstreben darüber hinaus eine alle Bereiche des menschlichen Lebens umfassende Grundbildung sowie eine harmonische Entwicklung der geistigen, seelischen und körperlichen Kräfte ihrer Schüler. Kopf, Herz und Hand sollen im Unterricht Entfaltungsmöglichkeiten finden. Die Schüler sollen lernen, exakt zu beobachten, folgerichtig zu denken und sich schriftlich und mündlich klar auszudrücken. Für ihre Bewährung im Leben ist es nicht minder wichtig, daß sie schon in der Schule an pflichtbewußte Arbeit gewöhnt und zu Sauberkeit, Gewissenhaftigkeit und Zuverlässigkeit in allen Dingen erzogen werden. Ihre Begeisterungsfähigkeit für hohe Ideale ist durch Leitbilder in feste Bahnen zu lenken.

Das Besondere im Bildungsplan der Höheren Handelsschulen sind die wirtschafts- und soziakundlichen Fächer. Die Schüler sollen den Ablauf geschäftlicher Vorgänge und die Technik ihrer Erledigung kennenlernen, die Wesenszüge der sie umgebenden Welt erfassen und Einblick in das komplizierte Räderwerk unseres heutigen wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Lebens erhalten. Sie sollen zugleich erkennen, daß Erfolg und Befriedigung im Beruf von ihrem Arbeitswillen, ihrer Verantwortungsfreudigkeit und ihrer ethischen Grundeinstellung abhängen.

# Studentafel

## für die Mittelstufe der Höheren Handelsschulen

	Vorklasse	M I	M II
<b>I. Allgemeinbildende Fächer</b>			
1. Religionslehre	2	2	2
2. Deutsch	5	2	3
3. Moderne Fremdsprachen			
a) Englisch	8	4*)	4*)
b) Französisch	–	3	4*)
4. Leibesübungen	2	2	2
<b>II. Sozial- und wirtschaftskundliche Fächer</b>			
5. Geschichte	2	2	2
6. Gemeinschaftskunde	–	1	1
7. Wirtschaftliche Erdkunde	2	2	1
8. Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr	–	4	3
9. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2
10. Buchführung	–	2	3
<b>III. Mathematisch-naturkundliche Fächer</b>			
11. Mathematik	3	2	2
12. Chemie mit Warenkunde	–	2	1
<b>IV. Schreibtechnische Fächer</b>			
13. Kurzschrift	2	1	2
14. Maschinenschreiben	2	2	1
15. Zierschrift	1	–	–
	31	33	33
<b>V. Zusätzlich für Mädchen:</b>			
Hauswirtschaft (14täglich 4 Stunden)	2	2	2
<b>VI. Freiwilliger Unterricht</b>			
Chorsingen oder Orchester	1	1	1

\*) Diese Studentafel gilt für Schüler, die aus der Vorklasse kommen. Für Schüler aus der Mittel- oder Höheren Schule wird der fremdsprachliche Unterricht, soweit er mit \*) gekennzeichnet ist, zugunsten der Fächer Kurzschrift und Maschinenschreiben um je eine Stunde gekürzt.

# Religionslehre

Lehrziel und Lehrverfahren entsprechen den Richtlinien für Gymnasien. Der Lehrstoff ist dem Stoffplan für das 9. und 10. Schuljahr zu entnehmen (vgl. »Kultus und Unterricht« 1957, Seite 163 ff.).

## Deutsch

### I. Lehrziel

Richtiger Gebrauch der Muttersprache in Wort und Schrift. Logisches Denken, Verständnis für die Eigenart und Schönheit der Muttersprache. Verständnis für die historische Entwicklung der Dichtung und ihre Gattungen. Im Zusammenhang mit dem Lesestoff soll der Schüler Fragen des persönlichen Lebens und der Gemeinschaft erkennen.

### II. Lehrverfahren

Anfänglich in der Vorklasse noch gemeinsame Lektüre (Anleitung zum selbständigen Lesen und Auswerten).

In M I und M II Auswertung der häuslichen Lektüre im Unterrichtsgespräch; Schülerreferate, welche Leistungskraft und Zeit des Schülers nicht zu stark beanspruchen. Lektüre im Unterricht nur nach Vorbereitung.

Anleitung zur Benutzung von Hilfsmitteln.

Bei der Auswahl der Lektüre ist darauf zu achten, daß die Stoffe verschiedenen Epochen und verschiedenen Lebensbereichen angehören; auch die moderne Literatur ist zu berücksichtigen.

Die Stoffgebiete des gesamten Deutschunterrichts sollen möglichst gleichberechtigt sein. In M II sollte der Nachdruck allmählich auf die Beschäftigung mit dichterischen Werken gelegt werden.

### III. Lehrstoff

#### Vorklasse

#### a) Aufsatz:

Erlebnisberichte, Natur- und Stimmungsbilder, Sachberichte (Beschreibung von Gegenständen und Vorgängen), Beobachtungen von Menschen und Tieren, Bildbeschreibungen, einfache Gliederungsübungen. Mindestens 8 Klausenaufsätze.

#### b) Spracherziehung:

Übersichtlicher Satzbau, Wahl treffender Zeitwörter und Beifügungen, Vergleiche, Lautmalerei, Sprachrhythmus, Wortschatzübungen im Zusammenhang mit den Lesestoffen und Aufsätzen.

#### c) Sprachlehre:

Wortarten und Satzlehre, Satzreihe und Satzgefüge, Unterscheidung der Nebensätze. Wachstum der Sprache und ihre Bereicherung durch die Mundart und das Lehnwort, Bedeutung des Fremdwortes, einfache Namenkunde.

**d) Rechtschreibung und Zeichensetzung:**

Festigung der Kenntnisse durch Diktate (mindestens 6).

**e) Sprecherziehung:**

Vortrag von Gedichten, Nacherzählung von Lesestücken, Berichte über eigene Erlebnisse, über Privatlektüre und im Unterricht behandelte Stoffe (vorbereitet und unvorbereitet).

**f) Schrifttum:**

Lesestücke und Gedichte (besonders Balladen) aus dem eingeführten Lesebuch.

Zusätzliche Lektüre, etwa

Friedrich de la Motte-Fouqué

Gotthelf

Keller

Raabe

Storm

Ebner-Eschenbach

»Undine«

»Else, die seltsame Magd«

»Kleider machen Leute«

»Die schwarze Galeere«

»Pole Poppenspüler«

»Die Söhne des Senators«

»Krambambuli«

Auswahl aus Hebel, Rosegger, Löns, Eyth, H. Frank, Sagen des klassischen Altertums.

**Klasse M I**

**a) Aufsatz:**

Gliederungsübungen, die zum Besinnungsaufsatz führen, Inhaltsangabe, einfache Charakteristik. 4 Klassenaufsätze und 1 Hausaufsatz.

**b) Spracherziehung:**

Wortschatzerweiterung (Auffinden von Gegensätzen, Synonyma, treffende Wortwahl, bildhafte Sprache), Definitionsübungen.

**c) Sprachlehre:**

Satzlehre, Satzreihe und Satzgefüge, Zeitenfolge in Haupt- und Nebensätzen, Anwendung der Möglichkeitsform, der Tätigkeits- und Leideform des Zeitwortes.

**d) Rechtschreibung:**

im Rahmen der Aufsatzbesprechung.

**e) Sprecherziehung:**

Vortrag von Gedichten, Nacherzählungen von Lesestoffen (z.B. Fabeln). Stärkere Betonung des freien Schülerberichts, Ausweitung zu Referaten.

**f) Schrifttum:**

Goethe

Schiller

Grillparzer

G. Hauptmann

Auswahl aus »Dichtung und Wahrheit«

»Götz von Berlichingen«

»Jungfrau von Orleans«

»Weh dem, der lügt«

»Hanneles Himmelfahrt«

**Erzählungen:**

Kleist	»Das Bettelweib von Locarno«
Eichendorff	»Aus dem Leben eines Taugenichts«
Gotthelf	»Die schwarze Spinne«
Keller	»Das Fähnlein der sieben Aufrechten«
C. F. Meyer	»Das Amulett«, »Gustav Adolfs Page«
Storm	»Der Schimmelreiter«
Grimm	»Mordenaars Graaf«
Carossa	Auszug aus »Eine Kindheit« und »Verwandlungen einer Jugend«, »Die Forelle«

Gedichte, vorwiegend Balladen (auch neuere, z. B. von Miegel, Münchhausen), Volkslieder.

**Klasse M II**

**a) Aufsatz:**

Charakteristik, Gliederungsübungen, Besinnungsaufsatz, Facharbeit. 4 Klausuraufsätze und 1 Hausaufsatz.

**b) Spracherziehung:**

Erschließung von Wortfeldern geistiger Inhalte. Stilkunde und Stilbildung: Erkennen und Anwenden verschiedener Stilformen (episch – dramatisch, nominal – verbal, konkret – abstrakt), Anwendung in Briefen, Zeitungsberichten usw. Sprachliche Neubildungen, Bedeutungswandel, ursprüngliche und übertragene Bedeutung.

**c) Sprachlehre:**

Zeichensetzung und Rechtschreibung in Verbindung mit der Aufsatzbesprechung.

**d) Sprecherziehung:**

Freier Vortrag von Lyrik und künstlerischer Prosa (auch Dramenszenen), freie Nacherzählung (z. B. von Anekdoten); Zusammenstellung und Gestaltung von Vortragsfolgen innerhalb der Klasse.

**e) Schrifttum:**

Lessing	»Minna von Barnhelm«
Schiller	»Don Carlos«, »Maria Stuart«
	»Wallenstein«
Goethe	»Egmont«
Kleist	»Prinz von Homburg«
Hebbel	»Agnes Bernauer«
G. Hauptmann	»Die Weber«, »Biberpelz«
Max Mell	»Apostelspiel«
Shakespeare	»Kaufmann von Venedig«
Wilder	»Unsere kleine Stadt«

**Erzählungen:**

Mörike	»Mozart auf der Reise nach Prag«
Grillparzer	»Der arme Spielmann«
A. v. Droste-Hülshoff	»Die Judenbuche«

G. Hauptmann  
E. Wiechert  
St. Andres  
Goes  
Gunnarsson  
Saint-Exupéry  
G. v. Le Fort  
  
Bergengruen

»Bahnwärter Thiel«  
»Der Todeskandidat«  
»Die Vermummten«  
»Das Brandopfer«  
»Advent im Hochgebirge«  
»Durst«  
»Das Gericht des Meeres«  
»Die Verfemte«  
»Der spanische Rosenstock«

## Englisch

### I. Lehrziel

- a) Richtige Aussprache und Betonung.
- b) Das Wesentliche an der Formen- und Satzlehre.
- c) Einige Fertigkeit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache.
- d) Einblick in die Eigenart des fremden Volkes.
- e) Erziehung zu logischem Denken; Pflege des Sprachgefühls.

### II. Lehrverfahren

Der Unterricht beginnt mit einem kurzen Aussprachekurs. Auf sorgfältige und einwandfreie Aussprache, besonders der dem Deutschen fremden Laute, ist von vornherein größter Wert zu legen.

Der Lehrer sollte sich, außer bei der Erklärung der Grammatik, möglichst der Fremdsprache bedienen. Hören, Sprechen, Schreiben und Lesen sind gleichmäßig zu fördern.

Der Erwerb eines ausreichenden Wortschatzes ist zu sichern (Zettelarbeiten!). Häufige Diktate schulen das Gehör und festigen die Rechtschreibung. Übersetzungsübungen, auch als Hausaufgaben, fördern die sichere Anwendung der Regeln.

Mündliche Wiedergabe behandelter Texte in der Fremdsprache, Nacherzählungen, Auswendiglernen von Texten, Gedichten und Liedern vermitteln dem Schüler Geläufigkeit und Sicherheit, bereiten Freude und spornen zur Mitarbeit an.

Beim Briefverkehr ist vom fertigen Brief in der Fremdsprache auszugehen. Dann werden Briefe gemeinsam entworfen.

Das Ziel ist das Verstehen mittelschwerer und die selbständige Abfassung einfacher Briefe nach kurzen deutschen oder fremdsprachlichen Angaben. Voraussetzung hierfür ist das gründliche Erlernen und Einüben einer genügenden Anzahl gebräuchlicher Wendungen.

Rundfunk, Schallplatte und Tonband werden als zusätzliche Unterrichtsmittel empfohlen.

### III. Lehrstoff

#### Vorklasse

Art und Umfang des Lehrstoffes richten sich nach dem eingeführten Lehrbuch. Lehrbuch und Lehrstoff sind so auszuwählen, daß am Ende der Vorklasse annähernd der Leistungsstand der aus den Gymnasien in die M I eintretenden Schüler erreicht ist.

Als Lehrbuch kommt etwa in Frage: Learning English, Ausgabe B, Teil 1, Verlag Klett, Stuttgart (Nr. 504).

12 Klassenarbeiten, je 6 im Halbjahr, abwechselnd Diktate, Herübersetzungen und Grammatikarbeiten.

#### Klasse M I

Art und Umfang des Lehrstoffes richten sich nach dem eingeführten Lehrbuch. Als Lehrbuch kommt etwa in Betracht: Learning Business English, Teil 1, Verlag Klett, Stuttgart.

