

*Lehrplan des gewerblich. Lehr-  
instituts Niedervölggen*

*Ins. Nr. 247*

# Lehrplan *82 Ld 12*

für

gewerbliche und kaufmännische Fortbildungs-  
schulen in mittleren und kleineren Orten.

Von

**R. Maaß,**

Direktor der städtischen Fortbildungsschulen in Langensalza.

2. vermehrte und verbesserte Auflage.

Als Anhalt für die Aufstellung und Umarbeitung von Lehrplänen nach  
den ministeriellen „Bestimmungen über Einrichtung und Lehrpläne  
gewerblicher Fortbildungsschulen“ vom 1. Juli 1911 empfohlen von den  
Herren Regierungspräsidenten zu Erfurt und Merseburg.



Langensalza

Julius Beltz, Verlagsbuchhändler und Hofbuchdrucker

1913

Preis 3.50 Mark

# Handbuch

für den Unterricht in der gewerblichen Fortbildungsschule

Herausgegeben von R. ...  
Direktor der städt. Fortbildungsschulen in ...

## Aufbau des Werkes

- |   |       |
|---|-------|
| A. Allgemeine Berufs- und Bürgerkunde . . . . .     | „ I   |
| B. Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe . . . . . | „ II  |
| C. Buchführung . . . . .                            | „ III |
| D. Fachzeichnen der wichtigsten Gewerbe . . . . .   | „ IV  |
- Schriftliche Arbeiten und Rechnen werden in ... uß an  
die Berufs- und Bürgerkunde behandelt.



## Inhaltsangabe des 1. Bandes

### A. Zur Einführung      B. Praktischer Teil

1. Der Lehrling — 2. In der Werkstatt — 3. Die Krankenversicherung — 4. In der Gemeinde — 5. Das Verkehrswesen in unserer Gemeinde — 6. Der Geselle — 7. Die Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung — 8. In Kreis und Provinz — 9. Der Meister als Geschäftsmann — 10. Wie sorgt der Handwerker für seine Zukunft? — 11. Die Unfallversicherung — 12. Der Meister als Kaufmann — 13. In Staat und Reich — 14. Entwicklung des Gewerbes in Deutschland.

Das Handbuch erscheint in ca. 8 Lieferungen zu 4 Bogen à 16 Seiten zum Preise von 1.— Mark pro Lieferung. Die erste Lieferung sende ich Ihnen gern zur Ansicht gratis. Die erste Lieferung erscheint in den nächsten Tagen und bitte ich, Ihre Bestellung umgehend bei Ihrem Buchhändler aufgeben zu wollen.

Nach Erscheinen des ganzen Werkes tritt eine Preiserhöhung ein

82 Bl 12 13  
Buch 3

# Lehrplan

für

gewerbliche und kaufmännische Fortbildungs-  
schulen in mittleren und kleineren Orten.

Von

**R. Maaß,**

Direktor der städtischen Fortbildungsschulen in Langensalza.

2. vermehrte und verbesserte Auflage.

Als Anhalt für die Aufstellung und Umarbeitung von Lehrplänen nach  
den ministeriellen „Bestimmungen über Einrichtung und Lehrpläne  
gewerblicher Fortbildungsschulen“ vom 1. Juli 1911 empfohlen von den  
Herren Regierungspräsidenten zu Erfurt und Merseburg.



Langensalza

Julius Beltz, Verlagsbuchhändler und Hofbuchdrucker

1913

11  
10  
10

RECHT

Alle Rechte vorbehalten.

---

Alle Rechte vorbehalten.

---

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

9713712

Z-II

A-93(1913)

## Vorwort zur zweiten Auflage.

Der von mir im Jahre 1910 herausgegebene

### Lehrplan-Entwurf für mittlere und kleinere Fortbildungsschulen

ist innerhalb zweier Jahre vollständig vergriffen worden.

Gleich nach Erlaß der ministeriellen Bestimmungen vom 1. Juli 1911 wurde er von verschiedenen Regierungen als Anhalt für die Um-  
arbeitung bzw. Neuauftellung der Lehrpläne nach Maßgabe der Be-  
stimmungen empfohlen; und in der Tat ist er in allen Teilen unseres  
Vaterlandes von zahlreichen Fortbildungsschulen für den Unterrichts-  
betrieb zugrunde gelegt worden.

Es ist schon die erste Auflage im wesentlichen den Bestimmungen  
voraus, so schließt sich die zweite Auflage eng an diese an und hat auch  
in der vorliegenden Fassung die Genehmigung der Aufsichtsbehörde  
gefunden.

Natürlich soll und kann der Lehrplan nur Richtlinien geben; denn  
jede Schule erfordert einen eigenen, einen besonderen Plan, der von  
den jeweiligen örtlichen Verhältnissen abhängig ist.

Möge das Buch auch fernerhin an seinem Teile an der Entwick-  
lung der Fortbildungsschule in unserem Vaterlande beitragen und  
immer mehr Freunde gewinnen.

Langensalza, im Juni 1912.

Der Verfasser.

---



## Inhaltsangabe.

	Seite
1. „Bestimmungen“ über Einrichtung und Lehrpläne gewerblicher Fortbildungsschulen vom 1. Juli 1911 . . . . .	7
A. Allgemeine Bestimmungen . . . . .	7
B. Die Lehrfächer . . . . .	11
C. Lehrpläne und Lehrberichte für die einzelnen Schulen . . . . .	20
2. Lehrplan der gewerblichen Fortbildungsschule zu Langensalza . . . . .	21
A. Einrichtung der Schule . . . . .	21
B. Stoffverteilungsplan für den Unterricht in Berufs- u. Bürgerkunde, schriftlichen Arbeiten, Rechnen und Buchführung . . . . .	27
I. Baugewerbe, Bekleidungs-gewerbe, Buchgewerbe, Metall-gewerbe, Nahrungsmittelgewerbe, Gemischte Berufe . . . . .	27
II. Musiker . . . . .	52
III. Ungelernte Arbeiter . . . . .	68
C. Der Zeichenunterricht . . . . .	80
I. Grundsätze für die Erteilung des Zeichenunterrichts in gewerblichen Fortbildungsschulen vom 28. Januar 1907 . . . . .	80
II. Stoffverteilungsplan . . . . .	83
a) Nicht schmückende Gewerbe . . . . .	84
1. Zimmerer . . . . .	84
2. Tischler . . . . .	87
3. Stellmacher . . . . .	89
4. Maurer . . . . .	91
5. Schornsteinfeger . . . . .	92
6. Töpfer und Ofenseker . . . . .	93
7. Hauschlosser . . . . .	94
8. Maschinenschlosser . . . . .	97
9. Klempner . . . . .	99
10. Schmiede . . . . .	101
b) Schmückende Gewerbe . . . . .	103
1. Maler . . . . .	103
2. Schriftfeger und Buchdrucker . . . . .	104
3. Buchbinder . . . . .	104
4. Dekorateurs (Tapezierer) . . . . .	105
c) Bekleidungs-gewerbe . . . . .	106
1. Schneider . . . . .	106
2. Schuhmacher . . . . .	107
3. Sattler . . . . .	109

3. „Bestimmungen“ über Einrichtung und Lehrpläne kaufmännischer Fortbildungsschulen und kaufmännischer Fachklassen an gewerblichen Fortbildungsschulen vom 1. Juli 1911 . . . . .	111
A. Allgemeine Bestimmungen . . . . .	111
B. Lehrfächer . . . . .	115
C. Besondere Bestimmungen für Mädchen-Fortbildungsschulen . . . . .	127
D. Lehrpläne und Lehrberichte für die einzelnen Schulen . . . . .	128
4. Lehrplan der kaufmännischen Fortbildungsschule zu Langensalza . . . . .	129
A. Einrichtung der Schule . . . . .	129
B. Stoffverteilungsplan . . . . .	132
5. Literatur-Nachweis . . . . .	156
6. Erlaß vom 26. März 1897 betr. die religiösen Unterweisungen . . . . .	161
7. Erlaß des Ministers der geistlichen, Unterrichts- und Medizinal-Angelegenheiten vom 18. Januar 1911 betreffend Jugendpflege . . . . .	162
8. Grundsätze und Ratschläge für Jugendpflege . . . . .	168

# Bestimmungen

über Einrichtung und Lehrpläne gewerblicher Fortbildungsschulen.

---

## A. Allgemeine Bestimmungen.

### I. Aufgabe der Schule.

Die gewerbliche Fortbildungsschule hat die Aufgabe, die berufliche Ausbildung der jungen Leute zwischen 14 und 18 Jahren zu fördern und an ihrer Erziehung zu tüchtigen Staatsbürgern und Menschen mitzuwirken.

### II. Gliederung der Schulen.

#### 1. Allgemeine Grundsätze.

Die Gliederung einer Schule richtet sich in erster Linie nach der Zahl, in zweiter nach dem Beruf, in dritter nach der Befähigung der Schüler.

#### 2. Schülerzahl einer Klasse.

Die Zahl der Schüler einer Klasse soll in der Regel nicht mehr als 30, nicht weniger als 20 betragen; eine Klasse ist zu teilen, wenn die Zahl dauernd 40 überschreitet. Für Zeichenklassen und einklassige Schulen beträgt die höchste zulässige Zahl 30.

#### 3. Grundform.

Als Grundform gilt die Schule mit 3 aufsteigenden Klassen (Unter-, Mittel- und Oberstufe).

Für Schüler mit ungenügender Schulbildung ist bei hinreichender Schülerzahl eine Vorklasse zu bilden. Ihre Aufgabe ist es, die Schüler zum Eintritt in die Unterstufe, ausnahmsweise in die Mittelstufe, vorzubereiten.

#### 4. Kleinere Schulen.

Können nur 2 Klassen gebildet werden, so empfiehlt es sich, die Unterstufe (und Vorstufe) von der Mittel- und Oberstufe zu trennen.

Wenn sämtliche Schüler in einer Klasse unterrichtet werden müssen, so empfiehlt es sich, möglichst die Bildung von Abteilungen zu vermeiden und den Unterrichtsstoff in 3 Gruppen zu teilen, die abwechselnd alle 3 Jahre wiederkehren. Für die vereinigte Mittel- und Oberstufe der 2 klassigen Schule sind in gleicher Weise 2 Stoffgruppen zu bilden.

### 5. Größere Schulen.

In größeren Verhältnissen sind die Schüler der gleichen Berufe zu Berufsklassen zu vereinigen. Handwerks- und Fabriklehrlinge sind nach Möglichkeit zu trennen, wenn ihre Ausbildungsverhältnisse wesentlich verschieden sind.

Ist die Zahl von Schülern derselben Stufe und desselben Berufes so groß, daß mehrere Klassen gebildet werden können, so empfiehlt sich in erster Linie die Einrichtung von Klassen mit verschiedener Unterrichtszeit. Bei der Verteilung der Schüler kann auf die verschiedene Befähigung Rücksicht genommen werden.

Reicht die Zahl der Schüler eines Berufes zur Bildung aufsteigender Klassen nicht aus, so sind sie mit den Angehörigen verwandter Berufe zu Berufsgruppenklassen zusammenzufassen. Genügt die Schülerzahl einer Berufsgruppe nicht zur Bildung aufsteigender Klassen, so sind in der Regel gemischtberufliche Klassen zu bilden. In diesen gemischtberuflichen Klassen kann der Unterricht in Berufs- und Bürgerkunde und im Rechnen um eine Stunde wöchentlich gekürzt werden. Diese Stunde ist dann für den Fachunterricht zu verwenden und in der Regel mit dem Zeichenunterricht zu verbinden; die Gliederung des Zeichenunterrichts ist dementsprechend für den Fachunterricht im allgemeinen maßgebend. Voraussetzung ist, daß die einem bestimmten Berufe angehörige Schülerzahl genügend groß ist und daß für die Erteilung des besonderen Fachunterrichts Lehrer vorhanden sind, die eine auch fachlich genügende Ausbildung besitzen.

Die Bildung einer Sammelklasse für die sämtlichen 3 Jahrgänge eines Berufes ist zulässig, wo zur Führung der Klasse ein durch Unterrichtsgeschick und Fachkenntnisse besonders ausgezeichneter Lehrer vorhanden ist, oder wo andere Gründe, z. B. die Arbeitszeit, einen besonderen Unterricht wünschenswert machen.

Für Schüler mit ungenügender Vorbildung sind Vorklassen einzurichten. Besonders schwach begabte Schüler können in aufsteigenden Hilfsklassen vereinigt werden.

### 6. Gliederung im Zeichenunterricht.

Für die Gliederung der Klassen im Zeichnen gelten die Bestimmungen des Erlasses vom 28. Januar 1907 (Min.-Bl. S. 33.).<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Siehe S. 80.

### 7. Bezeichnung.

Die Bezeichnung der Klassen hat den Beruf erkennen zu lassen. Die Unterstufe ist mit U, die Mittelstufe mit M, die Oberstufe mit O die Vorstufe mit V zu bezeichnen. Klassen der gleichen Stufe sind durch 1, 2, 3, zu unterscheiden. Findet die Entlassung aus der Volksschule Ostern und Herbst statt, so ist die Bezeichnung nach der Zahl der Halbjahre zweckmäßig (I bis VI).

### 8. Versetzung.

Die Versetzung eines Schülers in die höhere Klasse hat stets zu erfolgen, wenn er dort dem Unterricht mit Nutzen zu folgen vermag.

## III. Unterrichtszeit.

Die jährliche Unterrichtszeit beträgt in der Regel mindestens 240 Stunden, die im allgemeinen auf 40 Wochen zu verteilen sind. Die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden beträgt demnach in der Regel 6.

Für Berufe, die eines umfangreichen Zeichen- oder Fachunterrichts bedürfen, ist eine Erhöhung der Stundenzahl sehr erwünscht.

Eine Ermäßigung bis auf 4 Stunden ist statthaft für solche Klassen, die einen ergänzenden Fachunterricht von mindestens 2 Stunden an einer staatlich anerkannten Innungs- oder Vereinskunde erhalten.

Für Angehörige der Saisongewerbe (Maurer, Zimmerer, Maler, Anstreicher usw.) kann die Unterrichtszeit während der Hauptarbeitszeit vermindert werden, wenn sie in der arbeitsstillen Zeit entsprechend erhöht wird. Bedingung ist jedoch, daß alle Lehrlinge verpflichtet werden können, den Ersatz-Unterricht zu besuchen und daß geeignete Lehrer für die Erteilung dieses Ersatzunterrichts vorhanden sind.

Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des gewerblichen Lebens und die ortsüblichen Schulferien festzusetzen.

## IV. Verteilung der Stunden.

Von den 6 Wochenstunden sind in der Regel zu verwenden: auf der Vorstufe:

2 für Deutsch, 2 für Rechnen, 2 für Zeichnen,

oder

3 (4) für Deutsch und 3 (2) für Rechnen;

auf der Unter-, Mittel- und Oberstufe:

2 für Berufs- und Bürgerkunde,

2 für Rechnen und Buchführung,

2 für Zeichnen (oder Fachkunde für solche Berufe, die des Zeichnens nicht bedürfen, z. B. für Bäcker, Fleischer usw.),

oder

3 für Geschäfts- und 2 Bürgerkunde, Rechnen und Buchführung,

3 für Zeichnen und Fachunterricht.

Beträgt die Stundenzahl mehr als 6, so sind die übrigen Stunden auf Fachzeichnen, Fachkunde oder Werkunterricht zu verwenden.

Zulässig ist auch die Einrichtung von Turn- oder Spielunterricht, wenn die Stundenzahl über 6, für Klassen ohne Zeichnen und Fachunterricht über 4 hinausgeht.

Für Klassen ohne Zeichen- und Fachunterricht, insbesondere für Klassen der ungelerten Arbeiter ergibt sich danach folgende Stundenverteilung:

		oder	oder
Berufs- und Bürgerkunde . . . . .	2	4	2
Rechnen und Buchführung . . . . .	2	2	2
Turnen und Jugendspiel . . . . .	2	—	—

## V. Lernmittel.

Jeder Schüler oder sein Arbeitgeber hat entsprechend dem Ortsstatut die an der Schule eingeführten Lernmittel — Schreib- und Zeichenmaterialien, Vordrucke, Hefte, Lese- und Rechenbücher usw. — in der Regel auf seine Kosten anzuschaffen. Doch ist darauf zu achten, daß die entstehenden Ausgaben möglichst niedrig bemessen sind.

Die Einführung neuer Lernmittel ist dem Regierungspräsidenten anzuzeigen. Dieser ist befugt, die Benutzung bestimmter Lernmittel zu untersagen. Die Einführung von Lesebüchern bedarf seiner besonderen Genehmigung.

## VI. Allgemeine Grundsätze für den Unterricht.

### 1. Unterricht und Erziehung.

Der Unterricht in der Fortbildungsschule hat auf die Eigenart des Lebensalters zwischen dem 14. und 18. Lebensjahre Rücksicht zu nehmen. Das gesteigerte Ehrgefühl und der Drang zur Selbstständigkeit sind für die Erziehung nutzbar zu machen. Besonderer Wert ist darauf zu legen, daß die Bildung des Charakters auf sittlich-religiöser Grundlage gefördert wird.

### 2. Stoffauswahl.

Der Unterrichtsstoff ist der Aufgabe der Fortbildungsschule entsprechend so auszuwählen, daß er den Lebens- und Berufsinteressen der Schüler dient und die Arbeitsfreudigkeit erhöht. Daher sind besonders solche Stoffe zu berücksichtigen die dem

Erfahrungskreise der jungen Leute entnommen sind, oder sich an diesen eng anschließen. Namentlich sind anschauliche Beispiele aus den beruflichen und örtlichen Verhältnissen auszuwählen.

Von entscheidender Wichtigkeit ist die richtige *Beschränkung* in der *Stoffmenge*. Die Überfüllung mit Stoffen, zu deren ausreichender Behandlung die Zeit mangelt, ist zu meiden. Nur soviel Stoff ist zu bieten, daß Zeit für ein wirkliches Durchdringen und Verarbeiten, für Übung und Wiederholung vorhanden ist.

Bei der Auswahl des Unterrichtsstoffes ist auf die Vorbildung der Schüler, die besonderen Verhältnisse des Gewerbes und die Ausbildung der Lehrer für die Aufgaben der Fortbildungsschule Rücksicht zu nehmen.

### 3. Lehrverfahren.

Das Lehrverfahren hat sich von dem für das Kindesalter berechneten in wesentlichen Punkten zu unterscheiden und ist so zu gestalten, wie es für junge Leute, die in das Berufsleben eingetreten sind, zweckmäßig ist. Die Form von Frage und Antwort darf weder bei der Behandlung neuer Stoffe noch bei der Wiederholung den gesamten Unterricht beherrschen. Je nach der Eigenart des Stoffes sind auch Besprechungen in freierer Form, die ein gemeinsames Erarbeiten des Neuen zum Ziel haben, oder kleinere zusammenhängende Darstellungen des Lehrers oder einzelner Schüler anzuwenden. Möglichst oft sind Aufgaben zu stellen, die die Erfahrungen der Schüler benutzen und ihre lebendige Mitarbeit erfordern. Eine freie Wiederholung und Anwendung behandelte wichtiger Stoffe durch die Schüler ist auf allen Stufen anzustreben. Immer muß das Ziel sein, die Schüler von der Leitung des Lehrers unabhängig zu machen und sie anzuspornen, daß sie sich auch nach dem Abschluß der Schule selbständig weiterbilden.

## B. Die Lehrfächer.

### I. Berufs- und Bürgerkunde.

#### 1. Aufgabe.

Die Berufs- und Bürgerkunde hat die Aufgabe:

- a) das Verständnis der Schüler für ihren Beruf nach Möglichkeit zu vertiefen und sie zu denkendem, pflichtbewußtem Arbeiten zu erziehen (*F a c h u n d e*);

- b) die für den einzelnen notwendigsten Kenntnisse des geschäftlichen Lebens zu übermitteln (Geschäftskunde);
- c) den Zusammenhang des einzelnen und seiner Berufsarbeit mit dem Gemeinschaftsleben in Familie, Schule und Werkstatt, in Gemeinde, Staat und Reich zum Bewußtsein zu bringen, das Wesen und Werden wichtiger Einrichtungen des öffentlichen Lebens zu erklären, die Ehrfurcht vor der Verfassung und Rechtsordnung, die Liebe zu Heimat, Vaterland und Herrscher zu pflegen und Ziele für die freudige Mitarbeit im Staate vor Augen zu stellen (Bürgerkunde).

## 2. Stoffauswahl.

a) Für die gemischtberuflichen Klassen sind solche Stoffe auszuwählen, die für alle Berufe gleichmäßig von Bedeutung sind. Aus der Fachkunde können daher nur die wichtigsten Rohstoffe und Arbeitsvorgänge kurz behandelt werden, im übrigen hat die Geschäfts- und Bürgerkunde den Mittelpunkt des Unterrichts zu bilden. Beispielsweise sind zu behandeln: Die Fortbildungsschule, Lehr- und Arbeitsvertrag, Arbeitsnachweis, Post und Eisenbahn, Schriftverkehr mit der Zeitung, Kauf- und Schuldverhältnisse, Vorschriften über Lehrlinge und Gesellen aus der Gewerbeordnung; weiter die Gemeinde und ihre Einrichtungen (Sparkasse, Beleuchtung, Feuerwehr usw.), die Steuern, Arbeiterschutz und Arbeiterversicherung, das Gewerbe- und Amtsgericht, die hauptsächlichsten Behörden, das Wichtigste über Verfassung und Verwaltung von Staat und Reich, über Heerwesen, Flotte und Kolonien.

b) Für Klassen, die einen einzelnen Beruf oder eine Berufsgruppe umfassen, kommt daneben die Behandlung der Rohstoffe, Werkzeuge, Maschinen- und Arbeitsvorgänge (Fachkunde) in Frage, soweit ein fachlich gebildeter Lehrer vorhanden ist. Auch in diesem Falle ist für die Behandlung der Geschäfts- und Bürgerkunde genügende Zeit vorzusehen.

c) In den Klassen der gelernten Fabrikarbeiter ist die Geschäftskunde nur soweit zu behandeln, als sie für den dauernd unselbständigen Arbeiter von Wichtigkeit ist.

d) Für die Klassen der ungelerten Arbeiter sind besonders zu berücksichtigen: Arbeits- und Verkehrsverhältnisse, Gesundheitslehre (Nahrung, Kleidung, Wohnung, Körperpflege, Arbeit und Erholung), Anstandslehre, wirtschaftliche und staatsbürgerliche Belehrungen.

### 3. Lehrverfahren.

#### a) Allgemeine Grundsätze.

Der Unterricht in der *Fachkunde* hat tunlichst von dem Verfahren in der Werkstatt auszugehen, das für den Lehrling Notwendige zu betonen und nach Möglichkeit einfache Versuche, Proben, Modelle, Skizzen usw. zu verwenden.

