R a h m e n l e h r p l a n

der

einjährigen Höheren Handelsschule

in Schleswig-Holstein

Georg-Eckert-Institut
für internationale Schulbuchforschung
Braunschweig
– Bibliothek –
5990

K i e l, den 1. April 1966

-V SH
-17(1966)

Rahmenlehrplan

der

einjährigen Höheren Handelsschule

in Schleswig-Holstein

Georg-Eckert-Institut
für internationale Schulbuchforschung
Braunschweig
– Bibliothek –
5990

Kiel, den 1. April 1966

Georg-Eckert-Institut BS78
1 146 333 3

2-V
SH A-17 (1966)

B i l d u n g s z i e l

Die Höhere Handelsschule soll ihren Schülern, die sich für die Berufe in der Wirtschaft und Verwaltung entscheiden, eine praxisnahe und grundlegende Fachbildung vermitteln und sie befähigen, die wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Kräfte der Gegenwart zu erkennen und zu verstehen.

S t u n d e n t a f e l

1. Bürgerkunde	1
2. Deutsch	3
3. Betriebswirtschaftskunde mit Schriftverkehr	4
4. Volkswirtschaftslehre	2
5. Kaufmännisches Rechnen	3
6. Buchführung	4
7. Englisch	3
8. Wirtschaftsgeographie	2
9. Kurzschrift	4
10. Maschinenschreiben	4
11. Pflicht-Arbeitsgemeinschaft	2 +)
12. Leibesübungen	1
Gesamtstundenzahl	33
Freiwillige Arbeitsgemeinschaft	3 ++)
	36

Religionsgespräche: vierwöchentlich 1 Stunde

+) An der Pflicht-Arbeitsgemeinschaft haben alle Schüler der Klasse teilzunehmen. Das jeweilige Gebiet wird vom Leiter der Schule unter Berücksichtigung der vorhandenen Gegebenheiten bestimmt. Es stehen zur Wahl: Bürotechnik, 2. Fremdsprache, Musik oder Kunst oder ein betriebswirtschaftliches Gebiet (einschl. Rechnen und Buchführung).

++) Für jede Klasse kann bei Bedarf und bei mindestens 15 Teilnehmern nur eine freiwillige Arbeitsgemeinschaft eingerichtet

werden. Bei mehreren Klassen an einer Schule können entsprechende Arbeitsgemeinschaften verschiedener Richtung gebildet werden, wobei aber von jedem Schüler nur eine Arbeitsgemeinschaft gewählt werden darf. Die freiwillige Arbeitsgemeinschaft kann auch der Ergänzung der Pflicht-Arbeitsgemeinschaft dienen.

Bürgerkunde

Der Unterricht ist grundsätzlich nach dem Rahmenlehrplan für die politische Bildung in Klassen der berufsbildenden Schulen des Landes Schleswig-Holstein zu erteilen. (Erlaß des Kultusministers vom 24. Juli 1964 - V 34 - d 14).

Unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Zeit werden für die Stoffauswahl folgende Anregungen gegeben:

1. Der Einzelne in Gemeinschaft und Gesellschaft

   a) Die Familie als Erziehungs-, Wirtschafts- und Rechtsgemeinschaft.

   b) Die Familie als Grundlage des Staates: Schutz im demokratischen Staat - Auseinanderreißen im totalitären Staat

   c) Grundsätze für das Zusammenleben (Rücksicht, Toleranz, Verständigung, Kompromiß).

   d) Formen und Ziele der Jugendgemeinschaften - Gesetz zum Schutz der Jugend in der Öffentlichkeit.

2. Das Leben in Gemeinde und Kreis

   a) Aufgaben von Gemeinde und Kreis.

   b) Selbstverwaltung in Gemeinde und Kreis.

3. Die Bundesrepublik Deutschland und ihre Verfassung

   a) Die Länder der Bundesrepublik Deutschland.

   b) Der Bundestag.

   c) Der Bundesrat.

   d) Die Bundesregierung.

   e) Das Amt des Bundespräsidenten.

   f) Ein Bundesgesetz entsteht.

   g) Der Bundeshaushalt und die Steuern.

4. Der Schutz des Einzelen durch das Recht

a) Rechtssicherheit durch Gerichte.

b) Der soziale und arbeitsrechtliche Schutz.

c) Rechtsschutz im freiheitlichen Staat - Verachtung des Rechts im totalitären Staat.

