

**Lehrpläne für die  
kaufmännischen Berufsschulen  
Baden-Württembergs**

**BW  
(1964)**

Georg-Eckert-Institut BS78



1 241 473 5

**Lehrpläne**  
**für die kaufmännischen Berufsschulen**  
**Baden - Württembergs**

Georg-Eckert-Institut  
für internationale Schulbuchforschung  
Braunschweig  
-Bibliothek-

SB 6989

Z-V 36  
A-2(1964)

# KULTUS UND UNTERRICHT

AMTSBLATT DES KULTUSMINISTERIUMS BADEN-WÜRTTEMBERG

13. Jahrgang

Stuttgart, 10. September 1964

Nr. 17a

---

## **Lehrpläne für die kaufmännischen Berufsschulen Baden-Württembergs**

**Bekanntmachung vom 27. April 1964 U IV 3103/5 — K. u. U. S. 793**

Nachstehend werden die Lehrpläne für die kaufmännischen Berufsschulen Baden-Württembergs veröffentlicht. Sie gelten sowohl für die selbständigen kaufmännischen Berufsschulen als auch für die kaufmännischen Abteilungen an gewerblichen Berufsschulen.

Die Lehrpläne treten mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt in Kraft.

Stuttgart, den 27. April 1964

**Dr. Storz**  
Kultusminister

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
Großhandelsklassen . . . . .	5
Einzelhandelsklassen . . . . .	17
Industrieklassen . . . . .	29
Bankklassen . . . . .	37
Versicherungsklassen . . . . .	45
Speditionsklassen . . . . .	53

**Lehrplan  
für Großhandelsklassen**

## Studentafel

<i>Pflichtfächer</i>	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe der Stunden
1. Religionslehre	1	1	1	3
2. Deutsch	1	1	1	3
3. Gemeinschaftskunde	-	1	1	2
4. Kaufmännische Betriebslehre mit Schriftverkehr	2	2	3	7
5. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
6. Buchführung	-	2	2	4
7. Kurzschrift	2	1	-	3
8. Maschinenschreiben	2	-	-	2
	10	10	10	30

### *Freiwillige Fächer*

Als Freiwillige Fächer können Fremdsprachen, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaftsgeographie, Chemie mit Warenkunde, Schrift und Gestaltung, Kurzschrift und Maschinenschreiben, soweit die letzteren nicht Pflichtfächer sind, mit 1 bis 2 Wochenstunden eingeführt werden. Die Einführung anderer freiwilliger Fächer bedarf der Genehmigung der obersten Schulaufsichtsbehörde.

## Die einzelnen Unterrichtsfächer

### Religionslehre

Die Lehrpläne für evangelische und katholische Religionslehre werden von den Kirchenbehörden der beiden Konfessionen aufgestellt.

### Deutsch

#### I. Lehrziel

Der Deutschunterricht dient vor allem der Sprachbildung. Der Lehrstoff ist nach seiner Eignung für die Berufsbildung, die Allgemeinbildung und die Charakterbildung auszuwählen.

Der Deutschunterricht soll den Umgang mit der Muttersprache im mündlichen und schriftlichen Ausdruck fördern und das Verständnis für gutes Schrifttum wecken.

#### II. Lehrverfahren

Die Schüler sollen lernen, sich im mündlichen und schriftlichen Verkehr richtig auszudrücken. Dies wird erreicht durch Übung im Lesen, systematische Wiederholung und Vertiefung der Kenntnisse in der Rechtschreibung



und der Wortlehre, im Satzbau und in der Zeichensetzung, durch Aufsatz- und Stilübungen sowie durch kurze Vorträge.

Die Aufsatzthemen sind so zu stellen, daß sich die Gestaltungskraft der Schüler entfalten kann. Die Themen sollen der geistigen Reife, den Erlebnissen und der Umwelt der Jugend angepaßt sein.

Der Schüler kann sich im allgemeinen das Thema seines Kurzvortrags oder seiner Freisprechübung selbst wählen und dabei eine Gliederung benützen.

Bei der Auswahl des Schrifttums ist auf den stilistischen und ästhetischen Bildungswert zu achten; auch die Liebe zur Heimat soll gefördert und das Interesse an den Kulturgütern anderer Völker geweckt werden.

### **III. Lehrstoff**

Der folgende Plan schließt eine freie Wahl des Lehrers in der zeitlichen Reihenfolge innerhalb jeder Klasse nicht aus.

#### **1. Klasse**

##### *Rechtschreiblehre*

Festigung der Kenntnisse in der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Diktate.

##### *Aufsatzlehre*

Lebenslauf, Nacherzählung, Erlebnisaufsatz mit Stilübungen.

##### *Dichtung der Heimat*

#### **2. Klasse**

##### *Wort- und Satzlehre*

Überblick über die wichtigsten Wortarten; Fremdwörter; einfacher und erweiterter einfacher Satz; Satzverbindung und Satzgefüge. Übungen zu den einzelnen Abschnitten.

##### *Aufsatzlehre*

Bericht und Beschreibung; Ordnung von Begriffen; Dispositionsübungen mit Stoffsammlung; Stil-, Wortschatz- und Ausdrucksübungen.

##### *Freisprechübungen*

Erlebnisberichte, Nacherzählungen und Vorträge von Prosastücken und Gedichten.

##### *Einblick in die deutsche Literatur*

#### **3. Klasse**

##### *Satzlehre*

Vertiefende Betrachtung des Satzes in Verbindung mit Stilübungen; zusammenfassende Übungen in der Zeichensetzung.

### **Aufsatzlehre**

Schilderung; Besinnungsaufsatz; Dispositionsübungen; Stilübungen; Wortschatz- und Ausdrucksübungen; wichtige Fremdwörter aus der Wirtschaft.

### **Freisprechübungen**

Vortrag von höchstens 10 Minuten Dauer über ein vereinbartes Thema.

### **Einblick in die Weltliteratur**

## **Gemeinschaftskunde**

### **I. Lehrziel**

In der Gemeinschaftskunde sind Kenntnisse zu vermitteln und in den Schülern Kräfte und Fähigkeiten zu wecken, die der Gestaltung der Gemeinschaft dienen. Die jungen Menschen sollen das Wesen der demokratischen Lebensform begreifen, die Notwendigkeit der Gesetze einsehen und lernen, Pflichten bereitwillig zu erfüllen und Rechte sinnvoll auszuüben.

### **II. Lehrverfahren**

Im Unterricht sind die Erfahrungen und Erkenntnisse der Schüler zu verwerten und zum Verständnis für die Vorgänge des öffentlichen Lebens auszuweiten.

Die Schüler sind daran zu gewöhnen, ihre Meinung unbefangen zu äußern und zu vertreten und die anderer zu achten.

Tagesfragen als Lehrstoff einer ganzen Unterrichtsstunde dürfen nur dann besprochen werden, wenn sie gründlich vorbereitet sind und den Schülern wichtige Einblicke in politische, wirtschaftliche und kulturelle Zusammenhänge ermöglichen.

Außer Tafelanschriften und bildlichen Darstellungen, wie Landkarten und Übersichtstafeln, sind Schallplatten, Tonbänder, Lichtbilder und Filme wertvolle Anschauungsmittel. Sie müssen jedoch sorgfältig ausgewählt und auf die geistige Reife der Schüler abgestimmt werden.

### **III. Lehrstoff**

#### **2. Klasse**

##### *Regeln für das Zusammenleben der Menschen*

Sitten, Gebräuche, Anstandsregeln; Gebote und Verbote in der Form von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen.

Ausgewählte Rechtsvorschriften: elterliche Gewalt; Verlöbnis, Ehe, eheliches Güterrecht; Vormundschaft; gesetzliche Erbfolge, Testament. Straf bare Handlungen, Strafmündigkeit, Strafarten; Jugendstrafrecht.

Der Aufbau der Gerichte.

##### *Die Gemeinde*

Aufgaben, Organe, Haushalt.

##### *Der Kreis*

Aufgaben, Organe, Haushalt.

### *Der Staat*

Staats- und Regierungsformen;  
Grundrechte; Pflichten der Bürger;  
Parteien, Wahlen.

Das Land Baden-Württemberg: Verfassung, Landtag, Landesregierung, Staatsgerichtshof; die Gesetzgebung des Landes; Aufbau der Landesverwaltung, Haushalt des Landes.

### **3. Klasse**

Die Bundesrepublik Deutschland: Grundgesetz, Bund und Länder, Bundestag, Bundesrat; Bundespräsident, Bundesregierung; Gesetzgebung des Bundes; Rechtsprechung, Finanzwesen, Haushalt des Bundes.

#### *Deutschlands Weg in die Gegenwart*

Ursachen und Folgen des ersten Weltkrieges; die Revolutionen in Rußland und Deutschland.

Der Friedensvertrag von Versailles, Selbstbestimmungsrecht der Völker, Völkerbund.

Die Weimarer Republik: Innenpolitik, Außenpolitik, Wirtschaftspolitik. Die Weltwirtschaftskrise.

Die Errichtung der totalitären Herrschaft Hitlers in Deutschland (Innenpolitik, Außenpolitik, Wirtschaftspolitik, Kulturpolitik).

Verfolgungen wegen politischer, rassischer oder religiöser Zugehörigkeit; die Konzentrationslager.

Der zweite Weltkrieg: Ursachen, Verlauf und Folgen.

Der deutsche Widerstand und seine geistigen Wurzeln.

Die Vertreibung der Deutschen aus den Ostgebieten; die Oder-Neiße-Linie.

Die Rückkehr Deutschlands in die Völkergemeinschaft.

Die Auswirkungen der Teilung Deutschlands im öffentlichen und privaten Leben (Menschenrechte, Rechtsprechung, Wirtschafts- und Arbeitswelt).

Die Bundesrepublik Deutschland in den übernationalen Vereinigungen.

## **Kaufmännische Betriebslehre**

### **I. Lehrziel**

Einsicht in die Grundlagen und Kräfte des Wirtschaftslebens. Kenntnis des Aufbaus und der Aufgaben der Betriebe und des Ablaufs der wirtschaftlichen Beziehungen. Verständnis für die wirtschaftlichen Zusammenhänge. Erziehung zu wirtschaftlichem Denken und zu einer von Verantwortungsgefühl erfüllten Berufsarbeit.

### **II. Lehrverfahren**

Beim Unterricht ist Wert auf Anschaulichkeit und Lebensnähe zu legen, damit der Schüler die Vorgänge des Wirtschaftslebens versteht. Daher ist

von typischen Geschäftsfällen des kaufmännischen Betriebes auszugehen und an das dem Schüler aus dem täglichen Leben und seiner Berufsarbeit Bekannte anzuknüpfen.

An geeigneten Stellen sollen die Schüler auf die geschichtliche Entwicklung bestimmter Einrichtungen (Scheck, Wechsel, Banken, Börse usw.) hingewiesen werden.

Sie sind mit den heute gebräuchlichen technischen Hilfsmitteln bekannt zu machen (Büromaschinen, Transporteinrichtungen usw.).

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

##### *Eintritt des Lehrlings in die Betriebsgemeinschaft*

Betriebsinhaber, Angestellte und Arbeiter, Übersicht über die einzelnen Abteilungen und die sachlichen Hilfsmittel des Betriebs; der Lehrling im Betrieb, Lehrverhältnis, Lehrvertrag und Berufsbild.