Für die Geschäftskunde sind häufig wiederkehrende Geschäftsvorfälle des Gewerbebetriebs, die sich möglichst zu kleinen Geschäftszügen zusammenschließen, in den Mittelpunkt der Betrachtung zu stellen. So lassen sich z. B. Ein- und Verkauf, Mängelrüge und Rückpflicht, die wirtschaftliche Bedeutung des Wechsels und seine Gefahren, die Versendung mit Post und Eisenbahn u. a. an der Hand von Beispielen entwickeln. Auch der Lehrvertrag der Handwerkskammer, die Ankündigungen und Nachrichten der Zeitung, das Sparkassenbuch und Versicherungsverträge bieten gute Anknüpfungspunkte.

Ebenso sind die Belehrungen über *Bürgerkunde* an das Nächstliegende anzuschließen, z. B. an die Satzungen der Fortbildungsschule und der Ortskrankenkasse, an den Steuerzettel, an den Haushaltsplan der Gemeinde und ähnliches. Die Pflichten und Rechte, die sich aus den Beziehungen des Berufs zum Gemeinschaftsleben ergeben, sowie die Einrichtungen der Gemeinde sind in erster Linie zu behandeln. Die dort gewonnenen Anschauungen sind für die Besprechung der staatlichen Einrichtungen zu benutzen. Die Erörterung wirtschaftlicher und rechtlicher Grundbegriffe muß zurücktreten, eine planmäßige Darstellung ihrer Zusammenhänge ist nicht Sache der Fortbildungsschule. Wohl aber empfiehlt es sich, auf die geschichtliche Entwicklung einzelner Einrichtungen und die vorbildliche Arbeit großer Männer hinzuweisen. Vor allem soll der junge Mensch die Überzeugung gewinnen, daß er später zur Mitarbeit an den öffentlichen Angelegenheiten berufen und daher für sie mitverantwortlich ist. Selbstverständlich ist jedes Hereinziehen der Parteipolitik in die Schule streng zu vermeiden.

Von hervorragender Bedeutung für die staatsbürgerliche Erziehung kann vor allem das Turnen und Jugendspiel sein, wenn es in der rechten Weise zu Mut, Selbstzucht und freiwilliger Unterordnung anleitet.

#### b) Schriftliche Arbeiten.

Die Schüler sollen lernen, die wichtigsten im bürgerlichen und geschäftlichen Leben vorkommenden schriftlichen Arbeiten selbständig und ohne wesentliche Fehler anzufertigen und sich über Dinge ihres Erfahrungskreises klar und bestimmt auszudrücken.

Die schriftlichen Arbeiten schließen sich aufs engste an die Berufs- und Bürgerkunde an. Dem-

entsprechend sind in erster Linie zu behandeln: der bürgerliche Brief und Geschäftsaufsätze, wie sie sich z. B. aus dem Verkehr mit Post und Eisenbahn, aus Kauf- und Schuldverhältnissen, Arbeits- und Versicherungsverträgen, aus dem Schriftverkehr mit der Zeitung und mit den Behörden ergeben.

Da die schriftlichen Arbeiten den in der Berufs- und Bürgerkunde behandelten Stoff durch Übung zu befestigen haben, so ist eine besonders eingehende, zeitraubende Vorbereitung außerhalb dieses Rahmens zu vermeiden. Insbesondere für den Geschäftsbriefwechsel ergeben sich aus dem Geschäftsvorfall Voraussetzung und Zweck, wirtschaftliche und rechtliche Folgen des Schreibens. Die Klarheit über die Sache ist die Vorbedingung für die zweckmäßige Gliederung der Gedanken und die rechte sprachliche Gestaltung. Die Briefe werden daher aus den gegebenen Verhältnissen, so weit als möglich, selbständig zu entwickeln sein.

Es empfiehlt sich, sie zunächst mündlich, nach bestimmt gefaßten Teilaufgaben, zu entwerfen und möglichst in sprachlich verschiedener Form wiederzugeben.

Die üblichen Vordrucke des gewerblichen Lebens sind zum Verständnis zu bringen und auszufüllen. Besonders ist darauf hinzuweisen, wie sie als regelmäßig wiederkehrende Schreiben, Verträge usw. aus dem Geschäftsbetrieb heraus erwachsen sind und als solche verstanden werden müssen. Vordrucke einfachster Art, wie Rechnungen und Quittungen, sind auch selbständig zu entwerfen.

Die richtige Form und Fassung von Briefen, Rundschreiben, Geschäftsanzeigen, Rechnungen, Quittungen, Eingaben usw. ist einzuüben. Empfehlenswert ist es, gelegentlich einwandfreie Muster als Vorbilder vorzuführen.

Außer Geschäftsaufsätzen sind jährlich 4—6 Niederschriften über einen in der Berufs- und Bürgerkunde oder in andern Fächern behandelten Stoff anzufertigen, für die möglichst einfache und eng umgrenzte Stoffe auszuwählen sind. Auch sonst ist es zulässig, aus dem im Unterricht behandelten Stoff öfter kurze Niederschriften abfassen zu lassen.

Diktate sind nur in der Vor- und Unterstufe zulässig: sie sind so einzurichten, daß die im Berufsleben öfter vorkommenden Wörter und Ausdrücke eingeübt werden.

Ein besonderer Unterricht im Schönschreiben ist nicht zu erteilen; es ist aber darauf zu achten, daß alle schriftlichen Arbeiten sauber und ordentlich angefertigt werden.

Die Geschäftsaufsätze, Niederschriften, Vordrucke usw. (mindestens 10—15 im Halbjahr) sind vom Lehrer sorgfältig durchzu-

sehen und in der Regel im Laufe einer Woche zurückzugeben. Die wichtigsten Fehler sind nach Gruppen geordnet zu besprechen, die Schüler haben in der Regel eine Verbesserung anzufertigen.

#### c) Sprachlehre und Rechtschreibung.

In allen Stunden ist Wert darauf zu legen, daß die Schüler lernen, sich klar und bestimmt auszudrücken. Um die Fertigkeit des mündlichen Ausdrucks zu entwickeln, ist zusammenhängendes Sprechen nach Möglichkeit zu üben.

Ein planmäßiger Unterricht in Sprachlehre und Rechtschreibung kann nur in der Vorstufe erteilt werden. Der Hauptnachdruck ist auf fortgesetzte Anwendung und Übung zu legen. Sprachliche Zergliederung u. a. ist zu vermeiden. Der Stoff ist nach Möglichkeit aus dem gewerblichen Leben zu entnehmen.

Sonst können bei dem Mangel an Zeit diese Gebiete nur gelegentlich Berücksichtigung finden. Namentlich bei Besprechung der schriftlichen Arbeiten bietet sich Gelegenheit, besonders häufige Fehler durch Übungen zu beseitigen. Auf Sprachregeln ist dabei möglichst zu verzichten.

Die im gewerblichen Leben üblichen **Fachausdrücke** und **Fremdwörter** sind nach Sinn und Schreibweise zu erklären. Soweit gute deutsche Wörter vorhanden sind, müssen diese regelmäßig angewandt werden.

#### d) Lesen.

Das Lesen ist nur in Vor- und Hilfsklassen als besonderes Fach zu betreiben. Für die Berufs- und Bürgerkunde steht das Lesen nicht im Mittelpunkt des Unterrichts. Die Hauptsache ist vielmehr die freie und mündliche Behandlung des Stoffes und die anschließende schriftliche Übung. Doch bildet das Einlesen in die im gewerblichen Leben üblichen Vordrucke und Schriftstücke, wie Satzungen, Verträge u. a. eine notwendige Ergänzung. Dabei ist eine sprachliche Zergliederung zu vermeiden, die Schüler sind vielmehr anzuspornen, den wesentlichen Inhalt wetteifernd herauszufinden. Zur Belebung und Ergänzung des Unterrichts können bisweilen auch geeignete Lesestücke herangezogen werden, wie sie die Lesebücher bieten. Auch das gelegentliche Lesen einzelner kleinerer zusammenhängender Darstellungen, die dem jungen Menschen edle Vorbilder vor Augen stellen, ist erwünscht. Vor allem aber sind die Schüler anzuregen, in ihrer freien Zeit gute Bücher (besonders aus der Schülerbücherei) zu lesen.

## II a. Rechnen

### 1. Aufgabe.

Der Rechenunterricht steht im Dienste der Berufs- und Bürgerkunde und hat den dort behandelten Stoff weiter zu ver-

arbeiten, soweit sich dieser für eine zahlenmäßige Behandlung eignet. Die Schüler sollen lernen, die für das bürgerliche und berufliche Leben notwendigen Aufgaben aufzuspüren und zu lösen und einzelne Einrichtungen des gewerblichen und öffentlichen Lebens an der Hand ausgewählter Rechenbeispiele besser zu verstehen.

Der Form nach hat er die Aufgabe, die in der Volksschule erworbene Rechenfertigkeit zu erhalten und zu steigern.

## 2. Stoffauswahl.

Die Auswahl der Aufgaben erfolgt in erster Linie mit Rücksicht auf die in der Berufs- und Bürgerkunde behandelten Sachgebiete, erst in zweiter Linie nach der Rechenschwierigkeit. Kein stufenmäßiges Rechnen ist nur für Vor-, Hilfs- und schwache Unterklassen angebracht, doch sind auch dort die Aufgaben den Verhältnissen des täglichen Lebens zu entnehmen.

Soweit es der Gang des berufs- und bürgerkundlichen Unterrichts zuläßt, hat auf der Unterstufe im besonderen die Anwendung der vier Grundrechnungsarten und der Bruchrechnung, auf der Mittelstufe die der Prozentrechnung zu erfolgen. Auf der Oberstufe sind die Grundsätze der Preisberechnung (Kalkulation) zu behandeln. Doch ist diese schon vorher auf der Unter- und Mittelstufe durch einfache Material- und Lohnberechnungen vorzubereiten.

Die Flächen- und Körperberechnung ist auf allen Stufen soweit zu üben, daß häufiger vorkommende Aufgaben des Berufs mit Sicherheit gelöst werden können.

## 3. Lehrverfahren.

Die Anknüpfung an die Berufs- und Bürgerkunde darf nicht bloß äußerlich erfolgen, vielmehr müssen die Erfahrungen der Schüler fort-dauernd herangezogen und ein Sachgebiet nach den verschiedenen Seiten hin rechnerisch verarbeitet werden.

Für das **R o p f r e c h e n** empfiehlt es sich, in der Regel zu Beginn jeder Stunde etwa 10 Minuten zu verwenden. Dabei ist der Zahlenraum von 1—100 fort-dauernd zu benutzen und auf eine sichere Kenntnis von Münzen, Maßen und Gewichten hinzuwirken. Das Rechnen mit unbenannten Zahlen ist nur dann zur Anwendung zu bringen, wenn sich wesentliche Lücken in der Rechenfertigkeit ergeben; schwierige und ungewöhnliche Aufgaben aus der Bruchrechnung u. a. sind nicht zu stellen. Im Leben nicht übliche Rechenvorteile und Rechenarten haben in der gewerblichen Fortbildungsschule im allgemeinen keine Verwendung zu finden. Aufgaben mit unbequemen Zahlen, die im Leben mit Hilfe der Feder gelöst werden, scheiden aus. Bei größeren Rechnungen empfiehlt es sich, die Zwischenergebnisse aufschreiben zu lassen.

Auch für das schriftliche Rechnen ist der Hauptnachdruck darauf zu legen, daß einfache Aufgaben aus dem täglichen Leben gestellt werden, wie sie dem Handwerker und Arbeiter in der Regel entgegen-treten. Die Aufgaben einer Stunde sollen sich dabei inhaltlich möglichst aneinander anschließen und eine Einheit bilden. Die Schüler sind zu gewöhnen, das Ergebnis einer Aufgabe im Voraus zu schätzen. Die im Leben üblichen Vereinfachungen und Abkürzungen sind anzuwenden. Das Vorrechnen hat so kurz und bestimmt wie möglich zu erfolgen.

Wünschenswert ist es, daß die Schüler allmählich umfassendere Aufgaben, wie sie das Leben stellt, selbständig lösen lernen. Zu diesem Zwecke sind sie planmäßig anzuleiten, die notwendigen Vorfragen selbst zu stellen und die erforderlichen Zahlenangaben sich selbst zu verschaffen. Daher empfiehlt es sich, regelmäßig Erkundigungsaufgaben zu stellen, die zum Beobachten anleiten und eine Verbindung zwischen Schule und Beruf herstellen.

Die Preisberechnung hat sich möglichst an Maßskizzen und Zeichnungen anzulehnen, die im Zeichenunterricht angefertigt sind. Vor allem hat sie — soweit nötig, im Zusammenhang mit der Buchführung — das Verständnis für die Ermittlung der Selbstkosten, besonders für die Feststellung und Verteilung der allgemeinen Unkosten zu entwickeln.

Die Aufgaben aus dem Haushalt der Gemeinde und des Staates, aus dem Steuerwesen, der Versicherungsgesetzgebung usw. sollen vor allem dazu dienen, in streng sachlicher Weise in das Verständnis dieser Gebiete des öffentlichen Lebens einzuführen. Das Einüben schwieriger Rentenberechnungen u. a. ist nicht Sache der Fortbildungsschule.

Für die Flächen- und Körperberechnung empfiehlt es sich, zur Bildung von Aufgaben Gegenstände des Schulzimmers und der Umgebung, weiter Modelle des Zeichenunterrichts und Gegenstände der Werkstatt zu benutzen, die vor der Berechnung zu schätzen und nach Möglichkeit aufzumessen sind. Der Gebrauch der im Leben üblichen Formeln und Tabellen ist einzuüben.

Der Lehrer hat darauf zu achten, daß alle Aufgaben in besondere Rechenhefte, nicht als Reinschrift, aber sauber und ordentlich eingetragen werden. Zulässig ist es, einige Rechenreinschriften, die auch Muster- oder Probearbeiten sein können, anfertigen zu lassen.

## IIb. Buchführung.

### 1. Aufgabe.

Die Buchführung hat die Aufgabe, zu einer geordneten Geschäftsführung und zu sparsamer, zweckentsprechender Verwendung des Einkommens für den eigenen Bedarf und für den Haushalt anzuleiten.

### 2. Stoffverteilung.

Im Rechenunterricht der Unter- oder Mittelstufe sind zur Vorbereitung die Ausgaben eines einzelnen und einer Familie nach Woche, Monat und Jahr entsprechend den örtlichen Verhältnissen zu berechnen und die Spareinrichtungen zu erläutern. Weiter ist in der Mittelstufe eine geordnete Haushaltsbuchführung einzurichten und dabei besonders der Voranschlag für die Hauptausgaben zu üben.

In der Oberstufe sind etwa 40 Stunden, um die das Rechnen zu kürzen ist, auf die gewerbliche Buchführung zu verwenden. Je nach den örtlichen und beruflichen Verhältnissen kann die einfache oder die sogenannte amerikanische Buchführung Verwendung finden. Für Klassen der ungelerten Arbeiter und der gelerten Fabrikarbeiter ist auf die Haushaltsbuchführung besonderer Nachdruck zu legen; die gewerbliche Buchführung ist für sie zulässig, aber nicht notwendig. In einlässigen Schulen empfiehlt es sich, in jedem Winterhalbjahr 1 Wochenstunde auf Buchführung zu verwenden.

### 3. Lehrverfahren.

Der Wert und die Vorteile einer geordneten Buchführung sind mit Nachdruck zu betonen und durch Beispiele aus dem Leben zu veranschaulichen. Für die gewerbliche Buchführung sind grundsätzliche Erörterungen nur so weit zu geben, als sie zum Verständnis unbedingt erforderlich sind. Die gewählte Art der Buchführung soll einfach und leicht faßlich sein. Das Eintragen der verschiedenen Geschäftsvorfälle und das Ziehen der Abschlüsse ist zu üben, bis ein gewisser Grad der Sicherheit erreicht ist. Die Ermittlung des Geschäftsgewinns und die Aufstellung einer richtigen Steuererklärung ist zu berücksichtigen. Auf die tatsächlichen Verhältnisse der verschiedenen Berufe, die Preise, Geschäftsbräuche usw. ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

In reinen Berufsklassen sind zusammenhängende Geschäftsvorfälle zu verbuchen, die sich eng an die Wirklichkeit anschließen.

## III. Zeichnen.

Für das Zeichnen gelten die Bestimmungen des Erlasses vom 28. Januar 1907 (Min.-Bl. S. 33). Siehe Seite 80!

#### IV. Werkstattunterricht.

Zur Ergänzung der Berufskunde und des Zeichnens kann Werkstattunterricht eingeführt werden. In der Regel hat dies nur dann zu geschehen, wenn die beteiligten Kreise des Gewerbes zustimmen. Der Werkstattunterricht ist stets von Fachleuten zu erteilen und kann den pflichtmäßigen Zeichenunterricht ergänzen, z. B. für Schriftsetzer, Schuhmacher, Schneider und Tapezierer — oder ganz an seine Stelle treten, z. B. für Kellner, Konditoren und Friseure.

Wo an Handwerkerschulen und sonstigen Fachschulen Werkstätten vorhanden sind und die örtlichen Verhältnisse es gestatten, kann deren Einrichtung auch den Fortbildungsschülern zugänglich gemacht werden.

Bestehen neben der Fortbildungsschule Zünfts- oder Vereinskulen mit Werkstattunterricht, so ist ein Zueinandergreifen der Lehrpläne zu erstreben.

Wo sonst keine Gelegenheit vorhanden ist, kann die Fortbildungsschule selbst Einrichtungen für den Werkstattunterricht treffen; doch sind in der Regel keine kostspieligen Werkstatteinrichtungen zu schaffen.

Die Einführung des Werkstattunterrichts, insbesondere die Benutzung von Werkstätten der Handwerkerschulen und sonstigen Fachschulen, bedarf der Genehmigung des Regierungspräsidenten.

Wo in der Fortbildungsschule kein Werkstattunterricht erteilt werden kann, ist ein enges Zusammenarbeiten zwischen Werkstatt und Schule in der Weise möglich, daß Zeichnungen, die nach einem bestimmten, dem Ausbildungsgange angepaßten Plane in der Schule angefertigt sind, in der Werkstatt des Meisters ausgeführt werden.

#### V. Freiwillige Veranstaltungen.

##### 1. Religiöse Unterweisungen.

Für die religiösen Unterweisungen gelten die Bestimmungen des Erlasses vom 26. März 1897 — E. 1125. —

##### 2. Einrichtungen der Jugendpflege.

Für die Einrichtungen der Jugendpflege gilt der Erlass des Ministers der geistlichen und Unterrichtsangelegenheiten vom 18. Januar 1911 (U III B 6088). Aufgabe der Fortbildungsschule ist es, alle Bestrebungen auf diesem Gebiete eifrig zu unterstützen.

##### 3. Freiwillige Kurse.

Für ältere Personen können freiwillige Kurse im Zeichnen, in Buchführung, in Fachkunde, in Geschäfts- und Bürgerkunde, in Preisberechnung usw. je nach den örtlichen Verhältnissen eingerichtet werden, wenn nicht durch Fachschulen und Meisterkurse das Bedürfnis gedeckt ist.

## C. Lehrpläne und Lehrberichte für die einzelnen Schulen.

### I. Lehrpläne.

Die Lehrpläne sind so abzufassen, daß sie dem neu eintretenden Lehrer, dem diese Bestimmungen bekannt sind, ausreichenden Anhalt für die Erfüllung seiner Aufgabe bieten. Daher ist nicht der Inhalt dieser Bestimmungen zu wiederholen, sondern das für die einzelne Schule Eigentümliche unter Hervorhebung der besonderen örtlichen und beruflichen Verhältnisse vollständig, aber in knapper, übersichtlicher Form anzugeben.

Für die einzelnen Berufsklassen sind, soweit nötig, besondere Lehrpläne aufzustellen.

Der Lehrstoff für die einzelnen Unterrichtsfächer ist nach 3 Jahresstufen auf größere Zeitabschnitte (Vierteljahr, Dritteljahr, Monat) zu verteilen.

Die Lehrpläne bedürfen der Genehmigung des Regierungspräsidenten. Dem Antrage auf Genehmigung ist beizufügen eine Übersicht über die Einrichtung der Schule nach folgenden Gesichtspunkten:

1. Gliederung nach Klassen und Berufen.
2. Durchschnittliche Zahl der Schüler und ihre Verteilung auf die einzelnen Klassen.
3. Verteilung der Stunden und Zeit des Unterrichts.
4. Die in Aussicht genommenen Lernmittel.
5. Die Unterrichtsräume, besonders für das Zeichnen.
6. Die Lehrer und ihre Ausbildung für den Unterricht in der Fortbildungsschule.

### II. Lehrbericht.

Über die durchgenommenen Stoffe der Berufs- und Bürgerkunde, des Rechnens und der Buchführung ist ein Lehrbericht zu führen.

Es empfiehlt sich, die Stoffe für die Berufskunde, für die Bürgerkunde, für die schriftlichen Arbeiten, für das Rechnen und für die Buchführung in senkrechten Reihen anzuordnen und so nebeneinander zu stellen, daß der innere Zusammenhang der einzelnen Unterrichtsgegenstände ersichtlich wird. Die Beispiele, an die sich die Behandlung angeschlossen hat, sind möglichst im einzelnen anzugeben.

## Lehrplan

der gewerblichen Fortbildungsschule zu Langensalza.

(Von den Herren Regierungspräsidenten zu Erfurt und  
Merseburg als Anhalt für die Aufstellung von Lehrplänen  
gewerblicher Fortbildungsschulen in mittleren und klei-  
neren Orten empfohlen.)

### A. Einrichtung der Schule.

#### 1. Gliederung der Schule nach Klassen und Berufen.

Die Schule gliedert sich

- a) in 10 Klassen für den Unterricht in Berufs- und Bürgerkunde, Rechnen und Buchführung,
- b) in 9 Klassen für den Unterricht im Zeichnen.

Die Klassen für den Unterricht in Berufs- und Bürgerkunde, Rechnen und Buchführung, weisen teils einen 3 stufigen Aufbau auf, der sich in Unter-, Mittel- und Oberstufe gliedert, teils sind sämtliche 3 Jahrgänge eines Berufes oder einer Berufsgruppe in Sammelklassen vereinigt. In diesem Falle werden keine Abteilungen gebildet, sondern der Unterrichtsstoff wird in 3 Gruppen geteilt, die abwechselnd alle 3 Jahre wiederkehren.

Es bestehen folgende Klassen:

1. Baugewerbe O.
2. Baugewerbe M.
3. Baugewerbe U.
4. Bekleidungsgewerbe.
5. Buchgewerbe.
6. Metallarbeiter O.
7. Metallarbeiter M.
8. Metallarbeiter U.
9. Musiker.
10. Nahrungsmittelgewerbe.

