

Lehrplan für ländliche Berufsschulen

Lehrer Gielow
(24) Daensen über Buxtehude

Georg-Eckert-Institut BS78



1 187 098 2

Herausgegeben
vom Kreisschulamt Harburg
in Winsen/Luhe

Genehmigt von der Militärregierung am 24. 11. 1945. 914/Ed/8/3

Georg-Eckert-Institut
für internationale
Schulbuchforschung
Braunschweig
Schulbuchbibliothek

87/5042

Z-V A
A-3 (1945)

1. Wesen und Aufgabe der ländlichen Berufsschule.

Die ländliche Berufsschule ist eine Bildungsstätte für die Landjugend auf beruflicher Grundlage in heimatlicher Ausprägung. Sie erzieht ihre Schüler zu ländlichen Menschen, die in den vorhandenen wirtschaftlichen, kulturellen und staatlichen Verhältnissen ihre Lebensaufgabe erfüllen können.

Die ländliche Berufsschule pflegt daher die Erziehung des Jugendlichen, sie fördert seine sittliche Reife und Charakterfestigkeit, um die sittlichen Grundlagen des Landlebens und die Grundkräfte der Landkultur im jungen Menschen zu erhalten und zu nähren. Aus den Gegebenheiten der ländlichen Arbeits- und Lebensaufgabe führt sie den Jugendlichen zur Teilnahme am Wirtschafts- und Kulturleben des deutschen Volkes und erzieht ihn zum sinnvollen und tätigen Hineinwachsen und zu seiner Eingliederung in die Gesellschaft, in Familie, Dorf, Volk und Staat.

Die Tätigkeit der ländlichen Berufsschule ist in die gesamte Bildungsarbeit des Landvolkes eingegliedert, sie baut auf der ländlichen Volksschule auf, ergänzt und vertieft das grundlegende Wissen und Können der Schüler und ist bestrebt, die Jugendlichen zur Fachschule und zur Volkshochschule zu führen.

2. Die Gliederung der ländlichen Berufsschule.

Die Gliederung der ländlichen Berufsschule wird immer abhängig sein von der durch sie zu erfassenden Schülerzahl. Weite Schulwege sind bei der Einrichtung von Berufsschulen zu vermeiden. Eine Entfernung von 4 km sollte in keinem Falle überschritten werden. Daher wird die einklassige ländliche Berufsschule die Regel bilden. Als Normalzahl ist die Zahl von 25 bis 30 Schülern anzusehen. Wo es die Schülerzahl zuläßt, ist eine Gliederung der Schule in Unter-, Mittel- und Oberklasse oder in eine die Schüler des ersten und zweiten Schuljahres erfassende Unterklasse und eine die Schüler des dritten Jahres erfassende Oberklasse wünschenswert.

Die jährliche Stundenzahl beträgt 160; 8 Stunden, in denen sich die Arbeit auf Beobachtungen und Versuche in der freien Natur beschränken kann, werden in den Sommer verlegt, um vom Begriff des Beruflichen aus das Bildungsgut aus dem praktischen Arbeitsleben des Landvolkes zu gewinnen, und dadurch auch die alle Bildungsarbeit hemmende Unterrichtspause im Sommer etwas zu verkürzen. In die Zeit von Oktober bis März fallen demnach 10 Unterrichtswochen mit je zweimal vier Stunden. Die restlichen 8 Stunden werden in der Arbeitspause zwischen Heuernte und Getreideernte gegeben.

3. Die Unterrichtsfächer.

Die Hauptgegenstände des Unterrichts in der ländlichen Berufsschule sind:

- a) Berufsgerichtete Sachkunde und
 - b) Gemeinschaftskunde,
- und als Anschlußstoffe
- c) Deutsch, einschließlich Schriftverkehr,
 - d) Rechnen einschließlich Raumlehre,
 - e) Zeichnen und
 - f) Buchführung.

a) Die **Berufsgerichtete Sachkunde** hat die Aufgabe, bei der Landjugend das Verständnis von Fachfragen vorzubereiten, indem sie unter Ausschluß

eines eigentlichen Fachunterrichts die wichtigsten Grundfragen besonders der Landwirtschaft auf dem Wege der Anschauung den Jugendlichen nahebringt. Das Bildungsgut wird ausschließlich dem ländlichen Natur- und Berufsleben entnommen. Stoffe aus der in der Volksschule behandelten Naturkunde werden nur soweit berücksichtigt, als ihr Kenntnis besonders wichtig und den Schülern in der Blickstellung auf den Beruf neu ist.