##### *Wirtschaftliche Grundbegriffe*

Bedürfnisse, der Mensch als Erzeuger und Verbraucher von Gütern, Aufgabe der Wirtschaft, Gliederung der Wirtschaft, der Betrieb, die Unternehmung.

##### *Rechtliche Grundbegriffe*

Sitte, Brauch, Recht, Rechtsordnung, Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Rechtsgeschäfte (Wesen, Arten, Form, Wirksamkeit); Abschluß und Erfüllung von Verträgen.

##### *Der Einkauf der Ware*

Ermittlung des Bedarfs, Bezugsquellen, Anbahnung von Geschäftsbeziehungen, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung; der Kaufvertrag und seine Erfüllung; Lieferung, Annahme, Prüfung, Zahlung.

##### *Die Lagerung*

Das Lager und seine Einrichtungen, Arbeiten im Lager, die Lagerkontrolle, Lagerkosten, Risiko, durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerumschlag, Lagerdauer.

##### *Der Nachrichtenverkehr*

Die Post als Nachrichtenvermittler.

##### *Der Güterverkehr*

Post, Eisenbahn, Lastkraftwagenverkehr, Binnenschifffahrt, Seeschifffahrt, Luftfrachtverkehr; Frachtvertrag; Transportkosten; Transportversicherung.

#### **2. Klasse**

##### *Der Zahlungsverkehr*

Das Geld (Aufgaben, Wert, Währung); die Zahlungsarten; Gironetze; Scheckverkehr; Postscheckverkehr; Wechselverkehr.

### *Störungen bei der Abwicklung des Kaufvertrags*

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug.  
Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung, Verjährung der Forderungen; Sicherungsmaßnahmen gegen Forderungsverluste.

### *Die Gründung der Unternehmung*

Persönliche Voraussetzungen; sachliche Voraussetzungen (Kapital, Standort, Organisation); rechtliche Voraussetzungen (Kaufmann im Sinne des HGB, Firma, Handelsregister, Anmeldungen).

### *Der Mensch im Betrieb*

Handlungsgehilfe, Reisender, Handlungsbevollmächtigter, Prokurist.  
Der öffentlich-rechtliche Schutz des arbeitenden Menschen: Gesundheits- und Unfallschutz, Arbeitszeitordnung, Kündigungsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbeschädigtengesetz.  
Die Sozialpartner: Kollektiv- und Einzelarbeitsvertrag.  
Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsgerichte.  
Sozialversicherung, Sozialgerichte.

### *Die kaufmännischen Hilfsgewerbe*

Handelsvertreter, Kommissionär, Handelsmakler; Spediteur, Frachtführer, Lagerhalter.

## **3. Klasse**

### *Die Unternehmungsformen*

Einzelunternehmung; Personengesellschaften (OHG, KG, Stille Gesellschaft); Kapitalgesellschaften (AG, KGaA, GmbH);  
Genossenschaften; VVaG.

### *Die Unternehmungszusammenschlüsse*

*Die Hilfsmaßnahmen für das notleidende Unternehmen*  
Sanierung, Vergleich.

### *Die Auflösung der Unternehmung*

Liquidation, Konkurs.

### *Der Verkauf der Ware*

Organisation des Verkaufs, Auskunftswesen. Kalkulation, Verpackung, Auszeichnung.  
Werbung (Wesen und Aufgabe, wichtige Werbemittel, Werbeplan, Gesetze über Werbung und Wettbewerb).  
Patent, Lizenz, Gebrauchsmuster, Geschmacksmuster, Warenzeichen, Gütezeichen.

### *Der Warenhandelsbetrieb*

Einzelhandel, Großhandel und ihre Vertriebsformen.  
Außenhandel: Formen, Einfuhr-, Ausfuhr- und Transitgeschäfte; Verzollung; Handels- und Zahlungsbilanz.

### *Der Industriebetrieb*

Arten, Standort, Organisation, Fertigungsverfahren.

### *Die Banken*

Aufgaben, Arten und Geschäfte der Banken.

Begriff, Arten und Sicherung des Kredits.

Die Wertpapiere.

Die Deutsche Bundesbank.

### *Börsen und Märkte*

Wertpapier- und Warenbörsen, Messen, Märkte, Ausstellungen, Auktionen.

### *Die Versicherungen*

Wesen und wirtschaftliche Bedeutung, die wichtigsten Sach-, Vermögens- und Personenversicherungen.

### *Die Steuern*

Einkommensteuer, Lohnsteuer, Körperschaftsteuer, Vermögensteuer, Grundsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Beförderungssteuer.

### *Meßzahlen für die Betriebsleistung*

Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität.

### *Staat und Wirtschaft*

Der Staat als Unternehmer.

Staatliche Förderung von Handel und Gewerbe.

Industrie- und Handelskammern.

## **Schriftverkehr**

### **I. Lehrziel**

Befähigung, den Schriftverkehr selbständig, sachlich richtig und sprachlich einwandfrei zu erledigen.

### **II. Lehrverfahren**

Der Unterricht ist mit dem der kaufmännischen Betriebslehre eng zu verbinden. Auf richtigen Gebrauch der Muttersprache, auf geordnete Darstellung und auf saubere Schrift ist zu achten.

Um die Gewandtheit der Schüler im Ausdruck zu fördern, sollte der Briefinhalt in verschiedenen sprachlichen Fassungen wiedergegeben werden. Bei den Übungsaufgaben sollen die Schüler ihre fachlichen Kenntnisse anwenden können. Den Übungen sind daher Situationsaufgaben zugrunde zu legen.

Für Briefe und Niederschriften benützen die Schüler die üblichen DIN-Vordrucke.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

DIN-Papierformate, DIN-Briefblätter, DIN-Briefhüllen; Anschriften.

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige, Lieferschein; Rechnungserteilung. Ablehnung, Änderung und Widerruf von Bestellungen.

Formblätter des Nachrichten- und Güterverkehrs.

## 2. Klasse

Briefe und Formblätter aus dem Zahlungsverkehr.

Mängelrüge, Briefe aus dem Lieferungs- und Annahmeverzug.

Briefe und Formblätter im außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren.

An- und Abmeldung bei Krankenkassen.

Briefe aus der Tätigkeit des Handelsvertreters und des Kommissionärs; Speditionsauftrag.

## 3. Klasse

Briefe aus dem Gebiet des Vergleichs und des Konkurses.

Briefe aus dem Auskunftswesen.

Werbebriefe.

Gesuche um Gewährung von Krediten; Briefe aus dem Gebiet der Kreditsicherung.

Briefe aus dem Ein- und Ausfuhrhandel und notwendige Formblätter.

Schadensmeldung an eine Versicherungsgesellschaft.

Antrag zur Erlangung eines steuerfreien Betrages bei der Lohnsteuer.

Umsatzsteuervoranmeldung, Steuererklärungen.

Stellenbewerbungen mit Lebenslauf.

# Kaufmännisches Rechnen

## I. Lehrziel

Sicherheit, Gewandtheit und Schnelligkeit im mündlichen und schriftlichen Rechnen; saubere und übersichtliche Darstellung; sachlich und sprachlich richtige Ausdrucksweise bei der Lösung der Aufgaben. Übung des logischen Denkens, Erziehung zur Konzentration sowie Schulung des Gedächtnisses.

## II. Lehrverfahren

Die Aufgaben und Übungen sind möglichst dem Wirtschaftsleben zu entnehmen. Sie sollen den Schüler vor eine klar umrissene Situation des Geschäftslebens stellen.

Im Unterricht ist auf Übungen im Kopfrechnen besonderer Wert zu legen. Die Schüler sollen zu schnellem und sicherem Rechnen erzogen werden. Dabei sind Rechenvorteile zweckmäßig anzuwenden. Beim schriftlichen Rechnen ist das Ergebnis vorher zu schätzen.

Technische Hilfsmittel (Rechenschieber, Rechenmaschinen) und Vordrucke sollten im Unterricht verwendet werden.

## III. Lehrstoff

### 1. Klasse

Wiederholung der vier Grundrechnungsarten und des Bruchrechnens unter Anwendung von Rechenvorteilen.

Rechnen mit fremden Währungen.

Rechnen mit dezimalen und nichtdezimalen Maßen und Gewichten.

Dreisatz, Kettensatz, Verteilungs-, Durchschnitts- und Mischungsrechnen.

Prozentrechnen einschließlich im und auf Hundert.

Zinsrechnen: Berechnen von Jahres-, Monats- und Tageszinsen.

## 2. Klasse

*Kaufmännisches Zinsrechnen*

Zinsformel, Verzinsung mehrerer Kapitalien zum gleichen Zinsfuß.

Berechnung von Kapital, Zinsfuß und Zeit.

Zinsrechnen im und auf Hundert.

*Kontokorrentrechnen*

Staffelmethode; Arten der Provisionsberechnung; Kontokorrente mit wechselndem Zinsfuß und nachfälligen Posten.

*Diskontrechnen*

Diskontieren von Wechseln bei Kreditinstituten; Arten der Provisionsberechnung; Restwechsel; Prolongationswechsel.

*Terminrechnen*

## 3. Klasse

*Kostenrechnung*

Kalkulation im Warenhandel: Einkaufskalkulation, Bezugskalkulation, Selbstkostenkalkulation, Verkaufskalkulation, Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne, kalkulatorische Rückwärtsrechnung, Exportkalkulation.

Kalkulation im Fertigungsbetrieb: Divisionskalkulation; Zuschlagskalkulation.

*Wertpapierrechnen*

An- und Verkauf von Dividendenpapieren und festverzinslichen Papieren; Rentabilitätsberechnungen.

*Devisenrechnen*

Devisenkurse, Umrechnungen, telegraphische Auszahlungen, briefliche Auszahlungen, Schecks und Wechsel.

*Betriebsstatistisches Rechnen*

## Buchführung

### I. Lehrziel

Gründliche Kenntnis der Buchführung und ihrer Beziehungen zu den übrigen Teilen des wirtschaftlichen Rechnungswesens. Befähigung zum selbständigen Ausführen von Buchungs- und Abschlußarbeiten.

Erziehung zur Ordnung und sauberen Darstellung.

Kennenlernen neuzeitlicher Arbeitsmethoden der Buchführung.



## II. Lehrverfahren

Der Unterricht geht von der Bilanz aus und führt in logischer Folge zum Buchen von Geschäftsvorgängen auf den Konten nach den Buchungsregeln der doppelten Buchführung. Diese Regeln müssen ebenso wie das Abschlußverfahren an einfachen Beispielen bis zur Sicherheit geübt werden. Erst dann kann zu schwierigeren Geschäftsvorfällen und deren Verbuchung auch an Hand von Belegen übergegangen werden. Beim Buchen der Geschäftsvorgänge und beim Auswerten der Buchführungsergebnisse ist auf den Zusammenhang mit Betriebslehre und Kaufmännischem Rechnen zu achten.

## III. Lehrstoff

### 2. Klasse

Zweck der Buchführung, Anforderungen an die Buchführung.

Hinweise auf die gesetzlichen Vorschriften.

Inventur, Inventar.

Vom Inventar zur Bilanz.