Mindestens 8 Klassenarbeiten, je 4 im Halbjahr.

#### Klasse M II

Art und Umfang des Lehrstoffes richten sich nach dem eingeführten Lehrbuch. Als Lehrbuch kommt etwa in Betracht: Learning Business English, Teil 1 und 2, Verlag Klett, Stuttgart (Nr. 515 und 516).

Lektüre: z. B. Orton, »Life in Post-War England« oder Florence, »Americans and Britons at Home«, Verlag Klett, Stuttgart.

Zeitungen: z. B. »World and Press«.

Mindestens 8 Klassenarbeiten, je 4 im Halbjahr.



Wenn an größeren Schulen besondere Klassen für Schüler, die aus dem Gymnasium oder der Mittelschule kommen, gebildet werden können, ist der Lehrstoff entsprechend zu erweitern.

## Französisch

### I. Lehrziel

- a) Richtige Aussprache und Betonung.
- b) Das Wesentliche aus der Formen- und Satzlehre.
- c) Einige Fertigkeit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache.
- d) Einblick in die Eigenart des fremden Volkes.
- e) Erziehung zu logischem Denken und Pflege des Sprachgefühls.

## II. Lehrverfahren

Der Unterricht beginnt mit einem kurzen Aussprachekurs. Auf sorgfältige und einwandfreie Aussprache, besonders der dem Deutschen fremden Laute, ist von vornherein größter Wert zu legen.

Der Lehrer sollte sich, außer bei der Erklärung der Grammatik, möglichst der Fremdsprache bedienen.

Hören, Sprechen, Schreiben und Lesen sind gleichmäßig zu fördern.

Der Erwerb eines ausreichenden Wortschatzes ist zu sichern (Zettelarbeiten!).

Häufige Diktate schulen das Gehör und festigen die Rechtschreibung.

Übersetzungsübungen, auch als Hausaufgaben, fördern die sichere Anwendung der Regeln. Mündliche Wiedergabe behandelter Texte in der Fremdsprache, Nacherzählungen, Auswendiglernen von Texten, Gedichten und Liedern vermitteln dem Schüler Geläufigkeit und Sicherheit, bereiten Freude und spornen zur Mitarbeit an.

## III. Lehrstoff

### Klasse M I

Art und Umfang des Lehrstoffs richten sich nach dem eingeführten Lehrbuch.

Als Lehrbuch kommt etwa in Frage: Peter, Einführung in die französische Sprache, Winklers Verlag, Darmstadt.

8 Klassenarbeiten, je 4 im Halbjahr.

### Klasse M II

Art und Umfang des Lehrstoffs richten sich nach dem eingeführten Lehrbuch.

Als Lehrbuch kommt etwa in Frage: Peter, Französisch für Fortgeschrittene.

8 Klassenarbeiten, je 4 im Halbjahr.

—\*

Wenn an größeren Schulen besondere Klassen für Schüler, die aus dem Gymnasium kommen, gebildet werden können, ist der Lehrstoff entsprechend zu erweitern.

## Leibesübungen

Lehrziel und Lehrverfahren entsprechen den Richtlinien für Gymnasien. Die Übungen sind nach dem Plan für das 9. und 10. Schuljahr auszuwählen (vgl. »Kultus und Unterricht« 1957, Seite 163 ff.).

## Geschichte

### I. Lehrziel

Verständnis für die treibenden Kräfte auf politischem, wirtschaftlichem und geistig-religiösem Gebiet, für wesentliche Erscheinungen, Entwicklungen und Zusammenhänge. Die außerdeutsche Geschichte ist nur insoweit zu berücksichtigen, als sie für das Verständnis der eigenen Geschichte erforderlich ist.

## **II. Lehrverfahren**

Der Geschichtslehrer soll Schwerpunkte bilden, damit wesentliche Züge eines Zeitalters und ihre Bedeutung für die weitere Entwicklung klar hervortreten. Rückblicke und Vergleiche sollen das Verständnis für geschichtliches Werden vertiefen, ebenso die Berücksichtigung der Heimatgeschichte. Beziehungen zur Gegenwart sind herzustellen.

Die Benutzung von Quellen (zeitgenössische Darstellungen und Dichtungen) und Bildmaterial belebt den Unterricht. Die Arbeit der anderen Fächer (Deutsch, Erdkunde, Gemeinschaftskunde, Religionslehre, Fremdsprachen) soll nach Möglichkeit mitverwertet werden. Deshalb ist es notwendig, daß sich die Fachlehrer untereinander verständigen. Der Unterricht in Geschichte und Deutsch sollte tunlichst in einer Hand liegen.

Der Schüler soll durch das Unterrichtsgespräch, durch Zusammenfassungen und mündliche Wiederholung des Stoffes der vorhergehenden Stunde zur Mitarbeit und Urteilsfähigkeit erzogen werden.

## **III. Lehrstoff**

### **Vorklasse**

Überblick über die Weltmächte des Altertums und ihre Kulturen (4 bis 6 Stunden). Europäische Geschichte von der Völkerwanderung bis zur Reformation.

### **Klasse M I**

Von der Reformation bis zum Wiener Kongreß.

### **Klasse M II**

Von der Restauration bis zur Gegenwart. Eingehende Behandlung der neuesten Geschichte ab 1914, insbesondere der nationalsozialistischen Diktatur.

## **Gemeinschaftskunde**

### **I. Lehrziel**

Anleitung zum rechten Verhalten in der Gemeinschaft. Einführung in Bau und Leben der wichtigsten Gemeinschaften (Verbände). Anregung zur verständnisvollen Ausübung der Bürgerrechte und Bürgerpflichten. Ermunterung zu eigener Gestaltung und zur Übernahme von Verantwortung.

### **II. Lehrverfahren**

Verständnis für ein vorbildliches Zusammenleben in der Gemeinschaft zu wecken, ist Aufgabe aller Unterrichtsfächer und Gegenstand praktischer Erprobung im tagtäglichen Umgang. Der Gemeinschaftskunde obliegt es, die Erkenntnisse und Erfahrungen der Schüler zu einer Gesamtschau des öffentlichen Lebens auszu-

weiten. Dabei ist – entsprechend dem Alter und der Reife der Schüler – stufenweise vorzugehen. Der Jugendliche mit seiner meist recht egozentrischen Betrachtungsweise soll Schritt um Schritt die ihn umgebenden überschaubaren Gemeinschaften bewußt erleben. Gleichzeitig soll er zu eigener Gestaltung in den Jugendbünden und zur Übernahme von Aufgaben und Ämtern (auch im Rahmen der Schülermitverwaltung) ermuntert werden, denn bei aller scheinbaren Selbstsicherheit hat er ein starkes Anlehnsbedürfnis, d.h. er strebt nach Gemeinschaft. Den Schülern ist Gelegenheit zum Besuch einer geeigneten Gemeinderats- und Gerichtssitzung zu geben, der nur bei rechtzeitiger Fühlungnahme des Lehrers mit dem Bürgermeister oder Richter und bei entsprechender Vor- und Nachbereitung fruchtbar wird. Die Besichtigung einer karitativen Anstalt soll ihr Mitgefühl mit den Menschen auf der Schattenseite des Lebens wecken sowie ihre Hochachtung vor den Menschen, die dem Dienst an Hilfsbedürftigen ihr Leben widmen.

Als Tagesfragen sind vom Lehrer sorgfältig ausgewählte Entscheidungsfragen von lebenswichtiger Bedeutung zu behandeln. Freiwillig übernommene Berichte von Schülern leiten die allgemeine Aussprache ein. Die Schüler sind daran zu gewöhnen, ihre Meinung frei und unbefangen zu äußern, gleichzeitig aber auch die Meinung anderer zu achten. Demokratie heißt Diskussion, nicht Befehlsempfang. Die Schüler sind zum Lesen einer Tageszeitung anzuhalten. Sie sollen darin Wahrheit, Verdrehung und Lüge erkennen lernen. Jede Gelegenheit ist zu benützen, das Verständnis für die Fragen des öffentlichen Lebens zu wecken und die Schüler zu freudiger Mitarbeit in Familie und Verein, Schule und Beruf, Gemeinde, Staat und Kirche zu ermutigen.

### III. Lehrstoff

#### Klasse M I

**Der Jugendliche und sein Lebensrecht** (Anlagen, Fähigkeiten, persönliche und berufliche Wünsche).

**Regeln und Formen des Zusammenlebens** im Dienste des Gemeinwohls:

- a) sittliche Vorschriften (Anstandsregeln, die Zehn Gebote, die Lehre der Bergpredigt);
- b) Rechtsvorschriften (Gesetze, Verordnungen, Erlasse);
- c) die Straßenverkehrsordnung (Verkehrsbelehrung und Verkehrserziehung).

**Bau und Leben einer Gemeinschaft**, dargestellt

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| a) am Beispiel der Familie | } Aufgaben, Verfassung, Vertretung, |
| b) am Beispiel des Vereins |                                     |

\* **Die Schul- und Klassengemeinschaft** (Kameradschaften – Freundschaften. Die Schulordnung. Die Schülermitverwaltung).

**Die Berufs- und Betriebsgemeinschaft:** Betriebsklima. Verhalten im Betrieb. Kollegialität. Das Betriebsverfassungsgesetz (Betriebsordnung, Betriebsvertretung, Betriebsleiter, Betriebsversammlung, Betriebsrat). Das Jugendschutzgesetz. Jugendfürsorgemaßnahmen.

\* **Die Wohngemeinschaft** (Elternhaus – Gute Nachbarschaft – Heimatliebe).

**Die Gemeinde** als kleinste politische Gemeinschaft:

- a) Aufgaben (Zuständigkeit);
- b) Verfassung (Gemeindeordnung – Hauptsatzung). Pflichten und Rechte der Einwohner und der Bürger;
- c) Vertretung (Der Gemeinderat und seine Abteilungen, Oberbürgermeister, Bürgermeister, Beigeordnete, Referenten);
- d) Verwaltung (Das Bürgermeisteramt. Die einzelnen Gemeindeämter);
- e) Gemeindehaushalt (Gemeindeeinnahmen und -ausgaben. Der Haushaltsausgleich. Gemeindevermögen und -schulden).

\* **Der Kreis** (Stadt- und Landkreise. Unmittelbare Kreisstädte);

- a) Aufgaben (Pflichtaufgaben, weisungsfreie Angelegenheiten);
- b) Verfassung (Landkreisordnung, Satzungen);
- c) Vertretung (Kreistag, Kreisrat, Landrat);
- d) Verwaltung (Das Landratsamt);
- e) der Kreishaushalt und die Kreisumlage.

\* **Weisungsfreier und weisungsgebundener Aufgabenbereich** von Gemeinde und Kreis.

\* **Gemeindeverbände und Bezirksverbände** als Zweckverbände.

**Wichtige Tagesfragen** (Entscheidungsfragen).

## Klasse M II

**Unser Staat**

Der Einzelne und der Staat (Grundrechte und Grundpflichten der Bürger).

Die zwei Staatsformen (Monarchie und Republik).

Die zwei Regierungsformen (Vereinigung oder Trennung der Gewalten).

Wie soll man regieren? (Nur bei Gewaltentrennung sind Recht und Freiheit jedes Bürgers gesichert.)

**Baden-Württemberg als demokratischer und sozialer Rechtsstaat:**

- a) Aufgaben (Zuständigkeit);
- b) die Landesverfassung als Grundordnung;
- c) Parteien, Wahlen, Volksabstimmungen. (Warum Parteien?);
- d) der Landtag als Volksvertretung: Gesetzgebung (Wie kommt ein Landesgesetz zustande?);
- e) die Regierung (nebst Ministerien und nachgeordneten Behörden): Verwaltung;
- f) die Gerichte: Rechtsprechung;
- g) die gemeinsame Kasse: Staatshaushalt (Einnahmen und Ausgaben des Landes).

\* **Staatenverbindungen:** Bündnisse. Staatenbund. Bundesstaat. Einheitsstaat.

### **Die Bundesrepublik Deutschland**

Das Wichtigste vom Bundestag, Bundesrat, Bundespräsidenten und der Bundesregierung. Koalition und Opposition: Gegen- und Zusammenspiel der Kräfte. Die Aufgaben des Bundes, seine Einnahmen und Ausgaben.

### **Deutschland in der Völkergemeinschaft**

Beziehungen zum Ausland (Botschafter, Gesandte, Konsuln). Das Völkerrecht. Völkerverbindende Kräfte (Wirtschaft, Kultur, Religion).

Deutschlands Beitrag zur Weltkultur.

Übernationale Gemeinschaften (Vereinte Nationen, Europarat, Europäische Wirtschaftsgemeinschaft (EWG), Montanunion, Rotes Kreuz).

Wie kann der Friede gesichert und erhalten werden?