5. Wesensmerkmale der Demokratie

a) Achtung der Menschenrechte, Souveränität des Volkes, Teilung der Gewalten, Mehrparteiensystem.

b) Die Parteien und ihre Aufgaben.

c) Das Grundgesetz (Grundpflichten - Grundrechte).

6. Bewältigung der Vergangenheit

a) Der 1. Weltkrieg: Ursachen, Kriegsschuldfrage, Versailler Vertrag.

b) Die Weimarer Republik.

c) Das "Dritte Reich".

d) Der 2. Weltkrieg.

7. Deutschland im Spannungsfeld zwischen Ost und West

a) Teilung Deutschlands 1945. Die sowjetisch besetzte Zone.

b) Der Sonderstatus Berlins.

c) Die deutschen Ostgebiete z.Z. unter polnischer und sowjetischer Verwaltung.

d) Probleme der Wiedervereinigung.

8. Entwicklungen nach dem 2. Weltkrieg

a) Die großen Machtblöcke.

b) Das kommunistische Ziel der Weltrevolution.

c) Der Europagedanke und die Europabewegung.

d) Zusammenschlüsse auf politischem, wirtschaftlichem und militärischem Gebiet.

e) Die Entwicklungsgebiete der Erde.

D e u t s c h

I. Lehrziel und Weg:

Der Unterricht soll den Schülern die Möglichkeit bieten, vor Eintritt in das Berufsleben unter Anleitung die Bildungswerte der Dichtung zu erkennen, sich innerlich zu formen und eine Antwort auf die Fragen des eigenen Lebens zu finden. Die Beschäftigung mit ausgewählten Werken der deutschen Literatur steht daher im Mittelpunkt des Deutschunterrichts. Durch Lektüre von sprachlich und inhaltlich hervorragenden Werken soll das literarisch-ästetische Urteil geschärft und das Verständnis für das Schaffen großer Dichterpersönlichkeiten geweckt und gefördert werden. Neben der Klassenlektüre muß Privatlektüre getrieben werden. Von Zeit zu Zeit erstatten die Schüler in Form freier Vorträge Bericht. Eine anschließende Aussprache dient der Klärung und Vertiefung sowie der Übung im sachlichen Begründen und Verteidigen von Meinungen.

Daneben hat der Deutschunterricht die Aufgabe, das Sprachverständnis und die Sprachfertigkeit der Schüler weiterzuentwickeln, so daß ihre Fähigkeit wächst, die Gedanken in Wort und Schrift ohne grobe Verstöße gegen die Gesetze der Grammatik, der Orthographie und des Stils klar und deutlich zum Ausdruck zu bringen. Diesem Zweck dienen vor allem Stilübungen, grammatische und orthographische Belehrungen sowie Zeichensetzungsübungen, soweit die beobachteten Fehler es notwendig machen.

Der Deutschunterricht ist so zu gestalten, daß er reiche Anregung gibt und den Schülern zum Erlebnis wird.

II. L e h r s t o f f:

Lektüre:

Ausgewählte Werke der wichtigsten Epochen der deutschen Literaturgeschichte.

Realismus: Ein bedeutender Dramatiker (z.B. Fr. Hebbel oder Georg Büchner) und ein Meister der Prosa (Gottfried Keller, C.F. Meyer, Th. Storm, Wilhelm Raabe)

Stilübungen:

Die Reihenfolge der Vorschläge ist nicht bindend. Die Übungen können nach Rahn-Pfleiderer, im Anschluß an den Fachunterricht, an Gelesenes, an schriftliche Arbeiten usw. durchgeführt werden.

1. Wortschatzübungen
2. Gliederungsübungen

Lektüre:

Naturralismus: Gerhart Hauptmann als Dichter der sozialen Problematik sowie wahlweise Hermann Sudermann, Arthur Schnitzler oder Jakob Wassermann.

Impressionismus: Detlev von Liliencron, Richard Dehmel.

Neuromantik: Ricarda Huch, Hugo von Hofmannsthal, George, Rilke, Morgenstern.

Neuklassizismus: Paul Ernst, Emil Strauß.

Expressionismus: Georg Trakl, Ernst Stadler, Georg Heym, Franz Werfel, Gottfried Benn, Franz Kafka.