Auflösung der Bilanz in Konten und Verbuchung von Geschäftsvorfällen.

Buchungssätze.

Buchungsübungen auf Bestandskonten.

Vorkonten des Kapitalkontos: das Privatkonto; die Erfolgskonten.

Wareneinkaufs- und Warenverkaufskonten.

Einführung in die Abschlußarbeiten.

Abzüge, Rücksendungen und Preisnachlässe.

Geschäftsvorfälle des Wechselverkehrs.

Das amerikanische Tagebuch.

Kleine Geschäftsgänge und Abschlußübungen.

Direkte Abschreibungen.

Abschlußübungen mit Hilfe der Betriebsübersicht.

### 3. Klasse

Kontenrahmen für den Großhandel.

Zeitliche und sachliche Abgrenzung.

Lohn- und Gehaltszahlungen.

Steuern.

Schwierige Fälle des Wechselverkehrs.

Nachnahmesendungen.

Wertberichtigung auf Anlagen und Forderungen.

Rückstellungen und Rücklagen.

Abschlußübungen mit Hilfe der Betriebsübersicht; Auswertung der Ergebnisse für die Kalkulation.

Die Buchführung im Industriebetrieb.

Der Gemeinschaftskontenrahmen.

Die Konten für Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe.

Gesamtkostenverfahren.

Abschlußübungen mit getrennter Ermittlung des betrieblichen und neutralen Ergebnisses.

Abschluß der OHG und der KG.

Geschäftsgänge im Durchschreibeverfahren.

Überblick über moderne Buchungstechniken.

## Kurzschrift

### I. Lehrziel

Kenntnis der Grundstufe der Deutschen Einheitskurzschrift. Befähigung, kaufmännische Texte mit einer Geschwindigkeit von 80 Silben in der Minute kurzschriftlich aufzunehmen und zu übertragen. Guten Schülern ist Gelegenheit zu geben, ihre Fertigkeit auch bei 100 Silben in der Minute nachzuweisen.

### II. Lehrverfahren

Sorgfältige Einführung der Zeichen und Schreibregeln. Festigung des Erarbeiteten durch Üben im Schreiben und Lesen guter Schrift. Vorschreiben an der Wandtafel.

Entwicklung einer guten Schreibtechnik (Schreibbewegung, Schreibrichtung, Schriftzug und Schriftstärke). Kontrolle der Hausübungen. Regelmäßiges Lesen des Geschriebenen.

### III. Lehrstoff

Zeichen, Verbindung der Zeichen, Kürzel und Kürzungsmöglichkeiten der Grundstufe.

Der Lehrstoff ist auf die 1. Klasse und auf die erste Hälfte der 2. Klasse zu verteilen. Die restliche Zeit dient der Wiederholung und Festigung des Gelernten in Diktaten und Leseübungen.

## Maschinenschreiben

### I. Lehrziel

Sicheres, vom Blick auf die Tasten unabhängiges, gleichmäßiges Schreiben nach Vorlagen und Ansagen. Schreibfertigkeit von durchschnittlich 120 Anschlägen in der Minute. Fähigkeit, einfache Geschäftsbriefe nach formloser Vorlage sachlich richtig gegliedert und gefällig zu schreiben.

### II. Lehrverfahren

Die Schüler sind an einen kurzen und gleichmäßigen Anschlag aus den Fingergelenken heraus zu gewöhnen. Das Taktschreiben, insbesondere auch bei Großbuchstaben und Ziffern, ist zu pflegen.

Nach jedem Lehrabschnitt sind fehlerfreie Reinschriften anzufertigen. Bei allen Übungen ist Fehlerlosigkeit wichtiger als Schnelligkeit.

Auf natürliches, aufrechtes Sitzen, gute Hand- und Fingerhaltung ist zu achten.

### III. Lehrstoff

Das Tastenfeld (Buchstaben, Ziffern und Zeichen).

Richtige Bedienung und Pflege der Maschine.

Planmäßige Übungen zur Steigerung der Griffsicherheit und Schreibfertigkeit.

Schreiben nach Diktat.

Anfertigen einfacher Geschäftsbriefe nach Mustern und formlosen Vorlagen unter Beachtung der geltenden Normvorschriften.

Stenogrammübertragungen.

**Lehrplan  
für Einzelhandelsklassen**

## Studentafel

<i>Pflichtfächer</i>	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe der Stunden
1. Religionslehre	1	1	1	3
2. Deutsch	1	1	1	3
3. Gemeinschaftskunde	-	1	1	2
4. Kaufmännische Betriebs- lehre mit Schriftverkehr	2	2	2	6
5. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
6. Buchführung	-	1	2	3
7. Warenkunde	1	1	1	3
8. Verkaufskunde	1	1	-	2
9. Schrift und Gestaltung	2	-	-	2
	10	10	10	30

### *Freiwillige Fächer*

Als freiwillige Fächer können Fremdsprachen, Wirtschaftsgeographie, Kurzschrift und Maschinenschreiben mit 1—2 Wochenstunden eingeführt werden. Die Einführung anderer freiwilliger Fächer bedarf der Genehmigung der obersten Schulaufsichtsbehörde.

### **Die einzelnen Unterrichtsfächer**

Für die Fächer Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde wird auf den Lehrplan für Großhandelsklassen verwiesen.

## **Kaufmännische Betriebslehre**

### **I. Lehrziel**

Einsicht in die Grundlagen und Kräfte des Wirtschaftslebens. Kenntnis des Aufbaus und der Aufgaben der Betriebe des Einzelhandels und des Ablaufs der wirtschaftlichen Beziehungen. Erziehung zu sorgfältiger und verantwortungsbewußter Berufsarbeit.

### **II. Lehrverfahren**

Der Unterricht hat an die Erfahrungen der Schüler aus dem täglichen Leben im Einzelhandelsbetrieb anzuknüpfen. Rechtliche Erörterungen sollen auf ein Mindestmaß beschränkt werden. Die Schüler sind mit den heute gebräuchlichen technischen Hilfsmitteln bekannt zu machen.

### III. Lehrstoff

#### 1. Klasse

##### *Eintritt des Lehrlings in die Betriebsgemeinschaft*

Betriebsinhaber, Angestellte und Arbeiter, Übersicht über die einzelnen Abteilungen und die sachlichen Hilfsmittel des Betriebs, der Lehrling im Betrieb, Lehrverhältnis, Lehrvertrag und Berufsbild.

##### *Wirtschaftliche Grundbegriffe*

Bedürfnisse, der Mensch als Erzeuger und Verbraucher von Gütern, Aufgabe der Wirtschaft, Gliederung der Wirtschaft.

##### *Rechtliche Grundbegriffe*

Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Rechtsgeschäfte (Wesen, Arten, Form, Wirksamkeit); Abschluß und Erfüllung von Verträgen.

##### *Der Einkauf der Ware*

Ermittlung des Bedarfs, Bezugsquellen, Anbahnung von Geschäftsbeziehungen, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung; der Kaufvertrag und seine Erfüllung; Lieferung, Annahme, Prüfung und Lagerung der Ware, Zahlung.

##### *Der Nachrichtenverkehr*

Die Post als Nachrichtenvermittler.

##### *Der Güterverkehr*

Post, Eisenbahn, Lastkraftwagenverkehr, Luftfrachtverkehr; Frachtvertrag; Transportkosten; Transportversicherung.

#### 2. Klasse

##### *Der Zahlungsverkehr*

Zahlungsarten; Überweisungsverkehr; Postscheckverkehr; Scheckverkehr; Grundzüge des Wechselverkehrs.

##### *Störungen bei der Abwicklung des Kaufvertrages*

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug .  
Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung, Verjährung der Forderungen; Sicherungsmaßnahmen gegen Forderungsverluste.

### *Die Gründung der Unternehmung*

Persönliche Voraussetzungen; sachliche Voraussetzungen (Kapital, Standort, Organisation); rechtliche Voraussetzungen (Kaufmann im Sinne des HGB, Firma, Handelsregister, Anmeldungen). Gesetz über die Berufsausübung im Einzelhandel.

### *Der Mensch im Betrieb*

Handlungsgehilfe, Reisender, Handlungsbevollmächtigter, Prokurist.

Der öffentlich-rechtliche Schutz der arbeitenden Menschen: Gesundheits- und Unfallschutz, Arbeitszeitordnung, Kündigungsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbeschädigtengesetz.

Die Sozialpartner. Kollektiv- und Einzelarbeitsvertrag.

Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsgerichte.

Sozialversicherung, Sozialgerichte.

### *Die kaufmännischen Hilfgewerbe*

Handelsvertreter, Kommissionär, Handelsmakler; Spediteur, Frachtführer, Lagerhalter.

## **3. Klasse**

### *Übersicht über die Unternehmungsformen*

#### *Vergleich und Konkurs*

#### *Der Einzelhandelsbetrieb*

Aufbau und Formen (Fachgeschäft, Filialgeschäfte, Kaufhaus, Warenhaus, Selbstbedienungsladen, Supermarkt; Versandhandel; Wanderhandel).

#### *Die Lieferanten des Einzelhandels*

Großhandel (einschließlich Sonderformen). Industrie. Der ausländische Lieferant.

#### *Der Verkauf der Ware*

Kalkulation, Preisauszeichnung, Preisbindungen; Werbung (Aufgaben, Werbemittel, Werbeplan).

Patente, Gebrauchsmuster, Geschmacksmuster, Warenzeichen und Gütezeichen.

Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb, Zugabeverordnung, Rabattgesetz, Gesetz über Abzahlungsgeschäfte; Sonderveranstaltungen (Ausverkauf, Räumungsverkauf, Jubiläumsverkauf, Saisonschlußverkauf); Ladenschlußgesetz.

## *Überblick über die Geschäfte der Banken*

### *Märkte und Börsen*

Märkte, Messen, Ausstellungen, Warenbörsen, Auktionen.

### *Die für den Einzelhandel wichtigen Versicherungsweige*

### *Die Steuern*

Einkommensteuer, Lohnsteuer, Umsatzsteuer, Gewerbesteuer.

## **Schriftverkehr**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

DIN-Papierformate, DIN-Briefblätter, DIN-Briefhüllen; Anschriften.

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung; Versandanzeige, Lieferschein; Rechnungserteilung.

Ablehnung, Änderung und Widerruf von Bestellungen.

Formblätter des Nachrichten- und Güterverkehrs.

#### **2. Klasse**

Briefe und Formblätter aus dem Zahlungsverkehr.

Mängelrüge, Briefe aus dem Lieferungs- und Annahmeverzug.

Briefe und Formblätter im außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren.

#### **3. Klasse**

Briefe aus dem Ein- und Verkauf, Rundschreiben.

Schadensmeldungen an Versicherungen.

Antrag zur Erlangung eines steuerfreien Betrages bei der Lohnsteuer.

Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf.

## **Kaufmännisches Rechnen**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

## 1. Klasse

Wiederholung der vier Grundrechnungsarten und des Bruchrechnens unter Anwendung von Rechenvorteilen.

Rechnen mit fremden Währungen.

Rechnen mit dezimalen und nichtdezimalen Maßen und Gewichten.

Dreisatz, Kettensatz, Verteilungs-, Durchschnitts- und Mischungsrechnen.