Nur in einigen Sondergebieten (Obstbau, Bienen- oder Geflügelzucht) kann Fachunterricht gegeben werden, wenn der Lehrer hier besondere praktische Erfahrungen besitzt.

b) **Die Gemeinschaftskunde** soll ein angeheendes Verständnis der Schüler für wirtschaftliche, gesellschaftliche, rechtliche und staatliche Ordnungen und Bestrebungen schaffen und die seelischen und geistigen Kräfte des jungen Menschen wecken, damit er später an dem Inhalt und den Formen des ländlichen Gemeinschaftslebens bewußt Anteil nimmt, von Familie und Heimat aus das Ganze des Volkslebens begreift, vor der bestehenden Verfassung und Rechtsordnung Achtung hat und etwas von den geschichtlichen Gegebenheiten der neuen Zeit versteht.

Die Stoffe, mit denen sich die Gemeinschaftskunde beschäftigt, sind daher abzuleiten:

1. von den Tatsachen des Familienlebens,
2. vom Wirtschaftsleben, im eigenen Lebenskreise und seiner unlöslichen Beziehung zu Volks- und Weltwirtschaft,
3. vom Kulturleben, seinen Aeußerungen in der engeren Lebensgemeinschaft und von den Beziehungen zwischen Stadt und Land,
4. vom Staatsleben in Rechtspflege, Verwaltung, Wohlfahrtspflege, Gesundheitspflege, wie es dem Jugendlichen entgegentritt,
5. von Deutschlands wirtschaftlicher und politischer Stellung im Völkerleben und
6. von Fragen der Sittlichkeit und der Religion.

Überall sind hauptsächlich die Grundtatsachen einfach und klar herauszustellen, damit der Schüler ein sicheres, seiner Auffassungsgabe und Altersstufe entsprechendes Wissen erhält.

In den Unterrichtsgang dieser beiden Hauptfächer gliedern sich die Anschlußstoffe zwanglos ein:

c) **Die schriftlichen Uebungen** bilden einen wesentlichen Bestandteil des gesamten Unterrichts in der ländlichen Berufsschule. Sie sollen die Schüler in ihrer schriftlichen Gewandtheit fördern, um sie fähig zu machen, die wichtigsten im beruflichen, geschäftlichen und bürgerlichen Leben vorkommenden schriftlichen Arbeiten selbständig und ohne zuviel grobe Fehler anzufertigen. Diesem Ziele dienen Geschäftsaufsätze, Niederschriften und freie Aufsätze.

Unter Geschäftsaufsätzen sind diejenigen schriftlichen Arbeiten zu verstehen, die das praktische Leben von jedem Landwirt, kleinem Geschäftsmann und Arbeiter fordert. Weil das Wirtschaftsleben heute hohe Aufgaben stellt und die Schreibarbeit einen wesentlichen Teil der beruflichen Tätigkeit bildet, sind diese Geschäftsaufsätze von ganz besonderer Bedeutung und müssen im Unterricht starke Berücksichtigung finden, damit sich die Schüler an die üblichen Formen gewöhnen. Daher müssen die im praktischen Leben verwendeten Formulare verwendet werden, wobei es aber nie bei einem bloßen mechanischen Ausfüllen sein Bewenden haben darf. Niederschriften und freie Aufsätze, die in ihrem bildenden Wert nicht unterschätzt werden sollen, müssen dennoch im allgemeinen zurücktreten und können nur unter günstigen Umständen besonders gepflegt werden.

Das Lesen ist in der ländlichen Berufsschule nicht Selbstzweck, deshalb ist für Leseübungen, die in erster Linie zur Förderung der Lesefertigkeit dienen, kein Raum. Das Lesen soll den Sachunterricht nach der ideellen und gemütbildenden Seite hin ergänzen und vertiefen. Ein literarisches Lesebuch für die Berufsschulen müßte noch geschaffen werden.

d) Ziel des Rechenunterrichts ist es, die Schüler zu befähigen, die sich aus den Kernstoffen, aus Beruf und Leben ergebenden Aufgaben selbständig und sicher zu lösen. Der Rechenunterricht darf sich demnach nicht darauf beschränken, das Volksschulwissen zu wiederholen und befestigen. Die notwendigen Wiederholungen sind im Zusammenhang mit dem Sachunterricht aus dem Berufs- und Gemeinschaftsleben der Schüler zu nehmen. Ebenso soll die Raumlehre den Sachunterricht ergänzen, damit die Schüler die im Berufsleben vorkommenden Entfernungen, Flächen und Raumgrößen durch Schätzen, Messen und Berechnen zu erfassen lernen.