Dichter der Gegenwart:

Wolfgang Borchert, Carl Zuckmayer, Max Frisch, Friedrich Dürrenmatt, Bert Brecht, Thomas Mann, Hermann Hesse, Wiechert, Carossa, Heinrich Böll

Stilübungen:

3. Treff- u. Einsetzübungen
4. Erschließen des Gegensatzes
5. Stundenberichte
6. Aufstellen von Reihen sinnverwandter Wörter und Finden der Unterschiede (Substantive, Verben, Adjektive)
7. Erb-, Lehn- u. Fremdwörter
8. Nachgestaltungsübungen (an Lessings Fabeln)
9. Erweiterungsübungen
10. Übungen im Kürzen
11. Das Gegenbeispiel: Verbessern falscher Sätze (Beispiele aus den schriftlichen Arbeiten und nach Dunger, Übungen zur Schärfung des Sprachgefühls)

Betriebswirtschaftskunde und Schriftverkehr

I. Lehrziel:

Die Betriebswirtschaftskunde hat die Aufgabe, die Schüler mit dem Grundwissen des Kaufmanns vertraut zu machen. Sie sollen die inner- und außerbetrieblichen Zusammenhänge des Betriebsablaufs und der Wirtschaft erkennen und zugleich mit den wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen bekanntgemacht werden. Am Ende der Ausbildungszeit müssen sie in der Lage sein, den Schriftwechsel, soweit er sich auf täglich vorkommende Fälle erstreckt, selbständig, formgerecht und fehlerfrei zu erledigen.

II. Lehrstoff:

Betriebswirtschaftskunde

I. Die Wirtschaft

1. Einführung; grundlegende Begriffe

Schriftverkehr

Anforderungen an Form und Inhalt kaufm. Briefe.

2. Aufbau; vom Erzeuger zum Verbraucher (Wirtschaftskreis).	Sprachliches zum kfm.Brief. DIN - Formate.
3. Der Handel a) Aufgaben des Einzel- und Großhandels. b) Betriebsformen.	Üben von Anschriften. Schreibweise von Straßennamen. Entschuldigungsschreiben.
4. Der Betrieb a) Zelle der Wirtschaft. b) Betrieb und Unternehmigung. c) Organisation in den Hauptwirtschaftszweigen: Aufbau im Einzel-, Großhandel und in den Erzeugerbetrieben.	Ordnungsmittel: Schriftgutablage, Ordner, Kartei. Briefe bei der Eröffnung eines Betriebes: Rundschreiben, Anmeldung z. Handelsregister.
II. Die Warenhandelsunternehmung	Die Anfrage.
1. Sachliche und persönliche Voraussetzungen, Rechtliche Erfordernisse,	Das Angebot. Die Bestellung.
2. Der Kaufmann in der Wirtschaft und nach dem HGB; Firma und Handelsregister.	Zeitungsanzeigen.
3. Ein- und Verkauf von Wirtschaftsgütern.	
4. Feststellung des Bedarfes; Bezugsquellenermittlung.	Werbebriefe.
5. Der Kaufvertrag.	
6. Die Erfüllung des Kaufvertrages: Lieferung, Annahme, Zahlung.	
7. Die gestörte Erfüllung des Kaufvertrages: Lieferungsverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug.	Mängelrügen. Mahnbriefe.
8. Besondere Arten des Kaufes: Zug um Zug, Zielkauf, Fixkauf, Probekäufe.	
9. Einrichtungen zur Förderung des Handels; Märkte, Messen, Ausstellungen, Börsen, Auktionen.	

III. Die Unternehmungen im Güterverkehr

Post- und Eisenbahngüterverkehr
Lastwagengüterverkehr
Binnen- und Seeschiffahrt
Luftverkehr.

Vertragsabschlüsse - Formularwesen.

IV. Der Zahlungsverkehr des Kaufmanns

a) Geld, Währungen, Valuta, Sorten, Devisen.

b) Bargeld-, bargeldlose und bargeldsparende Zahlungen Post und Banken als Helfer im Zahlungsverkehr.

Formulare und Briefe im Scheck- und Wechselverkehr.

c) Zahlung durch Scheck.

d) Zahlung mit Wechseln.

e) Die Gerichte als Helfer des Kaufmannes:

Schriftwechsel mit Ämtern und Behörden.

Aufbau und Zuständigkeit der Gerichte
Gerichtliches Mahnverfahren
Verjährung von Forderungen.

V. Die Mitarbeiter des Kaufmanns

Stellengesuch (Bewerbung).

a) Der kaufmännische Angestellte.
b) Der Handlungslehrling.