Kassenzettel und Kassenbericht.

Prozentrechnen einschließlich im und auf Hundert.

## 2. Klasse

### *Zinsrechnen*

Berechnen von Jahres-, Monats- und Tageszinsen.

### *Kaufmännisches Zinsrechnen*

Zinsformel, Verzinsung mehrerer Kapitalien zum gleichen Zinsfuß.

Berechnung von Kapital, Zinsfuß und Zeit.

### *Kontokorrentrechnen*

Staffelmethode ohne wechselnden Zinsfuß und nachfällige Posten; Arten der Provisionsberechnung.

### *Diskontrechnen*

Diskontieren von Wechseln bei Kreditinstituten; Provisionsberechnung.

## 3. Klasse

### *Kalkulation im Warenhandel*

Einkaufskalkulation, Bezugskalkulation, Selbstkostenkalkulation, Verkaufskalkulation, Kalkulationszuschlag, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne, kalkulatorische Rückwärtsrechnung.

## Buchführung

### I. Lehrziel

Die Schüler sollen mit den Grundbegriffen der Buchführung vertraut gemacht werden und einfache Buchungsarbeiten selbständig ausführen können. Sie sind zu sauberer Darstellung anzuhalten und dadurch zu Ordnung und Sorgfalt zu erziehen.

### II. Lehrverfahren

Der Unterricht geht von der Bilanz aus und führt in logischer Folge zum Buchen von Geschäftsvorgängen auf den Konten nach den Buchungsregeln der doppelten Buchführung. Diese Regeln sollen ebenso wie das Abschlußverfahren an einfachen Beispielen bis zur Sicherheit geübt werden. Bei der Auswahl der Geschäftsvorfälle sind die besonderen Verhältnisse des Einzelhandels zu berücksichtigen.



### **III. Lehrstoff**

#### **2. Klasse**

Zweck der Buchführung, Anforderungen an die Buchführung.  
Hinweise auf gesetzliche Vorschriften.  
Inventur, Inventar, Bilanz.  
Auflösung der Bilanz in Konten und Verbuchung von Geschäftsvorfällen.  
Buchungssätze.  
Vorkonten des Kapitalkontos: das Privatkonto; die Erfolgskonten.  
Wareneinkaufs- und Warenverkaufskonten.  
Abzüge, Rücksendungen und Preisnachlässe.  
Der Kassenbericht und seine Verbuchung.

#### **3. Klasse**

Lohn- und Gehaltszahlungen.  
Einfache Geschäftsvorgänge des Wechselverkehrs.  
Der Kontenrahmen für den Einzelhandel.  
Das amerikanische Tagebuch.  
Einführung in die Abschlußarbeiten.  
Direkte Abschreibung; Wertberichtigung auf Anlagen und Forderungen.  
Zeitliche und sachliche Abgrenzungen.  
Geschäftsgänge und Abschlußübungen.  
Betriebsübersichten.  
Die Mindestbuchführung.

### **Warenkunde**

#### **I. Lehrziel**

Kenntnis der wesentlichen Waren, deren Zusammensetzung, Herstellung, Eigenschaften, Lagerung und Verwendung.

#### **II. Lehrverfahren**

Der Ausgangspunkt des warenkundlichen Unterrichts ist die Anschauung. Alle Möglichkeiten sind auszuschöpfen. Unerlässlich sind Warensammlungen, Schautafeln, Skizzenhefte, Darstellungen der Stufengänge vom Rohstoff bis zum Fertigerzeugnis, Lichtbilder, Lehrfilme, Warenuntersuchungen.

Je nach der Zugehörigkeit der Schüler zu den einzelnen Geschäftszweigen können bestimmte Warengruppen eingehender behandelt werden.

### III. Lehrstoff

#### a) Für Klassen mit Schülern aus verschiedenen Geschäftszweigen

##### 1. Klasse

Herkunft der wichtigsten Güter der Weltwirtschaft.

*Metalle, ihre Gewinnung, ihre Eigenschaften und ihre Verwendung*

Nutzmetalle: Aluminium und Aluminiumlegierungen; Eisen, Gußeisen, Stahl; Verformen des Eisens; Herstellungsverfahren der wichtigsten Eisenwaren; Kupfer; Blei; Zink; Zinn.

Edelmetalle: Gold; Silber; Platin.

Legierungen.

*Glas- und Tonwaren*

Herstellung des Glases; Glasarten; Herstellungsverfahren der wichtigsten Glasarten.

Herstellung der Tonwaren; Tongut, Tonzeug, Majolika, Steingut, Porzellan; Herstellungsverfahren der wichtigsten Porzellanwaren.

##### 2. Klasse

*Kohle und Erdöl*

Kautschuk und Gummiwaren; Kunststoffe und Kunststoffserzeugnisse.

Leder und Lederwaren.

Holz und Holzwaren.

*Papier*

Rohstoffe, Herstellung, Papiersorten, Papierklassen.

*Spinnstoffe*

Baumwolle, Flachs; Schafwolle, Seide; Kunstseide und Zellwolle; synthetische Fasern; Überblick über das Spinn- und Webverfahren.

##### 3. Klasse

*Ernährung und Nahrungsmittel*

Kohlehydrathaltige Nahrungsmittel.

Eiweißhaltige Nahrungsmittel.

Fetthaltige Nahrungsmittel.

*Genußmittel*

*Sonstige Waren*

*Gesetzliche Bestimmungen über Nahrungs- und Genußmittel.*

**b) Für Klassen, die ausschließlich von Schülern des Lebensmitteleinzelhandels besucht werden**

**1. Klasse**

*Ernährung und Nahrungsmittel*

*Kohlehydrathaltige Nahrungsmittel*

Zucker und Zuckerwaren, Schokolade, Honig, Getreide und Getreideerzeugnisse, Stärkerzeugnisse, Teigwaren, Brot und Backwaren; Obst und Obstkonserven, Marmeladen und Konfitüren; Frischgemüse, Hülsenfrüchte, Gemüsekonserven.

**2. Klasse**

*Eiweißhaltige Nahrungsmittel*

Eier, Milch, Molkereierzeugnisse, Fleisch und Fleischwaren, Wild und Geflügel, Fische und Fischwaren.

*Fetthaltige Nahrungsmittel*

Fette, Öle, Butter.

**3. Klasse**

*Gewürze; Gewürzmischungen; Würzstoffe*

*Getränke*

Kaffee, Tee, Kakao und Kakaoerzeugnisse. Weine, Branntweine und Liköre, Bier; alkoholfreie Getränke.

*Tabak und Tabakwaren*

*Backmittel, Geliermittel*

*Konservierungsmittel und -verfahren*

*Wasch- und Putzmittel*

*Gesetzliche Bestimmungen über Nahrungs- und Genußmittel*

**c) Für Klassen, die ausschließlich von Schülern des Textileinzelhandels besucht werden**

**1. Klasse**

*Herkunft und Gewinnung der textilen Rohstoffe*

*Die Möglichkeiten der Fadenverflechtung*

**2. Klasse**

*Garne und Stoffe*

Spinnverfahren; Ausrüstung; Färben.

Baumwollgarne und -stoffe.

Leinengarne und -stoffe.

Sonstige pflanzliche Faserstoffe und ihre Verarbeitung.

Wollgarne und Wollstoffe; sonstige Tierhaare und ihre Verwertung.

Seidengarne und Seidenstoffe.

### 3. Klasse

#### *Garne und Stoffe*

Chemiefasern auf Zellulose- und Eiweißbasis.  
Synthetische Spinnstoffe.

#### *Fertigwaren*

Wäsche und Spitzen; Fertigungskleidung; Pelze und Pelzwaren; Hüte und Mützen; Handschuhe; Kurzwaren; Gardinen; Teppiche, Läufer und Matten.

#### *Die Pflege der Textilien*

### d) Für Klassen, die ausschließlich von Schülern des Schuh- und Lederwareneinzelhandels besucht werden

#### 1. Klasse

##### *Leder*

Aufbau der tierischen Haut, Gerbung, Zurichtung; Lederarten. Lederfehler.

##### *Lederaustauschstoffe*

##### *Gummi*

#### 2. Klasse

##### *Der Fuß*

Bau und Funktionen; Deformationen.

##### *Der Schuh*

Schaft, Überblick über die Bodenbefestigungsarten; der Gesundheitsschuh.

#### 3. Klasse

Schuhgrößen; das Warensortiment; Organisation des Lagers.

Risiken im Schuheinzelhandel.

Schuh- und Lederpflegemittel.

##### *Feinlederwaren und Koffer*

Handschuhe, Kleinlederwaren, Handtaschen, Aktentaschen, Koffer.

## Verkaufskunde

### I. Lehrziel

Kenntnis der psychologischen Grundlagen der Verkaufstätigkeit. Verständnis für die Aufgaben des Verkäufers.

Erziehung zu taktvollem Benehmen und sprachlicher Gewandtheit.

## II. Lehrverfahren

Der Unterricht muß an die praktische Tätigkeit der Schüler anknüpfen und anschaulich sein. Eine Verbindung mit anderen Unterrichtsfächern, insbesondere mit der Warenkunde, ist anzustreben.

Filme, Lichtbilder und Tonbandgeräte dienen zur Unterstützung des Unterrichts.

Praxisnahe Verkaufsübungen sind bei jeder sich bietenden Gelegenheit einzuschalten.

## III. Lehrstoff

### 1. Klasse

Anforderungen an den Verkäufer: äußere Erscheinung, Haltung und Auftreten, Stimme; Natürlichkeit, Takt, Wendigkeit; Aufrichtigkeit und Überzeugungskraft; Selbstbeherrschung, Menschenkenntnis; Warenkenntnis.

Die Gestaltung des Verkaufsraumes: Raumgröße, Beleuchtung, Ausstattung; Anordnung der Waren.

Der Verkaufsvorgang: Begrüßen des Kunden, Frage nach den Wünschen, Vorlegen und Empfehlen der Ware; Verkaufsabschluß, Ausstellen des Kassenzettels, Entgegennahme des Kaufpreises, Verpacken und Überreichen der Ware; Verabschiedung des Kunden.

### 2. Klasse

Die Kaufmotive und ihre Bedeutung für das Verkaufsgespräch: verstandesmäßige und gefühlsbetonte Motive.

Verhaltensweisen der Kunden (freundlich — anmaßend, schweigsam — redselig, fachkundig — laienhaft, entschlossen — unentschlossen, mißtrauisch — vertrauensselig, bescheiden — anspruchsvoll, ruhig — nervös).

Käufergruppen nach Alter, Geschlecht, Herkunft.

Verkaufsargumente, sachkundiges Eingehen auf die Einwände des Kunden.

Verhalten beim Scheitern des Verkaufs; gleichzeitige Bedienung mehrerer Käufer; Zusatzverkäufe; Umtausch, Rückgabe, Entgegennahme von Beschwerden; Auswahlendungen, Kauf auf Probe.

## Schrift und Gestaltung

### I. Lehrziel

Die Schüler sollen lernen, die im Einzelhandel erforderlichen Schriftbilder, Preisschilder und Kleindekorationen selbständig anzufertigen.