Die Angehörigen der ungelerten Berufe unterliegen der Schulpflicht nicht, werden aber voraussichtlich Ostern 1914 eingeschult werden. Von diesem Zeitpunkte ab wird auch eine Vorklasse für Schüler mit ungenügender Vorbildung eingerichtet werden müssen, von deren Errichtung bisher abgesehen wurde, einmal, weil sie nicht unbedingt nötig erschien, zum andern, um die dadurch entstehenden Kosten zu vermeiden.

Die Klassen für den Unterricht im Zeichnen zerfallen in

- 6 Klassen für das Fachzeichnen der nicht schmückenden Gewerbe,
- 2 Klassen für das Fachzeichnen der schmückenden Gewerbe,
- 1 Klasse für das Fachzeichnen der Bekleidungs Gewerbe.

Die Klassen für das Fachzeichnen der nicht schmückenden Gewerbe sind eingerichtet für:

1. Maurer, Steinmetzen, Schornsteinfeger und Töpfer;
2. Zimmerer, Stellmacher und Böttcher;
3. Tischler und Glaser;
4. Metallarbeiter U (sämtliche Metallgewerbe umfassend);
5. Bauschlosser, Klempner und Schmiede (M und O);
6. Maschinenschlosser, Former und Uhrmacher (M und O).

Die Klassen für das Fachzeichnen der schmückenden Berufe nehmen auf:

7. Buchgewerbe (Schriftsetzer, Buchdrucker, Buchbinder);
8. Maler, Bildhauer, Dekorateurs, Gärtner usw.

Die Klasse für das Fachzeichnen der Bekleidungs Gewerbe besuchen

9. Schneider, Schuhmacher, Kürschner und Sattler.

In den Klassen unter 1, 2, 3, 7, 8 und 9 sind alle Jahrgänge der betreffenden Berufsgruppen vereinigt. Diese Vereinigung kann für den Zeichenunterricht direkt zum Vorteil werden, da die jüngern Schüler leicht durch das Beispiel und die Leistungen der älteren zu größtem Eifer angeregt werden. Die Klassen unter 5 und 6 enthalten je 2 Jahrgänge (M und O), während die Klasse unter 4 nur einen Jahrgang (U), dafür aber alle Metallgewerbe umfaßt. Diese Einteilung ist vorgenommen worden, um zu verhindern, daß in einer Werkstatt des Metallgewerbes sämtliche Lehrlinge zu gleicher Zeit fehlen, was besonders leicht für die Schmiede und Schlosser zu Unzuträglichkeiten führen könnte.

## 2. Durchschnittliche Zahl der Schüler und ihre Verteilung auf die einzelnen Klassen.

Die Schule wird im Jahresdurchschnitt von 278 Schülern besucht, jede der 10 Klassen für den Unterricht in Berufs- und Bürgerkunde, Rechnen und Buchführung also durchschnittlich von 28 Schülern.

Diese 278 Schüler verteilen sich auf die einzelnen Klassen wie folgt:

Baugewerbe O . . . . .	19
Baugewerbe M . . . . .	25
Baugewerbe U . . . . .	40
Bekleidungs Gewerbe . . . . .	39

Übertrag 123

	<b>Übertrag</b>	<b>123</b>
Buchgewerbe . . . . .		30
Metallarbeiter O . . . . .		25
Metallarbeiter M . . . . .		30
Metallarbeiter U . . . . .		27
Musiker . . . . .		17
Nahrungsmittelgewerbe . . . . .		26
<hr/>		
Zusammen . . . . .		278

Der Zeichenunterricht, von dessen Besuch die Bäcker, Fleischer, Kellner, Musiker, Barbieri und Friseure — letztere sind der Klasse für das Bekleidungs-gewerbe zugewiesen — befreit sind, wird im Jahres-durchschnitt von 225 Schülern besucht, so daß auf jede der 9 Zeichen-klassen durchschnittlich 25 Schüler entfallen.

Die 225 Zeichenschüler verteilen sich auf die einzelnen Klassen wie folgt:

Klasse für Maurer usw. . . . .	29
" " Zimmerer usw. . . . .	19
" " Tischler usw. . . . .	23
" " Metallarbeiter U . . . . .	27
" " Bauschlossler usw. . . . .	29
" " Maschinenschlossler usw. . . . .	26
" " Buchgewerbe . . . . .	30
" " Maler usw. . . . .	17
" " Bekleidungs-gewerbe . . . . .	25
<hr/>	
Zusammen . . . . .	225

### 3. Verteilung der Stunden und Zeit des Unterrichts.

Alle Schüler, welche am gesamten Unterricht teilnehmen, sind zu wöchentlich 6 Unterrichtsstunden verpflichtet, die sich wie folgt verteilen:

Lehrfach	U.	M.		O.
		Sommer	Winter	
Berufs- und Bürgerkunde . . . . .	2	2	2	2
Rechnen . . . . .	2	2	1	1
Haushaltungsbuchführung . . . . .	—	—	1	—
Gewerbliche Buchführung . . . . .	—	—	—	1
Zeichnen . . . . .	2	2	2	2
Zusammen	6	6	6	6

Auf das Jahr kommen 40 Schulwochen. Das Schuljahr beginnt am Dienstag nach dem 1. Sonntag nach Ostern und schließt spätestens am Freitag vor Palmsonntag.

Die Unterrichtszeit ist unter Würdigung und möglichster Berücksichtigung der von den Arbeitgebern geäußerten Wünsche festgesetzt worden. Der gesamte Unterricht wird an den 5 ersten Wochentagen im Sommer vormittags von 7—12 Uhr;  
 nachmittags von 1—5 Uhr;  
 im Winter vormittags von 8—12 Uhr;  
 nachmittags von 1—5 Uhr erteilt.

#### 4. Die in Aussicht genommenen Lehr- und Lernmittel.

Stöznerns Lesebuch für gewerbliche Fortbildungsschulen. Neubearbeitet von Thal und Schacht.

Maaf, Formularmappen (Schnellhefter mit 2 Heftern, Formularen, Schreibpapier, Briefumschlägen);

A<sup>1</sup> für die Unterstufe,

A<sup>2</sup> für die Mittelstufe,

A<sup>3</sup> für die Oberstufe.

Maaf, Rechenbuch für gewerbliche Fortbildungsschulen:

Teil A für alle Schüler; 4. Auflage,

Teil B<sup>1</sup> Fachrechenbuch für das Baugewerbe, 2. Auflage,

Teil B<sup>2</sup> Fachrechenbuch für das Bekleidungs-gewerbe,

Teil B<sup>3</sup> Fachrechenbuch für das Buchgewerbe,

Teil B<sup>4</sup> Fachrechenbuch für das Metallgewerbe, 3. Aufl.,

Teil B<sup>5</sup> Fachrechenbuch für das Nahrungsmittelgewerbe,

Teil B<sup>6</sup> Fachrechenbuch für gemischte Klassen (Bau-, Bekleidungs-, Buch-, Metall- und Nahrungsmittelgewerbe), 2. Auflage.

Maaf, Haushaltungsbuchführung, 3. Auflage.

Maaf, Geschäftsgänge für die gewerbliche Buchführung (in Vorbereitung). Hefte zur Buchführung: Inventurbuch, Journal, Hauptbuch, Tagebuch.

Geräte und Materialien für den Zeichenunterricht.

#### 5. Die Unterrichtsräume, besonders für das Zeichnen.

Die Schule hat ihr eigenes Heim, große und freundliche Räume in der 1. und 2. Etage der sogenannten Ratswage.

Der Zeichenaal ist 10 m lang, 7,5 m breit und 2,85 m hoch. Durch 6 Fenster (1,55 × 1 m) wird ihm reichlich Licht zugeführt, da sie nach einem Platze, dem Neumarkte, hinausgehen. Für künstliche Beleuchtung ist in allen Klassenräumen ausreichend (im Zeichenaal durch sieben 75 kerzige Osramlampen) gesorgt. Sämtliche Räume sind mit 0,65 m breiten Tischen und mit Stühlen bezw. Schemeln ausgestattet.

## 6. Die Lehrer und ihre Ausbildung für den Unterricht in der Fortbildungsschule.

An der Schule unterrichten hauptamtlich der Leiter und 1 Lehrer; nebenamtlich 4 Berufslehrer, 1 Zeichenlehrer, 1 Bautechniker, 1 Schlossermeister und 1 Tischlermeister.

Die hauptamtlichen Lehrpersonen sind durch den Besuch von Staatskursen für den Unterricht an der Fortbildungsschule besonders vorgebildet.

Auch die nebenamtlichen Lehrer haben Ausbildungskurse besucht, ausgenommen der Bautechniker.

Von besonderer Wichtigkeit für die Ausbildung namentlich des Leiters war der Besuch anderer gewerblicher Lehranstalten, sowie der Versammlungen der Fachvereine und Fachverbände. Der Leiter hat sich neben seiner amtlichen Tätigkeit eingehend mit der Frage der Unterrichtserteilung befaßt und auf dem Gebiete des gesamten Unterrichts verschiedene Arbeiten der Öffentlichkeit übergeben, welche die Anerkennung der Behörde und der Fachkollegen gefunden haben und von der führenden Fachpresse beifällig beurteilt worden sind.

Alle Lehrer aber, haupt- und nebenamtliche, sind bemüht, durch ständige Verbindung mit tüchtigen Meistern ihrer Schüler ihre Fachkenntnisse zu mehren, wozu auch die Lehrerbibliothek, Fachzeitschriften und Vorträge innerhalb des Lehrerkollegiums, alljährlich veranstaltete Ausstellung von Schülerarbeiten und der Besuch solcher Ausstellungen an benachbarten Schulen beitragen.

---



B.

# **Stoffverteilungs-Plan**

für den Unterricht in

**Berufs- u. Bürgerkunde, schriftlichen Arbeiten,  
Rechnen und Buchführung.**

I.

**Baugewerbe.**

**Bekleidungs-gewerbe.**

**Buchgewerbe.**

**Metallgewerbe.**

**Nahrungsmittelgewerbe.**

**Gemischte Berufe.**

## Unterstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde	
	<b>Der Lehrling.</b>	
1 u. 2	<p>1. Der erwählte Beruf und seine Bedeutg. im Wirtschaftsleben.</p> <p>2. Wichtigkeit u. Notwendigkeit der Lehrzeit.</p>	
3 u. 4		<p>Abchied vom Vaterhaus; Pflichten gegen die Eltern.</p> <p>Eintritt ins Meisterhaus; Pflichten gegen den Meister.</p> <p>Die Fortbildungsschule (Schulordnung); Pflichten gegen die Schule;</p>
5 u. 6	<p>3. Der Lehrling nach der R. G. D.</p> <p>a) Das Arbeitsbuch.</p>	<p>Gesundheitliche Pflicht: Reinlichkeit am Körper und in der Kleidung. Körperliche Übungen.</p> <p>Sittliche Pflicht: Gute Lektüre.</p>
7 u. 8	<p>b) Der Lehrvertrag.</p> <p>c) Übergang zu einem anderen Beruf.</p> <p>d) Lösung des Lehrverhältnisses.</p>	<p>Pflicht zum Aushalten in der Lehre.</p>
9 u. 10	<p>4. Der Lehrling in der Zunftzeit.</p> <p style="text-align: center;">Wiederholung.</p>	Wiederholung.

## 1. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Woche
<p>Außer den hierunter aufgeführten schriftlichen Arbeiten sind alljährl. auf Grund der „Bestimmungen“ 4—6 Niederschriften anzufertigen!  Lehrlingsgesuch.</p>	<p><b>Lehrjahre.</b>  1. Berechnung der Kosten für die Ausstattung des Lehrlings  a) zur Konfirmation (Konfirmationsparafasse) }</p>	<p>1 u. 2</p>
<p>Bewerbung um eine Lehrstelle.</p>	<p>b) zum Eintritt der Lehre,  c) zum Eintritt in die Fortbildungsschule</p>	<p>3 u. 4</p>
<p>Polizeiliche Ab-, An- und Ummeldung.</p>	<p>(Dabei: Unser Münzsystem, Barzahlung und Rabatt, Preisausschlag der Wozahlungsgeschäfte.)  2. Laufende Aufwendungen der Eltern für den Lehrling.</p>	<p>5 u. 6</p>
<p>Anmeldung zur Lehrlingsrolle der Handwerkskammer.</p>	<p>3. Laufende Aufwendungen des Meisters für den Lehrling.  4. Beforgungen des Lehrlings im Auftrage des Meisters.</p>	<p>7 u. 8</p>
<p>Anmeldung zur Fortbildungsschule.</p>	<p>(Dabei Herausgeben von Geld.)  Wiederholung.</p>	<p>9 u. 10</p>

## Unterstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde	
11 u. 12	<p><b>In der Werkstatt.</b></p> <p>1. Lage, Größe und Einrichtung der Werkstatt.</p> <p>2. Werkzeuge und Maschinen. Maschinen- und Handarbeit.</p>	
13 u. 14	<p>3. Wie behandle ich mein Werkzeug, wie die Maschinen?</p> <p>4. Verunreinigung und Erneuerung der Luft in der Werkstatt.</p>	Pflicht zur Sorgfalt und Ordnungsliebe. Erste Hilfe bei Unglücksfällen.
15 u. 16	<p>5. Erwärmung der Arbeitsräume</p> <p>6. Beleuchtung der Werkstatt.</p> <p>a) Natürliches Licht.</p>	Vorsorge gegen Feuergefähr. Die Feuerversicherung.
17 u. 18	<p>b) Künstliches Licht: Petroleumbeleuchtung. Gasbeleuchtung. Elektrisches Licht.</p>	
19 u. 20	<p>7. Besondere Einrichtungen in der Werkstatt:</p> <p>a) Wasserleitung.</p> <p>b) Telephon.</p>	

## 2. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Woche
Inventarverzeichnisse: Geräte. Werkzeuge und Maschinen.	Messen und Berechnen der Flächen in der Werkstatt. Einkauf von Werkzeugen u. Maschinen. Dabei: Einzel- und Duzendpreis, Bezug am Ort und von auswärts.	11 u. 12
Materialien, Halbfabrikate.	Fracht und sonstige Spesen, Barzahlung und Rabatt, Abschreibungen. Rauminhalt der Werkstatt. Luftmenge für einen Arbeiter.	13 u. 14
Bestellzettel, Empfangs- und Lieferschein.	Aufgaben über die Heizung: Preis der Brennmaterialien bei Bezug kleinerer und größerer Men- gen, bei Bezug im Sommer und im Winter. Verbrauch für 1 Woche, 1 Monat, das Jahr. Mischungsaufgaben.	15 u. 16
Nota mit Quittungsvermerk. Anzeige an die Gasanstalt betr. Schäden in der Leitung.	Aufgaben über die Beleuchtung: Bedarf an Petroleum, Gasverbrauch, Preis für elektrischen Strom pro Stunde, Tag, Monat, Jahr; Messer; Verzinsung der Beleuchtungsanlage. Vergleichende Aufgaben.	17 u. 18
Mitteilung an das Elektrizitätswerk über Störung in der Stromzuleitung.	Aufgaben über den Wasserverbrauch, Wassermesser, Kanalananschlußgebühr, Telefongebühren.	19 u. 20

**Unterstufe.**

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	
21 u. 22		<p><b>Die Krankenversicherung.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie sah es vor dem Gesetz in einer Arbeiterfamilie aus, wenn der Ernährer krank u. erwerbsunfähig wurde?</li> <li>2. Organisation.</li> </ol>
23 u. 24		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Aufbringung der Mittel.</li> <li>4. Leistungen.</li> <li>5. Geltendmachung der Ansprüche.</li> </ol>
25 u. 26		<p><b>In der Gemeinde.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wie sah es vor ca. 100 Jahren in unserer Gemeinde aus? (Vergleich mit den heutigen Zuständen.)</li> <li>2. Die Aufgaben der Gemeinde             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) zum Wohl der Allgemeinheit.</li> </ol> </li> </ol>
27 u. 28		<ol style="list-style-type: none"> <li>b) für besonders Bedürftige.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Mittel für diese Zwecke             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Grundbesitz</li> <li>b) Kapitalbesitz.</li> <li>c) Steuern.</li> </ol> </li> </ol>
29 u. 30		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verwaltung und Verfassung.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Wiederholung.</p>

## 3. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Arbeitsbuch.	Aufgaben über die Krankenversicherung. 1. Zugehörigkeit zu den einzelnen Klassen. 2. Eintrittsgeld und Beiträge.	21 u. 22
Lehrvertrag.	3. Aufwendungen des Meisters für seine Leute. 4. Leistungen der Krankenkasse.	23 u. 24
Mitteilung wegen Übergang zu einem anderen Beruf. Antrag auf Zurückführung eines entlaufenen Lehrlings.	Aufgaben im Anschluß an die G e m e i n d e. 1. Gemarkung und Bevölkerung, 2. Öffentliche Einrichtungen.	25 u. 26
An- und Abmeldung zur Krankenkasse.	3. Gemeindesteuern.	27 u. 28
Adressen von Behörden in der Stadt.	4. Verwaltung und Verfassung.  Wiederholung.	29 u. 30

## Unterstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	
	<b>Das Verkehrsweisen in unserer Gemeinde.</b>	
31 u. 32	1. Der Botenfuhrmann. 2. Die Post. a) Wie werden Briefe, Karten, Druckfachen usw. befördert?	
33 u. 34	b) Wie werden Pakete usw. befördert? c) Wie werden Geldsendungen usw. befördert?	
35 u. 36	d) Militärpostsendungen. e) Allgemeine Bestimmungen. f) Telegramm- u. Fernsprechverkehr.	
37 u. 38	3. Die Eisenbahn. a) Unser Bahnhof und unsere Bahnverbindungen. b) Wie gestaltet sich der Personenverkehr?	
39 u. 40	c) Wie wird das Reisegepäck befördert? d) Wie gestaltet sich der Güterverkehr?	
	Wiederholung.	

## 4. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Woche
Einfache Paketadresse. Adressen auf Briefumschlägen Postkarten, Drucksachen usw.	Berechnung der Kosten für die Paket- beförderung durch den Botenfuhrmann Aufgaben über die Beförderung von Briefen, Postkarten, Drucksachen, Warenproben, Geschäftspapieren.	31 u. 32
Die Postpaketadresse. Die Postanweisung. Der Gelbbrief.	Aufgaben über die Beförderung von Paketen und Geldsendungen.	33 u. 34
Soldatenbrief. Militärpostsendungen. Telegramme.	Aufgaben über Militärpostsendungen, die Beförderung von Telegrammen und Fernspreckgebühren.	35 u. 36
Frachtbrief und Eilfrachtbrief. „Erklärung“ betr. mangelhafte Verpackung.	Aufgaben über die Personenbeförderung: Berechnung der Fahrpreise einschließl. der Fahrartensteuer.	37 u. 38
Zollinhaltserklärung.	Aufgaben über die Beförderung von Reisegepäck. Aufgaben über die Güterbeförderung durch die Eisenbahn.	39 u. 40

## Mittelfufe.

Stufe	Berufs- und Bürgerkunde	
1 u. 2	<b>Der Geselle.</b> 1. Die Gesellenprüfung nach der Prüfungsordnung der Handwerkskammer des Bezirks. 2. Der Geselle nach der A. G. D. Arbeitsvertrag, Lohnzahlung, Sonntagsruhe;	
3 u. 4	Lösung des Arbeitsverhältnisses, Arbeitszeugnis, Vorzeitige Entlassung aus der Arbeit, Vorzeit. Niederleg. der Arbeit; Streitigkeiten, Innungsschiedsgericht, Gewerbegericht. Gesellenauschuß. Arbeitsnachweis.	
5 u. 6		3. Gesundheitliche Pflicht: Maßhalten im Essen u. Trinken (Alkohol u. Tabak); Arbeit u. Erholung. 4. Sittliche Pflicht: Auswahl des Verkehrs; Vergnügungen. 5. Pflicht gegen den Staat: Militärflicht. Militär- und Marinewesen.
7 u. 8	6. Die Fachschule und ihre Bedeutung. 7. Die Wanderzeit u. ihre Bedeutung. a) Verkehrswege und -mittel. b) Verbesserung im Beruf.	Pflicht zur Weiterbildung.
9 u. 10	8. Der Geselle in der Zukunft.  Wiederholung.	c) Liebe zur Heimat und zum Vaterlande. d) Umschau in der Welt, Kenntnis von Land und Leuten.  Wiederholung.