**Wichtige Abschnitte des Rechts** (in Auswahl), soweit sie nicht in der Betriebswirtschaftslehre behandelt worden sind.

#### **A. Bürgerliches Recht:**

Verlöbnis, Ehe, Eheliches Güterrecht.

Elterliche Gewalt. Aussteuer. Ausstattung.

Vormundschaft. Gesetzliche Erbfolge. Testament. Erbvertrag.

#### **B. Strafrecht:**

Wichtige strafrechtliche Tatbestände. Strafmündigkeit. Strafarten. Zweck der Strafe.

#### **C. Prozeßrecht:**

Das Verfahren vor Gericht. Beweismittel. Zuständigkeit. Rechtsmittel.

**Wichtige Tagesfragen** (Entscheidungsfragen).

\***Bemerkung:** Bei Zeitmangel oder in Klassen mit geringerer Reife können die mit \* bezeichneten Abschnitte gekürzt oder weggelassen werden.

## **Wirtschaftliche Erdkunde**

### **I. Lehrziel**

- a) Kenntnis des Erdraumes.
- b) Verständnis des Zusammenhangs zwischen natürlichen Gegebenheiten und den Leistungen des wirtschaftenden Menschen.
- c) Erziehung zum geographischen Denken.

### **II. Lehrverfahren**

Keine Stoffanhäufung, keine Warenkunde! Zur stofflichen Entlastung ist das kennzeichnende Einzelbeispiel der stofflichen Lückenlosigkeit vorzuziehen. Der Blick des Schülers ist besonders auf das Erkennen von aufschlußreichen Zusammenhängen zu richten.

Die Selbsttätigkeit des Schülers wird gefordert. Der unmittelbare Anschauungsbereich der Heimatlandschaft ist so gründlich wie möglich auszuschöpfen. Richtiger Umgang mit Karte und Atlas sind zu pflegen; der Gebrauch des Kursbuches ist zu üben. Filme und Bilder sind für den Unterricht auszuwerten.

### III. Lehrstoff

#### Vorklasse

##### Die Erde als Ganzes:

- a) Gestalt und Größe der Erde;
- b) Gliederung der Erde: Festland mit Oberflächenformen (z. B. europäisch-asiatischer Faltengebirgsgürtel, Flachlandzonen), die großen Flußsysteme, die Ozeane mit ihren Nebenmeeren, Meerengen und die Binnenmeere;
- c) Abbildungen der Erde: Gradnetz, Globus, Karte; Maßstäbe; Heimatkarte und ihre Auswertung;
- d) Zeitzonen der Erde: Datumswechsellinie;
- e) Aufbau der Erdrinde: Wichtigste Gesteinsarten;
- f) die großen Bergbauggebiete;
- g) Wetter und Klima: Windsysteme, Meeresströmungen; Tropen, Subtropen, gemäßigte Breiten, Polarzonen; Land- und Seeklima;
- h) Vegetationszonen und landwirtschaftliche Erzeugung;
- i) die Bevölkerung der Erde:
  1. Verteilung der Menschheit; Ballungsräume;
  2. Rassen, Völker, Religionen;
  3. staatliche Gliederung der Erde.

#### Klasse M I

##### Deutschland, die Mitte Europas

Mitteleuropa, Deutschland, räumliche Gliederung, die deutschen Stämme, Aufteilung Deutschlands nach 1945, deutsche Bevölkerungsbewegung.

Der deutsche Südwesten:

Oberrheinische Tiefebene, Schwarzwald, Pfälzer Bergland, Kraichgau, Odenwald, Neckarland, Alb, Oberschwaben und Bodenseebecken (geographische und wirtschaftliche Verhältnisse).

Die südwestdeutsche Wirtschaft. Ihre wichtigsten Zweige in zusammenfassender Übersicht.

Andere Landschaften in West-, Mittel- und Ostdeutschland in ihren natürlichen und wirtschaftlichen Verhältnissen.

Die Wirtschaft Gesamtdeutschlands:

Bevölkerung und Nährfläche, Veränderungen nach 1945.

Land- und Forstwirtschaft. Fischerei.

Gewinnung von Bodenschätzen.

Industrie: Standorte, Ballung, Betriebsgrößen, Energiewirtschaft, Wasserwirtschaft, Industriezweige.

Handel: Binnen- und Außenhandel.  
Verkehr zu Lande, zu Wasser und in der Luft.

### **Europäische Länder**

Österreich, Schweiz, Beneluxstaaten, Frankreich, England sowie je ein Land Süd-, Ost- und Nordeuropas. Es sind jeweils die geographischen Grundlagen der Wirtschaft dieser Länder zu erarbeiten.

### **Klasse M II**

Afrika und Südamerika. Süd- und Ostasien. Die Sowjetunion. Die USA als Wirtschaftsmacht der Welt. Die Welt, von Deutschland aus gesehen. Deutschland, von der Welt aus gesehen.

## **Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr**

### **I. Lehrziel**

- a) Erfassen des Betriebs als Zelle im Aufbau der Wirtschaft.
- b) Kenntnis der wichtigsten wirtschaftlichen und rechtlichen Erscheinungen und Vorgänge im Geschäftsleben und der Technik ihrer Erledigung.
- c) Fähigkeit, den kaufmännischen Schriftverkehr sachlich richtig, sprachlich einwandfrei, gewandt und selbständig zu führen. Weckung des Sinnes für Formschönheit und des Gefühls für Sauberkeit und Ordnung.
- d) Die erworbenen Erkenntnisse sollen hinführen zu Charakterfestigkeit und zu verständnisvollem und verantwortungsbewußtem Handeln im Arbeitsleben.

### **II. Lehrverfahren**

Der Lehrer muß an die Wahrnehmungen und Erlebnisse der Schüler anknüpfen, um klare Vorstellungen vom Bau und Leben der Betriebe und ihren Beziehungen untereinander zu schaffen. Dieses Ziel kann auch durch sorgfältige Auswahl typischer Geschäftsfälle erreicht werden. Gute Anschauungsmittel sind bereitzustellen. Mit dem Fortschreiten des Unterrichts können auch wichtige Fragen der allgemeinen Betriebswirtschaftslehre behandelt werden.

Stets ist eine enge Verbindung von Betriebswirtschaftslehre und Schriftverkehr anzustreben, in der Weise, daß die in der Betriebswirtschaftslehre erarbeiteten Kenntnisse und Erkenntnisse im Schriftverkehr eine wiederholende Befestigung und Vertiefung erfahren. Briefaufgaben sind lebensnah auszuwählen. Die im Geschäftsverkehr üblichen Formblätter (Vordrucke) sind auszufüllen und zu besprechen. Auch ist, soweit möglich, auf die gleichzeitige Behandlung entsprechender Aufgaben in Rechnen und Buchführung zu achten. Auf diese Weise gewinnt der Schüler Anschauung und Verständnis für wirtschaftliche Fragen und Zusammenhänge. Er erkennt auch die große Bedeutung des Rechts (der Handelsgepflogenheiten, Gesetze und Gerichte) für einen geordneten Ablauf des Wirtschaftslebens.

### III. Lehrstoff

#### a) Betriebswirtschaftslehre

##### Klasse M I

#### A. Einführung in die Wirtschaft

Das Schlaraffenland – Die wirkliche Welt: unbegrenzte Bedürfnisse, Knappheit an Gütern (Mangel, Not und Tod). Daher muß der Mensch planen, arbeiten, haushalten, wirtschaften mit dem Ziel:

- a) durch Arbeit die spärlichen Naturgaben zu vermehren (Gütergewinnung);
- b) durch Tausch die ihm fehlenden Güter gegen eigene Erzeugnisse einzuhandeln (Güterumlauf);
- c) das Erworbene unter alle Beteiligten gerecht zu verteilen (Güterverteilung);
- d) das Erworbene sinnvoll einzuteilen (Vorratshaltung) und zweckmäßig zu verwenden (Güterverwendung),  
um den Mangel möglichst wenig fühlbar werden zu lassen und damit Lebensfreude, Glück, Zufriedenheit und Sicherheit der Menschen zu erhöhen.

#### B. Der Einkauf und Verkauf der Waren (Güter)

1. Der Warenhandelsbetrieb (Großhandel und Einzelhandel) und seine Abteilungen.
2. Der ungestörte Ablauf des Kaufvertrags: Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Erfüllung (Lieferung und Zahlung).  
Im Zusammenhang damit:
3. Allgemeines über das Zustandekommen von Verträgen. Wichtige Verträge. Rechts- und Geschäftsfähigkeit. Vertragsformen. Die Vertragsfreiheit und ihre Grenzen.
4. Werbemaßnahmen zur Förderung des Verkaufs (Umsatzes, Absatzes). Unlauterer Wettbewerb und seine Folgen.

#### C. Der Nachrichtenverkehr und Warenversand (in enger Verbindung mit Schriftverkehr und kaufmännischem Rechnen)

1. Der Nachrichtenverkehr: Briefpost, Telegramm, Telefon.
2. Der Warenversand durch Post, Eisenbahn und Kraftwagen. Binnenschiffahrt. Luftfracht.

#### D. Der Zahlungsverkehr (in enger Verbindung mit Buchführung und kaufmännischem Rechnen)

1. Das Geld. Die Barzahlung.
2. Bargeldersparende Zahlungen.
3. Der bargeldlose Zahlungsverkehr. Die einzelnen Girokreise. Scheck und Überweisung. Der ungestörte Wechselumlauf.

#### E. Die angestellten Mitarbeiter des Kaufmanns im Betrieb

1. Handlungslehrling, Handlungsgehilfe und Handlungsreisender.
2. Der Handlungsbevollmächtigte und der Prokurist.

3. Arbeitsrecht: Einzelarbeitsvertrag – Tarifvertrag. Die Tarifvertragsparteien (Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände). Schutz der Arbeitskraft und Kündigungsschutz.
4. Die wichtigsten Zweige der Sozialversicherung.

**F. Die selbständigen Helfer des Kaufmanns (in Grundzügen)**

1. Der Handelsvertreter.
2. Der Kommissionär, Spediteur, Lagerhalter und Frachtführer.
3. Der Handelsmakler.

**G. Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrags**

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Zahlungsverzug, Annahmeverzug.

**H. Die Sicherung des Zahlungseingangs**

1. Das Einholen von Auskünften.
2. Lieferung gegen Eigentumsvorbehalt.
3. Die Verjährung.
4. Das gerichtliche Mahnverfahren.
5. Das Prozeßverfahren. Die Zwangsvollstreckung.

**I. Der notleidende Wechsel**

**Klasse M II**

**A. Die Unternehmung**

1. Gründung, Planung, Gewerbefreiheit.
2. Die Unternehmungsformen.
3. Firma.

**B. Der Kaufmann im Sinne des HGB**

Das Handelsregister.

**C. Die Unternehmungszusammenschlüsse**

(in den Grundzügen)

**D. Wechsel des Inhabers und Auflösung der Unternehmung**

1. Erbschaft, Verkauf, Pachtung und Umwandlung einer Unternehmung.
2. Die Liquidation.
3. Konkurs und Vergleich.

**E. Der Industriebetrieb**

1. Handwerk und Industrie.
2. Standort.
3. Organisation und Aufbau.
4. Arbeitsvorbereitung und -ausführung.

5. Fertigungsgrundsätze.
6. Der Arbeitslohn.
7. Kosten. Der Beschäftigungsgrad.
8. Gesetzliche Schutzrechte.

#### **F. Kredit und Banken**

1. Wesen und Arten des Kredits.
2. Die Kreditgeschäfte:
  - a) aktive Kreditgeschäfte und ihre Sicherungen;
  - b) passive Kreditgeschäfte.
3. Die Dienstleistungsgeschäfte:
  - a) Zahlungsgeschäfte;
  - b) Wertpapiergeschäfte.
4. Organisation des deutschen Bankwesens.

#### **G. Die Börse**

#### **H. Der Außenhandel**

1. Organisation.
2. Besonderheiten bei Nachrichtenvermittlung, Warenversand und Zahlungsverkehr.
3. Das Zollwesen.

#### **I. Der Versicherungsbetrieb**

1. Bedeutung und gesetzliche Regelung.
2. Arten und Zweige der Privatversicherung (Sach- und Vermögensversicherung, Lebensversicherung).
3. Der Versicherungsvertrag.

#### **K. Die wichtigsten Steuern des Kaufmanns**

1. Überblick.
2. Steuern vom Einkommen und vom Vermögen.
3. Grund- und Gewerbesteuer.
4. Die Umsatzsteuer.

#### **b) Schriftverkehr**

#### **Klasse M I**

Diktieren einiger Musterbriefe zur Erzielung einer schönen und formgerechten Darstellung.

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung;  
Ablehnung, Abänderung und Zurücknahme von Aufträgen.  
Ausfüllen von Vordrucken aus dem Zahlungsverkehr; Zahlungsanzeige.