## **II. Lehrverfahren**

Bei den Schriftübungen soll der Schüler zuerst mit dem Ausschneiden gezeichneter Buchstaben beginnen und diese zu Wörtern zusammensetzen. Dabei soll er lernen, eine Fläche zweckentsprechend einzuteilen. Schriftübungen mit Feder und Pinsel schließen sich an. Bei der Anfertigung der Kleindekoration ist dem Gruppenunterricht der Vorzug zu geben.

## **III. Lehrstoff**

### **1. Klasse**

Einführung in drei Schriftformen (Antiqua-normal, Antiqua-schmal, Antiqua-fett) in Groß- und Kleinbuchstaben und Zahlen.

Übungen im Ausschneiden von Buchstaben; Übungen mit Feder und Pinsel in Kursivschrift.

Aufschriften, Preisschilder und Schriftplakate unter Beachtung der Wirkung von Farbe, Fläche und Schriftbild.

Einführung in die Farbenlehre.

Die Kleindekoration mit Hilfe von Papier, Pappe, Bespannstoffen, Klebmitteln, Leisten und Latten.

**Lehrplan  
für Industrieklassen**

## Studentafel

<i>Pflichtfächer</i>	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe der Stunden
1. Religionslehre	1	1	1	3
2. Deutsch	1	1	1	3
3. Gemeinschaftskunde	-	1	1	2
4. Kaufmännische Betriebs- lehre mit Schriftverkehr	2	2	3	7
5. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
6. Buchführung	-	2	2	4
7. Kurzschrift	2	1	-	3
8. Maschinenschreiben	2	-	-	2
	10	10	10	30

### *Freiwillige Fächer*

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **Die einzelnen Unterrichtsfächer**

Für die Fächer Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde, Kurzschrift, Maschinenschreiben wird auf den Lehrplan für Großhandelsklassen verwiesen.

## **Kaufmännische Betriebslehre**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

#### *Eintritt des Lehrlings in die Betriebsgemeinschaft*

Betriebsinhaber, Angestellte und Arbeiter, Übersicht über die einzelnen Abteilungen und die sachlichen Hilfsmittel des Betriebs, der Lehrling im Betrieb, Lehrverhältnis, Lehrvertrag und Berufsbild.

#### *Wirtschaftliche Grundbegriffe*

Bedürfnisse, der Mensch als Erzeuger und Verbraucher von Gütern, Aufgabe der Wirtschaft, Gliederung der Wirtschaft, der Betrieb, die Unternehmung.



### *Rechtliche Grundbegriffe*

Sitte, Brauch, Recht, Rechtsordnung, Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Rechtsgeschäfte (Wesen, Arten, Form, Wirksamkeit); Abschluß und Erfüllung von Verträgen.

### *Der Einkauf (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, bezogene Teile)*

Ermittlung des Bedarfs, Bezugsquellen, Anbahnung von Geschäftsbeziehungen, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung; der Kaufvertrag und seine Erfüllung; Lieferung, Annahme, Prüfung, Zahlung.

### *Die Lagerung*

Das Lager und seine Einrichtungen, Arbeiten im Lager, die Lagerkontrolle, Lagerkosten, Risiko, durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerumschlag, Lagerdauer.

### *Der Nachrichtenverkehr*

Die Post als Nachrichtenvermittler.

### *Der Güterverkehr*

Post, Eisenbahn, Lastkraftwagenverkehr, Binnenschifffahrt, Seeschifffahrt, Luftfrachtverkehr; Frachtvertrag; Transportkosten; Transportversicherung.

## **2. Klasse**

### *Der Zahlungsverkehr*

Das Geld (Aufgaben, Wert, Währung); die Zahlungsarten; Gironetze; Scheckverkehr; Postscheckverkehr; Wechselverkehr.

### *Störungen bei der Abwicklung des Kaufvertrags*

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug.

Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung, Verjährung der Forderungen; Sicherungsmaßnahmen gegen Forderungsverluste.

### *Die Gründung der Unternehmung*

Persönliche Voraussetzungen; sachliche Voraussetzungen (Kapital, Standort, Organisation); rechtliche Voraussetzungen (Kaufmann im Sinne des HGB, Firma, Handelsregister, Anmeldungen).

### *Der Mensch im Betrieb*

Kaufmännische und technische Angestellte, Arbeiter; Bevollmächtigter und Prokurist.

Der öffentlich-rechtliche Schutz der arbeitenden Menschen: Gesundheits- und Unfallschutz, Arbeitszeitordnung, Kündigungsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbeschädigtengesetz.

Die Sozialpartner. Kollektiv- und Einzelarbeitsvertrag.  
Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsgerichte.  
Sozialversicherung, Sozialgerichte.

#### *Die kaufmännischen Hilfgewerbe*

Handelsvertreter, Kommissionär, Handelsmakler; Spediteur, Frachtführer, Lagerhalter.

#### *Die Unternehmungsformen*

Einzelunternehmung; Personengesellschaften (OHG, KG, Stille Gesellschaft); Kapitalgesellschaften (AG, KGaA, GmbH); Genossenschaften; VVaG.

#### *Die Unternehmungszusammenschlüsse*

### **3. Klasse**

#### *Die Hilfsmaßnahmen für das notleidende Unternehmen*

Sanierung, Vergleich.

#### *Die Auflösung der Unternehmung*

Liquidation, Konkurs.

#### *Der Industriebetrieb*

Arten, Standort und Organisation.

Der Ablauf der industriellen Fertigung: Fertigungsplanung, Arbeitsvorbereitung, Terminüberwachung; Fertigungsverfahren, Prüfung und Kontrollwesen, Rationalisierungsmaßnahmen bei der Fertigung.

Die Entlohnung: Lohnformen, soziale Leistungen, Lohnabrechnung.

Der Absatz der Fertigerzeugnisse: Verkaufsorganisation, Auskunft, Werbung; Messen, Ausstellungen, Marktbeobachtung.

Der Rechtsschutz der Erzeugnisse: Patent, Lizenz, Gebrauchs- und Geschmacksmuster, Warenzeichen, Gütezeichen.

Überblick über das Rechnungswesen: Finanz- und Betriebsbuchhaltung, Kostenrechnung, Statistik, Finanzplanung.

Meßzahlen der Betriebsleistung; Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität.

#### *Die Banken*

Aufgaben, Arten und Geschäfte der Banken.

Begriff, Arten und Sicherung des Kredits.

Die Wertpapiere.

Die Deutsche Bundesbank.

#### *Die Börsen*

Wertpapier- und Warenbörsen.

## *Die Versicherungen*

Wesen und wirtschaftliche Bedeutung, die wichtigsten Sach-, Vermögens- und Personenversicherungen.

## *Die Steuern*

Einkommensteuer, Lohnsteuer, Körperschaftsteuer, Vermögensteuer, Grundsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Beförderungssteuer.

## *Der Außenhandel*

Bedeutung; Formen; Einfuhr-, Ausfuhr- und Transitgeschäfte; Verzollung; Handels- und Zahlungsbilanz.

## *Staat und Wirtschaft*

Der Staat als Unternehmer.  
Staatliche Förderung von Handel und Gewerbe.  
Industrie- und Handelskammern.

# **Schriftverkehr**

## **I. Lehrziel und**

## **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

## **III. Lehrstoff**

### **1. Klasse**

DIN-Papierformate, DIN-Briefblätter, DIN-Briefhüllen; Anschriften.

Anfrage, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Versandanzeige, Lieferschein; Rechnungserteilung; Ablehnung, Änderung und Widerruf von Bestellungen.

Formblätter des Nachrichten- und Güterverkehrs.

### **2. Klasse**

Briefe und Formblätter aus dem Zahlungsverkehr.

Mängelrüge, Briefe aus dem Lieferungs- und Annahmeverzug.

Briefe und Formblätter im außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren.

An- und Abmeldung bei Krankenkassen.

Briefe aus der Tätigkeit des Handelsvertreters und des Kommissionärs; Speditionsauftrag.

### 3. Klasse

Briefe aus dem Gebiet des Vergleichs und des Konkurses.

Schwierigere Briefe aus dem Ein- und Verkauf.

Briefe aus dem Auskunftswesen.

Werbebriefe.

Formblätter für den Fertigungsablauf.

Gesuche um Gewährung von Krediten; Briefe aus dem Gebiet der Kredit-sicherung.

Schadensmeldung an eine Versicherungsgesellschaft.

Antrag zur Erlangung eines steuerfreien Betrages bei der Lohnsteuer.

Umsatzsteuervoranmeldung, Steuererklärungen.

Briefe aus dem Ein- und Ausfuhrhandel und notwendige Formblätter.

Stellenbewerbungen mit Lebenslauf.

## Kaufmännisches Rechnen

### I. Lehrziel und

### II. Lehrverfahren

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### III. Lehrstoff

#### 1. Klasse

und

#### 2. Klasse

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

#### 3. Klasse

*Die Kalkulation im Industriebetrieb*

Divisionskalkulation.

Divisionskalkulation mit Äquivalenzziffern.

Zuschlagskalkulation: Berechnung der Einzelkosten; Berechnung der Gemeinkosten mit Hilfe des Betriebsabrechnungsbogens, Zuschlagsätze.

Berechnung der Herstellungskosten.

Berechnung der Selbstkosten.

Berechnung des Verkaufspreises mit Sondereinzelkosten des Vertriebs.

Vor- und Nachkalkulation.

*Wertpapierrechnen*

An- und Verkauf von Dividendenpapieren und festverzinslichen Papieren;

Rentabilitätsberechnungen.

*Devisenrechnen*

Devisenkurse, Umrechnungen von Sorten, Auszahlungen, Schecks und Wechseln.

*Betriebsstatistisches Rechnen*

## **Buchführung**

**I. Lehrziel und**

**II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

**III. Lehrstoff**

### **2. Klasse**

Zweck der Buchführung, Anforderungen an die Buchführung.

Hinweise auf die gesetzlichen Vorschriften.

Inventur, Inventar.

Vom Inventar zur Bilanz.

Auflösung der Bilanz in Konten und Verbuchung von Geschäftsvorfällen.

Buchungssätze.

Buchungsübungen auf Bestandskonten.

Vorkonten des Kapitalkontos: das Privatkonto; die Erfolgskonten.

Wareneinkaufs- und Warenverkaufskonten.

Einführung in die Abschlußarbeiten.

Abzüge, Rücksendungen und Preisnachlässe.

Geschäftsvorfälle des Wechselverkehrs.

Das amerikanische Tagebuch.

Kleine Geschäftsgänge und Abschlußübungen.

Lohn- und Gehaltszahlungen.

Direkte Abschreibungen.

Abschlußübungen mit Hilfe der Betriebsübersicht.

### **3. Klasse**

Der Kontenrahmen der Fertigungsbetriebe.

Wertberichtigungen auf Anlagen und Forderungen.

Rückstellungen und Rücklagen.

**Zeitliche und sachliche Abgrenzung.**

Die Konten für Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffe und bezogene Teile.

Die Konten der Kostenarten.

Geschäftsgang mit Abschluß nach dem Gesamtkostenverfahren.

Abschlußübungen mit getrennter Ermittlung des Betriebsergebnisses und des neutralen Ergebnisses.

Betriebsabrechnungsbogen mit vier Kostenstellen, Zuschlagsgrundlagen.  
Kostenträgerrechnung.

