

LEHRPLÄNE
DER MITTLEREN UND HÖHEREN
KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN

HANDELSCHULE HANDELSAKADEMIE

ÖSTERREICHISCHER BUNDESVERLAG, WIEN
VERLAG FÜR JUGEND UND VOLK, WIEN

Georg-Eckert-Institut BS78



1 188 839 3

HANDELSSCHULE
HANDELSAKADEMIE

Georg-Eckert-Institut
für internationale
Schulbuchforschung
Braunschweig
Schulbuchbibliothek

13955

LEHRPLÄNE
DER MITTLEREN UND HÖHEREN
KAUFMÄNNISCHEN LEHRANSTALTEN

HEFT 20
HANDELSSCHULE
HANDELSAKADEMIE

Im Rahmen der österreichischen Schulgesetzgebung bilden die berufsbildenden Schulen einen sehr bedeutenden Sektor. Sie sind vor allem durch ihre große Mannigfaltigkeit ausgezeichnet; können doch fast alle Berufe des gewerblichen und industriellen Wirtschaftslebens in den mittleren und höheren berufsbildenden Lehrstufen erlernt werden. Dementsprechend sind die Lehrpläne sehr groß: 149 verschiedene Bestimmungen im Handelsgesetzblatt, 100 Bestimmungen im Lehrpläneausdruck für Unterricht Kundengewalt. Sie erscheinen nun in 20 Teilheften in handlichem Format. Die Gestaltung erfolgt nach Sachgebieten, sodass der Leser nur das für ihn in Betracht kommende Material zu entnehmen braucht.

HANDELSSCHULE HANDELSAKADEMIE

Handelsschule

Handelsschule für Berufstätige

Handelsakademie

Handelsakademie für Berufstätige

Abiturientenlehrgang an Handelsakademien

Abiturientenlehrgang für Berufstätige an Handelsakademien

Ihre Kinder, sie leiten und schützen den Lehrer in seiner Unterrichtstätigkeit und sie geben der Schulaufsicht Handhabe und Maßstab für objektive Urteile. Sie bilden die notwendige Brücke von der Schulgesetzgebung zum praktischen Leben in der Schule.

L. Himmels

A

(821) 1-5

HANDELSBLATT
HANDELSBLATT

Handelsblatt
Handelsblatt
Handelsblatt
Handelsblatt
Handelsblatt

A

Z-1(1,63)

Alle Rechte vorbehalten
Druck: Österreichische Staatsdruckerei, Wien III
Verlagsnummer 8151-20

ZUM GELEIT

Im Rahmen der österreichischen Schulgesetzgebung bilden die berufsbildenden Schulen einen sehr bedeutenden Sektor. Sie sind vor allem durch ihre große Mannigfaltigkeit ausgezeichnet; können doch fast alle Berufe des gewerblichen und industriellen Wirtschaftslebens in den mittleren und höheren berufsbildenden Lehranstalten erlernt werden. Dementsprechend ist auch die Zahl der verschiedenen Lehrpläne sehr groß: 148 verschiedene Lehrpläne wurden in sieben Verordnungen im Bundesgesetzblatt und im Verordnungsblatt des Bundesministeriums für Unterricht kundgemacht. Sie erscheinen nun in 20 Teilheften in handlichem Format. Die Gliederung erfolgt nach Sachgebieten, sodaß der Leser nur das ihn interessierende Heft zur Hand zu nehmen braucht.

Als zuständiger Ressortminister gebe ich meiner Genugtuung für das Zustandekommen des umfangreichen Werkes der Lehrpläne Ausdruck und danke allen Lehrern, Fachvorständen, Direktoren, Schulaufsichtsorganen und den Beamten der Schulverwaltung für die von ihnen geleistete Arbeit.

Lehrpläne sind, wie der Name sagt, Pläne, Grundlagen, nach denen der Unterricht geführt wird. Sie helfen den Eltern bei der Berufswahl ihrer Kinder, sie leiten und schützen den Lehrer in seiner Unterrichtstätigkeit, und sie geben der Schulaufsicht Handhabe und Maßstab für objektive Urteile. Sie bilden die notwendige Brücke von der Schulgesetzgebung zum praktischen Leben in der Schule.

J. Linnemann

53. Verordnung des Bundesministeriums für Unterricht vom 4. Juni 1963, mit welcher die Lehrpläne für die Handelsschule und die Handelsakademie sowie ihre Sonderformen erlassen werden; Bekanntmachung der Lehrpläne für den Religionsunterricht an diesen Schulen.

(Aus BGBl. Nr. 143 ex 1963.)

Artikel I.

Auf Grund des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, insbesondere dessen §§ 6, 60 Abs. 2, 61 Abs. 1 lit. a, 74 Abs. 2 und 75 Abs. 1 und 2, wird verordnet:

§ 1. Für die Handelsschule wird der in der Anlage A/1, für die Handelsschule für Berufstätige der in der Anlage A/2 enthaltene Lehrplan (jeweils mit Ausnahme der darin unter III. wiedergegebenen beziehungsweise genannten Lehrpläne für den Religionsunterricht) bezüglich der 1. Klasse mit 1. September 1963, bezüglich der 2. Klasse mit 1. September 1964 und bezüglich der 3. Klasse mit 1. September 1965 in Kraft gesetzt.

§ 2. Für die Handelsakademie wird der in der Anlage B/1, für die Handelsakademie für Berufstätige der in der Anlage B/2 enthaltene Lehrplan (jeweils mit Ausnahme der darin unter III. wiedergegebenen beziehungsweise genannten Lehrpläne für den Religionsunterricht) bezüglich des I. Jahrganges mit 1. September 1963, bezüglich des II. Jahrganges mit 1. September 1964, bezüglich des III. Jahrganges mit 1. September 1965, bezüglich des IV. Jahrganges mit 1. September 1966 und bezüglich des V. Jahrganges mit 1. September 1967 in Kraft gesetzt.

§ 3. Für den Abiturientenlehrgang an Handelsakademien wird der in der Anlage C/1, für den Abiturientenlehrgang für Berufstätige an Handelsakademien der in der Anlage C/2 enthaltene Lehrplan mit 1. September 1963 in Kraft gesetzt.

§ 4. Die Landesschulräte werden gemäß § 6 Abs. 1 des Schulorganisationsgesetzes ermächtigt, nach den örtlichen Erfordernissen durch zusätzliche Lehrplanbestimmungen über die in den

Stundentafeln der in den Anlagen A/1, B/1 und C/1 enthaltenen Lehrpläne vorgesehene Gesamtstundenzahl hinaus bis zu zwei zusätzliche Wochenstunden unter Erhöhung des Stundenausmaßes von in den genannten Lehrplänen angeführten Unterrichtsgegenständen oder unter Einführung von einem oder zwei zusätzlichen Pflichtgegenständen festzusetzen. Vor Erlassung der zusätzlichen Lehrplanbestimmungen sind die Leitungen der betreffenden Schulen zu hören. An Schulen mit eigenem Lehrbüro können diese zusätzlichen Wochenstunden auch für den Unterricht im Pflichtgegenstand Bürotechnik verwendet werden.

Artikel II.

Bekanntmachung.

Die jeweils unter III. der Anlagen A/1, A/2, B/1 und B/2 wiedergegebenen beziehungsweise genannten Lehrpläne für den Religionsunterricht wurden von den betreffenden Kirchen und Religionsgesellschaften erlassen und werden hiermit gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes in der Fassung der Religionsunterrichtsgesetz-Novelle 1962, BGBl. Nr. 243, bekanntgemacht.

Anlage A/1

LEHRPLAN DER HANDELSCHULE.

I. STUNDENTAFEL.

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände.)

A. Pflichtgegenstand	Wocheinstunden			Summe
	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	
1. Religion	2	2	2	6
2. Deutsch	3	3	2	8
3. Lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr) ..	4	3	2	9
4. Kaufmännisches Rechnen	4	2	2	8
5. Kaufmännische Betriebskunde	3	2	2	7
6. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	3	3	3	9
7. Kaufmännischer Schriftverkehr	2	2	2	6
8. Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre) ..	—	—	3	3
9. Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie) ..	—	3	3	6
10. Waren- und Verkaufskunde	—	3	4	7
11. Stenotypie				
a) Kurzschrift	3	2	—	5
b) Maschinschreiben ...	3	3	—	6
c) Stenotypie-Übungen .	—	—	3	3
12. Geschäftsschrift	1	—	—	1
13. Leibesübungen	2	2	2	6
Gesamtwochenstundenzahl .	30	30	30	90

14. Bürotechnik

im Ausmaß von je 30 Unterrichtsstunden in der 2. und 3. Klasse.

(Der Unterricht ist in der Regel an mindestens vier, höchstens sechs zusammenhängenden Unterrichtstagen zu führen. An Schulen mit eigenem Lehrbüro können auch

die vom Landesschulrat zu bestimmenden zusätzlichen Wochenstunden dazu verwendet werden.)

B. Freigegegenstand

1. Hauswirtschaft für Mädchen —	4	2	6	
2. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	4	3	2	9
3. Kulturpflege (Arbeitsgemein- schaft)	—	2	2	4
4. Leibesübungen	2	2	2	6
		bis	bis	bis
5. Aktuelle Fachgebiete	2	2	2	6

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Allgemeines Bildungsziel.

Die Handelsschule dient im Sinne der §§ 52 und 60 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, der kaufmännischen Berufsausbildung für alle Zweige der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes. Das Ziel ist ein lebensstüchtiger, gründlich vorgebildeter, charakterfester junger Mensch, der arbeitsfreudig und verantwortungsbewußt in das Berufs- und Gesellschaftsleben seiner Zeit eintritt. Ziel der vermittelten Fachbildung im besonderen ist das wirtschaftliche Denken, das unmittelbar zur Ausübung eines entsprechenden Berufes befähigt.

B. Allgemeine didaktische Grundsätze.

Um die Aufgabe der Handelsschule zu verwirklichen, sind die Unterrichtsgegenstände Kaufmännisches Rechnen, Kaufmännischer Schriftverkehr und Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre so um das Leitfach Kaufmännische Betriebskunde gruppiert, daß sie eine ideale Stoffkonzentration abgeben und neben der Erwerbung einer sicheren Wirtschaftstechnik auch einen Einblick in die Zusammenhänge der Gesamtwirtschaft vermitteln. Dieser Aufgabe dient

auch die Vereinigung der genannten Unterrichtsgegenstände möglichst in der Hand eines Lehrers, der den Unterricht aufsteigend durch alle drei Klassen zu führen hat.

Die Natur eines so realistischen Bildungstoffes erfordert es, daß dem Lehrplan nur die Bedeutung eines Rahmens zukommt. Die ständigen Veränderungen des Wirtschaftslebens zwingen zur ununterbrochenen Anpassung des Lehrgutes an die Bedürfnisse der Praxis, sodaß dem Lehrer die Verantwortung für die sorgfältige Auswahl des Lehrgutes innerhalb des durch den Lehrplan gegebenen Rahmens nicht abgenommen werden kann.

Durch die den einzelnen Unterrichtsgegenständen beigefügten didaktischen Grundsätze soll die Persönlichkeit des Lehrers nicht eingeengt werden. Der betriebswirtschaftliche Unterricht ist lebensnahe unter Verwendung von Anschauungsmaterial aller Art, jedoch ohne bloße Nachahmung der Praxis zu gestalten. Auch der Unterricht in den Gegenständen der übrigen Fachgruppen ist nach Möglichkeit durch denselben Lehrer zu erteilen. Querverbindungen zwischen den einzelnen Gegenständen sind soweit wie möglich herzustellen; so sind Gesamt- und Klassenkonferenzen abzuhalten und Stoffverteilungspläne aufzustellen.

Das Lehrgut soll aber nicht allein unterrichtlichen Zwecken, sondern in hohem Maße auch der Charakterbildung dienstbar gemacht werden. Der Fachunterricht hat daher die Wirtschaft auch als Kulturfaktor aufzufassen, hiebei den Wert der Arbeit als allgemeinbildendes Element für den Aufbau der menschlichen Persönlichkeit zu betonen und die hohe sittliche Verantwortung der Wirtschaftsführenden gegenüber der Gemeinschaft herauszustellen.

Die allgemeinbildenden Fächer sind ebenfalls zur Zusammenarbeit heranzuziehen; Wirtschaftsausbildung und Erziehung müssen zu einer Bildungseinheit verschmolzen werden. Die audiovisuellen Hilfsmittel (Tonband, Lichtbild und Schulfilm, Schulfunk und Schulfernsehen) und Fachexkursionen sind für die lebensnahe Gestaltung und als wertvolle Ergänzung des Unterrichtes anzuwenden.

III. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONS- UNTERRICHT AN DER HANDELSCHULE.

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes.)

1. a) Katholischer Religionsunterricht.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Dem jungen Menschen soll Gelegenheit geboten werden zu einer geistigen Auseinandersetzung mit der Heilsbotschaft. Er soll an eine persönliche religiöse Entscheidung herangeführt werden. Deshalb sind Lebens- und kommende Berufsprobleme in unmittelbare Beziehung zur Heilsbotschaft zu bringen und auf allen Gebieten sichtbar zu machen.

Dazu hat die Heilige Schrift, vor allem das Neue Testament, als Grundlage zu dienen.

Kirchengeschichtliche Probleme sind dem Interesse und Verständnis entsprechend an geeigneter Stelle miteinzubeziehen. Liturgie und die Feste des Kirchenjahres sowie religiöse Feiern und Übungen sind als christliche Lebensformung miteinzubauen.

Lehrstoff:

1. Klasse:

Erscheinungsformen der Religion, die Religion der Offenbarung, die Begegnung mit Christus, die katholische Kirche, die wesentlichen Fragen der katholischen Glaubenslehre.

Bibellesung: Entsprechende Abschnitte aus dem Alten und Neuen Testament.

2. Klasse:

Die heilige Messe als Opfer und Sakrament, die Sakramente als Quellen des übernatürlichen Lebens und ihre Liturgie, Grundfragen der katholischen Sittenlehre.

Bibellesung: Entsprechende Abschnitte aus der Apostelgeschichte und den Apostelbriefen.

3. Klasse:

Die Auseinandersetzung der Kirche mit den Menschheitsfragen der Gegenwart, im besonde-

ren: das neue Weltbild, Individuum und Gemeinschaft, Ehe und Familie, Kirche und Staat, Beruf und Arbeitsplatz, das öffentliche Leben und die soziale Frage, Menschenrechte, Rassenproblem, die Verpflichtung gegenüber den unterentwickelten Ländern.

Der Christ und die modernen Weltanschauungen: Materialismus, Indifferentismus, Unglaube, Neuheidentum.

Aktuelle Tagesfragen in christlicher Schau. Ausgewählte Kapitel aus den letzten päpstlichen Rundschreiben. Die Sendung und Aufgabe des Katholiken in der Gegenwart.

—

Dem Bildungsziel der einzelnen Schulen entsprechend, wird der Lehrstoff durch besondere Weisungen und Lektionspläne des zuständigen Ordinariates festgelegt.

1. b) Evangelischer Religionsunterricht.

Allgemeines Bildungsziel:

Der Evangelische Religionsunterricht hat in den Formen der Unterweisung und des Lehrgesprächs das mitgebrachte Wissen zu ergänzen und durch eine Glaubens- und Lebenskunde zusammenzufassen.

Das Ringen um das wahre Verständnis der Gnade, um die Gestalt der Kirche und um das rechte Leben des Christen in der Auseinandersetzung mit den Fragen der Gegenwart ist zu vertiefen.

Die Besonderheit der Organisation des Evangelischen Religionsunterrichtes an diesen Schulen verlangt die Aufstellung von Themenkreisen, die in den unterschiedlich und wechselnd zusammengesetzten Unterrichtsgruppen frei variiert werden können. Im Normalfall sind in einem Schuljahr drei inhaltlich verschiedene Themenkreise zu behandeln.

Zu ihrer Erarbeitung sind Bibel und Kirchengesangbuch unentbehrlich.

Die Themen sind nach Schulart, Geschlecht und Altersstufe entsprechend abzuwandeln.

1. Klasse:

1. Der Schöpfungsbericht nach der Bibel.
Gott, der Schöpfer und der Mensch.
Gottes Gericht und die Sünde.
Der kleine Katechismus: Das 1. Hauptstück.
2. Kirchengeschichte. Die Vorreformatoren und die Reformation. Gegenreformation und Geheimprotestantismus.
3. Das Leben in der Evangelischen Kirche.
Gottesdienst, Kirchenjahr, Gesangbuch, Kirchliches Brauchtum. Innere Mission, Äußere Mission.
Taufe und Heiliges Abendmahl.

2. Klasse:

1. Jesus Christus in Geschichte und Glaube.
Das Zeugnis der Evangelien: Die Taten und die Lehre Jesu Christi; die erste christliche Gemeinde und die Kirche.
Der kleine Katechismus: Das 2. Hauptstück.
2. Staat und Evangelische Kirche in Österreich.
Die Gegenreformation; der Nachtridentinische Katholizismus; von der Duldung bis zur Gleichberechtigung.
3. Lebenskunde I.
Der Leib; die Entscheidung des Glaubens; Zeit und Ewigkeit; das Gebet (das 3. Hauptstück, teilweise).

3. Klasse:

1. Christliche Lehre: Die Bergpredigt; Stellen aus den Briefen der Apostel; die Propheten; die Offenbarung des Johannes.
2. Die Christliche Kirche in ihrer Einheit und Vielfalt. Religion und Offenbarung; Weltreligion und Christentum.
3. Lebenskunde II.
Ehe, Familie, Arbeit, Beruf, Freizeit.
Die Verantwortung des evangelischen Christen in seiner Gemeinde.

IV. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGEN- STÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN (KLASSEN), DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Pflichtgegenstände.

2. Deutsch.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der Sprache. Das Wichtigste aus der Grammatik und über den Aufbau der Sprache mit besonderer Berücksichtigung der für die Rechtschreibung nötigen Kenntnisse.

Verständnis für Literatur und Kunst. Kenntnis bedeutender Werke aus der Literatur des deutschen Sprachraumes mit besonderer Betonung des österreichischen Schrifttums. Einsicht in die Weltliteratur. Hinlenkung zum guten Buch. Lektüre von Sachliteratur mit besonderer Berücksichtigung wirtschaftlicher Fragen. Erziehung zur Aufgeschlossenheit für die Teilnahme am kulturellen Leben. Erziehung zu sozialer und staatsbürgerlicher Gesinnung. Erfassen der österreichischen Eigenart. Anleitung zum methodisch richtigen Lernen.

Lehrstoff.

1. Klasse (3 Wochenstunden):

Anleitung zum methodisch richtigen Lernen.

Mündlicher Ausdruck:

Anleitung zum richtigen Sprechen. Unterscheidung von Mundart, Umgangssprache und Schriftsprache. Übungen im sinngemäßen und ausdrucksvollen Lesen. Mündliche Wiedergabe von Erlebtem, Gesehenem und Besprochenem. Auswendiglernen von Gedichten.

Sprachlehre:

Wiederholung der Wort- und Satzlehre.

Das Wesentliche über Wortbildung und Bedeutungswandlung. Erklärung bildlicher Redewendungen, insbesondere jener der Wirtschaftssprache.

Rechtschreibung:

Wiederholung der Rechtschreibregeln und gründliches Einüben der Zeichensetzung. Häufig vorkommende Fremdwörter. Übungen im Gebrauch von Wörterbüchern, besonders des Österreichischen Wörterbuches.

Schrifttum:

Einfache Erzählungen und Gedichte. Schul- und Hauslektüre geeigneter Werke (ganz oder in Proben) aus der neueren Literatur und zur Veranschaulichung von Höhepunkten in der deutschsprachigen Literatur bis zur Klassik. Kurze Übersicht über die Dichtungsgattungen.

Schriftlicher Ausdruck:

Systematische Stilübungen. Nacherzählungen und Inhaltsangaben, Aufstellung von Dispositionen. Aufsatzlehre (Unterschied zwischen Erlebnis- und Sachaufsatz).

2. Klasse (3 Wochenstunden):

Mündlicher Ausdruck:

Wie in der 1. Klasse, jedoch mit erhöhten Anforderungen. Redeübungen.

Sprachlehre und Rechtschreibung:

Übungen nach Bedarf. Besprechung häufiger Fehlerquellen. Häufige Fremdwörter. Direkte und indirekte Rede.

Schrifttum:

Auszugsweise Lektüre bedeutender Werke des deutschen Sprachraumes und der Weltliteratur. Hinweis auf die großen literarischen Richtungen von der Klassik bis zum Naturalismus. Proben aus der neuesten Dichtung, vor allem in Österreich. Hauslektüre mit nachfolgender Besprechung.

Schriftlicher Ausdruck:

Der Sachaufsatz (Besinnungsaufsatz). Dispositionen. Das Stimmungsbild. Abfassen von Berichten. Darstellung eigener und fremder Gedan-

kengänge. Stilistische Übungen mit Hinweisen auf die Fehler und Schwächen des Zeitungs- und Amtsdeutsch.

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Mündlicher Ausdruck:

Wie in der 2. Klasse, mit gesteigerten Anforderungen. Redeübungen, auch über Werke der Literatur.

Sprachlehre und Rechtschreibung:

Wie in der 2. Klasse. Schwierige Fremdwörter.

Schrifttum:

Weitere bedeutende Werke des deutschen Sprachraumes und der Weltliteratur. Hinweis auf die großen literarischen Richtungen vom Naturalismus bis zur Dichtung unserer Tage, vor allem in Österreich.

Schriftlicher Ausdruck:

Sachaufsätze (Besinnungsaufsätze) mit erhöhten Anforderungen. Dispositionen. Stilistische Übungen. Sonst wie in der 2. Klasse.

Didaktische Grundsätze:

Obwohl die Handelsschule vor allem der praktischen Ausbildung dient, sollen die Schüler auch für das Schöne und Gute empfänglich gemacht werden und so die richtige Einstellung den Werten des Lebens gegenüber erhalten. Hierzu sind Dichtung und Kunst besonders geeignet.

Im Mittelpunkt des Unterrichtes steht die Übung im mündlichen und schriftlichen Ausdruck, um den Schüler auf die Anforderungen der Praxis vorzubereiten. Anzustreben sind Sicherheit in der Rechtschreibung und gewandter Stil; sprachliche und stilistische Unarten müssen energisch bekämpft werden. Der Schüler muß stets angehalten werden, in vollständigen und zusammenhängenden Sätzen zu sprechen. Die Erarbeitung der Regeln und Formen muß aus dem lebendigen Gebrauch erfolgen. Die Redeübungen vermitteln eine gewisse Sicherheit im Sprechen vor der Öffentlichkeit. Hauptaugenmerk muß

darauf gelegt werden, daß der Text nicht auswendig gelernt wird. Ein Zettel mit kurzen Notizen ist als Hilfsmittel erlaubt. Anschließende Beurteilung durch die Klasse: Aufbau, Tonfall, Gesten, Körperhaltung usw. In der 1. Klasse soll jeder Schüler mindestens einmal, in den folgenden Klassen womöglich öfter, frei vor der Klasse (mindestens fünf Minuten) sprechen. Daneben ist die freie Rede der Schüler in Form von Diskussionen, die in jeder Stunde und bei jedem Thema möglich sind, zu pflegen, wobei die Schüler ihre Ansicht unvorbereitet vertreten müssen. Diese Art der Wechselrede ist auch in anderen Unterrichtsfächern möglich. Durch die Zusammenarbeit des Deutschlehrers mit den Lehrern der anderen Fächer lassen sich auch dort für die Sprechfertigkeit wertvolle Resultate erhoffen.

Im Aufsatzunterricht sollen die Schüler lernen, Erlebtes darzustellen und nicht zu schwierige Fragen sachlich zu behandeln. Beim Sachaufsatz dürfen Dispositionen nicht vernachlässigt werden. Die Themen sollen zum Teil dem fachlichen Charakter der Schule Rechnung tragen und dürfen inhaltlich an den Schüler keine zu großen Anforderungen stellen.

Von einer umfassenden literaturkundlichen Unterweisung kann an der Handelsschule keine Rede sein, doch soll die Auswahl der Lektüre so erfolgen, daß die wichtigsten literarischen Strömungen berührt werden (unter Heranziehung von Zusammenhängen mit der bildenden Kunst und der Musik). Hauptziel ist eine gewisse Ausbildung der Urteilsfähigkeit. Es wird empfohlen, die Schüler zur Führung eines Tagebuches über gelesene Bücher, Zeitschriften und gesehene Theaterstücke zu veranlassen. Theater, Film, Rundfunk und Fernsehen sind als Kulturträger nahezubringen. Die gelegentliche Durchführung von Feierstunden (Dichterweihestunden) (auch unter Verwendung von Sprechplatten und Bandaufnahmen) wird empfohlen.

Die Sachliteratur soll den wirtschaftlichen Charakter der Schule berücksichtigen, aber auch Themen behandeln, die geeignet sind, die staatsbürgerliche Erziehung und den Gedanken der

Völkerverständigung zu fördern (Proben aus Zeitungen und Zeitschriften sowie aus der Fachliteratur mit nachfolgender stilistischer und sprachlicher Diskussion).

Schularbeiten: je vier in der 1. bis 3. Klasse.

3. Lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr).

(Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Übung im Verstehen von gehörten oder von gelesenen leichten Texten in der Fremdsprache. Erwerbung eines bescheidenen Wort- und Phrasenschatzes, der zum täglichen Leben und zum Berufe des Kaufmannes gehört. Fähigkeit, über einfache Themen des Alltages ein kurzes Gespräch zu führen.

Einige Sicherheit in der Aufnahme und Wiedergabe diktierter einfacher Geschäftsbriefe, in der Erfassung des Inhaltes kaufmännischer Geschäftsstücke und in der Abfassung einfacher typischer Geschäftsbriefe.

Lehrstoff:

1. Klasse (4 Wochenstunden):

Sprechen und Lesen:

Einführung in die fremde Artikulation durch Vorsprechen des Lehrers und Nachsprechen der Schüler, einzeln und im Chor. Leseübungen an einfachen Texten. Gesprächsübungen einfachster Art im engen Anschluß an das Gelesene. Einfache Bildbesprechungen.

Sprachlehre:

Das Wichtigste aus der Wort- und Satzlehre, soweit es zum Verständins und zur Wiedergabe der durchgenommenen Texte nötig ist. Einfaches Rechnen in der fremden Sprache.

Schriftliche Arbeiten:

Abschreiben durchgearbeiteter Texte (auch als Hausübungen). Diktate und Niederschriften auswendig gelernter Texte (als Schulübungen). Ge-

legentlich Rückübersetzungen (gelesener und durchgearbeiteter Texte) aus dem Deutschen in die Fremdsprache als Klassenübung. Beantwortung von Fragen. Alle schriftlichen Übungen im engsten Anschluß an den mündlich durchgenommenen Lese- und Übungsstoff.

2. Klasse (3 Wochenstunden):

Sprechen und Lesen:

Sprech- und Leseübungen wie in der 1. Klasse unter besonderer Betonung des Wort- und Phrasenschatzes des kaufmännischen Berufskreises. Lesestücke, die den zukünftigen Berufskreis behandeln. Lektüre einfacher Artikel aus Wirtschaftszeitungen und -zeitschriften.

Sprachlehre:

Vertiefung der Wort- und Satzlehre nach den Bedürfnissen des Unterrichtes.

Kaufmännischer Schriftverkehr (Einführung):

Lesen, Übersetzen, schriftliches und mündliches Einüben einfacher Musterbriefe. Anleitung zum selbständigen Verfassen kurzer, einfacher Geschäftsbriefe, anfangs auf Grund von Musterbriefen ähnlicher Art, später auf Grund von fremdsprachigen oder deutschen Angaben, die nicht zu schwierig sein dürfen. Im besonderen sind leichte Briefe aus dem Waren- und Zahlungsverkehr (Anfrage, Angebot, Bestellung und Ausführung von Aufträgen, Versendungen, einfache Mängelrügen) zu behandeln. Privatbriefe (nach kurzer Inhaltsangabe). Erlernen idiomatischer Redewendungen.

Schriftliche Arbeiten:

Diktate mit gesteigerten Anforderungen (auch von Geschäftsbriefen). Umformungen verschiedener Art aus dem Lesestoff, Nacherzählungen, gelegentliche Rückübersetzungen (wie in der 1. Klasse). Übersetzungen nicht zu schwieriger Texte aus der Fremdsprache in die deutsche Sprache mit Hilfe des Wörterbuches. Rückübersetzungen charakteristischer Phrasen und Redewendungen (eingekleidet in Sätzen). Übersetzen

leichter und Niederschreiben auswendig gelernter Geschäftsbriefe. Fragen und Antworten, Nach-
erzählung von Gelesenem.

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Sprechen und Lesen:

Wie im Vorjahr, mit gesteigerten Anforderungen, unter Einbeziehung ausgewählter Stellen aus der englischen Literatur.

Sprachlehre:

Wie in der 2. Klasse.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Übersendung von Kontoauszügen, Wechsel- und Scheckverkehr, Mahnbriefe, Erkundigungen, Auskünfte, Rundschreiben, Stellengesuche und Inserate.

Schriftliche Arbeiten:

Wie in der 2. Klasse.

Didaktische Grundsätze:

Die Verwendung einer Lautschrift bleibt dem Lehrer überlassen. (Im Englischen ist deren Verwendung verbindlich.) Beim Nachsprechen der Schüler, einzeln und im Chor, ist von sinnvollen Zusammenhängen, nicht von einzelnen Lauten oder Worten auszugehen.

In der 1. Klasse wird es sich empfehlen, vor allem die begabteren Schüler Redeübungen (Nach-
erzählung von Anekdoten und ähnlichem, Dauer ungefähr 3 Minuten) halten zu lassen. Der Lehrer hat darauf zu achten, daß weniger bekannte Wörter vor der Redeübung vom Schüler an die Tafel geschrieben werden.

Der Lehrstoff soll nicht nur den Wortschatz des täglichen Lebens (Schule, Haus, Wohnung, Familie, menschlicher Körper, Mahlzeiten, Kleidung, Zeit, das Jahr und seine Festtage, Maße, Gewichte, einfache Rechnungen und ähnliches) enthalten, sondern sehr bald mit dem Wortschatz der Wirtschaftssprache vertraut machen (Fremde Geldsorten, Büro und ähnliches).

In der 2. und 3. Klasse werden Verkaufsgespräche und Lektüre leichter Wirtschaftsartikel aus Zeitungen und Zeitschriften sowie Redebungen (kurze Zeitungsberichte, Dauer 4 bis 5 Minuten) den Unterricht beleben. Zweckmäßige Mittel zur weiteren Belebung des Sprachunterrichtes und zur Veranschaulichung des Gegenständlichen, wie Bildwerke, Sprachplatten, Schulfunk, Schulfernsehen, Filme, Theaterstücke, Schülerbriefwechsel sind nach Tunlichkeit auszunützen. Die Sprachlehre darf niemals Selbstzweck des Unterrichtes sein. Der Einübung der Grammatik und Rechtschreibung dienen häufige Abschreibübungen, Memorieren von Mustersätzen und grammatikalische Umformungen. Bei der Einführung in den Kaufmännischen Schriftverkehr wird die Anknüpfung an den kaufmännischen Unterricht (Schriftverkehr) herzustellen sein.

Schularbeiten: je 4 in der 1. bis 3. Klasse.

4. Kaufmännisches Rechnen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Auf vollem Verständnis beruhende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung der im Wirtschaftsleben regelmäßig vorkommenden Berechnungen.

Lehrstoff:

1. Klasse (4 Wochenstunden):

Einleitende Wiederholung der Grundrechnungsarten mit Dezimalzahlen und mit gemeinen Brüchen; Rechnen mit periodischen Dezimalzahlen, Ständige Übungen im Kopfrechnen: Fertigungsübungen (zum Beispiel Turmrechnen und ähnliches). Einfache Flächen- und Körperberechnungen (an Hand praktischer Beispiele).

Kaufmännische Rechenvorteile mit besonderer Berücksichtigung jener, die auf der Faktorenerlegung und auf dem Rechnen mit gemeinen Brüchen beruhen. Abgekürzte Multiplikation und Division. Anwendung der Grundrechnungsarten auf das Rechnen mit benannten Zahlen, Resolvieren und Reduzieren, auf die metrischen und

auf die wichtigsten englischen und amerikanischen Maße und Gewichte sowie auf die wichtigsten Geldsorten beschränkt.

Die Schlußrechnung, ihre kaufmännische Anschreibung und ziffernsparende Ausrechnung. Die Proportion. Die einfache und zusammengesetzte Durchschnittsrechnung. Mischungs- und Verteilungsrechnung. Prozentrechnung in allen Arten und Formen.

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Kettensatz mit ziffernsparender Ausrechnung, beschränkt auf einfache Beispiele.

Zinsenrechnung in allen ihren Arten und Formen. Terminrechnung. Diskontrechnung nach österreichischer Usance. Berechnung der Kosten des Diskontkredites. Nettoausgleich.

Valuten-, Devisen- und Effektenrechnung nach den in Österreich geltenden Usancen, beschränkt auf einfachere Abrechnungen. Die Verzinsung von Spareinlagen, Kontokorrentrechnung nach der englischen Berechnungsart und als Saldo-kontokorrent.

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Berechnung von Zöllen und Abgaben. Einfache und zusammengesetzte Bezugs- und Verkaufskalkulationen. Berechnungen von Betriebskennzahlen. Produktionskalkulationen in Fertigungsbetrieben. Rechenschieber.

Didaktische Grundsätze:

Die Behandlung des Lehrstoffes muß sich auf die logische Überlegung stützen; die rein mechanische Bewältigung der Probleme ist zu vermeiden; die Schüler sind nach vorbereitender Darstellung der Gegebenheiten zu eigener selbständiger Arbeit anzuhalten. Rechenvorteile sind ständig anzuwenden, die ziffernsparende Ausrechnung durch Abschätzen des Ergebnisses vor Beginn der Rechnung ist ständig zu üben. Auf die Einhaltung einer gefälligen und übersichtlichen äußeren Form ist zu achten. Das Kopfrechnen ist weitgehend in allen Klassen zu üben. Bei allen Ansätzen, die sich (wie Kurse, Gebühren, Spensätze u. dgl.) öfters ändern, ist kein

Gewicht auf das Auswendiglernen dieser Ansätze zu legen; unbedingt und ständig ist das Nachschlagen derartiger Ansätze aus den jeweils geltenden Kursblättern, Tarif- und Gebührenordnungen u. dgl. zu üben, sodaß der Schüler auch in seiner späteren Praxis zur Ermittlung solcher Ansätze (nach den jeweils geltenden Verlautbarungen) fähig ist. Die betriebswirtschaftliche Sammlung der Schule muß daher stets die neueste Auflage derartiger Veröffentlichungen enthalten, deren Vorweisen und Benützen erst den Unterricht im Kaufmännischen Rechnen praxisnahe gestalten.

Schularbeiten: je 3 in der 1. bis 3. Klasse.

5. Kaufmännische Betriebskunde.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Verständnis für die Aufgaben und Leistungen der wirtschaftlichen Betriebe, Kenntnis der Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs und der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, Entwicklung und Schulung des wirtschaftlichen Denkens, Vermittlung der theoretischen Grundlagen für die übrigen kaufmännischen Fächer.

Lehrstoff:

1. Klasse (3 Wochenstunden):

Allgemeine Einführung:

Entwicklung und Wesen der Wirtschaft und Begriff des Wirtschaftens, Gütererzeugung, Güterverteilung und Güterverbrauch. Die Betriebe und ihre Aufgaben im Dienste der Wirtschaft. Arten der Betriebe (Leistung, Größe, Standort). Der betriebliche Kreislauf. Kapital und Vermögen.

Einführung in die Elemente des wirtschaftlichen Verkehrs: Ein- und Verkauf der Güter; Gegenstände des wirtschaftlichen Verkehrs. Arten der Waren. Kaufvertrag (Abschluß und Inhalt). Usancen. Verpackung und Aufmachung. Die Lieferung der Ware: Zustellung, Versand durch die Post, durch die Bahn, durch Kraftwagen; das Wichtigste über Frachtführer und

Spediteur. Übernahme und Prüfung der Ware durch den Käufer. Bemängelung. Liefer- und Annahmeverzug.

Zahlung:

Wesen, Aufgaben und Arten des Geldes; die Währungen der wichtigsten europäischen Staaten; Valuten. Barzahlung: Barerlag; die Zahlungsvermittlung durch die Post (Postanweisung, Postnachnahme, Postauftrag).

Bankscheck, Kaufmännische Anweisung, Akkreditiv, Überweisung; Scheck- und Überweisungsverkehr des Österreichischen Postsparkassenamtes, der Österreichischen Nationalbank, der Banken, Sparkassen und Kreditgenossenschaften.

Zahlungsverzug und Regelung von Zahlungsschwierigkeiten. Mahnung.

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Begriff und Arten des Kredites (Sicherstellung, Verwendung, Dauer); Kreditkosten. Der gezogene und der eigene Wechsel, Wechselbestandteile, Akzept, Zirkulation, Haftung, Wechselbürgschaft, Inkasso. Die wirtschaftlichen Aufgaben des Wechsels. Der unregelmäßige Wechselverkehr (beschränkt auf Prolongation, Protest und Regreß).

Die Unternehmungen und ihre rechtlichen Formen:

Der Unterschied zwischen „Unternehmung“ und „Betrieb“.

Arten der Unternehmungen. Kaufmannsbegriff. Firma. Handelsregister. Einzelunternehmung. Handelsgesellschaften. Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften.

Die kaufmännischen Hilfspersonen:

Angestellte, Handlungsbevollmächtigte, Prokuristen.

Handelsbetriebe:

Bedeutung und Funktionen des Handels. Einzelhandelsbetrieb, Betriebsmittel, Einkauf, Lagerhaltung, Verkauf, Werbung.

Die Betriebsformen der Großbetriebe des Einzelhandels.

Betriebsmittel und Kapitalsbeschaffung, Einkauf, Lagerhaltung, Verkauf und Werbung im Großhandelsbetrieb.

Umsatz im Handelsbetrieb. Umschlagdauer, Mindestlager, Kosten- und Kalkulationszuschlag. Gewinnzuschlag und Handelsspanne. Gewinn und Rentabilität. Das Wesentliche über die Liquidität. Risiken.

Handelsvermittler:

Der Kommissionär, der selbständige Handelsvertreter, der Makler.

Marktorganisationen:

Märkte, Messen, Warenbörsen, Auktionen, Einschreibungen, Lieferungs Ausschreibungen, Musterlager, Ausstellungen.

Betriebe der Nachrichten-, Güter- und Personenbeförderung:

Die Post: Brief- und Paketbeförderung, Telegramm-, Telephon- und Fernschreibverkehr.

Die Eisenbahn: Arten der Güterversendung, Frachtbrief, Eisenbahntarife im Güterverkehr.

Fuhrwerksbetriebe, die Betriebe der Binnen- und Seeschifffahrt und die Luftverkehrsbetriebe.

Das Wichtigste über die Speditionsbetriebe und den Sammelladeverkehr; Lagerhausbetriebe und Lagerschein; Versicherungsbetriebe, Arten der Versicherung und Versicherungsvertrag.

Das Wichtigste über die Betriebe der gewerblichen Auskunfteien und Inkassobüros.

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Betriebe der Kreditinstitute:

Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung. Einlagengeschäft. Besondere Hervorhebung des Spargedankens. Arten der Kreditgewährung: Kontokorrent-, Diskont-, Lombard-, Akzept-, Aval- und Hypothekarkredit.

Wertpapiere und Wertpapierbörsen.

Dienstleistungsgeschäfte der Kreditinstitute.

Betriebsformen der Kreditinstitute: Notenbanken, Kreditbanken, Hypothekenbanken, Sparkassen, Giroinstitute, Bankbetriebe auf genossenschaftlicher Grundlage.

Außenhandelsbetriebe:

Das Wesentliche über Export-, Import- und Transithandel, den Vertragsabschluß im Außenhandel (einschließlich der wichtigsten Incoterms, der Fracht- und Verschiffungspapiere und der häufigsten Arten des Zahlungsausgleiches).

Das Wichtigste über Devisen und Devisenbewirtschaftung.

Zölle, Zolltarife und Zollverfahren.

Gütererzeugungsbetriebe:

Gliederung der Erzeugung in Urproduktion, Handwerk und Industrie.

Handwerksbetrieb: Betriebsmittel, Materialbeschaffung, Fertigung und Verkauf; Kostengestaltung und Preisberechnung. Industriebetrieb: Entwicklung und Bedeutung des industriellen Großbetriebes. Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung. Materialeinkauf, Lagerhaltung und Fertigung (Arbeitsteilung und Arbeitsvereinigung; Einzel-, Serien- und Massenerzeugung; Rationalisierung, Typisierung, Normung, Spezialisierung; Arbeitsentlohnung und Lohnsysteme), Vertrieb, Kostengestaltung und Preisberechnung. Das Wichtigste über die Zusammenschlüsse von Unternehmungen.

Didaktische Grundsätze:

Die Betriebskunde muß als Leitfach der kaufmännischen Unterrichtsgegenstände jene Grundbegriffe und Vorkenntnisse vermitteln, die den Schüler befähigen, in den übrigen kaufmännischen Fächern dem Unterricht leichter zu folgen. Die Lehrer dieser Gegenstände sollen dadurch bei Beginn von neuen Stoffgebieten weit ausholende Erläuterungen vermeiden können. Sie müssen die Möglichkeit haben, auf die in der Betriebskunde erworbenen Kenntnisse der Schüler hinzuweisen.

Der Lehrstoff ist daher derart aufgebaut, daß in der 1. Klasse zunächst die Einführung in die wirtschaftlichen Grundbegriffe und in die wichtigsten Elemente des wirtschaftlichen Verkehrs

unterrichtet werden. Vollständigkeit und fachliche Systematik haben dabei in den Hintergrund zu treten. Sofern die kaufmännischen Fächer ausnahmsweise nicht in der Hand eines Lehrers vereinigt werden können, ist die stetige Fühlungnahme der Lehrer bei der Behandlung der einzelnen Stoffgebiete zu fördern. Der Unterricht in Kaufmännischer Betriebskunde ist so zu gestalten, daß er stofflich den anderen kaufmännischen Fächern voraneilt. Zur Erreichung dieses Zieles ist es dem Lehrer freigestellt, kleine Umstellungen in der lehrplanmäßigen Reihenfolge vorzunehmen, falls die Rücksichtnahme auf die übrigen kaufmännischen Fächer dies als zweckmäßig erscheinen läßt.

Die Darbietung des Lehrstoffes hat auf die Aufnahmefähigkeit der Schüler Bedacht zu nehmen; insbesondere ab der 1. Klasse wird es eine der wichtigsten Aufgaben des Lehrers sein, durch didaktisches Geschick und anregende Darstellung in den Schülern wirkliches Interesse und Verständnis für die mannigfachen Erscheinungen des Wirtschaftslebens (einschließlich Behandlung aktueller volkswirtschaftlicher Fragen im Zusammenhang mit geeigneten Fachgebieten der Kaufmännischen Betriebskunde) und für die Aufgaben der wirtschaftlichen Betriebe zu erwecken. Auf eine systematische Erziehung zum Sparen ist Wert zu legen. Neben der vorwiegend erklärenden und darstellenden Form des Unterrichtes wird, je nach der Eigenart des zu behandelnden Stoffgebietes, auch die fragende und entwickelnde Form heranzuziehen sein, um die Schüler zu intensiver Mitarbeit anzuregen. Dem Tafelbild (Merkbild) kommt eine wichtige Rolle zu. Die Heranziehung von Anschauungsmaterial und Lichtbildern sowie der Besuch von Betrieben wird den Unterricht aus Kaufmännischer Betriebskunde in wertvoller Weise ergänzen. Wiederholung und Prüfungen sollen dazu benützt werden, die Schüler zu selbständigem Denken und zu klarem sprachlichem Ausdruck zu erziehen. Ein Auswendiglernen von Definitionen ist im allgemeinen zu vermeiden. Auf ein richtiges Verständnis für die Materie ist jedoch großer Wert zu legen.

6. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Genauere Kenntnis der in der Praxis üblichen Buchhaltungsmethoden und -formen. Sicherheit in der Kontierung einfacher und schwieriger Geschäftsfälle sowie die Fähigkeit zur Aufstellung einfacher Bilanzen. Grundzüge der Bilanzlehre. Verständnis für die Organisation der Buchhaltung und die Verwertung der Verrechnungsergebnisse für die Betriebsführung und für die für den Kaufmann wichtigsten Fälle der Besteuerung.

Lehrstoff:

1. Klasse (3 Wochenstunden):

Allgemeines:

Die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit der buchhalterischen Verrechnung mit kurzen Hinweisen auf handels- und steuerrechtliche Vorschriften. Der Geschäftsfall, der Beleg als Grundlage der Eintragung.

Übersicht der Darstellungsmittel:

Die erzählende Verrechnungsform, die staffel-, tabellen- und kontoförmige Verrechnung, die Buch- und Karteiform. Einführung in die doppelte Buchhaltung mit Übungen.

Die Verbuchung der Geldbewegung (Kassabericht, Kassabuch, Girokonto bei der Bank), der Warenbewegung (Wareneingangs- und Warenausgangsbuch, Warenskonto mit Mengen- und Wertverrechnung), des Kreditverkehrs (Kunden- und Lieferantenbuch, Kontokorrent), des Betriebsaufwandes (Spesenbücher und Spesenverteiler), des Kapitals (Inventur und Inventarium, Anlagenverzeichnis, Ermittlung des Eigenkapitals und des Gewinnes unter Berücksichtigung der Privatentnahmen und -einlagen).

2. Klasse (3 Wochenstunden):

Das System und die Technik der doppelten Buchhaltung, das Hauptbuch, Probabilanz, Technik des Hauptbuchabschlusses nach einem zusammenhängenden Beispiel in Konten- und Tabellen-

form unter Zugrundelegung des Österreichischen Kontenrahmens, wobei folgende grundsätzliche Fragen der Bilanzlehre zu erörtern sind:

Abschreibungen, Rückstellungen, Posten der Jahresabgrenzung.

Abschluß der Offenen Handelsgesellschaft, der Kommanditgesellschaft, der Stillen Gesellschaft.

Methoden und Formen der Buchhaltung.

Die Anwendung der doppelten Buchhaltung im Einzel- und Großhandelsbetrieb durch Ausarbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges unter Berücksichtigung schwieriger Geschäftsfälle samt Abschluß in einem üblichen Durchschreibeverfahren. An allen geeigneten Stellen ist unter Bezugnahme auf den Lehrstoff der 1. Klasse auf die Hilfsbücher hinzuweisen.

3. Klasse (3 Wochenstunden):

Verbuchung von Außenhandelsgeschäften und die Behandlung fremder Währungen in Buchhaltung und Bilanz.

Die Filialbuchhaltung.

Die Verbuchung im Handwerks- und Industriebetrieb unter besonderer Berücksichtigung der Kostenrechnung und der Lohnverrechnung und Lohnverbuchung. Gegenüberstellung der Geschäfts- und Betriebsbuchhaltung sowie Ausarbeitung des Betriebsabrechnungsbogens.

Grundzüge der Bilanzlehre unter Berücksichtigung der Aktiengesellschaft und der Genossenschaft. Auswertung der Buchhaltung für die Steuerbemessung und Ausarbeitung der für den Kaufmann wichtigsten Steuererklärungen. Besondere Hinweise auf die rechtlichen Folgen mangelhafter Buchführung. Während der letzten zwei Monate des Schuljahres sind die Gegenstände Kaufmännischer Schriftverkehr, Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre zu einem Übungskontor zusammenzufassen.

Didaktische Grundsätze:

Zur Einführung in die Buchhaltung sind vornehmlich T-Hauptbuchkonten zu verwenden und die Beispiele schematisch zu verkürzen. Die

weiteren Übungsbeispiele sind so praxisnah wie möglich zu gestalten, dürfen aber nicht zu umfangreich sein und keine reinen Schreibarbeiten enthalten. Die rechtlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen sind bei den sich bietenden Gelegenheiten zu behandeln. Größter Wert ist auf richtige und rasche Kontierung der laufenden Verbuchung, auf rationelle Arbeitsgestaltung und auf die Erzielung einer gewandten äußeren Form aller Buchhaltungsarbeiten zu legen. Das Buchhaltungslesen ist zu pflegen.

Aus der Bilanzlehre sind die Grundfragen zu behandeln und das Verständnis für einfache Bilanzen aus den wichtigsten Wirtschaftszweigen zu wecken.

Der Buchhaltungsunterricht ist in engster Anlehnung an den Unterricht in der Kaufmännischen Betriebskunde und an die anderen kaufmännischen Unterrichtsfächer zu führen.