Briefe aus dem Wechselverkehr (Einsendung von Wechseln zur Annahme, Versteuerung und Zahlbarstellung).  
Ausfüllen von Vordrucken aus dem Nachrichten- und Güterverkehr; Versandanzeige.  
Einholen von Angeboten beim Spediteur und Lagerhalter.  
Dienstanerbieten eines Handelsvertreters, Reiseberichte.  
Stellenbewerbungen mit Lebenslauf.  
Ausfüllen des Lehrvertrag-Vordrucks.  
Briefe aus dem gestörten Verlauf des Kaufvertrags.  
Erkundigungen und Auskünfte.  
Einfache Mahnbriefe bei Zahlungsverzug; Ausfüllen eines Zahlungsbefehls.  
Weitere Briefe aus dem Wechselverkehr (Wechselrückrechnung, Bitte um Prolongation).

### Klasse M II

Briefe an Behörden und öffentliche Register (Diktate).  
Anmeldung einer Forderung zum Konkurs.  
Kreditgesuch an eine Bank.  
Ausfüllen von Formblättern aus dem Außenhandel.  
Steuer-Stundungsgesuch an das Finanzamt bzw. das städt. Steueramt.  
Weitere Briefe in Anlehnung an die Betriebswirtschaftslehre.

## Kaufmännisches Rechnen

### I. Lehrziel

Sicherheit und Gewandheit im selbständigen Lösen von Aufgaben unter Berücksichtigung einer sorgfältigen Darstellung.

### II. Lehrverfahren

Die Aufgaben im kaufmännischen Rechnen sind dem Geschäftsleben zu entnehmen und sollen den tatsächlichen Verhältnissen nach Möglichkeit entsprechen. Es empfiehlt sich, das Rechnen auch gelegentlich mit dem Unterricht in anderen Fächern zu verbinden. Kopfrechnen und halbschriftliches Rechnen sind ständig, auch bei der Vorbereitung und Ausarbeitung der schriftlichen Aufgaben zu üben. Die Ergebnisse sind im voraus zu schätzen. Die Rechenmaschine ist zu verwenden. Neben einem Rechenblock und einem Übungsheft sollte jeder Schüler ein Reinheft mit einer Auswahl von Musteraufgaben besitzen.

### III. Lehrstoff

#### Vorklasse

Wiederholung der Grundrechnungsarten unter Anwendung von Rechenvorteilen, des Bruchrechnens, der Dezimalrechnung, der Prozentrechnung, der Zinsrechnung, des Dreisatzes mit geradem und umgekehrtem Verhältnis.

Rechnen mit nichtdezimalen Einheiten, wie Stück, Dutzend, Gros; Sekunden, Minuten, Stunden. Laufende Übungen im Großen Einmaleins.

### Klasse M I.

1. Umrechnung fremder Währungen mit dezimaler und nichtdezimaler Einteilung in deutsche Währung und umgekehrt. Englische Maße und Gewichte.
2. Der Kettensatz.
3. Mischungsrechnung: einfacher und gewogener Durchschnitt, Mischungsverhältnisse.
4. Verteilungsrechnung (Wert- und Gewichtsspesen); Gesellschaftsrechnung.
5. Anwendung des Prozentrechnens nach Wahl auf Rabatt, Skonto, Provision, Umsatz- und Bestandsveränderungen, Abschreibung. Vermehrter und verminderter Wert.
6. Zinsrechnen: Ermittlung von Zins, Kapital, Zinsfuß und Zeit. Das kaufmännische Zinsrechnen mit Zinszahlen und Zinsteiler.
7. Diskontrechnen
  - a) bei Geldinstituten,
  - b) bei der LZB.Ausgleichswechsel (Annäherungs- und Prozentmethode).
8. Terminrechnen.

### Klasse M II

1. Zinsstaffelrechnen mit gleichbleibenden und wechselnden Zinssätzen, nachfällige Posten. Das Saldenkontokorrent.
2. Kalkulation im Warenhandel:  
Einfache und zusammengesetzte Bezugskalkulation mit Wert- und Gewichtsspesen. Selbstkostenpreis. Verkaufskalkulation mit Umsatzsteuer, Provision usw. Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne. Kalkulatorische Rückrechnung.
3. Industriekalkulation:  
Divisionskalkulation, Divisionskalkulation mit Äquivalenzziffern, Zuschlagskalkulation, Aufstellung und Auswertung einfacher Betriebsabrechnungsbogen (Ermittlung der Normzuschlagssätze) in Verbindung mit der Buchführung.
4. Wertpapierrechnen:  
Kommissionsgeschäfte der Banken über Kauf und Verkauf von Aktien und festverzinslichen Werten; Berechnung der tatsächlichen Verzinsung (Rendite). Lombardrechnen.
5. Devisenrechnen:  
Telegraphische Auszahlungen, Scheck, Wechsel.

# Buchführung

## I. Lehrziel

- a) Einsicht in die doppelte Buchführung als geschlossenes System mit zweifacher Erfolgsermittlung.
- b) Sicherheit in der Buchung der üblichen Geschäftsfälle und im Abschluß.
- c) Verständnis für die Buchführung als Grundlage der Kostenrechnung, der Betriebsüberwachung und der Steuererklärungen.

## II. Lehrverfahren

Ausgangspunkt ist die Bilanz. Von der Bilanz aus sind die Buchungsregeln zu entwickeln. Die Geschäftsgänge sollen nicht zu lang sein. Nach kurzen schematischen Übungen Übergang zur amerikanischen, später zur Durchschreibebuchführung. Mindestens ein Geschäftsgang sollte nach Belegen durchgeführt werden. Der betriebswirtschaftlichen Auswertung der Buchführungsergebnisse ist besondere Beachtung zu schenken. In Verbindung mit dem kaufmännischen Rechnen werden für die Kalkulation die Zuschläge für die Gemeinkosten, die Handelsspanne, der Kalkulationsfaktor, die Rentabilität, die Umsatzhäufigkeit, die Umsatzdauer usw. berechnet. Bei der Betrachtung von Bilanzen kann auf die Vermögensstruktur eingegangen werden. In Verbindung mit der Betriebslehre können die Unternehmungsformen an einfachen Bilanzbeispielen erläutert werden.

## III. Lehrstoff

### Klasse M I

Inventar und Bilanz. Der Erfolg aus den Bilanzen.

Die Auflösung der Bilanz in Konten.

Verbuchung einfacher Geschäftsvorfälle.

Deuten und Auslegen von Buchungssätzen.

Von der Anfangsbilanz zur Schlußbilanz.

Die Einschaltung von Erfolgskonten. Das Privatkonto, das Verlust- und Gewinnkonto.

Zerlegung des Warenkontos.

Abschreibung, einfacher Wechselverkehr.

Bilanzübersicht (sofort 6spaltig).

Das amerikanische Journal.

Kontenrahmen für Einzelhandel und Großhandel.

Kurze Geschäftsgänge mit Abschluß, z. T. mit Hilfsbüchern, unter Berücksichtigung von Lohn- und Gehaltszahlungen, Steuern, schwierigen Fällen aus dem Wechselverkehr, direkter und indirekter Abschreibung (Wertberichtigung), zweifelhaften und uneinbringlichen Forderungen, Wertpapieren, Rückstellungen, Posten der Jahresabgrenzung.

Einfache Auswertung der Ergebnisse der Buchführung für die Kalkulation und die Wirtschaftlichkeitsrechnung.

Gesetzliche Grundlagen der Buchführung und der Bewertung.

Die Mindestbuchführung.

## Klasse M II

Kurzer Geschäftsgang in Durchschreibebuchführung nach Belegen.  
Abschlüsse der Gesellschaften.

Industriebuchführung:

Der Gemeinschaftskontenrahmen (GKR).

Arten des Abschlusses:

a) nach dem Gesamtkostenverfahren:

Abschluß der Kostenkonten über Betriebsergebniskonto; das Bestandsveränderungskonto.

Der Betriebsabrechnungsbogen (außerhalb der Buchführung) als Hilfsmittel der Auswertung der Buchführung.

Abgrenzung von Betriebserfolg (Betriebsergebnis) und Unternehmungserfolg (neutrales Ergebnis);

b) nach dem Umsatzkostenverfahren:

Das Herstellkonto. Verteilung der Gemeinkosten mit Hilfe des BAB und Verbuchung über die Verrechnungskonten (Kl. 5).

Als Vorstufe: Aufteilung der Gemeinkosten in Fertigungsgemeinkosten einerseits und Verwaltungs- und Vertriebsgemeinkosten andererseits und Verbuchung auf Herstellkonto bzw. Verkaufskonto.

## Mathematik

### I. Lehrziel

- Erziehung zu klarem und folgerichtigem Denken; Gewöhnung an übersichtliche und geordnete Darstellung.
- Erkennen und Verstehen der grundlegenden Sätze und Verfahren in Algebra und Geometrie.
- Sicherheit und Gewandtheit in der rechnerischen und zeichnerischen Lösung einfacher, auch angewandter Aufgaben.
- Pflege der deutschen Sprache durch Gewöhnung an klare Begriffsbestimmung und exakte Ausdrucksweise.
- Unterbauung und Erleichterung des Verständnisses für Begriffe, Gesetze und Verfahren im kaufmännischen Rechnungswesen.

### II. Lehrverfahren

Da die Algebra eine wesentliche Grundlage für die Lösung von Aufgaben aus dem kaufmännischen Rechnungswesen und für Flächen- und Körperberechnung bildet, soll auf ihr in den beiden ersten Jahren das Schwergewicht liegen. Im dritten Jahr (Klasse II) soll dagegen der Geometrie mehr Zeit eingeräumt werden. Dabei ist vor allem das räumliche Anschauungsvermögen zu entwickeln. Dazu ist eine gute zeichnerische Darstellung der Körper besonders geeignet. In der Algebra ist auf klare Entwicklung und Veranschaulichung des Zahlbegriffs Wert zu legen. Die Lehre von den Gleichungen darf sich nicht auf die Lösungstechnik beschränken; vielmehr soll die lückenlose logische Herleitung der Ansatzgleichung bei angewandten Aufgaben gepflegt werden.

### III. Lehrstoff

#### Vorklasse

##### Algebra

Das dekadische Zahlensystem und seine Erweiterung durch negative Zahlen. Addieren und Subtrahieren auf der Zahlengeraden. Einführung in das Rechnen mit allgemeinen Zahlen. Die Potenz. Addition, Subtraktion und Multiplikation algebraischer Summen, binomische Formeln. Ausklammern gemeinsamer Faktoren, Division algebraischer Summen durch eingliedrige Teiler. Bruchrechnen mit allgemeinen Zahlen.

##### Geometrie

Geometrische Grundbegriffe. Winkel an sich schneidenden Geraden und an geschnittenen Parallelen. Grundkonstruktionen und geometrische Örter. Das Dreieck mit Höhen, Mittelloten, Winkel- und Seitenhalbierenden. Symmetrie; Dreieckskonstruktionen und Kongruenzsätze.

#### Klasse M I

##### Algebra

Lineare Gleichungen mit einer Unbekannten. Verhältnisse und Verhältnisgleichungen. Anwendung der Gleichungen auf Prozent-, Verteilungs-, Mischungs-, Zins- und Terminrechnen. Die lineare Funktion und ihr Bild im rechtwinkligen Koordinatensystem.

Lineare Gleichungen mit 2 Unbekannten und Anwendungen.

##### Geometrie

Das Viereck (allgemein, Trapez, Parallelogramm). Ableitung der wichtigsten Sätze mit euklidischer Beweisführung. Der Kreis, Sehnen und Tangenten. Satz des Thales.

\* Umfangswinkel mit Anwendung auf Dreieckskonstruktionen.

Verhältnismäßige Strecken und Ähnlichkeit.

#### Klasse M II

##### Algebra

Lineare Gleichungen (Vertiefung durch Textaufgaben). Die Quadratwurzel. Rein- und gemischtquadratische Gleichungen mit Anwendungen.

\* Rechnen mit Potenzen und Wurzeln, das logarithmische Rechnen als Grundlage für den Gebrauch des Rechenstabs.

##### Geometrie

Maßsysteme. Flächenberechnung: Rechteck, Parallelogramm, Dreieck, Trapez, unregelmäßige Vier- und Vielecke.

Satz des Pythagoras und seine Anwendung auf Strecken- und Flächenberechnung. Berechnung regelmäßiger Vielecke und des Kreises. Kreissektor und -segment, Verwendung von Rechtecken und Sektoren zu statistischen Schaubildern.

Oberfläche, Rauminhalt und Gewicht von Körpern: Quader, Prisma, Zylinder, Pyramide, Kegel und Kugel. Senkrechte und schiefe Parallelprojektion dieser Körper.

\* **Bemerkung:** Bei Zeitmangel können die mit \* bezeichneten Abschnitte weggelassen werden.

# Chemie mit Warenkunde

## I. Lehrziel

Verständnis für die chemischen Grundlagen der Warengewinnung, Kenntnis des Weges von den Rohstoffen zu den fertigen Erzeugnissen; deren Eigenschaften, Verwendung und wirtschaftliche Bedeutung.

## II. Lehrverfahren

Der Unterricht soll weitgehend durch Versuche und Betriebsbesichtigungen unterbaut werden. Bei der gegebenen Stundenzahl bleibt es dem Lehrer überlassen, eine der Auffassungsgabe der Schüler entsprechende Stoffauswahl zu treffen. Der Unterricht ist lebensnah und anschaulich zu gestalten.