Schwierige Buchungsfälle: Anzahlungen von Kunden und an Lieferanten;  
Wertpapiere; Kursdifferenzen; Betriebssteuern; Großreparaturen, im Bau  
befindliche Anlagen; kalkulatorische Abschreibungen.

Die handelsrechtlichen Bewertungsvorschriften.

Abschluß der OHG und der KG.

Geschäftsgang im Durchschreibeverfahren.

Überblick über moderne Buchungstechniken.

**Lehrplan  
für Bankklassen**

## Studentafel

<i>Pflichtfächer</i>	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe der Stunden
1. Religionslehre	1	1	1	3
2. Deutsch	1	1	1	3
3. Gemeinschaftskunde	-	1	1	2
4. Kaufm. Betriebslehre	2*	1	1	4
5. Bankbetriebslehre mit Schriftverkehr	-	2	2	4
6. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
7. Buchführung	-	2	2	4
8. Kurzschrift	2	-	-	2
9. Maschinenschreiben	2	-	-	2
	10	10	10	30

\* mit Schriftverkehr

### *Freiwillige Fächer*

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **Die einzelnen Unterrichtsfächer**

Für die Fächer Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde, Kurzschrift, Maschinenschreiben wird auf den Lehrplan für Großhandelsklassen verwiesen.

## **Kaufmännische Betriebslehre**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

#### **2. Klasse**

*Störungen bei der Abwicklung des Kaufvertrags*

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug.

Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung, Verjährung der Forderungen; Sicherungsmaßnahmen gegen Forderungsverluste.



### *Die Gründung der Unternehmung*

Persönliche Voraussetzungen; sachliche Voraussetzungen (Kapital, Standort, Organisation); rechtliche Voraussetzungen (Kaufmann im Sinne des HGB, Firma, Handelsregister, Anmeldungen).

### *Der Mensch im Betrieb*

Handlungsgehilfe, Handlungsbevollmächtigter, Prokurist.

Der öffentlich-rechtliche Schutz der arbeitenden Menschen: Gesundheits- und Unfallschutz, Arbeitszeitordnung, Kündigungsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbeschäftigtengesetz.

Die Sozialpartner. Kollektiv- und Einzelarbeitsvertrag.

Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsgerichte.

Sozialversicherung, Sozialgerichte.

### *Die Unternehmungsformen*

Einzelunternehmung; Personengesellschaften (OHG, KG, Stille Gesellschaft); Kapitalgesellschaften (AG, KGaA, GmbH); Genossenschaften; VVaG.

### *Die Unternehmungszusammenschlüsse*

## **3. Klasse**

### *Die Hilfsmaßnahmen für das notleidende Unternehmen*

Sanierung, Vergleich.

### *Die Auflösung der Unternehmung*

Liquidation, Konkurs.

### *Der Warenhandelsbetrieb*

Einzelhandel, Großhandel;

Außenhandel: Formen, Einfuhr-, Ausfuhr- und Transitgeschäfte; Verzollung; Zahlungsausgleich, Handels- und Zahlungsbilanz.

### *Der Industriebetrieb*

Arten, Standort, Organisation, Fertigungsverfahren.

### *Die Versicherungen*

Wesen und wirtschaftliche Bedeutung, die wichtigsten Sach-, Vermögens- und Personenversicherungen.

### *Die Steuern*

Einkommensteuer, Lohnsteuer, Körperschaftsteuer, Vermögensteuer, Grundsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Kapitalertragsteuer, Börsenumsatzsteuer.

### *Staat und Wirtschaft*

Der Staat als Unternehmer.

Staatliche Förderung von Handel und Gewerbe.

Industrie- und Handelskammern.

## **Bankbetriebslehre**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

wie in dem Fach Kaufmännische Betriebslehre des Lehrplans für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

## **2. Klasse**

*Aufgaben, Bedeutung und rechtliche Grundlagen der Kreditinstitute*

*Überblick über die Geschäfte und die Organisation der Kreditinstitute*

*Das Bankkonto*

Kontovertrag, Verfügungsberechtigung, Kontenarten.

*Der Zahlungsverkehr*

Geschichtliche Entwicklung, Aufgaben und Wert des Geldes; Währung; Scheck; Wechsel.

Zahlungsgeschäfte: Barverkehr, Giroverkehr, Scheckverkehr, Inkassogeschäfte, Akkreditivgeschäfte.

*Die Einlagen*

Sichteinlagen, befristete Einlagen, Spareinlagen.

*Die Kreditgeschäfte*

Grundsätze der Kreditgewährung, Kreditvertrag.

Kreditarten.

Ungedeckter Kredit.

Wechseldiskontkredit, Bürgschaftskredit, Zessionskredit.

Lombardkredit.

Kredit gegen Sicherungsübereignung.  
Kredit gegen Hypothek, Grundschuld und Rentenschuld.  
Avalkredit, Akzeptkredit, Rembourskredit.

### **3. Klasse**

*Die Geschäfte mit Sorten und Devisen*

*Die Effektingeschäfte*

Begriff und Arten der Effekten; Ausgabe und Unterbringung von Effekten, Effektenbörse, Effektenkurse.  
Kommissionsgeschäfte.

*Die Verwahrungsgeschäfte*

Geschlossenes Depot, offenes Depot, Drittverwahrung;  
Wertpapiersammelbanken.

*Die eigenen Geschäfte*

Beteiligungen, Wertpapiere des Anlagevermögens; Wertpapiere des Umlaufvermögens; Geldmarktgeschäfte.

*Das Gesetz über das Kreditwesen*

*Die Arten der Kreditinstitute*

Kurze Darstellung der geschichtlichen Entwicklung des Bankwesens; private Kreditinstitute mit allgemeinen Aufgaben, mit Sonderaufgaben; öffentlich-rechtliche Kreditinstitute mit allgemeinen Aufgaben, mit Sonderaufgaben.

*Die Deutsche Bundesbank*

Organisation; Aufgaben, Geschäfte; währungspolitische Befugnisse.

## **Schriftverkehr**

**I. Lehrziel und**

**II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

**III. Lehrstoff**

**1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

**2. Klasse**

Briefe im Zusammenhang mit der Eröffnung und Führung von Konten; Erteilung und Widerruf von Verfügungsberechtigungen; Erkundigungs- und Auskunftsbriefe; Briefe aus dem außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren.

Briefe aus dem Überweisungs-, Scheck- und Wechselverkehr, aus dem Inkasso- und Akkreditivgeschäft.

Briefe aus dem Depositen- und Spargeschäft.

Briefe aus dem Kreditgeschäft: Kreditzusage, Kreditablehnung, Bürgschaftserklärung, Abtretungserklärung, Antrag auf Eintragung einer Hypothek oder Grundschuld, Löschungsbewilligung, lösungsfähige Quittung, Antrag auf Löschung einer Hypothek oder Grundschuld.

### **3. Klasse**

Briefe aus dem Außenhandelsgeschäft.

Briefe aus dem Effektengeschäft: Kundenberatung, Zeichnungsangebot, Stückeverzeichnis, Ausübung oder Verkauf des Bezugsrechtes, Konversion.

Antrag auf Erlangung eines steuerfreien Betrages bei der Lohnsteuer.

Stellenbewerbungen mit Lebenslauf.

## **Kaufmännisches Rechnen**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

#### **2. Klasse**

#### *Kaufmännisches Zinsrechnen*

Zinsformel, Verzinsung mehrerer Kapitalien zum gleichen Zinsfuß;

Berechnung von Kapital, Zinsfuß und Zeit;

Zinsrechnen im und auf Hundert;

Zinseszinsrechnen: Aufzinsung, Abzinsung, Berechnung der Zeit, Berechnung des Zinssatzes.

#### *Wechselrechnen*

Diskontierung und Rediskontierung; Privatdiskonte; Prolongationswechsel; mittlerer Verfalltag.

#### *Kontokorrentrechnen*

Zinsberechnung nach der Staffelmethode; gleichbleibendes und wechselndes Rechnungsverhältnis; wechselnder Zinsfuß, nachfällige Posten; Tagesumsatzmethode. Umsatzprovision, Kreditprovision, Überziehungsprovision, Buchungsgebühren.

*Zinsberechnung auf Sparkonten*

### 3. Klasse

*Edelmetall- und Münzrechnen*

*Sorten- und Devisenrechnen*

Parität, Kurse, An- und Verkauf, Ausgleichsdevisen, Arbitragen.

*Effektenrechnen*

Abrechnung von Kauf- und Verkaufsaufträgen (Kommissions- und Eigenhändlergeschäfte); Bezugsrecht; Effektivverzinsung, Rentabilitätsberechnungen.

*Lombardrechnen*

## Buchführung

**I. Lehrziel und**

**II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

**III. Lehrstoff**

### 2. Klasse

Zweck der Buchführung, Anforderungen an die Buchführung.

Hinweise auf die gesetzlichen Vorschriften.

Inventur, Inventar.

Vom Inventar zur Bilanz.

Auflösung der Bilanz in Konten und Verbuchung von Geschäftsvorfällen.

Buchungssätze.

Buchungsübungen auf Bestandskonten.

Vorkonten des Kapitalkontos: das Privatkonto; die Erfolgskonten.

Wareneinkaufs- und Warenverkaufskonten.

Einführung in die Abschlusarbeiten.

Abzüge, Rücksendungen und Preisnachlässe.

Lohn- und Gehaltszahlungen.

Geschäftsvorfälle des Wechselverkehrs.

Das amerikanische Tagebuch.

Kleine Geschäftsgänge und Abschlußübungen.

Direkte Abschreibung, Wertberichtigung auf Anlagen und Forderungen.

Rückstellungen und Rücklagen.

Steuern.

Zeitliche Abgrenzung.

Abschlußübungen mit Hilfe der Betriebsübersicht.

### 3. Klasse

*Überblick über die Kontenpläne der Kreditinstitute*

*Buchungen im Zahlungsverkehr*

Kassen-, Giro-, Kontokorrent-, Spar-, Scheck- und Wechselverkehr.

*Buchungen im Kreditgeschäft*

Darlehen; Wechseldiskontkredit, Akzeptkredit, Avalkredit, Lombardkredit, Hypothekarkredit.

*Buchungen im Sorten- und Devisengeschäft einschließlich der Währungsbuchführung*

*Buchungen im Effektengeschäft*

Kommissionsgeschäfte, Eigengeschäfte, Zins- und Dividendenscheine.

*Abschlüsse der Kreditinstitute*

Abschluß der Einzelunternehmung, der OHG, der KG und der AG.

Abschluß der Kreditgenossenschaften und der Sparkassen.

*Überblick über moderne Buchungstechniken*

**Lehrplan  
für Versicherungsklassen**

## Studentafel

<i>Pflichtfächer</i>	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe der Stunden
1. Religionslehre	1	1	1	3
2. Deutsch	1	1	1	3
3. Gemeinschaftskunde	-	1	1	2
4. Kaufm. Betriebslehre	2*	1	1	4
5. Versicherungsbetriebslehre mit Schriftverkehr	-	2	2	4
6. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
7. Buchführung	-	2	2	4
8. Kurzschrift	2	-	-	2
9. Maschinenschreiben	2	-	-	2
	10	10	10	30

\* mit Schriftverkehr

### *Freiwillige Fächer*

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **Die einzelnen Unterrichtsfächer**

Für die Fächer Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde, Kurzschrift, Maschinenschreiben wird auf den Lehrplan für Großhandelsklassen verwiesen.