## 1. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Woche
Meldung zur Gesellenprüfung.	<p>Gesellenlohn nach Stunden, Tagen, Wochen usw. Vergleich des Lohnes zweier Gesellen, eines fleißigen u. eines trägen, eines tüchtigen und eines mittelmäßigen.</p> <p>Erhöhung des Verdienstes durch Überstunden; Ausfall an Lohn durch Arbeitskürzung, Krankheit, Streik.</p>	1 u. 2
Lebenslauf Stellenbewerbung.	<p>Ausgaben des Gesellen für Wohnung, Beföstigung, Kleidung, Werkzeuge u. sonstige Bedürfnisse; für Versicherung und Steuern; für Vergnügungen.</p>	3 u. 4
Antrag auf Einstellung als Freiwilliger. Militärpostsendungen.	<p>Vergleich der Ausgaben zweier Gesellen, eines sparsamen und eines lockeren.</p> <p>Ersparnisse und ihre Verzinsung auf der Sparkasse.</p>	5 u. 6
Gesuch an die Leitung einer Fachschule um Übersendung eines Prospektes.	<p>Welche Kosten verursacht der Besuch einer Fachschule? Wie machen sich diese Kosten bezahlt?</p> <p>Fahrpreise auf der Eisenbahn.</p>	7 u. 8
Privatpostsendungen des wandernden Gesellen: Postlagernde Sendungen. Auslandsendungen.	<p>Fahrkartensteuer.</p> <p>Umrechnung fremder Münzen in deutsche u. umgekehrt</p> <p>Wiederholung.</p>	9 u. 10

**Mittelfufe.**

Höhe	Berufs- und Bürgerkunde
11 u. 12	<p><b>Die Invaliden- und Hinterbliebenen- versicherung.</b> (Rep.: Die Krankenversicherung.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufgabe und Organisation.</li> <li>2. Aufbringung der Mittel.</li> </ol>
13 u. 14	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Leistungen.</li> <li>4. Geltendmachung der Ansprüche.</li> </ol>
15 u. 16	<p><b>In Kreis und Provinz.</b> (Rep.: Die Gemeinde.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>In Kreis.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Größe und Einwohnerzahl.</li> <li>b) Öffentliche Einrichtungen.</li> </ol> </li> </ol>
17 u. 18	<ol style="list-style-type: none"> <li>c) Kreissteuern.</li> <li>d) Verwaltung und Verfassung.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <b>In der Provinz.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Größe und Einwohnerzahl.</li> <li>b) Öffentliche Einrichtungen.</li> </ol> </li> </ol>
19 u. 20	<ol style="list-style-type: none"> <li>c) Provinzialsteuern.</li> <li>d) Verwaltung und Verfassung.</li> </ol> <p style="text-align: center;">Wiederholung.</p>

## 2. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Woche
Die Quittungskarte.	Wiederholungsaufgaben aus der Krankenversicherung. Aufgaben über die Invaliden- u. Hinterbliebenenversicherung: Zugehörigkeit zu den einzelnen Klassen.	11 u. 12
Antrag auf Gewährung von Invalidenrente,	Beiträge. Aufwendungen des Meisters für seine Leute. Einige leichte Renten, die den Segen des Gesetzes erkennen lassen.	13 u. 14
Altersrente, einer Hinterbliebenenrente.	Wiederholungsaufgaben über die Gemeinde. Aufgaben über die Kreisverwaltung: Größe und Einwohnerzahl. Öffentliche Einrichtungen.	15 u. 16
Adressen von Kreis- und Provinzialbehörden.	Rechnungswesen und Steuern. Aufgaben über die Provinzialverwaltung: Größe und Einwohnerzahl.	17 u. 18
do.	Öffentliche Einrichtungen. Rechnungswesen und Steuern.  Wiederholung.	19 u. 20

## Mittelfufe.

Woche	Berufskunde.				
	Baugewerbe	Bekleidungs- gewerbe	Buchgewerbe	Metall- gewerbe	Nahrungsm.- Gewerbe
21 u. 22	Die wichtigsten Materialien. Das Material der Maurer: Bausteine, natürliche u. künstliche.	Die tierische Haut. Qualität und Aufbewahrung. Das Gerben.	Das Papier. Herstellung.	Das Eisen. Herstellung: Die wichtigsten Eisen- erze. Der Hochofen- prozeß.	Das Material des Bäckers. Mehl, Kennzeichen guter und schlechter Ware. Aufbewahrung.
23 u. 24	do. Bindemittel: Kalk, Mörtel, Zement.	Das Leder. Qualität und Aufbewahrung. Kennzeichen guter und schlechter Ware.	Die wichtigsten Papier- sorten.	Das Roheisen. Gußeisen. (Eisen- gießerei.)	Die wichtigsten Mehl- sorten. Die Gewinnung des Mehls.
25 u. 26	Holz. Wachstum, Eigenschaften, Fällen, Trocknen, Schneiden, Aufbewahren.	Das Leder des Schuhmachers und des Sattlers.	Aufbewahrung. Tinte.	Schmiedeeisen und Stahl. (Schweiß- u. Flußeisen.)	Die wichtigsten Nachhilfsmittel und Zutaten. Das Material d. Fleischer. Schlachttiere: Rind und Kalb,
27 u. 28	Die wichtigsten einheimischen und ausländischen Hölzer. Krankheiten des Holzes.	Die Pelze. Qualität und Aufbewahrung. Merkmale guter u. schlechter Ware.	Furche und Farben.	Zement- und Gießstahl. Gußstahl. Das Ziehen und das Walzen.	Hammeln und Schwein. Gesunde und kranke Tiere. Woran erkennt man die wichtigsten Krankheiten der Schlachttiere?
29 u. 30	Zerstörung d. Holzes und ihre Verhütung. Wiederholung	Die wichtigsten Pelzsorten. Wiederholung	Druckerschwärze. Wiederholung	Das Schmieden und das Pressen. Wiederholung	Anzeigepflicht Schußmaßregeln, Entschädigung Strafbestimmungen. Wiederholung

## 3. Vierteljahr.

Gemischte Berufe	Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Haushaltungsbuchführung	Woche
Die wichtigsten Güter zur Befriedigung der menschlichen Bedürfnisse. I. Nahrung. Brot (Getreide, Mehl), Gemüse, Obst.	Bezug von Materialien: Einfordern der Preisliste. (Postkarte.)	Aufgaben üb. die Arbeitsmaterialien usw. nach folgenden Gesichtspunkten: 1. Berücksichtigung ihrer Gewinnung, Beschaffenheit ev. Zusammen-	Wesen u. Bedeutung der Haushaltungsbuchführung. Der Voranschlag für das Jahr.	21 u. 22
Fleisch, Käse, Eier.  Salz, Gewürze, Zucker.	Übersendung der Preisliste. (Drucksache.) Bestellung. (Brief.)	setzung, Mischung, Legierung. Dabei: Unser Maß- und Gewichtssystem.	Der Voranschlag für den 1. Monat. Buchung des Übungsstoffes d. 1. Monats.	23 u. 24
Milch, Kaffee, Tee, Kakao.  Bier, Wein, Spirituosen.	Mahnung zur schnellen Lieferung. (Telegramm.)	2. Verbrauch der wichtigsten Materialien usw. überhaupt und auf den Kopf der Bevölkerung in der Gemeinde,	do.	25 u. 26
Einfluß des Alkohols auf die Gesundheit des Menschen.  II. Kleidung. Leinwand, Baumwolle,	Übersendung durch die Bahn: Frachtbrief, Eilfrachtbrief, Bahnrevers,	in Preis u. Provinz, in Staat und Reich.	Monatsabschluß. Voranschlag für den 2. Monat.	27 u. 28
Wolle, Seide, Leder, Pelz.  Wiederholung.	Zollinhaltsklärung. Wiederholung.	3. Ein- und Ausfuhr der wichtigsten Materialien. Wiederholung.	Übungstoff des 2. Monats.	29 u. 30

## Mittelfufe.

Wochē	Berufskunde.				
	Baugewerbe	Bekleidungs- gewerbe	Buchgewerbe	Metall- gewerbe	Nahrungsm.- gewerbe
31 u. 32	Baumetalle: Eisen und Stahl.	Die wichtig- sten Ge- webe. Leinen- und Leinewaren. Baumwollen- Baumwollen- waren.	Kreide und Lithographie- stein. Bleistift.	Die übrigen Metalle. Kupfer, Zink.	Die Zutaten im Fleischer- gewerbe.
33 u. 34	Die übrigen Baumetalle, besonders Zink. Anderes Baumaterial: Glas.	Wolle und Wollwaren. Seide und Seidenwaren.	Stahlfeder. Schriften.	Zinn, Blei, Silber und Gold.	Das Material- im Gastge- werbe. Bier.
35 u. 36	Tapeten. Material des Malers: Pflanzen- farben, Tierfarben.	Spinnen und Weben. Material des Barbiers u. Friseurs. Das Haar: Bau,	Webstoffe im Buchgewerbe.	Legierun- gen: Rotguß, Bronze, Mess- ing, Neusil- ber, Weißme- tall, Weich- u. Hartlot.	Wein und Branntwein. Einfluß des Alkohols auf die Gesundheit des Menschen.
37 u. 38	Mineralfar- ben, chemische Farben, Lacke u. Auf- lösungsmittel.	Krankheiten, Ernährung u. Pflege. Seifen und Waschmittel.	Leder. Pergament,	Die Zerstö- rung der Metalle und ihre Verhütung	Mineral- wasser, Milch, Kaffee, Tee,
39 u. 40	Leim. Schleif- und Poliermittel.  Wiederholung	Parfümerien u. Desinfek- tionsmittel.  Wiederholung	Klebstoffe.  Wiederholung	do.  Wiederholung	Kakao, Schokolade.  Wiederholung

## 4. Vierteljahr.

Gemischte Berufe	Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Haushaltungsbuchführung	Woche
III. Wohnung. Bausteine und Bindemittel. Holz	Übersendung durch die Post. Paketadresse. Nachnahme- sendung.	4. Berechnung d. Einkaufspreises (Rechnungsbetrages) nach Preislisten, Marktberichten u. Tabellen. Kauf auf Ziel u. gegen bar.	Übungsstoff des 2. Monats. Monatsabschluss.	31 u. 32
Eisen und Stahl Andere Metalle.	Rechnung. Begleitschreiben zur Rechnung.	Durchschnittspreise. 5. Einkaufskalkulationen unter Berücksichtigung von: Rechnungsbetrag, Spesen, (Fracht,	Voranschlag des 3. Monats. Übungsstoff des 3. Monats.	33 u. 34
Glas, Tapeten. Malerfarben.	Empfangsbestätigung der Waren- sendung. Übersendung des Geldbetrages a) durch Postanweisung,	Zoll, Speditionskosten, Trinkgeld usw.), Verzinsung bei längerem Lagern.	do.	35 u. 36
IV. Geistige Bildung. Papier. Buchdruckerkunst.	b) durch Geldbrief. Begleitschreiben zur Geldsendung.	do.	Monatsabschluss. Jahresabschluss.	37 u. 38
Die Zeitung. Wiederholung.	Empfangsbestätigung der Geld- sendung.	do.	Wiederholung.	39 u. 40

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde	
1 u. 2	<p><b>I. Der Meister als Geschäftsmann.</b></p> <p>1. <b>Selbständigmachung:</b>  a) Meisterprüfung und Meistertitel.  b) Geschäftsgründung.</p>	Wirtschaftliche Tugenden.
3 u. 4	<p>2. <b>Verkehr mit der Kundschaft.</b>  a) Wie erwirbt und erhält man sich eine gute und feste Kundschaft?  b) Das außergerichtliche Mahnverfahren und das Einziehen des Guthabens.</p>	
5 u. 6	<p>3. <b>Verkehr mit dem Gericht.</b>  a) Das gerichtliche Mahnverfahren (Zwangsvollstreckungsverfahren).</p>	
7 u. 8	<p>b) Das Konkursverfahren.</p> <p>4. <b>Schutz der gewerblich. Erzeugnisse und Erfindungen.</b>  a) Musterchutz und Patentrewesen.</p>	
9 u. 10	<p>b) Unlauterer Wettbewerb.</p> <p>Wiederholung.</p>	

## 1. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen.	Buchführung.	Woche
Meldung zur Meisterprüfung. Mietvertrag.	Hausbau und Hypotheken.	Wesen und Bedeutung der gewerblich. Buchführung. Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen.	1 u. 2
Anmeldung des Betriebs	Effektenberechnung unter Berücksichtigung des Kurswertes und der Zinsen. (Zur Eröffnungsinventur.)	Die einzelnen Bücher, ihr Zweck und ihre Einrichtung. Die Eröffnungsinventur.	3 u. 4
Ankündigung der Geschäftsgründung in der Zeitung, durch Rundschreiben.	Berechnung der produktiven Jahreslöhne.	do.	5 u. 6
Höflicher Mahnbrief. Dringender Mahnbrief.	Berechnung der jährl. Geschäftskosten und ihr Verhältnis zu den Jahreslöhnen. (In d. Kl. f. d. Rahmungsmitelgewerbe: Berechnung des jährl.	Verbuchung der Geschäftsfälle des 1. Monats. a) Kopfbuchen.	7 u. 8
Postauftrag.	Materialverbrauchs (bez. Umsatzes) und Verhältnis von Löhnen u. Unkosten zum Umsatz.)	b) Schriftl. Buchen.	9 u. 10

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	
11 u. 12	5. Organisation des Handwerks. a) Innung, b) Innungsausschuß und In- nungsverband. c) Handwerkskammer.	
13 u. 14	6. Das Genossenschafts- wesen. a) Wirtschaftliche Bedeutung. b) Organisation.	
15 u. 16	7. Wie sorgt der Hand- werker für die Zu- kunft? a) Lebensversicherung. b) Haftpflichtversicherung.	Wirtschaftliche Tugenden.  8. Soziale Pflichten des Meisters. a) Rep.: Kranken- und Invaliden- versicherung.
17 u. 18		b) Die Unfallversicherung: Aufgaben und Organisation. Leistungen. Geltendmachung der Ansprüche.
19 u. 20	Wiederholung.	Aufbringung der Mittel.  Wiederholung: Segen der R.V.D.

## 2. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Buchführung.	Woche
Gesuch um Erlaß eines Zahlungsbefehles. Zahlungsbefehl.	Arbeitskalkulationen unter Berücksichtigung von Materialwert, Arbeitslohn, Geschäftskosten, Verdienst (Gewinn).	Schriftliches Buchen der Geschäftsfälle des 1. Monats. (Fortsetzung.)	11 u. 12
Gesuch um Vollstreckbarkeitsklärung. Widerpruch. Klage.	Aufgaben über das Genossenschaftswesen.	do.	13 u. 14
Antrag auf Konkursöffnung. Anmeldung einer Forderung.	Arbeitskalkulationen wie oben.	do.	15 u. 16
Schuldschein, Bürgerschaftsschein. Erlundigung nach der Zahlungsfähigkeit e. Kunden.	do. Aufgaben über die Unfallversicherung.	do.	17 u. 18
Antwort: a) günstige, b) ungünstige.	do. Wiederholung.	Monatsabschluss.	19 u. 20

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	
21 u. 22	<p>9. Der Meister als Kaufmann.</p> <p>a) Der Wechsel. Wesen und Arten, Das Akzept, Verwertung und Einlösung.</p>	<p>Was hat der Meister zu beachten,</p> <p>a) ehe er den Wechsel akzeptiert, b) ehe er einen Wechsel in Zahlung nimmt, c) wenn ein von ihm präsentierter Wechsel nicht eingelöst wird?</p>
23 u. 24	<p>b) Die Anweisung.</p> <p>c) Der Scheck. Der Postscheck. Der Scheck im Verkehr mit der Bank.</p>	<p>Die volkswirtschaftliche Bedeutung des Scheckverkehrs.</p>
25 u. 26		<p><b>II. Der Meister im öffentlichen Leben.</b></p> <p>Rep.: 1. In der Gemeinde. 2. In Kreis und Provinz.</p> <p>Neu: In Staat und Reich.</p> <p>1. Im Staat.</p> <p>a) Staatsgebiet und Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen.</p>
27 u. 28		<p>c) Staatssteuern. d) Verwaltung und Verfassung.</p> <p>2. Im Reich.</p> <p>a) Reichsgebiet und Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen:</p>
29 u. 30		<p>Heer, Marine, Kolonien.</p> <p>c) Reichssteuern. d) Verwaltung und Verfassung. Wiederholung.</p>

## 3. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Buchführung.	Woche
Anmeldung des Betriebs zur Berufsgenossenschaft. Lohnliste und Lohnnachweisung.	Arbeitskalkulationen. (Wie im 2. Vierteljahr.)	Verbuchung der Geschäftsfälle des 2. Monats.	21 u. 22
Unfallanzeige. Wechselformulare.	do.	do.	23 u. 24
Akzepteinholung (direkte) Postauftrag zur Einholung von Wechselakzepten.	do. Aufgaben über die Verwaltung des Staates.	do.	25 u. 26
Das Girieren des Wechsels. Zahlung durch Wechsel. Postprotest.	do. Aufgaben über die Verwaltung des Reichs.	do.	27 u. 28
Rücksendung eines protestierten Wechsels an den Vormann. Wechselklage.	do. Wiederholung.	do.	29 u. 30

**Oberstufe.**

Woche	Berufs- und Bürgerkunde
31 u. 32	<b>III. Die Entwicklung des Gewerbes in Deutschland.</b> 1. Anfänge des gewerblichen Lebens. 2. Die Stadt als in sich geschlossener Wirtschaftskreis. Entstehung und Einrichtung der Zünfte. Blüte des deutschen Handwerks.
33 u. 34	3. Verfall des deutschen Handwerks. Entartung der Zünfte. 4. Entstehung des Fabrikwesens. Die Dampfmaschine und die Großindustrie. Die Entwicklung des Verkehrs und ihre Wirkung auf das wirtschaftliche Leben.
35 u. 36	5. Die Gewerbefreiheit und die Reichsgewerbeordnung. 6. Die Kleinmotoren in ihrer Bedeutung für das Kleingewerbe.
37 u. 38	<b>IV. Zusammenfassende Wiederholung als Vorbereitung zur Gesellenprüfung.</b> 1. Die Gesellenprüfungsordnung der Handwerkskammer des Bezirks. 2. Die wichtigsten Arbeitsmaterialien nach Wert, Beschaffung, Aufbewahrung, Verwendung und Behandlung.
39 u. 40	3. Werkzeuge und Maschinen, ihre Beschaffenheit und Behandlung (Instandhaltung und Instandsetzung). 4. Die Reichsversicherungsordnung.

## 4. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen.	Buchführung.	Rache
Anweisung. Antrag auf Eröffnung eines Postsparkontos.	Arbeitskalkulationen (dabei Kalkulationen einiger von den Schü-	Monatsabluß.	31 u. 32
Zahlkarte. Barzahlungss- und Über- weisungssched.	lern angefertigten od. anzufertigenden Ge- sellenstücke).	Jahresabluß.	33 u. 34
Weißer u. roter Sched der Reichsbank. Adressen von Staats- u. Reichsbehörden.	do.	do.	35 u. 36
Steuererklärung.	do.	Berechnung des ver- steuerbaren Geschäfts- gewinns.	37 u. 38
Steuerreklamation.	do.	Wiederholung als Vor- bereitung zur Gejel- lenprüfung.	39 u. 40

## II. Musiker.

Die Stoffverteilung für das 1. Vierteljahr der Unterstufe und das für die übrigen Berufe; die für das 2. Vierteljahr der Unterstufe anderen Berufe.

### Unterstufe.

Woche	Berufskunde.
21 u. 22	Der Übungsraum. Lage und Größe. Ordnung und Sauberkeit. (Lufterneuerung).
23 u. 24	Heizung. Beleuchtung.
25 u. 26	Die Lehre von den Tönen. Entstehung, Fortpflanzung, Geschwindigkeit, Wirksamkeit, Zurückwerfung. Messen der Tonhöhe und der Schwingungszahlen (Sirene).
27 u. 28	Transversalschwingungen von Saiten, Stäben, Platten. Stimmungsgabel, Stimmpfeife, Resonanz, Klangfarbe. Der menschliche Stimmapparat und das Gehörorgan.
29 u. 30	Entstehung von Tönen in Luftsäulen. Wiederholung.

1. und 2. Vierteljahr der Mittelstufe deckt sich mit der Stoffverteilung ist gleich derjenigen für das 3. Vierteljahr der Unterstufe für die

### 3. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Inventarverzeichnisse. a) Geräte.	Messen und Berechnen von Flächen in der Werkstatt: Fußboden, Wände, Decke, Fenster, Türen usw. Raum berechnungen: Welche Luftmenge kommt auf 1 Person?	21 u. 22
b) Instrumente.	Aufgaben über Heizung und Beleuchtung.	23 u. 24
c) Noten.	Physikalische Berechnungen im Anschluß an die Lehre von den Tönen.	25 u. 26
Bezug von Instrumenten am Orte: Bestellzettel.	do.	27 u. 28
Empfangs- und Lieferschein. Nota mit Quittungsvermerk.	do.  Wiederholung.	29 u. 30

**Unterstufe.**

Woche	Berufsstunde.
31 u. 32	<b>Notenlehre.</b> Vorsetzungszeichen. Tonleitern.
33 u. 34	Quintenzirkel. Abkürzungen und besondere Zeichen der Notenschrift.
35 u. 36	Verzierungen. Tastarten.
37 u. 38	Tempo- und Vortragszeichen. Lehre von den Intervallen.
39 u. 40	Haupt- und Nebendreiklänge in der Grundform der Dur- und Molltonleiter. Wiederholung.

## 4. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Schreiben von Notizen usw. in engem Anschluß an den Unterricht in der Berufskunde.	Aufgaben über den Haushalt als Vorbereitung für die Haushaltsbuchführung auf der nächsten Stufe.  a) Wohnung,	31 u. 32
do.	b) Kleidung,	33 u. 34
do.	c) Nahrung,	35 u. 36
do.	d) Steuern und Abgaben, e) Bildung und Erholung,	37 u. 38
do.	f) Vergnügungen. Wiederholung.	39 u. 40

## Mitteltstufe.

Woche	Berufskunde.	Schriftliche Arbeiten.
21 u. 22	<b>Die Musikinstrumente.</b> a) Instrumente mit beharrender Tonhöhe. b) Instrumente mit veränderlicher Tonhöhe.	Bezug von Instrumenten usw. von auswärts: Einfordern der Preisliste. Bestellbrief.
23 u. 24	c) Musikinstrumente mit Applikatur. d) Mechanische Musikinstrumente	Übersendung durch die Bahn: Frachtbrief, Eilfrachtbrief. Übersendung durch die Post: Paketadresse.
25 u. 26	Saiten- und Blasinstrumente, die im Orchester Verwendung finden, unter Berücksichtigung von Material, Bauart, Spielart, Charakter, Verwendung im Zusammenspiel, Geschichtliches. Wichtige Instrumentenbauer.	Nachnahmesendung. Rechnung.
27 u. 28	rakter, Verwendung im Zusammenspiel, Geschichtliches. Wichtige Instrumentenbauer.	Bezahlung durch Postanweisung, durch Geldbrief.
29 u. 30	Orte, die durch Instrumentenbau bekannt geworden sind. Wiederholung.	Quittung. Wiederholung.

## 3. Vierteljahr.

Rechnen.	Haushaltungsbuchführung.	Woche
Einkauf von Instrumenten und Instrumententeilen (Saiten usw.) Dabei: Einzelpreis und Preis bei größeren Bestellungen,	Wesen und Bedeutung der Haushaltungsbuchführung.  Der Voranschlag a) für das Jahr	21 u. 22
Bezug am Ort und von auswärts,  Fracht und sonstige Spesen,	b) für den 1. Monat.  Buchung des Übungstoffes des 1. Monats.	23 u. 24
Barzahlung und Rabatt,	do.	25 u. 26
Verringerung des Wertes, Abschreibungen.	Monatsabschluß.  Voranschlag für den 2. Monat.	27 u. 28
do.  Wiederholung.	Übungstoff des 2. Monats.	29 u. 30

## Mittelfufe.

Woche	Berufsfunde.	Schriftliche Arbeiten.
31 u. 32	Wiederholung aus dem Pensum der Unterstufe: Lehre von den Tönen, Notenlehre. — Die Hauptdreiklänge der Dur- und Molltonleiter in den Umkehrungen:	Schriftliche Übungen, die den Unterricht in der Berufsfunde eng begleiten.
33 u. 34	Sextafford Quartsextafford.	do.
35 u. 36	Die Nebendreiklänge der Dur- und Molltonleitern und Umkehrungen.	do.
37 u. 38	Verbindungen von Dreiklängen in Dur und Moll.	do.
39 u. 40	do.  Wiederholung.	do.  Wiederholung.