## III. Lehrstoff

### Klasse M I

#### Einführung in die Grundbegriffe und Vorgänge der anorganischen Chemie

Gemeinge und Verbindung, chemische Grundstoffe, Atom und Molekül, Synthese und Analyse, chemische Zeichensprache.

Sauerstoff, Wasserstoff und Wasser, Oxydation und Reduktion, Metalle und Nichtmetalle mit ihren Oxyden. Säuren, Laugen und Salze.

#### Besondere Behandlung einzelner, für die Warenkunde wichtiger Elemente und Verbindungen

Alkali- und Erdalkalimetalle (Steinsalz, Kalisalze, Kalk und Zement); Halogene; Schwefel (Schwefelsäure, Sulfate, Sulfite und Sulfide); Kohlenstoff (Torf, Braunkohle, Steinkohle, Kohlendioxyd und Kohlenoxyd); Silizium (Glas- und Tonwaren); Stickstoff und Phosphor (Ammoniak, Salpetersäure, Düngemittel); die wichtigsten Gebrauchsmetalle (besonders Eisen und Stahl sowie Leichtmetalle).

### Klasse M II

Kohlenwasserstoffe (Methanreihe, Azetylen, Benzol, Kautschuk); Destillation von Steinkohle und Erdöl (Treibstoffe, synthetische Fasern, Teerfarben, Heilmittel); Alkohole und Karbonsäuren (Essig, Kunstharze, Fette und Öle, Seifen). Kohlenhydrate (Zucker, Stärke und stärkehaltige Nahrungsmittel, Zellulose und zellulosehaltige Waren, insbesondere pflanzliche Fasern).

Eiweißstoffe (Eiweißhaltige Nahrungsmittel und Spinnstoffe, Leder). Alkaloide (Kaffee, Kakao, Tee, Tabak).

## Kurzschrift

### I. Lehrziel

Beherrschung der Eilschrift der Deutschen Kurzschrift mit einer Geschwindigkeit von 120 Silben in der Minute.

## II. Lehrverfahren

- a) Gründliche Einführung in die Schreibregeln und ihre Festigung durch Richtigschreiben und Lesen guter Schrift. Vorschreiben an der Wandtafel. Häufige Kontrolle durch Probearbeiten. In der Eilschrift ist die Mechanisierung der Schrift anzustreben; die Schüler sollen über die eilschriftlichen Wortbilder in ihrer Vorstellung verfügen. Auf dieser Stufe ist größter Wert auf die Übertragung von Stenogrammen in Lang- bzw. Maschinenschrift zu legen.
- b) Eine gute Schreibtechnik ist zu entwickeln (Schreibbewegung, Schreibrichtung, Schriftzug und Schriftstärke). Von Anfang an ist der Schüler an ein flüssiges Schreiben zu gewöhnen. An geübten Texten soll die Schreibfertigkeit der Schüler gesteigert werden.
- c) Gründliche Einführung in die Schriftformen und ihre ständige Pflege. Vorschreiben im Heft des Schülers. Auf die richtigen Größenverhältnisse der Zeichen ist besonders zu achten. Auf der Vorstufe zur Eilschrift wird mit Tinte auf Vollinearatur geschrieben; in der Eilschrift wird zur einfachen Linearatur (Stenogrammblock) übergegangen, obwohl zu empfehlen ist, jeden gekürzten Text vor Einübung auf Vollinearatur zu schreiben.
- d) Die Kurzschrift soll möglichst bald in den Dienst der anderen Fächer gestellt werden.

## III. Lehrstoff

### A. für Schüler aus der Volksschule

#### 1. Vorstufe zur Eilschrift

Der Lehrstoff ist auf die Vorklasse und auf das erste Drittel der Klasse M I zu verteilen. Auf dieser Stufe sollen fremde Texte mit einer Geschwindigkeit von 80 bis 100 Silben in der Minute geschrieben werden (Eilschriftreife).

#### 2. Eilschrift (Freie Kürzung)

Der Lehrstoff ist auf das zweite und dritte Drittel der Klasse M I und auf die Klasse M II zu verteilen. Das Ziel ist die Beherrschung einer entwicklungsfähigen Eilschrift mit einer Geschwindigkeit von 120 Silben in der Minute.

### B. für Schüler aus der Mittelschule und dem Gymnasium

#### 1. Vorstufe zur Eilschrift

Der Lehrstoff ist in Klasse M I zu behandeln. Auf dieser Stufe sollen fremde Texte mit einer Geschwindigkeit von 80 bis 100 Silben in der Minute geschrieben werden (Eilschriftreife).

#### 2. Eilschrift

Der Lehrstoff ist auf Klasse M II zu verteilen. Das Ziel ist die Beherrschung einer entwicklungsfähigen Eilschrift mit einer Geschwindigkeit von 120 Silben in der Minute.

# Maschinenschreiben

## I. Lehrziel

Sicheres, vom Blick auf die Tasten unabhängiges taktmäßiges Schreiben nach Vorlagen, Ansagen und Stenogrammen. Beherrschung einer Schreibfertigkeit von durchschnittlich 180 Anschlägen in der Minute.

Befähigung, Briefe und andere Schriftstücke formgerecht darzustellen.

Einblick in Bau und Arbeitsweise der Schreibmaschine; Pflege der Maschine.

## II. Lehrverfahren

- a) Erarbeitung eines kurzen und gleichmäßigen Anschlags aus den Fingergelenken heraus. Pflege des Taktschreibens auf allen Stufen, insbesondere auch bei Großbuchstaben und Ziffern. Sorgfältiges Vorgehen der Tasten: Der schreibende Finger muß die außerhalb der Grundstellung liegende Taste schon berühren, ehe sie angeschlagen wird. Nach jedem Lehrstück sind Reinschriften anzufertigen. Zur Festigung der Griffsicherheit und Steigerung der Schreibfertigkeit eignet sich neben schwierigen Griffverbindungen das wiederholte Abschreiben von Texten nach Zeit. Dabei ist Fehlerlosigkeit stets wichtiger als Schnelligkeit. Die Schüler sind zu selbständiger, formschöner Gestaltung der Schriftstücke anzuleiten. Die Übertragung von Stenogrammen, entsprechend den Bedürfnissen der Praxis, ist in Klasse M II ausgiebig zu üben.
- b) Auf natürliches, aufrechtes Sitzen, gute Hand- und Fingerhaltung ist zu achten. Die Finger sind durch planmäßige Übungen zu lockern und zu kräftigen.
- c) Die maschinenkundlichen Belehrungen sollen das Verständnis für die Arbeitsweise der Maschine wecken. Die Schüler sind zur sachgemäßen Pflege der Maschine anzuhalten.

## III. Lehrstoff

### A. für Schüler aus der Volksschule

#### 1. Schreibtechnik (Erarbeitung des Tastenfeldes) und sachgemäße Bedienung der technischen Einrichtungen der Schreibmaschine

Der Lehrstoff ist auf die Vorklasse und das erste Drittel der Klasse M I zu verteilen.

Sicheres Schreiben nach Vorlage und nach Ansage in die Maschine.

#### 2. Formgerechte Gestaltung von kaufmännischen und behördlichen Schriftstücken. Steigerung der Schreibfertigkeit

Der Lehrstoff ist auf das zweite und dritte Drittel der Klasse M I und auf Klasse M II zu verteilen. Die Arbeitsweise der Praxis (Stenogrammübertragung, Schreiben nach Diktat – unmittelbar oder über ein Diktiergerät –, Abschriften, Vervielfältigungen) ist in den Unterricht einzubeziehen. Die Schreibfertigkeit ist auf 180 Anschläge in der Minute zu steigern.

## **B. für Schüler aus der Mittelschule und dem Gymnasium**

### **1. Schreibtechnik (Erarbeitung des Tastenfeldes) und sachgemäße Bedienung der technischen Einrichtungen der Schreibmaschine**

Der Lehrstoff ist in Klasse M I zu behandeln. – Sicheres Schreiben nach Vorlage und nach Ansage in die Maschine.

### **2. Formgerechte Gestaltung von kaufmännischen und behördlichen Schriftstücken. Steigerung der Schreibfertigkeit**

Der Lehrstoff ist in Klasse M II zu behandeln. Die Arbeitsweise der Praxis (Stenogrammübertragung, Schreiben nach Diktat – unmittelbar oder über ein Diktiergerät –, Abschriften, Vervielfältigungen) ist in den Unterricht einzubeziehen. Die Schreibfertigkeit ist auf 180 Anschläge in der Minute zu steigern.

## **Zierschrift**

### **I. Lehrziel**

Pflege und Weiterentwicklung der Schulschrift zu einer schönen, flüssig geschriebenen Handschrift. Erziehung zu einem sicheren Gefühl für gefällige Gestaltung von Schriftstücken.

Befähigung zum Anfertigen von Namens- u. Preisschildern, einfachen Plakaten u. ä.

### **II. Lehrverfahren**

Der Unterricht soll bei den Schülern Freude am Schreiben wecken und sie den Wert einer gewandten Handschrift für ihren späteren Beruf erkennen lassen. Entscheidend für den Unterrichtserfolg ist die vorbildliche Schrift des Lehrers an der Wandtafel und auf den Übungsblättern der Schüler. Es empfiehlt sich, die Normalschrift mit Spitzfeder (F-Feder) zu schreiben. Auf richtige, natürliche Körper-, Arm-, Hand- und Fingerhaltung ist zu achten, ebenso auf Schreibrichtung, Schriftgröße, Schriftzug und Schriftstärke, die die Elemente für eine geordnete, zügige Handschrift sind. Die so gepflegte Schrift wirkt sich auch vorteilhaft auf das Erlernen der Kurzschrift aus.

Beim Schreiben der Druckschrift ist von der Blockschrift auszugehen. Sie wird mit der Redisfeder (3 mm) geschrieben. Durch Verwendung verschiedener Federstärken und durch die Veränderung des Größenverhältnisses der Buchstaben kann der Charakter der Schrift abgewandelt werden.

Das gemeinsame Betrachten und Besprechen der Schülerarbeiten belebt den Unterricht und spornt an.

### **III. Lehrstoff**

**1. Halbjahr:** Grundübungen mit der Geraden, dem Oval, der Flammenlinie und der Wellenlinie. Anwendung dieser Schriftformen bei Klein- und Großbuchstaben und Zahlen. Verbindung der Buchstaben; Texte in guter Raumverteilung. Randgestaltung.

**2. Halbjahr:** Groß- und Kleinbuchstaben und Zahlen der Blockschrift. Anwendung in Texten, Aufschriften, Preisschildern, einfachen Plakaten u. ä.; Übungen für gute Raumaufteilung.

# Hauswirtschaft

(Zeit: 40 Einheiten zu je 4 Wochenstunden, verteilt auf 2 Jahre)

## I. Lehrziel

Der hauswirtschaftliche Unterricht in der Höheren Handelsschule soll den Schülerinnen eine hauswirtschaftliche Grundausbildung vermitteln, die sie befähigt, die notwendigsten Arbeiten im Haushalt vernünftig, sachgemäß und flink durchzuführen. Dabei soll ihnen auch der Wert des sparsamen und wirtschaftlichen Umgangs mit unseren Verbrauchsgütern im Hinblick auf eine geordnete Haushaltsführung klar werden. Erfahrungsgemäß greifen Schülerinnen dieser Altersstufe gerne alles auf, was sie in ihrem eigenen Lebenskreis praktisch verwerten können. Besonderes Interesse gilt dem Kochunterricht. Hier handelt es sich sowohl um die Übermittlung technischer Fertigkeiten als auch um ein verständnisvolles Erfassen der Veränderungen der Nahrungsmittel und Nährstoffe beim Kochen und um die Zusammenhänge zwischen Ernährung und Gesundheit. Bei der Zubereitung der Speisen lernen die Schülerinnen gleichzeitig – neben den Nahrungsmitteln – die Geschirre, Geräte und Energiequellen kennen, deren sie sich beim Kochen bedienen. Es ist deshalb auf folgende Gesichtspunkte großer Wert zu legen:

1. Die sachgemäße Ausführung sämtlicher Handgriffe bei der Vor- und Zubereitung der Nahrungsmittel;
2. die richtige Wahl und Behandlung der Geschirre und Geräte;
3. die genaue Kenntnis der verschiedenen Herde (Gas-, Elektro-, evtl. Kohlenherd);
4. die sorgfältige Beobachtung der Veränderungen der Nährstoffe und Nahrungsmittel bei der Zubereitung der Speisen;
5. das Erarbeiten und Befestigen von Grundregeln und Grundrezepten, deren Nutzenanwendung und Abwandlung;
6. die Erziehung zu guter Zeit- und Arbeitseinteilung;
7. die richtige Zusammenstellung abwechslungsreicher, der Jahreszeit angepaßter Mahlzeiten.