## **Kaufmännische Betriebslehre**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

#### **2. Klasse**

#### *Der Zahlungsverkehr*

Die Zahlungsarten; Gironetze; Scheckverkehr; Postscheckverkehr; Wechselverkehr.

#### *Beitreibung von Außenständen und Verjährung*

Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung, Verjährung der Forderungen.



### *Die Gründung der Unternehmung*

Persönliche Voraussetzungen; sachliche Voraussetzungen (Kapital, Standort, Organisation); rechtliche Voraussetzungen (Kaufmann im Sinne des HGB, Firma, Handelsregister, Anmeldungen, Versicherungsaufsichtsgesetz).

### *Der Mensch im Betrieb*

Handlungsgehilfe, Handlungsbevollmächtigter, Prokurist.

Der öffentlich-rechtliche Schutz der arbeitenden Menschen: Gesundheits- und Unfallschutz, Arbeitszeitordnung, Kündigungsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbeschädigtengesetz.

Die Sozialpartner. Kollektiv- und Einzelarbeitsvertrag.

Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsgerichte.

Sozialversicherung, Sozialgerichte.

### *Die kaufmännischen Hilfgewerbe*

Versicherungsvertreter, Kommissionär, Handelsmakler; Spediteur, Frachtführer, Lagerhalter.

## **3. Klasse**

### *Die Unternehmungsformen*

Einzelunternehmung; Personengesellschaften (OHG, KG, Stille Gesellschaft); Kapitalgesellschaften (AG, KGaA, GmbH); Genossenschaften; VVaG.

### *Die Unternehmungszusammenschlüsse*

### *Die Hilfsmaßnahmen für das notleidende Unternehmen*

Sanierung, Vergleich.

### *Die Auflösung der Unternehmung*

Liquidation, Konkurs.

### *Die Banken*

Aufgaben, Arten und Geschäfte der Banken.

Begriff, Arten und Sicherung des Kredits.

Die Wertpapiere.

Die Deutsche Bundesbank.

### *Die Steuern*

Einkommensteuer, Lohnsteuer, Körperschaftsteuer, Vermögensteuer,

Grundsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer;

Versicherungssteuer, Feuerschutzsteuer.

# Versicherungsbetriebslehre

## I. Lehrziel und

## II. Lehrverfahren

wie bei dem Fach Kaufmännische Betriebslehre des Lehrplans für Großhandelsklassen.

## III. Lehrstoff

### 2. Klasse

#### *Wesen und Zweck der Versicherung*

#### *Überblick über die Versicherungszweige*

Individual- und Sozialversicherung; private und öffentlich-rechtliche Versicherung; Personen-, Sach-, Vermögensversicherung.

#### *Der Aufbau des Versicherungsvertragsgesetzes*

#### *Der Versicherungsvertrag*

Versicherer, Versicherungsnehmer, Versicherter, Begünstigter.

Anbahnung; das objektive und das subjektive Risiko; Antrag, vorläufige Deckung, Annahme.

Versicherungssumme und Versicherungswert, Versicherungsschein.

Vollwertversicherung, Unterversicherung, Überversicherung, Doppelversicherung, Mindestversicherung, Erstrisiko- und Bruchteilversicherung.

Formeller, technischer, materieller Beginn.

Versicherungsdauer, Versicherungsperiode.

Ablauf, Kündigung, Anfechtung, Rücktritt.

Pflichten des Versicherers: Gefahrtragung, Leistung im Versicherungsfall.

Pflichten des Versicherungsnehmers: Prämienzahlung; Erfüllung der Obliegenheiten (Begriff, Arten).

#### *Einführung in die Sachschadenversicherung*

Die Feuerversicherung als Typ der Sachversicherung.

Die Versicherungsträger.

Antrag und Risikoprüfung (Lageplan, Bauartklassen, Tarif), Obliegenheiten des Versicherungsnehmers, Auflagen.

Allgemeine Feuerversicherungsbedingungen.

Verbundene Hausratversicherung.

Der Schadenfall an Hand praktischer Beispiele.  
Landwirtschaftliche Feuerversicherung.  
Industrielle Feuerversicherung.  
Grundzüge der Betriebsunterbrechungsversicherung.  
Schadenverhütung.

### 3. Klasse

#### *Einführung in die Personenversicherung*

Die Lebensversicherung als Typ der Personenversicherung.  
Aufgaben, Arten: Todesfallversicherung, Erlebensfallversicherung, gemischte Lebensversicherung, Versicherung mit festem Auszahlungstermin, Aussteuerversicherung, Risikoversicherung; Renten- und Pensionsversicherung; Groß- und Kleinlebensversicherung; Einzel- und Kollektivversicherung; Zusatzversicherungen.

Antragsprüfung.

Aufbau der Tarife; Versicherungsbedingungen.

Aufteilung der Prämie: Risikoteil, Sparteil, Verwaltungskostenteil.

Vermögensanlagen. Überschufbildung, Versichertendividende.

Die Abwicklung des Versicherungsfalles.

Rückkauf. Abtretung, Verpfändung.

*Grundzüge* der Privaten Unfallversicherung,  
der Privaten Krankenversicherung,  
der Allgemeinen Haftpflichtversicherung,  
der Kraftverkehrsversicherung,  
der Transportversicherung,

#### *Die Rückversicherung*

*Vergleich privater Versicherungszweige mit denen der Sozialversicherung*

*Die Versicherungsaufsicht*

## Schriftverkehr

I. Lehrziel und

II. Lehrverfahren

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

III. Lehrstoff

### **1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **2. Klasse**

Anbahnung eines Versicherungsverhältnisses,

Aufforderung zur Zahlung der Prämie,

Änderung der Versicherungssumme,

Gefahrenerhöhung,

Wohnungsänderung,

Obliegenheitsverletzung,

Auskunft über den Versicherungsbeginn,

Schadenregulierung bei Unterversicherung,

Schadenregulierung bei Überversicherung.

Briefe aus dem Gebiet der Feuerversicherung und der verbundenen Haus-  
ratversicherung.

### **3. Klasse**

Briefe aus dem Gebiet der Lebensversicherung,

der Unfallversicherung,

der Haftpflichtversicherung,

der Kraftverkehrsversicherung,

der Krankenversicherung,

der Transportversicherung.

Stellenbewerbungen mit Lebenslauf.

## **Kaufmännisches Rechnen**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

#### **2. Klasse**

*Kaufmännisches Zinsrechnen*

Zinsformel, Verzinsung mehrerer Kapitalien zum gleichen Zinsfuß;

Berechnung von Kapital, Zinsfuß und Zeit;

Zinsrechnen im und auf Hundert.

Einführung in das Zinseszinsrechnen.

*Diskontrechnen*

Diskontieren von Wechseln bei Kreditinstituten; Arten der Provisionsberechnung.

*Terminrechnen*

*Kontokorrentrechnen*

Staffelmethode; Arten der Provisionsberechnung; Kontokorrente mit wechselndem Zinsfuß.

### **3. Klasse**

*Wertpapierrechnen*

An- und Verkauf von Dividendenpapieren und festverzinslichen Papieren; Rentabilitätsberechnungen.

*Versicherungsrechnen*

Prämienberechnung in verschiedenen Sparten nach Tarif.

Berechnung von Entschädigungen und Versicherungsleistungen.

Abrechnung von Beteiligungsgeschäften.

Tilgungspläne.

Sterbetafel.

Prämienkalkulation.

## **Buchführung**

**I. Lehrziel und**

**II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

**III. Lehrstoff**

### **2. Klasse**

Zweck der Buchführung, Anforderungen an die Buchführung.

Hinweise auf die gesetzlichen Vorschriften.

Inventur, Inventar.

Vom Inventar zur Bilanz.

Auflösung der Bilanz in Konten und Verbuchung von Geschäftsvorfällen.

Buchungssätze.

Buchungsübungen auf Bestandskonten.

Vorkonten des Kapitalkontos: das Privatkonto; die Erfolgskonten.

Zerlegung gemischter Konten.

Einführung in die Abschlußarbeiten.

Lohn- und Gehaltszahlungen.

Geschäftsvorfälle des Wechselverkehrs.

Das amerikanische Tagebuch.

Kleine Geschäftsgänge und Abschlußübungen.

Direkte Abschreibungen, Wertberichtigung auf Anlagen und Forderungen.

Rückstellungen und Rücklagen.

Steuern.

Zeitliche Abgrenzung.

Abschlußübungen mit Hilfe der Betriebsübersicht.

Die Buchführung des selbständigen Versicherungsvermittlers.

### 3. Klasse

Die Buchführung der Verwaltungsgeschäftsstelle.

Übersicht über die Kontenpläne der Versicherungsunternehmen.

Versicherungstechnische Rückstellungen (Deckungs-, Schwankungs-, Schadenrückstellungen, Rückstellung für Beitragsrückerstattung).

Beitragsüberträge.

Technisch gestundete Beiträge.

Geschäftsgang und Abschluß der Direktion.

Abschlußübungen mit Hilfe der Betriebsübersicht.

Überblick über moderne Buchungstechniken.

**Lehrplan  
für Speditionsklassen**

## Studentafel

<i>Pflichtfächer</i>	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	Summe der Stunden
1. Religionslehre	1	1	1	3
2. Deutsch	1	1	1	3
3. Gemeinschaftskunde	-	1	1	2
4. Kaufm. Betriebslehre	2*	1	1	4
5. Speditionsbetriebslehre mit Schriftverkehr	-	2	2	4
6. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
7. Buchführung	-	2	2	4
8. Kurzschrift	2	-	-	2
9. Maschinenschreiben	2	-	-	2
	10	10	10	30

\* mit Schriftverkehr

### *Freiwillige Fächer*

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **Die einzelnen Unterrichtsfächer**

Für die Fächer Religionslehre, Deutsch, Gemeinschaftskunde, Kurzschrift und Maschinenschreiben wird auf den Lehrplan für Großhandelsklassen verwiesen.

## **Kaufmännische Betriebslehre**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **1. Klasse**

*Eintritt des Lehrlings in die Betriebsgemeinschaft*

Betriebsinhaber, Angestellte und Arbeiter, Übersicht über die einzelnen



Abteilungen und die sachlichen Hilfsmittel des Betriebs, der Lehrling im Betrieb, Lehrverhältnis, Lehrvertrag und Berufsbild.

### *Wirtschaftliche Grundbegriffe*

Bedürfnisse, der Mensch als Erzeuger und Verbraucher von Gütern, Aufgabe der Wirtschaft, Gliederung der Wirtschaft, der Betrieb, die Unternehmung.

### *Rechtliche Grundbegriffe*

Sitte, Brauch, Recht, Rechtsordnung, Rechtsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit, Rechtsgeschäfte (Wesen, Arten, Form, Wirksamkeit); Abschluß und Erfüllung von Verträgen.

### *Der Einkauf der Ware*

Ermittlung des Bedarfs, Bezugsquellen, Anbahnung von Geschäftsbeziehungen, Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung; der Kaufvertrag und seine Erfüllung; Lieferung, Annahme, Prüfung und Lagerung der Ware, Zahlung.