e) Auch die zeichnerische Darstellung darf in der ländlichen Berufsschule nicht ganz vernachlässigt werden. Hier können bei sich bietender Gelegenheit wenigstens einfache Faustskizzen ausgeführt werden. Das Zeichnen der Flurkarte, die Darstellung von Lageplänen und Grundrissen von Gebäuden und Stallungen, von Acker- und Gartenplänen in verjüngtem Maßstab wird den Schülern Freude bereiten und für ihr Leben wertvoll sein.

f) Die Buchführung zeigt dem Schüler in reichem Maße die Vielseitigkeit und den inneren Zusammenhang des gesamten ländlichen Wirtschaftslebens. Jedoch ist hier das Unterrichtsziel streng zu beschränken. Wenn die Schüler eine gewisse Fähigkeit erlangen, einfache geldliche Vorgänge des bäuerlichen Betriebes sauber und richtig aufzuschreiben, Aufwand und Rohrertrag im Zusammenhang mit einem einfachen Erzeugungsvorgang einigermaßen richtig gegenüberzustellen, oder Barausgaben und Bareinnahmen während eines Monats zu vergleichen, so dürfte das den Rahmen der Buchführung ausfüllen. Buchführungshefte mit Betriebsabschlüssen gehören nicht in die ländliche Berufsschule.

4. Die Erarbeitung.

Das höhere Lebensalter der Schüler, der Fortschritt des Könnens, die Steigerung ihrer Lebenserfahrung, und besonders das Hineinwachsen des Jugendlichen in seine Arbeitswelt, zwingen den Berufsschullehrer, seinen Unterricht anders zu gestalten als in der Volksschule. Das Gegenwartsleben des Schülers in seiner beruflichen und dörflichen Welt ist der grundsätzliche Mittelpunkt der gesamten Berufsschularbeit. Nicht die Reihenfolge der lehrplanmäßig festgelegten Stoffe allein ist entscheidend für die zeitliche Inangriffnahme im Unterricht, vielmehr sind auch die aus einer Augenblickslage durch Umwelt oder Schülererlebnis sich zwanglos ergebenden Fragestellungen für die Unterrichtsarbeit auszuwerten. Das verbürgt Wirklichkeitsnähe und lebensvolle Erarbeitung des Stoffes.

Die Erarbeitung berufsgerichteter sachkundlicher Stoffe stützt sich auf Beobachtungen der Schüler in ihrer Umwelt und auf einfache Versuche; jedoch soll der Versuch in der Regel nicht Ausgangspunkt einer Unterrichtsaufgabe sein, vielmehr führt erst eine Frage des praktischen Lebens, als Problem gestellt, zum Versuch. Im Anschluß an erworbene Kenntnisse sollen Aufgaben zur eigenen Weiterarbeit und Vertiefung gegeben werden.

Die Erarbeitung gemeinschaftskundlicher Stoffe soll die Wünsche und Neigungen, das Wollen und Werten des jungen Menschen weitgehend berücksichtigen. Die Selbsttätigkeit der Schüler ist in weitem Maße zu wecken und zu entwickeln. Die Schüler sind zu kurzen Berichten, selbständigem Lesen und zu eigenen Fragen anzuregen und daran zu gewöhnen, ihre Aussagen nach Inhalt und Form gegenseitig und selbst zu prüfen, sich in Rede und Gegenrede zu üben, gegenteiligen Meinungen taktvoll zu begegnen und die Empfindungen Andersdenkender nicht zu verletzen.

5. Die ländliche Berufsschule als Teil der ländlichen Bildungsarbeit.

Mit allen jugendpflegerischen Einrichtungen und Unternehmungen des Dorfes ist eine enge Verbindung zu erstreben. Die Schüler sind anzuhalten, in die

Jugendgruppen der Gesang-, Turn- und Sportvereine einzutreten, damit ihre musikalische, turnerische und sportliche Durchbildung gefördert wird. Das Volkslied kann bei passender Gelegenheit im Unterricht gepflegt werden. Wanderungen durch die Feldmark und die weitere Heimatnatur beleben und vertiefen das in der Schulstube Erlernte. Wenn auch der Religionsunterricht kein Fach der ländlichen Berufsschule ist, so muß doch die gesamte Unterrichtsarbeit von einem sittlich-religiösen Geiste getragen sein, der die übrige Bildungsarbeit beeinflußt.