## II. Lehrverfahren

Im Mittelpunkt der 4 Stoffgebiete steht das Kochen, das in unmittelbarem Zusammenhang zur Kochlehre steht. Von hier aus sind die Querverbindungen zum Unterricht in den übrigen Fächern herzustellen. Den Schülerinnen soll die Bedeutung der verschiedenen Kochvorgänge in ihrer Wirkung auf Aussehen, Geschmack und Bekömmlichkeit der Nahrung klar werden. Um jede neue Kocheinheit neu und interessant zu gestalten, sollte stets ein Gericht als sogenanntes Lehrgericht im Mittelpunkt der Besprechung stehen. Durch dieses sollen die Schülerinnen eine neue Erkenntnis gewinnen, eine besondere Technik erlernen oder bestimmte Zusammenhänge erfassen, so daß ihr Wissen jedesmal erweitert und bereichert wird. Das Lehrgericht kann im Zusammenhang mit der Kochlehre, der Ernährungs-

und Nahrungsmittellehre oder Hausarbeit stehen. Die den Speisezettel vervollständigenden Gerichte können – als Nutzanwendung eines Grundrezepts – Wiederholungsaufgaben darstellen, die nur eines kurzen Hinweises bedürfen, oder sie können als **Anleitungsaufgaben** – nur kurz besprochen – zur Voraussetzung eines darauffolgenden Lehrgerichts dienen. Auf diese Weise gewinnt die Lehrerin genügend Zeit, von einem zentralen Punkt aus die notwendigen Querverbindungen zu schaffen, die Schülerinnen stets neu zu fesseln und sie zu eigenem Denken und Ausprobieren anzuregen. Der Kochunterricht bietet auch in besonderer Weise Gelegenheit, die Schülerinnen zur Pünktlichkeit, Sauberkeit, Zuverlässigkeit und Sparsamkeit anzuhalten und sie zu gegenseitiger Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft zu erziehen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Kochen**

Die einzelnen Gerichte aus den im folgenden angeführten Speisen- und Gebäckgruppen sind nach freier Wahl, jedoch nach wohlüberlegten methodischen, kochtechnischen und ernährungswissenschaftlichen Gesichtspunkten zusammenzustellen.

##### **Suppen**

Gebundene und klare Suppen mit verschiedenen Einlagen.

##### **Soßen**

Helle und dunkle Soßen als Grundlage zu Gemüse-, Fleisch- und Fischspeisen und als Beilage zu Kartoffelspeisen, Mehlspeisen, Aufläufen.

##### **Gemüse**

auf verschiedene Weise zubereitet: gekocht, gedämpft, geschmort, gefüllt.

##### **Salate**

roh und gekocht. Blattsalate, Gemüsesalate, Kartoffelsalat in verschiedener Abwandlung.

##### **Kartoffelspeisen**

als selbständige Gerichte und als Beilagen; als Kartoffelteig zu Klößen, Aufläufen usw.

##### **Mehlspeisen**

als Hauptgerichte oder Beilagen in Form von Nudeln, Spätzle, Pfannkuchen Waffeln usw.

##### **Fleischspeisen**

Siedfleisch, Fett- und Magerbraten, kleine Fleischstücke, Gulasch, Innereien; Fleischteig in mannigfacher Abwandlung.

##### **Fischgerichte**

gekocht, gedünstet, gebraten, als »Fleischteig«.

##### **Hülsenfrüchte**

in heller und dunkler Soße.

## **Eintopfgerichte**

### **Reisspeisen und Klöße**

### **Milch- und Süßspeisen**

in Form von Brei, Flammeri, Auflauf, Pudding, Krem- und Quarkspeisen.

### **Obstspeisen**

Kompotte, Kaltschalen.

### **Hefeteiggebäck**

in verschiedener Abwandlung und Zubereitung.

### **Einfaches Backpulver- und Mürbteiggebäck**

als Grundlage zu Kuchen und Kleingebäck.

### **Zucker-, Eiweiß- und Honiggebäck**

zur Weihnachtsbäckerei.

## **2. Kochlehre**

Diese ist in stetem Zusammenhang mit dem Kochunterricht zu erteilen. Bei der Herstellung der einzelnen Speisegruppen sollen die Schülerinnen die Veränderungen der Speisen beim Kochen, Dünsten, Dämpfen, Schmoren, Rösten, Braten, Backen beobachten und Vorgänge wie das Verkleistern der Stärke, das Gerinnen von Eiweiß erkennen und in ihrer Wirkung auf das Kochgut beurteilen lernen. Einzubeziehen wäre die Hefegärung, die Wirkung künstlicher Lockerungsmittel (Backpulver, Hirschhornsalz, Natron, Pottasche), die verschiedenen natürlichen Lockerungs- und Bindemittel; die verschiedenen Grundteige, Grundregeln und Grundrezepte.

## **3. Ernährungs- und Nahrungsmittellehre**

Auch diese Fächer sind im Zusammenhang mit dem Kochunterricht zu erteilen. Zu behandeln sind Zweck und Herkunft der Nahrung; die Aufgaben der einzelnen Nährstoffe (Kohlenhydrate, Fette, Eiweiß, Vitamine, Mineralstoffe, Hilfsstoffe); der Stoffwechsel; Brenn- und Bauwert der Nährstoffe. Die tierischen und pflanzlichen Nahrungsmittel, ihre Herkunft, Bedeutung, Verwendung, Haltbarmachung. Würzen und Gewürze; Genußmittel (Kaffee, Tee, Kakao).

## **4. Hausarbeit**

Das Kochen auf Gas- und Elektroherden; die Eisen- und Stahlgeräte in der Küche; Email- und andere Metallüberzüge; Metallegierungen für Geschirre, Eß- und Küchenbestecke; Porzellan, Steinzeug und andere Tongeschirre; Glaswaren; Rohholzgeräte der Küche; Möbelpflege; Fußböden; Besen und Bürsten.

Instandhaltung und Reinigung sämtlicher genannten Gegenstände.

# Stundentafel für die einjährige Oberstufe der Höheren Handelsschule

<b>I. Allgemeinbildende Fächer</b>	
1. Religionslehre	2
2. Deutsch	2
3. Moderne Fremdsprachen	
a) Englisch	3
b) Französisch	3
4. Leibesübungen	2
<b>II. Sozial- und wirtschaftskundliche Fächer</b>	
5. Gemeinschaftskunde	2
6. Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr	5
7. Kaufmännisches Rechnen	3
8. Buchführung	3
<b>III. Schreibtechnische Fächer</b>	
9. Kuzrschrift	3
10. Maschinenschreiben	4
	32
<b>IV. Zusätzlich für Mädchen</b>	
Hauswirtschaft (14 täglich 4 Stunden)	2
<b>V. Freiwilliger Unterricht</b>	
Chorsingen oder Orchester	1

## Religionslehre

Lehrziel und Lehrverfahren entsprechen den Richtlinien für Gymnasien. Der Lehrstoff ist dem Stoffplan für das 11. Schuljahr, bei der zweijährigen Oberstufe dem Stoffplan für das 11. und 12. Schuljahr zu entnehmen (vgl. »Kultus und Unterricht« 1957, Seite 163 ff.).

## Deutsch

### I. Lehrziel

Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Muttersprache. Erziehung zu klarem Ausdruck. Weckung des Gefühls für den Wert sprachlicher Zucht. Verständnis für Form und Gehalt bedeutender dichterischer Werke. Kenntnis der wichtigsten Strömungen des deutschen Schrifttums.

## II. Lehrverfahren

Planmäßige Übungen in Rechtschreibung und Zeichensetzung. Kurzberichte und Aufsätze. Lesen ausgewählter Texte aus dem deutschen Schrifttum (Klassen- und Hauslektüre).

## III. Lehrstoff

### Spracherziehung

Hauptschwierigkeiten der Sprachlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung. Kurzberichte in freier Rede im Zusammenhang mit dem Unterrichtsstoff. Besprechung der hauptsächlichsten Stilfehler im Anschluß an die schriftlichen Arbeiten und Kurzberichte.

### Schrifttum

Die wichtigsten Epochen der deutschen Literatur im Anschluß an die Würdigung bedeutender Dichter und im Zusammenhang mit der Lektüre unter Bevorzugung von Lesestoffen, die durch ihren menschlichen und ethischen Gehalt und ihre Beziehungen zu den unsere Gegenwart bewegenden Fragen erzieherisch besonders wertvoll sind. Auswendiglernen einiger Gedichte.

### Schriftliche Arbeiten

4 Klassenaufsätze (2–3stündig) und 2 schwierigere Diktate, die den durchgenommenen Lehrstoff (Rechtschreibung, Zeichensetzung) zusammenfassen.

### Lektüre-Vorschläge (Klassen- oder Hauslektüre) zur Auswahl:

#### Klassik und Romantik

Goethe	» Iphigenie «
Schiller	» Kabale und Liebe «, » Maria Stuart «
Kleist	» Prinz von Homburg «, » Michael Kohlhaas «
Brentano	» Geschichte vom braven Kasperl und schönen Annerl «

#### Realismus

Droste-Hülshoff	» Die Judenbuche «
Hebbel	» Agnes Bernauer «
Keller	» Das Fähnlein der sieben Aufrechten « » Romeo und Julia auf dem Dorfe «
Meyer	» Das Amulett «, » Der Schuß von der Kanzel «
Stifter	» Abdias «, » Brigitta «
Storm	» Aquis submersus «, » Der Schimmelreiter «

#### Naturalismus

Hauptmann	» Die Weber «, » Bahnwärter Thiel «
-----------	-------------------------------------

#### Gegenwart

Bergengruen	» Die drei Falken «, » Die Feuerprobe « » Der spanische Rosenstock «
Binding	» Der Opfergang «

Böll	»Wanderer, kommst du nach Spa«
Borchert	»An diesem Dienstag«, »Draußen vor der Tür«
Eich	»Züge im Nebel«
Goes	»Unruhige Nacht«
Heiseler	»Apollonia«
Hesse	»Knulp«, »Peter Camenzind«, »Der indische Lebenslauf«
Huch	»Der letzte Sommer«
Le Fort	»Die Frau des Pilatus«, »Die Letzte am Schafott«, »Gericht des Meeres«
Mann	»Das Eisenbahnunglück, »Mario und der Zauberer«
Schneider	»Taganrog«
Seidel	»Philippus Sebastian Lennacker«
Wiechert	»Die Hirtennovelle«, »Der Richter«, »Tobias, der Todeskandidat« (u. a.)
Zweig	»Die Augen des ewigen Bruders«

## Fremdsprachen

(Englisch, Französisch)

### I. Lehrziel

Richtige Aussprache. Lesen und Verstehen nicht zu schwieriger Prosatexte. Eine gewisse Fertigkeit im Gebrauch der Umgangssprache. Abfassen von Geschäftsbriefen. Verständnis für die wirtschaftlichen und kulturellen Verhältnisse des fremden Landes.

### II. Lehrverfahren

Hören, Schreiben, Lesen und Übersetzen sind gleichmäßig zu fördern. Ein ausreichender Wortschatz ist zu erarbeiten. Abgesehen von der Grammatik ist das Unterrichtsgespräch möglichst in der Fremdsprache zu führen.

### III. Lehrstoff

Der Lehrstoff richtet sich nach dem eingeführten Lehrbuch und umfaßt auch Geschäftsbriefe aus verschiedenen Branchen mit steigendem Schwierigkeitsgrad.

#### Schriftliche Arbeiten

8 Klassenarbeiten (Briefe, Diktate, Übersetzungen).

## Leibesübungen

Lehrziel und Lehrverfahren entsprechen den Richtlinien für Gymnasien. Die Übungen sind nach dem Plan für das 11. Schuljahr, bei der zweijährigen Oberstufe nach dem Plan für das 11. und 12. Schuljahr auszuwählen (vgl. »Kultus und Unterricht« 1957, Seite 163 ff.).

# Gemeinschaftskunde

Lehrziel, Lehrverfahren und Lehrstoff wie in der Mittelstufe der Höheren Handelsschule Klasse I und II (vgl. Seite 11 ff.).

## Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr

- I. Lehrziel } wie in der Mittelstufe der Höheren Handelsschule  
II. Lehrverfahren } (vgl. Seite 16).

### III. Lehrstoff

#### a) Betriebswirtschaftslehre

Dem Unterricht ist der Stoffplan der Mittelstufe der Höheren Handelsschule (Seite 16–19) zugrunde zu legen. Mit Rücksicht auf die geringere Unterrichtszeit in der einjährigen Oberstufe können weniger wichtige Abschnitte (z. B. die selbständigen Helfer des Kaufmanns, Gründung, Umwandlung und Liquidation von Unternehmungen) gekürzt behandelt werden.

In der zweijährigen Oberstufe ist der Stoffplan der Mittelstufe verbindlich.

#### b) Schriftverkehr

##### Aufgaben des Schriftverkehrs

Der Brief als Geschäftsbeleg. Festlegung und Bestätigung wichtiger Vereinbarungen. Aufbewahrungspflicht.

##### Die äußere Form der schriftlichen Mitteilungen

Die Form der Geschäftsbriefe. Normung. DIN-Formate.