Lehrvertrag, Dienst- und Anstellungsvertrag

c) Rechtsstellung der Mitarbeiter.
d) Auftrag, Vollmacht, Vertretung, Prokura.

Erteilung und Löschung der Prokura.

VI. Das kaufmännische Hilfsgewerbe

Handlungsagenten, Makler, Kommissionäre, Speditionsgeschäfte, Frachtführer, Lagerhalter.

Schriftwechsel mit den Hilfsbetrieben.

Formularwesen.

VII. Unternehmungsformen

1. Errichtung, Rechtsverhältnisse Aufnahme und Ausscheiden von Gesellschaftern.

a) Die Einzelunternehmung.
b) Die OHG.
c) Die Stille Gesellschaft.
d) Die Kommanditgesellschaft.
e) Die GmbH.
f) Die Aktiengesellschaft.
g) Die KGaA.
h) Die Genossenschaften.
i) Reedereien, Berggewerkschaften

Die Schriftgutablage.

Briefverkehr der Gesellschaftsunternehmungen.

2. Die Auflösung der Unternehmung
   a) Liquidation.
   b) Konkurs.
   c) Vergleich.

Briefe im Konkurs- und Vergleichsverfahren
Abtreten einer Forderung.

VIII. Unternehmungszusammenschlüsse

Kartell, Konzern, Trust, Cooperation.

IX. Besondere Wirtschaftszweige

1. Banken.
2. Industriebetriebe.
3. Versicherungen.

Briefverkehr mit der Bank.
Das innerbetriebliche Formularwesen.

X. Die Steuern in der Wirtschaft im Überblick

XI. Außenhandelsprobleme

Import, Export, Zölle, Lieferungsbedingungen, Zahlungsverkehr.

Schriftwechsel im Außenhandel, Formularwesen.

Volkswirtschaftslehre

I. Lehrziel:

Die Volkswirtschaftslehre soll in knapper Form und in leicht verständlicher Weise in das Wesen der Volkswirtschaft einführen, die Grundtatsachen des modernen Wirtschaftslebens aufzeigen und die Gegenwartsfragen der deutschen Volkswirtschaft in ihrer Verflechtung mit der Weltwirtschaft dem Verständnis der Schüler nahebringen. Dadurch soll die Grundlage zum selbständigen Nachdenken über wirtschaftliche und soziale Erscheinungen geschaffen und das Interesse für wirtschaftspolitische Ziele geweckt werden.

II. Lehrstoffe:

1. Grundtatsachen und Grundbegriffe der Wirtschaft

   Bedürfnis und Bedarf. Güter. Die wirtschaftliche Tätigkeit des Menschen. Das ökonomische Prinzip.

2. Die Grundformen der Volkswirtschaft

   Wirtschaftsordnungen; Wirtschaftssysteme.

3. Die Produktionsfaktoren der Volkswirtschaft

Die Natur als Produktionsfaktor. Das Gesetz vom abnehmenden Bodenertrag. Standortlehre. Die Arbeit als Produktionsfaktor. Arten der Arbeit. Arbeitsteilung. Das Kapital als Produktionsfaktor. Begriff des Kapitals. Der Kapitalismus. Die soziale Frage. Mitbestimmungsrecht.

4. Die gesellschaftlichen Grundlagen der Volkswirtschaft

Bevölkerungsdichte. Altersgliederung. Über- und Unterbevölkerung. Bevölkerungstheorien und Bevölkerungspolitik. Der Einfluß der Kultur auf die Volkswirtschaft.

5. Der Güteraustausch

a) Der Preis: Preisbildung, Monopolpreis. Staatliche Preisregulierung.

b) Das Geld: Entstehung und Aufgaben. Die Währung.

6. Die Verteilung der Güter

a) Sozialprodukt und Volkseinkommen.

b) Die Einkommensarten: Arbeitslohn, Grundrente, Kapitalzins, Unternehmereinkommen.

7. Verbrauch der Güter

Haushalte. Grundsätze der Einkommensverwendung.

8. Das wirtschaftliche Gleichgewicht und seine Störungen

Wachstum, Konjunkturen und Krisen.

9. Ausgewählte Probleme der Wirtschaftspolitik

(in exemplarischer Behandlung)

Kaufmännisches Rechnen

I. Lehrziel:

Der Unterricht soll die Schüler befähigen, die im kaufmännischen und bürgerlichen Leben vorkommenden Aufgaben sachgemäß, gewandt und sicher zu lösen. Das Kopfrechnen ist regelmäßig zu pflegen.