Schularbeiten: je vier in der 1. bis 3. Klasse.

7. Kaufmännischer Schriftverkehr.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Befähigung, auf Grund der Kenntnisse in den einzelnen Sachgebieten den gesamten außer- und innerbetrieblichen Schriftverkehr in fachlich und sprachlich richtiger Weise durchzuführen. Fertigkeit, gebräuchliche Formblätter der einzelnen Sachgebiete fachgemäß zu behandeln.

Lehrstoff:

1. Klasse (2 Wochenstunden):

Die organisatorischen Grundlagen und technischen Einrichtungen für die Behandlung der ein- und ausgehenden Post. Moderne Ablagemethoden.

Die äußere Form der kaufmännischen Schriftstücke, Wesen und organisatorische Bedeutung der Formatnormung und der formalen Gliederung.

Der Inhalt der kaufmännischen Schriftstücke: Gliederung des Briefinhaltes, Sprache und Stil.

Einführung in den mit einfachen Kaufverträgen verbundenen Schriftverkehr im Orts- und Ferngeschäft (Anfrage, Angebot, Bestellung,

Lieferschein, Rechnungserteilung). Unter besonderer Bedachtnahme auf die Erfordernisse des Großhandels sind wiederholende Angebote, Rückfragen, Auftragsbestätigungen, Schlußbriefe, Versandanzeigen, Änderungen, beziehungsweise Widerruf erteilter Bestellungen, Ablehnungen von Aufträgen und Urgenzen abzufassen. Postversand, Bahnversand; Frachtbrief.

Die Formen des Zahlungsverkehrs, Inkasso, Barerlag, der bare, halb bare und unbare Zahlungsverkehr innerhalb der einzelnen Giro netze unter möglichster Verwendung von Originalformularen. Giroverkehr.

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Die regelwidrige Erfüllung des Kaufvertrages: Mängelrüge (Beanstandung der Qualität, Menge, Verpackung, Rechnung), Lieferverzug; Annahmeverzug, Zahlungsverzug. Der mit dem Mahnwesen verbundene Schriftverkehr, der Postauftrag. Wechselmäßiger Ausgleich, Trassierung und Remittierung für eigene und fremde Rechnung, Trattenaviso, Akzepteinholung, Domizilierung, Wechselinkasso, Unregelmäßigkeiten des Wechselverkehrs: Prolongation, Protest, Regreß.

Der Schriftverkehr mit Reisenden und selbständigen Handelsvertretern, mit dem Kommissionär, Spediteur und der Versicherung unter besonderer Berücksichtigung der hiebei üblichen Formblätter.

Werbebriefe.

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Der Schriftverkehr im Außenhandelsgeschäft unter Berücksichtigung der jeweils für Export und Import angewandten Vertragstechnik und unter Einschluß des sich ergebenden bankmäßigen Schriftverkehrs. (In gesonderter oder mit dem Außenhandelsgeschäft vereinter Darstellung.)

Schriftverkehr mit Kreditinstituten: Errichtung von Giro- und Kontokorrentkonten, Einräumung von Kontokorrent-, Wechseldiskont-, Akzept-, Bürgschaft- und Lombardkrediten, Forderungszessionen, Kreditbrief, Dokumentenakkreditiv.

Die Verbindung mit Berufsverbänden und Behörden, Gewerbeanmeldung, Erteilung von Handlungsvollmachten, Grundsätzliches über den Schriftverkehr mit den Sozialversicherungsträgern und mit den Finanzbehörden.

Der Schriftverkehr zwischen Unternehmer und Personal: Bewerbungsschreiben, Stellungnahme des Unternehmers hiezu, Dienstzeugnisse.

Während der letzten drei Monate des 3. Schuljahres sind die Gegenstände Kaufmännischer Schriftverkehr und Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre zu einem Übungskontor zusammenzuziehen.

Didaktische Grundsätze:

Die wichtigste Voraussetzung für den Erfolg im Unterricht des Kaufmännischen Schriftverkehrs ist stets im Verständnis der Schüler für das behandelte Sachgebiet zu sehen. Die Pflege dieses Verständnisses zählt zu den vornehmsten Aufgaben des Lehrers. Es sind daher die wirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen an lebensnahen Beispielen zu illustrieren, wobei dem Reifegrad der verschiedenen Klassen Rechnung zu tragen ist. Möglichste Wirklichkeitsnähe ist durch Verwendung von Originalformularen zu erreichen. Es muß darauf Bedacht genommen werden, die organische Verbindung mit den übrigen kaufmännischen Wissensgebieten, vielfach auch als Wiederholung in höheren Klassen, herzustellen. Hiezu besteht Möglichkeit in zahlreichen Hinweisen auf die in diesen Fächern bereits vorgenommenen Darlegungen. Das einwandfreie Verständnis des Sachgebietes ist die grundlegende Voraussetzung für sprachlich richtige Ausführung der Schriftstücke. Ihre selbständige Abfassung durch den Schüler ist bis zur Diktatreife auszubilden, wodurch allmählich jene stilistische Gewandtheit zu erreichen ist, welche die kaufmännischen Schriftstücke als Bindeglieder zu anderen Wirtschaftseinheiten und zu den Behörden kennzeichnen soll. Das Interesse an der äußeren Form muß während der ganzen Ausbildungszeit in den Vordergrund treten: die Richtlinien des Osterreichischen Kuratoriums für Wirtschaftlichkeit sind stets zu beachten. Die

praxisfremde Verwendung von Heften ist zu vermeiden. An ihre Stelle treten lose Briefbogen, welche mit den erforderlichen vorgedruckten Teilen ausgestattet und in geeigneten Mappen aufbewahrt werden müssen. Die Querverbindung mit dem Maschinschreibunterricht ist besonders bezüglich der äußeren Form der Schriftstücke zu beachten. Soweit aus zeitlichen Gründen Reinschriften während der Unterrichtszeit nicht durchführbar sind, müssen sie der häuslichen Bearbeitung zugewiesen werden. Der Verwendung des Formblattes ist jene Stellung im Unterricht einzuräumen, welche durch seine Bedeutung für das Wirtschaftsleben bedingt ist. Wenn die Entwicklung eines Sachgebietes die Verwendung von Formblättern vorsieht, sind diese ausschließlich zu verwenden. Soweit sie in den für den Schulbetrieb erforderlichen Mengen nicht zur Verfügung stehen, sind sie wenigstens als Muster zu beschaffen und dem Schüler, der sie zu kopieren hat, vorzuführen. Insbesondere wird in diesem Zusammenhang auf die Bedeutung hingewiesen, welche die Formblätter im Speditions-, Versicherungs-, Industrie- und Bankwesen haben. Das Wesen und die Bedeutung der Formblätter sind stets von der betrieblich-organisatorischen Seite zu beleuchten.

Schularbeiten: Je 3 in der 1. bis 3. Klasse.

8. Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die zum Verständnis des politischen und sozialen Lebens und zur Erfüllung der staatsbürgerlichen Pflichten erforderlichen Kenntnisse. Weckung des Sinnes für Wesen und Wert der rechtsstaatlichen Demokratie. Weckung des Willens zu sozialem Verhalten und zu politischer Mitverantwortung und Mitarbeit. Vertiefung der staatsbürgerlichen Erziehung und Festigung der Vaterlandsliebe zu Österreich.

Verständnis für Einrichtungen des öffentlichen Lebens und Kenntnis der für das Wirtschaftsleben wichtigen Bestimmungen aus dem Bürgerlichen Recht, dem Handels- und Gewerberecht, dem

Sozial-, Arbeits- und Steuerrecht, Überblick über die Gerichtsorganisation und das Zivilgerichtsverfahren.

Lehrstoff:

3. Klasse (3 Wochenstunden):

Der Mensch in der Gemeinschaft: Menschenrechte, der Mensch als Person, die Familie als Urform der Gemeinschaft, die Ehe nach kirchlichem und bürgerlichem Recht, der Mensch im Beruf, die engere und weitere Heimat als Lebensraum der Gemeinschaft, Gemeinde, Bezirk, Land.

Gesellschaftliche Zusammenschlüsse, wie Vereine, Verbände, öffentlich-rechtliche Körperschaften, Parteien.

Volk, Nation (Wandlung des Begriffes „Nation“).

Das Wesen des Staates: Staatsvolk, Staatsgebiet, Staatsgewalt, Staatsformen, Aufgaben des Staates: Recht und Sicherheit, Wirtschaft, Wohlfahrt, Kultur; Gewaltentrennung, Budgeterstellung. Prinzipien der staatlichen Ordnung und ihre Verwirklichung in Österreich, vornehmlich an Hand der Bundesverfassung: das demokratische, das gewaltenteilende, das bundesstaatliche und das rechtsstaatliche Prinzip.

Die Aufgaben und Verpflichtungen des Staatsbürgers im staatlichen Leben, auch im Hinblick auf die internationale Stellung Österreichs.

Verfassung und Verwaltung:

Das Wichtigste aus der Verfassung und Verwaltung Österreichs in seiner Bedeutung für den einzelnen und für die Gemeinschaft.

Allgemeines Bürgerliches Recht:

Natürliche und Juristische Person, Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit, Familien- und Erbrecht; Eigentum und Besitz, Pfandrecht, Grundbuch, Rechtsgeschäft und Vertrag (Abschluß, Erfordernisse, Erfüllung, Sicherung), die wichtigsten Vertragstypen (Kaufvertrag, Bestandvertrag, Werkvertrag, Verwahrungsvertrag, Darlehensvertrag). Auszüge aus dem Verkehrsrecht.

Gerichtsorganisation und Zivilgerichtsverfahren:

Gerichtsbehörden (Einstellung und Zuständigkeit), Zivilgerichtsverfahren. Besondere Verfahrensarten (Mandats-, Mahn- und Bagatellverfahren); Zwangsvollstreckung; Ausgleich und Konkurs.

Handels- und Gewerberecht:

Kaufmannsbegriff, Handelsregister, Handelsfirma. Hilfspersonen des Kaufmanns. Handelsgesellschaften, Handelsgeschäfte, Kaufmännisches Pfand- und Retentionsrecht, Bürgschaft nach Handelsrecht.

Die wichtigsten Bestimmungen der Gewerbeordnung:

Einteilung der Gewerbe, Voraussetzung für den Antritt eines Gewerbes; Umfang des Gewerbeberchts; Lehrlingswesen; Gewerbebehörden.

Das Marken- und Musterschutzgesetz, das Wichtigste aus dem Patentrecht und das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb. Die kaufmännischen Wertpapiere, im besonderen rechtliche Ergänzungen aus dem Wechsel- und Scheckgesetz.

Sozial- und Arbeitsrecht:

Überblick über die österreichische Sozialversicherung. Die Kammern; der Gewerkschaftsbund; das Betriebsräte- und das Kollektivvertragsgesetz; das Angestelltengesetz, die Regelung arbeitsrechtlicher Streitigkeiten. Arbeitshygiene. Jugendbeschäftigungsgesetz.

Strafrecht:

Voraussetzungen für die Strafbarkeit einer Handlung; typische Delikte des Wirtschaftslebens; Strafprozeß.

Steuerrecht:

Die steuerrechtlichen Grundbegriffe. Steuerarten, Steuerträger und Steuerzahler. Bemessungsgrundlage. Steuererklärung, Steuerbescheid, Rechtsmittel; Finanzverwaltung. Die wichtigsten Steuern (siehe Didaktische Grundsätze). Abgabenordnung.

Didaktische Grundsätze:

Der Gegenstand soll der staatsbürgerlichen Erziehung dienen, zur Vertiefung der Kenntnis der österreichischen Verfassung beitragen und die Schüler befähigen, die wirtschaftlichen Vorkommnisse rechtlich zu erfassen und zu beurteilen. Dabei muß auf das in der Kaufmännischen Betriebskunde und in den kaufmännischen Fächern vermittelte Wissen Rücksicht genommen werden. Die einzelnen Gebiete sollen nicht durch bloßes Aufzählen und Aneinanderreihen von Begriffen behandelt, sondern durch ausreichende und einprägsame Beispiele aus der Praxis besonders verständlich gemacht werden. Die Handhabung von Gesetzbüchern möge nur beispielsweise gezeigt werden. (Gelegentlicher Hinweis auf internationale und übernationale wirtschaftliche Organisationen.) Die Darstellung der Teilabschnitte: Allgemeines Bürgerliches Recht, Gerichtsorganisation und Zivilgerichtsverfahren und Strafrecht dürfen nur übersichtsweise ohne tieferes Eingehen in die einzelnen Kapitel vermittelt werden; das Handels- und Gewerberecht, Sozial- und Arbeits- beziehungsweise Steuerrecht bilden den besonderen rechtlichen Teil des Gegenstandes.

Die Umsatzsteuer, Einkommensteuer, Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer sind in erster Linie im Unterrichtsgegenstand Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre zu behandeln; im Unterrichtsgegenstand Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre) sind lediglich Hinweise zu geben.

9. Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erweckung des Verständnisses für die Wichtigkeit der natürlichen Gegebenheiten des geographischen Raumes als Grundlagen der Wirtschaft. Auseinandersetzung des Menschen mit diesen Faktoren der Wirtschaft (Naturzwang und die Befreiung davon). Die Wirtschaftsstruktur der Länder der Erde, im besonderen Österreichs.

Lehrstoff:**2. Klasse (3 Wochenstunden):**

Aufgaben der Geographie, besonders im Hinblick auf die Wirtschaft. Der wirtschaftende Mensch. Die Faktoren der Wirtschaft: Oberflächengestaltung und Boden, Klima und Wetter, das Meer; außereuropäische Erdteile.

3. Klasse (3 Wochenstunden):

Die Länder Europas einschließlich der Sowjetunion, Österreich, Weltproduktion, Welthandel und Weltverkehr.

Didaktische Grundsätze:

Nach Erarbeitung des Begriffes „Wirtschaft“ ist der Schüler mit der Bedeutung der Geographie für die Wirtschaft vertraut zu machen. Die Darstellung soll sich auf das Notwendigste beschränken und anschaulich sein.

Bei der Darstellung der Wirtschaftsstruktur Österreichs ist dessen Stellung im Wirtschaftsleben der großen Staaten der Erde, seine Abhängigkeit von den Rohstoffen dieser Staaten, aber auch sein Beitrag für deren Wirtschaft deutlich zu zeigen.

Hiebei sind auch gelegentliche Hinweise auf internationale Organisationen und die Entwicklung internationaler Rechtsnormen zu geben.

Die Verflechtungen und Bindungen der österreichischen Wirtschaft mit dem Ausland auf allen wirtschaftlichen Gebieten wie zum Beispiel Güterverkehr, Geld- und Kapitalverkehr, Fremdenverkehr.

Nicht die Größe eines Staates ist für seine Weltgeltung maßgebend, sondern die Grundhaltung und die Leistungen seiner Bewohner geben den Ausschlag. Österreichs Erzeugnisse gehen in alle Länder der Welt, sie sind geschätzt und gesucht; der Unterricht in Geographie ist wie kein anderer geeignet, die tatsächlichen Leistungen des österreichischen Volkes aufzuzeigen und den Glauben an die Zukunft Österreichs zu stärken.

10. Waren- und Verkaufskunde.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Kenntnis der wichtigsten Waren. Das Wichtigste über Rohstoffe, ihre Gewinnung und Verarbeitung, soweit es zum Erkennen der Merkmale einwandfreier Waren, allenfalls ihrer Fehler und Fälschungen erforderlich ist. Verständnis für die einfachsten Warenprüfungen. Einige Fähigkeit in der Führung von sachgemäßen Verkaufsgesprächen, insbesondere in der Hervorhebung der Vorteile verschiedener Waren für die einzelnen Verbraucherkreise.

Lehrstoff:

2. Klasse (3 Wochenstunden):

Begriffe:

Ware, Rohstoff, Halbfabrikate, Fertigwaren, anorganische und organische Stoffe.

Feste, flüssige und gasförmige Brennstoffe; andere Energiequellen. Metalle und ihre Legierungen: Eisen, Kupfer, Blei, Zink, Zinn, Leicht-, Spröd- und Edelmetalle.

Steinindustrie:

Wichtigste Baumaterialien, Schleifmittel, Schmucksteine, technisch wichtige Minerale (Asbest, Talk, Glimmer), Glas- und Tonwaren.

Anorganisch-chemische Industrie:

Wasser, Eis, Trockeneis, Schwefel, Chlor, Phosphor, Stickstoff, Säuren, Laugen, Salze, künstliche Düngemittel, Schädlingsbekämpfungsmittel, Farbwaren, photographische Artikel.

3. Klasse (4 Wochenstunden):

Nahrungsmittel:

Die Ernährung; Getreide, Hülsenfrüchte, Mahlprodukte und ihre Herstellung, Back- und Teigwaren, Zucker, Stärke; Obst, Südfrüchte, Gemüse und ihre Konservierung; Milch- und Molkereiprodukte, Eier; Fleisch, Fische und ihre Dauerwaren. Speisefette und Öle.

Genußmittel:

Gewürze, sonstige Genußmittel.

Holz- und Faserstoffe:

Holz und seine Verarbeitung; pflanzliche, tierische, mineralische und synthetische Fasern; Garne und ihre Herstellung; Gewebe und ihre Herstellung; Papier, Buch- und Illustrationsdruck.

Organisch-chemische Industrie:

Gärungsindustrie, Fettindustrie; ätherische Öle und Harze, Kunstharze, Kunststoffe, Klebstoffe; Kautschuk und verwandte Waren; Leder, Pelze; Teerprodukte.

Verpackungskunde.

Didaktische Grundsätze:

Besprechung der einzelnen Warengruppen, vom Rohstoff ausgehend, über die technischen Vorgänge zur fertigen Ware, deren Bedeutung, Lagerung, Verwendung sowie eventuelle Verfälschung. Das Hauptgewicht ist auf die Anschauung zu legen, daher sollen Darbietung und Wiederholung grundsätzlich an Hand zahlreicher Warenproben erfolgen, wobei das Erkennen und Prüfen von Rohstoffen und Fertigwaren ständig zu üben ist. Exkursionen und Schulfilme sollen das Gelernte praxisnah ergänzen. Auf die Querverbindungen zu anderen Fächern, besonders zur Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie) ist zu achten.

11. Stenotypie.**a) Kurzschrift.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Fähigkeit, 120 bis 150 Silben in der Minute (je nach Eignung) zu schreiben, die eigene Niederschrift sicher zu lesen und wortgetreu in die Langschrift zu übertragen.

Lehrstoff:**1. Klasse (3 Wochenstunden):**

Die Verkehrsschrift in ungeteilter Form (§§ 1 bis 9 der Systemkunde 1936).

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Eilschrift, unter besonderer Berücksichtigung der kaufmännischen Praxis.

Didaktische Grundsätze:

Um das Lehrziel zuverlässig zu erreichen, ist es notwendig, in der 1. Klasse eine Schreibfertigkeit von 80 bis 100 Silben in der Minute zu erzielen, wobei auf graphische und systemale Korrektheit im Schreiben und auf sicheres Lesen nicht nur der eigenen, sondern auch fremder Niederschriften besonders zu achten ist. Die mechanische Beherrschung der Kürzel ist einzuüben. Durch dauernde Fühlungnahme mit den übrigen Lehrern ist die Verwendung der Kurzschrift im Gesamtunterricht (ab 2. Klasse) sicherzustellen.

In der 2. Klasse hat dem Unterricht der Eilschrift eine kurze Wiederholung des Lehrstoffes der 1. Klasse voranzugehen. Nach Tunlichkeit soll versucht werden, bereits in der 1. Klasse mit der Eilschrift zu beginnen. Das Ausmaß der Kürzungslehre sowie die Schreibfertigkeit sind dem Aufnahmevermögen der Klasse anzupassen. Die Systemrichtigkeit und die Genauigkeit der Übertragung haben den Vorzug gegenüber der Schreibgeschwindigkeit.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

b) Maschinschreiben.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Sichere Beherrschung der Schreibmaschine im 10-Finger-Blindschreiben sowie aller Einrichtungen der Schreibmaschine zur rationellen Anfertigung sauberer Schriftstücke mit und ohne Aufstellungen; Gewandtheit im möglichst fehlerfreien und sauberen Abschreiben und Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von mindestens 150, je nach Eignung bis 180 Anschläge je Minute (das sind rund 50 bis 60 Silben Diktat). Gewandtheit in der selbständigen Abfassung aller in der Praxis vorkommenden Schriftstücke wie ein- und mehrseitige Briefe aller gangbaren Formate (einschließlich Postkarte, Briefumschlag und

Rechnung), Verträge, Dokumenten-Abschriften, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf usw. Grundsätze der Übertragungstechnik (Diktiergeräte), weitgehende Kenntnis der modernen Vervielfältigungsverfahren, Sicherheit im Beschreiben von Wachs- und Metallmatrizen. Erziehung zur pflegerischen Behandlung der Schreibmaschine. Kenntnis der wichtigsten Sondermaschinen (elektrische Schreibmaschinen, Stenographiermaschinen).

Lehrstoff:

1. Klasse (3 Wochenstunden):

Richtige Körper- und Handhaltung; methodische Erarbeitung des Griffeldes im Zehn-Finger-Blindschreiben (Grundstellung asdf-jklö) einschließlich Ziffern und Zeichen; Erarbeitung weitgehender Gewandtheit im möglichst fehlerfreien und sauberen Abschreiben und im Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von 100 bis 120 Anschlägen in der Minute (das sind rund 30 bis 40 Silben Diktat); richtige Anwendung der Hervorhebungsarten (Unterstreichen, Sperrschrift, Mittelstellen und Großschreiben). Die Zahlen und Zeichen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“; Anfertigung von Privatbriefen, von Schriftstücken der kaufmännischen Praxis, die nicht nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“ genormt sind (Verträge, Statuten, Kunden- und sonstige Listen, Preisverzeichnisse), Geschäftsbriefe auf genormten Briefvordrucken ohne Aufstellungen, Ausfüllen von Vordrucken; Anfertigung von Rastern und Tabellen mit der Schreibmaschine; Anfertigung mehrerer Durchschläge, Schreiben auf Doppelbogen mit und ohne Durchschlag.

Maschinenkunde: Bedienung aller Einrichtungen der Schreibmaschine, die zur Anfertigung der oben angeführten Arbeiten nötig sind; außerdem Tabulator, Stechwalze, Walzenfreilauf; Gebrauch des Kohlepapiers. Pflege der Schreibmaschine. Behebung kleiner Schäden.

2. Klasse (3 Wochenstunden):

Nach kurzer Wiederholung aller Buchstaben-, Zeichen- und Zifferngriffe weitere Pflege der Abschrift und Ansage mit weitgehender Fehler-

herabsetzung und Steigerung der Schreibgeschwindigkeit bis mindestens 150, je nach Eignung bis 180 Anschläge je Minute (das sind 50 bis 60 Silben Diktat). Erarbeitung der Briefformen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“ bis zu mehrseitigen Abrechnungsbriefen, wie Kostenvoranschlägen usw. in allen gangbaren Formaten, ferner Privatbriefe, fremdsprachige Briefe nach kurzen Inhaltsangaben oder Stenogramm in engster Zusammenarbeit mit dem Korrespondenzunterricht; Schriftstücke des Verkehrs mit Behörden auf nicht vorgedrucktem Papier, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf; Beschriften der Briefumschläge, Anschluß der Anlagen und Ablage der Durchschläge. Gebrauch des Linienrädchens. Vervielfältigungsverfahren: Schreiben auf Wachs- und Metallmatrizen, Korrektur auf Matrizen, Anleitung zur richtigen Wahl des für den besonderen Fall erforderlichen Verfahrens. Grundsätze der Übertragungstechnik (Diktiergeräte).

Maschinenkunde: Wiederholung (besonders: Papierführung, Hebelwerk, Schriftwerk, Einfärbvorrichtung, Wagenfreilauf, Farbbandwechsel).

Didaktische Grundsätze:

Das Hauptaugenmerk ist auf unbedingte Brauchbarkeit aller angefertigten Schriftstücke und nicht auf Erzielung höherer Geschwindigkeit zu lenken. Darüber hinaus soll der Schüler mit allen in der Praxis vorkommenden Aufgaben vertraut gemacht werden. Dem Charakter der Schule entsprechend, sind ausschließlich kaufmännische, beziehungsweise wirtschaftliche Abschreib- und Ansagestoffe zu wählen. Die letzte Prüfung in der 2. Klasse hat die pflegliche Behandlung der Maschine, die Behebung kleiner Schäden und die Kenntnis der Grundzüge der Übertragungstechnik zum Gegenstand.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

c) Stenotypie-Übungen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Fähigkeit, 120 bis 160 Silben in der Minute kurzschriftlich aufzunehmen und die eigenen

Niederschriften wortgetreu, formgerecht und fließend in Maschinschrift zu übertragen.

Lehrstoff:

3. Klasse (3 Wochenstunden):

Aufnahme von Diktaten und ihre maschin-schriftliche Übertragung in steigenden Geschwin-digkeiten. Dabei ist im Zusammenhang mit diesen Arbeiten der Lehrstoff der beiden vorher-gehenden Klassen zu wiederholen und zu festigen.

Didaktische Grundsätze:

Der Stenotypieunterricht soll die beiden Gegenstände Kurzschrift und Maschinschreiben sinnvoll zusammenfassen. Die Ansagetexte sollen wirtschaftlichen Inhaltes sein, den Schüler zu richtigem und verantwortungsbewußtem wirt-schaftlichen Denken hinführen und besonders jenen Stoffgebieten entnommen werden, die bereits im Maschinschreibunterricht erarbeitet wurden. Dabei ist zu trachten, mit der Klasse die obige Geläufigkeitsgrenze im Sinne der Bildungs- und Lehraufgabe zu erreichen. Durch dauernde Fühlungnahme mit den übrigen Lehrern ist zu veranlassen, daß die Schüler Hausübungen auch anderer Gegenstände auf der Maschine ins reine schreiben. Die maschin-schriftlichen Reinschriften sind auf losen Blättern durchzuführen und in Mappen zu ordnen.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

12. Geschäftsschrift.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Aneignung der in der kaufmännischen Praxis vorkommenden Schriften und Schriftformen.

1. Klasse (1 Wochenstunde):

Übungen zur Erzielung einer deutlichen, gefälligen und geläufigen Lateinschrift.

Schriften mit der Redisfeder (gerade und schräge Blockschrift, Laufschrift).

Eine einfache Schrift mit der Rondfeder, Auf-schriften, Ankündigungen, Preistafeln, Plakate in einfacher Form. Übungen im übersichtlichen An-ordnen innerhalb des Schriftfeldes.

Didaktische Grundsätze:

Der erzieherische Wert der Anleitung der Schüler zu einer sauberen und gefälligen Schrift ist besonders zu beachten. Die Pflege der Geschäftsschrift soll zu einer einwandfreien äußeren Form der schriftlichen Arbeiten erziehen.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

13. Leibesübungen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Setzen eines möglichst hohen Maßes an Entwicklungsreizen zur Wahrung der Gesundheit und zur Erwerbung einer optimalen Leistungsfähigkeit.

Ausgleich der gesundheitlichen Schädigungen des Alltagslebens.

Erarbeiten einer biologisch einwandfreien Haltungs- und Bewegungsform als Grundlage für gute Haltung und Bewegung im Alltag und bei der Arbeit.

Entwickeln des Sinnes für die Schönheit der Bewegung. Entfaltung der Freude an der Bewegung und Wecken eines gesunden Leistungswillens.

Erziehung zur Selbstbeherrschung, zu Hilfsbereitschaft und zu verantwortungsbewußter Einordnung in die Gemeinschaft. Einsicht in die biologische, kulturelle und soziale Bedeutung der Leibesübungen. Wecken des Willens zu gesunder Lebensführung. Hinführen zu Natur- und Heimatverbundenheit. Anbahnen des Verständnisses für wertvolle außerschulische Leibesübungen.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse (je 2 Wochenstunden):

Kräftigungs-, Schmeidigungs- und Lösungsübungen.

Übungen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Haltungs- und Fußschäden sowie zur Leistungsverbesserung bei den Grundübungen und anderen. Übungsgruppen zur täglichen Durcharbeitung des Körpers.

Haltungs- und bewegungsformende Übungen.

Anbahnen einer bewußten Arbeit an Haltung und Bewegung auf Grundlage gut ausgewählter Bewegungsaufgaben. Erziehen zu guten Haltungs- und Atmungsgewohnheiten beim Üben, auch im Hinblick auf die Erfordernisse im Alltag und bei der Arbeit.

Leistungsübungen (einschließlich Kunststücke).

Grundübungen in möglichst verschiedenartigen Formen (auch in einfachen Sportformen) zur Vertiefung und Erweiterung der Bewegungserfahrung im Laufen, Springen, Steigen, Klettern, Hangeln, Schaukeln, Schwingen, Schwebgehen, Werfen, Stoßen, Fangen, Ziehen und Schieben.

Schülerinnen: Wettläufe bis 75 m, Kugelstoß bis 4 kg.

Schüler: Wettläufe bis 100 m, Dauerläufe bis 2000 m (ohne Schnelligkeitsanforderung), Kugelstoß bis 6 kg. Einfache Griffe und Schwünge des Ringens und aus dem Judo, kurze Ringkämpfe.

Kunststücke: Grundformen des Bodenturnens, wie Rollen, Rad, Handstand, allenfalls auch Überschläge und Vorübungen zur Bodenkippe. Gerätekünste mit Bevorzugung der schwinghaften Formen und der Gerätesprünge, wie Auf-, Ab-, Um- und Unterschwünge; Hock-, Grätsch- und Drehsprünge. Sprung-, Wurf- und Fangkünste. Gleichgewichtskünste.

Rudern: Einführungslehrgang.

Schwimmen: Nichtschwimmerlehrgang. Für Schwimmer: Verbessern der Form, Erlernen einer zweiten Schwimmart. Schwimmen mit einiger Ausdauer (ohne Schnelligkeitsanforderungen); Wettschwimmen bis 50 m, auch in Staffelform. Einfache Formen des Wasserspringens. Tauchen über kurze Strecken.

Winterübungen: Rodeln. Lehrgang für Anfänger und Fortgeschrittene im Eislaufen und Schilaufen. Wertungsfahrten im Schilaufen.

Spiele und Tänze.

Spiele: Vorbereitungsspiele mit verschiedenen Spielgedanken (Zuspielen, Abschießen, Schnappen); mittlere Kampfspiele; Einführen in ein großes Kampfspiel (Schlagball, Korbball, Flugball und andere, für Schüler auch Fußball).

Tänze und tänzerische Gruppenspiele (einschließlich Vorformen): Volkstänze und einfache Gemeinschaftstänze.

Für Schülerinnen: Gehen, Laufen, Hüpfen und Springen nach einfachen Rhythmen, ebenso räumlich geordnet, auch mit Anpassung an die Partnerin und an die Gruppe. Verbinden dieser Vorformen zu einfachen Tanzspielen nach gegebener oder improvisierter Musik. Schwünge, auch mit Handgeräten, ebenso zeitlich und räumlich geordnet.

Wanderungen und Schikurse.

Wanderungen mit einer Gehleistung bis 5 Stunden für eine Ganztagswanderung. Anleiten zu zweckmäßiger Ausrüstung und Verpflegung und zu richtigem Verhalten in der Natur. Orientierungsläufe und Geländespiele.

Schikurse: Grundschule und Lehrgang für Fortgeschrittene; Verhalten im Gelände und im Heim.

Gesundheitslehre.

Anleitung zu gesunder Lebensführung im besonderen hinsichtlich Ernährung, Genußgifte, Kleidung, Arbeit und Ruhe, Freizeit. Schulung in der ersten Hilfeleistung bei Unfällen.

Didaktische Grundsätze:

Der Lehrstoff ist nach den besonderen Verhältnissen der Schule auszuwählen, immer aber muß der Gesamterfolg einer vielseitigen Ausbildung gewährleistet sein. Der allgemeine und besondere Übungsbedarf ist zu berücksichtigen. Schulplan und Jahrespläne sind auszuarbeiten. Jede Möglichkeit des Übens im Freien ist zu nützen. Die Schüler sind zu selbständiger Arbeit (Gruppen- und Riegenturnen) und zum Hilfegeben anzuleiten.

Die Schiausbildung wird in den meisten Fällen an Schikurse gebunden sein. Das Erlernen des Schwimmens ist, wenn nötig, durch Einrichtung von Nichtschwimmerlehrgängen (auch durch Zusammenziehung von Schülern aus mehreren Klassen) anzustreben. Den Fragen der Verkehrserziehung ist entsprechende Beachtung zu schenken.

Über den lehrplanmäßigen Unterricht hinaus sind freiwillige Übungsgemeinschaften (Neigungsgruppen), sowie die Erwerbung des Österreichischen Sport- und Turnabzeichens (ÖJSTA, ÖSTA) zu fördern.

Die Leibesübungen der Schülerinnen sind grundsätzlich von Frauen zu führen.

14. Bürotechnik.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erkennen der Einsatzmöglichkeiten und der Vorteile von Büromaschinen und Organisationsmitteln aller Art zur rationelleren Abwicklung der Verwaltungsarbeit im Betrieb. Die Aneignung praktischer Fertigkeiten, die eine raschere und wirtschaftlichere Eingliederung der Absolventen in die Praxis ermöglichen sollen.

Selbständige Durchführung vorgelegter Übungsbeispiele an den verschiedenen Büromaschinen.

Lehrstoff:

2. Klasse (30 Unterrichtsstunden):

Kurzer historischer Überblick über die Entwicklung der Büromaschinen, Einteilung und Besprechung der Organisationsmittel, unter besonderer Berücksichtigung der Rechenmaschinen, Erklärung der Tastatur. Durchführung schematischer Beispiele auf allen Arten von Rechenmaschinen, Besprechung der Bürohilfsmaschinen und der sonstigen Organisationsmittel (ausgenommen Buchungsmaschinen) verbunden mit einschlägigen praktischen Übungen. Sicherheitstechnische Vorschriften beim Gebrauch von Büromaschinen.

3. Klasse (30 Unterrichtsstunden):

Kurze theoretische und praktische Gesamtwiederholung des durchgenommenen Lehrstoffes der 2. Klasse.

Durchführung angewandter Beispiele auf Maschinen (einschließlich Bürohilfsmaschinen) aus den Stoffgebieten Kaufmännisches Rechnen, Buchhaltung, Schriftverkehr.

Kurze — auf dem normalen Buchhaltungsunterricht aufbauende — Wiederholung der

Durchschreibebuchhaltung, unter besonderer Berücksichtigung der Maschinenbuchhaltung. Erklärung der Arten von Buchungsmaschinen. Hinweis auf organisatorische Vorkehrungen im Zusammenhang mit der Maschinenbuchhaltung. Grundzüge der Datenverarbeitung (Lochkartenverfahren). Praktische Arbeit auf den Haupttypen der Buchungsmaschinen (soweit im Lehrbüro vorhanden). Übersicht über die Einsatzmöglichkeiten der Organisationsmittel, speziell der Büromaschinen.

Didaktische Grundsätze:

Um das Lehrziel innerhalb der kurzen Zeit zu erreichen, werden theoretische Vorträge auf ein Mindestmaß einzuschränken sein. Das Hauptgewicht ist auf die praktische Ausbildung an der Maschine bei ständiger Förderung des Verständnisses für die Wirtschaftlichkeit ihres Einsatzes zu legen. Die Funktion des Lehrbüros wird ständig auf die Vermittlung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse auszurichten sein und darf keinesfalls auf die Einweisung in Fertigkeiten beschränkt werden. Bei den praktischen Arbeiten an den Maschinen ist eine Gruppeneinteilung erforderlich, da von keiner Maschinentype eine so große Anzahl vorhanden ist, daß für jeden Schüler eine gleichartige Maschine zur Verfügung steht.

Die Übungen an den Maschinen erfolgen auf Grund vorgelegter Beispiele, die auf die jeweilige Type weitgehend Bedacht nehmen. Ermüdungserscheinungen durch einseitige (da ungewohnte) Beschäftigung können durch Auflockerung im Ablauf des Ausbildungsprogrammes gehemmt werden, indem demonstrative Vorführungen anderer Büromaschinen (zum Beispiel: Diktiergeräte) entsprechend eingebaut werden.

B. Freigegegenstände.

1. Hauswirtschaft für Mädchen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erweckung des Verständnisses für haus- und küchenwirtschaftliche Arbeiten. Wesentlich ist, daß die Schülerinnen

1. die notwendige ernste Einstellung zu diesen Arbeiten bekommen, die Wichtigkeit richtiger Haushaltsführung erkennen und theoretische und praktische Kenntnisse dafür erlangen;
2. die Fähigkeit erwerben, unter Berücksichtigung richtiger Zusammensetzung nach gesundheitlichen, wirtschaftlichen und ästhetischen Grundsätzen einzelne Speisen und einfache Mahlzeiten herzustellen.

Kenntnis der wichtigsten Regeln des Tischdeckens und Servierens. Führung zum sicheren Erkennen des Geschmackvollen und Schönen.

Lehrstoff:

2. Klasse (4 Wochenstunden):

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Besprechung der richtigen Haushaltsführung. Die zweckmäßige Ausstattung der Wohnung. Der Wohnungsplan, Wandverkleidung, Böden und Bodenbelag. Heizkörper, Beleuchtungsformen.

Einrichtung der einzelnen Räume; deren Instandhaltung und Reinigung. Möbelpflege.

Pflege und Reinigung von Wäsche und Kleidungsstücken aus verschiedenen Materialien.

Die gesunde und richtige Nahrung. Besprechung der Lebensmittel, Erklärung einfacher Konservierungsmethoden.

Richtige Zusammenstellung und Bereitung von Normal-, Kinder- und Krankenkost unter Berücksichtigung des Einkommens, der Marktlage sowie des Nährwertes und der Herstellungsdauer der Gerichte. Die richtige Arbeitseinteilung. Besondere Berücksichtigung der Speisen der Schnellküche.

Tischdecken für verschiedene Mahlzeiten und Gelegenheiten, Kenntnis der gebräuchlichen Speisegeräte, deren richtige Verwendung und Pflege. Benehmen bei Tisch. Hauswirtschaftliche Arbeiten zur Pflege der Küche als Wiederholung und Ergänzung des Gelernten aus der 2. Klasse.

Didaktische Grundsätze:

Ein Kochtag gliedert sich in:

- die Vorbesprechung,
- die Überleitung zur eigentlichen Arbeit
(Wiederholung der Rezepte),
- die Zubereitung der Speisen,
- die Mahlzeit,
- die Nachbesprechung: Kritik der Speisen,
Besprechung von Fehlern und Schwierigkeiten,
Auswertung der Erfahrungen.

Die Speisen beziehungsweise Speisenfolge sind nach Möglichkeit so zusammenzustellen, daß die Schülerinnen ständig beschäftigt sind. Um die Unterrichtszeit voll auszunützen, sind natürliche Arbeitspausen auszufüllen, zum Beispiel mit der Herstellung von Gerichten der Schnell-, Kinder- und Krankenküche, mit dem Vorbacken von Kuchen und Tortenmassen oder mit organisatorischen Arbeiten, Inventur der Lebensmittel und der Küchengeräte oder hauswirtschaftliche Arbeiten.

Besonderes Augenmerk ist auf Pünktlichkeit und Ordnung, auf zeitsparende Arbeitseinteilung und überlegtes, selbständiges, schnelles Arbeiten zu legen.

Bei jeder Gelegenheit soll den Mädchen die Wichtigkeit und der Ernst hauswirtschaftlicher Arbeiten vor Augen geführt werden. Alle Erläuterungen sind unter dem Grundsatz einer sparsamen und planvollen Haushaltsführung zu stellen.

Die Beurteilung hat sich auf alle Leistungen (Vorbesprechung, praktische Arbeit, theoretischen Unterricht und Führung der Hefte) zu beziehen.

Bei jeder hauswirtschaftlichen Unterrichtsform muß besonderer Wert auf die praktische Arbeit gelegt werden.

2. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr).

(Französisch, Englisch, Italienisch, Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Lehrstoff und Aufteilung des Lehrstoffes sowie Didaktische Grundsätze wie beim Pflichtgegenstand.

3. Kulturpflege.

(Arbeitsgemeinschaft.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erkenntnis der Grundlagen der Gegenwarts-kultur unter besonderer Betonung österreichischer Kulturwerte.

Lehrstoff:

2. Klasse (2 Wochenstunden):

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Mensch und Kulturgüter:

Musikpflege (Volksmusik, ernste und leichte Musik, moderne Musik), Kunstbetrachtung (Malerei, Bildhauerei, Baukunst, Wohnkultur, industrielle Formgebung) in Vergangenheit und Gegenwart, Brauchtum (lebendiges Brauchtum pflegen und wiederbeleben, Volkstanz).

Mensch und Natur:

Naturschutz (Pflanzen- und Tierschutz, Naturparke, Naturschönheiten und Naturliebe), Freizeitgestaltung in der Natur (Sport in der Natur, zum Beispiel: Wandern, Bergsteigen, Schifahren und ähnliches).

Mensch und Umwelt (Mitmensch):

Aufgaben und Stellung von Mann und Frau in unserer heutigen Gesellschaft. Gestaltung und Beziehung des jungen Menschen zu Familie, Schulgemeinschaft und der zukünftigen Betriebsgemeinschaft (Human relations, Sozialethik, ethische Formen der Beziehungen zwischen Vorgesetzten und Untergebenen im Betriebsleben), Freizeitgestaltung.

Persönlichkeitsformung:

Anleitung zu richtigem Selbstbewußtsein durch Selbsterkenntnis, Selbstbeherrschung, Pünktlichkeit, Ordnungsliebe und den Umgang mit Menschen. Anstandslehre auf allen Gebieten und in allen Lebenslagen. Kleidung, Ernährung, Hygiene, Kosmetik, Körperpflege; sicheres Auftreten durch richtige Haltung und Bewegung; richtige Handhabung von Berufsutensilien.

Anleitung zu richtiger Arbeitseinteilung, zu rationellem Arbeiten; Meisterung unangenehmer Arbeit und unangenehmer Aufgaben. Positive Arbeitseinstellung und Arbeitsfreude fördern!

Bedeutung der Gesundheit und ihre Erhaltung. Berufs- und Gesellschaftskrankheiten.

Didaktische Grundsätze:

Wesentliches Merkmal für die nutzbringende Behandlung des Lehrstoffes dieses Gegenstandes ist Aktualität und Lebensnähe. An die Interessen der Schüler ist anzuknüpfen. Praktische Demonstration, Veranschaulichung unter Heranziehung aller zur Verfügung stehenden Mittel, wie Wandbilder, Diapositive, Kurzfilme, Schallplatten usw. Die Schüler sollen an der Erarbeitung des Lehrstoffes aktiv mitarbeiten, zum Beispiel: durch Musizieren, durch praktisches Üben von Anrede, Vorstellen, Grüßen, Tischdecken, Servieren und ähnliches. Der Lehrstoff wird in einer Arbeitsgemeinschaft erarbeitet. Seine Gliederung wird den örtlichen Verhältnissen (Ausbildung des Lehrers, vorhandene Hilfsmittel) anzupassen sein.

Eine Notengebung entfällt. Die Teilnehmer erhalten bei erfolgreichem Besuch der Arbeitsgemeinschaft im Zeugnis den Vermerk: „teilgenommen“.

4. Leibesübungen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie bei Pflichtgegenstand.

Lehrstoff:

1. bis 3. Klasse (je zwei Wochenstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes sinngemäß wie beim Pflichtgegenstand.

Didaktische Grundsätze:

Wie beim Pflichtgegenstand. Der Gegenstand ist möglichst an einem unterrichtsfreien Nachmittag in der Wochenmitte zu halten.

5. Aktuelle Fachgebiete.

(Bis zwei Wochenstunden je Klasse.)

Bildungs- und Lehraufgaben:

Vermittlung grundlegender oder ergänzender Kenntnisse beziehungsweise praktischer Fertigkeiten auf bestimmten nach dem jeweiligen Stande der Wirtschaft oder sonstigen im Hinblick auf die Berufsausbildung aktuellen Fachgebieten.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist nach Möglichkeit in seminaristischer Weise zu führen, sodaß der Schüler möglichst zu einer selbständigen Arbeit angeleitet und herangezogen wird. Im Falle eines praktischen Unterrichtes ist die Arbeit in Gruppen anzustreben.

Anlage A/2LEHRPLAN DER HANDELSCHULE
FÜR BERUFSTÄTIGE.

I. STUDENTAFEL.

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der
einzelnen Unterrichtsgegenstände.)

A. Pflichtgegenstand	Wochenstunden			Summe
	1. Klasse	2. Klasse	3. Klasse	
1. Religion	1	1	1	3
2. Deutsch	2	2	2	6
3. Lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr	3	2	2	7
4. Kaufmännisches Rechnen	2	2	2	6
5. Kaufmännische Betriebskunde	1	2	1	4
6. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	1	2	3	6
7. Kaufmännischer Schriftverkehr	1	1	1	3
8. Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre) ..	2	1	—	3
9. Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie) ..	2	1	1	4
10. Waren- und Verkaufskunde	—	1	2	3
11. Stenotypie				
a) Kurzschrift	2	1	—	3
b) Maschinschreiben	1	2	—	3
c) Stenotypie-Übungen	—	—	3	3
Gesamtstundenzahl ...	18	18	18	54

12. Bürotechnik
im Ausmaß von je
20 Unterrichtsstunden in
der 2. und 3. Klasse.
Der Unterricht ist in der
Regel an mindestens vier,
höchstens sechs aufeinander-
folgenden Unterrichts-
abenden zu führen.

B. Freigegegenstand

1. Naturgeschichte	2	—	—	2
2. Einführung in die zweite Fremdsprache	—	2	2	4

Der Unterricht erfolgt in den Abendstunden.

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Allgemeines Bildungsziel.

Die Handelsschule für Berufstätige hat im Sinne des § 61 Abs. 1 lit. a unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes, BGBI. Nr. 242/1962, die Aufgabe, Personen, die eine Berufsausbildung abgeschlossen haben oder in das Berufsleben eingetreten sind, zum Bildungsziel der Handelsschule zu führen.

B. Allgemeine Didaktische Grundsätze.

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 10). Bei Einhaltung des Lehrstoffrahmens kann eine Vertiefung des Lehrstoffes der 1. bis 3. Klasse der Handelsschule durch Angleichung an den Lehrstoff des I. bis III. Jahrganges der Handelsakademie erfolgen.

III. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONS-UNTERRICHT AN DER HANDELSSCHULE FÜR BERUFSTÄTIGE.

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes.)

1. Religion.

Siehe Anlage A/1 (S. 12).

IV. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN (KLASSEN), DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Pflichtgegenstände.

2. Deutsch.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 15).

Lehrstoff:

1. Klasse (2 Wochenstunden):
2. Klasse (2 Wochenstunden):
3. Klasse (2 Wochenstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1).

Schularbeiten: Je 3 in jeder Klasse.

3. **Lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr).**

(Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 19).

Lehrstoff:

1. Klasse (3 Wochenstunden):
2. Klasse (2 Wochenstunden):
3. Klasse (2 Wochenstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1).

Schularbeiten: Je vier in der 1. bis 3. Klasse.

4. **Kaufmännisches Rechnen.**

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 22).

Lehrstoff:

1. Klasse (2 Wochenstunden):
2. Klasse (2 Wochenstunden):
3. Klasse (2 Wochenstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 22).

Schularbeiten: je vier in der 1. bis 3. Klasse.

5. **Kaufmännische Betriebskunde.**

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 24).

Lehrstoff:**1. Klasse (1 Wochenstunde):**

Allgemeine Einführung:

Entwicklung und Wesen der Wirtschaft und Begriff des Wirtschaftens, Gütererzeugung, Güterverteilung und Güterverbrauch. Die Betriebe und ihre Aufgaben im Dienste der Wirtschaft. Arten der Betriebe (Leistung, Größe, Standort). Der betriebliche Kreislauf. Kapital und Vermögen. Einführung in die Elemente des wirtschaftlichen Verkehrs: Ein- und Verkauf der Güter; Gegenstände des wirtschaftlichen Verkehrs. Arten der Waren. Kaufvertrag (Abschluß und Inhalt). Usancen, Verpackung und Aufmachung. Die Lieferung der Ware: Zustellung, Versand durch die Post, durch die Bahn, durch Kraftwagen; das Wichtigste über Frachtführer und Spediteur. Übernahme und Prüfung der Ware durch den Käufer. Bemängelung. Liefer- und Annahmeverzug.

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Zahlung:

Wesen, Aufgaben und Arten des Geldes; die Währungen der wichtigsten europäischen Staaten, Valuten.