##### Diktat zur Einübung der kaufmännischen Briefform

##### Briefe beim Abschluß des Kaufvertrags

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige, Rechnungs-erteilung.

##### Ausfüllen von Formblättern im Post- und Eisenbahnverkehr und im LKW-Güterfernverkehr

##### Ausfüllen von Formblättern aus dem Zahlungsverkehr

##### Briefe aus dem Wechselverkehr

Akzepteinholung, Zahlung mit Kundenwechseln, Wechselrückgriff, Prolongation.

##### Briefe aus dem gestörten Verlauf des Kaufvertrags

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Zahlungsverzug, Annahmeverzug.

##### Antrag auf Erlaß eines Zahlungsbefehls

##### Bewerbung mit Lebenslauf

##### Anmeldung einer Forderung im Konkursverfahren

##### Kreditgesuch an eine Bank. Einholung und Erteilung von Auskünften

# Kaufmännisches Rechnen

## I. Lehrziel

Sicherheit und Gewandtheit im selbständigen und richtigen Lösen von Aufgaben aus dem Wirtschaftsleben. Auf sorgfältige und saubere Darstellung ist besonders zu achten. Rechnerische Erfassung betriebswirtschaftlicher Gegebenheiten. Hin und wieder können Zahlenwerte durch Diagramme veranschaulicht werden.

## II. Lehrverfahren

Die Aufgaben im kaufmännischen Rechnen sind dem Geschäftsleben zu entnehmen und sollen den tatsächlichen Verhältnissen nach Möglichkeit entsprechen. Es empfiehlt sich, das Rechnen auch gelegentlich mit dem Unterricht in anderen Fächern zu verbinden. Kopfrechnen und halbschriftliches Rechnen sind bei jeder sich bietenden Gelegenheit, auch bei der Vorbereitung und Ausarbeitung der schriftlichen Aufgaben zu üben. Die Ergebnisse sind im voraus zu schätzen. Neben einem Rechenblock und einem Übungsheft sollte jeder Schüler ein Reinheft mit einer Auswahl von Musteraufgaben besitzen.

## III. Lehrstoff

Umrechnen dezimaler und nichtdezimaler fremder Währungen, Maße und Gewichte (Beschränkung auf das Wesentliche!).

Schlußrechnung, insbesondere Vielsatz mit geraden und umgekehrten Verhältnissen.

Kettensatz mit mindestens 3 Gliedern. Preis- und Währungsvergleiche (feste Zahl).

Mischungsrechnen, auch Mischungsverhältnis von mehr als zwei Sorten.  
Verteilungsrechnung.

Prozentrechnung in Verbindung mit einfachem Kalkulationsschema.

Zinsrechnung: Ermittlung von Zins, Kapital, Zinsfuß und Zeit.

Diskontrechnung und Rediskontieren auf LZB-Formularen.

Terminrechnung, auch mittlerer Verfall von Restzahlungen. Ratenzahlungsgeschäfte.

Staffelkontokorrentrechnung mit wechselndem Zinsfuß und nachfälligen Posten (Rückverzinsung des Endsaldos auf den Abschlußtag).

Kalkulation im Warenhandel: Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne, retrograde Kalkulation (z. B. bei gebundenem Verkaufspreis).  
Wirtschaftlichkeitsrechnen in Verbindung mit Buchhaltung.

Kalkulation im Industriebetrieb: Divisionskalkulation, Zuschlagskalkulation an Hand des Betriebsabrechnungsbogens.

Wertpapierrechnung: Kurswert, ausmachender Betrag, Endbetrag, Effektivverzinsung (Rendite); einfache Lombardrechnungen.

Devisenrechnung ohne Arbitrage und Ausgleichswechsel.

# Buchführung

## I. Lehrziel

1. Einsicht in die doppelte Buchführung als ein geschlossenes System, das zwangsläufig über die Bestands- und Erfolgsrechnung das Jahresergebnis doppelt ermittelt.
2. Sicherheit im Buchen häufig vorkommender Geschäftsfälle. Fertigung von nicht zu schwierigen Abschlüssen.
3. Verständnis für die Buchführung als Grundlage der Kostenrechnung, der Betriebsüberwachung und der Steuererklärungen.

## II. Lehrverfahren

Ausgangspunkt ist die Bilanz. Aus ihr sind die Buchungsregeln zu entwickeln. Die Notwendigkeit zur Führung zweiseitiger Konten. Systematische Übungen, um Sicherheit in der Anwendung der Buchungsregeln zu erreichen.

Kürzere Geschäftsgänge sind zu empfehlen, damit genügend Zeit bleibt für das Eingehen auf die Weiterentwicklung des Rechnungswesens und das Einüben von Verfahrensweisen, wie sie in der Praxis gebräuchlich sind. Die von der Buchhaltung gelieferten Zahlen sollten auch in anderen betriebswirtschaftlichen Fächern ausgewertet werden, z. B. zur Ermittlung der Rentabilität, der Handelsspanne, des Gewinnzuschlags usw. In der Industriebuchführung sollte man die statistische Betriebsabrechnung für die Kostenrechnung nutzbar machen.

## III. Lehrstoff

Aufgabe und Bedeutung der Buchführung für den Kaufmann.

Bestimmungen darüber im HGB.

Inventar und Bilanz.

Die Buchungsregeln

Das Konto, abgeleitet aus der Bilanz.

Buchungen auf reinen Bestandskonten.

Ergebniskonten und Privatkonto als Unterkonten des Kapitalkontos.

Das geteilte Warenkonto einschließlich Rücksendungen und Gutschriften.

Einfache Abschlüsse im Hauptbuch (T-Konten) mit Betriebsübersicht (Abschluß-tabelle).

Direkte Abschreibungen.

Lohn- und Gehaltszahlungen mit Abzügen, Sozialaufwendungen und Vorschußzahlungen.

Kontenrahmen des Groß- und Einzelhandels.

Geschäftsgang im amerikanischen Journal mit Nebenbüchern.

Kurzer Geschäftsgang aus dem Großhandel zur Einübung der Durchschreibetechnik (möglichst nach Originalbelegen).

Zeitliche und sachliche (Kontenklasse II) Abgrenzung des Erfolgs.

Indirekte Abschreibung von Anlagewerten und Forderungen; Rückstellungen.

Verbuchung schwierigerer Geschäftsvorfälle, z. B. Wechselprotest mit Rückgriff, Wertpapiergeschäfte, Verkauf von Anlagewerten.

Übung praxisgetreuer Buchhaltungstechnik, z. B. Führung von Lohnlisten mit den zugehörigen Abzugstabellen, Abstimmen der Bankkonten, Aufstellung von Saldenlisten (Kontokorrentkonten).

GKR der Industriebetriebe.

Typische Buchungen zur Darstellung des Werteflusses im Fertigungsbetrieb.

Einfacher Abschluß im Gesamtkostenverfahren als Betriebsübersicht.

Kalkulatorische Auswertung der Buchhaltungsergebnisse, Wirtschaftlichkeitsberechnungen.

## **Kurzschrift, Maschinenschreiben und Hauswirtschaft**

Siehe Lehrplan der Mittelstufe (S. 25–28 und S. 29–31)!

# Studentafel für die zweijährige Oberstufe der Höheren Handelsschule (für Mädchen)

	O I	O II
<b>I. Allgemeinbildende Fächer</b>		
1. Religionslehre	2	2
2. Deutsch	2	2
3. Moderne Fremdsprachen		
a) Englisch	2	2
b) Französisch	2	2
4. Leibesübungen	2	2
<b>II. Sozial- und wirtschaftskundliche Fächer</b>		
5. Gemeinschaftskunde	1	1
6. Volkswirtschaftslehre	1	1
7. Betriebswirtschaftslehre mit Schriftverkehr	3	3
8. Kaufmännisches Rechnen	2	2
9. Buchführung	2	2
<b>III. Schreibtechnische Fächer</b>		
10. Kurzschrift	3	3
11. Maschinenschreiben	3	3
<b>IV. Hauswirtschaft sowie Näh- und Handarbeit</b>	8	8
<b>V. Freiwilliger Unterricht</b>	33	33
Chorsingen oder Orchester	1	1

In der zweijährigen Oberstufe tritt das Fach Volkswirtschaftslehre hinzu. In allen übrigen Fächern, mit Ausnahme von Schriftverkehr und Hauswirtschaft, ist dem Unterricht der Stoffplan der einjährigen Oberstufe zugrunde zu legen, soweit dort nichts Abweichendes angeordnet ist.

## Volkswirtschaftslehre

### I. Lehrziel

- a) Weckung des Verständnisses für die Erscheinungen und Triebkräfte des Wirtschaftslebens.
- b) Erkenntnis der Auswirkungen der hauswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen und staatswirtschaftlichen Vorgänge auf die Volkswirtschaft.
- c) Einsicht in die Struktur des Wirtschaftslebens.
- d) Erziehung zum volkswirtschaftlichen Denken.

## II. Lehrverfahren

Nach Möglichkeit ist von den Vorgängen im Familienhaushalt, in den Betrieben und in den öffentlichen Haushalten auszugehen und ihre Wirkung auf die Volkswirtschaft aufzuzeigen. Die fragend-entwickelnde Methode ist auch in Volkswirtschaftslehre soweit als möglich anzuwenden. Skizzen und graphische Darstellungen erhöhen die Anschaulichkeit. Das Statistische Jahrbuch für die Bundesrepublik Deutschland kann dem Lehrer bei der Vorbereitung gute Dienste leisten.

## III. Lehrstoff

### a) Wirtschaftliche Grundbegriffe

Unbegrenzte Bedürfnisse – begrenzte Güter. Die Notwendigkeit des Wirtschaftens. Das wirtschaftliche Prinzip. Die Arbeitsteilung.

### b) Wirtschaftsstufen (je nach der Größe des Wirtschaftsgebietes)

1. Die tauschlose Wirtschaft (= geschlossene Hauswirtschaft).
2. Die Tauschwirtschaft (Stadtwirtschaft, Territorialwirtschaft, Volkswirtschaft, Weltwirtschaft).

### c) Die Bevölkerungsvermehrung als Antriebskraft des Wirtschaftens

Zunahme der Bevölkerung in den letzten 150 Jahren. Übervölkerung und Unterbevölkerung. Die Bevölkerungslehre von Malthus.

### d) Technik und Organisation

in ihrer Bedeutung für die Steigerung der Gütererzeugung. Notwendigkeit dauernder Rationalisierung.

### e) Die Produktionsfaktoren

#### 1. Die Natur:

Der Boden als Standort, Stoffträger und Energiequelle.  
Das Gesetz vom abnehmenden Ertragszuwachs (progressive Kosten).

#### 2. Die Arbeit:

Arbeitsmotive.  
Die Arten der Arbeit.  
Die berufliche Gliederung der Bevölkerung.

#### 3. Das Kapital:

Entstehung des Kapitals, insbesondere die Bedeutung des Sparens.  
Arten des Kapitals.  
Das Gesetz der Massenerzeugung (degressive Kosten).

#### 4. Der Unternehmer als Risikoträger.

#### 5. Das Sozialprodukt als Ergebnis des Zusammenwirkens der Produktionsfaktoren.

## **f) Der Güter- und Geldumlauf in der Volkswirtschaft**

1. Der Markt als Treffpunkt von Angebot und Nachfrage. Preisbildung. Wettbewerb und Monopol.
2. Wirtschaftssysteme:  
Freie Marktwirtschaft.  
Soziale Marktwirtschaft.  
Planwirtschaft (= zentrale Verwaltungswirtschaft).
3. Das Geld (die Währung):  
Aufgaben des Geldes. Eigenschaften eines guten Geldes.  
Warengeld – Kreditgeld. Kaufkraft (innerer Geldwert).  
Wechselkurse (äußerer Geldwert).  
Währungskrankheiten, vor allem Inflation und Deflation.  
Notwendigkeit eines stabilen Gesamtpreisniveaus, zu erreichen durch  
Regelung des Geldumlaufs. Das Instrumentarium der Notenbank.

## **g) Die Güterverteilung**

Der Anteil der Produktionsfaktoren:

1. Das Arbeitseinkommen (Lohn und Gehalt).
2. Das Kapitaleinkommen (Der Zins).
3. Das Einkommen aus Grund und Boden (Die Grundrente).
4. Das Unternehmereinkommen, bestehend aus Unternehmerlohn, Unternehmerzins, Unternehmergrundrente und Unternehmergewinn (Unternehmerverlust).

## **h) Störungen im Wirtschaftsablauf**

Hochkonjunktur (überhitzte Konjunktur), Krise, Depression.

## **i) Außenhandelspolitik**

Handels- und Zahlungsbilanz. Forderungs- oder Verpflichtungsbilanz. Zölle. Freihandel (Liberalisierung). Handelsverträge. Übernationale wirtschaftliche Zusammenschlüsse.

# **Schriftverkehr**

(in Verbindung mit dem Lehrplan in Betriebswirtschaftslehre, vgl. Seite 16–20 und Seite 35)

## **Aufgaben des Schriftverkehrs**

Der Brief als Geschäftsbeleg. Festlegung und Bestätigung wichtiger Vereinbarungen. Aufbewahrungspflicht.