II. Lehrstoff:

1. Addition und Stückmaße.
2. Subtraktion und Saldieren.
3. Multiplikation, Kassenzettel und abgek. Multiplikation.
4. Division und abgek. Division.
5. Mischungsrechnung und Verteilungsrechnung.
6. Ausländische Münz-, Maß- und Gewichtssysteme.
7. Dreisatz und Kettensatz.
8. Prozentrechnung (besonders der vermehrte und verminderte Grundwert).
9. Zinsrechnung.
10. Diskontrechnung.
11. Kontokorrentrechnung.
12. Kalkulation im Warenhandel.
13. Terminrechnung.
14. Effektenrechnung.

Buchführung

I. Lehrziel:

Der Buchführungsunterricht hat die Aufgabe, die Schüler zu sicherer Anwendung der doppelten Buchführung zu bringen, damit sie befähigt werden, in einem kaufmännischen Betrieb buchhalterische Arbeiten selbständig auszuführen.

II. Lehrstoff:

1. Aufgaben der kaufmännischen Buchführung.
2. Buchführungspflicht und gesetzliche Grundlagen.
3. Darstellung der Vermögenslage (Inventar und Bilanz).
4. Einführung in die Systematik der doppelten Buchführung.
5. Die Wertveränderungen in der Bilanz und ihre buchhalterische Darstellung. Aufbau der Buchführung von Bilanz zu Bilanz.
6. Kurze Geschäftsgänge mit stufenweiser Einführung in das gesamte Kontensystem des Kontenrahmens für den Großhandel. Nach einführenden Übungen auf T-Konten Buchungen im Grund- und Hauptbuch.
7. Abschluß- und Erfolgsberechnung in der Abschlußübersicht (Bilanztabelle).

8. Führung von Nebenbüchern (Geschäftsfreundebuch).
9. Schwierige Buchführungsvorgänge und Abschlußfragen.
10. Löhne und Abzüge; neutrale Aufwendungen und Erträge (Hausbesitz, Wertpapiere); Abgrenzungsposten der Jahresabrechnung; Rücklagen und Rückstellungen; Direkte und indirekte Abschreibung; Steuern.
11. Geschäftsgang in Durchschreibebuchführung (nach Möglichkeit nach Belegen).

Englisch

I. Lehrziel:

Der Unterricht soll die Schüler in den Geschäftsbriefwechsel einführen und sie mit dem hierzu erforderlichen fachlichen Wortschatz vertraut machen und sie so fördern, daß sie Geschäftsbriefe von mittlerer Schwierigkeit selbständig entwerfen können.

Die bisherigen Kenntnisse der englischen Sprache und des englischen Kulturkreises sind durch Lektüre und Besprechung verschiedener Stoffe, verbunden mit Übungen zur Befestigung der Sprachregeln, zu erweitern und zu vertiefen. Dabei ist auf die Auffassung des gesprochenen Wortes und die Förderung der Sprechfertigkeit besonderer Wert zu legen.

II. Lehrstoff:

A. Briefwechsel

1. Allgemeine Einführung in den Geschäftsbriefwechsel.
2. Anfrage, Angebot und Bestellung.
3. Erkundigungs- und Auskunftsbriefe.
4. Versandanzeige, Rechnungserteilung, Empfangsbestätigung.
5. Zahlungsausgleich, Zahlungsmittel.
6. Mängelrügen.
7. Mahnriefe.
8. Briefwechsel des Reisenden, Agenten und Kommissionärs.
9. Bankbriefwechsel.
10. Briefe im Ein- und Ausfuhrgeschäft.
11. Bewerbungen.

B. Lektüre

a) Kurze Texte nach freier Wahl, z.B. Eric Orton, "The Islanders" oder "Twenty Turbulent Years", Kurzgeschichten, z.B. Booth Tarkington, "Seventeen" (Velhagen & Klasing).

b) Zeitungslektüre, z.B. "World and Press".

C. Verstärkter Einsatz von Tonband und Schallplatten zur Förderung der Sprechfertigkeit.

Wirtschaftsgeographie

I. Lehrziel:

Die Wirtschaftsgeographie als Raumkunde sucht das Wirtschaftsleben in seiner Abhängigkeit von geographischen Verhältnissen zu begründen und zeigt die Wechselwirkungen zwischen Raum, Menschen und Wirtschaft.
Daher soll der Unterricht dem Schüler die Wirtschaftsgrundlagen Deutschlands, seiner wichtigsten Handelspartner sowie die Beziehungen Deutschlands zu den Weltwirtschaftsräumen nahebringen.