Barzahlung:

Barerlag; die Zahlungsvermittlung durch die Post (Postanweisung, Postnachnahme, Postauftrag). Bankscheck, Kaufmännische Anweisung, Akkreditiv, Überweisung; Scheck- und Überweisungsverkehr des Österreichischen Postsparkassenamtes, der Österreichischen Nationalbank, der Banken, der Sparkassen und Kreditgenossenschaften. Zahlungsverzug und Regelung von Zahlungsschwierigkeiten. Mahnung.

Begriff und Arten des Kredites (Sicherstellung, Verwendung, Dauer), Kreditkosten. Der gezogene und der eigene Wechsel, Wechselbestandteile, Akzept, Zirkulation, Haftung, Wechselbürgschaft, Inkasso. Die wirtschaftlichen Aufgaben des Wechsels. Der unregelmäßige Wechselverkehr (beschränkt auf Prolongation, Protest und Regreß).

Die Unternehmungen und ihre rechtlichen Formen:

Der Unterschied zwischen „Unternehmung“ und „Betrieb“. Arten der Unternehmungen. Kaufmannsbegriff. Firma. Handelsregister. Einzelunternehmung. Handelsgesellschaften, Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften.

Die kaufmännischen Hilfspersonen:

Angestellte, Handlungsbevollmächtigte, Prokuristen.

Handelsbetriebe:

Bedeutung und Funktionen des Handels. Einzelhandelsbetrieb, Betriebsmittel, Einkauf, Lagerhaltung, Verkauf, Werbung. Die Betriebsformen der Großbetriebe des Einzelhandels. Betriebsmittel und Kapitalsbeschaffung, Einkauf, Lagerhaltung, Verkauf und Werbung im Großhandelsbetrieb. Umsatz im Handelsbetrieb. Umschlagdauer, Mindestlager, Kosten- und Kalkulationszuschlag. Gewinnzuschlag und Handelsspanne. Gewinn und Rentabilität. Das Wesentliche über die Liquidität. Risiken.

Handelsvermittler:

Der Kommissionär, der selbständige Handelsvertreter, der Makler.

Marktorganisationen:

Märkte, Messen, Warenbörsen. Auktionen, Einschreibungen, Lieferungs Ausschreibungen, Musterlager, Ausstellungen.

Betriebe der Nachrichten-, Güter- und Personenbeförderung:

Die Post: Brief- und Paketbeförderung, Telegramm-, Telephon- und Fernschreibverkehr.

Die Eisenbahn:

Arten der Güterversendung; Frachtbrief; Eisenbahntarife im Güterverkehr.

Fuhrwerksbetriebe, die Betriebe der Binnen- und Seeschifffahrt und die Luftverkehrsbetriebe.

Das Wichtigste über die Speditionsbetriebe und den Sammelladeverkehr; Lagerhausbetriebe und Lagerschein; Versicherungsbetriebe, Arten der Versicherung und Versicherungsvertrag. Das Wichtigste über die Betriebe der gewerblichen Auskunfteien und Inkassobüros.

3. Klasse (1 Wochenstunde):

Betriebe der Kreditinstitute:

Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung. Einlagengeschäft. Besondere Hervorhebung des Spargedankens. Arten der Kreditgewährung: Kontokorrent-, Diskont-, Lombard-, Akzept-, Aval- und Hypothekarkredit.

Wertpapiere und Wertpapierbörsen:

Dienstleistungsgeschäfte der Kreditinstitute.

Betriebsformen der Kreditinstitute:

Notenbanken, Kreditbanken, Hypothekenbanken, Sparkassen, Giroinstitute, Bankbetriebe auf genossenschaftlicher Grundlage.

Außenhandelsbetriebe:

Das Wesentliche über Export-, Import- und Transithandel, den Vertragsabschluß im Außenhandel (einschließlich der wichtigsten Incoterms, der Fracht- und Verschiffungspapiere und der häufigsten Arten des Zahlungsausgleiches). Das Wichtigste über Devisen und Devisenbewirtschaftung. Zölle, Zolltarife und Zollverfahren.

Gütererzeugungsbetriebe:

Gliederung der Erzeugung in Urproduktion, Handwerk und Industrie.

Handwerksbetrieb: Betriebsmittel, Materialbeschaffung, Fertigung und Verkauf; Kostengestaltung und Preisberechnung.

Industriebetrieb: Entwicklung und Bedeutung des industriellen Großbetriebes. Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung, Materialeinkauf, Lagerhaltung und Fertigung (Arbeitsteilung und Arbeitsvereinigung; Einzel-, Serien- und Massenerzeugung; Rationalisierung, Typisierung, Normung, Spezialisierung; Arbeitsentlohnung und Lohnsysteme), Vertrieb, Kostengestaltung und Preisberechnung. Das Wichtigste über die Zusammenschlüsse von Unternehmungen.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 27).

6. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 29).

Lehrstoff:

1. Klasse (1 Wochenstunde):

Allgemeines:

Die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit der buchhalterischen Verrechnung mit kurzen Hinweisen auf handels- und steuerrechtliche Vorschriften. Der Geschäftsfall, der Beleg als Grundlage der Eintragung.

Die Verbuchung der Geldbewegung (Kassabericht, Kassabuch, Girokonto bei der Bank), der Warenbewegung (Wareneingangs- und Warenausgangsbuch, Warenskonto mit Mengen- und Wertverrechnung), des Kreditverkehrs (Kunden- und Lieferantenbuch, Kontokorrent), des Betriebsaufwandes (Spesenbücher und Spesenverteiler), des Kapitals (Inventur und Inventarium, Anlagenverzeichnis, Ermittlung des Eigenkapitals und des Gewinnes unter Berücksichtigung der Privatentnahmen und -einlagen).

Übersicht der Darstellungsmittel:

Die erzählende Verrechnungsform, die staffel-, tabellen- und kontoförmige Verrechnung, die Buch- und Karteiform.

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Einführung in die doppelte Buchhaltung mit Übungen. Das System und die Technik der doppelten Buchhaltung, das Hauptbuch, Probabilanz, Technik des Hauptbuchabschlusses nach einem zusammenhängenden Beispiel in Konten- und Tabellenform unter Zugrundelegung des Österreichischen Kontenrahmens, wobei folgende grundsätzliche Fragen der Bilanzlehre zu erörtern sind:

Abschreibungen, Rückstellungen, Posten der Jahresabgrenzung. Abschluß der Offenen Handelsgesellschaft, der Kommanditgesellschaft, der Stillen Gesellschaft, Methoden und Formen der Buchhaltung. Die Anwendung der doppelten

Buchhaltung im Einzel- und Großhandelsbetrieb durch Ausarbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges unter Berücksichtigung schwieriger Geschäftsfälle samt Abschluß in einem üblichen Durchschreibeverfahren. An allen geeigneten Stellen ist unter Bezugnahme auf den Lehrstoff der 1. Klasse auf die Hilfsbücher hinzuweisen.

3. Klasse (3 Wochenstunden):

Verbuchung von Außenhandelsgeschäften und die Behandlung fremder Währungen in Buchhaltung und Bilanz. Die Filialbuchhaltung.

Die Verbuchung im Handwerks- und Industriebetrieb unter besonderer Berücksichtigung der Kostenrechnung und der Lohnverrechnung und Lohnverbuchung. Gegenüberstellung der Geschäfts- und Betriebsbuchhaltung sowie Ausarbeitung des Betriebsabrechnungsbogens.

Grundzüge der Bilanzlehre unter Berücksichtigung der Aktiengesellschaften und der Genossenschaften. Auswertung der Buchhaltung für die Steuerbemessung und Ausarbeitung der für den Kaufmann wichtigsten Steuererklärungen. Besondere Hinweise auf die rechtlichen Folgen mangelhafter Buchführung. Während der letzten drei Monate des Schuljahres sind die Gegenstände Kaufmännischer Schriftverkehr, Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre zu einem Übungskontor zusammenzufassen.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 30).

Schularbeiten: je vier in der 1. bis 3. Klasse.

7. Kaufmännischer Schriftverkehr.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 31).

Lehrstoff:

1. Klasse (1 Woche)
2. Klasse (1 Woche)
3. Klasse (1 Woche)

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 31 und 33).

Schularbeiten: je drei in der 1. bis 3. Klasse.

8. Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 34).

Lehrstoff:

1. Klasse (2 Wochenstunden):

Der Mensch in der Gemeinschaft:

Menschenrechte, der Mensch als Person, die Familie als Urform der Gemeinschaft, die Ehe nach kirchlichem und bürgerlichem Recht, der Mensch im Beruf, die engere und weitere Heimat als Lebensraum der Gemeinschaft, Gemeinde, Bezirk, Land.

Gesellschaftliche Zusammenschlüsse, wie Vereine, Verbände, öffentlich-rechtliche Körperschaften, Parteien, Volk, Nation (Wandlung des Begriffes „Nation“).

Das Wesen des Staates:

Staatsvolk, Staatsgebiet, Staatsgewalt, Staatsformen, Aufgaben des Staates: Recht und Sicherheit, Wirtschaft, Wohlfahrt, Kultur; Gewaltentrennung. Budgeterstellung. Prinzipien der staatlichen Ordnung und ihre Verwirklichung in Österreich; vornehmlich an Hand der Bundesverfassung; das demokratische, das gewaltenteilende, das bundesstaatliche und das rechtsstaatliche Prinzip. Die Aufgaben und Verpflichtungen des Staatsbürgers im staatlichen Leben, auch im Hinblick auf die internationale Stellung Österreichs.

Verfassung und Verwaltung:

Das Wichtigste aus der Verfassung und Verwaltung Österreichs in seiner Bedeutung für den einzelnen und für die Gemeinschaft.

Allgemeines Bürgerliches Recht:

Natürliche und Juristische Person, Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit, Familien- und

Erbrecht; Eigentum und Besitz, Pfandrecht, Grundbuch, Rechtsgeschäft und Vertrag (Abschluß, Erfordernisse, Erfüllung, Sicherung), die wichtigsten Vertragstypen (Kaufvertrag, Bestandvertrag, Werkvertrag, Verwahrungsvertrag, Darlehensvertrag). Auszüge aus dem Verkehrsrecht.

Gerichtsorganisation und Zivilgerichtsverfahren:

Gerichtsbehörden (Einteilung und Zuständigkeit), Zivilgerichtsverfahren. Besondere Verfahrensarten (Mandats-, Mahn- und Bagatellverfahren); Zwangsvollstreckung; Ausgleich und Konkurs.

Handels- und Gewerberecht:

Kaufmannsbegriff, Handelsregister, Handelsfirma. Hilfspersonen des Kaufmanns. Handelsgesellschaften, Handelsgeschäfte, Kaufmännisches Pfand- und Retentionsrecht, Bürgschaft nach Handelsrecht.

2. Klasse (1 Wochenstunde):

Die wichtigsten Bestimmungen der Gewerbeordnung: Einteilung der Gewerbe, Voraussetzung für den Antritt eines Gewerbes; Umfang des Gewerberechts; Lehrlingswesen; Gewerbebehörden.

Das Marken- und Musterschutzgesetz, das Wichtigste aus dem Patentrecht und das Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb. Die kaufmännischen Wertpapiere, im besonderen rechtliche Ergänzungen aus dem Wechsel- und Scheckgesetz.

Sozial- und Arbeitsrecht:

Überblick über die österreichische Sozialversicherung. Die Kammern; der Gewerkschaftsbund; das Betriebsräte- und das Kollektivvertragsgesetz, das Angestelltengesetz, die Regelung arbeitsrechtlicher Streitigkeiten. Jugendbeschäftigungsgesetz.

Strafrecht:

Voraussetzung für die Strafbarkeit einer Handlung; typische Delikte des Wirtschaftslebens; Strafprozeß.

Steuerrecht:

Die steuerrechtlichen Grundbegriffe:

Steuerarten, Steuerträger und Steuerzahler. Bemessungsgrundlage, Steuererklärung, Steuerbescheid, Rechtsmittel; Finanzverwaltung. Die wichtigsten Steuern (siehe Didaktische Grundsätze). Abgabenordnung.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 37).

9. Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie).**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 37).

Lehrstoff:**1. Klasse (2 Wochenstunden):**

Aufgaben der Geographie, besonders im Hinblick auf die Wirtschaft. Der wirtschaftende Mensch. Die Faktoren der Wirtschaft: Oberflächengestaltung und Boden. Klima und Wetter, das Meer; außereuropäische Erdteile. Die Sowjetunion.

2. Klasse (1 Wochenstunde):

Die Länder Europas ohne Sowjetunion.

3. Klasse (1 Wochenstunde):

Österreich, Weltproduktion, Welthandel und Weltverkehr.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 38).

10. Waren- und Verkaufskunde.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 39).

Lehrstoff:

2. Klasse (1 Wochenstunde):

3. Klasse (2 Wochenstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und Didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 39).

11. Stenotypie.a) **Kurzschrift.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 40).

Lehrstoff:

1. Klasse (2 Wochenstunden):

2. Klasse (1 Wochenstunde):

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und Didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 40).

b) **Maschinschreiben.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 41).

Lehrstoff:

1. Klasse (1 Wochenstunde):

Richtige Körper- und Handhaltung; methodische Erarbeitung des Griffeldes im 10-Finger-Blindschreiben (Grundstellung asdf—jklö) einschließlich Ziffern und Zeichen; Erarbeitung weitgehender Gewandtheit im möglichst fehlerfreien und sauberen Abschreiben und im Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von annähernd 100 Anschlägen in der Minute (das sind rund 25 Silben Diktat); richtige Anwendung der Hervorhebungsarten (Unterstreichen, Sperrschrift, Mittelstellen und Großschreiben). Die Zahlen und Zeichen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“; Anfertigung von Schriftstücken der kaufmännischen Praxis, die nicht durch die „Richtlinien für Maschinschreiben“ ge-

normt sind, wie Verträge, Statuten, Kunden- und sonstige Listen, Preisverzeichnisse; Ausfüllen von Vordrucken; Anfertigung von Rastern und Tabellen mit der Schreibmaschine; Anfertigung mehrerer Durchschläge, Schreiben auf Doppelbogen mit und ohne Durchschlag.

Maschinenkunde: Bedienung aller Einrichtungen der Schreibmaschine, die zur Anfertigung obiger Arbeiten nötig sind; außerdem Tabulator, Stechwalze, Walzenfreilauf; Gebrauch des Kohlepapieres, Pflege der Schreibmaschine. Behebung kleiner Schäden.

2. Klasse (2 Wochenstunden):

Nach kurzer Wiederholung aller Buchstaben-, Zeichen- und Zifferngriffe weitere Pflege der Abschrift und Ansage mit weitgehender Fehlerherabsetzung und Steigerung der Schreibgeschwindigkeit bis mindestens 150, je nach Eignung bis 180 Anschläge je Minute (das sind 50 bis 60 Silben Diktat). Erarbeitung der Briefformen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“, bis zu mehrseitigen Abrechnungsbriefen, wie Kostenvoranschlägen usw. in allen gangbaren Formaten, ferner Privatbriefe, fremdsprachige Briefe nach kurzen Inhaltsangaben oder Stenogramm, in engster Zusammenarbeit mit dem Korrespondenzunterricht, Schriftstücke des Verkehrs mit Behörden auf nicht vorgedrucktem Papier, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Beschriften der Briefumschläge, Anschluß der Anlage und Ablage der Durchschläge. Gebrauch des Linienrädchens. Vervielfältigungsverfahren: Schreiben auf Wachs- und Metallmatrizen, Korrektur auf Matrizen, Anleitung zur richtigen Wahl des für den besonderen Fall erforderlichen Verfahrens. Grundsätze der Übertragungstechnik (Diktiergeräte).

Maschinenkunde: Wiederholung (besonders: Papierführung, Hebelwerk, Schriftwerk, Einfärbvorrichtung, Wagenfreilauf, Farbbandwechsel).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 43).

c) Stenotypie-Übungen:

Wie gleicher Unterrichtsgegenstand im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 43).

12. Bürotechnik.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 48).

Lehrstoff:

2. Klasse (20 Unterrichtsstunden):

3. Klasse (20 Unterrichtsstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Klassen und Didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsschule (Anlage A/1) (S. 48).

B. Freigegegenstände.**1. Naturgeschichte.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 110).

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 110).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 111).

2. Einführung in die zweite Fremdsprache.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (Anlage B/2) (S. 168).

Lehrstoff:

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (Anlage B/2) (S. 168).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige (Anlage B/2) (S. 170 und S. 90).

Anlage B/1

LEHRPLAN DER HANDELSAKADEMIE.

I. STUNDENTAFEL.

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände.)

A. Pflichtgegenstand	Wochenstunden					Summe
	I	II	III	IV	V	
1. Religion	2	2	2	2	2	10
2. Deutsch	4	2	2	2	3	13
3. Englisch (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	4	2	2	2	2	12
4. Zweite lebende Fremdsprache (ein- schließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	4	3	3	2	3	15
5. Geschichte und Sozial- kunde (einschließlich Wirtschaftsgeschichte)	—	2	2	2	2	8
6. Geographie und Wirtschaftskunde (ein- schließlich Wirtschafts- geographie)	—	2	2	2	2	8
7. Naturgeschichte	3	—	—	—	—	3
8. Chemie	—	2	2	—	—	4
9. Warenkunde und Technologie	—	—	—	3	2	5
10. Physik	—	—	2	2	—	4
11. Mathematik (ein- schließlich Wirtschafts- mathematik)	2	2	2	2	2	10
12. Kaufmännisches Rech- nen	2	2	2	2	2	10
13. Kaufmännische Be- triebskunde	2	2	2	2	2	10
14. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	2	2	2	2	2	10
15. Kaufmännischer Schriftverkehr	—	2	2	2	1	7
Fürtrag	25	25	27	27	25	129

Übertrag ...	25	25	27	27	25	129
16. Staatsbürgerkunde, Rechtslehre	—	—	—	2	2	4
17. Volkswirtschaftslehre .	—	—	—	—	2	2
18. Stenotypie						
a) Kurzschrift	2	2	—	—	—	4
b) Maschinschreiben .	2	2	—	—	—	4
c) Stenotypie- Übungen	—	—	2	—	—	2
19. Leibesübungen	2	2	2	2	2	10
	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>	<hr/>
	31	31	31	31	31	155

20. Bürotechnik

im Ausmaß von je 30 Unterrichtsstunden im III. und IV. Jahrgang.

Der Unterricht ist in der Regel an mindestens vier, höchstens sechs zusammenhängenden Unterrichtstagen zu führen. An Schulen mit eigenem Lehrbüro können auch die vom Landesschulrat zu bestimmenden zusätzlichen Wochenstunden dazu verwendet werden.

B. Freigegegenstand	Jahrgang					Summe
	I	II	III	IV	V	
1 Dritte lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	—	3	3	3	3	12
2. Philosophischer Einführungsunterricht ..	—	—	—	2	2	4
3. Kulturpflege (Arbeitsgemeinschaft)	—	—	—	2	2	4
4. Übungen im chemischen und Warenkundelaboratorium ..	—	—	2	2	2	6
5. Fremdenverkehrslehre	—	—	—	2	—	2
6. Englische Kurzschrift .	—	—	—	2	2	4
7. Hauswirtschaft für Mädchen ¹⁾	—	—	(4)	(4)	—	4

¹⁾ Hauswirtschaft für Mädchen kann nach den Gegebenheiten an der betreffenden Schule als Freigegegenstand entweder im III. oder IV. Jahrgang gelehrt werden.

8. Übungen in Büro- technik	—	—	—	—	2	2
9. Stenotypie	—	—	—	2	1	3
10. Leibesübungen	2	2	2	2	2	10
11. Aktuelle Fachgebiete	bis	bis	bis	bis	bis	bis
	2	2	2	2	2	10

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Allgemeines Bildungsziel.

Die Handelsakademie dient im Sinne der §§ 65 und 74 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, der Erwerbung höherer kaufmännischer Bildung für alle Zweige der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes unter Berücksichtigung der für den Besuch einer Hochschule erforderlichen höheren Allgemeinbildung. Das Ziel ist ein lebensstüchtiger, gründlich vorgebildeter, charakterfester junger Mensch, der arbeitsfreudig und verantwortungsbewußt in das Berufs- und Gesellschaftsleben seiner Zeit eintritt oder seine Ausbildung an einer Hochschule fortsetzt. Ziel der vermittelten Fachbildung im besonderen ist das wirtschaftliche Denken, das unmittelbar zur Ausübung eines entsprechenden Berufes befähigt.

B. Allgemeine didaktische Grundsätze.

Um die Aufgabe der Handelsakademie zu erreichen, sind die Unterrichtsgegenstände Kaufmännisches Rechnen, Kaufmännischer Schriftverkehr und Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre so um das Leitfach Kaufmännische Betriebskunde gruppiert, daß sie eine ideale Stoffkonzentration abgeben und neben der Erwerbung einer sicheren Wirtschaftstechnik auch einen wissenschaftlichen Erkenntniswert vermitteln. Diese Absicht ist durch die Vereinigung der genannten Fächer möglichst in der Hand eines Lehrers, der den Unterricht aufsteigend durch alle Jahrgänge führt, zu vervollständigen. Die Natur eines so realistischen Bildungstoffes erfordert es, daß dem Lehrplan nur die Bedeutung eines Rahmens

zukommt. Die ständigen Veränderungen des Wirtschaftslebens zwingen zur ununterbrochenen Anpassung des Lehrgutes an die Bedürfnisse der Praxis, sodaß dem Lehrer die Verantwortung für die sorgfältige Auswahl des Lehrgutes innerhalb des durch den Lehrplan gegebenen Rahmens nicht abgenommen werden kann. Aktuelles ist unbedingt einzubeziehen!

Der gründlichen Erarbeitung in der notwendigen Beschränkung gebührt der Vorzug vor einer oberflächlichen Vielheit. Dem Lehrer bleibt es vorbehalten, die Methode seines Unterrichtes so zu wählen, daß der Schüler lernt, das Wesentliche zu erkennen, Neues mit Interesse aufzunehmen und zu verfolgen, und Freude an der eigenen Arbeit und Leistung zu empfinden. Es soll im Schüler ferner die Erkenntnis für die Notwendigkeit und die Grundlage für die Möglichkeit der eigenen Weiterbildung vorbereitet werden.

Durch die den einzelnen Unterrichtsgegenständen beigefügten Didaktischen Grundsätze soll die Persönlichkeit des Lehrers nicht eingeeignet werden. Der betriebswirtschaftliche Unterricht ist unter Zuhilfenahme von Anschauungsmaterial aller Art, jedoch ohne bloße Nachahmung der Praxis, lebensnahe zu gestalten. Auch der Unterricht in den Gegenständen der übrigen Fachgruppen ist nach Möglichkeit durch denselben Lehrer zu erteilen; Querverbindungen zu allen Gegenständen sind herzustellen, was durch die Zusammenarbeit aller Lehrer, durch Abhaltung von Gesamt- und Klassenkonferenzen, durch Aufstellung von Stoffverteilungsplänen und durch sonstige jeweils geeignet erscheinende Mittel sicherzustellen ist.

Das Lehrgut soll aber nicht allein unterrichtlichen Zwecken, sondern in hohem Maße auch der Charakterbildung dienstbar gemacht werden. Der Unterricht hat daher die Wirtschaft in erster Linie als Kulturfaktor aufzufassen, hiebei den Wert der Arbeit als allgemeinbildendes Element für den Aufbau der menschlichen Persönlichkeit zu betonen und die hohe sittliche Verantwortung der Wirtschaftsführenden gegenüber der Gemeinschaft herauszustellen. Der fachliche Unterricht

hat nicht nur die Arbeit der allgemeinbildenden Fächer zu unterstützen, sondern das Verständnis dafür zu eröffnen, daß auch diese ihrerseits auf das wirtschaftserzieherische Gesamtziel der Handelsakademien ausgerichtet werden müssen.

Die audio-visuellen Hilfsmittel (Tonband, Lichtbild und Schulfilm, Schulfunk und Schulfernsehen) und Fachexkursionen sind für die lebensnahe Gestaltung und als wertvolle Ergänzung des Unterrichtes anzuwenden.

III. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONS- UNTERRICHT AN DER HANDELS- AKADEMIE.

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des Religionsunterrichtsgesetzes.)

1. a) Katholischer Religionsunterricht.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Dem jungen Menschen soll Gelegenheit geboten werden zu einer geistigen Auseinandersetzung mit der Heilsbotschaft. Er soll an eine persönliche religiöse Entscheidung herangeführt werden. Deshalb sind Lebens- und kommende Berufsprobleme in unmittelbare Beziehung zur Heilsbotschaft zu bringen und auf allen Gebieten sichtbar zu machen.

Dazu hat die Heilige Schrift, vor allem das Neue Testament, als Grundlage zu dienen.

Kirchengeschichtliche Probleme sind dem Interesse und Verständnis entsprechend an geeigneter Stelle miteinzubeziehen.

Liturgie und die Feste des Kirchenjahres sowie religiöse Feiern und Übungen sind als christliche Lebensformung miteinzubauen.

Lehrstoff:

I. Jahrgang:

Wesen der Religion, die Erscheinungsformen der Religion, die Religion der Offenbarung, die Begegnung mit Christus, die katholische Kirche, der gläubige Mensch.

Bibellesung: Ausgewählte Abschnitte aus dem Alten Testament.

II. J a h r g a n g:

Die Offenbarung Gottes. Der eine und dreifaltige Gott, die Schöpfung, der Mensch als Ebenbild Gottes, Christus als Mensch und Gott, Christus der Erlöser, das Erlösungswerk, Maria die Mutter der Erlösung und der Erlösten, der Heilige Geist, die Heiligung des Menschen; Wesen, Kennzeichen und Aufgaben der Kirche, die katholische Kirche und andere religiöse Gemeinschaften, die Vollendung des Menschen und der Welt.

Bibellesung: Ausgewählte Abschnitte aus dem Lukasevangelium.

III. J a h r g a n g:

Die heilige Messe als Opfer und Sakrament, die Sakramente als Quellen des übernatürlichen Lebens und ihre Liturgie, die Sakramentalien als Hilfen der persönlichen Heiligung.

Bibellesung: Ausgewählte Abschnitte aus der Apostelgeschichte.

IV. J a h r g a n g:

Fragen der katholischen Sittenlehre, die Grundsätze der allgemeinen Sittenlehre, Forderungen und Verpflichtung der besonderen Sittenlehre.

Bibellesung: Zur Auswahl: Bergpredigt, Römerbrief 12—15, 1. Kor., 1. Petr.

V. J a h r g a n g:

Die Auseinandersetzung der Kirche mit den Menschheitsfragen der Gegenwart, im besonderen: das neue Weltbild, Individuum und Gemeinschaft, Ehe und Familie, Kirche und Staat, Beruf und Arbeitsplatz, das öffentliche Leben und die soziale Frage, Menschenrechte, Rassenproblem, die Verpflichtung gegenüber den unterentwickelten Ländern. Der Christ und die modernen Weltanschauungen: Materialismus, Indifferentismus, Unglaube, Neuheidentum. Aktuelle Tagesfragen in christlicher Schau. Ausgewählte Kapitel aus den letzten päpstlichen Rundschreiben. Die Sendung und Aufgabe des Katholiken in der Gegenwart.

Dem Bildungsziel der einzelnen Schulen entsprechend, wird der Lehrstoff durch besondere Weisungen und Lektionspläne des zuständigen Ordinariates ausgerichtet.

1. b) Evangelischer Religionsunterricht.

Allgemeines Bildungsziel:

Der Religionsunterricht an den berufsbildenden Höheren Schulen hat in den Formen der Unterweisung und des Lehrgespräches das mitgebrachte Wissen zu ergänzen und durch eine Glaubens- und Lebenskunde zusammenzufassen. Das Ringen um das wahre Verständnis der Gnade, um die Gestalt der Kirche und um das rechte Leben des Christen in der Auseinandersetzung mit den Fragen der Gegenwart ist so zu vertiefen, daß in dem jungen Menschen die Urteils- und Entscheidungsfähigkeit geweckt wird. Er muß selbst über Glaubensfragen grundsätzlicher Art sprechen und klar Stellung beziehen können.

Die Besonderheit der Organisation des Evangelischen Religionsunterrichtes an diesen Schulen verlangt die Aufstellung von Themenkreisen, die in den unterschiedlich und wechselnd zusammengesetzten Unterrichtsgruppen frei variiert werden können. Im Normalfall sind in einem Schuljahr drei inhaltlich verschiedene Themenkreise zu behandeln.

Zu ihrer Erarbeitung sind Bibel und Kirchengesangbuch unentbehrlich.

Die Themen sind nach Schulart, Geschlecht und Altersstufe entsprechend abzuwandeln.

Lehrstoff:

I. Jahrgang:

Naturwissenschaft und Glaube:

Gott der Schöpfer des Kosmos.

Schöpfungsbericht, Evolution.

Gott der Schöpfer des Menschen; „Macht euch die Erde untertan“.

Schöpfung, Erhaltung, Vollendung.

Mann und Frau.

Gottes Gericht, Sündenfall.

Turmbau zu Babel; Mensch und Technik.

Themen aus der Geschichte der Alten Kirche:

Apostelgeschichte und Paulus.

Petrus und Rom.

Die Kirche in heidnischer Umwelt (Offenbarung Johannes).

Von der Gemeinde zur Kirche.

Der Christ im täglichen Leben:

Die Zehn Gebote und die Menschenrechte.

Die soziale Frage. Innere Mission und Diakonie.

Toleranz: Nationalismus und Konfessionalismus.

Zehn Jahre des Lebens sind Sonntag; gleitende Arbeitswoche.

Dienst und Selbstzucht in der Arbeit.

Freizeitgestaltung, Gebet und Hausandacht.

Pflicht und Urlaub, schöpferische Pause.

Lieder und Sprüche im Zusammenhang mit dem Kirchenjahr.

II. Jahrgang:

Bericht von Jesus:

Der Weg Jesu nach den Evangelien.

Neutestamentliche Zeitgeschichte.

Lesen eines Evangeliums in Auswahl.

Themen aus der Geschichte der mittelalterlichen Kirche:

„Christliches Abendland“.

Germanenmission und frühes Christentum in Österreich. Kirchliche Erneuerungsversuche (Institution und Evangelium).

Papsttum (Macht und Gnade).

Der evangelische Gottesdienst: Sinn und Aufbau.

Die Heilige Schrift als Wort Gottes; Schrift und Überlieferung.

Die Predigt als lebendiges Wort.

Bekenntnis, Gebet und Sakrament.

Kirchenmusik.

Kirchenbau.

Bildende Kunst.

Das Christusbild im Laufe der Jahrhunderte.

Formen der Verkündigung (Literatur, Presse, Rundfunk, Film, Fernsehen).

Unser Kirchengesangsbuch.

III. Jahrgang:

Der Christus des Glaubens:

Kreuz und Auferstehung.

Gotteskindschaft im Heiligen Geist.

Die Bergpredigt.

Die Gemeinde: Kirche als Leib Christi.

Christenheit (Einheit und Vielfalt).

Sakramente.

Die letzten Dinge.

Die Reformation:

Luther, Zwingli, Calvin.

Reformation in Österreich.

Warum ich evangelischer Christ bin.

Der Leib:

Der Leib als Tempel des Heiligen Geistes

(1. Kor. 6, Psalm 8).

Leibliche Schönheit, Lobpreis der Liebe (Hohes-
lied Salomos, 1. Kor. 13).

Sexus-Eros-Agape.

Verantwortung für Leib und Seele.

Hygiene, Sport, Tanz, Genußmittel, Unter-
haltung.

Euthanasie, Schutz des keimenden Lebens,
Selbstmord, Todesstrafe.

Schutz des Leibes und Lebens: Verkehrsunfälle,
Unfallverhütung.

Krankheit, Tod, Auferstehung.

Umgang mit der Bibel.

IV. Jahrgang:

Die Welt der Religionen:

Offenbarung und Religion.

Primitive Religionen und moderner Aber-
glaube.

Polytheismus — Monotheismus.

Israel, Buddhismus, Hinduismus, Islam.

Leistungs-, Offenbarungs- und Erlösungs-
religion.

Christus, die Antwort auf die Erlösungssehn-
sucht der Welt (Weltmission).

Der Nachtridentinische Katho-
lizismus:

Katholische Reform und Gegenreformation.

Probleme der Los-von-Rom-Bewegung.

Vaticanum I und II.

Unsere römisch-katholische Umwelt.

Der Christ in der modernen Welt:

Evangelium und Weltanschauungen.

Die christliche Verantwortung für die Völker.
Das Mühen um den Frieden.

Die Sorge für Verachtete, Verfolgte und Notleidende.

Die Bedeutung der kirchlichen Handlungen im menschlichen Leben.

V. Jahrgang:

Die Kirche und die Kirchen:

Heiligungs- und Erweckungsbewegungen.

Sekten — Volkskirche — Freikirche.

Bekenntniskirche.

Ökumenische Bewegung.

Evangelische Gemeinde und Kirche in Österreich.

Der Christ im Staat — Kirche und Staat:

Christ und Politik (Römer Kapitel 13, Offenbarung Kapitel 13).

Kirchenstaat, Staatskirche; Trennung von Staat und Kirche.

Staat und Kirche in Partnerschaft (Protestantengesetz 1961).

Christliche Verantwortung in Familie und Gesellschaft:

Die industrielle und technische Massengesellschaft.

Arbeit, Arbeitswelt, Beruf, Berufswahl.

Ehe und Ehelosigkeit.

Die Familie in der bäuerlichen und industriellen Gesellschaft.

Christliche Verantwortung in der Gemeinde:

Christlicher Glaube oder Religiosität.

Christliche Liebe oder Humanität.

Christliche Hoffnung oder Fortschrittsglaube.

Vielfältiger Dienst in der Gemeinde.

Katechismus und Bekenntnisschriften (in Auswahl).

IV. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGEN- STÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHRSTOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHULSTUFEN (JAHRGÄNGE), DIDAKTISCHE GRUND- SÄTZE.

A. Pflichtgegenstände.

2. Deutsch.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der deutschen Sprache. Sicherheit in der Darstellung von Erlebtem sowie von eigenen und fremden Gedankengängen. Einsicht in die Geschichte der deutschen Sprache.

Verständnis für Literatur und Kunst. Kenntnis der bedeutendsten deutschsprachigen, besonders der österreichischen Literaturwerke sowie von Werken der Weltliteratur. Überblick über den Entwicklungsgang der deutschsprachigen Literatur mit den wichtigsten Querverbindungen zur Literatur anderer Völker. Erziehung zum selbständigen Urteil. Planmäßiges Hinführen zum guten Buch. Verständnis zum Lesen von Fachliteratur mit besonderer Berücksichtigung wirtschaftlicher Fragen. Anleitung zum methodisch-richtigen Lernen.

Aufgeschlossenheit für die Teilnahme am öffentlichen und kulturellen Leben. Erfassen der österreichischen Eigenart.

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (4 Wochenstunden):

Einführung in die Methodik des richtigen Lernens.

Mündlicher Ausdruck:

Anleitung zum richtigen Sprechen. Unterscheidung von Mundart, Umgangssprache und Schriftsprache. Übungen im sinngemäßen und ausdrucksvollen Lesen. Mündliche Wiedergabe von Erlebtem, Gelesenem und Besprochenem. Auswendiglernen von Gedichten.

Redeübungen.

Rechtschreibung:

Wiederholung der Rechtschreibregeln und gründliches Einüben der Zeichensetzung. Häufige Fremdwörter, besonders aus der Wirtschaftssprache. Übungen im Gebrauch von Wörterbüchern, insbesondere des Österreichischen Wörterbuches.

Sprachlehre:

Wiederholung der Wort- und Satzlehre. Übungen im sicheren und schnellen Erkennen der Wort- und Satzarten. Direkte und indirekte Rede. Charakteristische Beispiele für die Bedeutungsänderung von Wörtern. Das Wesentliche über die Wortbildung. Erklärung bildlicher Redewendungen, insbesondere jener der Wirtschaftssprache.

Schrifttum:

Ausgewählte Werke (meist auszugsweise) der Literatur, besonders der österreichischen. Hauslektüre mit nachfolgender Auswertung. Kurze Übersicht über die Dichtungsgattungen. Grundzüge der Metrik.

Schriftlicher Ausdruck:**Systematische Stilübungen.**

Erarbeitung des Unterschiedes zwischen Erlebnisaufsatz und Sachaufsatz. Aufstellen von Dispositionen. Nacherzählungen und Inhaltsangaben.

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):**Mündlicher Ausdruck:**

Wie im I. Jahrgang, erhöhte Anforderungen.

Sprachlehre und Rechtschreibung:

Übungen nach Bedarf. Besprechung häufiger Fehlerquellen. Kurzer Überblick über die Geschichte der deutschen Sprache. Die Dialekte. Entwicklung der Gemeinsprache.

Schrifttum:

Ausgewählte Stücke aus dem mittelhochdeutschen Schrifttum in guten neuhochdeutschen Übertragungen sowie aus dem späteren Schrifttum bis zur Vorklassik. Weltliteratur (Shakespeare, Molière und andere). Proben aus der neueren Dichtung, vor allem der österreichischen.

Kurze Übersicht über die Entwicklung des deutschsprachigen Schrifttums von den Anfängen bis zur Vorklassik im Zusammenhang mit der Literatur anderer Völker. Literatur der Gegenwart.

Schriftlicher Ausdruck:

Sachaufsatz, Stimmungsbild.

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Mündlicher Ausdruck:

Redeübungen, besonders über Werke der in diesem Jahrgang behandelten Literaturepoche, die aus Zeitmangel nicht gelesen werden können.

Sprachlehre und Rechtschreibung:

Übungen nach Bedarf (Beseitigung von Mängeln). Hinweise auf Zusammenhänge mit den an der Schule gelehrt Fremdsprachen.

Schrifttum:

Dichtungen der Vorklassik und der Klassik. Überblick über die Entwicklung des Schrifttums bis zum Ende der Klassik. Literatur der Gegenwart, insbesondere der neueren österreichischen Dichtung in entsprechender Auswahl.

Schriftlicher Ausdruck:

Sachaufsatz (Besinnungsaufsatz), besonders Themen, die den Schüler zwingen, sich ein eigenes Urteil zu bilden. Charakteristik.

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Sprachlehre und Rechtschreibung:

Übungen nach Bedarf.

Mündlicher Ausdruck:

Wie im III. Jahrgang.

Schrifttum:

Dichtungen des Zeitalters der Romantik.

Das volkstümliche Theater in Österreich. Das übrige Schrifttum des 19. Jahrhunderts bis einschließlich Naturalismus (Impressionismus) und entsprechende Werke der Weltliteratur. Literatur der Gegenwart, besonders neuere österreichische Dichtung in ausgewählten Proben.

Schriftlicher Ausdruck:

Sachaufsatz mit gesteigerten Anforderungen (Besinnungsaufsatz).

V. Jahrgang (3 Wochenstunden) Sprachlehre und Rechtschreibung:

Wie im IV. Jahrgang.

Mündlicher Ausdruck:

Wie im IV. Jahrgang.

Schrifttum:

Dichtung vom Symbolismus (Neuromantik) bis in unsere Tage und entsprechende Werke der Weltliteratur. Fortführung der Übersicht über die Entwicklung des Schrifttums bis in die Gegenwart. Österreichische Dichtung unserer Tage.

Schriftlicher Ausdruck:

Besinnungsaufsatz mit gesteigerten Anforderungen.

Didaktische Grundsätze:

Dem Deutschunterricht fällt die Aufgabe zu, dem Schüler neben der beruflichen Vorbereitung die richtige Einstellung den Werten des Lebens gegenüber zu geben. Der Absolvent der Handelsakademie soll fachlich gründlich vorgebildet und ein für alles Gute und Schöne aufgeschlossener, im höchsten Sinne des Wortes sittlicher Mensch mit weitem Gesichtskreis sein. Der Deutschunterricht hat im Verein mit den anderen Gegenständen die Schüler zu logischem und verantwortungsbewußtem wirtschaftlichem Denken und zur richtigen Berufsauffassung zu erziehen, weiterhin durch geeignete Themenstellung die Liebe zur Heimat und zum österreichischen Vaterland zu vertiefen und darüber hinaus Verständnis für die europäische Kultur und das Kulturschaffen der übrigen Welt zu wecken. Der Lehrer für Deutsch soll die Verbindung zu allen anderen Fächern herstellen. Eine schöne Aufgabe erwächst dem Deutschunterricht aus der Tatsache, daß er infolge des Fehlens eigener Pflichtfächer im Lehrplan der Handelsakademie dazu berufen ist, den jungen Menschen mit den Werken

der Kunst in ihren verschiedenen Zweigen vertraut zu machen. Er hat auch die Aufgabe, in die Methodik des richtigen Lernens für sämtliche Unterrichtsfächer einzuführen (methodische Gestaltung der Wiederholung des Gelernten; Hinweise, das Wesentliche besonders zu erkennen).

Der Unterricht in Sprachlehre und Rechtschreibung hat sich vor allem von praktischen Zielen leiten zu lassen: Sicherheit im Ausdruck, Verfeinerung des Sprachgefühls, Unterstützung des Fremdsprachunterrichtes. Im III., IV. und V. Jahrgang sollte es sich nur mehr darum handeln, vorhandene Mängel zu beseitigen. Sind solche Mängel jedoch noch in größerem Ausmaße vorhanden, so steht deren Beseitigung im Unterricht an vorderster Stelle.

Sprachlehre und Rechtschreibung eignen sich vorzüglich für den Arbeitsunterricht; die Erarbeitung der Regeln und Formen soll aus dem lebendigen Gebrauch erfolgen. Größter Wert ist auf richtiges, mundartfreies und flüssiges Sprechen zu legen. Der Schüler muß angehalten werden, immer vollständige, zusammenhängende Sätze zu bilden. Häufige Wortschatzübungen werden sich als sehr wertvoll erweisen. Alle sprachlichen und stilistischen Unarten sind nachdrücklichst zu bekämpfen.

Die Redeübungen vermitteln dem Schüler eine gewisse Sicherheit im Sprechen vor der Öffentlichkeit. Hauptaugenmerk muß darauf gelegt werden, daß der Text nicht auswendig gelernt wird. Ein Zettel mit kurzen Notizen als Hilfsmittel ist erlaubt. Anschließend Beurteilung der Redeübungen durch die Klasse: Aufbau, Tonfall, Gesten, Körperhaltung usw. Im I. Jahrgang soll jeder Schüler mindestens einmal, in den späteren Jahrgängen womöglich öfter frei vor der Klasse fünf bis zehn Minuten sprechen.

Bei den Aufsätzen ist systematische Stilkunde zu pflegen. Beim Sachaufsatz ist eine gewisse Fertigkeit im Aufgliedern des Stoffes anzustreben (Disposition).

Die ersten Themen dürfen nicht zu schwierig sein. In den unteren Jahrgängen sind einfache Erörterungen angebracht. Später sind Themen

zu geben, die Stellungnahme und Urteil verlangen. Die Themen haben sowohl dem allgemeinbildenden als auch dem fachlichen Charakter der Schule zu entsprechen. Die Arbeitszeit darf nicht zu kurz bemessen sein; eine Unterrichtsstunde wird nicht immer genügen.

Die literaturkundliche Unterweisung verfolgt verschiedene Ziele. Sie hat den Schüler mit den bedeutenden Werken der deutschsprachigen Literatur und der Weltliteratur bekannt zu machen, ihm aber darüber hinaus in großen Zügen einen Überblick über die literarische Entwicklung zu geben, in der die besprochenen Werke in den Rahmen größerer Epochen gestellt werden. Der Lehrplan stellt die Kenntnisse der Schriftwerke selbst an die erste und einen knappen Überblick über den Entwicklungsgang des Schrifttums an die zweite Stelle. Der Literaturunterricht wird durch die Verwendung audio-visueller Lehrmittel (vor allem Sprechplatten, Schulfunk, Schulfernsehen, Dias usw.) an Lebendigkeit gewinnen. Die gelegentliche Durchführung von Feierstunden (Dichterweihestunden) wird empfohlen. Die Literatur der neueren Zeit (vor allem unserer Tage), besonders die Österreichs, ist in jedem Jahrgang ausreichend zu pflegen.

Schularbeiten: je vier im I. bis V. Jahrgang.

3. Englisch (einschließlich kaufmännischer Schriftverkehr).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Eine möglichst akzentfreie Aussprache und Tonführung. Erwerbung eines angemessenen Vorrates an Wörtern und Wendungen, insbesondere aus den wirtschaftlichen Sachgebieten. Sicheres Verständnis nicht allzu schwieriger Texte aus dem Wirtschaftsleben. Fähigkeit, das erworbene Sprachgut in einfacher Ausdrucksweise und mit einiger Sicherheit mündlich und schriftlich zu verwerten und innerhalb dieser Grenzen auch die gehörte Fremdsprache zu verstehen. Kenntnis des Wichtigsten aus der Formen- und Satzlehre. Bekanntheit mit den staatlichen Einrichtungen, mit dem geistigen, vor allem aber mit dem wirtschaftlichen Leben des Landes und mit der Eigen-

art und Lebensgestaltung seiner Bewohner. Einsicht in die wirtschaftlichen und kulturellen Beziehungen zu Österreich.

Genügende Sicherheit im Verständnis und in der Wiedergabe kaufmännischer Schriftstücke sowie hinreichende Fertigkeit in der selbständigen Abfassung der gebräuchlichsten Handelsbriefe.

Lehrstoff:

I. Jahrgang (4 Wochenstunden):

Aussprache:

Planmäßige Übungen zur Erwerbung einer richtigen Aussprache und Tonführung.

Sprech- und Wortschatzübungen:

Nachsprechen einzeln und im Chor; Beantwortung und Stellen von Fragen; leichte grammatikalische Umformungen; Auswendiglernen von Gedichten und Prosatexten; leichte Bildbesprechungen. Planmäßige Übungen zur Erwerbung eines festen, nicht zu geringen Vorrates von Wörtern und Redewendungen aus dem täglichen Leben, insbesondere: Familie, Haus und Wohnung, Mahlzeiten, Kleidung, der menschliche Körper, die Zeit, das Jahr und seine Festtage, das Wetter, das Kino, das Theater, die Zeitung. Einfache Rechnungen. Besondere Berücksichtigung der stark idiomatisch geprägten Alltagssprache („Colloquial English“) durch Einübung geeigneter lebensnaher Dialoge aus den verschiedenen Bereichen des Alltagslebens.

Lesestoff:

Einfachere Lesestücke erzählenden und beschreibenden Inhaltes (Land, Volk und Wirtschaft im Commonwealth of Nations und in den Vereinigten Staaten von Amerika). Gespräche aus dem Alltag; Dialoge aus dem Wirtschaftsleben. Übersetzungen ins Englische, vor allem Rückübersetzungen.

Sprachlehre:

Das Wichtigste aus der Formen- und Satzlehre, insbesondere Artikel, Deklination des Hauptwortes einschließlich der unregelmäßigen Mehrzahlformen, Steigerung des Eigenschaftswortes,

einschließlich der unregelmäßigen Steigerung, Fürwörter, Zahlwörter, Bildung der Zeitwortformen nebst den häufigsten unregelmäßigen Zeitwörtern, Frage und Verneinung, Wortstellung, Gebrauch der Vorwörter, die Nebensätze und ihre Ersatzformen, die Leide- und Möglichkeitsform.

Die grundlegende Grammatik muß im ersten Jahrgang zum sicheren Besitz werden.

Schriftliche Arbeiten:

Kurze Diktate im engsten Anschluß an den durchgearbeiteten Lesestoff, später mit Änderungen des Wortlautes; Niederschreiben auswendiggelernter Stücke; Beantwortung einfacher Fragen über den Inhalt von Lesestücken; Umformung von Texten; Wiedergabe kleiner, nicht auswendiggelernter Erzählungen. Übersetzungen ins Englische (Rückübersetzungen).

II. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im ersten Jahrgang. Dazu Auflösung eines geeigneten Lesestoffes in Fragen und Antworten. Zusammenfassungen und Umformungen gelesener Stoffe, Wiedergabe vorgelesener Stücke erzählenden Inhaltes (Anekdoten usw.), die dem Schüler nicht bekannt sind; Berichte über Erlebtes und Gelesenes. Planmäßige Übungen zur Erwerbung eines festen, nicht zu geringen Vorrates von Wörtern und Wendungen aus dem Wirtschaftsleben (Maße, Geld, Postwesen, die Handelsangestellten und ihre Beschäftigung, das Büro, Industrie, Verkehrs- und Transportmittel, wie Bahn, Schiff, Auto, Flugzeug, im Commonwealth of Nations und in den Vereinigten Staaten von Amerika).

Gelegentliche Zusammenstellung (im Anschluß an den Lesestoff) des Wort- und Phrasenschatzes nach Bedeutung und Formengruppen (Wortfamilien) mit besonderer Berücksichtigung der Wirtschaftssprache. Sprechübungen.