## **Die äußere Form des Geschäftsbriefs (Briefdiktate)**

Normung, DIN-Formate, Briefanordnung.

### **Briefe beim Abschluß des Kaufvertrags**

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige, Rechnungs-erteilung.

### **Ausfertigung von Formblättern für den Post- und Eisenbahnverkehr und den LKW-Güterfernverkehr**

#### **Zahlungsverkehr**

Ankündigung und Durchführung von Zahlungen. Bestätigung des Zahlungseingangs. Formblätter für den Zahlungsverkehr.

#### **Briefe aus dem Wechselverkehr**

Akzepteinholung, Zahlung mit Kundenwechseln, Wechselrückgriff, Prolongation.

#### **Briefe aus dem gestörten Verlauf des Kaufvertrags**

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Zahlungsverzug, Annahmeverzug.

#### **Antrag auf Erlaß eines Zahlungsbefehls**

#### **Bewerbung mit Lebenslauf**

#### **Schriftwechsel mit Vermittlern im Einkauf und Verkauf**

Handlungsreisender und Handelsvertreter im Verkehr mit ihrem Stammhaus. Abwicklung von Kommissionsgeschäften. Angebot des Lagerhalters.

#### **Notwendige Briefe bei Vergleich und Konkurs**

Anmeldung einer Konkursforderung.

#### **Schriftwechsel im Zusammenhang mit Einfuhr- und Ausfuhrgeschäften**

#### **Kreditgesuch an eine Bank. Einholung und Erteilung von Auskünften**

#### **Schriftwechsel mit Privatversicherungen**

Anfrage, Versicherungsangebot, Schadensmeldung.

## **Hauswirtschaft sowie Näh- und Handarbeit**

### **I. Lehrziel**

#### **a) Stofflich**

Durch den theoretischen und praktischen Unterricht sollen die Schülerinnen die Fähigkeit zu verantwortungsbewußter Haushaltsführung erlangen und lernen, Zeit, Kraft und Geld zu sparen.

#### **b) Erzieherisch**

Durch die Zusammenarbeit im praktischen Unterricht und die Ausübung der Ämter werden bei den Schülerinnen Pflichttreue, Verantwortlichkeit, Selbstlosigkeit, Kameradschaftlichkeit, Reinlichkeit, Sparsamkeit und Ordnungsliebe geweckt und gefördert.

### c) Formal

Der hauswirtschaftliche Unterricht soll durch genaues Beobachten von Vorgängen, durch Erkennen von Ursache und Wirkung das Denken und die Urteilsbildung entwickeln. Außerdem werden gestaltende Kräfte und ästhetisches Empfinden angeregt und die Mütterlichkeit und Verantwortung für anvertrautes Leben (Säuglings- und Krankenpflege) in den Schülerinnen geweckt.

## II. Lehrverfahren

Alle praktische Arbeit muß eine gute theoretische Begründung erfahren. Auf sauberes, pünktliches Arbeiten ist in allen Fächern besonderer Wert zu legen. Besichtigungen von Betrieben und Ausstellungen (2-3) sind zur Vertiefung des Unterrichts in Haushalt- und Wäschepflege sowie in Textilkunde einzubauen. Außer der entwickelnden Lehrform wird in den Unterrichtsstunden, in denen es auf manuelle Geschicklichkeit ankommt, auch die vormachende Lehrform angewandt. Vor Stoffüberhäufung hat sich die Lehrerin in acht zu nehmen.

## III. Lehrstoff

### a) Hauswirtschaft

#### 1. Halbjahr

##### Haushaltspflege

Kennenlernen der verschiedenen Küchen- und Haushaltgeräte, deren Herstellung, Verwendung und pflegliche Behandlung.

Unsere Wohnung: Wohnungspläne, Energiequellen im Haushalt, verschiedene Fußböden, Wandverkleidungen, neue Werkstoffe (Verwendung und Pflege), Möbel, Holzarten, Überzüge (Pflege, Reinigung).

Hausarbeit ist Kopfarbeit: rationelle Arbeitsmethoden, arbeitsparende Geräte und Maschinen, Arbeitspläne für die Hausfrau.

Schädlingsbekämpfung im Haushalt.

##### Gesundheitspflege

Die Gesundheit, ein anvertrautes Gut. Bau, Leben und Pflege des menschlichen Körpers (Haut, Knochen, Zähne, Muskel- und Nervensystem, innere Organe und Stoffwechsel, Blut und Blutkreislauf).

#### 2. Halbjahr

##### Wäschepflege

Waschkücheneinrichtungen, moderne Maschinen (Vergleich und Beurteilung durch Besuch hauswirtschaftlicher Ausstellungen).

Die verschiedenen Einweich- und Waschmittel, ihre Zusammensetzung, Wirkung und Verwendung.

Die richtige Behandlung der verschiedenen Wäschefasern: Woll- und Seidenwäsche, synthetische Fasern, Kochwäsche (Baumwolle, Halbleinen, Leinen). Waschen und Bügeln von Hand und mit der Maschine.

Fleckentfernung, neue Fleckenmittel, deren Anwendung.

## Ernährungslehre

Zweckmäßige, gesunde Ernährung als Grundlage für die Erhaltung der Leistungsfähigkeit der Familie.

### Aufgaben der Nahrung

Die Nährstoffe und ihre Aufgaben im Körper (Kohlenhydrate, Eiweiß, Fett, Wasser, Mineralstoffe, Vitamine).

Die verschiedenen Kostformen und deren Beurteilung.

Zusammenstellung von Speisezetteln.

### Säuglingspflege

Die werdende Mutter, Mutterschutzgesetz, Geburt.

Pflege, Ernährung und Erziehung des Säuglings.

Kinderkrankheiten.

## 3. und 4. Halbjahr

Kochen; Nahrungsmittel- und Kochlehre.

Einführung in die Küche, Umgang mit Gas- und Elektrogeräten.

Das Kochen von kohlenhydrathaltigen Nahrungsmitteln (Kartoffeln, Zucker, Getreide, Mühlenprodukte, Teigwaren), ihre Veränderung beim Kochen. Kochbeispiele!

Die Verwendung von eiweißhaltigen Nahrungsmitteln (Fische, Fleisch, Eier- und Quarkspeisen, Hülsenfrüchte), deren Veränderung beim Kochen. Kochbeispiele!

Vitamin- und mineralstofferhaltende Zubereitungsarten: Verwertung von Salaten und Gemüsen, insbesondere Rohkostzubereitung.

Einkauf und Aufbewahrung von Nahrungsmitteln. Konservierungsarten und Einmachen von Obst und Gemüse.

Backen nach Grundrezepten. Die verschiedenen Teigarten und Triebmittel.

Das Decken und Schmücken von Tischen. Wir bekommen Gäste. Die berufstätige Frau, die Hausfrau ohne Hilfe, Kinder- und Familienfeste.

Verschiedene Diätformen in Verbindung mit Krankenpflege.

## b) Näh- und Handarbeit

### 1. Halbjahr

Nähen von Hand und mit der Maschine, Anfertigungen von Arbeitsproben und einfachen Wäschestücken. Maschinenkunde, Textilkunde: Baumwolle, Halbleinen, Leinen.

### 2. Halbjahr

Schmückendes Gestalten: Sticken, Stricken, Häkeln.

Textilkunde: Wolle, Seide, Reyon, Zellwolle, synthetische Fasern.

### 3. Halbjahr

Maschinennähen: Schwierige Wäschestücke und entsprechende Arbeitsproben.

Textilkunde: Verarbeitung der Rohstoffe. Spinnerei, Weberei, Ausrüstung von Stoffen. Das Flickern von Wäsche.

#### **4. Halbjahr**

Kleidernähen und Verzieren von Kinderkleidung (Maschinenstickerei).

Anfertigung von Gegenständen zur Ausschmückung des Heims.

Heimgestaltung: Teppiche, Gardinen, Polstermöbel. Zusammenstellung nach Farben und Materialien. Zusammenstellung der Aussteuer.

#### **Bemerkung**

Es wird empfohlen, je nach den Vorkenntnissen der Klasse mit dem Stoff des dritten Halbjahres schon im Lauf des zweiten und mit dem Kleidernähen im Laufe des dritten Halbjahres zu beginnen.

Johannes Schult

## Ein Nachschlagewerk über öffentliche Angelegenheiten

Format DIN A5, XII, 293 Seiten, Plastik gebunden 14,70 DM

Die Klagen über das mangelhafte Wissen der Staatsbürger um ihre Pflichten und Rechte in einer Demokratie sind zahlreich. Vor allem wird immer wieder – von Ministern und Abgeordneten, von Kommunalpolitikern und Jugendleitern, von Wissenschaftlern und Publizisten – auf die dürftigen Kenntnisse der Jugend in Dingen der Staatsbürgerkunde hingewiesen und am Ende an die Lehrer appelliert, neben der Wissensvermittlung eine gründliche staatsbürgerliche Erziehungsarbeit als ihren Auftrag zu betrachten.

Der Verfasser des Buches »Der Staatsbürger«, früher Oberschulrat in Hamburg, weiß aus eigener Erfahrung um die Dringlichkeit dieser Aufgabe, er kennt aber auch Methodik und Ansprüche der Schularbeit, die exakte Stoffvermittlung anstrebt und dennoch eine spröde Lehrsprache zu vermeiden sucht. Sein Nachschlagewerk eignet sich daher für den Unterricht in der Schule, aber ebenso für alle Referenten der Erwachsenenbildungsarbeit und schließlich für alle verantwortungsbewußten Bürger, die ihre Aufgaben als Glieder des Staates ernst nehmen und nach einer fachkundigen Orientierung verlangen.

# Der Staats bürger

für  
Lehrer,  
Publizisten,  
Abgeordnete,  
Kommunal-  
politiker,  
Jugendleiter,  
und alle,  
denen an  
umfassendem  
staatsbürgerlichem  
Wissen  
gelegen ist.

NECKAR-VERLAG · VILLINGEN IM SCHWARZWALD

Soeben erschienen die zweite, erweiterte Auflage:

Ein Tatsachenbericht

# Zwölf Jahre Hitlerherrschaft

1. Hitlers Machtergreifung
2. Meilensteine auf dem Weg zum zweiten Weltkrieg
3. Der Aufstand des Gewissens
4. Das Ende des Dämons

Von **Dr. A. Scheffbuch**

Ministerialrat im Kultusministerium Baden-Württemberg

Format DIN A5 VIII, 71 Seiten, 1960 2,40 DM

## Zur 2. Auflage

Einigen Anregungen entsprechend, wurde Hitlers Machtergreifung ausführlicher dargestellt. Die Abschnitte »Offenes Geheimnis« und »Der Reichstagsbrand« wurden wesentlich erweitert. Beim Ermächtigungsgesetz sind die beachtlichen Gegen Ausführungen von Otto Wels auszugsweise im Wortlaut wiedergegeben. Neu aufgenommen wurden die Abschnitte »Boycott jüdischer Geschäfte am 1. April 1933« und »Papens Marburger Rede vom 17. Juni 1934«. Im außenpolitischen Teil »Meilensteine auf dem Weg zum zweiten Weltkrieg« sind die Aktionen Hitlers gegen Österreich, die Tschechoslowakei und Polen ausführlicher dargestellt und die Angriffsbefehle Hitlers im Wortlaut wiedergegeben. Am »Mut zur Lücke« wurde jedoch festgehalten. Soweit die Schrift in Schulen verwendet wird, ist es Aufgabe des Lehrers, das ihm notwendig Erscheinende zu erklären und zu ergänzen.

## Urteile über die 1. Auflage:

»Es ist Ihnen gelungen, aus dem umfassenden Stoff das Wesentliche historisch genau in ungewöhnlich lebendiger und eindrucksvoller Darstellung wiederzugeben. Ich halte das Büchlein besonders auch für Schüler der oberen Klassen ausgezeichnet geeignet.«

Dr. Gebhard Müller, Präsident des Bundesverfassungsgerichts und  
ehemaliger Ministerpräsident des Landes Baden-Württemberg, am 2. 4. 1958.

NECKAR-VERLAG · VILLINGEN IM SCHWARZWALD

---

KULTUS UND UNTERRICHT Amtsblatt des Kultusministeriums Baden-Württemberg. - Herausgeber: Kultusministerium Baden-Württemberg, Stuttgart-S. - Verantwortlich für die Schriftleitung: Oberregierungsrat Rust, Kultusministerium Baden-Württemberg, Stuttgart-S. - Verantwortlich für diesen Sonderdruck: Ministerialrat Dr. Scheffbuch, Kultusministerium, Stuttgart-S. - Verlag und Anzeigenannahme: Neekar-Verlag GmbH., Villingen/Schwarzwald. - Satz und Druck: Chr. Scheufele, Stuttgart. Nachdruck mit Quellenangabe gestattet, Vervielfältigung des Satzbildes nur mit Genehmigung des Verlages.

Preis dieser Ausgabe 1,50 DM