Außerdem sind die wichtigsten Welthandelsgüter, ihre Urpsungs- und Verarbeitungsländer sowie die Schwerpunkte des Welthandels zu besprechen.

II. Lehrstoff:

A. Die geographischen Grundlagen der europäischen Wirtschaft unter besonderer Berücksichtigung Deutschlands

1. Nordeuropäische Wirtschaftsräume
   a) Kopenhagen - Hälsingborg - Malmö
   b) Göteborg - Stockholm
2. Groß-Britanniens Wirtschaftszentren
3. Der nordwesteuropäische Wirtschaftsraum
   Ruhrgebiet - Beneluxländer - Nordfrankreich
4. Ile de France
5. Rhein - Main - Neckar - Moselraum (Lothringen)
6. West- und Ostelbien
   (Hamburg, Hannover - Braunschweig, Sachsen, Berlin)
7. Wirtschaftsraum Königsberg - Elbing - Danzig

8. Das schlesich - polnisch - mährische Industriegebiet (Dreieck Beuthen - Krakau - M.-Ostrau)

9. Norditalien

B. Die natürlichen Kräfte der westeuropäischen Länder unter Berücksichtigung der Einigungsbestrebungen

z.B. wirtschaftliche Probleme durch Umstellung auf einen gemeinsamen Markt (Agrarproduktion, Rohstoff- und Energieversorgung)

C. Die natürlichen wirtschaftlichen Kräfte der Großmächte

1. Die Vereinigten Staaten von Nordamerika

2. Die Sowjet-Union als führende Macht des Comecon

D. Die wichtigsten Welthandelsgüter und deren Transportwege (Ursprungs-und Verarbeitungsländer)

Kurzschrift

I. Lehrziel:

Der Kurzschriftunterricht hat die Aufgabe, die Schüler zu befähigen, 5-Minuten-Ansagen in einer Geschwindigkeit von 120 Silben in der Minute lückenlos nachzuschreiben und fehlerlos wiederzulesen bzw. schriftlich zu übertragen. In Aushahmefällen kann eine Leistung von 100 Silben noch anerkannt werden.

Den Schülern sollte die Kurzschrift nicht nur als Diktatschrift, sondern auch als Notiz-, Entwurfs- Protokoll- und Gebrauchsschrift nahegelegt werden.

II. Lehrstoff:

Erlernung der Verkehrsschrift (§§ 1 - 9 SU), Übertragungs-, Reihen- und Ansageübungen. Ziel 60 bis 80 Silben bei 5-Minuten-Ansagen.
Einführung in die Eilschrift. Steigerung der Schreibgeschwindigkeit auf 120 Silben in der Minute.

Maschinenschreiben

I. Lehrziel:

Der Maschinenschreibunterricht hat die Aufgabe, dem Schüler die Erlernung des Maschinenschreibens nach der 10-Finger-Tast-Methode in einer Geschwindigkeit von 120 bis 180 Anschlägen in der Minute zu ermöglichen.

Er soll den Schüler befähigen, Schriftstücke der verschiedenen Formate sauber und geordnet unterschriftsreif herzustellen, sowohl auf mechanischen als auch auf elektromechanischen Schreibmaschinen.

Vom Bau und von der Arbeitsweise der Maschinen soll der Schüler so viel Kenntnisse erwerben, daß er die Schreibmaschinen sachgemäß pflegen und kleinere Störungen selbst beseitigen kann.

II. Lehrstoff:

Erlernung des Systems einschließlich Zahlen und Zeichen unter besonderer Betonung der Griffsicherheit.

Befestigung des Systems durch Schnellschreib- und Geläufigkeitsübungen. Übungen zur geschmackvollen Anordnung von einfachen Texten. Selbständige Gestaltung von formgerechten Geschäftsbriefen, Anfertigung von Vordrucken und Aufstellungen; Übertragungen aus dem Stenogramm.

Bürotechnik

I. Lehrziel:

In Bürotechnik sollen die Schüler einen Überblick bekommen über die Maschinen, Geräte und Apparate des rationell arbeitenden Büros. In praktischen Übungen sollen sie in der Handhabung geschult werden und lernen, diese Organisationsmittel wirtschaftlich sinnvoll einzusetzen.