Lesestoff:

Vornehmlich Lesestücke aus einem wirtschaftlich orientierten Lehr- und Lesebuch. Auch

solche, die in die nähere Kenntnis des Commonwealth of Nations und der Vereinigten Staaten von Amerika einführen (Landschafts- und Städtebilder, Reisebeschreibungen, das Englische Parlament, der amerikanische Kongreß usw.), Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, besonders solche wirtschaftlicher Natur.

Sprachlehre:

Vertiefung und Ergänzung der Formen- und Satzlehre durch solche sprachliche Erscheinungen, zu deren Behandlung das Lesen, das Sprechen und die schriftlichen Arbeiten Anlaß geben.

Dazu: Interpunktion (besonders Beistrichsetzung). Das Wichtigste aus der Sprachgeschichte und Wortbildung.

Schriftliche Arbeiten:

Schulübungen wie im I. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen. Schwierige Diktate, vor allem solche mit wirtschaftlichen Themen; Privatbriefe.

III. Jahrgang (2 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im II. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen. Einführung in den Unterschied zwischen englischer und amerikanischer Ausdrucksweise. Erweiterung des Wortschatzes aus der englischen und amerikanischen Wirtschaftssprache. Verkaufsgespräche und Gespräche, die sich aus den im Schriftverkehr behandelten Gebieten ergeben. Planmäßige Übungen zur Erwerbung eines festen, umfangreicheren Vorrates von Wörtern und Wendungen aus dem Wirtschaftsleben, insbesondere das englische und amerikanische Bankwesen, die Börse, die Auktion, Kaufleute, Gesellschaften und Genossenschaften. Zusammenstellung von Fachausdrücken aus einzelnen Branchen (im bescheidenen Umfang), wie Textil-, Möbel-, Maschinen-, Leder-, Papierbranche, Fremdenverkehr usw., soweit dies für einen Korrespondenten erforderlich ist.

Sprechübungen (mindestens zwei je Schüler) mit anschließender allfälliger Wechselrede.

Lesestoff:

Längere Lesestücke, die sich vor allem mit dem Handel und der Industrie des Commonwealth of Nations und der Vereinigten Staaten von Amerika befassen. In diesem Jahrgang ist besonders die Lektüre von Fachartikeln aus Wirtschaftszeitungen und -zeitschriften zu pflegen.

Sprachlehre:

Wie im II. Jahrgang, mit besonderer Berücksichtigung der Abweichung des Englischen vom Deutschen.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Auf Grund von Musterbriefen: Aneignung und Zusammenstellung der wichtigsten englischen und amerikanischen Redewendungen des Kaufmännischen Schriftverkehrs (nach Musterbriefen). Anleitung zu selbständiger Abfassung von Briefen aus dem Waren- und Zahlungsverkehr, womöglich in vollständigen Geschäftsfällen (zum Beispiel von der Anfrage bis zum Rechnungsbegleich). Erläuterungen betriebswirtschaftlicher Ausdrücke in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im II. Jahrgang. Dazu schwierigere Diktate von Texten, die der Schüler vorher nicht kennengelernt hat und von Geschäftsbriefen. Entwerfen von Geschäftsbriefen (anfangs nach englischen, später auch nach deutschen Angaben).

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im III. Jahrgang, jedoch mit stärkerem Hinweis auf die Unterschiede in der englischen und amerikanischen Ausdrucksweise.

Fortsetzung von planmäßigen Übungen zur Erweiterung eines festen Vorrates von Wörtern und Wendungen aus dem Wirtschaftsleben an Hand von Wirtschaftszeitungen und -zeitschriften.

Sprechübungen (drei je Schüler). Ausbau der kaufmännischen Phraseologie, Gespräche fachlichen Inhaltes (Gespräche im Waren- und Bankgeschäft, Unterhandlungen beim Kauf und Verkauf). Aneignung und Vertiefung der Kenntnisse von Fachausdrücken aus einzelnen Branchen (wie im III. Jahrgang).

Lesestoff:

Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, namentlich solche wirtschaftlichen Inhaltes (mit Betonung der Handelsbeziehungen zu Österreich). Sachliteratur. Bedeutende englische Dichter.

Sprachlehre:

Wie im III. Jahrgang.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Vertiefung des Lehrstoffes des III. Jahrganges, dazu: Der englische und der amerikanische Scheckverkehr, der Wechsel, Übersendung von Kontoauszügen, Mahnbriefe. Erläuterungen weiterer betriebswirtschaftlicher Ausdrücke in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im III. Jahrgang.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im IV. Jahrgang, mit stärkerer Hervorhebung der amerikanischen Ausdrucksweise. Fortsetzung von planmäßigen Übungen zur Erweiterung eines festen Vorrates von Wörtern und Wendungen aus dem Wirtschaftsleben an Hand von Wirtschaftstexten aus der Presse.

Sprechübungen:

(Zwei je Schüler) mit allfälliger Wechselrede. Ausbau der kaufmännischen Phraseologie, Gespräche fachlichen Inhaltes. Aneignung und Vertiefung der Kenntnis von Fachausdrücken aus einzelnen Branchen (wie im IV. Jahrgang).

Lesestoff:

Artikel aus Wirtschaftszeitungen und -zeitschriften; Sachliteratur. Proben aus neuerer englischer Dichtung.

Sprachlehre:

Wie im IV. Jahrgang.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Vertiefung des Lehrstoffes des IV. Jahrganges. Dazu: Empfehlungs- und Kreditbriefe, das Akkreditiv, Stellengesuche, Bewerbungen und Vertretungen, Inserate, Rundschreiben.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im IV. Jahrgang, dazu freie Übertragungen schwieriger wirtschaftlicher Texte ins Deutsche und Rückübersetzungen. Geschäftsbriefe, freie Aufsätze.

Didaktische Grundsätze:

Im Unterricht hat sich der Lehrer in ungezwungener Weise des Englischen so früh und soweit wie möglich zu bedienen; die Schüler sind zum freien Gebrauch der Fremdsprache anzuhalten; von der Muttersprache dürfen sie nur dann Gebrauch machen, wenn sachliche oder sprachliche Schwierigkeiten dazu nötigen.

Die Lautschrift ist ein für das Englische unentbehrlicher Unterrichtsbehelf, der zur Darstellung der Aussprache schwieriger Wörter auch noch in den späteren Unterrichtsjahren herangezogen werden soll; es empfiehlt sich, im I. Jahrgang die Vokabelhefte dreispaltig zu führen und in die Mittelspalte, zumindest bei schwierigen Wörtern, die Aussprache in phonetischer Schrift einsetzen zu lassen. Zusammenhängende Schreibungen in Lautschrift sind dagegen zu vermeiden.

Aufzeigen etymologischer Zusammenhänge zwischen Englisch, Deutsch und der zweiten Fremdsprache.

Zweckmäßige Mittel zur Belebung des Sprachunterrichtes und zur Veranschaulichung des Gegenständlichen, wie Bildwerke, Schallplatten,

Schulfunk, Filme, Theaterstücke, Schülerbriefwechsel, Fernsehen und ähnliche, sind nach Tüchtigkeit auszunützen.

Die von den Schülern zu haltenden Sprechübungen mit allfälliger anschließender Wechselrede werden nur dann von Erfolg begleitet sein, wenn die darin vorkommenden neuen Wörter vorher von den Schülern an die Tafel geschrieben werden. Die Redeübungen sollen im I. Jahrgang ungefähr drei, im II. und III. Jahrgang ungefähr fünf, im IV. Jahrgang ungefähr sieben und im V. Jahrgang ungefähr zehn Minuten dauern.

Die vom Lehrer festgestellten Fehler in den Hausübungen haben die Grundlage weiterer Übungen in Rechtschreibung, Grammatik und Stil zu sein. Auf einen sorgfältig überlegten Auf- und Ausbau des Wort- und Phrasenschatzes ist vom ersten Unterrichtsjahr an Bedacht zu nehmen. Dies hat ebenso wie die Erwerbung des Wortschatzes grundsätzlich durch geeigneten Lesestoff zu erfolgen.

Das Lesen in der Klasse muß durch häusliche, vom Lehrer kontrollierte Lektüre der Schüler ergänzt werden.

Die grundlegenden Unterschiede zwischen englischer und amerikanischer Ausdrucksweise sollen dem Schüler bekannt sein. Besondere Sorgfalt ist auf die Vermittlung einer vertieften Kenntnis der Wirtschaftssprache zu legen. Der Schüler muß fähig sein, schwierige Artikel der Tages- und Fachpresse mit Hilfe des Wörterbuches sicher zu verstehen und in der Muttersprache wiederzugeben, und weniger schwierige einschlägige Artikel von Tages- und Wirtschaftszeitungen ohne Wörterbuch zu verstehen und zu übersetzen. Auf ziemlich sichere Beherrschung der englischen Orthographie und einige Kenntnis der amerikanischen Schreibweise ist zu achten.

Die allgemeinen kulturellen Beziehungen zur deutschen Sprache und Literatur, besonders auch zu der zweiten an der Schule gelehrtten Fremdsprache sind gelegentlich aufzuzeigen und auszunützen. Dasselbe gilt für die Beziehungen zum Unterricht aus Geographie und Wirtschaftskunde, Geschichte und Sozialkunde und besonders zu dem der wirtschaftlichen Fächer.

Bei der Wahl der Themen und Stoffe für die schriftlichen Arbeiten ist auf die Ausdrucksfähigkeit der Schüler Bedacht zu nehmen, damit sich ihre Aufmerksamkeit bei der Arbeit vorwiegend dem sprachlichen Ausdruck zuwenden kann. Die Arbeitszeit darf im IV. und V. Jahrgang nicht zu kurz bemessen sein; eine Unterrichtsstunde wird nicht immer genügen.

Im Kaufmännischen Schriftverkehr muß der Schüler in der Lage sein, einfache englische Handelsbriefe nach deutschen Angaben zu schreiben. Er soll dabei nicht auswendig Gelerntes gedankenlos wiedergeben, sondern die Phrasen und die Elementargrammatik beherrschen. Im bescheidenen Umfang soll er auch Fachausdrücke aus einzelnen Branchen kennen, soweit dies für einen Korrespondenten erforderlich ist.

Leben und Wirken der Dichter, aus deren Werken Proben gelesen werden, sind bloß zu skizzieren.

Schularbeiten: je vier im I. bis V. Jahrgang.

4. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr).

(Eine romanische oder eine slawische Sprache.)

a) Eine romanische Sprache (Französisch, Italienisch oder Spanisch):

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie bei Englisch (S. 84).

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (4 Wochenstunden):

Aussprache: Planmäßige Übungen zur Erwerbung einer richtigen Aussprache und Tonführung.

Sprech- und Wortschatzübungen:

Nachsprechen einzeln und im Chor; Beantworten und Stellen von Fragen; einfache Zwiesprache; leichte grammatikalische Umformungen; Auswendiglernen von Texten in gebundener und ungebundener Rede; leichte Bildbesprechungen.

Planmäßige Übungen zur Erwerbung eines festen Vorrates von Wörtern und Wendungen aus dem täglichen Leben, insbesondere: Familie, Haus und Wohnung, Schule, Mahlzeiten, Zeit und Wetter, das Jahr und seine Festtage, der menschliche Körper; Ausdrücke aus dem Geschäftsleben sind bereits zu berücksichtigen. Einfache Rechnungen.

Lesestoff:

Einfache Lesestücke erzählenden und beschreibenden Inhaltes, die den Wortschatz des Alltags vermitteln und allmählich in die Kenntnis des fremden Landes und seiner Bewohner einführen.

Sprachlehre:

Die Grundzüge der Formenlehre und die Elemente der Satzlehre. Insbesondere sind zu behandeln: die Hilfszeitwörter, die regelmäßigen und die wichtigsten unregelmäßigen Zeitwörter, das Hauptwort, das Eigenschaftswort, das Fürwort, das Umstandswort, das Zahlwort; der einfache Satz mit seiner Wortfolge, die Bildung der Frage, die Übereinstimmung der Satzglieder.

Schriftliche Arbeiten:

Kurze Diktate im engsten Anschluß an den durchgearbeiteten Lesestoff, später mit Änderung des Wortlautes; Beantwortung einfacher Fragen über den Inhalt von Lesestücken; Umformung von Texten; einfache Übersetzungen in die Fremdsprache (Rückübersetzungen).

II. Jahrgang (3 Wochenstunden):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im I. Jahrgang. Dazu Sprechübungen mit Hilfe von Anschauungsmaterial, Auflöserung geeigneten Lesestoffes in Fragen und Antworten, Zusammenfassungen und Umformungen gelesener Stoffe; Zwiegespräche im Anschluß an den Lesestoff und aus dem Alltagsleben.

Planmäßige Übungen zur Erwerbung eines festen Vorrates von Wörtern aus dem Wirtschaftsleben, insbesondere Handel und Industrie, Postwesen, Verkehrs- und Transportmittel usw. Im Anschluß an die Lesestoffe gelegentliche

Zusammenstellung des Wortschatzes nach Bedeutungsgruppen und Wortfamilien mit Berücksichtigung der Wirtschaftssprache.

Lesestoff:

Lesestücke hauptsächlich erzählenden Inhaltes, darunter auch solche, die in die nähere Kenntnis von Land und Volk einführen (Landschafts- und Städtebilder, Reisebeschreibungen usw.); das wirtschaftliche Leben ist besonders zu berücksichtigen.

Gelegentlich Kurzgeschichten.

Sprachlehre:

Abschluß der Formenlehre, insbesondere die unregelmäßigen Zeitwörter; wichtige Vor- und Nachsilben; das Wesentliche aus der Satzlehre, vor allem die Verwendung des Konjunktivs und der indirekten Rede.

Schriftliche Arbeiten:

Schulübungen wie im I. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen. Abfassung von Privatbriefen.

III. Jahrgang (3 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im II. Jahrgang, doch steht bei der Zusammenstellung und bei der Einführung des Wort- und Phrasenschatzes die Wirtschaftssprache im Vordergrund (Gespräche beim Kauf und Verkauf sowie in Kreditinstituten). Zusammenstellung der kaufmännischen Terminologie nach Sachgebieten.

Lesestoff:

Proben aus der neueren Literatur, die zur weiteren Einführung in das wirtschaftliche Leben des Landes, beziehungsweise seiner Überseegebiete dienen; lebendige Darstellungen, die Personen und Ereignisse aus der Geschichte des Landes behandeln; Texte wirtschaftsgeschichtlicher Art und solche aus dem modernen kaufmännischen Leben. Einfachere Artikel aus Zeitungen und

Zeitschriften, namentlich solche wirtschaftlichen Inhaltes (mit Betonung der Handelsbeziehungen zu Österreich).

Sprachlehre:

Die Nebensätze und die Mittelwort- und Nennformfügungen; die Vorwörter; Besprechung wichtiger Spracherscheinungen an Hand des Lesestoffes.

Wiederholung aller wesentlichen Gebiete der Sprachlehre.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Auf Grund von Musterbriefen und planmäßigen Zusammenstellungen Aneignung der wichtigsten Redewendungen des kaufmännischen Briefes; Anleitung zur selbständigen Abfassung einfacher Briefe aus dem Waren- und Zahlungsverkehr; im letzten Drittel des Jahrganges Zusammenfassung der Briefgattungen möglichst in vollständigen Geschäftsfällen: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Ausführungsanzeigen, Rechnungen, Zahlungen (Barsendungen, Scheckverkehr, normaler Wechselverkehr, Übersendung von Kontoauszügen), Empfangsbestätigungen. An Hand von Briefen, Katalogen, kaufmännischen Geschäftsstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis kaufmännischer Schriftstücke und handelstechnische Erläuterungen in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im II. Jahrgang; dazu schwierige Diktate, Wiedergabe des Inhaltes von Gehörtem und Gelesenem. Diktate (Themen aus dem Wirtschaftsleben, Musterbriefe), Abfassung von Geschäftsbriefen (anfangs an Hand von Angaben in der Fremdsprache, später nach Angaben in deutscher Sprache).

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden, davon 1 Wöchenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im III. Jahrgang, jedoch mit gesteigerten Anforderungen. Versuche im freien Vortrag mit

allfälliger Wechselrede (Bevorzugung kaufmännischer Themen); weiterer Ausbau der Phraseologie und Terminologie.

Lesestoff:

Wie im III. Jahrgang, dazu Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, besonders wirtschaftlichen Inhaltes. Kurzgeschichten und Gedichte. Einiges über bedeutende Dichter.

Sprachlehre:

Wie im III. Jahrgang, insbesondere Wiederholung des Gebrauches der Zeiten und des Konjunktivs.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Unregelmäßigkeiten im Warengeschäft (Ablehnung von Aufträgen, Urganzen, Widerruf von Bestellungen, einfache Mängelrügen) und im Zahlungsverkehr (Mahnbriefe); Rundschreiben. An Hand von Briefen, Katalogen, kaufmännischen Geschäftsstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis kaufmännischer Schriftstücke und handelstechnische Erläuterungen in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im III. Jahrgang, dazu kleine Aufsätze aus dem Erlebniskreis des Schülers; Übertragung wirtschaftlicher Texte ins Deutsche.

V. Jahrgang (3 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im IV. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen. Sprechübungen mit allfälliger Wechselrede (Bevorzugung kaufmännischer Themen); weiterer Ausbau der kaufmännischen Phraseologie und Terminologie.

Sprachlehre:

Zusammenfassende Wiederholung der Formen- und Satzlehre; dazu Stilistisches in enger Verbindung mit der Satzlehre; einiges aus der Wortbildungslehre.

Lesestoff:

Proben aus Schriftwerken des 19. und 20. Jahrhunderts, die sich mit der geistigen und materiellen Kultur, insbesondere mit dem Handel und der Industrie des Landes beschäftigen; Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, namentlich solche wirtschaftlichen Inhaltes (mit besonderer Betonung der Handelsbeziehungen zu Österreich); Sachliteratur. Einiges über bedeutendere französische Dichter der Gegenwart.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Erkundigungen und Auskünfte, Kreditbriefe, Akkreditive, Stellengesuche, Bewerbungen, Vertretungen, Inserate.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im IV. Jahrgang; dazu kleine Aufsätze aus dem Erlebniskreis des Schülers; Übertragung wirtschaftlicher Texte ins Deutsche (vor allem aus Zeitungen und Zeitschriften).

Didaktische Grundsätze:

Sinngemäß wie bei Englisch (S. 90).

b) Eine slawische Sprache (Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch):

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie bei Englisch (S. 84).

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (4 Wochenstunden):

Aussprache:

Planmäßige Übungen zur Erwerbung einer richtigen Aussprache und Tonführung.

Sprech- und Wortschatzübungen:

Nachsprechen, einzeln und im Chor; Beantwortung und Stellen von Fragen; leichte grammatikalische Umformungen; Auswendiglernen von Texten in gebundener und ungebundener Rede, leichte Bildbesprechungen, kurze Berichte über Gelesenes und Erlebtes. Planmäßige

Übungen zur Erwerbung eines festen Vorrates von Wörtern und Wendungen aus dem täglichen Leben, insbesondere: Familie, Haus und Wohnung, Schule, Mahlzeiten, die Zeit, das Jahr und seine Festtage, der menschliche Körper; Ausdrücke aus dem Wirtschaftsleben sind bereits zu berücksichtigen. Einfache Rechnungen.

Lesestoff:

Einfache Lesestücke erzählenden und beschreibenden Inhaltes, die den Wortschatz des Alltags vermitteln und allmählich in die Kenntnis des fremden Landes und seiner Bewohner einführen.

Sprachlehre:

Die Grundtatsachen der Formen- und Satzlehre, soweit sie für das Verständnis des Lesestoffes, besonders aber für das Sprechen unerlässlich sind (zum Beispiel das Wichtigste aus der Konjugation und Deklination).

Schriftliche Arbeiten:

Einführung in die Schreib- und Druckschrift der betreffenden Sprache. Im Serbokroatischunterricht kann die Einführung in die cyrillische Schrift auch im II. Jahrgang erfolgen. Kurze Diktate im engsten Anschluß an den durchgearbeiteten Lesestoff, später mit Änderungen des Wortlautes; Beantwortung einfacher Fragen über den Inhalt von Lesestücken; Umformung von Texten; einfache Übersetzungen in die Fremdsprache (Rückübersetzungen).

II. J a h r g a n g (3 Wochenstunden):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im I. Jahrgang. Dazu Sprechübungen mit Hilfe von Anschauungsmaterial, Auflösung geeigneten Lesestoffes in Fragen und Antworten, Zusammenfassung und Umformungen gelesener Stoffe, Wiedergabe vorgelesener, den Schülern nicht bekannter Stücke erzählenden Inhaltes.

Planmäßige Übungen zur Erwerbung eines festen Vorrates von Wörtern aus dem Wirtschaftsleben, insbesondere Handel und Industrie,

Postwesen, Verkehrs- und Transportmittel usw. Im Anschluß an die Lesestoffe gelegentliche Zusammenstellung des Wortschatzes nach Bedeutungsgruppen und Wortfamilien mit besonderer Berücksichtigung der Wirtschaftssprache.

Lesestoff:

Lesestücke hauptsächlich erzählenden Inhaltes, darunter auch solche, die in die nähere Kenntnis von Land und Volk einführen (Landschafts- und Städtebilder, Reisebeschreibungen usw.); das wirtschaftliche Leben ist besonders zu berücksichtigen. Gelegentliche Kurzgeschichten und Gedichte aus der neueren Literatur.

Sprachlehre:

Ergänzung und Festigung der Formen- und Satzlehre nach den Bedürfnissen des Lesestoffes und der Gesprächsübungen.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im I. Jahrgang, aber mit gesteigerten Anforderungen; Abfassen von Privatbriefen.

III. Jahrgang (3 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im II. Jahrgang, doch steht bei der Zusammenstellung und bei der Einübung des Wort- und Phrasenschatzes die Wirtschaftssprache im Vordergrund (Gespräch beim Kauf und Verkauf). Zusammenstellung der Terminologie der Wirtschaftssprache nach Sachgebieten.

Lesestoff:

Prober. aus der neueren Literatur, die zur weiteren Einführung in das wirtschaftliche Leben des Landes dienen; Texte wirtschaftsgeschichtlicher Art und solche aus dem modernen Wirtschaftsleben; Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, besonders wirtschaftlichen Inhaltes. Kurzgeschichten und Gedichte.

Sprachlehre:

Ausgehend vom Lesestoff und von den Sprechübungen, Ergänzungen der Formen und Satzlehre.

Schriftverkehr:

Auf Grund von Musterbriefen und planmäßigen Zusammenstellungen Aneignung der wichtigsten Redewendungen des Briefes in der Wirtschaft, Anleitung zur selbständigen Abfassung einfacher Briefe aus dem Waren- und Zahlungsverkehr, möglichst in vollständigen Geschäftsfällen: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Ausführung von Bestellungen, Rechnungen, Zahlungen (Barsendungen, Scheckverkehr, normaler Wechselverkehr, Übersendung von Kontoauszügen), Empfangsbestätigungen; An Hand von Briefen, Katalogen, wirtschaftlichen Geschäftstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis wirtschaftlicher Schriftstücke und handelstechnische Erläuterungen in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im II. Jahrgang; dazu schwierigere Diktate. Wiedergabe des Inhaltes von Gehörtem und Gelesenem. Diktate (wirtschaftliche Themen, Musterbriefe), Abfassung von Geschäftsbriefen (anfangs an Hand von Angaben in der Fremdsprache, später nach Angaben in deutscher Sprache).

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im III. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen. Bei begabten Klassen Versuch im freien Vortrag mit allfälliger Wechselrede (Bevorzugung wirtschaftlicher Themen); weiterer Ausbau der wirtschaftlichen Phraseologie und Terminologie.

Lesestoff:

Nicht zu kurze Proben aus Schriftwerken des 19. und 20. Jahrhunderts, die sich mit der geistigen und materiellen Kultur, insbesondere mit dem Handel und der Industrie des Landes beschäftigen. Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, namentlich solche wirtschaftlichen Inhaltes (mit Betonung der Handelsbeziehungen zu Österreich); Sachliteratur.

Sprachlehre:

Wo Lesestoff und Gesprächsübungen hiezu geeigneten Anlaß bieten, Wiederholung und Vertiefung der bisher erworbenen Kenntnisse der Formen- und Satzlehre.

Schriftverkehr:

Unregelmäßigkeiten im Warengeschäft (Ablehnung von Anträgen, Urgenzen, Widerruf von Bestellungen, einfache Mängelrügen) und im Zahlungsverkehr (Mahnbriefe). Rundschreiben. An Hand von Briefen, Katalogen, wirtschaftlichen Geschäftsstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis wirtschaftlicher Schriftstücke und handelstechnischer Erläuterungen in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im IV. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen.

V. Jahrgang (3 Wochenstunden, davon 1 Wochenstunde Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprech- und Wortschatzübungen:

Wie im IV. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen, Sprechübungen mit allfälliger Wechselrede (Bevorzugung wirtschaftlicher Themen); weiterer Ausbau der wirtschaftlichen Phraseologie und Terminologie.

Lesestoff:

Wie im IV. Jahrgang.

Schriftverkehr:

Erkundigungen und Auskünfte, Kreditbriefe, Akkreditive, Stellengesuche, Bewerbungen, Vertretungen, Inserate.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im IV. Jahrgang, mit gesteigerten Anforderungen. Kleine Aufsätze aus dem Erlebniskreis des Schülers; Übertragung schwierigerer wirtschaftlicher Texte ins Deutsche.

Didaktische Grundsätze:

Sinngemäß wie bei Englisch (S. 90).

Schularbeiten: je vier im I. bis V. Jahrgang.

5. Geschichte und Sozialkunde (einschließlich Wirtschaftsgeschichte).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Kenntnis der Hauptereignisse der Geschichte in ihrem inneren Zusammenhang, namentlich soweit sie zum Verständnis der Gegenwart nötig ist. Einsicht in die wirtschaftliche, kulturelle und soziale Entwicklung der Menschheit, mit besonderer Berücksichtigung der Betriebs-, Verkehrs- und Welthandelsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts, genaue Kenntnis der Zeitgeschichte. Vertrautheit mit der Geschichte Österreichs und seinen kulturellen, technischen, wirtschaftlichen und sozialen Leistungen, insbesondere im Hinblick auf die staatsbürgerliche Erziehung.

Lehrstoff:

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Kurze Einführung in die Geschichtswissenschaft. Übersichtliche Darstellung urgeschichtlicher Entwicklung (Naturvölker, Sprachfamilien). Hinweise auf die dem europäischen Kulturkreis fernstehenden Hochkulturen. Geschichte des Altertums und Mittelalters bis zur Erneuerung des Römischen Reiches unter Karl dem Großen, mit besonderer Betonung der sozialen Probleme.

Die Völkerwanderung in ihren natürlichen, wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Ursachen und Wirkungen. Versuch Kaiser Justinians, das Römische Reich noch einmal zusammenzufassen. Das Frankenreich als Brücke von der römischen Antike zum germanischen Mittelalter, Lehenwesen, Christianisierung, Zivilisierung, römisches Kaisertum, Grenzschutz, Marken und Kolonisation, insbesondere im Gebiete Österreichs. Das Heilige Römische Reich als europäisches Imperium. Voraussetzung, Verbreitung und Wirkung des Islam.

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Geschichte des Mittelalters und der Neuzeit bis zur Französischen Revolution. Betonung der sozialen Probleme.

Byzanz als Eckpfeiler Europas und Tor zum Orient; Christianisierung und Zivilisierung der Slawen, Magyaren und Nordgermanen.

Englands Bevölkerung (Kelten, Germanen, Romanen); die Mauren auf der Iberischen Halbinsel. Die wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Verhältnisse im Hochmittelalter, die Romanik, die Scholastik; die Rivalitäten zwischen kaiserlichem und päpstlichem Universalismus und zwischen Christentum und Islam und deren Folgen; der Mongolenanstoß. Österreich zur Babenbergerzeit und unter Ottokar dem Przemysliden. Die Sonderstellung Österreichs im Heiligen Römischen Reich nach dem Privilegium minus.

Wirtschaftliche Veränderungen, das Aufblühen der Städte, besonders in Italien: das Bürgertum; Entdeckungen, Erfindungen und selbständige Gedanken im Spätmittelalter. Die Gotik. Ansätze zu parlamentarischer oder republikanischer Entwicklung (England, Schweiz, Hanse); Hausmachtspolitik und Territorialkämpfe, das Zusammenwachsen Österreichs unter den Habsburgern. Die Entdeckungsfahrten, Vorgeschichte und Folgen: Humanismus und Renaissance; der Zusammenbruch der mittelalterlichen Gemeinschaftsidee, auch bedingt durch die Geldwirtschaft; soziale und geistige Krisen, Revolutionen und Reformationen, Merkantilismus und Absolutismus. Die Unabhängigkeitsbewegung der Niederlande und die Religionswirren im übrigen Westeuropa. Der Kampf zwischen kaiserlichem und landesherrlichem Absolutismus in Mitteleuropa (Dreißigjähriger Krieg) und seine Folgen; Österreich als Schutzwall Europas. Englands Aufstieg zu Freiheit und Größe; die Glorreiche Revolution als Ausgangspunkt politischer Demokratie.

Das Barockzeitalter; der höfische Absolutismus und der Niedergang Frankreichs. Die Aufklärungsideen, die Freiwirtschaftstheorien. Die Barockkultur in Österreich. Österreichs Kampf um die Erhaltung einer internationalen Ordnung in Mitteleuropa. Der aufgeklärte Absolutismus und seine Reformen, besonders in Österreich.

Die Vereinigten Staaten von Amerika als erstes modernes demokratisches Staatswesen. Die

Französische Revolution und die Entfesselung neuer wirtschaftlicher Kräfte. Napoleon; Erfindungen und Entdeckungen, industrielle und mechanische Revolution; der Positivismus und die modernen Wissenschaften. Die Rolle der Naturwissenschaften und der Technik für die Lebensgestaltung zivilisierter Völker; das Anwachsen der Bevölkerung.

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Geschichte der Neuzeit seit der Französischen Revolution bis zum Jahre 1918, mit besonderer Betonung der sozialen und wirtschaftlichen Probleme.

Neue Klassen und Klassenkämpfe. Restauration. Bürgerliche Revolutionen. Liberalismus, Sozialismus und Nationalsozialismus als Fortsetzer der Aufklärungsideen beziehungsweise der Romantik. Nationale Einigung Deutschlands und Italiens. Innerstaatliche Probleme Österreichs. Weitere technische und wirtschaftliche Fortschritte. Freihandel und weltwirtschaftliche Verflechtung. Der Wettlauf um Rohstoffbasen und Märkte. Der Imperialismus und die Aufteilung der Welt. Wirtschaftliche, soziale und geistige Krisen. Die schrittweise Demokratisierung europäischer Staaten, besonders Österreichs. Bemühungen um menschlichere Kriegsführung und internationale Bindungen. Die Friedensbewegung in Österreich.

Der Erste Weltkrieg und seine Folgen, wirtschaftliche, territoriale und soziale Veränderungen. Die Sowjetunion als neuer Staatstypus. Die Auflösung der österreichisch-ungarischen Monarchie.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Zeitgeschichte (vom Jahre 1918 bis zur Gegenwart) mit besonderer Betonung der sozialen und wirtschaftlichen Probleme.

Die Republik Österreich.

Neue wirtschaftliche und soziale Krisen. Der Völkerbund, der politische Militarismus, Aufrüstung und Zweiter Weltkrieg. Der österreichische Widerstand, die Erneuerung Österreichs

und dessen Arbeit für den Wiederaufstieg. Der Wiederaufbau der österreichischen Wirtschaft. Die gegenwärtigen internationalen Organisationen. Längsschnitte durch die Kultur- und Wirtschaftsgeschichte als Wiederholung.

Didaktische Grundsätze:

Der engere Zusammenhang zwischen den leitenden Ideen, geistigen Strömungen, politischen Ereignissen, der Wirtschaft und der sozialen Struktur ist deutlich herauszuarbeiten; unsere heutigen Lebensverhältnisse sind aus ihrer Entwicklung heraus verständlich zu machen. Jahreszahlen sind auf das unbedingt notwendige Ausmaß zu beschränken, zusammenfassende Überblicke erhalten besonderen Wert. Die beiden Ziele — Verständnis unserer Zeit und Weckung der Liebe zur Heimat, zum österreichischen Vaterland und zum österreichischen Volk — dürfen niemals aus dem Auge verloren werden. Dementsprechend haben das Schicksal und die Leistungen Österreichs, insbesondere auf wirtschaftlichem Gebiete, eine besondere Behandlung zu erfahren.

Die Einführung in die Geschichtswissenschaft hat die Aufgabe, deren Ziel und Arbeitsweise klarzustellen. Die Übersicht über die prähistorische Entwicklung dient dem Verständnis des Werdens der Menschheit und ihrer Kultur während der Generationen. Prähistorische Fundstellen im Gebiete des heutigen Österreich sind besonders hervorzuheben.

Der Überblick über Naturvölker, Sprachfamilien und amerikanische, ost- und südasiatische Hochkulturen soll das Bild der Menschheitsentwicklung abrunden helfen, er soll Begriffe klären, die später wiederholt gebraucht werden (zum Beispiel: Hamiten, Semiten, Indoeuropäer und ähnlichen), und er soll den Irrtum überwinden, daß nur bestimmte Rassen zu Kulturleistungen fähig seien.

Vom orientalischen Kulturkreis sind nur die wirtschaftlichen, wissenschaftlichen und künstlerischen Leistungen eingehender zu behandeln; über die Gestaltung der politischen Verhältnisse ist eine kurze, zusammenfassende Übersicht zu

geben. Die Kriegsgeschichte Griechenlands und des alten Rom ist auf das Notwendigste zu beschränken, dagegen ist die wirtschaftliche, soziale und innerstaatliche Entwicklung eingehend zu behandeln, insbesondere soweit dadurch das Verständnis für grundlegende Schöpfungen gefördert wird. Die kulturellen Grundlagen und Errungenschaften (Mythologie, Kunst, Philosophie, Technik) sollen einen Schwerpunkt der Darstellung bilden. Die römischen Städte, Verkehrswege und Verwaltungsgebiete auf dem Gebiete unserer Republik Österreich sind deutlich herauszuarbeiten. Eine ausführliche Behandlung ist der Entwicklung des Christentums zu widmen.

Auch bei der Geschichte des Mittelalters und der Neuzeit liegt der Schwerpunkt auf der wirtschaftlichen, sozialen, kulturellen und innerstaatlichen Entwicklung. Details territorialer Veränderungen und persönlich-politische Rivalitäten haben demgegenüber geringe Bedeutung. Leitende Ideen und Stilarten sind in ihrer wirtschaftlichen, sozialen und politischen Verflechtung zu beleuchten. Für die Grundlagen, Ansätze und Fortschritte demokratischer Entwicklung und für das Werden, Wachsen und die Wandlungen Österreichs ist reges Interesse zu wecken. Hierbei sind nur urkundlich einwandfreie Begriffe zu verwenden und unrichtige Begriffe (Ostmark, Deutsches Reich statt Heiliges Römisches Reich u. dgl.) zu vermeiden.

Die Längsschnitte durch die Kultur- und Wirtschaftsgeschichte stellen eine Wiederholung des gesamten Lehrstoffes dar und dienen der Vertiefung des Verständnisses des geschichtlichen Ablaufes. Sie sind nach Maßgabe der noch zur Verfügung bleibenden Zeit und erst nach Durchnahme des vorgesehenen Lehrstoffes für den V. Jahrgang als Wiederholung zu bringen.

6. Geographie und Wirtschaftskunde (einschließlich Wirtschaftsgeographie).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Verständnis für die Wichtigkeit der natürlichen Gegebenheiten des geographischen Raumes als Grundlagen der Wirtschaft.

Auseinandersetzung des Menschen mit diesen Faktoren der Wirtschaft (Naturzwang und Befreiung davon). Wirtschaftsleben der Kontinente, vor allem der Wirtschaftsräume Europas, der USA, der UdSSR, ihre Stellung und Bedeutung innerhalb der Weltwirtschaft.

Österreichs Wirtschaftsstruktur und sein Anteil an der Weltwirtschaft. Die Verflechtungen und Bindungen der österreichischen Wirtschaft mit dem Ausland auf allen wirtschaftlichen Gebieten.

Das rasche Wachstum der Menschheit und ihres Güterkreislaufes sowie andauernde staatliche Strukturveränderungen.

Lehrstoff:

II. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Allgemeine Geographie mit besonderer Betonung der Faktoren der Wirtschaft; die Bedeutung der Oberflächengestaltung, des Klimas, des Wetters und der Bodengestaltung. Land und Meer, Pflanzen- und Tierwelt, der Mensch. Wirtschaft und Welthandel. Spezielle Geographie: Afrika, Australien, Ozeanien, Arktis und Antarktis, mit besonderer Betonung der wirtschaftlichen Verhältnisse.

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Nord- und Südamerika (USA eingehend), UdSSR, Ostasien, Süd- und Vorderasien, mit besonderer Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse.

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Die Staaten Europas mit besonderer Berücksichtigung der bedeutenderen Handelspartner Österreichs und unter Betonung der wirtschaftlichen Verhältnisse.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Österreich: Die wirtschaftliche Bedeutung der Bundesländer unter Berücksichtigung der Landschaftseinheiten, des Bodens und des Klimas. Wirtschaftsgüter nach Eigenproduktion, Produk-

tionsstätten, Bedarf. Bedarfsdeckung durch Einfuhr, Ausfuhr, Handelspartner, Verkehrswege (Bedeutung des Transitverkehrs für Österreich). Österreichs Anteil am internationalen Weltmarkt. Österreich als Fremdenverkehrsland (Handhabung von Kursbüchern). Österreichs Anteil am Kulturschaffen in Vergangenheit und Gegenwart und an der Weltwirtschaft.

Didaktische Grundsätze:

Dem Schüler, der auf der Grundstufe einen heimatkundlichen, auf der Mittelstufe einen länderkundlichen Unterricht genossen hat, muß der Unterschied zwischen diesem geographischen Unterricht und dem Geographieunterricht an der Handelsakademie durch die Erarbeitung des Begriffes Wirtschaft und durch die Erläuterung der Aufgaben dieser Geographie klar gemacht werden. Er ist besonders mit den Faktoren der Wirtschaft im Rahmen der Geographie vertraut zu machen. Ökonomische Momente als Triebfedern zu Handlungsweisen im Leben der Völker.

Bei der Besprechung der verschiedenen Staaten ist auf die Handelsverflechtung mit Österreich Bedacht zu nehmen.

Den Abschluß der geographischen und wirtschaftskundlichen Unterweisung, sozusagen die Krönung nach einer Wirtschaftsschau der Welt, bildet die Darstellung Österreichs, eines von der Natur mit reichen Gaben ausgestatteten, in jeder Beziehung lebensfähigen Landes, dessen Bewohner auf allen Gebieten der Kunst und Wissenschaft Werke schufen und schaffen, die die Anerkennung der Welt verdienen. Darstellung der Landschaft, aus der die Schöpfer dieser Werke, die großen Künstler, Wissenschaftler und Staatsmänner hervorgegangen sind. Im Vordergrund muß die Darstellung der Wirtschaftsstruktur Österreichs stehen. Es unterhält mit fast allen Ländern der Erde wirtschaftliche Beziehungen. Hierbei muß dem Schüler die Wichtigkeit der Ausfuhr von Fertigwaren gegenüber der wenig rentablen Rohstoffausfuhr vor Augen geführt werden. Richtige Einschätzung der Leistungen des österreichischen Volkes, die Wertung der

Stellung Österreichs im Leben der Völker. Erziehung zur Völkerverständigung und Friedensbereitschaft ist die höchste und vornehmste Aufgabe des Geographie- und Wirtschaftskundeunterrichtes.

Der Schüler muß stets auf einschlägige Vorträge, Zeitungsberichte usw. aufmerksam gemacht und veranlaßt werden, Zeitungsausschnitte, Bildmaterial und ähnliches zu sammeln.

Eine Unterweisung, wie zu lernen ist, erscheint dringend geboten. Auch das häusliche Lernen soll nur mit Benützung der Landkarte erfolgen. Mit ihrer Hilfe sind die geographischen Namen zu lernen. Das Zeichnen von einfachen Skizzen, besonders Lageskizzen von Orten in Beziehung zu Flüssen, Gebirgszügen oder größeren Städten ist zu üben, doch hat das Zeichnen von Landkarten zu unterbleiben.

Daher auch die Forderung für den Lehrer: Bei wichtigen Produktionsstätten, die in der Karte nicht eingezeichnet sind, keine Ortsangabe ohne Lageskizze. Die Verwendung von Wandkarten ist unerläßlich. Dem Arbeitsprinzip ist weitgehend zu entsprechen.

Das tragende Moment des Unterrichtes ist der lebendige Vortrag des Lehrers, unterstützt durch Exkursionen, Schulfilmvorführungen und belebt durch wirtschafts- und kulturgeschichtliche Hinweise.

Die Zahlen im Geographie- und Wirtschaftskundeunterricht haben in erster Linie für Vergleichszwecke Bedeutung. Auch statistische Tabellen werden unter Umständen geboten werden müssen. Der Schüler lernt hiebei, wie derartige Tabellen auszuwerten sind.

Von besonderem Nutzen sind Berechnungen über das österreichische Wirtschaftswachstum, die Investitionsquoten, die Außenhandelsverflechtung und ähnliches ebenso wie die Berechnung und Verwertung von Kopfquoten bei wichtigen Nahrungs- und Genußmitteln. Die Unterscheidung zwischen anspruchsvollen und bescheidenen, bzw. anspruchlosen Völkern wird deutlich. Vor allem wird die Stellung des Österreicher, dem

in Verkenning der tatsächlichen Verhältnisse der Makel besonders betonter Wohllebigkeit anhaftet, richtig erkannt.

Zahlengrößen sind auf die einfachste Art zu veranschaulichen (Streifen, Kreissektorendiagramme und Kurven usw. auf Millimeterpapier). Als Hilfsmittel für den Unterricht benötigt der Schüler Atlas oder Schulhandkarten, Buntstifte, Lineal, Winkelmesser und Millimeterpapier.

7. Naturgeschichte.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Kenntnis der wichtigsten Naturkörper, die als Rohstoffe für den Handel von Bedeutung sind, und der diagnostischen Merkmale, die bei der mikroskopischen Warenprüfung zur sicheren Erkennung einer Ware dienen. Somatologie und Hygiene.

Lehrstoff:

I. Jahrgang (3 Wochenstunden):

Mineralogie und Geologie:

Morphologische, physikalische und chemische Eigenschaften der als Rohstoffe wichtigsten Minerale unter besonderer Berücksichtigung jener physikalischen Eigenschaften, die maßgebend für die Wertbestimmung von Waren sein können. Vorkommen der Minerale in der Natur und ihre Verwendung. Die Entstehung der Gesteine unter jeweiligem Hinweis auf solche Vertreter, die als Baumaterialien von besonderer Bedeutung sind.

Botanik:

Morphologie, Anatomie und Histologie der Pflanzen. Physiologische Grundtatsachen, die zum Verständnis der besonderen Stellung der Grünen Pflanze — Nahrungslieferant für alle anderen Lebewesen — unerlässlich sind. Im Zusammenhang mit der „Vermehrung“ die Mendelschen Vererbungsgesetze im Hinblick auf ihre praktische Bedeutung in der Pflanzen- und Tierzucht. Die wichtigsten Bakterien und Pilze.

Einige Familien der Sproßpflanzen, deren Vertreter als Nutzpflanzen von besonderer Wichtigkeit sind.

Zoologie:

Allgemeine Einteilung des Tierreiches unter Berücksichtigung der anatomischen, morphologischen und physiologischen Grundtatsachen. Die wichtigsten Nutztiere als Rohstofflieferanten.

Somatologie:

Die Gewebe und Organe des menschlichen Körpers; wichtigste Tatsachen aus der Hygiene und Arbeitshygiene.

Didaktische Grundsätze:

Bei der geringen Stundenzahl, die zur Verfügung steht, und dem umfangreichen Stoff, der bewältigt werden soll, ist eine sorgfältige Auswahl zu treffen und Beschränkung auf das Wichtigste notwendig. Die Begrenzung des Lehrstoffes auf allgemeine Übersichten und Zusammenfassungen wird sich kaum vermeiden lassen. In der Mineralogie sind jene physikalischen Eigenschaften eingehender zu besprechen, die zum Beispiel bei Edelsteinprüfungen herangezogen werden (Dichte, Lichtbrechung, Dichroismus). In der Systematik ist das Hauptgewicht auf die für Österreich als Rohstoffe und Ausführprodukte wichtigen Minerale zu legen (zum Beispiel Spateisenstein, Magnesit). In der Botanik sind bei der Besprechung der Zellen und Gewebe jene Merkmale besonders hervorzuheben, die bei der mikroskopischen Prüfung von Waren pflanzlicher Herkunft zum sicheren Erkennen führen (zum Beispiel Hoftüpfel, Steinzellen, Zelleninhaltsstoffe). In der Systematik der Botanik und Zoologie wird man sich auf jene Familien beschränken müssen, deren Vertreter für den menschlichen Haushalt besonders bedeutsam sind, wobei am Beispiel einer einheimischen Pflanze bzw. eines Tieres, die betreffende Familie kurz charakterisiert wird. Der Unterricht ist durch weitestgehende Verwendung von Anschauungsmaterial (Rohstoffproben, Wandtafeln, mikroskopische Demonstrationen, Lichtbild und Film), lebendig zu gestalten.

8. Chemie.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Verständnis chemischer Vorgänge und ihre Gesetzmäßigkeit, erarbeitet durch planmäßig ausgewählte Versuche. Kenntnis der wichtigsten Grundstoffe, ihrer Verbindungen und Umsetzungen, soweit sie für Industrie und Handel Bedeutung haben.

Da der Warenkundenunterricht die chemische und mechanische Technologie der Stoffe behandelt, muß die Chemie hiezu die theoretischen Grundlagen schaffen.

Einsicht in chemische Erfordernisse der Industrie, die das praktische Zusammenarbeiten von Kaufmann und Techniker erfolgreich gestalten.

Lehrstoff:

II. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Anorganische Chemie: Grundlagen und Grundbegriffe der Chemie, gewonnen bei Besprechung von Wasser und Luft.

Atombau, Periodensystem, Bindungsarten, Iontheorie, Thermochemie. Chemische Eigenschaften wichtiger Nichtmetalle, Schwerchemikalien: Säuren, Basen und Salze, Stickstoffindustrie, Handelsdünger, Industriegase, Carbide, Chloralkalielektrolyse.

Gruppeneigenschaften der Metalle, Spannungsreihe, Grundzüge (Theorie) der großtechnischen Gewinnung von Metallen (Rösten, Reduktion, Schmelzflußelektrolyse).

Photochemie.

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Kettenförmige Kohlenwasserstoffe (Alkane, Alkene, Alkine). Homologe Reihen, Isomerie. Azetylenindustrie. Additions- und Polymerisationsreaktionen. Halogenderivate. Substitutionsreaktion. Alkohole, Äther, Aldehyde, Kondensationsreaktion. Ketone, Karbonsäuren, Ester (Fruchtester, Wachse, Fette), Wasch- und Netzmittel, Kohlehydrate (Zucker, Stärke, Zellulose, Kunststoffe auf Zellulosebasis), Gärungsindustrie, Amine, Amide, Nitrile, Aminosäuren, Eiweiß, Polyamidfaser.

Aromatische Verbindungen: Steinkohlenteer, Derivate des Benzols und seiner Homologen.

Wichtige Farbstoffe, Kunststoffe, Chemotherapie, ausgewählte Naturstoffe, Alkaloide.

Didaktische Grundsätze:

Der Chemieunterricht an Handelsakademien hat sowohl die allgemeinen Grundlagen, Tatsachen und Fortschritte der Chemie als auch ihre Bedeutung für die Gegenwart, besonders für das Wirtschaftsleben, zu vermitteln. Es sind daher die chemischen Grundlagen der Gewinnung der wichtigsten Stoffe zu behandeln sowie ihre Eigenschaften, ihre Veredelung, Untersuchung und Verwendung. Theorie und Systematik sind so anzuwenden, daß sie beim Schüler Verständnis erwecken und den Unterricht rationalisieren.