## 4. Vierteljahr.

Rechnen.	Haushaltungsbuchführung.	Woche
Einkauf von Noten. 1. Berechnung des Ankaufspreises nach Preislisten.	Übungsstoff des 2. Monats. Fortsetzung.	31 u. 32
2. Spefen.	Monatsabschluß. Voranschlag des 3. Monats.	33 u. 34
3. Verzinsung des in den Notenschedenden Kapitals.	Übungsstoff des 3. Monats.	35 u. 36
Gesamtwert der Instrumente und Notenschedenden. Feuerversicherungsprämie.	do. Monatsabschluß.	37 u. 38
do. Wiederholung.	Jahresabschluß. Wiederholung.	39 u. 40

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	Schriftliche Arbeiten.
1 u. 2	<b>I. Der Lehrherr als Geschäftsmann.</b> 1. Selbständigmachung. Geschäftsgründung bezw. Geschäftsübernahme.	Mietvertrag.
3 u. 4	2. Gesetzliche Bestimmungen über Musikaufführungen.	Anmeldung des Betriebes.
5 u. 6	3. Ortspolizeiliche Bestimmungen über Konzerte, Tanzergnügungen, Umzüge.	Ankündigung der Geschäftsgründung a) in der Provinz, b) durch Rundschreiben.
7 u. 8	4. Das Urheberrecht und der Schutz des geistigen Eigentums.	Bewerbung um Übertragung einer Musikaufführung.
9 u. 10	Das Ausschreiben der Stimmen. Wiederholung.	

## 1. Vierteljahr.

Rechnen.	Buchführung.	Woche
Hausbau und Hypotheken.	Wesen und Bedeutung der Buchführung. Die wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen.	1 u. 2
Effektenberechnung unter Berücksichtigung von Kurswert und Zinsen.	Die einzelnen Bücher, ihr Zweck und ihre Einrichtung. Die Eröffnungsinventur.	3 u. 4
Kosten der Einrichtung eines Druckstellers.	do.	5 u. 6
Berechnung der produktiven Jahreslöhne.	Verbuchung der Geschäftsvorfälle des 1. Monats. a) Kopfbuchen.	7 u. 8
Berechnung der jährlichen Geschäftskosten und ihr Verhältnis zum Jahreslohn.	b) Schriftliches Buchen.	9 u. 10

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	Schriftliche Arbeiten.
11 u. 12	5. Organisation der Musiker u. Komponisten. 6. Wie sorgt der Musiker für seine Zukunft? a) Lebensversicherung. b) Haftpflichtversicherung.	Gesuch um Überendung der Bestimmungen des „Deutschen Musikerverbandes“ zwecks Beitritt.
13 u. 14	7. Verkehr mit der Kundschaft. Das außergerichtliche Mahnverfahren und das Einziehen d. Guthabens. 8. Verkehr mit dem Gericht. a) Das gerichtliche Mahnverfahren (Zwangsvollstreckungsverfahren),	Mahnbrief. Postauftrag.
15 u. 16	b) Das Konkursverfahren 9. Soziale Pflichten des Lehrherrn. a) Rep.: Kranken- und Invalidenversicherung	Gesuch um Erlaß eines Zahlungsbefehls. Zahlungsbefehl.
17 u. 18	b) Die Unfallversicherung. Aufgabe u. Organisation, Leistungen, Geltendmachung der Ansprüche. Aufbringung der Mittel.	Gesuch um Vollstreckbarkeitserklärung. Widerspruch. Klage.
19 u. 20	Segen der R. V. D. II. Der Lehrherr im öffentlichen Leben. 1. Rep.: a) In d. Gemeinde. b) In Kreis u. Provinz.	Antrag auf Konkursöffnung. Anmeldung einer Forderung.

## 2. Vierteljahr.

Rechnen.	Buchführung.	Woche
Aufgaben über Lebens- und Haftpflichtversiche- rung.	Schriftliches Buchen. (Fortsetzung.)	11 u. 12
Preisberechnungen für musikalische Leistungen.	do.	13 u. 14
do.	do.	15 u. 16
Aufgaben über die Unfallversiche- rung.	do.	17 u. 18
do.	Monatsabluß.	19 u. 20

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	Schriftliche Arbeiten.
21 u. 22	<p>2. In Staat und Reich</p> <p>a) Im Staat. Staatsgebiet u. Bevölkerung.</p> <p>Öffentliche Einrichtg.</p>	<p>Anmeldung des Betriebs zur Berufsgenossenschaft. Lohnliste und Lohnnachweisung. Unfallanzeige.</p>
23 u. 24	<p>Staatssteuern. Verwaltung und Verfassung.</p> <p>b) Im Reich. Reichsgebiet und Bevölkerung.</p>	<p>Wechselsformulare. Akzepteinholung. Das Girieren des Wechsels.</p>
25 u. 26	<p>Heer, Marine und Kolonien. Reichssteuern. Verwaltung und Verfassung.</p>	<p>Zahlung durch Wechsel. Rücksendung eines protestierten Wechsels an den Vormann.</p>
27 u. 28	<p>Geschichte der Musl.</p> <p>Altertum. Mittelalter. Kontrapunkt.</p>	<p>Antrag auf Eröffnung eines Postschekkontos. Zahlskarte. Barzahlungs- und Überweisungscheck.</p>
29 u. 30	<p>Reformationseitalter. Neuzeit bis zur Gegenwart.</p> <p>Wiederholung.</p>	<p>Adressen von Staats- und Reichsbehörden.</p>

## 3. Vierteljahr.

Rechnen.	Buchführung.	Woche
Aufgaben über die Verwaltung des Staates. a) Staatsgebiet u. Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen.	Verbuchung der Geschäftsfälle des 2. Monats.	21 u. 22
c) Steuern. d) Verwaltung u. Verfassung. Aufgaben über die Verwaltung des Reiches. a) Reichsgebiet und Bevölkerung b) Aufgaben des Reiches: Heer, Marine, Kolonien.	Die Wechsellchre. Wesen und Arten. Akzept. Bewertung und Einlösung.	23 u. 24
c) Reichssteuern. d) Verwaltung u. Verfassung.	Der Scheck. Fortsetzung der Verbuchung.	25 u. 26
Aufgaben über den Wechsel.	do.	27 u. 28
Aufgaben über den Scheck.	do.	29 u. 30

## Oberstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.	Schriftliche Arbeiten.
31 u. 32	Der Dominantseptimenakkord der Dur- und Molltonleitern in der Grundform.	Schriftliche Übungen in engem Anschluß an den Unterricht in Berufsstunde.
33 u. 34	Die Umkehrungen desselben: a) Quintseptakkord, b) Terzquartseptakkord,	do.
35 u. 36	c) Sekundakkord. Verbindungen.	do.
37 u. 38	Die harmoniefremden Töne. Der 2- und 3 stimmige Satz und der Satz für Männerchor.	do.
39 u. 40	Einiges aus der Formenlehre. Imitation, Kanon, Fuge, Lied, Sonatenform, Menuett, Rondo.  Wiederholung.	do.

## 4. Vierteljahr.

Rechnen.	Buchführung	Seite
Preisberechnungen für musikalische Leistungen.	Fortsetzung der Verbuchung.	31 u. 32
do.	Monats- und Jahresabschluß.	33 u. 34
do.	do. Berechnung des versteuerbaren Geschäftsgewinns.	35 u. 36
do.	Die Steuererklärung.	37 u. 38
do.	Wiederholung.	39 u. 40

## III. Ungelernte

## Unterstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.
1 u. 2	<b>I. Der jugendliche Arbeiter.</b> 1. Wahl des Berufs. 2. Eintritt in die Arbeit. Pflichten gegen den Arbeitgeber.
3 u. 4	Verhalten zu den Mitarbeitern. 3. Der jugendliche Arbeiter nach der R. G. O. a) Das Arbeitsbuch und das Lohnbuch.
5 u. 6	b) Die Arbeitsordnung. Dauer der Beschäftigung. Beginn und Ende der Arbeitszeit (Ausnahmen), Lohnzahlung, Zeugnis.
7 u. 8	4. Die Fortbildungsschule (Schulordnung). Pflichten gegen die Schule. 5. Gesundheitliche Pflichten: Reinlichkeit am Körper und in der Kleidung; körperliche Übungen.
9 u. 10	6. Sittliche Pflicht: Gute Lektüre. Wiederholung.
11 u. 12	7. Der jugendliche Arbeiter als Laufbursche. a) Botengänge usw. zu Lieferanten und Kunden.
13 u. 14	b) „ „ nach der Post,
15 u. 16	c) „ „ nach der Eisenbahn.
17 u. 18	8. Der jugendliche Arbeiter als Arbeitsbursche. a) Die Arbeitsstätte.
19 u. 20	b) Die Arbeitsteilung und Arbeitsgemeinschaft. Wiederholung.

## Arbeiter.

## 1. u. 2. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Außer den hierunter aufgeführten schriftlichen Arbeiten sind auf Grund der „Bestimmungen“ jährlich 4 bis 6 Niederschriften anzufertigen. Stellenangebot.	Berechnung der Kosten für die <b>A u s s t a t t u n g</b> des jugendlichen Arbeiters a) zur Konfirmation (Konfirmandensparkasse),	1 u. 2
Bewerbungsschreiben.	b) zum Antritt der Arbeitsstelle,	3 u. 4
Arbeitsbuch.	c) zum Eintritt in die Fortbildungsschule	5 u. 6
Antrag auf Erteilung des Arbeitsbuches.	Dabei: Unser Münzsystem. Barzahlung und Rabatt. Preisauflschlag der Abzahlungsgeschäfte.	7 u. 8
Anmeldung zur Fortbildungsschule.	do.	9 u. 10
Bestellzettel.	Der jugendliche Arbeiter hat für den Arbeitgeber Zahlungen zu leisten, <b>B e s o r g u n g e n</b> zu machen. Dabei: Herausgeben von Geld.	11 u. 12
Empfangs- und Lieferschein.	Aufgaben über Besorgungen bei der <b>P o s t</b> , Portosätze usw.	13 u. 14
Begleitzettel.	Aufgaben über Besorgungen bei d. <b>E i j e n b a h n</b> , Frachtsätze usw.	15 u. 16
Nota mit Quittungsvermerk.	Die <b>A r b e i t s s t ä t t e</b> : Flächen- und Raumberechnungen.	17 u. 18
Paketadresse.	do. Wiederholung.	19 u. 20

## Unterstufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.
21 u. 22	<b>II. Die Krankenversicherung.</b> 1. Wie sah es vor dem Gesetz in einer Arbeiterfamilie aus, wenn der Ernährer krank und erwerbsunfähig wurde?
23 u. 24	2. Organisation. 3. Aufbringung der Mittel.
25 u. 26	4. Leistungen.
27 u. 28	5. Geltendmachung der Ansprüche. <div style="text-align: right;">Wiederholung.</div>
29 u. 30	<b>III. In der Gemeinde.</b> 1. Wie sah es vor ca. 100 Jahren in unserer Gemeinde aus? (Vergleich mit den heutigen Zuständen.)
31 u. 32	2. Die Aufgaben der Gemeinde. a) Zum Wohl der Allgemeinheit,
33 u. 34	b) für besonders Bedürftige.
35 u. 36	3. Mittel zu diesem Zwecke a) Grundbesitz, b) Kapitalbesitz,
37 u. 38	c) Steuern. 4. Verwaltung und Verfassung.
39 u. 40	do. Wiederholung.

## 3. u. 4. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Nachnahmesendung.	Aufgaben über die Krankenversicherung: Statistisches.	21 u. 22
Telegramme.	Zugehörigkeit zu den einzelnen Klassen. Eintrittsgeld und Beiträge.	23 u. 24
Frachtbrief.	Aufwendungen des Arbeitgebers für seine Leute.	25 u. 26
Eilfrachtbrief.	Leistungen der Kasse: Krankengeld, Sterbegeld.	27 u. 28
Erklärung betr. Verpackung.	Aufgaben im Anschluß an die Gemeinde Gemarkung und Bevölkerung.	29 u. 30
Zollinhaltsklärung.	Öffentliche Einrichtungen.	31 u. 32
Adressen für Frachtstücke.	do.	33 u. 34
An- und Abmeldung zur Krankenkasse.	Steuern und andere Einnahmequellen.	35 u. 36
Adressen von Behörden in der Stadt.	do. Verwaltung und Verfassung.	37 u. 38
Wiederholung.	do. Wiederholung.	39 u. 40

## Mittelftufe.

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.
1 u. 2	<b>I. Der mündige Arbeiter nach der R. G. D.</b> 1. Begriff des Arbeiters: Gelernte und ungelernete, jugendliche und mündige Arbeiter.
3 u. 4	2. Der Arbeitsvertrag. 3. Die Arbeitsordnung und die Arbeitsleistung.
5 u. 6	4. Die Schutzvorrichtungen gegen Gefahren für Leben und Gesundheit der Arbeiter. 5. Die Schutzmaßregeln zur Aufrechterhaltung der guten Sitten und des Anstandes.
7 u. 8	6. Die Sonntagsruhe. 7. Die Lohnzahlung.
9 u. 10	8. Die Aufkündigung und die Niederlegung der Arbeit. 9. Das Gewerbegericht. Wiederholung.
11 u. 12	<b>II. Gesundheitliche Pflichten:</b> Maßhalten im Essen und Trinken (Alkohol u. Tabak!). Arbeit und Erholung.
	<b>III. Sittliche Pflicht:</b> Auswahl des Verkehrs, Vergnügungen.
13 u. 14	<b>IV. Militärflicht.</b> 1. Notwendigkeit der Landesverteidigung. 2. Die allgemeine Wehrpflicht.
15 u. 16	3. Die Stammrolle. 4. Die Musterung. 5. Der Eintritt ins Heer.
17 u. 18	6. Die Organisation des Heeres und der Flotte. 7. Aufgaben des Heeres und der Flotte.
19 u. 20	8. Der Zivilverorgungsschein. Wiederholung.

## 1. u. 2. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Stellenge such.	Arbeitslohn auf Stunden, Tage, Wochen usw.	1 u. 2
Lebenslauf.	Vergleich des Lohnes zweier Arbeiter, eines fleißigen und eines trägen, eines tüchtigen und eines mittelmäßigen.	3 u. 4
Polizeiliche Ab-, An- und Um-meldung.	Erhöhung des Verdienstes durch Überstunden; Ausfall an Lohn durch Arbeitsförsung, Krankheit, Streik.	5 u. 6
Liefer- und Laufzettel.	Ausgaben des Arbeiters für Wohnung, Beköstigung, Kleidung, Werkzeuge und sonstige Bedürfnisse; für Versicherung, Steuern und Vergnügungen.	7 u. 8
Lohnlisten.	Vergleich der Ausgaben zweier Arbeiter, eines sparsamen und eines lockeren.	9 u. 10
Postanweisung.	Ersparnisse und ihre Verzinsung auf der Sparkasse.	11 u. 12
Zahlfarte.	Aufgaben über die Militärpflicht und die Militärzeit:	13 u. 14
Rechnung.	Eintrittsalter, Löhning, Militärpostfendungen, Eisenbahnfahrten auf Militärfahrtarte.	15 u. 16
Quittung.	Aufgaben über die Organisation und den Etat a) des Heeres	17 u. 18
Wiederholung.	b) der Flotte. Wiederholung.	19 u. 20

**Mittelfufe.**

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.
21 u. 22	<b>V. Die Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung.</b> (Rep.: Die Krankenversicherung.) 1. Aufgabe und Organisation.
23 u. 24	2. Aufbringung der Mittel. 3. Leistungen: a) Invalidenrente,
25 u. 26	b) Altersrente, c) Hinterbliebenenrenten.
27 u. 28	4. Geltendmachung der Ansprüche. Wiederholung.
29 u. 30	<b>VI. In Kreis und Provinz.</b> (Rep.: In der Gemeinde.) 1. In Kreis: a) Größe und Bevölkerung.
31 u. 32	b) Öffentliche Einrichtungen.
33 u. 34	c) Rechnungswesen und Steuern. d) Verwaltung und Verfassung.
35 u. 36	2. In der Provinz: a) Größe und Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen.
37 u. 38	do. c) Rechnungswesen und Steuern.
39 u. 40	d) Verwaltung und Verfassung. Wiederholung.

## 3. und 4. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen	Woche
Antrag auf Einstellung als Freiwilliger.	Aufgaben über die Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung. Zugehörigkeit zu d. einzelnen Lohnklassen.	21 u. 22
Anschaffung der notwendigen Papiere.	Beiträge. Invalidenrente.	23 u. 24
Militärpostsendungen.	Altersrente. Hinterbliebenenrente.	25 u. 26
Postlagernde Sendungen.	Wiederholung.	27 u. 28
Auslands sendungen.	Aufgaben über die Preisverwaltung. a) Größe und Bevölkerung.	29 u. 30
Quittungskarte.	b) Öffentliche Einrichtung.	31 u. 32
Antrag auf Invalidenrente.	c) Rechnungswesen und Steuern. d) Verwaltung und Verfassung.	33 u. 34
Antrag auf Altersrente.	2. Aufgaben über die Provinzialverwaltung. a) Größe und Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen.	35 u. 36
Adressen von Kreis- und Provinzialbehörden.	do. c) Rechnungswesen und Steuern.	37 u. 38
Wiederholung.	d) Verwaltung und Verfassung.	39 u. 40

**Oberstufe.**

Woche	Berufs- und Bürgerkunde.
1	<b>I. Der Arbeiter in der Familie.</b>
u. 2	1. Die Familie als Grundlage der Gesittung und Wohlfahrt.
3	2. Die Aufgaben der Familie:
u. 4	a) Sorge für Wohnung, Lebensunterhalt und Kleidung. (Mißbrauch des Alkohols.)
5	b) Sorge für die Erziehung der Kinder.
u. 6	c) Steuern und Abgaben.
7	d) Ausgaben für Bildung, Erholung und Vergnügungen.
u. 8	e) Wie sorgt der Familienvater für die Zukunft? Lebensversicherung, Feuerversicherung, Haftpflichtversicherung, Volksversicherung.
9	3. Die elterliche Gewalt und die Unterhaltungspflicht.
u. 10	
11	4. Erbschaft und Testament.
u. 12	5. Vormundschaft und Fürsorgeerziehung. 6. Kindespflichten.
	Wiederholung.
13	<b>II. Der Arbeiter als Mitglied von Vereinen und Verbänden.</b>
u. 14	1. Genossenschaften. a) Wirtschaftliche Bedeutung.
15	b) Arten: Konsumverein,
u. 16	Bauberein, Spar- und Darlehnskassen.
	c) Organisation.
17	2. Berufsvereine.
u. 18	3. Bildungsvereine.
19	4. Vereine zur Pflege der Geselligkeit.
u. 20	Wiederholung.

## 1. u. 2. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten	Rechnen	Buchführung.	Woche
Mietvertrag.	I. In der Familie. 1. Hauswirtschaftliches. Ausgaben für Wohnung (Miete, Heizung, Beleuchtung)	Die Haushaltsbuchführung. Wesen u. Bedeutung.	1 u. 2
Pachtvertrag.	Lebensunterhalt u. Kleidung;	Boranschlag für das Jahr.	3 u. 4
Kaufvertrag.	für Erziehung der Kinder, Steuern u. Abgab.	Boranschlag für den 1. Monat.	5 u. 6
Darlehns- gesuch.	für Bildungszwecke Erholung und Vergnügungen. Ersparnisse.	Buchung des Übungsstoffes des 1. Monats.	7 u. 8
Schuldschein.	2. Versicherungs- wesen. Feuerversicherung.	do.	9 u. 10
Bürgerschafts- schein.	Lebensversicherung.	do.	11 u. 12
Höflicher Mahnbrief.	Aufgaben über das Ge- nossenschafts- wesen.	do.	13 u. 14
Dringender Mahnbrief.	do.	Monatsabschluss.	15 u. 16
Eingeschriebener Brief.	Beiträge für Berufsvereine, Bildungsvereine	Boranschlag für den 2. Monat.	17 u. 18
Wieder- holung.	und Vereine zur Pflege der Geselligkeit und deren Gegenleistungen	Buchung des Übungsstoffes des 2. Monats	19 u. 20

## Oberstufe.

Klasse	Berufs- und Bürgerkunde.
21 u. 22	<b>III. Die Unfallversicherung.</b> (Rep.: Die Krankenversicherung, die Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung.) 1. Aufgaben und Organisation.
23 u. 24	2. Leistungen. 3. Geltendmachung der Ansprüche.
25 u. 26	4. Aufbringung der Mittel. Wiederholung: Segen der R. V. D.
27 u. 28	<b>In Staat und Reich.</b> (Rep.: In der Gemeinde. In Kreis und Provinz.)
29 u. 30	1. In Staat. a) Der Staat einst und jetzt. b) Größe und Bevölkerung.
31 u. 32	c) Öffentliche Einrichtungen.
33 u. 34	d) Staatssteuern.
35 u. 36	e) Verwaltung und Verfassung. 2. In Reich. a) Größe und Bevölkerung.
37 u. 38	b) Heer, Marine, Kolonien. c) Reichssteuern.
39 u. 40	d) Verwaltung und Verfassung. Wiederholung.

## 3. u. 4. Vierteljahr.

Schriftliche Arbeiten.	Rechnen.	Buchführung.	Woche
Postauftrag zur Einholung von Geldbeiträgen.	Aufgaben über die Unfallversicherung. Jahreslohn.	Buchung des Übungstoffes des 2. Monats	21 u. 22
Gesuch um Erlass eines Zahlungsbefehls.	Voll- und Teilkrente.	(Fortsetzung.) do.	23 u. 24
Zahlungsbefehl.	Die Arbeiterversicherung in Deutschland.	do.	25 u. 26
Gesuch um Vollstreckbarerklärung.	Wiederholungsaufgaben über die Gemeindeverwaltung, die Kreis- u. Provinzialverwaltg.	Monatsabschluß.	27 u. 28
Widerspruch.	Aufgabe über die Verwaltung des Staates. Größe u. Bevölkerung.	Voranschlag für den 3. Monat.	29 u. 30
Klage.	Öffentliche Einrichtungen.	Buchung des Übungstoffes des 3. Monats.	31 u. 32
Adressen von Staats-	Staatssteuern u. andere Einnahmequellen des Staates.	do.	33 u. 34
u. Reichsbehörden.	Verwaltung u. Verfassung. Aufgaben über die Verwaltung des Reiches. Größe und Bevölkerung.	do.	35 u. 36
Steuererklärung.	Heer, Marine, Kolonien. Reichssteuern.	Monatsabschluß.	37 u. 38
Wiederholung.	Verwaltung und Verfassung. Wiederholung.	Jahresabschluß. Wiederholung.	39 u. 40

## C.

# Der Zeichenunterricht.

## I. Grundsätze

für die Erteilung des Zeichenunterrichts in gewerblichen Fortbildungsschulen.