1. Jahr.

1. Berufsgerichtete Sachkunde.

1. Woche: Die Entstehung des heimatlichen Bodens und seine Veränderungen durch die Naturkräfte.
Elb- und Allermarsch.
2. Woche: Die Eigenschaften der wichtigsten Bodenarten.
Oedlandnutzung.
3. Woche: Unser Wald und sein Segen.
Der Acker, ein lebendiger Organismus.
4. Woche: Zweck und Art der Bodenbearbeitung.
Saatgut und Saatzucht.
5. Woche: Landwirtschaftliche Maschinen und Geräte.
Die Behandlung der Geräte und Maschinen.
6. Woche: Die Nährstoffe der Pflanzen.
Der Stalldünger.
7. Woche: Jauche, Kompost, Gründüngung.
Stickstoffhaltiger Handelsdünger.
8. Woche: Phosphorhaltiger, kalihaltiger und kalkhaltiger Handelsdünger.
Mischungsmöglichkeiten.
9. Woche: Der Getreidebau. Roggen.
Weizen.
10. Woche: Gerste.
Hafer.
Buchweizen.
11. Woche: Der Hackfruchtbau:
Die Kartoffel.
12. Woche: Die Futterrübe. Die Möhre. Die Kohl- oder Steckrübe. Die Wasser- oder Stoppelrübe.
13. Woche: Der Gemüsebau (Bohne, Erbse, Kohl, Zwiebel).
14. Woche: Die Ernte.
Erntemaschinen (Mähmaschine, Heuwender, Pferderechen).
15. Woche: Die Kartoffelerntemaschinen.
Die Dreschmaschinen.
16. Woche: Aufbewahrung des Getreides und der Futterpflanzen.
17. Woche: Zwischenfruchtanbau. Silo.
18. Woche: Winterschäden am Getreide und an den Wiesen. Feldbegehung.
19. Woche: Die Arbeiten bei der Frühjahrsbestellung.
20. Woche: Die Feldbegehungen im Sommer.

2. Gemeinschaftskunde.

1. Woche: Alte Völker als Bewohner unserer Heimat.
Vor- und frühgeschichtliche Altertümer unserer Heimat.
Naturdenkmalspflege.
2. Woche: Bodenschätze der Heimat.
Ansiedlerstellen und Rentengüter.
3. Woche: Hannoversche Klosterkammer.
Aus der Geschichte des Bauernstandes.

4. Woche: Das Hannoversche Höfegesetz. Gemeinheitsteilung und Verkoppelung.
5. Woche: Unfallverhütungsvorschriften bei Maschinen. Albrecht Daniel Thaer.
6. Woche: Die Ausbildung des Landwirts.
7. Woche: Die Bedeutung Liebig's für die Düngerlehre.
8. Woche: Jugendzeit — Saatzeit. Freuden und Gefahren der Jugend.
9. Woche: Abhängigkeit des Landmanns vom Wetter. Der staatliche Wetterdienst.
10. Woche: Wetterregeln im Volksmund.
11. Woche: Blitzgefahr. Verhalten beim Gewitter.
12. Woche: Die Hagelversicherung.
13. Woche: Das landwirtschaftliche Genossenschaftswesen.
14. Woche: Erntesitten.
15. Woche: Herrschaft und Gesinde. Das Borgen. Schuld- und Pfandscheine.
16. Woche: Der Scheckverkehr. Das Girokonto.
17. Woche: Der Wechsel. Wie kommt man zu seinem Gelde.
18. Woche: Das Konkursverfahren. Wie vermeide ich den Konkurs?
19. Woche: Die Gewerkschaften.