Die Gruppeneigenschaften der Grundstoffe (Periodensystem) und der organischen Verbindungen (Homologe Reihen) sind soviel und früh als möglich zur Intensivierung des Unterrichtes heranzuziehen. Zugunsten der vertieften Behandlung des Wesentlichen ist auf strengste Stoffauswahl und notwendige Beschränkung zu achten. Hervorgehoben müssen aber besonders jene Verfahren und neuen Stoffe werden, die Wirtschaft oder Medizin wesentlich beeinflussen. An geeigneten Beispielen ist auf die betriebswirtschaftliche Seite der chemischen Industrie hinzuweisen; Rohstofffragen, Verbesserung und Verbilligung der Verfahren, Nebenproduktverwertung, Erzeugung des Eigenbedarfes der Werke, Qualitätsunterschiede der Produkte, Lagerung und Transportbedingungen. Der Lehrstoff der Warenkunde ist zu berücksichtigen, so daß zweimalige Besprechung desselben Sachgebietes vermieden wird. Nur von Industrien, die ausgesprochen chemische Produkte herstellen (Säuren, Basen, Ammoniak, Spiritus, petrochemische Produkte), ist auch die Technologie im Chemieunterricht durchzunehmen. Da der Physikunterricht erst im III. Jahrgang einsetzt, ist es notwendig, eine Reihe von physikalischen Gesetzen im Chemieunterricht zu behandeln, zum Beispiel Gasgesetze, Löslichkeit, Teilgebiete der Wärme- und Elektrizitätslehre, Polarisation des Lichtes usw. Das besondere Bestreben des Lehrers muß darauf gerichtet sein, den Chemie-

unterricht modern, lebhaft und interessant zu führen. Zur Ausgestaltung sollen nach Möglichkeit chemisch-technische Betriebe besichtigt und geeignete Filme und Lichtbilder herangezogen werden. Die Abhaltung von Schülerübungen ist erwünscht. Ihr Plan ist mit den Übungen im Warenlaboratorium abzustimmen.

9. Warenkunde und Technologie.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Kenntnis der wichtigsten Waren. Die Rohstoffe und die aus ihnen und den Erzeugnissen der Industrie durch Formveränderungen (mechanisch-technologische Vorgänge) hergestellten Halb- und Ganzfabrikate, im Anschluß an den Unterricht in Naturgeschichte und Chemie. Verständnis für die hervorragendsten Industrien, ihr Zusammenhang mit dem Welthandel. Besondere Berücksichtigung der Fertigware, die häufigsten Verunreinigungen und Verfälschungen sowie deren Erkennen. Die im Großhandel üblichen Warenprüfungsverfahren mit Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen und Handelsgebräuche.

Lehrstoff:

IV. Jahrgang (3 Wochenstunden):

Kurze Wiederholung der in der Chemie durchgenommenen Brennstoffe. Die Metalle; das Eisen und die wichtigsten in der Technik gebrauchten Metalle, ihre Legierungen. Die mechanisch-technologischen Verarbeitungsprozesse (Gießerei, Oberflächenbearbeitung) und die dadurch hergestellten Zwischenprodukte und Fertigwaren (Walzware, Drähte, Rohre). Die Arbeiten des Zusammenfügens (Gasschmelzschweißung, Elektro- und Thermitschweißen, Nieten und Löten), Korrosion, Korrosionsschutz.

Industrie der Steine: Baumaterialien und ihre Bearbeitung, Schleif- und Poliermittel, technisch wichtige Mineralien (Kalk, Asbest, Graphit), Glas- und Tonwaren, Schmucksteine. Knapper Rückblick auf die chemische Großindustrie Österreichs.

Nahrungsmittel: Die Ernährung. Getreide, Hülsenfrüchte; Mahlprodukte und ihre Herstellung; Back- und Teigwaren, Zucker und Stärke, Honig und Kunsthonig; Obst, Südfrüchte, Gemüse und ihre Konservierung; Milch und Molke-reiprodukte; Eier, Fleisch, Fische und ihre Kon-servierung.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Fette und Öle, Gewürze, Genußmittel. Holz und seine Verarbeitung, Kork, Textilrohstoffe (Natur- und Kunstfasern), Spinnerei und Garne, Weberei und Gewebe. Papierindustrie, Druckver-fahren. Ätherische Öle und Harze, Kunststoffe, Kautschuk und verwandte Waren. Lederwaren und ihre Rohstoffe, Pelze.

Didaktische Grundsätze:

Die Warenkunde soll in dem Sinne behandelt werden, daß sie auf den bereits im früheren Unterricht gewonnenen Grundlagen des Natur-geschichts- und Chemieunterrichtes aufbaut und sich als angewandte Naturwissenschaft darstellt. Sie hat somit Kenntnisse für das praktische Leben zu vermitteln, die besonders für den Absolventen einer höheren kaufmännischen Lehranstalt uner-läßlich sind. Der Unterricht kann aber bei dem umfangreichen Stoffgebiet keineswegs Spezial-kenntnisse vermitteln. Die Lehrfächer Natur-geschichte, Chemie und Warenkunde sind in möglichst engem organischem Zusammenhang zu bringen (teilweise nur als Wiederholung).

Ebenso soll zwischen dem Unterricht in der Warenkunde und in der Wirtschaftsgeographie durch entsprechendes Zusammenarbeiten der be-treffenden Fachlehrer die Verbindung hergestellt werden. Das Hauptgewicht ist auf das Erkennen und auf die sich aus den chemisch-physikalischen Eigenschaften ergebende spezielle Verwendung der Waren zu legen. Ferner sollen Interesse und Verständnis für technische Vorgänge, besonders für die industriell wichtigen Prozesse sowie für die Bedeutung und die Zusammenhänge der Großindustrien vermittelt und dadurch der Blick erweitert und die allgemeine Bildung gehoben werden. Die Warenkunde ist nicht bloß lehr-buchmäßig vorzutragen und zu prüfen, sondern

vor allem durch die weitestgehende Verwertung der Anschauungsmittel zum dauernden geistigen Besitz der Schüler zu machen. Daher müssen die zu besprechenden Rohstoffe und Industrieerzeugnisse den Schülern in geeigneten Proben, die letzteren auch in Stufengängen, vorgezeigt werden. Außerdem sind gute Bildwerke, wenn möglich mit Benützung des Projektionsapparates, vorzuführen. Es ist vom Schulfilm Gebrauch zu machen, wobei aber nur im Anschluß an ein bereits durchgenommenes Stoffgebiet der entsprechende Film vorgeführt werden soll. Auf keinen Fall darf der Film den Unterricht ersetzen! Die warenkundlich-technologische Sammlung ist immer wieder durch neue Erzeugnisse aus der Wirtschaft zu ergänzen. Der Besuch von geeigneten Betrieben festigt erworbene Kenntnisse und soll daher nach Möglichkeit durchgeführt werden.

10. Physik.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Anbahnung des Verständnisses der wichtigsten Erscheinungen und Gesetze auf dem Gebiet der Physik. Der Schüler soll richtig beobachten und das Beobachtete richtig beschreiben lernen und einen Einblick in den gesetzmäßigen Zusammenhang der Erscheinungen (besonders auch als wissenschaftliche Grundlage für ein im Laufe des Lebens anzustrebendes geschlossenes Weltbild) und in die Bedeutung der physikalischen Gesetze für das wirtschaftliche Leben gewinnen. Aufgeschlossenheit gegenüber physikalisch-technischen Problemen ist anzustreben.

Lehrstoff:

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Mechanik:

Bewegungslehre: Begriffe, physikalische Maßeinheiten und Meßgeräte. Raum, Zeit, Masse, Geschwindigkeit, Beschleunigung, Kraft, Arbeit, Leistung, Impuls, Energie; Prinzipie der Mechanik. Drehbewegung, Zentripetalkraft, Harmonische Schwingungen. Wellenlehre, Interferenz.

Aufbau der Stoffe: Molekularkräfte.

Grundbegriffe der Hydro- und Aeromechanik.

Wärmelehre:

Kinetische Wärmetheorie, Temperatur (Celsius und Kelvin), absoluter Nullpunkt, Zustandsgleichung der Gase, Änderung der Aggregatzustände (Wärme- und Kältetechnik).

Wärme und Arbeit (Hauptsätze, Wärmeenergiemaschine).

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden):**Elektrizitätslehre:**

Statik: Grunderscheinungen und Gesetze, Ladung, Elektrizität, Potential (Spannung), Kapazität, Influenz, Elektronen, Ionen.

Elektrischer Strom: Begriffe; Spannung, Strom, Widerstand, Gleichstromgesetze, Spannungs- und Stromteilung.

Wirkungen des elektrischen Stromes: Wärmewirkungen und deren technische Anwendungen.

Chemische Wirkungen: Ionenstrom in Flüssigkeit und Gasen.

Magnetische Wirkungen: Das magnetische und elektromagnetische Feld. Definition der elektrischen Grundeinheiten. Elektromagnetische Induktion und ihre Gesetze, Selbstinduktion, Anwendung auf Erzeugung von Gleich- und Wechselstrom, Fernmeldetechnik und Bürotechnik, insbesondere auf elektronische Rechenanlagen.

Elektromagnetische Schwingungen und Wellen und ihre Anwendung auf Rundfunk, Fernsehen, Radar.

Optik: Lichtwellen, Doppelnatur des Lichtes, Lichtmessung. Grundzüge der geometrischen und der physikalischen Optik.

Elemente der Kernphysik: Radioaktivität, Atomenergie.

Didaktische Grundsätze:

Als Ausgangspunkt der Betrachtung hat im Physikunterricht stets die eigene Erfahrung des Schülers, die Beobachtung der Naturerscheinungen oder der Versuch zu dienen.

Der Physikunterricht hat die modernen Anforderungen der Wirtschaft und insbesondere der Bürotechnik zu berücksichtigen und auf die Querverbindungen zu den anderen naturwissenschaftlichen Fächern Bedacht zu nehmen. Der

Physiklehrplan bietet infolge der geringen dem Unterricht zur Verfügung stehenden Zeit nur die Möglichkeit, den vorgeschriebenen Lehrstoff prinzipienmäßig, nicht aber erschöpfend durchzuarbeiten. Es bleibt der Methodik des Lehrers überlassen, einen richtigen Mittelweg zwischen prinzipieller Behandlung der physikalischen Grundlagen und der Besprechung notwendiger Einzelheiten zu finden, jedoch im Unterricht der Weiterentwicklung Rechnung zu tragen. Besuch von geeigneten Betrieben.

11. Mathematik (einschließlich Wirtschaftsmathematik).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Kenntnis der wichtigsten Gebiete der Elementarmathematik und Erfassung und Anwendung des Funktionsbegriffes. Kenntnis der Grundbegriffe der Infinitesimalrechnung, der Finanz- und Wirtschaftsmathematik. Lesen einfacher mathematischer Marktberechnungen. Grundbegriffe für die Erlernung des „Programmiers bei Büromaschinen“.

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die vier Grundrechnungsarten mit allgemeinen Zahlen und ihre Anwendung auf Gleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten. Kurze Wiederholung der Flächen- und Volumsformeln.

Empirische Funktionen und ihre graphische Darstellung im Koordinatensystem. Die lineare Funktion. Lineare Gleichungssysteme mit zwei Unbekannten, deren rechnerische und graphische Auflösung. Lineare Gleichungssysteme mit mehr als zwei Unbekannten. Potenzen und Wurzeln und die wichtigsten Sätze über das Rechnen mit diesen. Die Potenzfunktion und ihre Darstellung. Übersicht über die Zahlssysteme, Dualzahlen, beschränkt auf einfachste Beispiele.

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wiederholung der Potenzrechnung, Pythagoreischer Lehrsatz, Exponentialgleichungen, Logarithmen, Rechenschieber.

Die Winkelfunktionen mit ihren Darstellungen am Einheitskreis und im Koordinatensystem (Auflösung des rechtwinkligen Dreiecks). Quadratische Gleichungen und ihre Anwendung (auch auf Kreis, Parabel, Ellipse und Hyperbel in einfacher Lage zum Achsenkreuz). Komplexe Zahlen.

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Arithmetische und geometrische Reihe, unendliche geometrische Reihe, Zahlenfolge und Grenzwerte.

Einführung in die Differentialrechnung: Differentiation von Potenzen und Polynomen, Produkt- und Quotientenregel, Differentiation rationaler Funktionen, Kettenregeln. Untersuchung einfacher Kurven, Extremwertaufgaben. Anwendungen auf einfachere wirtschaftstheoretische Aufgaben.

IV. J a h r g a n g' (2 Wochenstunden):

Unbestimmtes Integral einfacher Funktionen. Bestimmtes Integral und dessen Anwendung auf die Berechnung von Flächen und Rauminhalten und wirtschaftstheoretischen Problemen.

Zinseszinsrechnung; dekursiver, antizipativer Zinseszins, äquivalente Zins- und Diskontsätze, gemischte Verzinsung, mittlerer Zahlungstermin.

Zeitrentenrechnung: Ganz-, über- und unterjährige gleichbleibende Renten.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Schuldtilgung: Zinsen, Raten-, Annuitäten-, Prozent- und Obligationsanleihen. Konvertierungen, Kurs- und Rentabilitätsberechnungen.

Elemente der Wahrscheinlichkeitsrechnung.

Elemente der mathematischen Statistik.

Zusammenfassende Wiederholung und Ergänzung des gesamten Lehrstoffes unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Probleme.

Didaktische Grundsätze:

Das Hauptziel des mathematischen Unterrichtes ist das Erfassen funktionaler Beziehungen. Dieses dient der Schulung des logisch formalen

Denkens und fördert das Verständnis für die Probleme, die das Wirtschaftsleben in wachsendem Maße aufwirft. Die Beispiele sind auf die Erarbeitung grundsätzlicher Erkenntnisse und auf ihre Anwendung für die Bedürfnisse der Wirtschaft zu beschränken und daher praxisnahe zu gestalten.

Schularbeiten: Vier im I. Jahrgang, je drei im II. bis V. Jahrgang.

12. Kaufmännisches Rechnen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Auf vollem Verständnis beruhende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung aller im Wirtschaftsleben vorkommenden Berechnungen, bei ständiger Berücksichtigung der Praxis.

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Einleitende Wiederholung der Grundrechnungsarten mit Dezimalzahlen und insbesondere mit gemeinen Brüchen; das Rechnen mit periodischen Dezimalzahlen. Ständige Übungen im Kopfrechnen, Fertigungsübungen, zum Beispiel Turmrechnen.

Die kaufmännischen Rechenvorteile mit besonderer Berücksichtigung jener, die auf der Faktorenzerlegung und dem Rechnen mit gemeinen Brüchen beruhen. Abgekürzte Multiplikation und Division. Die Anwendung der Grundrechnungsarten auf das Rechnen mit benannten Zahlen, Resolvieren und Reduzieren, beschränkt auf die metrischen und auf die wichtigsten englischen und amerikanischen Maße und Gewichte sowie auf die wichtigsten Geldsorten.

Die Schlußrechnung, ihre kaufmännische Anschreibung und ziffernsparende Ausrechnung. Die Proportion. Die einfache und die zusammengesetzte Durchschnittsrechnung. Die Mischungs- und Verteilungsrechnung.

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Prozentrechnung in allen ihren Arten und Formen, Vermehrungs- und Verminderungsfaktoren.

Der Kettensatz, seine Aufstellung und ziffernsparende Ausrechnung. Die Zinsenrechnung in allen Arten und Formen. Die Terminrechnung. Die Berechnung von Ratenzinsen. Die Diskontrechnung nach österreichischer Usance. Der Nettoausgleich.

Die Berechnung der Kosten des Eskontkredites.

Die Valuten- und Devisenrechnung nach den in Österreich geltenden Usancen; der Nettoausgleich von Schulden und Forderungen an das Ausland, beschränkt auf einfache Fälle.

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Effektenrechnung nach den in Österreich geltenden Usancen.

Die Warenrechnung: Lieferungs-, Ein- und Verkaufsrechnungen, Speditionsrechnungen; Berechnungen über Zölle und Abgaben. Die Kontokorrentrechnung nach der englischen Methode, beschränkt auf Beispiele mit gleichbleibendem Zinsfuß; die deutsche und französische Methode lediglich in ihrer theoretischen Grundlage; die Verzinsung von Spareinlagen.

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Warenkalkulation: Einfache und zusammengesetzte Einkaufs- und Verkaufskalkulationen; Aufschlags- und Kalkulationsfaktor und Produktionskalkulation (Grundzüge). Lohnverrechnung.

Die Edelmetall- und Münzrechnung, beschränkt auf die einfachsten Fälle; die Kursnotiz auf den wichtigsten Börsenplätzen; Kursparitäten.

Die Kontokorrentrechnung nach der englischen Berechnungsmethode mit doppelten und wechselnden Zinssätzen, mit Abschlußblatt und als Saldokontokorrent; die Ermittlung des durchschnittlichen Kontostandes, des Nettozinssatzes und der Kosten des Kontokorrentkredites, beziehungsweise des Ertrages der Kontokorrenteinlagen.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Die Valuten- und Devisenkursnotierungen auf den wichtigsten ausländischen Börseplätzen; Kursreduktion und Kursparitäten.

Die Grundzüge der Devisen-, Differenz- und Ausgleichsarbitrage.

Wiederholung der Effektenrechnung und Erweiterung durch Berechnungen über Kurse, Rendite und über Bezugsrechte.

Die Warenrechnung: Qualitätsmaße und deren Umrechnungen; Preisparitäten.

Die Waren- und Produktionskalkulation: schwierige Fälle, insbesondere der gewerblichen und industriellen Kalkulation.

Didaktische Grundsätze:

Die Behandlung des Lehrstoffes wird sich vorwiegend auf die logische Überlegung stützen; die Schüler sind nach vorbereitender Darstellung der Gegebenheiten zu eigener, selbständiger Arbeit anzuhalten, die rein mechanische Bewältigung der Probleme ist unbedingt zu vermeiden. Gelegentlich der Rekapitulation des behandelten Lehrstoffes kann eine rein mathematische Darstellung das Verständnis für manche Rechnungsvorgänge ergänzen und vertiefen. Der ständigen Anwendung der kaufmännischen Rechenvorteile sowie der ziffernsparenden Ausrechnung durch Abschätzen des Ergebnisses vor Beginn der Rechnung ist besonderes Augenmerk zuzuwenden. Ebenso sind die Schüler zur Einhaltung einer netten und übersichtlichen äußeren Form unentwegt anzuhalten. Bei allen Ansätzen, die sich öfters ändern (wie Kurse, Gebühren, Spensätze und dergleichen), ist kein Gewicht auf das Auswendiglernen dieser Ansätze zu legen, jedoch unbedingt und ständig das Nachschlagen derartiger Ansätze aus den jeweils geltenden Kursblättern, Tarif- und Gebührenordnungen und dergleichen zu üben, so daß der Schüler auch in seiner späteren Praxis zur Ermittlung solcher Ansätze (nach den jeweils geltenden Verlautbarungen) fähig ist. Die betriebswirtschaftlichen Sammlungen der Schulen müssen daher

stets die neueste Auflage derartiger Veröffentlichungen enthalten, deren Vorweisung und Benützung erst den Unterricht im Kaufmännischen Rechnen praxisnahe gestaltet. Die Querverbindungen zu den übrigen kaufmännischen Gegenständen sind besonders zu wahren.

Schularbeiten: je drei im I. bis V. Jahrgang.

13. Kaufmännische Betriebskunde.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Einführung in die Organisation und das Leben der wirtschaftlichen Betriebe, Kenntnis der Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs und der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen Erkennen der vielfältigen wirtschaftlichen Zusammenhänge und der Stellung des einzelnen Betriebes im gesamten Wirtschaftsgeschehen. Entwicklung und Schulung des wirtschaftlichen Denkens. Vermittlung der theoretischen Grundlagen für die übrigen kaufmännischen Fächer.

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Allgemeine Einführung: Entwicklung und Wesen der Wirtschaft und Begriff des Wirtschaftens, Gütererzeugung, Güterverteilung und Güterverbrauch.

Das Wichtigste über die Wirtschaftsformen.

Die Betriebe und ihre Aufgaben im Dienste der Wirtschaft. Arten der Betriebe. Der betriebliche Kreislauf.

Faktoren und Betriebe, Standort. Arbeit und Lohn. Betriebsmittel. Kapital und Vermögen.

Einführung in die Elemente des wirtschaftlichen Verkehrs: Der Ein- und Verkauf der Güter: Die Gegenstände des wirtschaftlichen Verkehrs. Arten der Waren. Kaufvertrag (Abschluß und Inhalt). Usancen. Verpackung und Aufmachung. Die Lieferung der Ware. Zustellung, Versand durch die Post, durch die Bahn, durch Kraftwagen; das Wichtigste über den Frachtführer und den Spediteur. Die Übernahme und Prüfung der Ware durch den Käufer. Bemängelungen. Der Liefer- und Annahmeverzug.

Die Zahlung: Wesen, Aufgaben und Arten des Geldes; die Währungen der wichtigsten europäischen Staaten, Valuten. Die Barzahlung. Der Barerlag; die Zahlungsvermittlung durch die Post (Postanweisung, Postnachnahme, Postauftrag).

Der Bankscheck. Die Kaufmännische Anweisung. Das Wichtigste über das Akkreditiv. Die Überweisung. Der Scheck- und Überweisungsverkehr des Österreichischen Postsparkassenamtes, der Österreichischen Nationalbank, der Banken, der Sparkassen und der Kreditgenossenschaften. Wirtschaftliche Bedeutung des Sparens.

Der Zahlungsverzug und die Regelung von Zahlungsschwierigkeiten.

Die Mahnung.

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Begriff und Arten des Kredites (Sicherstellung, Verwendung, Dauer); Kreditkosten. Der gezogene und der eigene Wechsel, Wechselbestandteile, Akzept, Zirkulation, Haftung, Wechselbürgschaft, Inkasso. Die wirtschaftlichen Aufgaben des Wechsels. Der unregelmäßige Wechselverkehr (Prolongation, Protest, Regreß).

Die Unternehmungen und ihre rechtlichen Formen: Unternehmung und Betrieb. Arten der Unternehmungen, der Kaufmannsbegriff.

Die Firma.

Das Handelsregister. Die Einzelunternehmung. Die Handelsgesellschaften. Die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften.

Die Hilfspersonen: Angestellte, Handlungsbevollmächtigte, Prokuristen.

Die Handelsbetriebe: Bedeutung und Funktionen des Handels. Der Einzelhandels- und Großhandelsbetrieb: Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen. Betriebsmittel und Kapitalbeschaffung.

Einkauf, Lagerhaltung, Verkauf, Werbung.

Die Betriebsformen der Großbetriebe des Einzelhandels. Organisation eines Großhandelsbetriebes.

Der Umsatz im Handelsbetrieb. Umschlagsdauer, Mindestlager, Kosten- und Kalkulationszuschlag, Gewinnzuschlag und Handelsspanne, Gewinn und Rentabilität.

Die Handelsvermittler: Der Kommissionär.
Der selbständige Handelsvertreter. Der Makler.

Die Marktorganisationen: Märkte, Messen,
Warenbörsen, Auktionen.

Einschreibungen, Lieferungs Ausschreibungen,
Musterlager, Ausstellungen.

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Betriebe der Nachrichten-, Güter- und Per-
sonenbeförderung:

Die Post: Die Brief- und Paketbeförderung.
Der Telegramm-, Telephon- und Fernschreib-
verkehr.

Die Eisenbahn: Die Arten der Güterversen-
dung. Der Frachtbrief, die Eisenbahntarife im
Güterverkehr.

Die Fuhrwerksbetriebe, die Betriebe der Bin-
nen- und Seeschifffahrt und die Luftverkehrs-
betriebe.

Die Speditionsbetriebe: Der Sammelladever-
kehr. Die Nebenleistungen.

Die Lagerhausbetriebe: Die Arten der Lager-
häuser. Der Lagerschein. Lagerhaustarife.

Die Versicherungsbetriebe: Wesen und Arten
der Versicherung. Der Versicherungsvertrag.

Die Betriebe der gewerblichen Auskunfteien:
Die Arten der Auskünfte.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe: Inkassobüros,
Frachtrevisions- und Reklamationsbüros.

Die Betriebe der Kreditinstitute: Aufbau des
Vermögens und Kapitalbeschaffung. Liquidität.
Das Einlagegeschäft. Besondere Hervorhebung
des Spargedankens. Die Arten der Kreditgewäh-
rung: Die Kontokorrent-, Diskont-, Lombard-,
Akzept-, Aval- und Hypothekarkredite, Kredit-
sicherungen und Kreditüberwachung.

Die Wertpapiere und die Wertpapierbörsen.

Die Dienstleistungsgeschäfte der Kreditinsti-
tute.

Emissionsgeschäfte und Beteiligungen.

Die Betriebsformen von Kreditinstituten und
ihre Bedeutung im Wirtschaftsleben: Noten-
banken, Kreditbanken, Hypothekenbanken, Spar-
kassen, Giroinstitute, Bankbetriebe auf genossen-
schaftlicher Grundlage. Die Organisation einer
Kreditbank.

Die Außenhandelsbetriebe: Wesen und Bedeutung des Export-, Import- und Transithandels. Die Formen der Außenhandelsbetriebe. Der Vertragsabschluß im Außenhandel. Die wichtigsten Incoterms. Der Warentransport im Außenhandel. Die Fracht- und Verschiffungspapiere. Zölle, Zolltarife, Zollverfahren. Die Seeverversicherung.

Die Arten des Zahlungsausgleiches im Außenhandel. Dokumentenakkreditive. Rembourskredite.

Die Währungen der wichtigsten außereuropäischen Staaten, Devisen. Devisenbewirtschaftung. Zwischenstaatliche Handels- und Zahlungsabkommen. Handelsbilanz und Zahlungsbilanz.

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Die Gütererzeugungsbetriebe:

Gliederung der Erzeugung in Urproduktion, Handwerk und Industrie.

Der Handwerksbetrieb: Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen. Betriebsmittel, Materialbeschaffung Fertigung und Verkauf.

Kostengestaltung und Preisberechnung.

Der Industriebetrieb: Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung. Materialeinkauf, Lagerhaltung und Fertigung (Arbeitsteilung und Arbeitsvereinigung: Einzel-, Serien- und Massenerzeugung; Rationalisierung, Typisierung, Normung, Spezialisierung; Arbeitsentlohnung und Lohnsysteme; Grundsätze wissenschaftlicher Betriebsführung). Vertrieb, Kostengestaltung und Preisberechnung. Die Organisation eines industriellen Großbetriebes. Zusammenschlüsse von Unternehmungen: Kartelle, Interessengemeinschaften. Konzerne. Die Fusion von Unternehmungen. Truste und Holdinggesellschaften. Sanierung und Auflösung von Unternehmungen. Öffentliche Institutionen und Verbände im Wirtschaftsleben.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (als Wiederholung und Zusammenfassung).

Die Betriebsgründung:

Wahl des Standortes, erforderliche Betriebsmittel, Kapitalbedarf. Finanzierung, Rechtsform, Gründungsträger, Gründungskosten. Gründungsrisiken.

Die Vermögens- und Kapitalstruktur: Liquidität, Liquiditätsgrad. Vermögens-, Finanzierungs- und Liquiditätsrisiken.

Die Betriebsorganisation:

Organisationsformen und Organisationsmittel. Die Arbeit im Betrieb und die Betriebsgestaltung. Die leitenden, ausführenden und beaufsichtigenden Arbeitsfunktionen. Arbeitsrisiken.

Der Betrieb und seine Stellung zum Beschaffungs- und Absatzmarkt: Marktanalyse und Marktbeobachtung. Kapitalmarkt, Geldmarkt, Warenmarkt. Vertriebsformen und Vertriebsorganisation. Werbung, Werbemittel, Werbeplanung und Werbestatistik. Marktrisiken.

Der Betriebsumsatz und das Betriebsergebnis: Umsatz, Lagerumschlag, Lagerdauer. Debitoren- und Kreditorenumschlag, Kosten, Ertragsbilanz und Ertragsverteilung. Rentabilität, Wirtschaftlichkeit. Betriebskennziffern, Betriebsstatistik, Betriebsvergleich.

Didaktische Grundsätze:

Die Betriebskunde muß als Leitfach der kaufmännischen Unterrichtsgegenstände schon im ersten Jahrgang jene Grundbegriffe und Kenntnisse vermitteln, die den Schüler befähigen, dem Unterricht in den erst später in größerem Umfang und intensiver einsetzenden übrigen kaufmännischen Fächern leichter zu folgen. Sie soll die Lehrer dieser Gegenstände in die Lage versetzen, bei Beginn von neuen Stoffgebieten durch Hinweis auf die in der Betriebskunde erworbenen Kenntnisse weitausholende Erläuterungen zu vermeiden.

Der Lehrstoff ist daher derart aufgebaut, daß im ersten Jahrgang im großen und ganzen die Einführung in die wirtschaftlichen Grundbegriffe und in die wichtigsten Elemente der Verkehrslehre zu erfolgen hat. Vollständigkeit und fachliche Systematik haben dabei im Hinblick auf die

besonderen Aufgaben der Kaufmännischen Betriebskunde in den Hintergrund zu treten. Im zweiten, dritten und vierten Jahrgang werden der Reihe nach die Handels- und Dienstleistungsbetriebe, sodann die Betriebe der Kreditinstitute und zuletzt die Außenhandelsbetriebe und schließlich die Betriebe der Gütererzeugung behandelt. Hierbei sind immer wieder in organischer Verbindung mit den behandelten Betriebstypen Fragen über die Ertragsgestaltung, über Umsatz, Kosten, Risiken, Bedeutung von Investitionen und ihrer Finanzierung und ähnliches eingehend zu behandeln.

Der Unterricht wird dadurch von einem unzusammenhängenden Nebeneinander wirtschaftlicher Stoffgebiete befreit und auf diese Weise lebensnaher und praxisverbundener gestaltet. Der fünfte Jahrgang ist sodann einer systematisch aufgebauten Betriebswirtschaftslehre — als Wiederholung, Zusammenfassung und Vertiefung — gewidmet.

Die Darbietung des Lehrstoffes hat auf die jeweilige Altersstufe der Schüler Rücksicht zu nehmen; besonders wird diese Forderung hinsichtlich des ersten Jahrganges von Bedeutung sein. Hier ist es auch eine der wichtigsten Aufgaben des Lehrers, durch didaktisches Geschick und anregende Darstellung ein echtes Interesse und Verständnis der Schüler für die mannigfachen Erscheinungen des Wirtschaftslebens und für die Aufgaben der wirtschaftlichen Betriebe zu erwecken und die Schüler zu richtigem wirtschaftlichem Denken und Handeln zu führen. Neben der vorwiegend erklärenden und darstellenden Form des Unterrichtes wird, je nach der Eigenart des behandelten Stoffgebietes, auch die fragende und entwickelnde Form heranzuziehen sein, um die Schüler zu intensiver Mitarbeit anzuregen. Das Lehrgut ist durch zweckentsprechende Tafelbilder (Merkbilder) zu untermauern. In vielen Fällen wird die Lektüre einzelner Stellen aus dem Wirtschaftsteil von Tageszeitungen, dem Amtsblatt „Wiener Zeitung“, aus Fachblättern und ähnlichem von großem Nutzen sein. Die Heranziehung von Anschauungsmaterial wie Lichtbildern und (wenn möglich) kurzen Lehrfilmen so-

wie der Besuch von Betrieben wird den Unterricht aus Kaufmännischer Betriebskunde in wertvoller Weise ergänzen.

Wiederholungen und Prüfungen sollen dazu benützt werden, die Schüler zu selbständigem Denken und einem klaren sprachlichen Ausdruck zu erziehen. Ein Auswendiglernen von Definitionen, das nur eine Gedächtnisbelastung darstellt, ist in sehr engen Grenzen zu halten und soll sich nur auf ganz wenige, besonders wichtige Begriffe erstrecken. Hingegen ist größter Wert auf das richtige Verständnis für die Materie und die wirtschaftlichen Zusammenhänge zu legen. Durch zahlreiche Beispiele aus der Praxis muß das Interesse der Schüler immer wieder geweckt werden, bis schließlich die erworbenen Fachkenntnisse zueinander in sinnvolle Beziehung treten und zu selbständigem wirtschaftlichen Denken ausreifen.

14. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Genauere Kenntnis der in der Praxis üblichen Buchhaltungsmethoden und Formen. Anwendung der doppelten Buchhaltung in verschiedenen Geschäftszweigen. Verständnis für den Zusammenhang aller Aufzeichnungen sowie für eine ordentliche äußere Form. Ausreichende Kenntnis der Rechtsgrundlagen der Buchführung und Bilanz unter besonderer Belehrung über die Folgen mangelhafter Buchführung. Fähigkeit, auch schwierigere Bilanzen richtig zu beurteilen sowie Verwertung der Buchhaltungsergebnisse für die Betriebsführung und für die Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen. Vertrautheit mit der letzten Entwicklung der modernen Buchhaltung, einschließlich der Maschinbuchhaltung.

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Allgemeines: Die betriebswirtschaftliche Notwendigkeit der buchhalterischen Verrechnung mit kurzen Hinweisen auf handels- und steuerrechtliche Vorschriften. Der Geschäftsfall, der Beleg als

Grundlage der Eintragung. Die Verbuchung der Bargeldbewegung (Kassabericht, Kassabuch, Postsparkassenkonto, Girokonto bei der Bank); der Warenbewegung (Wareneingangs- und Warenausgangsbuch, Warenskontro mit Mengen- und Wertverrechnung); des Kreditverkehrs (Kunden- und Lieferantenbuch, Kontokorrentkonto bei der Bank); des Betriebsaufwandes (Spesenbücher und Spesenverteiler); des Kapitals (Inventur und Inventarium, Anlagenverzeichnis, Ermittlung des Eigenkapitals und des Gewinnes unter Berücksichtigung der Privatentnahmen und -einlagen).

Übersicht der Darstellungsmittel: Die erzählende Verrechnungsform, die staffel-, tabellen- und kontoförmige Verrechnung, die Buch- und Karteiform.

Einführung in die doppelte Buchhaltung mit Übungen.

II. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Das System und die Technik der doppelten Buchhaltung. Das Hauptbuch. Die Probabilanz. Die Technik des Hauptbuchabschlusses in Konten- und Tabellenform unter Zugrundelegung des Österreichischen Kontenrahmens, wobei folgende grundsätzliche Fragen der Bilanzlehre zu erörtern sind: Abschreibungen, Rückstellungen, Posten der Jahresabgrenzung.

Methoden und Formen der Buchhaltung.

Die Anwendung der doppelten Buchhaltung im Einzelhandelsbetrieb durch Ausarbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges (unter Berücksichtigung schwieriger Geschäftsfälle und der Lohnverrechnung) samt Abschluß im Tabellenjournal. An allen geeigneten Stellen ist unter Bezugnahme auf den Lehrstoff des I. Jahrganges auf die Hilfsbücher hinzuweisen.

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Verbuchungen und Abschlüsse:

Abschlüsse: Abschluß der Offenen Handelsgesellschaft, der Kommanditgesellschaft und der Stillen Gesellschaft sowie bei Kapitalgesellschaften und Genossenschaften.

Verbuchungen: Banken und Sparkassen (einschließlich Aufstellung einer einfachen Bilanz), Filialbuchhaltung, Kommissionsgeschäft, Partizipationsgesellschaft (im Bank- und Warengeschäft), selbständiger Handelsvertreter, Finanzierung von Außenhandelsgeschäften und Behandlung fremder Währungen (in Buchhaltung und Bilanz).

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Verbuchung im Handwerks- und Industriebetrieb unter besonderer Berücksichtigung der Kostenrechnung und der Lohnverrechnung. Gegenüberstellung der Finanz- und Betriebsbuchhaltung sowie Ausarbeitung und Auswertung des Betriebsabrechnungsbogens, Aufstellung einfacher Industriebilanzen.

Die Organisation des betrieblichen Verrechnungswesens und der Einsatz von Maschinen und Organisationsmitteln, Einführung in die neueste Entwicklung der Maschinbuchhaltung.

Ausarbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges eines Großhandelsbetriebes (unter Berücksichtigung schwieriger Geschäftsfälle) samt Abschluß in einem üblichen Durchschreibeverfahren.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Bilanzlehre: Die wichtigsten Bilanzierungsgrundsätze. Die Bilanz nach der Rechtsform der Unternehmung und nach dem Betriebsgegenstande. Übersicht über die wichtigsten Sonderbilanzen. Grundzüge der Bilanz- und Betriebsanalyse und deren Auswertung für die Betriebsführung.

Steuerlehre: Handels- und Steuerbilanz. Ermittlung der Besteuerungsgrundlagen und Ausfertigung der Steuererklärungen für die für den Kaufmann wichtigsten Steuergattungen. Besondere Hinweise auf die rechtlichen Folgen mangelhafter Buchführung. Bilanzauswertungen.

Didaktische Grundsätze:

Zur Einführung in die Buchhaltung sind vornehmlich T-Hauptbuchkonten zu verwenden und die Beispiele schematisch zu verkürzen. Die weiteren Übungsbeispiele sind jedoch so praxisnahe

als möglich zu gestalten, dürfen aber nicht zu umfangreich sein und keine reinen Schreibarbeiten enthalten. Der Unterricht hat stets den Wert der Buchhaltung im Sinne einer betrieblichen Wirtschaftsstatistik in den Vordergrund zu stellen und die rechtlichen und steuerrechtlichen Bestimmungen zunächst nur an den sich bietenden Gelegenheiten zu behandeln.

Erst im letzten Jahrgang soll daran gedacht werden, auch diese Stoffgebiete zu systemisieren. Größter Wert ist auf eine richtige und rasche Kontierung der laufenden Verbuchung und eine rationelle Arbeitsgestaltung zu legen. Die wichtigsten Bilanzfragen sind an geeigneten Stellen während des gesamten Unterrichtes in allen Jahrgängen zu besprechen. Ihre zusammenfassende und systematische Behandlung ist jedoch dem V. Jahrgang als gesonderte Bilanzlehre vorbehalten. Es ist jedoch darauf zu achten, daß sich der Unterricht in der Buchhaltung während der gesamten Ausbildungszeit in steigenden Schwierigkeitsstufen vollzieht.

Der Buchhaltungsunterricht ist in engster Anlehnung an den Unterricht in der Kaufmännischen Betriebskunde und an die anderen kaufmännischen Unterrichtsfächer zu führen. Womöglich soll ein einmonatiger Geschäftsgang als Übungskontor im IV Jahrgang ausgearbeitet werden. Ebenso ist das Buchhaltungslesen vorzugsweise zu pflegen. Vorweisungen von Anschauungsmaterial (zum Beispiel durch Aushängen), die Handhabung von Buchhaltungsgeräten und Buchhaltungsmaschinen sowie die Besichtigung maschineller Buchhaltungseinrichtungen in Betrieben haben zu erfolgen. In allen Jahrgängen ist auf die Erzielung einer ordentlichen äußeren Form aller Buchhaltungsarbeiten größter Wert zu legen.

Schularbeiten: vier im I. Jahrgang, je drei im II. bis V. Jahrgang.

15. Kaufmännischer Schriftverkehr.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Befähigung, auf Grund der Kenntnisse in den einzelnen Sachgebieten den gesamten außer- und

innerbetrieblichen Schriftverkehr in fachlich und sprachlich richtiger Weise durchzuführen. Die Fertigkeit, gebräuchliche Formblätter der einzelnen Sachgebiete fachgemäß zu behandeln.

Lehrstoff:

II. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Die organisatorischen Grundlagen und technischen Einrichtungen für die Behandlung der ein- und ausgehenden Post. Moderne Ablagemethoden.

Die äußere Form der kaufmännischen Schriftstücke, Wesen und organisatorische Bedeutung der Formatnormung und der formellen Gliederung.

Der Inhalt der kaufmännischen Schriftstücke: Gliederung des Briefinhaltes, Sprache, Stil. Einführung in den mit einfachen Kaufverträgen des Orts- und Ferngeschäftes verbundenen Schriftverkehr (Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferchein und Rechnungserteilung). Unter besonderer Bedachtnahme auf die Erfordernisse des Großhandels sind wiederholende Angebote, Rückfragen, Auftragsbestätigungen, Schlußbriefe, Versandanzeigen, Änderung beziehungsweise Widerruf erteilter Bestellungen, Ablehnungen von Aufträgen und Uргenzen abzufassen. Postversand, Bahnversand und Frachtbrief. Die Formen des Zahlungsverkehrs; Inkasso, Barerlag; der bare, halb bare und unbare Zahlungsverkehr innerhalb der einzelnen Gironetze unter möglichster Verwendung von Originalformularen. Der wechselfähige Ausgleich. Trassierung und Remittierung für eigene und fremde Rechnung; Trattenavis, Akzepteinholung. Domizilierung, Wechselinkasso.

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Die regelwidrige Erfüllung des Kaufvertrages: Mängelrüge (Beanstandung der Qualität, Menge, Verpackung, Rechnung), Lieferverzug; Annahmeverzug, Zahlungsverzug. Der mit dem Mahnwesen verbundene Schriftverkehr, der Postauftrag, die Mahnklage.

Unregelmäßigkeiten im Wechselverkehr: Pro-longation, Protest, Regresse.

Das Kreditansuchen: Erkundigungs- und Auskunftsbriefe. Der Schriftverkehr mit Kreditinstituten: Errichtung von Giro- und Kontokorrentkonten, Einräumung von Kontokorrent-, Wechseldiskont-, Akzept-, Bürgschafts- und Lombardkrediten, Forderungszession, Kreditbrief, Dokumentenakkreditiv.

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Der Schriftverkehr im Außenhandelsgeschäft unter Berücksichtigung der jeweils für Import und Export angewandten Vertragstechnik und unter Einschluß des sich ergebenden bankmäßigen Schriftverkehrs. In gesonderter oder mit dem Außenhandelsgeschäft vereinter Darstellung: Der Schriftverkehr mit Handelsvertretern und mit dem Kommissionär, Spediteur und der Versicherung.

Innerbetriebliche Schriftstücke in Gewerbe und Industrie bezüglich des Materials, des Personals und der Aufträge. Es sind durch Verwendung von Vordrucken aus dem Wirtschaftsleben, wie Bedarfsmeldung, Materialentnahmescheinen, Materialkarteien, Lohnlisten, Zeitkarten, Stücklisten und ähnliches, Übungen durchzuführen, welche der Festigung des Verständnisses für die Bedeutung der Buchhaltungs- und Kalkulationsunterlagen zweckdienlich sind. Darstellung der bestehenden Zusammenhänge.

Die mit Betriebsgründungen und Betriebsübernahmen verbundenen Eröffnungsanzeigen. Die allgemeine Werbung durch Inserate, Kataloge, Preislisten, Rundschreiben. Das individuelle Werbungsschreiben. Bewerbung bei Anbotausreibungen mit Vorlage von Kostenvoranschlägen.

V. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Die Verbindung mit Berufsverbänden und Behörden. Gewerbeanmeldung. Erteilung von Handlungsvollmachten, Anmeldung von Konkurs- und Ausgleichforderungen. Der Schriftverkehr mit den gesetzlichen Berufsvertretungen, den Sozialversicherungsträgern (An- und Abmeldung von Arbeitnehmern) und mit der

Finanzbehörde, insbesondere Anträge auf Fristverlängerung für die Abgabe von Steuererklärungen, Stundungs- und Ratenzahlungsansuchen, Bilanzänderungen und Bilanzberichtigungen, Rechtsmittel.

Der Schriftverkehr zwischen Unternehmer und Personal: Bewerbungsschreiben, Stellungnahme des Unternehmers hiezu, Dienstzeugnisse. Gesellschaftsvertrag (Vorweisung von Mustern), Übungen im Lesen und selbständigen Verfassen von Marktberichten auf Grund der Veröffentlichungen in der Tages- und Fachpresse.

Didaktische Grundsätze:

Die wichtigste Voraussetzung für den Erfolg im Unterricht aus Kaufmännischem Schriftverkehr ist stets im Verständnis des Schülers für das behandelte Sachgebiet zu sehen. Die Pflege dieses Verständnisses zählt zu den vornehmsten Aufgaben des Lehrers. Es sind daher die wirtschaftlichen und rechtlichen Grundlagen an lebensnahen Beispielen zu illustrieren, wobei dem Reifegrad der verschiedenen Jahrgänge Rechnung zu tragen ist. Es muß daher darauf Bedacht genommen werden, die organische Verbundenheit mit den übrigen kaufmännischen Wissensgebieten, vielfach auch als Wiederholung in höheren Jahrgängen, herzustellen. Hiezu besteht Möglichkeit in zahlreichen Hinweisen auf die in diesen Fächern bereits vorgenommenen Darlegungen. Das einwandfreie Verständnis des Sachgebietes ist die grundlegende Voraussetzung für sprachlich richtige Ausführung der Schriftstücke. Ihre selbständige Abfassung durch den Schüler ist bis zur Diktatreife auszubilden, wodurch allmählich jene stilistische Gewandtheit zu erreichen ist, welche die kaufmännischen Schriftstücke als Bindeglieder zu anderen Wirtschaftseinheiten und zu den Behörden kennzeichnen soll.

Das Interesse an der äußeren Form muß während der ganzen Ausbildungszeit im Vordergrund stehen. Die Richtlinien des Osterreichischen Kuratoriums für Wirtschaftlichkeit sind stets zu beachten. Die praxisfremde Verwendung von Heften ist zu vermeiden. An ihre Stelle treten lose Briefbogen, welche mit den erforder-

lichen vorgedruckten Teilen ausgestattet und in geeigneten Umschlägen aufbewahrt werden müssen. Die Querverbindung mit dem Maschin-schreibunterricht ist besonders bezüglich der äußeren Form der Schriftstücke zu beachten. Soweit aus zeitlichen Gründen Reinschriften während der Unterrichtszeit nicht durchführbar sind, müssen sie der häuslichen Bearbeitung zugewiesen werden. Der Verwendung des Formblattes ist jene Stellung im Unterricht einzuräumen, welche durch seine Bedeutung für das Wirtschaftsleben bedingt ist. Wenn die Entwicklung eines Sachgebietes die Verwendung von Formblättern vorsieht, sind diese ausschließlich zu verwenden. Möglichste Wirklichkeitsnähe ist durch Verwendung von Originalformularen zu erreichen. Soweit sie in den für den Schulbetrieb erforderlichen Mengen nicht zur Verfügung stehen, sind sie wenigstens als Muster zu beschaffen und dem Schüler, der sie zu kopieren hat, vorzuführen. Insbesondere wird in diesem Zusammenhang auf die Bedeutung hingewiesen, welche die Formblätter im Speditions-, Versicherungs-, Industrie- und Bankwesen haben. Das Wesen und die Bedeutung der Formblätter sind stets von der betrieblich-organisatorischen Seite zu beleuchten.

Schularbeiten: je drei im II. bis V. Jahrgang.

16. Staatsbürgerkunde und Rechtslehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Vermittlung jener Kenntnisse, die zum Verständnis des politischen und sozialen Lebens und zur Erfüllung der staatsbürgerlichen Pflichten erforderlich sind. Erschließung des Sinnes für Wesen und Wert der rechtsstaatlichen Demokratie. Weckung des Willens zu sozialem Verhalten und zu politischer Mitverantwortung und Mitarbeit. Vertiefung der staatsbürgerlichen Erziehung mit dem Ziel der Festigung der Vaterlandsliebe zu Österreich.

Angemessene Beherrschung der für den Wirtschaftsverkehr wichtigsten Rechtsvorschriften privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Natur. Vertrautheit mit den wichtigsten Bestimmungen

aus dem österreichischen Verfassungs- und Verwaltungsrecht. Kenntnis der für den Kaufmann wichtigsten Bestimmungen aus dem Bürgerlichen Recht, dem Handels- und Wechselrecht, dem Gewerbe-, Arbeits-, Sozial-, Abgaben- und Strafrecht. Handhabung des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches, des Handelsgesetzbuches und der einschlägigen Gesetzestexte.

Lehrstoff:

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Der Mensch als Persönlichkeit. Der Mensch in der Gemeinschaft: Die Menschenrechte. Der Mensch als Person: Natürliche und juristische Person, Rechts- und Geschäftsfähigkeit.

Allgemeine Staatslehre:

Begriff der Staatslehre und des Staatsrechtes, knappe Darstellung der Geschichte der Staatsauffassungen und Staatsformen. Geschichte internationaler Organisationen.

Staats Elemente:

Staatsgebiet, Staatsvolk (Erwerb der Staatsbürgerschaft, Pflichten und Rechte des Staatsbürgers mit Betonung der Grund- und Freiheitsrechte).

Staatsgewalt (Lehre der Gewaltentrennung), Staatsorgane. Besondere Darstellung der demokratischen Staatsformen und Vergleich Österreichs mit anderen Demokratien. Staatenverbindung.

Die österreichische Bundesverfassung:

Historischer Überblick. Allgemeine Bestimmungen der Verfassung; Kompetenzverteilung. Die Gesetzgebung des Bundes (Nationalrat, Bundesrat), Bundesversammlung, Teilnahme des Volkes an der Bundesgesetzgebung.