Zur Teilnahme am Zeichenunterricht in der gewerblichen Fortbildungsschule sind alle Schüler heranzuziehen, die des Zeichnens für ihren Beruf bedürfen.

Der Zeichenunterricht soll den Schüler in den Stand setzen, Werkzeichnungen richtig zu verstehen und womöglich Werkzeichnungen für die landläufigen Arbeiten seines Berufs selbst anzufertigen. Dem Zeichenunterricht sind für die technischen (nichtschmückenden) Berufe im Jahresdurchschnitt mindestens zwei, für die mehr künstlerischen (schmückenden) Berufe, wenn irgend möglich, vier oder mehr wöchentliche Unterrichtsstunden zu widmen.

Das Zeichnen ist fachlich zu betreiben. Nur Schüler, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind, beginnen mit einer kurzen Vorübung im Gebrauche der Zeichenwerkzeuge. Ein rein theoretisches Projektionszeichnen (wie die Projizierung von Punkten, Linien und mathematischen Körpern, Durchdringungen von mathematischen Körpern usw.) ist nicht zu treiben. Die im Berufe des Schülers vorkommenden Anwendungen der darstellenden Geometrie werden vielmehr an Aufgaben geübt, die dem praktischen Berufsleben entnommen sind.

In einer Zeichenklasse sollen nicht mehr als 30 Schüler zusammen unterrichtet werden.

Um die zeichnerischen Aufgaben dem Berufe anpassen zu können, ist es nötig, die Schüler möglichst früh in Fachklassen zu sondern. Ob und in welchem Umfange dies möglich ist, hängt jedoch von den örtlichen Verhältnissen ab. In Orten mit kleiner Schülerzahl wird eine Teilung schon aus äußeren Gründen ausgeschlossen sein. Wo eine größere Schülerzahl auf die Teilung in mehrere Klassen hinweist, müssen wieder-

um die örtlichen Verhältnisse dafür maßgebend sein, nach welchen Gesichtspunkten die Schüler auf die Zeichenklassen verteilt werden. Herrscht an einem Orte ein einzelner Gewerbszweig vor, so ist darauf bei der Klassenbildung besondere Rücksicht zu nehmen. Ist eine größere Anzahl von Gewerben in ungefähr gleicher Stärke vertreten, so sind nach Möglichkeit auch bei der Bildung von 2 oder 3 Klassen verwandte Gewerbe zusammenzufassen. Wo die Umstände es erlauben, erfolgt die Klassenbildung zweckmäßig durch Zusammenfassung einerseits der Gewerbe, die für ihren Beruf vorzugsweise das gebundene Zeichnen (das Zeichnen mit Lineal und Zirkel) und andererseits solcher Gewerbe, die vorzugsweise das Freihandzeichnen brauchen. Den Klassen für gebundenes Zeichnen werden im allgemeinen alle technischen Berufe (baugewerbliche, maschinentechnische usw.), den Klassen für freies Zeichnen alle schmückenden Berufe (Dekorationsmaler, Stukkateure, Lithographen usw.) zugewiesen. Sind von Schülern des Bekleidungsgebietes (Schneider, Schuhmacher usw.) so wenige vorhanden, daß es nicht möglich ist, eine besondere Fachklasse zu bilden, so werden diese der Klasse zugeteilt, die vorwiegend das freie Zeichnen pflegt.

In Orten mit größerer Schülerzahl ist es möglich, die Einrichtung der Schule den einzelnen Gewerben inniger anzupassen. Aber auch hier müssen für die Aufteilung in Fachklassen die örtlichen Verhältnisse maßgebend sein. Ist die Schülerzahl eines einzelnen Gewerbes so groß, daß mehrere Klassen gebildet werden können, so sind aufsteigende Klassen mit Jahresklassen einzurichten. Erlaubt die Schülerzahl auch noch die Einrichtung von Parallellklassen in der einzelnen Stufe, so können diese Parallellklassen nach den Fähigkeiten und der Begabung der Schüler abgestuft werden.

Das Fachzeichnen der nichtschmückenden Gewerbe beginnt damit, daß nach vorhandenen Modellen Maßskizzen angefertigt werden. Nach diesen wird sodann der aufgemessene Gegenstand mit Zirkel und Lineal aufgetragen. Hierbei dient zwar die Skizze vorwiegend nur als Träger der Maßzahlen, allein es ist zur Übung von Auge und Hand auch darauf zu achten, daß sie deutlich gezeichnet ist und in den Verhältnissen dem aufzunehmenden Gegenstande entspricht. Bei solchen Aufnahmeskizzen ist weniger Gewicht darauf zu legen, daß sie die Forderungen einer korrekten Freihandzeichnung erfüllen, als darauf, daß diejenigen Maße genommen und eingeschrieben werden, die zur werkmäßigen Herstellung des Gegenstandes erforderlich sind. Das Auftragen nach den Maßskizzen geschieht in Blei oder in Tusche. Es ist nicht nötig, daß nach allen Skizzen Zeichnungen aufgetragen werden. Von den aufgetragenen Skizzen brauchen nur einzelne Blätter in Tusche ausgezogen zu werden, die Mehrzahl der Blätter kann Bleizeichnung bleiben. Alle Modelle

werden in Grundriß und in den nötigen Aufrissen aufgenommen und aufgetragen.

Als Modelle sind, soweit irgend angängig, Erzeugnisse aus dem Berufe des Schülers oder Einzelteile von solchen zu benutzen. Nachbildungen aus anderem Material oder in verändertem Maßstabe sind nach Möglichkeit zu vermeiden. Solche Modelle lassen sich für jeden Beruf meistens mit Leichtigkeit beschaffen (für Maurer: Ziegelsteine, Formsteine, bearbeitete Haussteine; für Tischler: Abschnitte von Profilleisten, Ecken von Türen; für Metallgewerbe: Abschnitte von Eisenprofilen, Platten, Schrauben, kleine Werkzeuge, Maschinenteile; für Sattler: Riemen, Schnallen, Gurte usw.).

Ist der Schüler soweit gefördert, daß er die zeichnerische Darstellung der einfacheren Einzelteile beherrscht, so kann er angeleitet werden, nach Vorlagen in kleinem Maßstab oder nach Skizzen des Lehrers Zeichnungen anzufertigen.

Bei den schmückenden Gewerben (Malern, Stuckateuren, Goldschmieden, Kunstschlossern, Kunsttischlern, Lithographen usw.) kommt es in weit höherem Maße als bei den nichtschmückenden darauf an, hinreichende Übung von Auge und Hand zu erlangen. Es empfiehlt sich daher, neben dem sachlichen Zeichnen auch das freie künstlerische Zeichnen in seiner allgemeinen Form nach Gegenständen, Naturformen oder muster-gültigen kunstgewerblichen Vorlagen zu pflegen. Das Zeichnen nach Vorlagen darf jedoch niemals in ein bloßes Kopieren verfallen. Eine Schulung in den Grundelementen der Farbenanwendung ist für die meisten Berufe unerlässlich. Der selbständige kunstgewerbliche Entwurf kommt für die Fortbildungsschule nicht in Frage. Für die meisten schmückenden Gewerbe, vor allem für die Dekorationsmaler, ist es von Wichtigkeit, gehörige Fertigkeit im Vergrößern nach Vorlage-skizzen und in der Abänderung solcher Skizzen für Sonderzwecke zu erlangen. Diese Übungen der Dekorationsmaler sind möglichst in natürlicher Größe und in Leinfarbe vorzunehmen. Für Stuckateure und andere Handwerker, deren Gewerbe Fertigkeiten im Modellieren erfordert, ist, wo die örtlichen Verhältnisse es irgend erlauben, neben dem Zeichenunterricht auch Modellierunterricht einzuführen.

Für alle schmückenden Gewerbe ist auch einige Übung im Zirkelzeichnen erwünscht, die je nach dem Einzelberufe des Schülers mehr oder weniger Raum im Lehrplan einnehmen kann.

Die rein technischen Gewerbe, wie Maurer, Zimmerer, Metallarbeiter, Rohrleger usw. bedürfen des Ornamentzeichnens nicht. Wo die Verhältnisse es erlauben, kann jedoch befähigten Schülern Gelegenheit gegeben werden, sich im freien perspektivischen Darstellen einfacher Gegenstände zu üben.

Diejenigen Gewerbe, die zwar vorzugsweise technisch sind, sich aber doch mit dem Kunstgewerbe berühren (Tischler, Drechsler, Steinmetzen, Schlosser usw.) können, nachdem das gebundene Zeichnen genügend geübt worden ist, auch im ornamentalen Zeichnen nach Art der schmückenden Gewerbe unterrichtet werden.

Im allgemeinen werden sich Erfolge im Ergänzungszeichnen nur erreichen lassen, wenn mehr als zwei Wochenstunden auf den Zeichenunterricht verwendet werden.

Das Fachzeichnen der Bekleidungs Gewerbe (Schneider, Schuhmacher, Kürschner) beginnt ebenfalls mit dem Aufnehmen von Maßskizzen nach fertigen Einzelheiten oder Berufserzeugnissen (Besatzteile, Schnallen, Kragenstücken, Schäften, Taschenformen, Klappen usw.). Weiter ist sodann lediglich dasjenige fachliche Zeichnen zu pflegen, das in der Werkstatt gebraucht wird.

Berlin, den 28. Januar 1907.

Der Minister für Handel und Gewerbe.

In Vertretung: Dr. Richter.

## II. Stoffverteilungs-Plan.

### A. Nichtschmückende Gewerbe.

#### Konstruktives Zeichnen.

„Das Zeichnen nach Vorlagen ist grundsätzlich ausgeschlossen, es darf nur nach Modell gezeichnet werden. Für eine genügende Anzahl von Modellen aller Gewerbe ist daher Sorge zu tragen.“

Diese Forderung des Herrn Regierungs- und Gewerbechulrats Claus (der Zeichenunterricht an gewerblichen Fortbildungsschulen. Erfurt, A. Stenger) ist strikte zu befolgen.

Von dem Modell wird ohne alle Hilfsmittel nur nach dem Augenmaß mit Bleistift eine Skizze angefertigt; dann erfolgt die Eintragung der mit Hilfe der üblichen Maßwerkzeuge vom Modell entnommenen Maße, soweit sie für die Herstellung des betreffenden Arbeitsstücks nötig sind. Da in vielen Werkstätten nur nach Skizzen gearbeitet wird, ist in der Fortbildungsschule die Anfertigung der Maßskizze besonders zu betonen. Jeder Schüler soll möglichst alle Modelle skizzieren, doch nicht von allen Skizzen Reinzeichnungen anfertigen. Der Lehrer bestimmt, welche Skizzen (unter Weglassung des Modells) der einzelne Schüler maßstäblich aufzutragen hat, und er hat es so in der Hand, von jeder Skizze eine Anzahl Reinzeichnungen zu erhalten.

Im übrigen verweise ich auf die oben angeführte Schrift des Herrn Regierungs- und Gewerbeſchulrats Clauß.

## 1. Zimmerer.

### Unterſtufe.

#### A. Zirkelzeichnen.<sup>1)</sup>

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und ſenkrechten Linien (Fußbodendielung — Stabfußboden — Lattenzaun).
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von ſchrägen Linien (Brettertür — Verſchalung — Fachwerk).
3. Der Kreis, ſeine Teilung zur Darſtellung von regelmäßigen Vielecken, Bierfachwerk und Lehrbogen.
4. Elliptiſche Bogen, Korbbogen, Spizbogen.
5. Verjüngte Maßſtäbe 1 : 2, 1 : 4, 1 : 10.

#### B. Projektionszeichnen.

1. Darſtellung eines Kantholzes in Grund-, Auf- und Seitenriſſen. Verjüngte Maßſtäbe 1 : 2, 1 : 4, 1 : 5, 1 : 10.

#### C. Fachzeichnen.

##### I. Lattentür, Brettertür.

Einzelheiten dazu:

Brettverbreiterungen:

1. Stumpfer Stoß.
2. Falzung.
3. Spundung.
4. Nut und Feder.

##### II. Einfache Balkenlage.

Einzelheiten dazu:

Längsverbindungen:

1. Gerades Blatt mit geraden Schnitten.
2. Gerades Blatt mit ſchrägen Schnitten.
3. Schräges Blatt.
4. Daſſelbe in anderer Ausführung.
5. Gerades Hakenblatt.
6. Schräges Hakenblatt.
7. Verdecktes Hakenblatt.
8. Schwalbſchwanzförmiges Hakenblatt.

##### III. Einfache Fachwerkswand.

Einzelheiten dazu:

<sup>1)</sup> Nur von den Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen ſind.

- a) Verzapfungen und Versetzungen.
1. Einfacher gerader Zapfen.
  2. Doppelzapfen.
  3. Seitenzapfen.
  4. Zapfen mit Blatt.
  5. Kreuzzapfen.
  6. Zurückgesetzter gerader Zapfen für Eckstiele.
  7. Zurückgesetzter Zapfen für Türstiele.
  8. Zapfen mit Versetzung für Tür- und Fensterriegel.
  9. Versatz mit Zapfen.
  10. Doppelter Versatz mit Zapfen.
  11. Grundschwelle mit aufgesetztem Stiel.
  12. Grundschwelle mit aufgesetztem Stiel und aufgesetzter Strebe.

### Mittelstufe.

#### IV. Balkenlage eines einfachen Wohnhauses.

Einzelheiten dazu:

- a) Brustzapfen und Überblattungen:
1. Gerader Brustzapfen.
  2. Schräger Brustzapfen.
  3. Einfache Überblattung sich rechtwinklig kreuzender Hölzer.
  4. Einfache Überblattung rechtwinklig zusammenstoßender Hölzer.
  5. Schräge Überblattung.
  6. Hafenförmige Überblattung.
  7. Schwalbenschwanzförmiges Blatt.
  8. Verdecktes schwalbenschwanzförmiges Blatt.
  9. Halbschwalbenschwanzförmiges Blatt.
  10. Ecküberblattung mit schrägen Schnitten.
  11. Eckblatt mit Haken.
  12. Schwellenschloß mit aufgesetztem Eckstiel.
- b) Verkämmungen:
1. Gerader Seitenkamm.
  2. Schräger Seitenkamm.
  3. Gerader Mittelkamm.
  4. Schwalbenschwanzförmiger Kamm.
  5. Kreuzkamm.
  6. Eckkamm.
- c) Verkämmung von von Rahmenholz und Schwelle mit dem Balken:
1. Gerader Seitenkamm und schwalbenschwanzförmiger Kamm.

2. Mittelkamm und schwalbenschwanzförmiger Kamm.
3. Schräger Seitenkamm und Kreuzkamm.
4. Eckkamm und schräger Seitenkamm.

### Oberstufe.

#### V. Fachwerkswand mit einfachem Hängewerk.

Einzelheiten dazu:

1. Verbindung an der Hängesäule.
2. Aufhängung des Balkens an der Hängesäule mit Hilfe des Hängeeifens.

#### VI. Fachwerkswand mit doppeltem Hängewerk.

Einzelheiten dazu:

1. Verbindung am Strebenfuß (einseitig verdeckte Verfassung mit Zapfen).
2. Aufhängung des Balkens.
3. Verbindung von Strebe und Spannriegel mit der Hängesäule.

#### VII. Kehl balkendach mit einfach stehendem Stuhl.

Einzelheiten dazu:

1. Verbindung des Balkens mit Mauerlatte und Fußpfette, Verbindung der Fußpfette mit dem Sparren.
2. Verbindung des Kehlbalkens mit dem Sparren.
3. Verbindung des Stuhlrahms mit der Stuhlsäule und dem Kehlbalken.
4. Scherzapfen.

#### VIII. Pfettendach mit einfach stehendem Stuhl.

Einzelheiten dazu:

1. Verbindung der Zangen mit dem Sparren.
2. Verbindung der Zangen mit dem Stiel.
3. Verbindung der Sparren mit der Firstpfette.
4. Verbindung der Kopfbänder mit Stiel und Firstpfette.

#### IX. Zweifach stehendes Kehl balkendach mit Dremmel.

Einzelheiten dazu:

1. Verbindung von Kehlbalken mit Sparren und Rahm, des Rahms mit dem Stiel und des Stiels mit der Strebe.
2. Verbindung des Balkens mit Mauerpfette, Dremmelstiel und Strebe.
3. Verbindung der Zangen mit Stiel, Pfette und Sparren.
4. Verbindung der Kopfbänder mit dem Binder.

#### X. Eingestemmte Treppe in Ansicht, Grundriß und Schnitt.

Einzelheiten dazu:

1. Schnitt durch die T raille.

2. Schnitt durch den Handläufer.
3. Schnitt durch die Wandwange.
4. Verbindung der Trittsufe mit der benachbarten Stufstufe.
5. Austrittsstufe.

Modelle: Dortmunder Lehrmittel-Verlag, B. Kirsch, Dortmund. —  
Neumann u. Grüning, Erfurt.

## 2. Tischler.

### Unterstufe.

#### A. Zirkelzeichnen.<sup>1)</sup>

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und senkrechten Linien (Fußbodendielung — Stabfußboden — Fußbodentäfelung).
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von schrägen Linien (Brettertür — Tür mit Sprossenteilung).
3. Der Kreis, seine Teilung zur Darstellung von regelmäßigen Vielecken, Schweifungen (Quadratische Tischplatte mit Rundencken — achteckige Tischplatte — Teil einer Fußbodentäfelung — Schweifung — Einlage — Stuhllehne).
4. Elliptische Bogen, Korbbogen, Stichbogen.

#### B. Projektionszeichnen.

1. Darstellung eines Rahmenholzes in Grund-, Auf- und Seitenriß.
2. Darstellung eines Absperrholzes (3 kreuzweise verleimte Bretter) in Grund-, Auf- und Seitenriß.

#### C. Fachzeichnen.

##### I. Brettverbretterungen.

1. Brettverbindung durch stumpfe Fuge.
2. Brettverbindung durch Dübel.
3. Brettverbindung durch Zapfen.
4. Brettverbindung durch Falz.
5. Brettverbindung durch Spund.
6. Brettverbindung durch Nut und Feder.

##### II. Brettverstärkungen.

1. Brett mit flacher Gratleiste.
2. Brett mit hoher Gratleiste.
3. Brett mit schräg aufgeleimter Hirnleiste.
4. Brett mit schräg aufgeleimter Hirnleiste, abgesetzt.
5. Brett mit keilförmig eingemuteter Hirnleiste.

<sup>1)</sup> Nur von Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind.

6. Brett mit gerade eingemuteter Hirnleiste.
7. Brett mit Hirnleiste, verbunden durch Spund.
8. Brett mit Hirnleiste, verbunden durch Spund und Zapfen.
9. Brett mit Hirnleiste, verbunden durch Spund und Zapfen, überschoben.
10. Brett mit Hirnleiste, auf Gehrung abgefast, verbunden durch Spund und Zapfen.

### Mittelstufe.

#### III. Rahmenverbindungen.

1. Rahmenecke, überblattet.
2. Rahmenecke, einfach geschlitzt.
3. Rahmenecke, doppelt geschlitzt.
4. Rahmenecke, auf Gehrung überblattet.
5. Rahmenecke, auf Gehrung einfach geschlitzt.
6. Rahmenecke, auf Gehrung doppelt geschlitzt.
7. Rahmenstück mit Querstück, verbunden durch durchgehenden Nutzapfen.
8. Kreuzung eines senkrechten Mittelstücks mit einem Querstück.
9. Rahmenecke, Füllung in eine Rute gesteckt.
10. Rahmenecke, Füllung in einen Falz gelegt.
11. Rahmenecke mit abgefalzter Füllung.
12. Rahmenecke mit überschobener Füllung.
13. Französischer Keilverschluß.

#### IV. Kastenverbindungen.

1. Kastenecke, gefedert.
2. Kastenecke, durchgehend gezinkt.
3. Kastenecke, halb verdeckt gezinkt.
4. Kastenecke, ganz verdeckt gezinkt.
5. Seitenwand mit Querstück, gedübelt.
6. Seitenwand mit Querstück, gezapft.
7. Seitenwand mit stumpf eingelassenem Querstück.
8. Seitenwand mit auf Grat eingelassenem Querstück.
9. Seitenwand mit auf einseitigen Grat eingelassenem Querstück.
10. Seitenwand mit Querstück, gezapft und eingelassen.

### Oberstufe.

#### V. Bauarbeiten.

1. Ecke eines Türfutters mit beiderseitiger Bekleidung.
2. Obere Ecke einer Zimmertür.
3. Einzapfung eines mittleren Rahmens.
4. Untere Ecke einer Zimmertür.

5. Obere Ecke einer Glastür mit Kreuzsprossen.
6. Tür- und Fensterladenecke, Füllungen aus jalousieartigen Brettern gebildet.
7. Fensterladenecke mit feststehenden, schräggestellten Jalousiebrettern.

(Glaserarbeiten:)

8. Untere Blindrahmenecke.
9. Verbindung des Kämpfers mit dem seitlichen Blindrahmenstück.
10. Flügelrahmenecke.
11. Schlagleisten.
12. Sprossen.

#### VI. Möbelstücke.

1. Vordere Ecke eines Schubkastens.
2. Hintere Ecke eines Schubkastens.
3. Tischfuß mit eingezapften Zargen.
4. Stegverbindung bei Tischen.
5. Platte, Befestigung mittels Schrauben und Nutflößen.
6. Spiegelrahmenecke.
7. Vordere Ecke eines Stuhles.
8. Hintere Ecke eines Stuhles.
9. Obere Schrankecke.
10. Hintere Schrankecke.
11. Bettstellecke.

D. **Werkstattzeichnungen** in natürlicher Größe ohne Benutzung des Modells nach gegebenen oder selbstgefertigten Skizzen.

Modelle: Dortmunder Lehrmittelverlag, B. Kirsch, Dortmund. Neumann u. Grüning, Erfurt.

### 3. Stellmacher.

#### Unterstufe.

#### A. Zirkelzeichnungen.<sup>1)</sup>

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und senkrechten Linien.
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von schrägen Linien.
3. Der Kreis, seine Teilung zur Darstellung von regelmäßigen Vielecken, Schweißungen.
4. Elliptische Bogen, Korbbogen, Stichbogen.

#### B. Projektionszeichnungen.

1. Darstellung eines Rahmenholzes in Grund-, Auf- und Seitenriß.

<sup>1)</sup> Nur von Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind.

### C. Fachzeichnen.

#### I. Brettverbreiterungen.

1. Brettverbindung durch Dübel.
2. Brettverbindung durch Zapfen.
3. Brettverbindung durch Falz.
4. Brettverbindung durch Spund.
5. Brettverbindung durch Nut und Feder.