3. Deutsch.

1. Woche: Niederschrift: Wie hat uns das Wasser den Ackerboden bereitet? Postkarte: Einladung eines Freundes zur Besichtigung des Dorfes.
2. Woche: Rechnung über Kohlenabfuhr. Quittung.
3. Woche: Geldsendung an die Klosteroberförsterei. Zahlkarte.
4. Woche: Anforderung des Preisverzeichnisses einer Maschinenfabrik. Empfangsbestätigung für einen Pflug.
5. Woche: Niederschrift: Wie pflege ich meine Maschinen? Unfallmeldung.
6. Woche: Schreiben an die landwirtschaftliche Versuchsstation zwecks Bodenuntersuchung.
7. Woche: Frachtbrief: Absendung einer schadhafte Jauchepumpe an die Maschinenfabrik.
8. Woche: Anfrage beim Sprechsaal einer landwirtschaftlichen Zeitung wegen Anwendung von Handelsdünger für Gartenfrüchte.
9. Woche: Bestellung von Handelsdünger. Einsendung einer Probe zur Untersuchung (Muster ohne Wert).
10. Woche: Bestellung von Saatgut. Anfrage wegen Buchweizen.
11. Woche: Beanstandung einer Sendung Saatkartoffeln. Anmeldung eines Kartoffelkäferfundes beim Landratsamt.
12. Woche: Geldsendung an die Hagelversicherung (Postanweisung). Anmeldung von Hagelschaden (Formular).
13. Woche: Anmeldung bei einer landwirtschaftlichen Genossenschaft.
14. Woche: Niederschrift: Erntesitten in der Heimat.
15. Woche: Zeugnis für Landwirtschaftsgehilfen. Schuldschein. Bürgschaftsschein.
16. Woche: Bezahlungen durch Scheck.
17. Woche: Wechsel. Mahnungen.
18. Woche: Buchführung.
19. Woche: Buchführung.

4. Rechnen und Raumlehre,

1. Woche: Zeitrechnung. Jahreszahlen an den Häusern.
2. Woche: Kaliverbrauch der Provinz Hannover. Bahnfracht, Fuhrlohn.
3. Woche: Berechnen eines Baumstammes.
4. Woche: Inhalt und Umfang eines Rades, einer Walze.
5. Woche: Verlustrechnung bei schlechtgepflegten Maschinen.

6. Woche: Kosten des Besuches einer landwirtschaftlichen Fachschule. Mengenverhältnis der Nährstoffe im Boden.
7. Woche: Wie teuer kommt die Düngung eines Hektars?
8. Woche: Verbrauch von Handelsdünger im Dorf. Kostenvergleich bei der Anwendung von natürlichem Dünger und Handelsdünger.
9. Woche: Reinertrag eines Getreideschlages.
10. Woche: Rentabilitätsberechnung.
11. Woche: Reinertrag eines Kartoffelschlages.
12. Woche: Hagelversicherung. Abschätzung eines Hagelschadens.
13. Woche: Entschädigungen aus der Pferde- und Kuhkasse.
14. Woche: Arbeitersparnis bei Anwendung eines Heuwenders.
15. Woche: Eigene und geliehene Dreschmaschine.
16. Woche: Postscheck und Giroscheck. Prozentrechnung.
17. Woche: Prozentrechnung.
18. Woche: Buchführung.
19. Woche: Buchführung.

5. Zeichnen.

1. Woche: Urstromgebiet der Elbe.
3. Woche: Plan einer Waldparzelle.
7. Woche: Schnitt einer Jauchegrube.
8. Woche: Mischungstabelle.
10. Woche: Wetterkarte.
13. Woche: Zeichnen von Plakaten.
18. Woche: Aufschriften in Zierschrift.

6. Buchführung.

18. und 19. Woche: Barausgaben und Bareinnahmen während eines Monats. Aufwand und Rohertrag bei einem Morgen Kartoffelanbau.

2. Jahr.

1. Berufsgerichtete Sachkunde.

1. Woche: Unsere Wiesen und Weiden. Die Viehzucht und ihre Bedeutung für die Landwirtschaft.
2. Woche: Die hannoversche Pferdezucht. Die Ernährung der Arbeitspferde.
3. Woche: Pflege und Behandlung der Pferde. Die Rindviehzucht.
4. Woche: Das Milchvieh. Die Ziegenzucht.
5. Woche: Schweinezucht und Schweinemast. Die Geflügelzucht.
6. Woche: Vorbereitungen zum Hausbau. Die Baustoffe: Steine.
7. Woche: Bindemittel, Holz, Metalle, Glas.
8. Woche: Der Viehstall. Eine mustergültige Hofanlage.
9. Woche: Elektrizität auf dem Lande. Ueberlandzentrale.
10. Woche: Die Versorgung von Haus, Hof und Dorf mit Wasser.
11. Woche: Das dörfliche Handwerk. Handwerkerinnungen.
12. Woche: Unsere Kleidung, ihre Herstellung und ihre Eigenschaften. Hygienische Anforderungen.
13. Woche: Haut- und Körperpflege.
14. Woche: Das Nahrungsbedürfnis des menschlichen Körpers. Einheimische Nahrungsmittel.