Vollziehung des Bundes: Bundespräsident, Bundesregierung und Bundesministerien, unmittelbare und mittelbare Bundesverwaltung, Budget, Bundesheer, Gerichtsbarkeit.

Gesetzgebung und Vollziehung der Länder. Die Bundeshauptstadt Wien. Gemeinden, Rechnungshof, Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshof.

Rechtslehre:

Grundzüge der allgemeinen Rechtslehre: Rechtsbegriff, Rechtsordnung, Arten des Rechtes, Gesetz, Verordnung, Notverordnung, Gewohnheitsrecht. Die Rechtsquellen, Inhaltsübersicht über das Allgemeine Bürgerliche Gesetzbuch.

Personenrecht: Die Person: Rechts- und Handlungsfähigkeit; rechtlich bedeutsame Altersstufen; gesetzliche Stellvertretung (insbesondere Vormundschaft); einiges über Entmündigung und Todeserklärung.

Familienrecht: Abschluß und Wirkung, Scheidung und Endigung der Ehe (unter besonderer Berücksichtigung des Güterrechtes); die wichtigsten Ehehindernisse. Eltern und Kinder.

Erbrecht: Grundbegriffe, Erbvertrag, letzter Wille, gesetzliche Erbfolge und Pflichtteil, Verlassenschaftsverfahren.

Sachenrecht: Eigentum, Besitz, Innehabung, Erwerbung und Schutz, Grundbuch, Dienstbarkeiten, Pfandrecht, Zurückbehaltungsrecht.

Schuldrecht: Forderungen auf Grund von Rechtsgeschäften, auf Grund erlittener Beschädigung und auf Grund des Gesetzes. Erfordernisse für einen gültigen Vertrag. Schuldnerverzug und Gläubigerverzug, Irrtum, Zwang, List, Gewährleistung, Angeld, Reugeld, Vertragsstrafe.

Vertragsfiguren: Schenkung, Verwahrung, Leihe, Darlehen, Bevollmächtigung, Tausch und Kauf, Miete und Pacht.

Dienstvertrag, Werkvertrag, Versicherungsvertrag, Gesellschaftsvertrag nach ABGB.

Sicherung, Änderung und Endigung einer Forderung: Bürgschaft, Neuerungsvertrag, Vergleich, Abtretung, Anweisung, Aufhebung einer Verbindlichkeit, Verjährung und Ersitzung.

Die zivile Gerichtsbarkeit: Aufbau, Instanzenzug und Zuständigkeit der Gerichte, ordentliche Gerichte und Sondergerichte, der Zivilprozeß, Rechtsmittel, die Zwangsvollstreckung, die außerstreitige Gerichtsbarkeit.

Insolvenzrecht: Ausgleich und Konkurs, Anfechtungsordnung. Grundsätze des Verwaltungsverfahrens.

Verkehrsrecht.

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Handelsrecht: Kaufmannsbegriff, Handelsbevollmächtigte.

Die Handelsgeschäfte: Einteilung, Auslegung, Form, Erfüllung, Auslegungsregeln (Bedeutung der Handelsgebräuche und des Stillschweigens, Sorgfaltspflicht und Haftung, Kontokorrentverkehr). Kaufmännisches Pfandrecht, kaufmännisches Zurückbehaltungsrecht. Handelskauf, Fixgeschäft, Annahmeverzug, Spezifikationskauf, Rügepflicht. Die Geschäfte des Handelsvertreters, des Maklers und des Sensals. Die Handelsgesellschaften, die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften.

Begriff und Übersicht der handelsrechtlichen Wertpapiere: das Wechselgesetz, Scheckgesetz, Kraftloserklärungsgesetz 1951.

Gewerberecht: Die wichtigsten Bestimmungen der Gewerbeordnung und deren Novellen, Bedingungen des selbständigen Gewerbebetriebes, Gewerbebeanmeldung. Umfang und Ausübung der Gewerberechte. Die Gewerbebehörden.

Gewerblicher Rechtsschutz: Schutz der Firma nach HGB.; unlauterer Wettbewerb. Das Patentrecht, das Markenschutzgesetz, Muster und Modelle, Urheberrecht.

Sozialrecht: Allgemeines über das österreichische Sozialrecht, insbesondere Sozialversicherungsrecht; das Wichtigste aus der Kranken-, Pensions- und Unfallversicherung der selbständig und unselbständig Erwerbstätigen sowie Grundzüge der Arbeitslosenversicherung.

Arbeitsrecht: Arbeitsvertragsrecht, insbesondere die wichtigsten Bestimmungen des Angestelltengesetzes, Lehrlingswesen laut Gewerbeordnung. Die Jugendschutzgesetze. Das Kollektivvertragsgesetz. Arbeitsverfassungsrecht, das Betriebsrätegesetz. Arbeitnehmerschutzrecht (Arbeitsinspektionsgesetz). Kurzer Überblick über die Behörden des Arbeitsrechtes. Arbeitsgericht.

Die Funktionen der Kammern sowie des Österreichischen Gewerkschaftsbundes sind an praktischen Beispielen zu erläutern.

Abgabenrecht: Grundzüge des geltenden Steuerrechtes in Österreich. Das Wichtigste über

die Kapitalverkehrssteuern (Gesellschaftssteuern), die Grunderwerbs-, Grund- und Erbschaftsteuer.

Das Steuerverfahren: Die Rechtsmittel in Abgabensachen nach den Grundsätzen des Verwaltungsverfahrens.

Strafrecht: Verbrechen und Strafe, Grundlegendes (Begriff und Quellen des Strafrechtes, Begriff und Einteilung der Delikte, Wesen und Zweck der Strafe); das Wichtigste über Tatbestand und Bestrafung. Die wesentlichsten Delikte.

Der Strafprozeß: Grundsätze des Verfahrens, Strafgerichte, Schöffen- und Geschworenengericht, Jugendgerichtsbarkeit, Rechtsmittel.

Didaktische Grundsätze:

Der Gegenstand Rechtslehre und Staatsbürgerkunde soll einen Überblick über die Stoffgebiete privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Natur geben. Die Schüler sollen zum juristischen Denken erzogen werden. Der Gegenstand soll nicht nur der reinen Wissensvermittlung dienen, sondern in der Staatsbürgerkunde eine staatsbürgerliche Erziehung zur Demokratie und zur österreichischen Verfassung fördern. Die Bedeutung des Rechtes als Grundlage einer sittlichen Ordnung muß hervorgehoben werden.

Der Lehrer soll von den allgemeinen Grundbegriffen der Rechtslehre und von der Organisation des Staates ausgehen und sich der deduktiven Methode bedienen, also vom allgemeinen Oberbegriff auf den Einzel(Unter)begriff übergehen. Die einzelnen Gebiete sollen nicht durch bloßes Aufzählen und Aneinanderreihen von Begriffen behandelt werden. Die juristische Darstellung ist unbedingt durch ausreichende und repräsentative Beispiele der Praxis zu unterstützen. Die Stoffauswahl ist so durchzuführen, daß die für den Kaufmann besonders notwendigen und typischen Rechtsgebiete in den Vordergrund gestellt werden.

Die Staatsbürgerkunde soll die Kenntnis des allgemeinen Staatsrechtes, vor allem der Österreichischen Bundesverfassung vermitteln und die wichtigsten Bestimmungen an Hand der Bundesverfassung erläutern.

Das Bürgerliche Recht soll ausführlicher behandelt werden, da dieses Rechtsgebiet für den Schüler neu ist.

Bei den Teilabschnitten: Die Lehre vom Kaufmann, wirtschaftlich wichtige Verträge, Gewerbe- und Abgabenrecht, muß auf die in der Betriebskunde und in anderen kaufmännischen Gegenständen bereits vermittelten Kenntnisse derart Rücksicht genommen werden, daß das Gedanken- gut (wiederholend) juristisch und nicht erzählend wie in der Betriebskunde dargestellt wird. Auf die Querverbindungen zu den anderen Fächern ist stets hinzuweisen.

Beim Recht der Wertpapiere ist mehr eine Übersicht über die handelsrechtlichen Wertpapiere zu geben, als etwa auf das Wechselgesetz oder Scheckgesetz im einzelnen einzugehen. Gewerberecht, Arbeitsrecht und Sozialrecht, Gerichtswesen und Strafrecht dürfen sich nicht in Einzelheiten verlieren. Sie mögen nur in den Grundzügen vermittelt werden. Die Funktion der Kammern sowie der Standesvertretungen (einschließlich des Österreichischen Gewerkschaftsbundes) im Gewerbe- und Sozialrecht ist an praktischen Beispielen zu erläutern. Das Abgabenrecht erfordert in den einzelnen Abgaben genaue Auswahl und die Anführung typischer Tatbestände, wobei die Umsatzsteuer, Einkommensteuer, Körperschaftssteuer und Gewerbesteuer in erster Linie im Gegenstand Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre zu behandeln sind.

Die Rechtsmittel in Abgabensachen sind gründlicher zu behandeln und (in Form einer Wiederholung) die Bedeutung des Verwaltungsgerichtshofes darzustellen.

Gewählte Beispiele aus dem Wirtschaftsleben sollen die Absicht des Gesetzgebers und die Wechselwirkung zwischen Lehre und Praxis aufzeigen. Auf die Verschiedenheiten der staatlichen Rechtsordnungen und die Entwicklung internationaler Rechtsnormen ist gelegentlich hinzuweisen.

Besonderes Augenmerk ist auf die wirtschaftlich wichtigsten Rechtsfragen im täglichen Geschäftsverkehr des Kaufmannes zu richten. Neben der Handhabung des ABGB. und des HGB. möge

bei einigen Teilabschnitten (zum Beispiel Handelsregister, Prokura, Grundbuch, Steuerverfahren) gelegentlich eine Eingabe an das Gericht, beziehungsweise an eine Verwaltungsbehörde besprochen werden.

17. Volkswirtschaftslehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die für den Kaufmann praktisch wichtigsten Kenntnisse der ökonomischen Prozesse und gesetzmäßigen Abläufe sowie der wichtigsten volkswirtschaftlichen Lehrmeinungen, Probleme und Problemlösungen. Weckung des Verständnisses für die Probleme der österreichischen Volkswirtschaft und der Weltwirtschaft.

Lehrstoff:

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Das Bild der modernen Wirtschaft, wirtschaftliche Grundbegriffe. Vom Wirtschaften, Bedürfnis, Bedarf, Einteilung der Bedürfnisse, der Güterbegriff, Einteilung der Güter.

Gütererzeugung: Produktionsfaktoren, das Zusammenwirken der Produktionsfaktoren, Betrieb und Unternehmung, Einteilung der Unternehmungen. Konzentrationsformen der Unternehmungen (Kartell, Konzern, Trust und ähnliche), Wirtschaftsgemeinschaften.

Güterumlauf; Wert- und Preis, Markt inklusive Börse, Marktformen (Konkurrenz, Monopol und ähnliches). Aufgaben des Handels einschließlich Außenhandel, Geld, Metallgeld, Papiergeld, Regelung des Geldumlaufes, Funktionen des Geldes und des Kredites, Banken.

Güterverteilung: Ertrag und Einkommen, Volkseinkommen, Einkommensverteilung, Grundrente, Arbeitslohn, Zins, Unternehmer-einkommen. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung.

Güterverbrauch: Wesen und Arten des Konsums.

Bewegungsvorgänge in der Volkswirtschaft: Aufschwung und Niedergang des Wirtschaftslebens (Konjunkturlehre).

Wirtschaftsordnungsmodelle: Marktwirtschaft, gelenkte Marktwirtschaft, zentral geleitete Wirtschaft, Gliederung der Volkswirtschaftslehre: Theoretische Volkswirtschaftslehre, angewandte Volkswirtschaftslehre (Volkswirtschaftspolitik), Finanzwissenschaft.

Die wichtigsten Lehrmeinungen mit kurzem Rückblick auf Altertum und Mittelalter.

Ausgewählte Kapitel aus der Gewerbe- und Industriepolitik, Agrarpolitik, Handelspolitik, Verkehrspolitik, Budget, Währungspolitik und Sozialpolitik.

Didaktische Grundsätze:

Nach Erläuterung der wichtigsten Begriffe ist der Lehrstoff unter stetiger Bezugnahme auf die konkreten wirtschaftlichen Einrichtungen und Verhältnisse in Österreich, aber auch auf die aktuellen Probleme großer Staaten, großer Wirtschaftsgemeinschaften und der Weltwirtschaft darzubieten. Die Wahl des Zeitpunktes der Darstellung der Lehrmeinungen ist dem Ermessen des Lehrers überlassen. Die Probleme der verschiedenen Wirtschaftsauffassungen sind besonders hervorzuheben. Bei fortgeschrittenem Verständnis der Volkswirtschaft können auch aktuelle Kurzreferate und Diskussionen eingeschoben werden.

Auf die Querverbindung zu den anderen Fächern ist stets Bedacht zu nehmen und hinzuweisen.

18. Stenotypie.

a) Kurzschrift.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Fähigkeit, 120 bis 150 Silben in der Minute (je nach Eignung) zu schreiben, die eigene Niederschrift sicher zu lesen und wortgetreu in die Langschrift zu übertragen.

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Verkehrsschrift in ungeteilter Form (§§ 1 bis 9 der Systemkunde 1936).

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Eilschrift, unter besonderer Berücksichtigung der kaufmännischen Praxis.

Didaktische Grundsätze:

Um das Lehrziel zuverlässig zu erreichen, ist es notwendig, im I. Jahrgang eine Schreibfertigkeit von 80 bis 100 Silben in der Minute zu erzielen, wobei auf graphische und systemale Korrektheit im Schreiben und auf sicheres Lesen nicht nur der eigenen, sondern auch fremder Niederschriften besonders zu achten ist. Die mechanische Beherrschung der Kürzel ist besonders einzuüben. Durch dauernde Fühlungnahme mit den übrigen Lehrern ist die Verwendung der Kurzschrift im Gesamtunterricht (ab II. Jahrgang) sicherzustellen.

Im II. Jahrgang hat dem Unterricht der Eilschrift eine kurze Wiederholung des Lehrstoffes des I. Jahrganges voranzugehen. Nach Tunlichkeit soll versucht werden, bereits im I. Jahrgang mit der Eilschrift zu beginnen. Das Ausmaß der Kürzungslehre sowie die Schreibfertigkeit sind dem Aufnahmevermögen der Klasse anzupassen. Die Systemrichtigkeit und die Genauigkeit der Übertragung haben den Vorzug gegenüber der Schreibgeschwindigkeit.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

b) Maschinschreiben.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Sichere Beherrschung der Schreibmaschine im 10-Finger-Blindschreiben (Grundstellung asdf—jklö) sowie aller Einrichtungen der Schreibmaschine zur rationellen Anfertigung sauberer Schriftstücke mit und ohne Aufstellungen; Gewandtheit im möglichst fehlerfreien und sauberen Abschreiben und Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von mindestens 150, je nach Eignung bis 180 Anschlägen je Minute (das sind rund 50 bis 60 Silben Diktat). Gewandtheit in der selbständigen Abfassung aller in der Praxis vorkommenden Schriftstücke, wie ein- und mehrseitige Briefe aller gangbaren Formate (einschließ-

lich Postkarte, Briefumschlag und Rechnung), Verträge, Dokumenten-Abschriften, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und ähnliches. Grundsätze der Übertragungstechnik (Diktiergeräte), weitgehende Kenntnis der modernen Vervielfältigungsverfahren, Sicherheit im Beschreiben von Wachs- und Metallmatrizen. Erziehung zur pfeglichen Behandlung der Schreibmaschine. Kenntnis der wichtigsten Sondermaschinen (elektrische Schreibmaschinen, Stenographiermaschinen).

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Richtige Körper- und Handhaltung; methodische Erarbeitung des Griffeldes im 10-Finger-Blindschreiben (Grundstellung asdf—jklö) einschließlich Ziffern und Zeichen; Erarbeitung weitgehender Gewandtheit im möglichst fehlerfreien und sauberen Abschreiben und im Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von 100 bis 120 Anschlägen in der Minute (das sind rund 30 bis 40 Silben Diktat); richtige Anwendung der Hervorhebungsarten (Unterstreichen, Sperrschrift, Mittestellen und Großschreiben); die Zahlen und Zeichen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“; Anfertigung von Privatbriefen, von Schriftstücken der kaufmännischen Praxis, die nicht nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“ genormt sind (Verträge, Statuten, Kundenlisten und sonstige Listen, Preisverzeichnisse), Geschäftsbriefe auf genormten Briefvordrucken ohne Aufstellungen; Ausfüllen von Vordrucken; Anfertigung von Rastern und Tabellen mit der Schreibmaschine; Anfertigung mehrerer Durchschläge; Schreiben auf Doppelbogen mit und ohne Durchschlag.

Maschinenkunde: Bedienung aller Einrichtungen der Schreibmaschine, die zur Anfertigung obiger Arbeiten nötig sind; außerdem Tabulator, Stechwalze, Walzenfreilauf; Gebrauch des Kohlepapiers, Pflege der Schreibmaschine; Behebung kleiner Schäden.

II. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Nach kurzer Wiederholung aller Buchstaben-, Zeichen- und Zifferngriffe weitere Pflege der Abschrift und Ansage mit weitgehender Fehler-

herabsetzung und Steigerung der Schreibgeschwindigkeit bis mindestens 150, je nach Eignung bis 180 Anschlägen je Minute (das sind 50 bis 60 Silben Diktat). Weitere Einübung der Briefformen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“ bis zu mehrseitigen Abrechnungsbriefen, wie Kostenvoranschlägen und ähnlichem, in allen gangbaren Formaten in engster Zusammenarbeit mit dem Korrespondenzunterricht, Schriftstücke des Verkehrs mit Behörden auf nicht vorgedrucktem Papier, Bewerbungsschreiben, Lebenslauf; Beschriften der Briefumschläge, Anschluß der Anlagen und Ablage der Durchschläge. Weitgehende Erziehung zur selbständigen Gestaltung von Maschinschriftstücken aller Art. Gebrauch des Linienrädchens. Vervielfältigungsverfahren: Schreiben auf Wachs- und Metallmatrizen, Korrektur auf Matrizen, Anleitung zur richtigen Wahl des für den besonderen Fall erforderlichen Verfahrens. Grundsätze der Übertragungstechnik (Diktiergeräte).

Maschinenkunde: Wiederholung (besonders: Papierführung, Hebelwerk, Schrittwerk, Einfärbvorrichtung, Wagenfreilauf, Farbbandwechsel).

Didaktische Grundsätze:

Das Hauptaugenmerk ist auf unbedingte Brauchbarkeit aller angefertigten Schriftstücke und nicht auf Erzielung hoher Geschwindigkeit zu lenken. Darüber hinaus soll der Schüler mit allen in der Praxis vorkommenden Aufgaben vertraut gemacht werden. Dem Charakter der Schule entsprechend, sind ausschließlich kaufmännische beziehungsweise wirtschaftliche Abschreib- und Ansagestoffe zu wählen, die geeignet sind, den Persönlichkeitswert des Schülers zu heben (zum Beispiel Herausstellung des Spargedankens, das Budget des Einzelnen, das Budget des Staates). Die letzte Prüfung im II. Jahrgang hat die pflegliche Behandlung der Maschine, die Behebung kleiner Schäden und die Kenntnis der Grundzüge der Übertragungstechnik zum Gegenstand. Formgestaltungen, die im Maschinschreibunterricht des II. Jahrganges nicht erarbeitet werden konnten, sind im Stenotypieunterricht des III. Jahrganges durchzunehmen.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

c) Stenotypie-Übungen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Fähigkeit, 120 bis 160 Silben (je nach Eignung) in der Minute kurzschriftlich aufzunehmen und die eigene Niederschrift wortgetreu und formgerecht fließend in Maschinschrift zu übertragen. Erziehung zur selbständigen Gestaltung schwierigerer Schriftstücke nach dem Stenogramm.

Lehrstoff:

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Aufnahme von Diktaten und ihre maschinschriftliche Übertragung in steigenden Geschwindigkeiten. Selbständige Gestaltung schwierigerer Schriftstücke nach dem Stenogramm.

Didaktische Grundsätze:

Der Stenotypieunterricht soll die beiden Gegenstände Kurzschrift und Maschinschreiben sinnvoll zusammenfassen. Die Ansagetexte sollen kaufmännischen beziehungsweise wirtschaftlichen Inhaltes sein und die Schüler zu richtigem und verantwortungsbewußtem wirtschaftlichem Denken heranführen und besonders jenen Stoffgebieten entnommen werden, die bereits im Maschinschreibunterricht erarbeitet wurden. Durch dauernde Fühlungnahme mit den übrigen Lehrern ist auch im IV. und V. Jahrgang sicherzustellen, daß die Schüler Hausübungen auch anderer Gegenstände auf der Maschine ins Reine schreiben. Die maschinschriftlichen Reinschriften sind auf losen Blättern durchzuführen und in Mappen zu ordnen.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

19. Leibesübungen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Setzen eines möglichst hohen Maßes an Entwicklungsreizen zur Wahrung der Gesundheit und zur Erwerbung einer optimalen Leistungsfähigkeit.

Ausgleich der gesundheitlichen Schädigungen des Alltagslebens.

Erarbeiten einer biologisch einwandfreien Haltungs- und Bewegungsform als Grundlage für gute Haltung und Bewegung im Alltag und bei der Arbeit.

Entwickeln des Sinnes für die Schönheit der Bewegung. Entfaltung der Freude an der Bewegung und Wecken eines gesunden Leistungswillens.

Erziehung zur Selbstbeherrschung, zu Hilfsbereitschaft und zu verantwortungsbewußter Einordnung in die Gemeinschaft. Einsicht in die biologische, kulturelle und soziale Bedeutung der Leibesübungen. Wecken des Willens zu gesunder Lebensführung. Hinführen zu Natur- und Heimatverbundenheit. Anbahnen des Verständnisses für wertvolle außerschulische Leibesübungen.

Lehrstoff:

I. u n d II. J a h r g a n g (je 2 Wochenstunden):

Kräftigungs-, Schmeidigungs- und Lösungsübungen.

Übungen zur Vorbeugung und Bekämpfung von Haltungs- und Fußschäden sowie zur Leistungsverbesserung bei den Grundübungen und anderen. Übungsgruppen zur täglichen Durcharbeitung des Körpers.

Haltungs- und bewegungsformende Übungen.

Anbahnen einer bewußten Arbeit an Haltung und Bewegung auf Grundlage gut ausgewählter Bewegungsaufgaben. Erziehen zu guten Haltungs- und Atmungsgewohnheiten beim Üben, auch im Hinblick auf die Erfordernisse im Alltag und bei der Arbeit.

Leistungsübungen (einschließlich Kunststücke).

Grundübungen in möglichst verschiedenartigen Formen (auch in einfachen Sportformen) zur Vertiefung und Erweiterung der Bewegungserfahrung im Laufen, Springen, Steigen, Klettern, Hangeln, Schaukeln, Schwingen, Schwebgehen, Werfen, Stoßen, Fangen, Ziehen und Schieben.

Schülerinnen: Wettläufe bis 75 m, Kugelstoß bis 4 kg.

Schüler: Wettläufe bis 100 m, Dauerläufe bis 2000 m (ohne Schnelligkeitsanforderung), Kugelstoß bis 6 kg. Einfache Griffe und Schwünge des Ringens und aus dem Judo, kurze Ringkämpfe.

Kunststücke: Grundformen des Bodenturnens, wie Rollen, Rad, Handstand, allenfalls auch Überschläge und Vorübungen zur Bodenkippe. Gerätekünste mit Bevorzugung der schwunghaften Formen und der Gerätesprünge wie Auf-, Ab-, Um- und Unterschwünge, Hock-, Grätsch- und Drehsprünge. Sprung-, Wurf- und Fangkünste. Gleichgewichtskünste.

Rudern: Einführungslehrgang.

Schwimmen: Nichtschwimmerlehrgang. Für Schwimmer: Verbesserung der Form, Erlernen einer zweiten Schwimmart. Schwimmen mit einiger Ausdauer (ohne Schnelligkeitsanforderungen); Wettschwimmen bis 50 m, auch in Staffelform. Einfache Formen des Wasserspringens. Tauchen über kurze Strecken.

Winterübungen: Rodeln. Lehrgang für Anfänger und Fortgeschrittene im Eislaufen und Schilaufen. Wertungsfahrten im Schilaufen.

Spiele und Tänze.

Spiele: Vorbereitungsspiele mit verschiedenen Spielgedanken (Zuspielen, Abschießen, Schnappen); mittlere Kampfspiele; Einführen in ein großes Kampfspiel (Schlagball, Korbball, Flugball und andere, für Schüler auch Fußball).

Tänze und tänzerisches Gruppenspiel (einschließlich Vorformen): Volkstänze und einfache Gemeinschaftstänze. Für Schülerinnen: Gehen, Laufen, Hüpfen und Springen nach einfachen Rhythmen, ebenso räumlich geordnet, auch mit Anpassung an die Partnerin und an die Gruppe. Verbinden dieser Vorformen zu einfachen Tanzspielen nach gegebener oder improvisierter Musik. Schwünge, auch mit Handgeräten, ebenso zeitlich und räumlich geordnet.

Wanderungen und Schikurse.

Wanderungen mit einer Gehleistung bis 5 Stunden für eine Ganztagswanderung. Anleiten zu

zweckmäßiger Ausrüstung und Verpflegung und zu richtigem Verhalten in der Natur. Orientierungsläufe und Geländespiele.

Schikurse: Grundschule und Lehrgang für Fortgeschrittene; Verhalten im Gelände und im Heim. Gesundheitslehre.

Anleitung zu gesunder Lebensführung, im besonderen hinsichtlich Ernährung, Genußgifte, Kleidung, Arbeit und Ruhe, Freizeit. Erste Hilfe.

III. bis V. Jahrgang (je 2 Wochenstunden):

Kräftigungs-, Schmeidigungs- und Lösungsübungen.

Ausgleichsübungen soweit erforderlich. Übungen zur Leistungsverbesserung, abgestimmt auf ausgewählte Übungszweige und auf den persönlichen Bedarf.

Haltungs- und bewegungsformende Übungen.

Anleitung zu bewußter Arbeit an Einzelheiten des Bewegungsvorganges im Sinne einer Feinformung.

Leistungsübungen (einschließlich Kunststücke).

Grundübungen wie bisher und unter Berücksichtigung der Sportformen und der persönlichen Eigenheiten in der Ausführungsweise.

Schülerinnen: Wettläufe bis 100 m, Kugelstoß 4 kg.

Schüler: Wettläufe 100 m (für Geübte auch 1000 m), Dauerläufe ohne Schnelligkeitsanforderung bis 2000 m (für Geübte auch bis 5000 m).

Kunststücke: Bodenturnen und Gerätekünste in einfachen Übungsverbindungen unter Berücksichtigung eines flüssigen Bewegungsablaufes. Schwierigere Gerätesprünge. Gleichgewichtskünste in schwierigeren Formen.

Rudern: Fortführung des Lehrganges.

Schwimmen: Feinformung an der individuell günstigen Schwimmart. Dauerschwimmen bis zu 1000 m (ohne Schnelligkeitsanforderung). Wettschwimmen bis zu 100 m. Wassersprünge vom 1 m- und 3 m-Brett (für Geübte auch von höher). Streckentauchen etwa 10 m, Tieftauchen etwa 3 m. Rettungsschwimmen.

Winterübungen: Schilaufen: Vervollkommen des Fahrkönnens. Einführung in Technik und Taktik des Torlaufes, Abfahrtslaufes und Langlaufes. Schiwanderungen.

Eislaufen: Einige Formen des Schulelaufes und Tanzens. Laufen über längere Strecken. Eishockey (Schüler).

Spiele und Tänze.

Spiele: Einführen in ein weiteres Kampfspiel. Vervollkommnung von Technik und Taktik. Übungen im Schiedsrichtern.

Tänze und tänzerisches Gruppenspiel (einschließlich Vorformen): Weitere Volks- und Gemeinschaftstänze. Für Schülerinnen: Feinere Bewegungsführung im Raum und in der Zeit, allein und in kleineren Gruppen. Selbständiges Gestalten von Bewegungsverbindungen mit Bällen, Schnüren, Reifen und ähnlichen Geräten, mit der Partnerin oder in der Gruppe.

Wanderungen und Schikurse.

Wanderungen mit einer Gehleistung bis sechs Stunden für eine Ganztagswanderung. Weitere Orientierungsläufe und Geländespiele.

Schikurse: Grundschule und Lehrgang für Fortgeschrittene; Verhalten im Gelände und im Heim.

Gesundheitslehre.

Belehrung über Wert und Notwendigkeit der Leibesübungen für die Volksgesundheit.

Didaktische Grundsätze:

Der Lehrstoff ist nach den besonderen Verhältnissen der Schule auszuwählen, immer aber muß der Gesamterfolg einer vielseitigen Ausbildung gewährleistet sein. Der allgemeine und besondere Übungsbedarf ist zu berücksichtigen. Schulplan und Jahrespläne sind auszuarbeiten. Jede Möglichkeit des Übens im Freien ist zu nützen. Die Schüler sind zu selbständiger Arbeit (Gruppen- und Riegenturnen) und zum Hilfestellen anzuleiten.

Die Schiausbildung wird in den meisten Fällen an Schikurse gebunden sein. Das Erlernen

des Schwimmens ist, wenn nötig, durch Einrichtung von Nichtschwimmerlehrgängen (auch durch Zusammenziehung von Schülern aus mehreren Klassen) anzustreben. Den Fragen der Verkehrserziehung ist entsprechende Beachtung zu schenken.

Über den lehrplanmäßigen Unterricht hinaus sind freiwillige Übungsgemeinschaften (Neigungsgruppen) sowie die Erwerbung des Österreichischen Sport- und Turnabzeichens (ÖJSTA, ÖSTA) zu fördern.

Die Leibesübungen der Schülerinnen sind grundsätzlich von Frauen zu führen.

20. Bürotechnik.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erkennen der Einsatzmöglichkeiten und der Vorteile von Büromaschinen und Organisationsmitteln aller Art zur rationelleren Abwicklung der Verwaltungsarbeit im Betrieb.

Die Aneignung praktischer Fertigkeiten, die eine raschere und wirtschaftlichere Eingliederung der Absolventen in die Praxis ermöglichen sollen.

Selbständige Durchführung vorgelegter Übungsbeispiele an den verschiedenen Büromaschinen.

Lehrstoff:

III. Jahrgang (30 Unterrichtsstunden):

Kurzer historischer Überblick über die Entwicklung der Büromaschinen. Einteilung und Besprechung der Organisationsmittel, unter besonderer Berücksichtigung der Rechenmaschinen, Erklärung der Tastatur. Durchführung schematischer Beispiele auf allen Arten von Rechenmaschinen, Besprechung der Bürohilfsmaschinen und der sonstigen Organisationsmittel (ausgenommen Buchungsmaschinen), verbunden mit einschlägigen praktischen Übungen. Sicherheitstechnische Vorschriften beim Gebrauch von Büromaschinen.

IV. J a h r g a n g (30 Unterrichtsstunden):

Kurze theoretische und praktische Gesamtwiederholung des durchgenommenen Lehrstoffes des III. Jahrganges. Durchführung angewandter Beispiele auf Maschinen (einschließlich Bürohilfsmaschinen) aus Kaufmännischem Rechnen, Buchhaltung, Schriftverkehr, Mathematik.

Kurze — auf dem normalen Buchhaltungsunterricht aufbauende — Wiederholung der Durchschreibebuchhaltung, unter besonderer Berücksichtigung der Maschinbuchhaltung. Erklärung der Arten von Buchungsmaschinen. Hinweise auf organisatorische Vorkehrungen im Zusammenhang mit der Maschinbuchhaltung. Grundzüge der Datenverarbeitung (Lochkartenverfahren). Praktische Arbeit auf den Haupttypen der Buchungsmaschinen (soweit im Lehrbüro vorhanden). Übersicht über die Einsatzmöglichkeiten der Organisationsmittel, speziell der Büromaschinen.

Didaktische Grundsätze:

Um das Lehrziel innerhalb der kurzen Zeit zu erreichen, werden theoretische Vorträge einzuschränken sein. Auf die praktische Ausbildung an der Maschine bei ständiger Förderung des Verständnisses für die Wirtschaftlichkeit ihres Einsatzes ist bewußt Wert zu legen. Die Funktion des Lehrbüros wird ständig auf die Vermittlung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse auszurichten sein und darf keinesfalls auf die Einweisung in Fertigkeiten beschränkt werden. Bei den praktischen Arbeiten an den Maschinen ist eine Gruppeneinteilung erforderlich, da von keiner Maschinentype eine so große Zahl vorhanden ist, daß für jeden Schüler eine gleichartige Maschine zur Verfügung steht.

Die Übungen an den Maschinen erfolgen auf Grund vorgelegter Beispiele, die auf die jeweilige Type weitgehend Bedacht nehmen. Ermüdungserscheinungen durch einseitige (da ungewohnte) Beschäftigung können durch Auflockerung im Ablauf des Ausbildungsprogramms gehemmt werden, in das demonstrative Vorführungen anderer Büromaschinen (zum Beispiel Diktiergeräte) entsprechend eingebaut werden sollen.

B. Freigegegenstände.

1. Dritte lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr).

- a) Eine romanische Sprache (Französisch, Italienisch oder Spanisch):
- b) oder eine slawische Sprache (Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch):

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie beim Pflichtgegenstand Englisch (S. 84).

Lehrstoff:

II. bis V. J a h r g a n g (je 3 Wochenstunden):

Sinngemäß wie beim Pflichtgegenstand Zweite lebende Fremdsprache (S. 92).

Didaktische Grundsätze:

Wie beim Pflichtgegenstand Englisch (S. 90).

2. Philosophischer Einführungsunterricht.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Dem besonderen Lehrziel der Handelsakademien entsprechend, muß der philosophische Einführungsunterricht von zwei Gesichtspunkten ausgehen:

1. Vermittlung der Einsicht, daß die unter dem sittlichen Gebot stehende wissenschaftliche Arbeit das beste Mittel der Vernunft zur Auffindung der Wahrheit liefert.
2. Vermittlung der erkenntnistheoretischen und praktischen Grundlagen für eine Berufsausübung. Die Wirtschaft verlangt nicht nur die technische Rationalisierung, sondern eine weitgehende Kenntnis der psychologischen Möglichkeiten für die wirtschaftlichen Belange.

Lehrstoff:

IV. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Logik: Die logischen Denkformen. Der Begriff, sein Wesen, seine Merkmale und die wichtigsten

Arten; Definition und Einteilung. Der Begriff und seine Verbindung zum Denken; das Urteil, sein Wesen und seine wichtigsten Arten; Wahrscheinlichkeit, Wahrheit und Gewißheit; der Schluß, sein Wesen und die höheren Gedankengefüge; Fehl- und Trugschlüsse; Denkgesetze, das Denken und die Sprache. Intelligenz, ihre Verteilung in der Masse und das Verständnis für Werbemittel.

Methodenlehre: Heuristik, Beschreibung und Erklärung. Beobachtung um das wissenschaftliche Experiment. Methoden und Fehlerquellen des Experimentes. Das wissenschaftliche Gesetz und seine Eigenart.

Psychologie:

Einteilung: Gegenstand und Aufgabe der Psychologie. Einteilung der psychischen Vorgänge und Zustände in seelischen Funktionen und seelischen Kräften. Verbindung zur Wirtschaftswerbung (Kapitel der unwillkürlichen Aufmerksamkeit).

Die seelischen Kräfte: Die Triebe, Gefühle und Interessen als Motive des Handelns. Zusammenwirken der Triebe als entscheidende Grundlage der Werbung.

Die seelischen Funktionen: Aufbau in Wahrnehmung, Gedächtnis und Denken. Einteilung und Beschreibung. Entstehung der Wahrnehmung. Das Sehen, Hören und der Geruch.

Beziehung zur Werbung (Farbsehen, die Bedeutung der Farben für die Werbung). Gefühlswert der Farben. Allgemeines und Grundsätzliches über das Gedächtnis (Vorstellungen und Assoziationen), Umfang und Dauer des Gedächtnisses, Technik des Lernens, Faktoren zur Stärkung der Gedächtniswirkung der Werbung.

Wirkung von Trieb, Gefühl und Wille auf den Erlebnisablauf. Die Aufmerksamkeit, die Enge des Bewußtseins. (Lenkung der Aufmerksamkeit auf die Werbung. Blickfang und Blickführung).

Die Persönlichkeit: Theorie der Persönlichkeit, Möglichkeiten der Charaktere und Persönlichkeitsdiagnose, Tiefenpsychologie und Ausdruckspsychologie.

Didaktische Grundsätze:

Im Hinblick auf die vorwiegend praktische Ausrichtung des Philosophieunterrichtes wird es sich empfehlen, die jungen Menschen nicht mit metaphysischen Problemen dieses Gegenstandes zu belasten. Es scheint das Beste erreicht, wenn der Schüler die Möglichkeiten und Grenzen des wissenschaftlichen Erkennens und somit auch des eigenen Lernens aufgezeigt erhält. Er wird dadurch zur Bereitschaft erzogen, sein Verhalten nach erkannten Grundsätzen zu ordnen.

Beim Psychologievortrag empfiehlt es sich, bei jedem neuen Abschnitt zuerst das Wesen und die Hapterscheinungen der seelischen Erlebnisse oder des Verhaltens übersichtlich darzulegen und an Hand von Beispielen und Erlebnisbeschreibungen auf die praktischen Anwendungen hinzuleiten. Am zweckmäßigsten erscheint es, die angewandte Psychologie für die Werbung heranzuziehen, weil damit auch die psychologischen Kenntnisse für spätere berufliche Wirksamkeiten gegeben werden.

3. Kulturpflege (Arbeitsgemeinschaft).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erkenntnis der Grundlagen der Gegenwartskultur unter besonderer Betonung österreichischer Kulturwerte.

Lehrstoff:

IV. und V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Mensch und Kulturgüter: Musikpflege (Volksmusik, ernste und leichte Musik, moderne Musik), Kunstbetrachtung (Malerei, Bildhauerei, Baukunst, Wohnkultur, industrielle Formgebung) in der Vergangenheit und in der Gegenwart, Brauchtum (lebendiges Brauchtum pflegen und wiederbeleben, Volkstanz).

Mensch und Natur: Naturschutz (Pflanzen- und Tierschutz, Naturparke, Naturschönheiten und Naturliebe), Freizeitgestaltung in der Natur (Sport in der Natur, zum Beispiel Wandern, Bergsteigen, Schifahren usw.).

Mensch und Umwelt (Mitmensch): Aufgaben und Stellung von Mann und Frau in unserer heutigen Gesellschaft, Gestaltung der Beziehungen des jungen Menschen zu Familie, Schulgemeinschaft und der zukünftigen Betriebsgemeinschaft (Human relations, Sozialethik, ethische Formen der Beziehungen zwischen Vorgesetzten und Untergebenen im Betriebsleben), Freizeitgestaltung.

Persönlichkeitsformung: Anleitung zu richtigem Selbstbewußtsein durch Selbsterkenntnis, Selbstbeherrschung, Pünktlichkeit, Ordnungsliebe und den Umgang mit Menschen. Anstandslehre auf allen Gebieten und in allen Lebenslagen. Kleidung, Ernährung, Hygiene, Kosmetik, Körperpflege; sicheres Auftreten durch richtige Haltung und Bewegung; richtige Handhabung von Berufsutensilien.

Anleitung zu rationellem Arbeiten, Meisterrung unangenehmer Arbeit und von unangenehmen Aufgaben zu positiver Arbeitseinstellung. Arbeitsfreude fördern!

Bedeutung der Gesundheit und ihre Erhaltung, Berufs- und Gesellschaftskrankheiten.

Didaktische Grundsätze:

Wesentliches Merkmal für die nutzbringende Behandlung des Lehrstoffes dieses Gegenstandes ist Aktualität und Lebensnähe. An die Interessen der Schüler ist anzuknüpfen. Praktische Demonstration, Veranschaulichung unter Heranziehung aller zur Verfügung stehenden Mittel, wie Wandbilder, Diapositive, Kurzfilme, Schallplatten und andere. Die Schüler sollen an der Erarbeitung des Lehrstoffes aktiv mitarbeiten, zum Beispiel durch Musizieren, durch praktisches Üben von Anrede, Vorstellen, Grüßen, Tischdecken, Servieren und anderes.

Der Lehrstoff wird in einer Arbeitsgemeinschaft erarbeitet. Seine Gliederung wird den örtlichen Verhältnissen (Ausbildung des Lehrers, vorhandene Hilfsmittel) anzupassen sein. Eine Notengebung entfällt. Die Teilnehmer erhalten bei erfolgreichem Besuch der Arbeitsgemeinschaft im Zeugnis den Vermerk „teilgenommen“.

4. Übungen im chemischen und Warenkunde-laboratorium.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Fertigkeit in der Prüfung von Waren auf ihre Güte und Reinheit sowie der Erkennung von Fälschungen unter Anwendung von chemischen, physikalischen und mikroskopischen Prüfungsmethoden.

Lehrstoff:

III. Jahrgang, IV. Jahrgang und V. Jahrgang (je 2 Wochenstunden):

Nach Durchführung chemischer, physikalischer und mikroskopischer Vorübungen, welche die Sinne der Übenden schulen und ihre Geschicklichkeit erhöhen sollen, werden — der vorhandenen Lehrmittel- und Geräteausstattung entsprechend — Untersuchungen von Waren vorgenommen. Nach Möglichkeit sind sie den im Unterricht bereits durchgenommenen Stoffgebieten anzupassen, wobei jeweils nur die einfacheren Prüfungsmethoden geübt werden sollen. Bei der mikroskopischen Untersuchung von Waren sind auch mikrochemische Reaktionen anzuwenden.

Didaktische Grundsätze:

Die praktischen Übungen sind im Zusammenhang mit dem Unterricht in der Chemie und Warenkunde durchzuführen und haben die dort behandelten Stoffgebiete zu ergänzen. Der Gebrauch der verschiedenen Geräte, Apparate und sonstigen Werkzeuge ist zu üben.

5. Fremdenverkehrslehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erkenntnis des Wesens und Aufbaues des Fremdenverkehrs unter besonderer Berücksichtigung des österreichischen Fremdenverkehrs.

Lehrstoff:

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Kurze Darstellung der geographischen und wirtschaftlichen Grundlagen des Fremdenver-

kehr. Die hemmenden und fördernden Faktoren des Fremdenverkehrs: politische, wirtschaftliche sowie soziale, kulturelle und religiöse Faktoren. Fremdenverkehrseinrichtungen, Mittel und Wege des österreichischen Fremdenverkehrs (die Reisebewegung von und nach Österreich). Die wirtschaftlichen Auswirkungen des Fremdenverkehrs und die zukünftige Entwicklung.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht hat unter Bedachtnahme auf den facheinschlägigen Lehrstoff der Geographie und Wirtschaftskunde und der Kaufmännischen Betriebskunde zu erfolgen. Die Ergebnisse durchgeführter Exkursionen und Studienreisen sind zur praxisnahen Unterrichtsgestaltung heranzuziehen.

Die Fremdenverkehrslage des Schulortes hat als Ausgangspunkt praktischer Erörterungen des Fremdenverkehrs zu dienen.

6. Englische Kurzschrift.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Fähigkeit, 90 bis 100 Silben in der Minute (je nach Eignung) zu schreiben, die eigene Niederschrift sicher zu lesen und wortgetreu in die Langschrift beziehungsweise Maschinschrift zu übertragen.

Lehrstoff:

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Verkehrsschrift der englischen Kurzschrift in Anpassung an die Kurzschrift laut Systemurkunde vom Jahre 1936, gemäß Lehrplan für Kurzschrift, I, 18.

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Gründliche Wiederholung und Festigung des Lehrstoffes. Schnellschreibübungen, Niederschrift, Lesen und wortgetreue Übertragung von Geschäftsbriefen in englischer Sprache.

Didaktische Grundsätze:

Auf die graphische und systemale Korrektheit im Schreiben und auf sicheres Lesen nicht nur

der eigenen, sondern auch fremder Niederschriften ist besonderes Augenmerk zu lenken. Die mechanische Beherrschung der Kürzel ist einzuüben.

7. Hauswirtschaft für Mädchen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Erweckung des Verständnisses für die Bedeutung richtiger Haushalts- und Lebensführung.

Einführung in die Aufgaben und Pflichten der haushaltsführenden berufstätigen und nicht-berufstätigen Frau.

Fähigkeit, Speisen und Speisenfolgen für bestimmte Gelegenheiten unter Berücksichtigung richtiger Zusammensetzung nach gesundheitlichen, wirtschaftlichen und ästhetischen Grundsätzen zusammenzustellen und zuzubereiten. Kenntnis der verschiedenen Arten des Tischdeckens, des Anrichtens und Servierens der Speisen und Getränke im Haushalt.

Lehrstoff:

III. oder IV. Jahrgang (4 Wochenstunden):

- a) Die Einteilung des Wirtschaftsgeldes für die Bedarfsgüter, gestuft nach ihrer Notwendigkeit.
- b) Einkauf, Kalkulation, Buchführung im Haushalt.
- c) Wesentliches aus der Ernährungs- und Nahrungsmittellehre, richtige Vorratswirtschaft, einfache Konservierungsmethoden bei möglicher Schonung des Nahrungsmittels (Vitamin- und Mineralstoffgehalt, Farbe und Geschmack).
- d) Richtige Zusammenstellung und Bereitung von Normal-, Kinder- und Krankenkost unter Berücksichtigung des Berufes, der Marktlage, des Einkommens, des Nährwertes und der Herstellungsdauer. Richtige Arbeitseinteilung. Auf die Zubereitung der Speisen der Schnellküche ist ganz besonderer Wert zu legen.

- e) Allgemeine Regeln zur Bereitung von Krankenkost, einfache Diätformen, wie Schonkost, Fieberdiät. Kostformen bei Magen- und Darmerkrankungen.
- f) Servierkunde: Tischdecken für verschiedene Mahlzeiten und Gelegenheiten. Servierregeln, Kenntnis der gebräuchlichsten Speisegeräte, deren richtige Verwendung und Handhabung.
- g) Benehmen bei Tisch — als Gast und als Gastgeber.
- h) Hauswirtschaftliche Arbeiten, richtige Haushaltsführung, zweckmäßige Ausstattung; Einrichtungen, Instandhaltung und Reinigung der Wohnung sowie Pflege und Reinigung der Gebrauchsmittel, wie Kleider, Wäsche, Leder, Silber und ähnliche.

Didaktische Grundsätze:

Der Kochtag gliedert sich in:

1. Die Vorbesprechung.
2. Die Überlegung zur eigentlichen Arbeit (Wiederholung der Rezepte).
3. Die Zubereitung der Speisen.
4. Die Mahlzeit.
5. Die Nachbesprechung: Kritik der Speisen, Besprechung von Fehlern und Schwierigkeiten, Auswertung der Erfahrung.
6. Die hauswirtschaftlichen Arbeiten und die Inventur.

Die Speisen beziehungsweise die Speisenfolgen sind nach Möglichkeit so zusammenzustellen, daß die Schülerinnen ständig beschäftigt sind.

Um die Unterrichtszeit voll auszunützen, sind natürliche Arbeitspausen auszufüllen, zum Beispiel mit der Herstellung von Gerichten der Schnell-, Kinder- und Krankenküche, mit dem Vorbacken von Kuchen- und Tortenmassen, mit organisatorischen Arbeiten, wie Inventur der Lebensmittel und der Küchengeräte oder mit hauswirtschaftlichen Arbeiten.

Besonderes Augenmerk ist auf Pünktlichkeit und Ordnung, auf zeitsparende Arbeitseinteilung und überlegtes, selbständiges, schnelles Ar-

beiten zu legen. Es soll den Mädchen die Wichtigkeit und der Ernst hauswirtschaftlicher Arbeiten bei jeder Gelegenheit vor Augen geführt werden. Alle Erläuterungen sind unter den Grundsatz einer sparsamen und planvollen Haushaltsführung zu stellen.

Die Auswahl des Lehrstoffes richtet sich selbstverständlich nach der Eignung der Schülerinnen und der vorhandenen Schuleinrichtung. Die Beurteilung bezieht sich auf alle Leistungen (Vorbereitung, praktische Arbeit, theoretischen Unterricht und Führung der Hefte).

8. Übungen in Bürotechnik.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Vervollkommnung des im Pflichtgegenstand Bürotechnik Gelernten durch Übungen.

Lehrstoff.

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Pflichtgegenstand Bürotechnik (S. 152).

Didaktische Grundsätze:

Übungen in Bürotechnik werden zweckmäßigerweise nur an solchen Lehranstalten durchgeführt werden können, die über ein eigenes Lehrbüro verfügen. Die Anlernung an den verschiedenen Büromaschinen und Apparaten kann durch entsprechende Übung (im Sinne des Lehrziels größerer Vervollkommnung) vertieft werden.