### *Störungen bei der Abwicklung des Kaufvertrages*

Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug.

### *Der Nachrichtenverkehr*

Die Post als Nachrichtenvermittler.

## **2. Klasse**

### *Der Zahlungsverkehr*

Die Zahlungsarten; Giro netze; Scheckverkehr; Postscheckverkehr; Wechselverkehr.

### *Betreibung von Außenständen und Verjährung*

Außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Klage, Zwangsvollstreckung, Verjährung der Forderungen.

### *Die Gründung der Unternehmung*

Persönliche Voraussetzungen; sachliche Voraussetzungen (Kapital, Standort, Organisation); rechtliche Voraussetzungen (Kaufmann im Sinne des HGB, Firma, Handelsregister, Anmeldungen).

### *Der Mensch im Betrieb*

Handlungsgehilfe, Reisender, Handlungsbevollmächtigter, Prokurist.

Der öffentlich-rechtliche Schutz der arbeitenden Menschen: Gesundheits- und Unfallschutz, Arbeitszeitordnung, Kündigungsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Schwerbeschädigtengesetz.

Die Sozialpartner. Kollektiv- und Einzelarbeitsvertrag.  
Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsgerichte.  
Sozialversicherung, Sozialgerichte.

### *Die Unternehmungsformen*

Einzelunternehmung; Personengesellschaften (OHG, KG, Stille Gesellschaft); Kapitalgesellschaften (AG, KGaA, GmbH);  
Genossenschaften; VVaG.

### *Die Unternehmungszusammenschlüsse*

#### *Die Hilfsmaßnahmen für das notleidende Unternehmen*

Sanierung, Vergleich.

#### *Die Auflösung der Unternehmung*

Liquidation, Konkurs.

## **3. Klasse**

### *Der Warenhandelsbetrieb*

Einzelhandel, Großhandel;  
Außenhandel: Formen, Einfuhr-, Ausfuhr- und Transitgeschäfte.  
Handels- und Zahlungsbilanz.

### *Der Industriebetrieb*

Arten, Standort, Organisation.

### *Die Banken*

Aufgaben, Arten und Geschäfte der Banken.  
Begriff, Arten und Sicherung des Kredits.  
Die Wertpapiere.  
Die Deutsche Bundesbank.

### *Die Versicherungen*

Wesen und wirtschaftliche Bedeutung; Überblick über die Versicherungszweige.

## *Die Steuern*

Einkommensteuer, Lohnsteuer, Körperschaftsteuer, Vermögensteuer, Grundsteuer, Gewerbesteuer, Umsatzsteuer, Beförderungssteuer.

## **Speditionsbetriebslehre**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

wie bei dem Fach Kaufmännische Betriebslehre des Lehrplans für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **2. Klasse**

*Aufgaben und Bedeutung des Speditionsgewerbes*

*Überblick über die Geschäfte des Spediteurs*

*Der Spediteur*

Begriff, der Speditionsvertrag, Rechte und Pflichten, Haftung. Die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp).

*Der Lagerhalter*

Begriff, Arten der Lagerung, Lagerschein, Rechte und Pflichten, Haftung.

*Der Frachtführer*

Begriff, Frachtvertrag, Rechte und Pflichten, Haftung.

*Die Güterbeförderung mit der Eisenbahn*

Verkehrswege, Verkehrsmittel, Ladehilfsgeräte; rechtliche Grundlagen des Frachtgeschäftes (HGB und Deutscher Eisenbahngütertarif); der Frachtbrief und sein Inhalt: Barvorschuß, Lieferwert, Nachnahme. Die Abwicklung des Frachtgeschäftes: Übernahme, Lade- und Lieferfristen, nachträgliche Verfügung, Empfängeranweisung, Ablieferung; Frachtbriefdoppel und Frachtbriefduplikat; Haftung aus dem Frachtvertrag; die Grundsätze der Frachtberechnung bei Stückgut, Wagenladungen und Sammelladungen; Tarifsysteme; Ausnahmetarife; das Frachtstundungsverfahren; der Eisenbahngüterverkehr nach dem Ausland.

*Der bahnamtliche Rollfuhrunternehmer*

*Die Güterbeförderung mit Lastkraftwagen*

Die gesetzlichen Grundlagen für den Güterkraftverkehr; der Güternahverkehr; allgemeine Bedingungen und Tarife; der Güterfernverkehr, Genehmigung und Aufsicht, rechtliche Grundlagen des Frachtgeschäftes

(HGB und Reichskraftwagentarif), der Frachtbrief und sein Inhalt; die Abwicklung des Frachtgeschäftes; die Haftung aus dem Frachtvertrag; der Abfertigungsspediteur; die Grundsätze der Frachtberechnung bei Stückgut, Wagenladungen und Sammelladungen; Ausnahmetarife; der Güterkraftverkehr der Bundesbahn; der Möbelfernverkehr, der Werkfernverkehr; der internationale Straßengüterverkehr.

### **3. Klasse**

#### *Die Güterbeförderung in der Binnenschifffahrt*

Die Betriebsformen der Binnenschifffahrt; der Frachtvertrag, der Ladeschein, das Beförderungsentgelt; die Haftung; das gesetzliche Pfandrecht; die Havarie.

#### *Die Güterbeförderung über See*

Reeder und Reederei; Linien- und Trampschifffahrt, Makler und Vertreter; das Konnossement; die Grundsätze der Frachtberechnung; Konferenz, Kontrakt, Rabatt; die Frankaturvorschriften, die Incoterms; die Zahlungsabwicklung, die wichtigsten Dokumente und Begleitpapiere, die Havarie.

#### *Die Güterbeförderung im Luftverkehr*

Die Organisation des Luftverkehrs: Internationale Übereinkommen, Betriebsformen; der IATA-Agent; der Luftfrachtbrief; die Grundsätze der Frachtberechnung; der Luftfrachtsammelverkehr; Frankaturvorschriften, die wichtigsten Dokumente und Begleitpapiere.

#### *Die Transportversicherung und die Lagerversicherung*

#### *Das Zollwesen*

Zollrechtliche Begriffe, Arten der Zölle, Zollverfahren, Zolltarif.

## **Schriftverkehr**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

### **1. Klasse**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **2. Klasse**

Der Speditionsauftrag; die Auftragsbestätigung, die Erledigungsanzeige.

Briefe über Störungen bei der Ausführung des Speditionsauftrages.

Briefe aus dem Lagergeschäft.

Abrechnungen.

Briefe aus dem Zahlungsverkehr; Briefe und Formblätter im außergerichtlichen und gerichtlichen Mahnverfahren.

Briefe und Vordrucke aus der Güterbeförderung mit der Eisenbahn: Die nachträgliche Verfügung; Anträge auf Frachterstattung; Anforderung eines Ablieferungsnachweises; Schadensmeldung.

Ansprüche auf Schadensersatz.

Briefe aus der Güterbeförderung mit Lastkraftwagen: Werbeschreiben; Frachtangebot; Störungen bei Übernahme und Ablieferung.

### **3. Klasse**

Briefe aus dem Gebiet des Vergleichs und des Konkurses.

Gesuche um Gewährung von Krediten; Briefe aus dem Gebiet der Kreditsicherung.

Briefe aus der Güterbeförderung in der Binnenschifffahrt, über See und im Luftverkehr.

Briefe im Zusammenhang mit dem Speditionsversicherungsschein.

Briefe aus dem Ein- und Ausfuhrhandel und die notwendigen Formblätter einschließlich der Zollpapiere.

Antrag zur Erlangung eines steuerfreien Betrages bei der Lohnsteuer.

Umsatzsteuervoranmeldung, Steuererklärungen.

Stellenbewerbungen mit Lebenslauf.

# Kaufmännisches Rechnen

## I. Lehrziel und

## II. Lehrverfahren

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

## III. Lehrstoff

### 1. Klasse

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### 2. Klasse

#### *Kaufmännisches Zinsrechnen*

Zinsformeln, Verzinsung mehrerer Kapitalien zum gleichen Zinsfuß;  
Berechnung von Kapital, Zinsfuß und Zeit;  
Zinsrechnen im und auf Hundert.

#### *Einführung in das Kontokorrentrechnen*

#### *Diskontrechnen*

Diskontieren von Wechseln bei Kreditinstituten; Arten der Provisionsberechnung; Berechnung der Wechselsumme.

#### *Devisenrechnen*

#### *Frachtberechnung im Eisenbahnverkehr*

Abrechnungen von Stückgütern, Wagenladungen; Abrechnungen im Sammelverkehr; Abrechnungen zum Einheitsgebührentarif.

### 3. Klasse

#### *Frachtberechnung im Lastkraftwagenverkehr*

Abrechnungen im Güternahverkehr, Güterfernverkehr und Sammelverkehr; Abrechnungen von Möbeltransporten.

#### *Frachtberechnung in der Binnenschifffahrt*

Frachtangebote; Abrechnungen im innerdeutschen und grenzüberschreitenden Verkehr.

#### *Frachtberechnung im Seeverkehr*

Abrechnungen nach metrischen Maßen und Gewichten; Abrechnungen nach englischen Maßen und Gewichten.

#### *Frachtberechnung im Luftverkehr*

Normalraten und Spezialraten.

## **Buchführung**

### **I. Lehrziel und**

### **II. Lehrverfahren**

siehe Lehrplan für Großhandelsklassen.

### **III. Lehrstoff**

#### **2. Klasse**

Zweck der Buchführung, Anforderungen an die Buchführung.

Hinweise auf die gesetzlichen Vorschriften.

Inventur, Inventar.

Vom Inventar zur Bilanz.

Auflösung der Bilanz in Konten und Verbuchung von Geschäftsvorfällen.

Buchungssätze.

Buchungsübungen auf Bestandskonten.

Vorkonten des Kapitalkontos: das Privatkonto; die Erfolgskonten.

Wareneinkaufs- und Warenverkaufskonten.

Einführung in die Abschlußarbeiten.

Abzüge, Rücksendungen und Preisnachlässe.

Geschäftsvorfälle des Wechselverkehrs.

#### **3. Klasse**

Kontenrahmen für das Speditionsgewerbe.

Typische Konten des Speditionsgewerbes.

Einfache Geschäftsgänge aus dem Speditionsgewerbe mit Hauptbuch und amerikanischem Tagebuch.

Zeitliche und sachliche Abgrenzungen.

Lohn- und Gehaltszahlungen.

Steuern.

Wertberichtigungen auf Anlagen und Forderungen.

Rückstellungen und Rücklagen.

Nachnahmen.

Schadensfälle.

Geschäftsgänge und Abschlußübungen.

Abschluß der OHG und der KG.

Geschäftsgang im Durchschreibeverfahren.

**KULTUS UND UNTERRICHT** Amtsblatt des Kultusministeriums Baden-Württemberg. — Herausgeber: Kultusministerium Baden-Württemberg, 7 Stuttgart 1. Verlag und Anzeigenannahme: Neckar-Verlag GmbH, 773 Villingen. Satz und Druck: Alfred Schütz, 763 Lahr 1. Nachdruck mit Quellenangabe gestattet. Vervielfältigungen des Satzbildes nur mit Genehmigung des Verlages.