15. Woche: Vom Obstbau.
Bienenzucht.
16. Woche: Der Hausgarten und seine Pflege.
17. Woche: Erste Hilfe bei Unglücksfällen.
Ohnmacht, Gehirnerschütterung, Schlaganfall, Hitzschlag.
18. Woche: Epileptische Krämpfe, Ertrinken, Ersticken, Erfrieren.
19. Woche: Verbrennen, Verbrühen, Verätzen.
Wunden und Verblutungsgefahr.
Verstauchungen, Verrenkungen, Knochenbrüche.
20. Woche: Feldbegehungen im Sommer.

2. Gemeinschaftskunde.

1. Woche: Hochzuchtgebiet in der Marsch.
2. Woche: Pferdeversicherungsverein.
3. Woche: Die Milch als Volksnahrungsmittel.
4. Woche: Die Lüneburger Herdbuchgesellschaft.
Die Lehrwirtschaft Echem.
5. Woche: Viehversicherungen.
Meldepflicht bei Viehseuchen.
6. Woche: Niedersächsische Bauweise.
Das Katasteramt. Das Grundbuch.
7. Woche: Hausinschriften. Die Hypothek.
Einrichtung und Ausstattung der Wohnung.
8. Woche: Die Heizung. Die Beleuchtung.
9. Woche: Die Feuerversicherung.
Feuerlöschapparate. Freiwillige Feuerwehr.
10. Woche: Aus der Feuerordnung des Regbz. Lüneburg.
Polizeiliche Vorschriften der Wasserversorgung.
11. Woche: Aus der Geschichte des Handwerks.
Die Handwerkskammer.
12. Woche: Die Handwerksämter.
13. Woche: Ausländische Reiz- und Genußmittel.
14. Woche: Der Alkohol. Die Tuberkulose.
15. Woche: Die Obstverwertung.
Vogelschutz.
16. Woche: Aus dem bauerlichen Nachbarrecht.
17. Woche: Das Erbrecht. Das Testament.
Lebensversicherung.
18. Woche: Rechtsfähigkeit. Geschäftsfähigkeit.
19. Woche: Rechtsgeschäfte.
Volljährigkeitserklärung Minderjähriger.
20. Woche: Feldbegehungen im Sommer.

3. Deutsch, einschl. Schriftverkehr.

1. Woche: Briefliche Anfrage nach Weidedraht.
2. Woche: Telegramm an den Tierarzt.
3. Woche: Niederschrift: Wie pflege ich meine Pferde.
4. Woche: Anzeige beim Landratsamt bei Maul- und Klauenseuche.
5. Woche: Versand eines Zuchthahns als Eilfracht unter Nachnahme.
6. Woche: Gesuch um Bauerlaubnis. Buchführung.
7. Woche: Niederschrift: Ein Richtfest. Buchführung.
8. Woche: Einsendung eines Geldbetrages für Kohlen. Ueberweisung.
9. Woche: Bestellung von Glühlampen. Antrag um Aufnahme bei der Feuer-
versicherung.
10. Woche: Schriftstücke, die sich auf die Anlage einer Selbsttränke beziehen.
11. Woche: Lehrvertrag. Rechnungen des Handwerks.
12. Woche: Bestellung von Stoffproben. Rücksendung der Proben als Muster
ohne Wert. Versendung eines Schmuckstücks im Wertpaket. Geld-
brief.

13. Woche: Niederschrift: Welche Gelegenheit bietet sich mir in unserm Dorfe meinen Körper zu kräftigen?
14. Woche: Obstversand als Nachnahmefracht. Honigversand als Paketnachnahme.
15. Woche: Versand eines Pakets mit Paketkarte.
16. Woche: Bestellung von Gemüse- und Blumensamen.
17. Woche: Abfassung eines eigenhändigen Testaments.
18. Woche: Telegramm an den Arzt. Benachrichtigung der Gemeindegewerkschwester.
19. Woche: Niederschrift: Wie ich einen Ertrunkenen rette.