9. Stenotypie.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie beim Pflichtgegenstand Stenotypie (S. 143).

Lehrstoff:

IV. Jahrgang (2 Wochenstunden):

V. Jahrgang (1 Woche):

Aufteilung des Lehrstoffes sinngemäß wie beim Pflichtgegenstand Stenotypie (S. 143).

Didaktische Grundsätze:

Wie beim Pflichtgegenstand Stenotypie (S. 144).

10. Leibesübungen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie beim Pflichtgegenstand Leibesübungen (S. 147).

Lehrstoff:

I. bis V. J a h r g a n g (je 2 Wochenstunden):

Aufteilung des Lehrstoffes sinngemäß wie beim Pflichtgegenstand Leibesübungen (S. 148).

Didaktische Grundsätze:

Wie beim Pflichtgegenstand Leibesübungen (S. 151). Der Gegenstand ist möglichst an einem unterrichtsfreien Nachmittag in der Wochenmitte abzuhalten.

11. Aktuelle Fachgebiete.

(Bis zwei Wochenstunden je Klasse.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Vermittlung grundlegender oder ergänzender Kenntnisse beziehungsweise praktischer Fertigkeiten auf bestimmten nach dem jeweiligen Stande der Wirtschaft oder sonstigen im Hinblick auf die Berufsausbildung aktuellen Fachgebieten.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist nach Möglichkeit in seminaristischer Weise zu führen, sodaß der Schüler möglichst zu einer selbständigen Arbeit angeleitet und herangezogen wird. Im Falle eines praktischen Unterrichtes ist die Arbeit in Gruppen anzustreben.

Die Erbschaften

Erbschaft und Lehnrecht

Die Erbschaft ist die Fortsetzung der Person des Erblassers in der Person des Erben.

Lehnrecht

Das Lehnrecht ist ein dingliches Recht, das dem Lehnmann gegen den Lehnherren zusteht.

Das Lehnrecht ist ein dingliches Recht, das dem Lehnmann gegen den Lehnherren zusteht.

Die Abgabe der Lehen

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Erbschaft und Lehnrecht

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Die Abgabe der Lehen ist die Leistung des Lehnmanns an den Lehnherren.

Anlage B/2LEHRPLAN DER HANDELSAKADEMIE
FÜR BERUFSTÄTIGE.

I. STUDENTAFEL.

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der
einzelnen Unterrichtsgegenstände.)

A. Pflichtgegenstand	Wochenstunden					Summe
	Jahrgang					
	I	II	III	IV	V	
1. Religion	1	1	1	1	1	5
2. Deutsch	2	2	2	2	2	10
3. Englisch (einschließ- lich Kaufmännischer Schriftverkehr)	3	2	2	1	2	10
4. Zweite lebende Fremd- sprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	—	2	2	4	2	10
5. Geschichte und Sozial- kunde (einschließlich Wirtschaftsgeschichte). — — —	—	—	—	3	1	4
6. Geographie und Wirt- schaftskunde (ein- schließlich Wirtschafts- geographie)	2	1	1	—	—	4
7. Naturgeschichte	2	—	—	—	—	2
8. Chemie	—	—	—	1	1	2
9. Warenkunde und Technologie	—	1	2	—	—	3
10. Physik	—	—	—	1	1	2
11. Mathematik (ein- schließlich Wirtschafts- mathematik)	—	—	3	3	2	8
12. Kaufmännisches Rech- nen	2	2	2	1	1	8
13. Kaufmännische Be- triebskunde	1	2	1	1	2	7
14. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	1	2	2	1	2	8
Fürtrag ...	14	15	18	19	17	83

Übertrag ...	14	15	18	19	17	83
15. Kaufmännischer Schriftverkehr	1	1	1	1	1	5
16. Staatsbürgerkunde, Rechtslehre	2	1	—	—	—	3
17. Volkswirtschaftslehre .	—	—	—	—	2	2
18. Stenotypie						
a) Kurzschrift	2	1	—	—	—	3
b) Maschinschreiben .	1	2	—	—	—	3
c) Stenotypie-Übungen	—	—	1	—	—	1
Gesamtwochenstundenzahl	20	20	20	20	20	100

19. Bürotechnik
im Ausmaß von je 20 Unterrichtsstunden im

II. und III. Jahrgang.

(Der Unterricht ist in der Regel an mindestens vier, höchstens sechs aufeinanderfolgenden Unterrichtsabenden zu führen.)

B. Freigegegenstand	Jahrgang					Summe
	I	II	III	IV	V	
1. Philosophischer Einführungunterricht ..	—	—	—	1	1	2
2. Übungen in Stenotypie	—	—	2	—	—	2
3. Aktuelle Fachgebiete .	bis 2	bis 2	bis 2	bis 2	bis 2	bis 10

Der Unterricht erfolgt in den Abendstunden.

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Allgemeines Bildungsziel.

Die Handelsakademie für Berufstätige hat im Sinne des § 75 Abs. 1 lit. a unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, die Aufgabe, Personen, die eine Berufsausbildung abgeschlossen haben oder in das Berufsleben eingetreten sind, zum Bildungsziel der Handelsakademie zu führen.

B. Allgemeine didaktische Grundsätze.

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 71).

III. LEHRPLÄNE FÜR DEN RELIGIONS- UNTERRICHT AN DER HANDELS- AKADEMIE FÜR BERUFSTÄTIGE.

(Bekanntmachung gemäß § 2 Abs. 2 des
Religionsunterrichtsgesetzes.)

1. Religion.

Siehe Anlage B/1 (S. 12).

IV. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGEN- STÄNDE, AUFTEILUNG DES LEHR- STOFFES AUF DIE EINZELNEN SCHUL- STUFEN (JAHRGÄNGE), DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A. Pflichtgegenstände.

2. Deutsch.

Bildungs- und Lehraufgabe wie im Lehrplan
der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 79).

Lehrstoff:

- I. Jahrgang (2 Wochenstunden).
- II. Jahrgang (2 Wochenstunden).
- III. Jahrgang (2 Wochenstunden).
- IV. Jahrgang (2 Wochenstunden).
- V. Jahrgang (2 Wochenstunden).

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen
Jahrgänge und didaktische Grundsätze wie im
Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1)
(S. 79).

Schularbeiten: Je 3 im I. bis V. Jahrgang.

3. Englisch (einschließlich Kaufmännischer Schrift- verkehr).

Bildungs- und Lehraufgabe wie im Lehrplan
der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 84).

Lehrstoff:

- I. Jahrgang (3 Wochenstunden).
 II. Jahrgang (2 Wochenstunden).
 III. Jahrgang (2 Wochenstunden, davon
 1 Woche Kaufmännischer Schriftverkehr).
 IV. Jahrgang (1 Woche).
 V. Jahrgang (2 Wochenstunden, davon
 1 Woche Kaufmännischer Schriftverkehr).

Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Jahrgänge und Didaktische Grundsätze wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 85 und 90).

Schularbeiten: je 3 im I. bis V. Jahrgang.

4. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr).

(Eine romanische oder eine slawische Sprache.)

- a) Eine romanische Sprache (Französisch, Italienisch oder Spanisch)

Bildungs- und Lehraufgabe wie bei Englisch im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 84).

Lehrstoff:

- II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Sinngemäß wie für den I. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 92).

- III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Sinngemäß wie für den II. Jahrgang der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 93).

- IV. Jahrgang (4 Wochenstunden, davon
 2 Wochen Kaufmännischer Schriftverkehr):

Sprechübungen und Wortschatz:

Wie im III. Jahrgang, doch steht bei der Zusammenstellung und bei der Einübung des Wort- und Phrasenschatzes die Wirtschaftssprache im Vordergrund (Gespräche beim Kauf und Verkauf). Zusammenstellung der kaufmännischen Terminologie nach Sachgebieten.

Lesestoff:

Proben aus der neueren Literatur, die zur weiteren Einführung in das wirtschaftliche Leben des Landes beziehungsweise seiner Überseegebiete dienen; lebendige Darstellungen, die Personen und Ereignisse aus der Geschichte des Landes behandeln; Texte wirtschaftsgeschichtlicher Art und solche aus dem modernen kaufmännischen Leben. Einfachere Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, namentlich solcher wirtschaftlichen Inhaltes (mit Betonung der Handelsbeziehungen zu Österreich).

Kurzgeschichten und Gedichte. Einiges über bedeutende Dichter.

Sprachlehre:

Der Gebrauch des Konjunktivs und der indirekten Rede, ferner Behandlung solcher Spracherscheinungen, zu deren Besprechung das Lesen und die schriftlichen Arbeiten Anlaß geben.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Auf Grund von Musterbriefen und planmäßigen Zusammenstellungen Aneignung der wichtigsten Redewendungen des kaufmännischen Briefes; Anleitung zur selbständigen Abfassung einfacher Briefe aus dem Waren- und Zahlungsverkehr, möglichst in vollständigen Geschäftsfällen. Anfragen, Angebote, Bestellungen, Ausführung von Bestellungen, Rechnungen, Zahlungen (Barsendungen, Scheckverkehr, normaler Wechselverkehr, Übersendung von Kontoauszügen), Empfangsbestätigungen. An Hand von Briefen, Katalogen, kaufmännischen Geschäftsstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis kaufmännischer Schriftstücke und handelstechnische Erläuterungen in der Fremdsprache. Unregelmäßigkeiten im Warengeschäft (Ablehnung von Aufträgen, Urgezen, Widerruf von Bestellungen, einfache Mängelrügen) und im Zahlungsverkehr (Mahnbriefe); Rundschreiben. An Hand von Briefen, Katalogen, kaufmännischen Geschäftsstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis kaufmännischer Schriftstücke und handelstechnischer Erläuterungen in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im III. Jahrgang, dazu kleine Aufsätze aus dem Erlebniskreis des Schülers; Übertragung wirtschaftlicher Texte ins Deutsche, dazu schwierige Diktate (Themen aus dem Wirtschaftsleben, Musterbriefe), Abfassung von Geschäftsbriefen (anfangs an Hand von Angaben in der Fremdsprache, später nach Angaben in deutscher Sprache).

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 96).

Didaktische Grundsätze:

Sinngemäß wie bei Englisch im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 90).

b) Eine slawische Sprache (Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch):

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie bei Englisch im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 84).

Lehrstoff:**II. Jahrgang (2 Wochenstunden):**

Wie für den I. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 92).

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Sinngemäß wie für den II. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 93).

IV. Jahrgang (4 Wochenstunden, davon 2 Wochenstunden Kaufmännischer Schriftverkehr):**Sprechübungen und Wortschatz:**

Wie im III. Jahrgang, doch steht bei der Zusammenstellung und bei der Einübung des Wort- und Phrasenschatzes die Wirtschaftssprache im Vordergrund (Gespräche beim Kauf und Verkauf). Zusammenstellung der Terminologie der Wirtschaftssprache nach Sachgebieten.

Bei begabten Klassen Versuch im freien Vortrag mit allfälliger Wechselrede (Bevorzugung wirtschaftlicher Themen).

Lesestoff:

Proben aus der neueren Literatur, die zur weiteren Einführung in das wirtschaftliche Leben des Landes dienen; Texte wirtschaftsgeschichtlicher Art und solche aus dem modernen Wirtschaftsleben; Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, besonders wirtschaftlichen Inhaltes. Kurzgeschichten und Gedichte. Nicht zu kurze Proben aus Schriftwerken des 19. und 20. Jahrhunderts, die sich mit der geistigen und materiellen Kultur, insbesondere mit dem Handel und der Industrie des Landes beschäftigen.

Sprachlehre:

Ausgehend vom Lesestoff und von den Sprechübungen, Ergänzungen der Formen und Satzlehre.

Schriftverkehr:

Auf Grund von Musterbriefen und planmäßigen Zusammenstellungen Aneignung der wichtigsten Redewendungen des Briefes in der Wirtschaft, Anleitung zur selbständigen Abfassung einfacher Briefe aus dem Waren- und Zahlungsverkehr, möglichst in vollständigen Geschäftsfällen: Anfragen, Angebote, Bestellungen, Ausführung von Bestellungen, Rechnungen, Zahlungen (Barsendungen, Scheckverkehr, normaler Wechselverkehr, Übersendung von Kontoauszügen). Unregelmäßigkeiten im Warengeschäft (Ablehnung von Anträgen, Urganzen, Widerruf von Bestellungen, einfache Mängelrügen) und im Zahlungsverkehr (Mahnbriefe). Rundschreiben. Empfangsbestätigungen. An Hand von Briefen, Katalogen, wirtschaftlichen Geschäftsstücken und Prospekten: Übungen im Verständnis wirtschaftlicher Schriftstücke und handelstechnischer Erläuterungen in der Fremdsprache.

Schriftliche Arbeiten:

Wie im III. Jahrgang; dazu schwierigere Diktate. Wiedergabe des Inhaltes von Gehörtem und

Gelesenem. Diktate (wirtschaftliche Themen, Musterbriefe), Abfassung von Geschäftsbriefen (anfangs an Hand von Angaben in der Fremdsprache, später nach Angaben in deutscher Sprache).

V. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 96).

Schularbeiten: Je 3 im I. bis V. Jahrgang.

5. Geschichte und Sozialkunde (einschließlich Wirtschaftsgeschichte).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 102).

Lehrstoff:

IV. J a h r g a n g (3 Wochenstunden):

Wie für den II. bis IV. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 102).

V. J a h r g a n g (1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 104).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 105).

6. Geographie und Wirtschaftskunde (einschließlich Wirtschaftsgeographie).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 106).

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Allgemeine Geographie mit besonderer Betonung der Faktoren der Wirtschaft; die Bedeutung der Oberflächengestaltung, des Klimas, des Wetters und der Bodengestaltung. Land und

Meer, Pflanzen- und Tierwelt, der Mensch. Wirtschaft und Welthandel. Spezielle Geographie: Afrika, Australien, Ozeanien, Arktis und Antarktis mit besonderer Betonung der wirtschaftlichen Verhältnisse. Nord- und Südamerika (USA eingehend), UdSSR, Ostasien, Süd- und Vorderasien, mit besonderer Berücksichtigung der wirtschaftlichen Verhältnisse.

II. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Die Staaten Europas, mit besonderer Berücksichtigung der bedeutenderen Handelspartner Österreichs und unter Betonung der wirtschaftlichen Verhältnisse.

III. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Österreich: Die wirtschaftliche Bedeutung der Bundesländer unter Berücksichtigung der Landschaftseinheiten, des Bodens und des Klimas, Wirtschaftsgüter nach Eigenproduktion, Produktionsstätten, Bedarf. Bedarfsdeckung durch Einfuhr, Ausfuhr, Handelspartner, Verkehrswege (Bedeutung des Transitverkehrs für Österreich). Österreichs Anteil am internationalen Weltmarkt. Österreich als Fremdenverkehrsland (Handhabung von Kursbüchern). Österreichs Anteil am Kulturschaffen in Vergangenheit und Gegenwart und an der Weltwirtschaft. Weltproduktion, Welthandel und Weltverkehr.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 108).

7. Naturgeschichte.

Bildungs- und Lehraufgabe wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 110).

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 110).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 111).

8. Chemie.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 112).

Lehrstoff:**IV. Jahrgang (1 Wochenstunde):**

Wie für den II. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 112).

V. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie für den III. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1).

Didaktische Grundsätze:

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 113).

9. Warenkunde und Technologie.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 114).

Lehrstoff:**II. Jahrgang (1 Wochenstunde):**

Nahrungsmittel: Die Ernährung, Getreide, Hülsenfrüchte; Mahlprodukte und ihre Herstellung; Back- und Teigwaren, Zucker und Stärke, Honig und Kunsthonig; Obst, Südfrüchte, Gemüse und ihre Konservierung; Milch und Molkeerzeugnisse; Eier, Fleisch, Fische und ihre Konservierung. Fette und Öle, Gewürze, Genussmittel.

Holz und seine Verarbeitung, Kork, Textilrohstoffe (Natur- und Kunstfaser), Spinnerei und Garne, Weberei und Gewebe. Papierindustrie, Druckverfahren. Ätherische Öle und Harze, Kunststoffe, Kautschuk und verwandte Waren. Lederwaren und ihre Rohstoffe, Pelze.

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Die Brennstoffe.

Die Metalle; das Eisen und die wichtigsten in der Technik gebrauchten Metalle, ihre Legierungen. Die mechanisch-technologischen Verarbeitungsprozesse (Gießerei, Oberflächenbearbeitung) und die dadurch hergestellten Zwischenprodukte und Fertigwaren (Walzwaren, Drähte, Rohre). Die Arbeiten des Zusammenfügens (Gasschmelzschweißung, Elektro- und Thermiterschweißen, Nieten und Löten), Korrosion, Korrosionsschutz.

Industrie der Steine: Baumaterialien und ihre Bearbeitung, Schleif- und Poliermittel, technisch wichtige Minerale (Kalk, Asbest, Graphit), Glas- und Tonwaren (Schmucksteine).

Didaktische Grundsätze:

Sinngemäß wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 115).

10. Physik.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 116).

Lehrstoff:

IV. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie für den III. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 116).

V. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie für den IV. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 117).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 117).

11. Mathematik (einschließlich Wirtschaftsmathematik).

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 118).

Lehrstoff:**III. Jahrgang** (3 Wochenstunden):

Wie für den I. und II. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 118)

IV. Jahrgang (3 Wochenstunden):

Wie für den III. und IV. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 119).

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 119).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 119).

Schularbeiten: je 3 im I. bis V. Jahrgang.

12. Kaufmännisches Rechnen.

Wie gleicher Unterrichtsgegenstand im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 120).

Schriftliche Arbeiten:

Schularbeiten: je 3 im I. bis V. Jahrgang.

13. Kaufmännische Betriebskunde.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 123).

Lehrstoff:**I. Jahrgang** (1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 123).

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 124).

III. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 125).

IV. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 126).

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 126).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 127).

14. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 129).

Lehrstoff:**I. Jahrgang (1 Wochenstunde):**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 129).

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 130).

III. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 130).

IV. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 131).

V. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 131).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 131).

Schularbeiten: je 3 im I. bis V. Jahrgang.

15. Kaufmännischer Schriftverkehr.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 132).

Lehrstoff:

I. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Die organisatorischen Grundlagen und technischen Einrichtungen für die Behandlung der ein- und ausgehenden Post. Moderne Ablagemethoden.

Die äußere Form der kaufmännischen Schriftstücke, Wesen und organisatorische Bedeutung der Formatnormung und der formellen Gliederung.

Der Inhalt der kaufmännischen Schriftstücke: Gliederung des Briefinhaltes, Sprache, Stil. Einführung in den mit einfachen Kaufverträgen des Orts- und Ferngeschäftes verbundenen Schriftverkehr (Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferschein und Rechnungserteilung). Unter besonderer Beachtung auf die Erfordernisse des Großhandels sind wiederholende Angebote, Rückfragen, Auftragsbestätigungen, Schlußbriefe, Versandanzeigen, Änderung beziehungsweise Widerruf erteilter Bestellungen, Ablehnungen von Aufträgen und Urgenzen abzufassen. Postversand, Bahnversand und Frachtbrief. Die Formen des Zahlungsverkehrs; Inkasso, Barerlag; der bare, halb bare und unbare Zahlungsverkehr innerhalb der einzelnen Gironetze unter möglichster Verwendung von Originalformularen. Der wechselmäßige Ausgleich.

II. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Trassierung und Remittierung für eigene und fremde Rechnung; Trattenaviso, Akzepteholung. Domizilierung, Wechselinkasso. Die regelwidrige Erfüllung des Kaufvertrages: Mängelrüge (Beanstandung der Qualität, Menge, Verpackung, Rechnung), Lieferverzug; Annahmeverzug, Zahlungsverzug. Der mit dem Mahnwesen verbundene Schriftverkehr, der Postauftrag, die Mahnklage.

Unregelmäßigkeiten im Wechselverkehr: Pro-
longation, Protest, Regresse.

Das Kreditansuchen: Erkundigungs- und Aus-
kunftsbriefe. Der Schriftverkehr mit Kredit-
instituten; Errichtung von Giro- und Konto-
korrentkonten, Einräumung von Kontokorrent-
und Wechseldiskont-, Akzept-, Bürgschafts- und
Lombardkrediten, Forderungszession, Kredit-
brief, Dokumentenakkreditiv.

III. J a h r g a n g (1 Wochenstunde):

Der Schriftverkehr im Außenhandelsgeschäft
unter Berücksichtigung der jeweils für Import
und Export angewandten Vertragstechnik und
unter Einschluß des sich ergebenden bankmäßigen
Schriftverkehrs. In gesonderter oder mit dem
Außenhandelsgeschäft vereinter Darstellung:
Der Schriftverkehr mit Handelsvertretern und
mit dem Kommissionär, Spediteur und der Ver-
sicherung.

Innerbetriebliche Schriftstücke in Gewerbe und
Industrie bezüglich des Materials, des Personals
und der Aufträge. Es sind durch Verwendung
von Vordrucken aus dem Wirtschaftsleben, wie
Bedarfsmeldung, Materialentnahmescheinen,
Materialkarteien, Lohnlisten, Zeitkarten, Stück-
listen und ähnlichen, Übungen durchzuführen,
welche der Festigung des Verständnisses für die
Bedeutung der Buchhaltungs- und Kalkulations-
unterlagen zweckdienlich sind. Darstellung der
bestehenden Zusammenhänge.

IV. J a h r g a n g (1 Wochenstunde):

Die mit Betriebsgründungen und Betriebsüber-
nahmen verbundenen Eröffnungsanzeigen. Die
allgemeine Werbung durch Inserate, Kataloge,
Preislisten, Rundschreiben. Das individuelle Wer-
bungsschreiben. Bewerbung bei Anbotaus-
schreibungen mit Vorlage von Kostenvoran-
schlägen.

Die Verbindung mit Berufsverbänden und Be-
hörden. Gewerbeanmeldung, Erteilung von
Handlungsvollmachten, Anmeldung von Kon-
kurs- und Ausgleichsforderungen. Der Schrift-
verkehr mit den gesetzlichen Berufsvertre-
tungen, den Sozialversicherungsträgern (An- und

Abmeldung von Arbeitnehmern) und mit der Finanzbehörde, insbesondere Anträge auf Fristverlängerung für die Abgabe von Steuererklärungen, Stundungs- und Ratenzahlungsansuchen, Bilanzänderungen und Bilanzberichtigungen, Rechtsmittel.

V. J a h r g a n g (1 Wochenstunde):

Der Schriftverkehr zwischen Unternehmer und Personal: Bewerbungsschreiben, Stellungnahme des Unternehmers hiezu, Dienstzeugnisse. Gesellschaftsvertrag (Vorweisung von Mustern). Übungen im Lesen und selbständigen Verfassen von Marktberichten auf Grund der Veröffentlichungen in der Tages- und Fachpresse. Wiederholung des Stoffes früherer Jahrgänge.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 135).

Schularbeiten: je 3 im I. bis V. Jahrgang.

16. Staatsbürgerkunde und Rechtslehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 136).

Lehrstoff:

I. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Der Mensch als Persönlichkeit. Der Mensch in der Gemeinschaft: Die Menschenrechte. Der Mensch als Person: Natürliche und juristische Person, Rechts- und Geschäftsfähigkeit.

Allgemeine Staatslehre:

Begriff der Staatslehre und des Staatsrechtes, knappe Darstellung der Geschichte der Staatsauffassungen und Staatsformen. Geschichte internationaler Organisationen.

Staatslemente:

Staatsgebiet, Staatsvolk (Erwerb der Staatsbürgerschaft, Pflichten und Rechte des Staatsbürgers mit Betonung der Grund- und Freiheitsrechte).

Staatsgewalt (Lehre der Gewaltentrennung), Staatsorgane. Besondere Darstellung der demokratischen Staatsformen und Vergleich Österreichs mit anderen Demokratien. Staatenverbindung. Die österreichische Bundesverfassung: Historischer Überblick. Allgemeine Bestimmungen der Verfassung: (Kompetenz). Die Gesetzgebung des Bundes (Nationalrat, Bundesrat), Bundesversammlung, Teilnahme des Volkes an der Bundesgesetzgebung. Vollziehung des Bundes: Bundespräsident, Bundesregierung und Bundesministerien, unmittelbare und mittelbare Bundesverwaltung; Budget, Bundesheer, Gerichtsbarkeit.

Gesetzgebung und Vollziehung der Länder. Die Bundeshauptstadt Wien. Gemeinden. Rechnungshof, Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshof.

Rechtslehre:

Grundzüge der allgemeinen Rechtslehre: Rechtsbegriff, Rechtsordnung, Arten des Rechtes, Gesetz, Verordnung, Notverordnung, Gewohnheitsrecht. Die Rechtsquellen, Inhaltsübersicht über das Allgemeine Bürgerliche Gesetzbuch.

Personenrecht: Die Person: Rechts- und Handlungsfähigkeit; rechtlich bedeutsame Altersstufen; gesetzliche Stellvertretung (insbesondere Vormundschaft); einiges über Entmündigung und Todeserklärung.

Familienrecht, Abschluß und Wirkung, Scheidung und Endigung der Ehe (unter besonderer Berücksichtigung des Güterrechtes); die wichtigsten Ehehindernisse. Eltern und Kinder.

Erbrecht: Grundbegriffe, Erbvertrag, letzter Wille, gesetzliche Erbfolge und Pflichtteil, Verlassenschaftsverfahren.

Sachenrecht: Eigentum, Besitz, Innehabung, Erwerb und Schutz. Grundbuch, Dienstbarkeiten, Pfandrecht, Zurückbehaltungsrecht.

Schuldrecht, Forderungen auf Grund von Rechtsgeschäften, auf Grund erlittener Schäden und auf Grund des Gesetzes. Erfordernisse für einen gültigen Vertrag. Schuldnerverzug und Gläubigerverzug, Irrtum, Zwang, List, Gewährleistung, Angeld, Reugeld, Vertragsstrafe.

Vertragsfiguren: Schenkung, Verwahrung, Leihe, Darlehen, Bevollmächtigung, Tausch und Kauf, Miete und Pacht. Dienstvertrag, Werkvertrag, Versicherungsvertrag, Gesellschaftsvertrag nach ABGB.

Sicherung, Änderung und Endigung einer Forderung: Bürgschaft, Neuerungsvertrag, Vergleich, Abtretung, Anweisung, Aufhebung einer Verbindlichkeit, Verjährung und Ersitzung.

Die zivile Gerichtsbarkeit: Aufbau, Instanzenzug und Zuständigkeit der Gerichte, ordentliche Gerichte und Sondergerichte, der Zivilprozeß, Rechtsmittel, die Zwangsvollstreckung, die außerstreitige Gerichtsbarkeit.

Insolvenzrecht: Ausgleich und Konkurs, Anfechtungsordnung, Grundsätze des Verwaltungsverfahrens. Verkehrsrecht.

Handelsrecht: Kaufmannsbegriff, Handelsbevollmächtigte.

Die Handelsgeschäfte: Einteilung, Auslegung, Form, Erfüllung, Auslegungsregeln (Bedeutung der Handelsgebräuche und des Stillschweigens, Sorgfaltspflicht und Haftung. Kontokorrentverkehr). Kaufmännisches Pfandrecht, kaufmännisches Zurückbehaltungsrecht. Handelskauf, Fixgeschäft, Annahmeverzug, Spezifikationskauf, Rügepflicht. Die Geschäfte des Handelsvertreters, des Maklers und des Sensals. Die Handelsgesellschaften, die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften.

Begriff und Übersicht der handelsrechtlichen Wertpapiere: das Wechselgesetz, Scheckgesetz, Kraftloserklärungsgesetz.

II. J a h r g a n g (1 Wochenstunde):

Gewerberecht: Die wichtigsten Bestimmungen der Gewerbeordnung und deren Novellen, Bedingungen des selbständigen Gewerbebetriebes, Gewerbeanmeldung. Umfang und Ausübung der Gewerberechte. Die Gewerbebehörden.

Gewerblicher Rechtsschutz: Schutz der Firma nach HGB; unlauterer Wettbewerb. Das Patentrecht, das Markenschutzgesetz, Muster und Modelle. Urheberrecht.

Sozialrecht: Allgemeines über das österreichische Sozialrecht, insbesondere Sozialversicherungsrecht. Das Wichtigste aus der Krankenversicherung, der Pensionsversicherung, der Unfallversicherung der selbständig und unselbständig Erwerbstätigen sowie Grundzüge der Arbeitslosenversicherung.

Arbeitsrecht: Arbeitsvertragsrecht, insbesondere die wichtigsten Bestimmungen des Angestelltengesetzes, Lehrlingswesen laut Gewerbeordnung. Die Jugendschutzgesetze. Das Kollektivvertragsgesetz. - Arbeitsverfassungsrecht, das Betriebsrätegesetz. Arbeitnehmerschutzrecht (Arbeitsinspektionsgesetz). Kurzer Überblick über die Behörden des Arbeitsrechtes. Arbeitsgericht.

Die Funktionen der Kammern sowie des Österreichischen Gewerkschaftsbundes sind an praktischen Beispielen zu erläutern.

Abgabenrecht: Grundzüge des geltenden Steuerrechtes in Österreich. Das Wichtigste über die Kapitalverkehrsteuern (Gesellschaftssteuern), die Grunderwerbs-, Grund- und Erbschaftssteuern.

Das Steuerverfahren. Die Rechtsmittel in Abgabensachen nach den Grundsätzen des Verwaltungsverfahrens.

Strafrecht: Verbrechen und Strafe, Grundlegendes (Begriff und Quellen des Strafrechtes, Begriff und Einteilung der Delikte, Wesen und Zweck der Strafe); das Wichtigste über Tatbestand und Bestrafung. Die wesentlichsten Delikte.

Der Strafprozeß: Grundsätze des Verfahrens, Strafgerichte, Schöffen- und Geschwornengericht, Jugendgerichtsbarkeit, Rechtsmittel.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 140).

17. Volkswirtschaftslehre.

Wie gleicher Unterrichtsgegenstand im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 142).

18. Stenotypie.

a) Kurzschrift.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 143).

Lehrstoff:

I. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 143).

II. Jahrgang (1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 144).

Didaktische Grundsätze:

Um das Lehrziel zuverlässig zu erreichen, ist es notwendig, im I. Jahrgang eine Schreibfertigkeit von 80 bis 100 Silben in der Minute zu erzielen, wobei auf graphische und systemale Korrektheit im Schreiben und auf sicheres Lesen nicht nur der eigenen, sondern auch fremder Niederschriften besonders zu achten ist. Die mechanische Beherrschung der Kürzel ist besonders einzuüben. Durch dauernde Fühlungnahme mit den übrigen Lehrern ist die Verwendung der Kurzschrift im Gesamtunterricht (ab II. Jahrgang) sicherzustellen.

Im II. Jahrgang hat dem Unterricht der Eilschrift eine kurze Wiederholung des Lehrstoffes des I. Jahrganges voranzugehen. Nach Tunlichkeit soll versucht werden, bereits im I. Jahrgang mit der Eilschrift zu beginnen. Das Ausmaß der Kürzungslehre sowie die Schreibfertigkeit sind dem Aufnahmevermögen der Klasse anzupassen. Die Systemrichtigkeit und die Genauigkeit der Übertragung haben den Vorzug gegenüber die Schreibgeschwindigkeit.

Fortlaufende schriftliche Übungen, die zu klassifizieren sind.

b) Maschinschreiben.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 144).

Lehrstoff:**I. Jahrgang (1 Wochenstunde):**

Richtige Körper- und Handhaltung; methodische Erarbeitung des Griffeldes im 10-Finger-Blindschreiben (Grundstellung asdf—jklö) einschließlich Ziffern und Zeichen; Erarbeitung weitgehender Gewandtheit im möglichst fehlerfreien und sauberen Abschreiben und im Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von annähernd 100 Anschlägen in der Minute (das sind rund 30 Silben Diktat); richtige Anwendung der Hervorhebungsarten (Unterstreichen, Sperrschrift, Mittestellen und Großschreiben); die Zahlen und Zeichen nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“; Anfertigung von Schriftstücken der kaufmännischen Praxis, die nicht durch die „Richtlinien für Maschinschreiben“ genormt sind, wie Verträge, Statuten, Kunden- und sonstige Listen, Preisverzeichnisse; Ausfüllen von Vordrucken; Anfertigung von Rastern und Tabellen mit der Schreibmaschine; Anfertigung mehrerer Durchschläge; Schreiben auf Doppelbogen mit und ohne Durchschlag.

Maschinenkunde: Bedienung aller Einrichtungen der Schreibmaschine, die zur Anfertigung obiger Arbeiten nötig sind; außerdem Tabulator, Stechwalze, Walzenfreilauf; Gebrauch des Kohlepapieres, Pflege der Schreibmaschine; Behebung kleiner Schäden.

II. Jahrgang (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 145).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 146).

c) Stenotypie-Übungen.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 147).

Lehrstoff:

III. J a h r g a n g (1 Wochenstunde):

Aufnahme von Diktaten und ihre maschinenschriftliche Übertragung in steigenden Geschwindigkeiten. Selbständige Gestaltung schwierigerer Schriftstücke nach dem Stenogramm.

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 147).

19. Bürotechnik.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 152).

Lehrstoff:

III. und IV. J a h r g a n g (je 20 Unterrichtsstunden):

Wie für den III. und IV. Jahrgang im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 152).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 153).

B. Freigegegenstände.**1. Philosophischer Einführungsunterricht.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 154).

Lehrstoff:

IV. und V. J a h r g a n g (je 1 Wochenstunde):

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 154).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan der Handelsakademie (Anlage B/1) (S. 156).

2. Übungen in Stenotypie.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Wie Pflichtgegenstand Stenotypie (*S. 185*).
Vertiefung der Kenntnisse in Stenotypie.

Lehrstoff:

III. J a h r g a n g (2 Wochenstunden):

Wie im Lehrplan für Stenotypie (*S. 186*)

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan für Stenotypie (*S. 186 und 147*).

3. Aktuelle Fachgebiete.

(Bis zwei Wochenstunden je Klasse.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Vermittlung grundlegender oder ergänzender Kenntnisse, beziehungsweise praktischer Fertigkeiten auf bestimmten nach dem jeweiligen Stande der Wirtschaft oder sonstigen im Hinblick auf die Berufsausbildung aktuellen Fachgebieten.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist nach Möglichkeit in seminaristischer Weise zu führen, sodaß der Schüler möglichst zu einer selbständigen Arbeit angeleitet und herangezogen wird. Im Falle eines praktischen Unterrichtes ist die Arbeit in Gruppen anzustreben.

Anlage C/1

LEHRPLAN DES ABITURIENTENLEHRGANGES AN HANDELSAKADEMIEN.

I. STUDENTAFEL.

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände.)

A. Pflichtgegenstand	Wochenstunden
1. Kaufmännische Betriebskunde	4
2. Kaufmännisches Rechnen	5
3. Kaufmännischer Schriftverkehr . . .	2
4. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	6
5. Staatsbürgerkunde, Rechtslehre . . .	3
6. Volkswirtschaftslehre	2
7. Warenkunde	2
8. Wirtschaftsgeographie	2
9. Wirtschaftsmathematik	2
10. Stenotypie	
a) Kurzschrift	2
b) Maschinschreiben	3
Gesamtwochenstundenzahl	33
11. Bürotechnik im Ausmaß von insgesamt 45 Unterrichtsstunden. Der Unterricht ist an mindestens fünf zusammenhängenden Unterrichtstagen zu führen.	

B. Freigegegenstand

1. Kaufmännischer Schriftverkehr in einer lebenden Fremdsprache	3
2. Übungen im Warenkundelaboratorium	2
3. Englische Kurzschrift	2
4. Stenotypie-Übungen	
a) Übungen in Kurzschrift	2
b) Übungen in Maschinschreiben .	3
5. Aktuelle Fachgebiete bis	2

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL UND ALLGEMEINE DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

Der Abiturientenlehrgang an Handelsakademien hat im Sinne des § 75 Abs. 2 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, die Aufgabe, in einem einjährigen Bildungsgang Personen, die die Reifeprüfung einer allgemeinbildenden höheren Schule oder einer berufsbildenden höheren Schule anderer Art erfolgreich abgelegt haben, zusätzlich eine höhere kaufmännische Bildung für alle Zweige der Wirtschaft und des öffentlichen Dienstes zu vermitteln, sie hiebei zum wirtschaftlichen Denken zu erziehen und vorhandene Erkenntnisse über den Wert der Arbeit zu vertiefen. Die audio-visuellen Hilfsmittel (Tonband, Lichtbild und Schulfilm, Schulfunk und Schulfernsehen) und Fachexkursionen sind für die lebensnahe Gestaltung und als wertvolle Ergänzung des Unterrichtes anzuwenden.

III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, LEHRSTOFF, DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

A) Pflichtgegenstände.

1. Kaufmännische Betriebskunde.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Einführung in die Organisation und das Leben der wirtschaftlichen Betriebe, Kenntnis der Einrichtungen des wirtschaftlichen Verkehrs, Erkennen der vielfältigen wirtschaftlichen Zusammenhänge und der Stellung des einzelnen Betriebes im gesamten Wirtschaftsgeschehen. Entwicklung und Schulung des wirtschaftlichen Denkens.

Lehrstoff (4 Wochenstunden):

Allgemeine Einführung:

Die Betriebe und ihre Aufgaben im Dienste der Wirtschaft, Arten der Betriebe (Leistung,

Größe, Standort), Eigen- und Fremdkapital, Anlage- und Umlaufvermögen. Der betriebliche Kreislauf.

Einführung in die Elemente des wirtschaftlichen Verkehrs: Der Ein- und Verkauf der Güter; die Gegenstände des wirtschaftlichen Verkehrs. Arten der Waren. Das Wesentliche über Anfrage, Angebot und den Abschluß und den Inhalt des Kaufvertrages; Usancen, Verpackung und Aufmachung. Die Übernahme und Prüfung der Ware durch den Käufer. Bemängelungen. Der Liefer- und Annahmeverzug.

Die Zahlung:

Der Barerlag und die Zahlungsvermittlung durch die Post.

Der Bankscheck. Die Kaufmännische Anweisung. Die Überweisung. Der Scheck- und Überweisungsverkehr der österreichischen Kreditinstitute.

Begriff und Arten des Kredits (Sicherstellung, Verwendung, Dauer), Kreditkosten. Der gezogene und der eigene Wechsel, Wechselbestandteile, Akzept, Zirkulation. Haftung, Wechselbürgschaft, Inkasso, Wechselprolongation, Protest und Regreß. Die wirtschaftlichen Aufgaben des Wechsels.

Die Unternehmungen:

Der Unterschied zwischen „Unternehmung“ und „Betrieb“. Arten der Unternehmung. Das Wichtigste über die Rechtsformen der Unternehmungen.

Die Handelsbetriebe:

Bedeutung und Funktionen des Handels.

Einzelhandels- und Großhandelsbetrieb: Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen. Betriebsmittel. Kapitalbeschaffung, Einkauf, Lagerhaltung, Verkauf, Werbung, Organisation. Die Betriebsformen der Großbetriebe, des Einzelhandels.

Der Umsatz im Handelsbetrieb. Umschlagsdauer, Mindestlager. Kosten und Kalkulationszuschlag. Gewinnzuschlag und Handelsspanne. Gewinn und Rentabilität. Liquidität.

Die Handelsvermittler: der Kommissionär, der selbständige Handelsvertreter, der Makler.

Die Marktorganisationen:

Märkte, Messen, Warenbörsen.

Auktionen, Einschreibungen, Lieferungs Ausschreibungen, Musterlager, Ausstellungen.

Die Betriebe der Nachrichten-, Güter- und

Personenbeförderung:

Die Post:

Die Brief- und Paketbeförderung. Der Telegramm-, Telephon- und Fernschreibverkehr.

Die Eisenbahn:

Die Arten der Güterversendung. Der Frachtbrief. Die Eisenbahntarife im Güterverkehr.

Die Fuhrwerksbetriebe, die Betriebe der Binnen- und Seeschifffahrt und die Luftverkehrsbetriebe.

Die Speditionsbetriebe: Der Sammelladeverkehr. Die Nebenleistungen. Die Organisation eines Speditionsbetriebes.

Die Lagerhausbetriebe: Die Arten der Lagerhäuser. Der Lagerschein, Lagerhaustarife. Die Organisation eines Lagerhausbetriebes.

Die Versicherungsbetriebe: Wesen und Arten der Versicherung. Der Versicherungsvertrag. Die Organisation eines Versicherungsbetriebes.

Die Betriebe der gewerblichen Auskunfteien.

Sonstige Dienstleistungsbetriebe: Inkassobüros. Frachtenrevisions- und Reklamationsbüros.

Die Gütererzeugungsbetriebe:

Der Handwerksbetrieb: Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen. Betriebsmittel. Materialbeschaffung. Fertigung und Verkauf. Kostengestaltung und Preisberechnung.

Der Industriebetrieb: Entwicklung und Bedeutung des industriellen Mittel- und Großbetriebes. Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen. Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung. Materialeinkauf, Lagerhaltung und Fertigung (Arbeitsteilung und Arbeitsvereinigung; Einzel-, Serien- und Massenerzeugung; Rationalisierung,

Typisierung, Normung, Spezialisierung, Automation, Arbeitsentlohnung und Lohnsysteme; Grundsätze wissenschaftlicher Betriebsführung). Vertrieb, Kostengestaltung und Preisberechnung.

Die Organisation eines industriellen Großbetriebes:

Die Betriebe der Kreditinstitute.

Wirtschaftliche und rechtliche Grundlagen. Aufbau des Vermögens und Kapitalbeschaffung. Die Bedeutung von Investitionen und ihrer Finanzierung. Das Einlagengeschäft. Die Arten der Kreditgewährung: Der Kontokorrent-, Diskont-, Lombard-, Akzept-, Aval- und Hypothekarkredit. Kreditversicherungen und Kreditüberwachung.

Die Wertpapiere und die Wertpapierbörsen.

Die Dienstleistungsgeschäfte der Kreditinstitute:

Kommissionsgeschäfte, Verwahrung und Verwaltung von Wertpapieren, Inkassogeschäft.

Emissionsgeschäfte und Beteiligungen.

Die Formen der Kreditinstitute nach dem Betriebsgegenstand.

Zusammenschlüsse von Unternehmungen:

Kartelle, Interessengemeinschaften, Konzerne, Die Fusion von Unternehmungen, Trusts und Holdinggesellschaften.

Sanierung und Auflösung von Unternehmungen. Die freiwillige Liquidation. Der Ausgleich. Der Konkurs.

Die Außenhandelsbetriebe:

Wesen und Bedeutung des Export-, Import- und Transithandels. Die Formen der Außenhandelsbetriebe. Der Vertragsabschluß im Außenhandel. Die Fracht- und Verschiffungspapiere. Die Seeversicherung. Die Arten des Zahlungsausgleichs im Außenhandel. Dokumentenakkreditiv. Rembourskredite.

Devisen, Devisenbewirtschaftung. Zwischenstaatliche Handels- und Zahlungsabkommen.

Die Zölle. Zolltarife und Zollverfahren. Zollpapiere. Öffentliche Institutionen und Verbände (wie Kammern).

Didaktische Grundsätze:

In den Abiturientenlehrgängen steht dem Lehrer so wenig Zeit zur Verfügung, daß eine wohl-
abgewogene Einteilung des gesamten Lehrstoffes
unbedingt notwendig ist. Um Doppelgeleisig-
keiten zu vermeiden, sind einzelne Abschnitte
des für die Handelsakademie vorgeschriebenen
Lehrstoffes aus Betriebskunde überhaupt gestri-
chen (zum Beispiel die Einführung in das Wesen
der Wirtschaft, Firma, Handelsregister, Handels-
gesellschaften, Vollmachten usw.) beziehungs-
weise sollen sie nur in gekürztem Umfange be-
handelt werden (zum Beispiel das Wesen und die
Bedeutung des Außenhandels, zwischenstaatliche
Handels- und Zahlungsabkommen, Zölle, Zu-
sammenschlüsse von Unternehmungen, Konkurs
usw.). In beiden Fällen handelt es sich um Stoff-
gebiete, die ohnedies — wenn auch zum Teil in
anderem Zusammenhang — in der Volkswirt-
schaftslehre und in der Kaufmännischen Rechts-
lehre und Staatsbürgerkunde gebracht werden.
Mit Rücksicht auf die zuletzt genannten Stoff-
teile wird es dem Lehrer der Kaufmännischen Be-
triebskunde in Abiturientenlehrgängen zur
Pflicht gemacht, nicht nur mit den Lehrern des
Kaufmännischen Rechnens, des Kaufmännischen
Schriftverkehrs und der Buchhaltung, sondern
auch mit jenen der Volkswirtschaftslehre sowie
der Rechtslehre und Staatsbürgerkunde stets in
enger Fühlung zu bleiben, um eine möglichst ra-
tionelle Ausnützung der verfügbaren Zeit und
eine optimale Ausbildung der Hörer zu erzielen.

Es muß auf eine allgemeine Betriebswirt-
schaftslehre als Zusammenfassung und Vertiefung
verzichtet werden. Die im Rahmen des
V. Jahrganges der Handelsakademie erstmalig
oder gründlicher zu behandelnden Stoffteile
(Marktanalyse und Marktbeobachtung; Kapital-,
Geld- und Warenmarkt; Werbeplanung und
Werbestatistik; Debitoren-, und Kreditoren-
umschlag; Wirtschaftlichkeit, Betriebskennziffern,
Betriebsstatistik und Betriebsvergleich; insbeson-
dere die verschiedenen Risiken) sind vom Lehrer
der Betriebskunde im Abiturientenlehrgang bei
der Behandlung der verschiedenen Betriebsarten
an geeigneter Stelle zu bringen.

Der Lehrstoff aus Betriebskunde wird den Hörern vorgetragen. Es soll aber auch im Abiturientenlehrgang der Lehrer den Unterricht durch Fragen beleben, die fallweise aufgeworfen werden, um das Interesse der Studierenden zu fesseln. In vielen Fällen wird die Heranziehung von Anschauungsmaterial (Wertpapiere, Formblätter) von großem Nutzen sein. Der Besuch von Betriebsstätten wird als wertvolle Ergänzung empfohlen.

2. Kaufmännisches Rechnen.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Auf vollem Verständnis beruhende Sicherheit und Gewandtheit in der Ausführung aller im Wirtschaftsleben vorkommenden Berechnungen, bei ständiger Berücksichtigung der Praxis.

Lehrstoff (5 Wochenstunden):

Die wichtigsten kaufmännischen Rechenvorteile. Abgekürzte Multiplikation und Division. Die Anwendung der Grundrechnungsarten auf das Rechnen mit benannten Zahlen. Resolvieren und Reduzieren, beschränkt auf die metrischen und auf die wichtigsten englischen und amerikanischen Maße und Gewichte sowie auf die wichtigsten Geldsorten. Die Schlußrechnung als Anwendung der Proportion, ihre kaufmännische Anschreibung und ziffernsparende Ausrechnung. Die einfache und die zusammengesetzte Durchschnittsrechnung und die einfacheren Fälle der Mischungsrechnung. Die Verteilungsrechnung.

Die Prozentrechnung in allen ihren Arten und Formen. Der Kettensatz. Die Zinsrechnung in allen Arten und Formen; die Terminrechnung.

Die Diskontrechnung nach österreichischer Usance; die Wechseldiskontierung nach den Bestimmungen der Oesterreichischen Nationalbank.

Die Berechnung der Kosten des Diskontkredit.

Die Kontokorrentrechnung nach der englischen Methode mit einfachen, doppelten und wechselnden Zinssätzen und das Saldokontokorrent.

Die Verzinsung von Spareinlagen.

Die Valuten-, Devisen- und Effektenrechnung nach den in Österreich geltenden Usancen; die wichtigsten ausländischen Kursnotierungen. Rendite der Wertpapiere. Kursreduktionen und Kursparitäten; der Nettoausgleich von Schulden und Forderungen an das Ausland, beschränkt auf einfache Fälle. Darstellung der Grundzüge der Ausgleichs- und Differentialarbitrage.

Die Edelmetall- und Münzrechnung, beschränkt auf die einfachsten Fälle; die Kursnotiz auf den wichtigsten Börseplätzen.

Die Warenrechnung; Lieferungs-, Ein- und Verkaufsrechnungen, Speditionsrechnungen, Berechnungen über Zölle und Abgaben. Qualitätsmaße und deren Umrechnungen; Preisparitäten.

Die Warenkalkulation: Bezugs-, Verkaufs- und Produktionskalkulation in allen Arten und Formen; Kalkulationsaufschlag und Kalkulationsfaktor; Lohnverrechnungen; einfache Betriebskennziffern, Betriebsstatistik.