#### II. Längsverbindungen.

1. Einfaches Blatt, gerade abgesetzt.
2. Einfaches Blatt, schräg abgesetzt.
3. Schlitz mit Zapfen.
4. Falscher Schlitz mit Zapfen.
5. Blatt mit Feder.
6. Blatt mit Feder und Keil, gerade.
7. Blatt mit Feder und Keil, geschweift.
8. Vorderarmschärfung.

#### Mittelstufe.

#### III. Eckverbindungen.

1. Eckverbindung durch Blattung.
2. Eckverbindung mit Schlitz und Zapfen.
3. Eckverbindung, geschlitzt, mit überschobenem Blatt.
4. Eckverbindung, Zapfen abgesetzt, mit Feder, Loch durchgehend gestemmt.

#### IV. Überblattungen, Verzapfungen und Versatzungen.

1. Mittelsäule im Schweller eingeblattet.
2. Über Kreuz geblattete Mittelsäule.
3. Einfacher Zapfen, durchgehend eingestemmt.
4. Doppelzapfen, geschlitzt.
5. Doppelzapfen, durchgehend eingestemmt.
6. Bocksäule, im Schweller eingeblattet.
7. Bordere Bocksäule eingezapft.
8. Bocksäule mit geradem Gestemme und Versatzung.
9. Bocksäule mit schrägem Gestemme und Versatzung.
10. Längsschweller mit Mittelsäule und Querschwinde.

#### Oberstufe.

#### V. Rad- und Kastenbau.

1. Ringe.
2. Wägebalken.
3. Ortscheit ohne Nase für Zughaken.
4. Ortscheit mit Nase ohne Zughaken.

5. Geschweißtes Ortscheit mit Doppelnase für leichte Wagen.
6. Gedrehtes Ortscheit für Rutschwagen.
7. Desgleichen in anderer Ausführung.
8. Verschiedenartig gepuzte Speichen zu starken Wagenrädern.
9. Verschiedenartig angezapfte Speichen zu Tafel- oder Kollwagen,
10. Rad, die Arbeitsreihenfolge darstellend (Nabe gebohrt, gelocht, gestemmt; Speichen eingeführt und eingespeicht; Felge mit aufgeschraubtem Reifen).
11. Mittelsäuleneckverbindung mit runder Ecke, mit Längs- und Querstrebe, ohne Deckleiste, mit Tafel.
12. Mittelsäuleneckverbindung mit runder Ecke, Längs- und Querstrebe, Tafel und Futterbrett mit vorstehender Leiste.
13. Untere Ecke eines Geschäftswagenkastens.
14. Obere Dacheckenverbindung.

Modelle: Stellmacher Hurrig, Brandenburg a. S., Gr. Gartenstr. 11a.  
Dortmunder Lehrmittel-Verlag, B. Kirsch, Dortmund.

#### 4. Maurer. Unterstufe.

##### A. Zirkelzeichnen.<sup>1)</sup>

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und senkrechten Linien (Mauerschichten — Mauerverband — Musterungen für Ziegelfußböden).
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von schrägen Linien (Ziegelbelag — Plattenbelag).
3. Der Kreis, seine Teilung zur Darstellung von regelmäßigen Vielecken (Flach- oder Stichbogen — Rundbogen und deren Fugenrichtung.)
4. Elliptische Bogen, Korbbogen, Spitzbogen.
5. Verjüngte Maßstäbe 1 : 5 und 1 : 10.

##### B. Projektionszeichnen.

1. Darstellung von Ziegelsteinen (Normalformat, Dreiviertelstein, halber Stein, Riemchen, Viertelsteine) in Ansicht und Aufsicht.

##### C. Fachzeichnen.

1. Läufer-, Binder- und Kollschicht in Grund- und Aufsicht.
2. Läuferverband.
3. Binderverband.
4. Blockverband.
5. Kreuzverband.

<sup>1)</sup> Nur von Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind.

**Mittelstufe.**

6. Pfeiler in Ziegelstein.
7. Rechtwinklige Mauerecke in Kreuzverband.
8. Eine Mauer bindet rechtwinklig in eine andere ein.
9. Zwei Mauern durchkreuzen sich rechtwinklig.
10. Rechtwinklige Mauervorlagen mit verschieden starken Mauern und Vorlagen.
11. Rechtwinklige Pfeilervorlagen mit verschieden starken Mauern.
12. Spitzwinklige Mauerecke.
13. Stumpfwinklige Mauerecke.
14. Gebrochene Mauerecke.

**Oberstufe.**

15. Freistehende Schornsteine.
  16. In der Mauer angeordnete Schornsteine.
  17. Besteigbare Schornsteine.
  18. Mauer mit Luft- und Isolierschichten.
  19. Tür und Fensterlaibungen.
  20. Segmentbogen mit Einschlag.
  21. Halbkreisbogen aus Ziegelsteinen mit Einschlag.
  22. Korbbogen aus Ziegelsteinen mit Einschlag.
  23. Spitzbogen aus Ziegelsteinen mit Einschlag.
  24. Steigender Bogen aus Ziegelsteinen mit Einschlag.
- Modelle: Modelliersteinkästen Nr. 1 (u. Nr. 2) von E. Speiser, Koburg.

**5. Schornsteinfeger.****Unterstufe.**

Wie für Maurer.

**Mittelstufe.**

6. Freistehende Schornsteine.
7. In der Mauer angeordnete Schornsteine.
8. Besteigbare Schornsteine.
9. Verbinden der Wechsel mit dem Balken:
  - a) Brustzapfen mit gerader Brust,
  - b) Brustzapfen mit schräger Brust,
  - c) Brustzapfen mit Schwalbenschwanz.
10. Balkenauswechslung für einen Schornstein.

**Oberstufe.**

11. Geschleifte Schornsteine.
12. Zusammenziehen der Schornsteine über der Balkenlage.

13. Heizanlage eines Kessels.
14. Heizanlage eines Kochherdes.
15. Heizofen mit liegenden Zügen und mit Wärmeröhren.
16. Heizofen mit stehenden und liegenden Zügen.
17. Heizofen mit stehenden Zügen und mit Wärmeröhre.
18. Schnitt durch die Schornsteine und die Feuerungsanlagen eines Wohnhauses.

Lehrmittel: Heber u. Freter, Fachzeichnen für Schornsteinfeger.

## 6. Töpfer und Ofenseher.

### Unterstufe.

A. Zirkelzeichnen. (Wie für Maurer.)

B. Projektionszeichnen.

1. Normalziegel in Grund-, Auf- und Seitenriß.
2. Glatte Kachel, Außenansicht, Innenansicht und Schnitt.
3. Eckachel, Außenansicht, Innenansicht und Schnitt.

C. Fachzeichnen.

1. Die im Ofenbau vorkommenden Mauerverbände.
  - a) Die Flachsicht.
  - b) Der Läuferverband.
  - c) Die Kollschicht.

### Mittelstufe.

2. Die Kachelverbände.
  - a) Der einfache Kachelverband.
  - b) Der Streifenverband.
  - c) Der Dambrett-Verband.
3. Die Isolierung der Öfen vom Fußboden.
  - a) Die Isolierschicht liegt im Fußboden versenkt auf Blendrahmen.
  - b) Die Isolierschicht liegt auf dem Fußboden.
4. Konstruktion der unteren Luftschicht für einen Stubenofen.

### Oberstufe.

5. Kleiner Stubenofen.
6. Leimofen für eine Tischlerwerkstatt.
7. Kesselofen.
8. Heizofen mit liegenden Zügen und Wärmeröhren.
9. Heizofen mit stehenden Zügen und Wärmeröhren.
10. Heizofen mit stehenden und liegenden Zügen.

Modelle: Modelliersteinkasten Nr. 1 von G. Speiser, Koburg.

Lehrheft: Heber u. Freter, Fachzeichnen für Töpfer und Ofenseher.

## 7. Hauschlosser. Unterstufe.

### A. Zirkelzeichnen.<sup>1)</sup>

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und senkrechten Linien (Stabrost — Gitter — gelochte Bleche).
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von schrägen Linien (netzartige Gitterfüllung).
3. Der Kreis, seine Teilung zur Darstellung von regelmäßigen Vielecken, Kreisbogenformen an Berufsarbeiten (Nichtkant — Kettenöse — Mutter mit Unterlagscheibe — Fuß — Teil eines Kettengliedes — Sprossenteilung eines Rundbogenfensters — Gelenkstück).
4. Ovale Bogen, Kreiscurven, Spiralfedern (Hebel, Schlüsselraute, Schlüsselbärte, Beschlagteile).

### B. Projektionszeichnen.

1. Vierkanteisen in Ansicht und Querschnitt.
2. Flacheisen in Ansicht und Querschnitt.
3. Rundeisen in Ansicht und Querschnitt.
4. Scharfkantige Profileisen (L-Eisen, T-Eisen, U-Eisen, I-Eisen, Fensterkreuzeisen, Gittereisen, Quadranteisen) in Ansicht und Querschnitt.

### C. Fachzeichnen.

1. Niete.
  - a) Niet für feste Verbindungen.
  - b) Niet für feste und dichte Verbindungen.
  - c) Niet mit versenktem Kopf.
  - d) Niet mit halbversenktem Kopf.
  - e) Niet mit gehämmertem Kopf.
  - f) Gitterniete.
2. Schrauben.
  - a) Schraube mit Sechskantkopf und zweiseitig gefaster Sechskantmutter.
  - b) Schraube mit Vierkantkopf und einseitig gefaster Vierkantmutter.
  - c) Schraube mit rundem Kopf und einseitig gefaster Sechskantmutter.
  - d) Schraube mit Nietkopf und Bundmutter.
  - e) Schraube mit Linsenkopf.
  - f) Schraube mit Bundkopf.

<sup>1)</sup> Nur von Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind.

- g) Schraube mit versenktem Kopf.
  - h) Steinschrauben.
  - i) Holzschrauben.
3. Glatte Bolzen mit Scheibe und Splint.
  4. Glatte Bolzen mit Ring und Stift.

### Mittelstufe.

5. □-Eisen, zweimal scharfkantig gebogen.
6. Ring aus □-Eisen mit scharfen Ecken.
7. Ring aus □-Eisen mit abgerundeten Ecken.
8. Ring aus ○-Eisen.
9. Rechtwinklige Ecke aus scharfkantigem T-Eisen.
10. Spitzwinklige Ecke aus scharfkantigem T-Eisen.
11. Stumpfwinklige Ecke aus scharfkantigem T-Eisen.
12. Rechtwinklige Ecke aus L-Eisen.
13. Spitzwinklige Ecke aus L-Eisen.
14. Stumpfwinklige Ecke aus L-Eisen.
15. Rechtwinklige Ecke aus □-Eisen.
16. Spitzwinklige Ecke aus □-Eisen.
17. Stumpfwinklige Ecke aus □-Eisen.
18. Rechtwinklige Kreuzung von Flach- und Quadrateisen durch Einschleifen.
19. Rechtwinklige Kreuzung zweier Quadrateisen durch Einschleifen.
20. Rechtwinklige Kreuzung zweier Flacheisen durch Einschleifen, hochkantig.
21. Rechtwinklige Verbindung zweier Flacheisen durch Einschleifen.
22. Schiefwinklige Kreuzung zweier Flacheisen durch Einschleifen, hochkantig.
23. Schiefwinklige Kreuzung zweier Quadrateisen durch Einschleifen.
24. Kreuzung zweier T-Eisen, eins mit ausgeklinktem Flansch, eins mit ausgeklinktem Steg.
25. Kreuzung zweier T-Eisen, Flanschen auf Gehrung, Stege zur Hälfte ausgeklinkt.
26. Kreuzung zweier Fenstersprosseneisen.
27. Kreuzung von Flach- und Kundeisen, gebohrt und nachgefeilt.
28. Kreuzung zweier Flacheisen, gebohrt und nachgefeilt.
29. Kreuzung von Flach- und Quadrateisen, gebohrt und nachgefeilt.
30. Kreuzung von Flach- und Quadrateisen, gebohrt und nachgefeilt (spießförmig).
31. Kreuzung zweier Kundeisen durch Lochen.

32. Kreuzung von □- und ○-Eisen durch Lochen.
33. Kreuzung zweier Flacheisen durch Lochen.
34. Kreuzung zweier □-Eisen durch Lochung.
35. Kreuzung von Flach- und □-Eisen durch Lochen, eins spießförmig.
36. Kreuzen zweier □-Eisen durch Lochen, beide spießförmig.

### Oberstufe.

37. Verbindung dreier Eisen durch Bund.
38. Eisenverbindung durch Bunde (Gitterstück).
39. Verbindung zweier Bleche durch Niete für feste Verbindung.
40. Verbindung zweier Bleche durch Niete mit versenktem Kopf.
41. Verbindung zweier Gußplatten durch Muttersehraube.
42. Verbindung zweier Gußplatten durch Stiftschraube.
43. Verbindung von Flach- und □-Eisen durch Nietzapfen.
44. Verbindung von T- u. L-Eisen, rechtwinklig ausgeklinkt, mittels Nietzapfen.
45. Verbindung von T- und L-Eisen auf Gehrung mittels Nietzapfen.
46. Verbindung von Fensterkreuzeisen mittels Nietzapfen.
47. Verlängerung eines Flacheisens durch Überblattung.
48. Verlängerung eines Kundeisens durch Überblattung.
49. Stoß zweier Paar Gittereisen.
50. Stoß zweier Bleche, verlascht.
51. Kreuzung zweier Flacheisen mit einem Flacheisen.
52. Kreuzung zweier Gittereisen mit einem □-Eisen.
53. Kreuzung eines Flacheisens mit einem □-Eisen, ersteres gekröpft.
54. Kreuzung zweier Flacheisen mit einem □-Eisen, 1 Flacheisen gekröpft.
55. Kreuzung zweier gekröpfter Flacheisen mit einem □-Eisen.
56. Kreuzung zweier gekröpfter Flacheisen mit einem ○-Eisen.
57. Anschluß zweier Gittereisen an ein □-Eisen.
58. Anschluß zweier Flacheisen an ein □-Eisen.
59. Halseisen für Steinpfeiler.
60. Halseisen für eisernen Pfosten.
61. Fensterwinkel und Fensterbänder.
62. Scharnierbänder und Schwalbenschwanzbänder.
63. Lang- und Klobenbänder mit Haken.
64. Kreuzband und Fischband.
65. Gerader und gekröpfter Riegel, Kantenriegel.
66. Schiebetürbeschlag, Aufhängertolle.
67. Tür- und Fensterfüllungen.

68. Gitter und Geländer.

69. Kastenschloß.

70. Einsteckschloß.

Modelle: Dortmundener Lehrmittel-Verlag, B. Kirsch, Dortmund.

## 8. Maschinenschlosser.

### Unterstufe.

#### A. Zirkelzeichnen.<sup>1)</sup>

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und senkrechten Linien (Platte mit Leisten — Platte mit Aufspann-Nuten — Gelochte Bleche).
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von schrägen Linien (Gelochte Bleche).
3. Der Kreis und seine Verwertung an Maschinenteilen (Viereckiger Flansch — Sechskantige Mutter — Exzenterscheibe — Augenlager — Runder Flansch mit Arbeitsleiste).
4. Ovale Bogen und Kreiscurven (Pleuelstangenköpfe — Stangenkopf).

#### B. Projektionszeichnen.

1. □-Eisen in Ansicht und Schnitt.
2. Flacheisen in Ansicht und Schnitt.
3. L-Eisen in Ansicht und Schnitt.
4. Kreuz Eisen in Ansicht und Schnitt.
5. T-Eisen in Ansicht und Schnitt.
6. I-Eisen in Ansicht und Schnitt.

#### C. Fachzeichnen.

1. Niete.
  - a) für feste Verbindungen,
  - b) für feste und dichte Verbindungen,
  - c) mit versenktem Kopf,
  - d) mit halbversenktem Kopf.
2. Nietverbindungen.
3. Schraube.
4. Schraubenverbindungen.
5. Schlittenform.
6. Schieberform.
7. Platte mit Aufspann-Nuten.
8. Platte mit mittlerer Führungsleiste.
9. Platte mit seitlichen Führungsleisten.

<sup>1)</sup> Nur von Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind.

10. Platte mit Führungsnuten.
11. Platte mit Führungsnute und Leiste.
12. Ankerplatten ohne Loch und mit Loch.
13. Platten mit Arbeitsleisten.

#### Mittelstufe.

14. Schraubenbolzen mit rundem Kopf.
15. Schraubenbolzen, mehrfach abgesetzt.
16. Schraubenbolzen mit Schwalbenschwanzkopf.
17. Schraubenbolzen mit Vierkantkopf.
18. Schraubenbolzen mit Vierkant und rundem Kopf.
19. Schraubenbolzen mit Sechskantkopf.
20. Schraubenbolzen mit Bund und Vierkant.
21. Kopfschraube.
22. Ankerschraube.
23. Stück einer Drehbankspindel.
24. Körner.
25. Kreuzkopfszapfen.
26. Kurbelzapfen.
27. Kolbenstangenende.
28. Achse.
29. Lagerschalen.
30. Kuppelungshülsen.
31. Kesselflansch.
32. Dreibauchfutter.
33. Flansche.

#### Oberstufe.

34. Stopfbüchsen.
35. Stopfbüchsengehäuse.
36. Exzenterscheibe.
37. Stufenscheibe.
38. Riemenscheibe.
39. Sohlplatten.
40. Grundplatte für einen Reitstock.
41. Schieberplatte.
42. Ankerplatte, doppelt.
43. Stangenende, zweiseitig beschnitten.
44. Stangenende mit 2 gewölbten Schnitten.
45. Stangenende, vierseitig beschnitten.
46. Kanonenbohrer.
47. Krümmer.

48. T-Rohrstück.
49. Kreuzrohrstück.
50. Stangenkopf.
51. Antriebstange.
52. Nietflansch.
53. Schalthebel.
54. Antriebshebel.
55. Ventilgehäuse.
56. Stehlager.

Modelle: Dortmunder Lehrmittelverlag, B. Kirisch, Dortmund.  
 A. Schäfer, Mühlhausen i. Thür.

## 9. Klempner. Unterstufe.

### A. Zirkelzeichnen.

1. Auftragen von Maßeinheiten, Ziehen von wagerechten und senkrechten Linien (Gelochte und gestanzte Bleche).
2. Auftragen von Maßen, Teilen von gegebenen Längen in eine Anzahl gleicher Teile, Zeichnen von schrägen Linien (Gelochte und gestanzte Bleche).
3. Der Kreis und seine Verwertung zu Berufsarbeiten (Gelochte und gestanzte Bleche — Rosetten für getriebene und gestanzte Blecharbeit).
4. Ovale Bogen, Kreisurven, Spirale (Boden für ovale Gefäße, Badewannen).

### B. Projektionszeichnen.

1. Darstellung einer vierkantigen Blechbüchse in Grund-, Auf- und Seitenriß, Abwicklung.
2. Darstellung eines zylindrischen Blechgefäßes (Halblitermaß) in Grund-, Auf- und Seitenriß, Abwicklung.
3. Darstellung eines pyramidenförmigen Gefäßteiles in Grund-, Auf- und Seitenriß, Abwicklung.
4. Darstellung eines kegelförmigen Gefäßteiles in Grund-, Auf- und Seitenriß, Abwicklung.

### C. Falzzeichnen.

- a) Vorbereitendes Falzzeichnen.
1. Aufkantung.
  2. Aufkantung mit Einkantung.
  3. Abkantung mit Umkantung.
  4. Abkantung mit Einkantung.
  5. Einfach liegender Falz.

6. Umschlag.
7. Abkantung mit Falz.
8. Einfacher stehender Falz.
9. Doppelter liegender Falz.
10. Einfacher liegender Falz mit Kröpfung.
11. Doppelter stehender Falz.
12. Einfacher Wulst.
13. Wulstfalz.

#### Mittelstufe.

- b) Bauarbeiten.
1. Verbindung zweier Bleche durch einfachen stehenden Falz ohne Hafte.
2. Verbindung zweier Bleche durch doppelten stehenden Falz ohne Hafte.
3. Verbindung zweier Bleche durch einfachen liegenden Falz ohne Hafte.
4. Verbindung zweier Bleche durch einfachen liegenden Falz mit Hafsten.
5. Verbindung zweier Bleche durch Schiebenaht.
6. Verbindung zweier Bleche durch Wulstfalz.
7. Inneres Fensterblech.
8. Gesimsoberdeckblech.
9. Vorstoßbleche.
10. Rießschuhleiste mit innerem, bezw. äußerem Wulst.
11. Regenrohr, rund.
12. Stoß eines runden Rohres.
13. Rechtwinkliges Rohrknie.
14. Schiefwinkliges Rohrknie.
15. Rechtwinkliges Rohrknie mit Zwickel.
16. Schiefwinkliges Rohrknie mit Zwickel.
17. Sockelknie.
18. Kröpfung eines runden Regenrohres.
19. Bogenknie.
20. Ausfließende eines runden Regenrohres.

#### Oberstufe.

21. Halbbrunde Hängerinne mit Einkantung und innerem Wulst.
22. Halbbrunde Hängerinne mit innerem und äußerem Wulst.
23. Vorgehängte Rinne mit Regenrohrstützen.
24. Einspringende Ecke einer vorgehängten Dachrinne mit Rohrstützen.

25. Freitragende Hängerinne mit aufgeschraubten Rinneisen.
26. Freitragende Hängerinne mit seitlich aufgeschraubten Rinneisen.
27. In Holz eingebettete Rinne.
28. Eindeckung einer Dachfehle.
29. Maueranschluß bei einem Pappdach.
30. Maueranschluß bei einem Zinddach.
31. Eindeckung einer Giebelkante ohne Stirnbohle.
32. Eindeckung einer Giebelkante mit Stirnbohle.
33. Eindeckung einer Giebelkante mit hochgezogener Stirnbohle.
34. Eindeckung einer Giebelkante bei einem Pappdach.
35. Scharenleiste eines Zinddaches (Berliner System) mit aufgelöteten Hasten.
36. Dasselbe mit seitlich aufgelöteten Hasten.
37. Dasselbe mit durchgezogenen Hasten.
38. Dasselbe an der Giebelkante.
- c) L a d e n a r b e i t e n .
  1. Blechkasten.
  2. Trichter.
  3. Blecheimer.
  4. Gießkanne.
- d) I n s t a l l a t i o n s a r b e i t e n .
  1. Kellernaht (Bleirohr).
  2. Abzweig von Wasser- bzw. Gasleitung.

Modelle: Dortmunder Lehrmittelverlag, B. Kirsch, Dortmund.

## 10. Schmiede.

### Unterstufe.

#### A. Zirkelzeichnen.

(Wie für Bauschlossler.)