4. Rechnen und Raumlehre.

1. Woche: Ertrag eines Wiesenplans.
2. Woche: Kosten der Pferdehaltung.
3. Woche: Viehzählung. Viehverkauf.
4. Woche: Milchertragsrechnung. Abrechnungsbogen der Meierei.
5. Woche: Schlachtgewicht und Lebendgewicht. Gewichtsverlust.
6. Woche: Kosten eines Neubaus.
7. Woche: dasselbe.
8. Woche: Heizwert der verschiedenen Brennstoffe. Heizungskosten.
9. Woche: Umrechnung von KW-Stunden in Zeitstunden. Aufgaben aus der Feuerversicherung.
10. Woche: Unser Tages- und Jahresbedarf an Wasser. Anlagekosten einer Pumpe.
11. Woche: Löhne der Handwerker am Ort. Lohnzettel.
12. Woche: Kosten eines Anzuges. Rabattrechnung.
13. Woche: Zahlen an Kilometersteinen und Wegweisern. Geldausgaben durch Alkohol und Tabak.
14. Woche: Nährwertberechnung. Aufgaben aus dem Gesundheitswesen.
15. Woche: Berechnung der Anlage- und Unterhaltungskosten einer Obstplantage.
16. Woche: Gerichts- und Prozeßkosten.
17. Woche: Aufgaben aus der Versicherungsrechnung. Verteilungsrechnung.
18. Woche: Aufgaben aus dem Gesundheitswesen.
19. Woche: Lohnausfall und Krankenhauskosten. Krankenversicherung.

5. Zeichnen.

1. Woche: Querschnitt eines Entwässerungsgrabens.
2. Woche: Brandzeichen der Pferde.
5. Woche: Grundriß eines Geflügelstalles.
6. Woche: Grundriß eines Wohnhauses.
8. Woche: Grundriß eines Viehstalles.
10. Woche: Saugpumpe, Druckpumpe.
11. Woche: Handwerkszeichen.
12. Woche: Plan eines Bienenzauns.
16. Woche: Plan eines Hausgartens.

6. Buchführung.

Barausgabe und Bareinnahme eines Vierteljahres.
Aufwand und Rohertrag bei der Haltung von Milchvieh.

3. Jahr.

1. Berufsgerichtete Sachkunde.

1. Woche: Rechte und Pflichten der Kinder. Vormundschaft.
2. Woche: Jahreszeitliche und familiäre Sitten und Gebräuche unserer Heimat.

3. Woche: Realgemeinde, politische Gemeinde, Schulgemeinde, Kirchengemeinde.
4. Woche: Die Verkehrseinrichtungen unserer Gemeinde.
5. Woche: Die Selbstverwaltung der Gemeinde.
6. Woche: Die Gemeindewahlen.
Rechte und Pflichten der Gemeindeangehörigen.
7. Woche: Die Selbstverwaltung des Kreises.
8. Woche: Die Bezirks- und Provinzverwaltung.
9. Woche: Von den Steuern.
Das Geld.
10. Woche: Unsere wichtigsten Eisenbahnen, Land- und Wasserstraßen.
11. Woche: Die Post und ihre Einrichtungen.
12. Woche: Organisation und Träger der Rechtspflege.
Amtsgericht, Landgericht, Oberlandesgericht.
13. Woche: Aus dem Strafrecht.
14. Woche: Zivilrechtspflege.
Die freiwillige Gerichtsbarkeit.
15. Woche: Sozialgesetzgebung.
Krankenversicherung.
16. Woche: Unfallversicherung.
17. Woche: Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung.
18. und 19. Woche: Wiederaufbau unserer Heimat.
20. Woche: Feldbegehungen im Sommer.

2. Gemeinschaftskunde.

1. Woche: Die Familie als Grundlage des Staates.
2. Woche: Was jeder vom Benehmen wissen muß.
3. Woche: Die Schule. Die Kirche.
Verfassung der Hannoverschen Landeskirche.
4. Woche: Verkehrsregeln.
5. Woche: Ehrenämter in der Gemeinde.
Sittliche Pflichten dieser Beamten.
6. Woche: Gemeindehaushalt, Gemeindesteuerpflicht.
7. Woche: Soziale Tätigkeit der Kreisverwaltung.
8. Woche: Die wichtigsten Unternehmungen des Provinzialverbandes.
9. Woche: Steuerveranlagung, Steuerpflicht.
Sparsamkeit — Wucher.
10. Woche: Etwas vom Kampf gegen die Eisenbahn.
Der Fahrplan.
11. Woche: Personen- und Güterverkehr.
12. Woche: Von der Entwicklung des Gerichtswesens.
13. Woche: Die Polizei in der Rechtspflege.
14. Woche: Segen der Friedfertigkeit. Schiedsgericht.
15. Woche: Wohlfahrtsamt. Bezirksfürsorgeverband.
16. Woche: Gefallenenehrung. Kriegsbeschädigten- und Hinterbliebenenfürsorge.
17. Woche: Innere Mission und freiwillige Krankenpflege.
18. Woche: Unsere Heimat nach dem verlorenen Krieg.
19. Woche: Wiederaufbau Deutschlands.
20. Woche: Feldbegehungen im Sommer.