Didaktische Grundsätze:

Die Behandlung des Lehrstoffes wird sich meistens auf die logische Überlegung stützen. Der ständigen Anwendung der kaufmännischen Rechenvorteile ist zur Erhöhung der Gewandtheit besonderes Augenmerk zuzuwenden. Ebenso sind die Studierenden zur Einhaltung einer netten, übersichtlichen äußeren Form unentwegt anzuhalten.

Bei allen Ansätzen, die sich (wie Kursparitäten, Gebühren, Spesensätze und dergleichen) öfters ändern, ist kein Gewicht auf das Auswendiglernen dieser Ansätze zu legen, jedoch unbedingt und ständig das Nachschlagen derartiger Ansätze aus den jeweils geltenden Kursblättern, Tarif- und Gebührenordnungen und dergleichen zu üben, sodaß der Hörer auch in seiner späteren Praxis zur Ermittlung solcher Ansätze (nach den geltenden Verlautbarungen) befähigt wird. Die betriebswirtschaftliche Sammlung der Schulen muß daher stets die neueste Auflage derartiger Veröffentlichungen enthalten, deren Vorweisung und Benützung erst den Unterricht im Kaufmännischen Rechnen praxisnahe gestaltet.

5 Schularbeiten.

3. Kaufmännischer Schriftverkehr.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Befähigung, auf Grund der Kenntnisse in den einzelnen Sachgebieten die mit dem Wirtschaftsverkehr verbundenen Schriftstücke in fachlich und sprachlich richtiger Weise abzufassen. Fertigkeit, gebräuchliche Formblätter der einzelnen Sachgebiete fachgemäß zu behandeln.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Der außer- und innerbetriebliche Aufgabenbereich des kaufmännischen Schriftverkehrs; die Beziehungen zwischen der Organisation des Schriftverkehrs und der Betriebsgröße. Die organisatorischen Grundlagen und technischen Einrichtungen für die Behandlung der ein- und ausgehenden Post. Form und Inhalt der kaufmännischen Schriftstücke.

Darstellung des mit dem Kaufvertrag verbundenen Schriftverkehrs im Orts- und Ferngeschäft. Unter besonderer Bedachtnahme auf die Erfordernisse des Großhandels sind zu erläutern: Anfrage, Angebot und dessen Wiederholung. Rückfrage, Bestellung, Bestellungsverwiderruf beziehungsweise -änderung, Auftragsablehnung, Auftragsbestätigung, Schlußbrief, Lieferschein, Versandanzeige, Rechnungserteilung, Urgenz, Post- und Bahnzustellung, Frachtbrief.

Die Formen des Zahlungsverkehrs: Inkasso, Barerlag, Barsendung, Giroverkehr, wechselmäßiger Ausgleich, Trattenavis, Akzepteinholung, Domizilierung, Wechselinkasso. Der Übung im Ausfertigen von Postanweisungen (unter Einbeziehung der Postnachnahme), von Erlagscheinen, von Schecks und Überweisungen bei Postsparkasse und Banken und von Wechseln ist in engster Fühlungnahme mit der Betriebskunde besondere Aufmerksamkeit zuzuwenden.

Die regelwidrige Erfüllung des Kaufvertrages durch den Verkäufer: Mängelrüge, Lieferverzug, Annahmeverzug, Zahlungsverzug, Mahnwesen. Unregelmäßigkeiten im Wechselverkehr (auf Prolongation und Regreß beschränkt).

Kreditansuchen; Erkundigungs- und Auskunftsbriefe. Der Schriftverkehr im Bankbetrieb.

Die Eröffnung von Konten. Außenhandelsgeschäft (unter Berücksichtigung der jeweils für Import und Export angewandten Vertragstechnik und unter Einschluß des sich ergebenden bankmäßigen Schriftverkehrs). Schriftverkehr mit den Finanzbehörden. Eröffnungsanzeigen, Rundschreiben, Werbepriefe.

Bewerbungsschreiben, Dienstzeugnisse.

Didaktische Grundsätze:

Das bedeutende stoffliche Ausmaß stellt besondere Anforderungen an die Zeitökonomie. Mit lebensnahen Beispielen ist dem Hörer das Sachgebiet möglichst rasch zu erschließen. Die durch den Reifegrad bedingte Ausdrucksfähigkeit ist in Verbindung mit dem vermittelten Fachwissen durch möglichst selbständiges Arbeiten auszuwerten. Es wird daher unbedingt erforderlich sein, nach Einführung in die Formvorschriften und nach der Vorführung einiger Musterschriftstücke dem Hörer die Notwendigkeit selbständiger Entwürfe als Hausarbeiten vor Augen zu führen, diese während des Unterrichtes zu besprechen und ihre häusliche Reinschrift anzuordnen. Der äußeren Form ist während der ganzen Ausbildungszeit besonderes Interesse zu widmen. Die Richtlinien des Osterreichischen Kuratoriums für Wirtschaftlichkeit sind hervorzuheben. Die praxisfremde Verwendung von Heften ist zu vermeiden. An ihre Stelle treten lose Briefbogen, welche mit den erforderlichen vorgedruckten Teilen ausgestattet und in geeigneten Mappen aufbewahrt werden sollen. Die Querverbindung mit dem Maschinschreibunterricht ist zu beachten. Die organische Zusammengehörigkeit mit den übrigen kaufmännischen Wissensgebieten ist verstärkt zu betonen. Aus zeitlichen Gründen sind die Erläuterungen der innerbetrieblichen Schriftstücke des Gewerbe- und Industriebetriebes dem Buchhaltungsunterricht, die Lektüre von Marktberichten der Tages- und Fachpresse und die anschließenden Übungen der Betriebskunde zu überlassen.

Fragen der Organisation ist besonderes Interesse zu widmen. Der Verwendung des Formblattes ist jene Stellung im Unterricht ein-

zuräumen, welche durch seine Bedeutung für das Wirtschaftsleben bedingt ist.

3 Schularbeiten.

4. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Verständnis für die Notwendigkeit buchhalterischer Aufzeichnungen, Beherrschung des Systems der doppelten Buchhaltung, Sicherheit in der Kontierung und im Abschluß bei verschiedenen Unternehmungsformen, Verständnis für den Zusammenhang der Aufzeichnungen sowie Erzielung einer gefälligen äußeren Form.

Fähigkeit, Bilanzen aufzustellen und ihr Ergebnis für die Betriebsführung und Besteuerung auszuwerten.

Lehrstoff (6 Wochenstunden):

Zweck und Aufgaben der Buchhaltung, Belege und die Darstellungsmittel.

Einführung in das System der doppelten Buchhaltung. Das Grundbuch und seine Formen. Die Hilfsbücher und ihr Zusammenhang mit den übrigen Aufzeichnungen. Ausarbeitung eines einmonatigen Geschäftsganges mit schwierigen Buchungsfällen in einem der gebräuchlichen Durchschreibeverfahren. Verbuchung im Kommissionsgeschäft, Grundzüge der Bankbuchhaltung (unter Berücksichtigung der Fremdwährungsbuchhaltung). Die Gesellschaftsbuchhaltung unter besonderer Berücksichtigung der OHG und der AG.

Die Verbuchung im Fertigungsbetriebe in engster Verbindung mit der industriellen Kalkulation. Ausarbeitung eines Betriebsabrechnungsbogens und dessen Auswertung. Lohnbuchhaltung.

Bilanzlehre. Wesen und Technik der Bilanz, die wichtigsten Bilanzierungsgrundsätze. Die Bewertung in der Bilanz: Nach Handelsgesetzbuch und Steuerrecht. Hinweis auf Sonderbilanzen. Grundzüge der Bilanz- und Betriebsanalyse.

Buchhaltung und Bilanz in ihren Beziehungen zur Besteuerung. Ermittlung der Besteuerungs-

grundlage und Ausfertigung der Steuererklärungen für die wichtigsten Steuergattungen.

Besondere Hinweise auf die rechtlichen Folgen mangelhafter Buchführung.

Didaktische Grundsätze:

Zur Einführung sind vornehmlich T-Hauptbuchkonten zu verwenden und die Beispiele schematisch zu verkürzen. Die Übungsbeispiele sind jedoch so praxisnahe als möglich zu gestalten. Der Buchhaltungsunterricht ist in engster Anlehnung an den Unterricht in der Kaufmännischen Betriebskunde und an die anderen kaufmännischen Unterrichtsfächer zu führen und ein einmonatiger Geschäftsgang als Übungskontor auszuarbeiten. Vorweisungen, die Handhabung von Buchhaltungsgeräten und das Buchungslesen sind zu pflegen.

5 Schularbeiten.

5. Staatsbürgerkunde, Rechtslehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die Vermittlung jener Kenntnisse, die zum Verständnis des politischen und sozialen Lebens und zur Erfüllung der staatsbürgerlichen Pflichten erforderlich sind. Die Erschließung des Sinnes für Wesen und Wert der rechtsstaatlichen Demokratie. Die Weckung des Willens zu sozialem Verhalten und zu politischer Mitverantwortung und Mitarbeit. Die Vertiefung der staatsbürgerlichen Erziehung mit dem Ziel der Festigung der Vaterlandsliebe zu Österreich.

Angemessene Beherrschung der für den Wirtschaftsverkehr wichtigsten Rechtsvorschriften privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Natur. Vertrautheit mit den wichtigsten Bestimmungen aus dem österreichischen Verfassungs- und Verwaltungsrecht. Kenntnis der für den Kaufmann wichtigen Bestimmungen aus dem bürgerlichen Recht, dem Handels- und Wechselrecht, dem Gewerbe-, Arbeits-, Sozial-, Abgaben- und Strafrecht.

Handhabung des Allgemeinen bürgerlichen Gesetzbuches, des Handelsgesetzbuches und der einschlägigen Gesetzestexte.

Lehrstoff (3 Wochenstunden):

Allgemeine Staatslehre (als Wiederholung): Besondere Darstellung der demokratischen Staatsformen und Vergleich Österreichs mit anderen Demokratien. Staatenverbindung. Geschichte internationaler Organisationen.

Die österreichische Bundesverfassung (als Wiederholung); Vollziehung des Bundes: Bundespräsident, Bundesregierung, Bundesminister; unmittelbare und mittelbare Bundesverwaltung; Bundesheer; Gerichtsbarkeit.

Gesetzgebung und Vollziehung der Länder.

Die Bundeshauptstadt Wien. Gemeinden.

Rechnungshof, Verfassungs- und Verwaltungsgerichtshof.

Rechtslehre:

Grundzüge der allgemeinen Rechtslehre: Rechtsbegriff, Rechtsordnung, Rechtsquellen.

Inhaltsübersicht über das Allgemeine Bürgerliche Gesetzbuch.

Personenrecht:

Rechts- und Handlungsfähigkeit; rechtlich bedeutsame Altersstufen; gesetzliche Stellvertretung (insbesondere Vormundschaft); einiges über Entmündigung und Todeserklärung.

Familienrecht:

Eherecht (unter besonderer Berücksichtigung des Güterrechtes); Eltern und Kinder.

Erbrecht:

Grundbegriffe, Erbvertrag, letzter Wille, gesetzliche Erbfolge und Pflichtteil, Verlassenschaftsverfahren.

Sachenrecht:

Eigentum, Besitz, Innehabung. Erwerbung und Schutz. Grundbuch. Dienstbarkeiten, Pfandrecht, Zurückbehaltungsrecht.

Schuldrecht:

Forderungen auf Grund von Rechtsgeschäften, auf Grund erlittener Schäden und auf Grund des Gesetzes. Erfordernisse für einen gültigen Vertrag. Schuldnerverzug und Gläubigerverzug; Gewährleistung; Angeld, Reugeld, Vertragsstrafe.

Vertragsfiguren: Schenkung, Verwahrung, Leihe, Darlehen, Bevollmächtigung, Tausch und Kauf, Miete und Pacht. Dienstvertrag, Werkvertrag, Versicherungsvertrag; Gesellschaftsvertrag nach ABGB.

Sicherung, Änderung, und Endigung einer Forderung: Bürgschaft, Neuerungsvertrag, Vergleich, Abtretung, Anweisung, Aufhebung einer Verbindlichkeit, Verjährung und Ersitzung.

Die Zivilgerichtsbarkeit:

Aufbau, Instanzenzug und Zuständigkeit der Gerichte, ordentliche Gerichte und Sondergerichte, der Zivilprozeß, Rechtsmittel, die Zwangsvollstreckung; die außerstreitige Gerichtsbarkeit.

Insolvenzrecht:

Ausgleich und Konkurs.

Handelsrecht:

Kaufmannsbegriff, Handelsbevollmächtigte. Die Handelsgeschäfte: Einteilung, Auslegung, Form, Erfüllung, Auslegungsregeln (Bedeutung der Handelsgebräuche und des Stillschweigens, Sorgfaltspflicht und Haftung, Kontokorrentverkehr). Kaufmännisches Pfandrecht, kaufmännisches Zurückbehaltungsrecht, Handelskauf, Fixgeschäft, Annahmeverzug, Spezifikationskauf, Rügepflicht. Die Geschäfte des Handelsvertreters, des Maklers und des Sensals. Die Handelsgesellschaften, die Erwerbs- und Wirtschaftsgenossenschaften. Begriff und Übersicht der handelsrechtlichen Wertpapiere: das Wechselgesetz, Scheckgesetz.

Gewerberecht:

Die wichtigsten Bestimmungen der Gewerbeordnung, Bedingungen des selbständigen Gewerbebetriebes, Gewerbeanmeldung, Umfang und Ausübung der Gewerbeberechte. Die Gewerbebehörden.

Gewerblicher Rechtsschutz:

Schutz der Firma nach Handelsgesetzbuch; unlauterer Wettbewerb. Das Patentrecht, Markenschutz, Muster und Modelle, Urheberrecht.

Sozialrecht:

Allgemeines über das österreichische Sozialrecht, insbesondere des ASVG. Das Wichtigste aus der Krankenversicherung der Arbeiter und Angestellten, der Pensionsversicherung der Arbeiter, der Angestellten und der Selbständigen sowie aus der Unfallversicherung und der Arbeitslosenversicherung.

Arbeitsrecht:

Arbeitsvertragsrecht, insbesondere die wichtigsten Bestimmungen des Angestelltengesetzes, Lehrlingswesen. Jugendbeschäftigungsgesetz. Das Kollektivvertragsgesetz, das Betriebsrätegesetz. Arbeitnehmerschutzrecht (Arbeitsinspektionsgesetz). Kurzer Überblick über die Behörden des Arbeitsrechtes. Arbeitsgericht.

Die Funktionen der Kammern sowie des Österreichischen Gewerkschaftsbundes sind an praktischen Beispielen zu erläutern.

Abgabenrecht:

Grundzüge des geltenden Steuerrechtes in Österreich. Das Wichtigste über die Kapitalverkehrsteuern (Gesellschaftssteuern), die Grunderwerbs-, Grund- und Erbschaftssteuer. Das Steuerverfahren. Die Rechtsmittel in Abgabensachen nach den Grundsätzen des Verwaltungsverfahrens.

Strafrecht:

Verbrechen und Strafe, Begriff und Quellen des Strafrechtes, Begriff und Einteilung der Delikte, Wesen und Zweck der Strafe; das Wichtigste über Tatbestand und Bestrafung. Die wesentlichsten Delikte.

Der Strafprozeß: Grundsätze des Verfahrens, Strafgerichte, Schöffen- und Geschwornengericht, Jugendgerichtsbarkeit, Rechtsmittel.

Didaktische Grundsätze:

Die Unterrichtsgegenstände Staatsbürgerkunde und Rechtslehre sollen einen Überblick über die an sich zersplitterten Stoffgebiete privatrechtlicher und öffentlich-rechtlicher Natur geben. Dabei soll die Wissensvermittlung auf die in der allgemeinbildenden Höheren Schule erworbenen Kennt-

nisse, namentlich in der Staatsbürgerkunde und Geschichte Rücksicht nehmen und die Hörer und Hörerinnen in gedrängter Form mit jenen juristischen Tatbeständen vertraut machen, die ein in der Wirtschaft tätiger Mensch rechtlich erfassen und beurteilen soll.

Unter Hervorhebung des Handelsrechtes soll der Unterricht ein konzentriertes Fachwissen auf juristischem Gebiet vermitteln. Die einzelnen Teilabschnitte des Lehrplanes sollen aber nicht durch bloßes Aufzählen und Aneinanderreihen von Begriffen gelehrt, sondern unter Verwendung strenger juristischer Definitionen und typischer Tatbestände dargestellt werden.

Da die knappe Stundenzahl eine besonders sorgfältige Stoffauswahl erfordert, muß eine systematische Darstellung zugunsten einer ausführlichen Besprechung der für den Kaufmann besonders entscheidenden Fragen zurücktreten.

Die Lehre vom Kaufmann, die Hilfspersonen des Kaufmannes, wirtschaftlich wichtige Verträge, das Recht der Wertpapiere, das Gewerbe-recht und das Abgabenrecht bilden die wichtigsten Teile. Auf die in der Betriebswirtschaft vermittelten Kenntnisse ist Rücksicht zu nehmen. Das Arbeits- und Sozialrecht und die Zivilgerichtbarkeit sind in gedrängter Form darzustellen.

Die gelegentliche Besprechung eines Zeitungsartikels, ein Besuch im Handelsregister oder Grundbuchgericht ist zu empfehlen.

Die Handhabung des Allgemeinen Bürgerlichen Gesetzbuches ist nur gelegentlich zu üben.

Auf die Verschiedenheit der staatlichen Rechtsordnungen und Entwicklung internationaler Rechtsnormen ist gelegentlich hinzuweisen.

6. Volkswirtschaftslehre.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Die für den Kaufmann praktisch wichtigsten Kenntnisse der ökonomischen Prozesse und gesetzmäßigen Abläufe sowie der wichtigsten volkswirtschaftlichen Lehrmeinungen, Probleme und Problemlösungen.

Weckung des Verständnisses für die Probleme der österreichischen Volkswirtschaft und der Weltwirtschaft.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Das Bild der modernen Wirtschaft, wirtschaftliche Grundbegriffe. Vom Wirtschaften, Bedürfnis, Bedarf, Einteilung der Bedürfnisse, der Güterbegriff, Einteilung der Güter.

Gütererzeugung: Produktionsfaktoren, das Zusammenwirken der Produktionsfaktoren, Betrieb und Unternehmung, Einteilung der Unternehmungen. Konzentrationsformen der Unternehmungen (Kartell, Konzern, Trust und ähnliche), Wirtschaftsgemeinschaften.

Güterumlauf; Wert und Preis, Markt inklusive Börse, Marktformen (Konkurrenz, Monopol und ähnliche). Aufgaben des Handels einschließlich Außenhandel, Geld, Metallgeld, Papiergeld, Regelung des Geldumlaufes, Funktionen des Geldes und des Kredites, Banken.

Güterverteilung: Ertrag und Einkommen, Volkseinkommen, Einkommensverteilung, Grundrente, Arbeitslohn, Zins, Unternehmereinkommen. Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung.

Güterverbrauch: Wesen und Arten des Konsums. Bewegungsvorgänge in der Volkswirtschaft: Aufschwung und Niedergang des Wirtschaftslebens (Konjunkturlehre).

Wirtschaftsordnungsmodelle: Marktwirtschaft, gelenkte Marktwirtschaft, zentral geleitete Wirtschaft.

Gliederung der Volkswirtschaftslehre: Theoretische Volkswirtschaftslehre, angewandte Volkswirtschaftslehre (Volkswirtschaftspolitik), Finanzwissenschaft. Die wichtigsten Lehrmeinungen mit kurzem Rückblick auf Altertum und Mittelalter.

Ausgewählte Kapitel aus der Gewerbe- und Industriepolitik, Agrarpolitik, Handelspolitik, Verkehrspolitik, Budget, Währungspolitik und Sozialpolitik.

Didaktische Grundsätze:

Nach Erläuterung der wichtigsten Begriffe ist der Lehrstoff unter stetiger Bezugnahme auf die konkreten Einrichtungen und Verhältnisse in

Österreich, aber auch auf die aktuellen Probleme großer Staaten, großer Wirtschaftsgemeinschaften und der Weltwirtschaft darzubieten. Die Wahl des Zeitpunktes der Darstellung der Lehrmeinungen ist dem Ermessen des Lehrers überlassen.

Die Probleme der verschiedenen Wirtschaftsauffassungen sind besonders hervorzuheben. Bei fortgeschrittenem Verständnis der Volkswirtschaft können auch aktuelle Kurzreferate und Diskussionen eingeschoben werden. Auf die Querverbindungen zu den anderen Fächern ist stets Bedacht zu nehmen und hinzuweisen.

7. Warenkunde.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Kenntnis der wichtigsten Waren. Die Rohstoffe und die aus diesen und den Erzeugnissen der Industrie durch Formveränderungen (mechanisch-technologische Vorgänge) hergestellten Halb- und Ganzfabrikate. Verständnis für die hervorragendsten Industrien, ihr Zusammenhang mit dem Welthandelsverkehr.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Die Metalle: Das Eisen und die wichtigsten in der Technik gebrauchten Metalle, ihre Legierungen; die mechanisch-technologischen Verarbeitungsprozesse. Energiequellen.

Steinindustrie: Baumaterialien und ihre Bearbeitung, Schleifmittel.

Schmucksteine, Glas- und Tonwaren.

Nahrungsmittel: Getreide, Hülsenfrüchte, Mahlprodukte, ihre Herstellung und Verwendung; Stärke, Zucker, Honig und Kunsthonig, Obst und Gemüse. Milch und Molkereiprodukte, Eier, Fleisch, Fische, Fette und Öle, Fettindustrie.

Genußmittel: Gewürze, sonstige Genußmittel.

Holz und seine Verarbeitung; Papier.

Textilrohstoffe: Spinnerei und Garne, Weberei und Appretur, Kunstfasern, Kunststoffe.

Kautschuk und verwandte Waren; Lederwaren und ihre Rohstoffe, Pelze.

Didaktische Grundsätze:

Die Warenkunde soll auf den bereits im früheren Unterrichte gewonnenen Grundlagen des naturwissenschaftlichen und chemischen Unterrichtes aufbauen. Ebenso soll der Unterricht in der Warenkunde durch entsprechende Zusammenarbeit der Fachlehrer mit dem in der Wirtschaftsgeographie in Verbindung gebracht werden. Es sind Interesse und Verständnis für technische Vorgänge und besonders für die industriell wichtigen Prozesse zu erwecken.

Die Warenkunde ist nicht bloß lehrbuchmäßig vorzutragen und zu prüfen, sondern es sollen in weitestem Ausmaß Anschauungsmittel verwendet werden. Die warenkundlich-technologische Sammlung und der Besuch von geeigneten Betrieben werden den Unterricht lebensnahe gestalten.

8. Wirtschaftsgeographie.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Anbahnung des Verständnisses für die Stellung und Bedeutung der Wirtschaft im Leben der Völker. Die großen Wirtschaftsreiche der Erde. Die Wirtschaftsgüter und Österreichs Stellung im Rahmen dieser Güter.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Der wirtschaftende Mensch und die natürlichen Gegebenheiten (der Mensch in seinem Verhältnis zum Boden, zu Wetter und Klima, zur Pflanzen- und Tierwelt des geographischen Raumes, zum Meer und zu den Menschen anderer Länder). Die Wirtschaftsstruktur und die Weltstellung der Vereinigten Staaten von Amerika, der Sowjetunion, der Britischen Nationengemeinschaft, der Französischen Union.

Die Weltwirtschaftsgüter und ihre Bedeutung für Österreich: Weltproduktion, Produktionsländer und -stätten, Erzeugung in Österreich, Bedarf, Bedarfsdeckung, Österreichs Beitrag zur Weltwirtschaft im Rahmen des zu besprechenden Wirtschaftsgutes, Handelspartner und Handelswege (mit besonderer Berücksichtigung der Seefahrt, des Flugdienstes und des Transitverkehrs).

Didaktische Grundsätze:

Eine Besprechung der rein geographischen Faktoren unterbleibt in Anbetracht der Vorbildung der Hörer; das Hauptgewicht ist auf die wirtschaftlichen Tatsachen und auf den Weltverkehr zu legen.

9. Wirtschaftsmathematik.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Kenntnis der wichtigsten Gebiete der Wirtschaftsmathematik, die für die praktischen Bedürfnisse des Wirtschaftslebens in Betracht kommen.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Die Zinseszins- und Rentenberechnung. Tilgungspläne von Anleihen. Tilgung einer in Obligationen zerlegten Anleihe. Emissionskurse, Rendite, Kursparität, Konvertierung von Anleihen. Elemente der mathematischen Statistik.

Anwendungen der linearen Gleichungen auf lineare Programme. Kosten-, Nachfrage- und Gewinnfunktionen: Extremwertaufgaben aus der mathematischen Wirtschaftstheorie.

Didaktische Grundsätze:

Der mathematische Unterricht ist möglichst praxisnahe zu führen. Es ist auch Wert darauf zu legen, den gesamten Lehrstoff den verwandten Unterrichtsfächern, besonders dem kaufmännischen Rechnen, anzupassen und den Anwendungsgebieten des praktischen Lebens dienstbar zu machen.

3 Schularbeiten.

10. Stenotypie.**a) Kurzschrift.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Fähigkeit, 100 Silben in der Minute zu schreiben, die eigene Niederschrift sicher zu lesen und wortgetreu in die Langschrift zu übertragen.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Die Verkehrsschrift mit Einschluß des § 9 der Systemurkunde vom Jahre 1936.

Didaktische Grundsätze:

Auf die graphische und systemale Korrektheit im Schreiben und auf sicheres Lesen nicht nur der eigenen, sondern auch fremder Niederschriften ist zu achten. Die mechanische Beherrschung der Kürzel ist einzuüben. Die Abschlußprüfung hat eine dem Lehrziel entsprechende Ansage in der Dauer von 3 Minuten zu umfassen. Verschiedenartige Anfangskenntnisse der Hörer sind durch Gruppenunterricht oder Klassenteilung zu berücksichtigen.

3 Schularbeiten.

b) Maschinschreiben.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Weitgehende Beherrschung der Tastatur im 10-Finger-Blindschreiben, der Hervorhebung der Ziffern und Zeichen; einige Gewandtheit im Abschreiben und Schreiben nach Diktat bis zu einer Geschwindigkeit von ungefähr 120 bis 150 Anschlägen in der Minute (45 Silben je Minute Diktat). Fähigkeit, einfache kaufmännische Schriftstücke anzufertigen.

Lehrstoff (3 Wochenstunden):

Methodische Erarbeitung der Tastatur (Grundstellung a s d f — ö l k j) mit anschließenden Übungen im Abschreiben und nach Diktat, wobei besonders auf Fehlerlosigkeit und Sauberkeit der Schrift zu achten ist. Alle Arten der Hervorhebung (Unterstreichen, Sperrschrift, Mittestellen, Großschreiben), Sicherheit in der richtigen Anwendung der Ziffern und Zeichen, Einführung in die Gestaltung kaufmännischer Briefe nach den „Richtlinien für Maschinschreiben“, und zwar Ganzbriefe, Halbbriefe (hoch und quer), Postkarten, Briefumschläge, Aufstellungen (mit Durchschlägen und ohne Durchschläge). Wichtigste Kenntnisse der Maschinenkunde und der Vervielfältigungsverfahren.

Didaktische Grundsätze:

Das Hauptaugenmerk ist auf unbedingte Brauchbarkeit aller angefertigten Schriftstücke und nicht auf die Erzielung hoher Geschwindigkeiten zu legen. Als Abschreib- und Ansagetexte sind ausschließlich solche kaufmännischen beziehungsweise wirtschaftlichen Inhaltes zu wählen.

6 Schularbeiten.

11. Bürotechnik.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Erkennen der Einsatzmöglichkeiten und der Vorteile von Büromaschinen und Organisationsmitteln aller Art zur rationelleren Abwicklung der Verwaltungsarbeit im Betrieb. Die Aneignung praktischer Fertigkeiten, die eine raschere und wirtschaftlichere Eingliederung der Absolventen in die Praxis ermöglichen sollen.

Selbständige Durchführung vorgelegter Übungsbeispiele an den verschiedenen Büromaschinen.

Lehrstoff (45 Unterrichtsstunden):

Kurzer historischer Überblick über die Entwicklung der Büromaschinen, Einteilung und Besprechung der Organisationsmittel mit besonderer Berücksichtigung der Rechenmaschinen, Erklärung der Tastatur. Durchführung schematischer Beispiele auf allen Arten von Rechenmaschinen, Besprechung der Bürohilfsmaschinen und der sonstigen Organisationsmittel, verbunden mit einschlägigen praktischen Übungen. Durchführung angewandter Beispiele auf Maschinen (einschließlich Bürohilfsmaschinen) aus den Stoffgebieten Kaufmännisches Rechnen, Buchhaltung, Schriftverkehr, Mathematik.

Kurze — auf dem normalen Buchhaltungsunterricht aufbauende — Wiederholung der Durchschreibebuchhaltung, unter besonderer Berücksichtigung der Maschinbuchhaltung. Erklärung der Arten von Buchungsmaschinen. Hinweise auf organisatorische Vorkehrungen im Zusammenhang mit der Maschinenbuchhaltung. Grundzüge der Datenverarbeitung (Lochkartenverfahren). Praktische Arbeit auf den Haupt-

typen der Buchungsmaschinen (soweit im Lehrbüro vorhanden). Übersicht über die Einsatzmöglichkeiten der Organisationsmittel, speziell der Büromaschinen. Sicherheitstechnische Vorschriften beim Gebrauch von Büromaschinen.

Didaktische Grundsätze:

Um das Lehrziel innerhalb der kurzen Zeit zu erreichen, werden theoretische Vorträge auf ein Mindestmaß einzuschränken sein. Das Hauptgewicht ist auf die praktische Ausbildung an der Maschine bei ständiger Förderung des Verständnisses für die Wirtschaftlichkeit ihres Einsatzes zu legen. Die Funktion des Lehrbüros wird ständig auf die Vermittlung betriebswirtschaftlicher Kenntnisse auszurichten sein und darf sich keinesfalls auf Fertigungsübungen beschränken.

Bei den praktischen Arbeiten an den Maschinen ist eine Gruppeneinteilung erforderlich, da von keiner Maschinentype eine so große Anzahl vorhanden ist, daß für jeden Hörer eine gleichartige Maschine zur Verfügung steht.

Die Übungen an den Maschinen erfolgen auf Grund vorgelegter Beispiele, die auf die jeweilige Type weitgehend Bedacht nehmen. Ermüdungserscheinungen durch einseitige (da ungewohnte) Beschäftigung können durch Auflockerung im Ablauf des Ausbildungsprogrammes gehemmt werden, indem demonstrative Vorführungen anderer Büromaschinen (zum Beispiel Diktiergeräte) entsprechend eingebaut werden.

B. Freigegegenstände.

11. Kaufmännischer Schriftverkehr in einer Fremdsprache.

(Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch, Slowenisch oder Serbokroatisch.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Einführung in die fremde Wirtschaftssprache. Sicheres Verständnis schwieriger Wirtschaftstexte mit Hilfe des Wörterbuches, sicheres Verständnis weniger schwieriger Texte aus dem Wirtschaftsleben ohne Benützung eines solchen. Bekanntschaft mit dem Wirtschaftsleben des fremden

Landes. Kenntnis von Phrasen aus dem Waren- und Bankgeschäft. Auffrischung des Wortschatzes aus Sachgebieten, die in das Wirtschaftsleben hineinreichen (Post, Bahn, Verkehr, Bank, Börse, Reisebüro, Maße und Gewichte u. dgl.). Gelegentlich kurze Übungen (auch Rückübersetzungen) zur Wiederholung des Wichtigsten aus der Grammatik. Übersetzungen ins Deutsche, reichliche Konversation über den gelesenen Stoff. Verkaufsgespräche.

Aneignung der wichtigsten Redewendungen aus dem Kaufmännischen Schriftverkehr. Fähigkeit, die gebräuchlichsten kaufmännischen Briefe zu übersetzen und selbständig abzufassen. In bescheidenem Umfang Aneignung von Fachausdrücken aus einzelnen Branchen (Textil-, Möbel-, Maschinen-, Leder-, Papierbranche, Fremdenverkehr), soweit dies für den Korrespondenten erforderlich ist.

Lehrstoff (3 Wochenstunden):

Wiederholung des Wichtigsten aus der Grammatik an Hand von Beispielen, die den gelesenen Texten entnommen sind. Lektüre einer Zeitschrift (Wirtschaftszeitung), einer Tageszeitung oder von Fachbüchern. Referate der Hörer über längere Artikel aus Zeitungen und Zeitschriften, wobei wirtschaftliche Themen zu bevorzugen sind. Übungsgespräche im Waren-, Bank- und Reise-geschäft. Planmäßige Übungen zur Gewinnung eines festen Vorrates von Wörtern und Wendungen aus der Wirtschaftssprache.

Kaufmännischer Schriftverkehr:

Einführung in die kaufmännische Terminologie und Phraseologie. Anleitung zur selbständigen Abfassung von Geschäftsbriefen und Bekanntmachung mit den wichtigsten Formularen. Der Kaufmännische Schriftverkehr ist in gleichem Umfang wie in der an der Handelsakademie gelehrt Fremdsprache durchzunehmen.

Didaktische Grundsätze:

Voraussetzung für den Besuch dieses Gegenstandes sind entsprechende Vorkenntnisse. Etwa

durch einen Monat, bis im Unterricht aus dem deutschen kaufmännischen Schriftverkehr die allgemeine Einleitung gegeben ist, Auffrischung des Wortschatzes von Sachgebieten, die in das Wirtschaftsleben hineinreichen (Post, Bahn, Verkehr, Bank, Börse, Reisebüro, Maße und Gewichte u. dgl.) und Lektüre einer Wirtschafts- oder Tageszeitung. Diese Lektüre ist während des ganzen Schuljahres neben dem kaufmännischen Schriftverkehr fortzusetzen. Nach Ermessen des Lehrers sind an Hand der Lektüre gelegentlich die Hauptschwierigkeiten der Grammatik (Wortstellung, Präpositionen, Nominalformen) zu besprechen. Kurze Referate der Hörer über Teile des behandelten Lehrstoffes, beziehungsweise über Wirtschaftsartikel (mindestens zwei Referate in der Dauer von sieben bis zehn Minuten je Hörer) erleichtern die Aneignung der fachlichen Redewendungen. Diese sind nach Sachgebieten schriftlich niederzulegen und immer wieder heranzuziehen.

2. Übungen im Warenkundelaboratorium.

Bildungs- und Lehraufgabe:

Fähigkeit, Waren auf ihre Güte und Reinheit hin zu prüfen sowie Fälschungen unter Anwendung von physikalischen und mikroskopischen Prüfungsmethoden zu erkennen.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Nach Durchführung physikalischer und mikroskopischer Vorübungen, welche die Sinne der Übenden schulen und ihre Geschicklichkeit erhöhen sollen, werden — der vorhandenen Lehrmittel- und Geräteausstattung der Anstalt entsprechend — physikalische und mikroskopische Warenprüfungen vorgenommen. Nach Möglichkeit sind diese dem im Warenkundeunterricht bereits durchgenommenen Stoffgebiete anzupassen, wobei jeweils nur die einfacheren Prüfungsmethoden geübt werden sollen. Bei der mikroskopischen Untersuchung von Waren ist auch von der Anwendung mikrochemischer Reaktionen Gebrauch zu machen.

Didaktische Grundsätze:

Die praktischen Übungen sind im engsten Zusammenhang mit dem Unterricht in der Warenkunde durchzuführen und haben stets nur die dort behandelten Stoffgebiete zu umfassen. Es ist auch auf die Handhabung der verschiedenen Geräte, Apparate und sonstiger Werkzeuge sowie deren Reinigung und Aufbewahrung Rücksicht zu nehmen. Der Hörer ist daran zu gewöhnen, seinen Arbeitsplatz in Ordnung zu halten.

3. Englische Kurzschrift.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Fähigkeit, 60 bis 80 Silben in der Minute zu schreiben, die eigene Niederschrift sicher zu lesen und wortgetreu in die Langschrift zu übertragen.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Die Verkehrsschrift der englischen Kurzschrift in Anpassung an die deutsche Kurzschrift (Schriftform 1936). Schnellschreibübungen. Niederschrift. Lesen und wortgetreue Übertragung von Geschäftsbriefen.

Didaktische Grundsätze:

Auf die graphische und systemale Korrektheit im Schreiben und auf sicheres Lesen nicht nur der eigenen, sondern auch fremder Niederschriften ist besonderes Augenmerk zu lenken. Die mechanische Beherrschung der Kürzel ist einzuüben.

4. Stenotypie-Übungen.**a) Übungen in Kurzschrift.****Bildungs- und Lehraufgabe:**

Steigerung und Vertiefung der im Pflichtgegenstand Kurzschrift erworbenen Fähigkeiten.

Lehrstoff (2 Wochenstunden):

Übungen unter Zugrundelegung wirtschaftlicher Texte.

Didaktische Grundsätze:

Die Übungen werden wohl nur für Hörer mit Vorkenntnissen fruchtbringend sein. Die Didaktischen Grundsätze für den Pflichtgegenstand Kurzschrift sind hiebei anzuwenden.

b) Übungen in Maschinschreiben.**Bildungs- und Lehraufgabe:**

Steigerung und Vertiefung der im Pflichtgegenstand Maschinschreiben erworbenen Fähigkeiten.

Lehrstoff (3 Wochenstunden):

Übungen unter Zugrundelegung wirtschaftlicher Texte.

Didaktische Grundsätze:

Die Übungen werden wohl nur für Hörer mit Vorkenntnissen fruchtbringend sein. Die Didaktischen Grundsätze für den Pflichtgegenstand Maschinschreiben sind hiebei anzuwenden.

5. Aktuelle Fachgebiete.

(Bis zwei Wochenstunden je Klasse.)

Bildungs- und Lehraufgabe:

Vermittlung grundlegender oder ergänzender Kenntnisse, beziehungsweise praktischer Fertigkeiten auf bestimmten nach dem jeweiligen Stande der Wirtschaft oder sonstigen im Hinblick auf die Berufsausbildung aktuellen Fachgebieten.

Didaktische Grundsätze:

Der Unterricht ist nach Möglichkeit in seminaristischer Weise zu führen, sodaß der Schüler möglichst zu einer selbständigen Arbeit angeleitet und herangezogen wird. Im Falle eines praktischen Unterrichtes ist die Arbeit in Gruppen anzustreben.

Anlage C/2

LEHRPLAN DES ABITURIENTENLEHRGANGES FÜR BERUFSTÄTIGE AN HANDELSAKADEMIEN.

I. STUDENTAFEL.

(Gesamtstundenzahl und Stundenausmaß der einzelnen Unterrichtsgegenstände.)

A. Pflichtgegenstand	Wochenstunden	
	I. Jahrgang	II. Jahrgang ¹⁾
1. Kaufmännische Betriebskunde	2	3
2. Kaufmännisches Rechnen ...	3	3
3. Kaufmännischer Schriftverkehr	1	2
4. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	4	3
5. Staatsbürgerkunde, Rechtslehre	2	1
6. Volkswirtschaftslehre	2	—
7. Warenkunde	2	—
8. Wirtschaftsgeographie	1	1
9. Wirtschaftsmathematik	—	3
10. Stenotypie		
a) Kurzschrift	1	2
b) Maschinschreiben	2	2
Gesamtstundenzahl	20	20

11. Bürotechnik im Ausmaß von insgesamt 40 Unterrichtsstunden. Der Unterricht ist in der Regel an vier aufeinanderfolgenden Unterrichtsabenden zu führen.

B. Freigegegenstand

1. Kaufmännischer Schriftverkehr in einer lebenden Fremdsprache	2	2
2. Übungen im Warenkundelaboratorium	1	1

¹⁾ Der II. Jahrgang umfaßt lediglich ein halbes Schuljahr.

3. Englische Kurzschrift	—	3
4. Stenotypie-Übungen		
a) Übungen in Kurzschrift ..	2	2
b) Übungen in Maschinschreiben	3	3
5. Aktuelle Fachgebiete	bis 2	bis 2

Der Unterricht erfolgt in den Abendstunden.

II. ALLGEMEINES BILDUNGSZIEL.

Der Abiturientenlehrgang für Berufstätige an der Handelsakademie hat im Sinne des § 75 Abs. 2 unter Bedachtnahme auf § 2 des Schulorganisationsgesetzes, BGBl. Nr. 242/1962, die Aufgabe, Personen, die die Reifeprüfung einer allgemeinbildenden Höheren Schule oder einer berufsbildenden Höheren Schule anderer Art erfolgreich abgelegt haben und in das Berufsleben eingetreten sind, zusätzlich eine höhere kaufmännische Bildung zu vermitteln.

III. BILDUNGS- UND LEHRAUFGABEN DER EINZELNEN UNTERRICHTSGEGENSTÄNDE, LEHRSTOFF, DIDAKTISCHE GRUNDSÄTZE.

Bildungs- und Lehraufgabe:

In allen Gegenständen wie im Lehrplan des Abiturientenlehrganges an Handelsakademien (Anlage C/1) (S. 190).

Lehrstoff:

Unter Berücksichtigung der Stundentafel wie im Lehrplan des Abiturientenlehrganges an Handelsakademien (Anlage C/1) (S. 190).

Didaktische Grundsätze:

Wie im Lehrplan des Abiturientenlehrganges an Handelsakademien (Anlage C/1).

INHALT

	Seite
Zum Geleit	5
Verordnung des Bundesministeriums für Unterricht vom 4. Juni 1963	7
Lehrplan der Handelsschule	
I. Stundentafel	9
II. Allgemeines Bildungsziel und allgemeine didaktische Grundsätze	10
III. Religionsunterricht	
1. a) Katholischer Religionsunterricht	12
1. b) Evangelischer Religionsunterricht	13
IV. Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Auf- teilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen (Klassen), didaktische Grundsätze	
A. Pflichtgegenstände	
2. Deutsch	15
3. Lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schrift- verkehr)	19
4. Kaufmännisches Rechnen	22
5. Kaufmännische Betriebskunde	24
6. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	29
7. Kaufmännischer Schriftverkehr	31
8. Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre)	34
9. Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie)	37
10. Waren- und Verkaufskunde	39
11. Stenotypie	40
12. Geschäftsschrift	44
13. Leibesübungen	45
14. Bürotechnik	48
B. Freigegegenstände	
1. Hauswirtschaft für Mädchen	49
2. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	51
3. Kulturpflege	52
4. Leibesübungen	53
5. Aktuelle Fachgebiete	54
Lehrplan der Handelsschule für Berufstätige	
I. Stundentafel	55
II. Allgemeines Bildungsziel und allgemeine didaktische Grundsätze	56
III. Religionsunterricht	56

IV. Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen (Klassen), didaktische Grundsätze

A. Pflichtgegenstände

2. Deutsch	56
3. Lebende Fremdsprache	57
4. Kaufmännisches Rechnen	57
5. Kaufmännische Betriebskunde	57
6. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	61
7. Kaufmännischer Schriftverkehr	62
8. Staatsbürgerkunde (einschließlich Rechtslehre)	63
9. Geographie (einschließlich Wirtschaftsgeographie)	65
10. Waren- und Verkaufskunde	65
11. Stenotypie	66
12. Bürotechnik	68

B. Freigegegenstände

1. Naturgeschichte	68
2. Einführung in die zweite Fremdsprache	68

Lehrplan der Handelsakademie

I. Stundentafel	69
II. Allgemeines Bildungsziel und allgemeine didaktische Grundsätze	71
III. Religionsunterricht	
1. a) Katholischer Religionsunterricht	73
1. b) Evangelischer Religionsunterricht	75
IV. Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Aufteilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen (Jahrgänge), didaktische Grundsätze	
A. Pflichtgegenstände	
2. Deutsch	79
3. Englisch (einschließlich kaufmännischer Schriftverkehr)	84
4. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	92
5. Geschichte und Sozialkunde (einschließlich Wirtschaftsgeschichte)	102
6. Geographie und Wirtschaftskunde (einschließlich Wirtschaftsgeographie)	106
7. Naturgeschichte	110
8. Chemie	112
9. Warenkunde und Technologie	114
10. Physik	116
11. Mathematik (einschließlich Wirtschaftsmathematik)	118
12. Kaufmännisches Rechnen	120
13. Kaufmännische Betriebskunde	123
14. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre	129
15. Kaufmännischer Schriftverkehr	132
16. Staatsbürgerkunde und Rechtslehre	136
17. Volkswirtschaftslehre	142

	Seite
18. Stenotypie	143
19. Leibesübungen	147
20. Bürotechnik	152

B. Freigegegenstände

1. Dritte lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	154
2. Philosophischer Einführungsunterricht	154
3. Kulturpflege (Arbeitsgemeinschaft)	156
4. Übungen im chemischen und Warenkundelaboratorium	158
5. Fremdenverkehrslehre	158
6. Englische Kurzschrift	159
7. Hauswirtschaft für Mädchen	160
8. Übungen in Bürotechnik	162
9. Stenotypie	162
10. Leibesübungen	163
11. Aktuelle Fachgebiete	163

Anlage B/2: Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige

I. Studentafel.....	165
II. Allgemeines Bildungsziel und allgemeine didaktische Grundsätze	166
III. Religionsunterricht	167
IV. Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Auf- teilung des Lehrstoffes auf die einzelnen Schulstufen (Jahrgänge), didak- tische Grundsätze	
A. Pflichtgegenstände	
2. Deutsch.....	167
3. Englisch	167
4. Zweite lebende Fremdsprache (einschließlich Kaufmännischer Schriftverkehr)	168
5. Geschichte und Sozialkunde.....	172
6. Geographie und Wirtschaftskunde (einschließlich Wirtschafts- geographie).....	172
7. Naturgeschichte	173
8. Chemie	174
9. Warenkunde und Technologie	174
10. Physik	175
11. Mathematik.....	176
12. Kaufmännisches Rechnen	176
13. Kaufmännische Betriebskunde	176
14. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre.....	177
15. Kaufmännischer Schriftverkehr	178
16. Staatsbürgerkunde und Rechtslehre	180
17. Volkswirtschaftslehre (siehe Anlage B/1)	
18. Stenotypie	184
19. Bürotechnik	186

B. Freigegegenstände

1. Philosophischer Einführungsunterricht (siehe Anlage B/1)
2. Übungen in Stenotypie 187
3. Aktuelle Fachgebiete 187

Lehrplan des Abiturientenlehrganges an Handelsakademien

- I. Stundentafel 189
- II. Allgemeines Bildungsziel und allgemeine didaktische Grundsätze 190
- III. Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Lehrstoff, didaktische Grundsätze

A. Pflichtgegenstände

1. Kaufmännische Betriebskunde 190
2. Kaufmännisches Rechnen 195
3. Kaufmännischer Schriftverkehr 197
4. Buchhaltung, Bilanz- und Steuerlehre 199
5. Staatsbürgerkunde, Rechtslehre 200
6. Volkswirtschaftslehre 204
7. Warenkunde 206
8. Wirtschaftsgeographie 207
9. Wirtschaftsmathematik 208
10. Stenotypie 208
11. Bürotechnik 210

B. Freigegegenstände

1. Kaufmännischer Schriftverkehr in einer Fremdsprache 211
2. Übungen im Warekundelaboratorium 213
3. Englische Kurzschrift 214
4. Stenotypieübungen 214
5. Aktuelle Fachgebiete 215

Lehrplan des Abiturientenlehrganges für Berufstätige an Handelsakademien

- I. Stundentafel 217
- II. Allgemeines Bildungsziel 218
- III. Bildungs- und Lehraufgaben der einzelnen Unterrichtsgegenstände, Lehrstoff, didaktische Grundsätze 218

NOTIZEN

Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen in Österreich

1. Maschinenbau
2. Elektrotechnik
3. Hochbau — Holzbau — Tiefbau
4. Textiltechnik
5. Technische Chemie
6. Holztechnik — Möbelbau — Drucktechnik
7. Textilhandelsakademie
8. Lehranstalten für Berufstätige
9. Abiturientenlehrgänge
10. Wirtschaftliche Frauenberufe
11. Bekleidungsgerwerbe
12. Metall — Elektrotechnik
13. Holz und Stein
14. Glas — Keramik — Leder — Malerei —
Gebrauchsgraphik — Photographie
15. Textil
16. Hotelfachschule — Gastgewerbeschule
17. Gewerbliche Berufsschulen
18. Kaufmännische Berufsschulen
Hauswirtschaftliche Berufsschulen
19. Familienhelferinnen — Gehobene Sozialberufe
20. Handelsschule — Handelsakademie

Lehrpläne der berufspädagogischen Lehnanstalten in Österreich

Hauswirtschaft — Bekleidungsgerwerbe