II. Lehrstoff:

A. Maschinen des betriebswirtschaftlichen Fächerkreises

Rechenmaschinen bzw. Rechenautomaten

Technische Grundbegriffe (Ziffern- und Funktionstasten, Eingabewerk, Rechenwerk, Speicherwerk, Druckwerk); Erarbeitung der Zehnertastatur nach der Tastmethode; Übungen zur Steigerung der Sicherheit und Fertigkeit im Addieren, Subtrahieren und Saldieren.

Einführung der Multiplikation und Division; Speicherung; Rückübertragung; Duplex-Rechnen.

Vergleichende Maschinenkunde anhand von Abbildungen und Besichtigungen.

B. Maschinen, Geräte und Apparate des schreibtechnischen Fächerkreises

1. Fotokopiergeräte

Technische Grundbegriffe (Belichten, Entwickeln, Naß- und Trockenverfahren, Buch- und Blattbelichter); selbständiges Arbeiten mit Fotokopiergeräten bei Verwendung von Papieren mit unterschiedlichen Empfindlichkeitsgraden; Störungen und ihre Ursachen; vergleichende Maschinenkunde.

2. Vervielfältigungsverfahren

a) Umdrucker

Aufgabe des Umdruckers; Beschriften von Umdruckoriginalen; das Berichtigen der Negativschrift; Vorführung des Gerätes und Erklärung seiner Arbeitsweise; praktische Übungen mit dem Umdrucker; Störungen und ihre Ursachen; vergleichende Maschinenkunde.

b) Schablonendrucker

Aufgabe des Schablonendruckers; Beschriften von Wachsschablonen; die Korrektur der Schreibfehler; Vorführung des Geräts und Erklärung seiner Arbeitsweise; selbständiges Arbeiten mit dem Schablonendrucker; Störungen und ihre Ursachen; vergleichende Maschinenkunde.

c) Hochdrucker

Aufgabe des Hochdruckers; Beschriften von Metallfolien; das Korrigieren von Schreibfehlern; Darstellung der Arbeitsweise der Hochdrucker anhand von Abbildungen; Besichtigung dieser Maschine in einem Betrieb oder auf einer Büromaschinenausstellung.

3. Diktiergeräte

Aufgabe der Diktiergeräte; hinführende Übungen zum akustischen Schreiben; Arbeitsweise und Bedienung der Diktiergeräte; Besprechen von Tonträgern durch Schüler; das Aufsuchen bestimmter Textstellen; die Korrektur des Gesprochenen; Schreiben nach Diktiergeräten (Satzübungen, fortlaufende Texte, formgerechte Geschäftsbriefe); vergleichende Maschinenkunde.

4. Sonder- und Mehrzweckschreibmaschinen, Schreibautomaten, Fernschreiber, Postbearbeitungsmaschinen

Mit diesen Maschinen sind die Schüler anhand von Prospekten und Abbildungen vertraut zu machen. Es sind Betriebsbesichtigungen durchzuführen bzw. Büromaschinenausstellungen zu besuchen, die die Möglichkeit bieten, die Funktion der Maschinen kennenzulernen. Die gewonnenen Erkenntnisse sind von den Schülern schriftlich niederzulegen.

Spanisch

I. Lehrziel:

Die Schüler sollen befähigt werden, leichte Texte zu lesen, zu übersetzen und einfache Geschäftsbriefe selbst zu entwerfen.

II. Lehrstoff:

Es kann nur eine Einführung in die Grammatik erreicht werden (Formlehre und einfachste Grundlagen der Satzlehre). Zur Erweiterung des Wortschatzes kommt nur eine leichte spanische Lektüre in Betracht.

Französisch

Wenn die Schüler keine Vorkenntnisse besitzen, gilt für den Unterricht in Französisch der für Spanisch aufgestellte Plan entsprechend.

Für Schüler mit Vorkenntnissen ist der Lehrplan für Englisch entsprechend anzuwenden.

Vorschläge für Lektüre nach freier Wahl: Alphonse Daudet,
Lettres de mon moulin,
Guy de Maupassant:
Mon oncle Jules (etc.)
André Maurois:
La malédiction de l'or

Zeitungslektüre: Revue de la presse.

Anatole France:
Légendes et contes
Prosper Mérimée:
Mateo Falcone