3. Deutsch, einschließlich Schriftverkehr.

1. Woche: Brief an den Vormund mit der Bitte um Stellenwechsel.
2. Woche: Niederschrift: Wie verhalte ich mich auf einer Reise?
3. Woche: Entschuldigungsschreiben wegen Schulversäumnis.
4. Woche: Bestellung eines Güterwagens für einen Viehtransport.
5. Woche: Niederschrift über eine Gemeindeausschußsitzung. Diktat.

6. Woche: Aufstellung eines Wahlvorschlags zur Gemeindewahl. Polizeiliche An- und Abmeldung.
7. Woche: Beschwerde an den Landrat wegen schlechten Zustandes einer Brücke im Zuge der Kreisstraße.
8. Woche: Anforderung eines Gutachtens von der Landwirtschaftskammer. Schreiben an den Provinzialbauinspektor wegen einer Straßenbeschädigung.
9. Woche: Steuerreklamationen. Buchführung.
10. Woche: Schreiben an die Eisenbahnverwaltung wegen Stellung eines Personenwagens. Buchführung.
11. Woche: Geldbrief an die Post. Verschiedene Telegramme.
12. Woche: Gesuch um Verlegung eines Gerichtstermins. Zahlung von Gerichtskosten durch Ueberweisung.
13. Woche: Benachrichtigung der Polizei von einem Einbruch.
14. Woche: Antrag auf Eintragung in das Genossenschaftsregister.
15. Woche: An- und Abmeldung zur Krankenkasse.
16. Woche: Antrag auf Gewährung einer Unfallrente. Formular.
17. Woche: Antrag auf Invalidenrente. Formular.
18. Woche: Gesuch an die Kreisverwaltung um Bauerlaubnis.
19. Woche: Niederschrift: Wie kann ich bei dem Wiederaufbau meiner Heimat helfen?

4. Rechnen und Raumlehre.

1. Woche: Unterhaltungskosten für eine Familie.
2. Woche: Volkszählung im Dorfe.
3. Woche: Aufgaben aus der Realgemeinde. Was kostet ein Volksschüler, was ein Berufsschüler die Gemeinde?
4. Woche: Kosten für ein Motorrad, für einen Personenkraftwagen.
5. Woche: Kosten der Unterhaltung von Gemeindewegen.
6. Woche: Aus der Gemeinderechnung.
7. Woche: Was kostet die Unterhaltung der Kreiswege?
8. Woche: Der Steuerzettel. Zinsberechnung.
9. Woche: Der Provinzialhaushalt.
10. Woche: Zuggeschwindigkeiten. Fahrkosten und Fracht.
11. Woche: Postgebühren. Postscheckkonto.
12. Woche: Gerichtskosten.
13. Woche: Ausgaben für die Strafrechtspflege.
14. Woche: Grundbuchkosten.
15. Woche: Krankenversicherung. Freiwillige Versicherung. Krankenhauskosten.
16. Woche: Unfallversicherung.
17. Woche: Invalidenversicherung.
18. Woche: Welche Kosten legt die unsinnige Zerstörung von Brücken unserer Heimat auf?
19. Woche: Berechnungen aus den Wiederaufbauarbeiten.

5. Zeichnen.

3. Woche: Plan der Feldmark.
4. Woche: Verkehrszeichen.
7. Woche: Kreiskarte.
9. Woche: Zierschrift.
10. Woche: Warnungstafeln.
11. Woche: Anschrift in großen Blockbuchstaben.
16. Woche: Plakattafeln zur Unfallverhütung.

6. Buchführung.

Barausgaben und Bareinnahmen für ein Jahr.
Einblick in die Buchführung des Gemeindekassenverwalters.