#### B. Projektionszeichnen.

1. □-Eisen in Ansicht und Schnitt.
2. Flacheisen in Ansicht und Schnitt.
3. Sechskanteisen in Ansicht und Schnitt.
4. O-eisen in Ansicht und Schnitt.
5. Dvaleisen in Ansicht und Schnitt.
6. L-Eisen in Ansicht und Schnitt.
7. □-Eisen in Ansicht und Schnitt.

#### C. Fachzeichnen.

1. Achsenstück mit Federplatte.
2. Bolzen.
3. Nagel.

4. Hemmschrauben Ende.
5. Achsfonus.
6. Nabenband.
7. Speichenband.
8. Steg zum Schraubenbande.
9. Treverse einer Hemmschraube.
10. Bügel für einen Karrensperrbaum.

#### Mittelstufe.

11. Schwengelzapfen für Einspänner.
12. Deichselauge für Geschäftswagen.
13. Federstütze für Lastwagen.
14. Winkel.
15. Deichselöse, flach.
16. Öse zur Hemmwelle, zentrisch.
17. Federband für Geschäftswagen.
18. Hängeeisen.
19. Federkappe ohne Lappen.
20. Federkappe mit Lappen.
21. Vierkantmutter.
22. Sechskantmutter.

#### Oberstufe.

23. Kapselmutter.
  24. Radschraube.
  25. Wagenschraube, versenkt.
  26. Hütchenschraube.
  27. Schloßschraube.
  28. Schraubenbügel.
  29. Schraubenband für Ackerwagen.
  30. Federgehänge.
  31. Kreuzöse.
  32. Hemmschraube.
  33. Kapselachse.
  34. Vereinfachte Patentachse.
- Modelle: Dortmund'scher Lehrmittelverlag, B. Kirsch, Dortmund.
-

## B. Schmückende Gewerbe.

(Über das Lehrverfahren siehe die Schrift des Herrn Regierungs- und Gewerbelehrers C I a u ß: Der Zeichenunterricht an gewerblichen Fortbildungsschulen. Erfurt, A. Stenger.)

### 1. Maler.

#### Unterstufe.

#### A. Zirkelzeichnen.<sup>1)</sup>

1. Die gerade Linie in senkrechter, wagerechter und schräger Anordnung.
2. Viereck und Achteck.
3. Dreieck und Sechseck.
4. Kreis, Wellenlinie und Kreisbogen
5. Spirale und Schneckenlinie.

} Aneinanderreihen von  
Formeinheiten und Zerlegen gegebener Flächen.

#### B. Fachzeichnen.

1. Frieße, Rosetten, Wand- und Sockelmuster aus geraden Linien.
2. Mäanderformen als Frieße, Wand- und Sockelmuster.
3. Die Verwendung der krummen Linie zu Friesen, Wand- und Sockelmustern.

(Details werden auf Schablonenpapier aufgetragen und ausgeschnitten.)

#### C. Schriftzeichnen.

Übungen mit Quillstift und Rohrfeder.

#### Mittelstufe.

#### A. Fachzeichnen.

Pflanzformen (Blätter, Blüten und Früchte) und ihre Verwendung zu Friesen, Rosetten, Wand- und Sockelmustern.

(Ausführungen von Details als Pause.)

#### B. Schriftzeichnen.

Übungen mit dem Pinsel.

#### Oberstufe.

#### A. Fachzeichnen.

Tierformen (Schmetterlinge, Käfer usw.) und ihre Verwendung zu Friesen, Rosetten, Wand- und Sockelmustern.

(Ausführungen von Details als Schablone und Pause.)

#### B. Schriftzeichnen.

Übungen im Schriftmalen und ihre Anwendung im Malen von Firmenschildern.

<sup>1)</sup> Nur von Schülern, die noch nicht mit Zirkel und Lineal umgegangen sind.

## 2. Schriftseher und Buchdrucker. Unterstufe.

### A. Zirkelzeichnen.

Wie für Maler.

### B. Fachzeichnen.

1. Kopfleisten und Umrahmungen aus geraden Linien.
2. Mäanderformen als Kopfleisten und Umrahmungen.
3. Die Verwendung der krummen Linie zu Kopfleisten, Umrahmungen und Schlußvignetten.

### C. Schriftzeichnen.

Übungen mit dem Querstift.

### Mittelstufe.

### A. Fachzeichnen.

Pflanzenformen (Blätter, Blüten und Früchte) und ihre Verwendung zu Kopfleisten, Umrahmungen, Titeltöpfen und Schlußvignetten.

### B. Schriftzeichnen.

Übungen mit der Rohrfeder.

### Oberstufe.

### A. Fachzeichnen.

1. Tierformen (Schmetterlinge, Käfer usw.) und ihre Verwendung zu Kopfleisten, Umrahmungen, Titeltöpfen und Schlußvignetten.
2. Zeichnen körperlicher Gegenstände (Strichmethode, Schwarzweiß-Technik).

### B. Schriftzeichnen.

Übungen im Schriftmalen.

### C. Einleimungsschnitte.

## 3. Buchbinder.

### Unterstufe.

### A. Zirkelzeichnen.

Wie für Maler.

### B. Fachzeichnen.

1. Die Verwendung gerader Linien zu Friesen (Buchrücken), Umrahmungen (Buchdeckel) und Flächenmustern (Vorlagpapier).
2. Mäanderformen als Frieze und Umrahmungen.
3. Die Verwendungen der krummen Linie zu Friesen, Umrahmungen und Flächenmustern.

### C. Schriftzeichnen.

Übungen mit dem Querstift.

**Mittelstufe.****A. Fachzeichnen.**

Pflanzenformen (Blätter, Blüten und Früchte) und ihre Verwendung zu Friesen, Umrahmungen und Flächenmustern.

**B. Schriftzeichnen.**

Übungen mit der Kohrfeeder.

**Oberstufe.**

Tierformen (Schmetterlinge, Käfer usw.) und ihre Verwendung zu Friesen, Umrahmungen und Flächenmustern.

**B. Schriftzeichnen.**

Übungen im Schriftmalen.

**4. Dekorateur (Tapezierer).****Unterstufe.****A. Zirkelzeichnen.**

Wie für Maler.

**B. Fachzeichnen.**

1. Aneinanderreihung und Gruppierung von Punkten: ■◆■▲  
usw. (Kohrfeeder.)

2. Linienzüge (Quellstift).

3. Linienzüge in Verbindung mit Punkten (siehe Nr. 1).

(Diese Übungen werden zunächst auf quadriertem Papier vorgenommen. Dann werden die Punkte bezw. Streifen (Linienzüge) aus farbigem Papier geschnitten und auf andersfarbigem Untergrunde zu Borden, Friesen, Ecken und anderen Verzierungen gruppiert.)

4. Schnurverzierungen, die erst gezeichnet werden und dann zu knüpfen sind.

5. Behänge aus Borden.

**Mittelstufe.**

6. Gelegte Falten.

7. Gezogene Falten.

8. Behänge aus Quetschfalten.

9. Einfache Rosette mit Schnittmuster.

10. Doppel-Rosette mit Schnittmuster.

11. Sonnenartig gespanntes Quadrat.

12. Sonnenartig gespannter Kreis.

13. Schleifen mit Schnittmustern.

14. Geraffte Vorhänge.

15. Gelegte Längsfalten.
16. Rohrverkleidungen.

### Oberstufe.

17. Fensterdekorationen.
18. Türdekorationen.
19. Wanddekorationen.
20. Außendekorationen.
21. Auflegematrizen, einteilig, zweiteilig, dreiteilig, mit und ohne Büschel abgeheftet.
22. Sprungfeder matrizen, Grundriß und Feder schnürung:
  - a) mit Holzkasten (60 Federn),
  - b) Langseite mit Federkante (60 Federn),
  - c) mit Federkante (72 Federn).
23. Sofa, Grundriß, Vorder- und Seitenansicht.
24. Chaiselongue, Grundriß und Ansicht.
25. Lederstuhl, Grundriß, Vorder- und Seitenansicht.
26. Matratze, Ansicht, Werkzeichnung und Schnittmuster.

## C. Bekleidungsgewerbe.

(Über das Lehrverfahren siehe die Schrift des Herrn Regierungs- und Gewerbeschulrats C l a u ß: Der Zeichenunterricht in der gewerblichen Fortbildungsschule. Erfurt, A. Stenger.)

### 1. Schneider.

#### Unterstufe.

#### Sachzeichnen.

##### I. Vorarbeiten.

1. Geradlinige Naht- und Steppmuster.
2. Krümmelinige Naht- und Steppmuster.
3. Freiübungen solcher Bogenlinien, die bei der Hofe zur Anwendung kommen.

##### II. Die Hofe.

1. Die rechte Vorderhofe mit Beilagen.
2. Die linke Vorderhofe mit Beilagen.
3. Außenansicht der linken Vorderhofe mit Patte und Taschenlage.
4. Innenansicht derselben.
5. Außenansicht der rechten Vorderhofe mit Knopfleiste und Taschenlage.
6. Innenansicht derselben.
7. Verschiedene Hofebündel.

8. Der Fall der Hose auf den Stiefel in drei Formen.
9. Außenansicht der linken Vorder- und Hinterhose.
10. Innenansicht derselben.
11. Außenansicht der rechten Vorder- und Hinterhose.
12. Innenansicht derselben.

### Mittelstufe.

#### III. Die Weste.

1. Aufstellung eines Normalwestenmodells.
2. Innenansicht einer Weste mit Taschenlage.
3. Außenansicht einer „untergeschlagenen“ Weste.
4. Eine Weste mit Stehtragen.
5. Eine 2reihige Weste mit Revers.
6. Eine Sportweste.
7. Eine hochgeknöpfte Weste.
8. Die Aufstellung eines Westenkragens im allgemeinen und besondere Modellformen.
9. Eine Frackweste.
10. Westenmodell (einreihig) für geneigten Wuchs.
11. Westenmodell (zweireihig) für dickbäuchige Personen.
12. Eine einreihige Weste für dickbäuchige Personen.

### Oberstufe.

#### IV. Das Jackett.

1. Außenansicht des einreihigen Sakkos.
2. Innenansicht desselben.
3. Innenansicht mit Battierung.
4. Der zweireihige Sacko.
5. Der Sportsacko mit Falten.
6. Der Morgen-Sacko.
7. Die Armelaufstellung.
8. Ärmel in drei verschiedenen Formen.
9. Aufstellung des Rockkragens im allgemeinen und besondere Modellformen.

Modelle: Schneidermeister und Fachlehrer Stollberg, Erfurt.

## 2. Schuhmacher.

### Unterstufe.

#### Fachzeichnen.

1. Verschiedene Konstruktionslinien des Winkel-Systems mit Übungen im Auftragen von Maßen und Antragen von Winkeln.

2. Die untere Musterkante, den Einschlag darstellend
  - a) bei gleichem Maß, aber verschiedenen Schaftstellungswinkeln,
  - b) bei gleichem Schaftstellungswinkel, aber verschiedenen Mäßen.
3. Die hintere Musterkante bei verschiedenen Höhen, a) nach einem Herrenmaß, b) nach einem Damenmaß.
4. Die vordere Musterkante bei gleichem Maß, gleichem Schaftstellungswinkel, aber verschiedenen Schaft Höhen.
5. Die obere Musterkante in verschiedenen Schaftabschlußlinien,
  - a) für Schnür- und Knöpftiefel,
  - b) für Zugstiefel nebst darzustellendem Zugauschnitt.
6. Kantenverzierungen durch Nähte und Lochungen.
7. Rosetten: a) aufgenähte, b) untergelegte, c) Lochungen.
8. Querkappen (Konstruktion) mit verschiedenem Kanten schmuck.
9. Spitzkappen mit verschiedenem Kanten schmuck.

#### Mitteltstufe.

1. Ringsbesätze (Konstruktion) mit verschiedenem Kanten schmuck.
  2. Blätter für Halbschuhe mit verschiedenem Kanten schmuck.
  3. Blätter und Kappenbesätze mit verschiedenem Kanten schmuck.
  4. Hackenkappen für Knaben- und Mädchentiefel.
  5. Hackenkappen für Herren- und Damentiefel.
  6. Absatzkonstruktionen.
  7. Absatzoberfläche in verschiedenen Formen und verschiedener Nagelung.
  8. Absatzkonstruktionen im Querschnitt, die verschiedenen Schichten darstellend, mit den fachmännischen Benennungen.
  9. Zweibällige Brandsohlenformen für Damentiefel.
  10. Zweibällige Brandsohlenformen für Knaben- und Mädchentiefel.
  11. Zweibällige Brandsohlenformen für Kinderschuhe.
  12. Einbällige Brandsohlenformen für Herrentiefel.
  13. Einbällige Brandsohlenformen für Damentiefel.
  14. Einbällige Brandsohlenformen für Knaben- und Mädchentiefel.
  15. Brandsohlen mit Füllung oder Einlage (1- und 2 bällig).
  16. Brandsohlen mit Gelenkstück (1- und 2 bällig).
  17. Brandsohlen mit Langsohlen a) genagelt, b) genäht.
  18. Lang- und Halbsohle mit Absatzoberflächen und Nagelung.
- (Mit diesen zeichnerischen Übungen gehen die Übungen im Modellschneiden Hand in Hand.)

**Oberstufe.**

1. Das Winkelsystem. Benennung der einzelnen Konstruktionen, Art der Berechnung und Eintragen der Maßzahlen.
2. Grundmodell.
3. Fertige Schaftzeichnung zu einem Herren-Schnürstiefel mit Ringsbesatz.
4. Desgl. mit halbem Besatz.
5. Damenschnürstiefel mit Blatt, Kappenbesatz und Ziernähten.
6. Schaftzeichnung für Damen-Schnürstiefel.
7. Schaftzeichnung für Damen-Knöpfstiefel.
8. Grundmodell zu einem Herren-Schnallenschuh.
9. Schaftzeichnung für Herren-Schnallenschuh.
10. Grundmodell für Herren-Zugstiefel.
11. Schaftzeichnung für Herren-Zugstiefel mit halbem Besatz.
12. Schaftzeichnung für Damen-Zugstiefel mit unterlegtem Herzblatt.
13. Schaftzeichnung für Damen-Zugstiefel im Bismarckschnitt mit aufgelegtem Vorderteileinfaß.
14. Schaftzeichnung für Zwickelstiefel.
15. Pantoffel und Hausschuh.
16. Ballschuh und Herrensandalen.
17. Mädchenschuh mit Knopflasche und mit Spangen.
18. Morgenschuh.
19. Damen- und Herren-Halbschuh zum Schnüren.
20. Schillerschuh und Herrenschuh mit Zug.

In Verbindung mit diesen zeichnerischen Übungen ist das Modellschneiden fleißig zu üben.

Lehrmittel: Vachnersche Lehrhefte für das Maßzeichnen der Schuhmacher.

**3. Sattler.****Unterstufe.****Fachzeichnen.**

1. Geradlinige Schnitt- und Stepplinienkanten, Steppmuster, Schnürungen und Verzierungen.
2. Krümmelinige Schnitt- und Stepplinien, Steppmuster und Verzierungen.
3. Gurtbesätze.
4. Rosetten.

**Mittelstufe.**

5. Riemen- und Schnallenstücke.

6. Strangriemen.
7. Sprungriemen.
8. Sattelgurt.
9. Deckengurt.
10. Steigbügelriemen.
11. Bauchgurt.
12. Halsriemen.
13. Kopfstück.
14. Backenstück.
15. Baum.
16. Kammedeckel und seine Teile.

#### Oberstufe.

17. Stallhalfter.
18. Reithalfter.
19. Trense.
20. Zügel.
21. Geschirre.
22. Satteldecke.
23. Stalldecke.
24. Schabracke.

Modelle: Dortmundener Lehrmittelverlag, B. Kirsch, Dortmund.

---

# Kaufmännische Fortbildungsschule.

## Bestimmungen

über Einrichtung und Lehrpläne kaufmännischer Fortbildungsschulen und kaufmännischer Fachklassen an gewerblichen Fortbildungsschulen.

### A. Allgemeine Bestimmungen.

#### I. Aufgabe der Schule.

Die kaufmännische Pflichtfortbildungsschule hat die Aufgabe, die berufliche Ausbildung der jungen Leute zwischen 14 und 18 Jahren zu fördern und an ihrer Erziehung zu tüchtigen Staatsbürgern und Menschen mitzuwirken.

#### II. Gliederung der Schulen.

##### 1. Allgemeine Grundsätze.

Die Gliederung einer Schule richtet sich in erster Linie nach der Zahl der Schüler. In zweiter Linie kann auch der Geschäftszweig oder die Befähigung der Schüler Berücksichtigung finden.

##### 2. Schülerzahl einer Klasse.

Die Zahl der Schüler einer Klasse soll in der Regel nicht mehr als 30, nicht weniger als 15 betragen; eine Klasse ist zu teilen, wenn die Zahl 40 überschritten wird. Für einklassige Schulen beträgt die höchste zulässige Zahl 30.

##### 3. Grundform.

Als Grundform gilt die Schule mit drei aufsteigenden Klassen (Unter-, Mittel- und Oberstufe).

Für Schüler mit ungenügender Schulbildung ist bei hinreichender Schülerzahl eine Vorklasse zu bilden. Ihre Aufgabe ist es, die Schüler zum Eintritt in die Unterstufe vorzubereiten.

#### 4. Kleinere Schulen.

Können nur zwei Klassen gebildet werden, so empfiehlt es sich, die Unterstufe (und Vorstufe) von der Mittel- und Oberstufe zu trennen.

Wenn sämtliche Schüler in einer Klasse unterrichtet werden müssen, ist die Bildung von Abteilungen auf das Notwendigste zu beschränken. Das gleiche gilt für die Oberstufe der zweiklassigen Schule.

#### 5. Größere Schulen.

Ist die Zahl von Schülern derselben Stufe so groß, daß mehrere Klassen gebildet werden können, so empfiehlt sich in erster Linie die Einrichtung von Parallelklassen mit verschiedener Unterrichtszeit. Bei der Verteilung der Schüler kann auf die verschiedene Befähigung Rücksicht genommen werden.

Weiter ist auch eine Gliederung nach Geschäftszweigen zulässig, jedoch in der Regel nur, wenn die Schülerzahl eines Geschäftszweiges genügt, um drei aufsteigende Klassen zu bilden. Je nach den örtlichen Verhältnissen können für Kolonial- oder Eisenwarenhändler, für Drogeristen, für Angestellte von Banken, Fabriken, Ausfuhrgeschäften oder Versicherungsgesellschaften besondere Klassen gebildet werden; doch ist Wert darauf zu legen, daß die allgemeine kaufmännische Ausbildung dadurch nicht leidet.

Für Schüler, die das Einjährig-Freiwilligen-Zeugnis besitzen und zum Schulbesuch verpflichtet sind, empfiehlt es sich, möglichst Jahresklassen mit erhöhter Stundenzahl einzurichten.

#### 6. Bezeichnung.

Die Unterstufe ist mit U., die Mittelstufe mit M., die Oberstufe mit O., die Vorstufe mit V. zu bezeichnen. Klassen der gleichen Stufe sind durch 1, 2, 3 zu unterscheiden. Findet die Entlassung aus der Volksschule Ostern und Herbst statt, so ist die Bezeichnung nach der Zahl der Halbjahre zweckmäßig (I bis VI).

#### 7. Versetzung.

Die Versetzung eines Schülers in die höhere Klasse hat stets zu erfolgen, wenn er dort dem Unterricht mit Nutzen zu folgen vermag.

### III. Unterrichtszeit.

Die jährliche Unterrichtszeit beträgt in der Regel mindestens 240 Stunden, die im allgemeinen auf 40 Wochen zu verteilen sind. Die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden beträgt demnach in der Regel 6.

Sehr wünschenswert ist eine Erhöhung der Stundenzahl auf 8—9.

Eine Ermäßigung bis auf 5 oder 4 Stunden ist ausnahmsweise zulässig für kleinere Schulen, wenn dadurch der stufenmäßige Aufbau der Klassen ermöglicht wird.

Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des geschäftlichen Lebens und die ortsüblichen Schulferien festzusetzen. Falls Lehrlinge einen Geschäftsurlaub erhalten, so ist zu erstreben, daß dieser in die Schulferien gelegt wird.

### IV. Verteilung der Stunden.

Von den 6 Wochenstunden der Vorstufe sind in der Regel 3 für Deutsch und 3 für Rechnen, oder 3 für Deutsch, 2 für Rechnen und 1 für Schreiben zu verwenden.

Von den 18 Wochenstunden der Unter-, Mittel- und Oberstufe sind zu verwenden:

für Handelskunde mit Deutsch und Schriftverkehr mindestens 6,	
" Rechnen . . . . .	" 5,
" Buchführung . . . . .	" 3,
" Bürgerkunde . . . . .	" 1.

Die übrigen Stunden können verwendet werden auf Wirtschaftsgeographie, auf Schreiben und Kurzschrift oder auf Handelskunde, Rechnen und Buchführung.

Beträgt die Stundenzahl mehr als 6, so können die übrigen Stunden für eine eingehende Behandlung des Deutschen, der Bürgerkunde und der Handelsfächer, für fremde Sprachen, für Kurzschrift, Schön- und Maschinenschreiben verwendet werden. Unter der gleichen Voraussetzung ist namentlich auch die Einführung eines pflichtmäßigen Turn- und Spielunterrichts sehr empfehlenswert.

Für 6 Pflichtstunden ergibt sich folgende Verteilung:

I. Handelskunde mit Deutsch und Schriftverkehr . . . . .	Unterst.	Mittelst.	Oberst.
verkehrt . . . . .	3 (2)	2	2
Rechnen . . . . .	2	2	1 (2)
Buchführung . . . . .	— (1)	1	2 (1)
Wirtschaftsgeographie u. Bürgerkunde . . . . .	1	1	1

Dazu Schreiben 1 Pflichtstunde für die schlechten Schreiber aller Klassen oder

	Unterst.	Mittelst.	Oberst.
II. Handelskunde mit Deutsch und Schriftver-			
kehr . . . . .	2 (3)	2 (3)	2
Rechnen . . . . .	2	2	1
Buchführung . . . . .	—	1	2
Bürgerkunde . . . . .	—	—	1
Schreiben und Kurzschrift . . . . .	2 (1)	1 (—)	—

Für die ein- und zweiklassigen Schulen kommt die Verteilung unter I (eingeklammerte Ziffern) in erster Linie in Frage.

Bei 4 Stunden Unterricht empfiehlt sich folgende Verteilung.

	Unterst.	Mittelst.	Oberst.
Handelskunde mit Deutsch und Schrift-			
verkehr . . . . .	2	1½	1½
Rechnen . . . . .	2	1½	1½
Buchführung . . . . .	—	1	1

Auch andere Verteilungen der Stunden sind möglich, doch ist darauf zu achten, daß eine weitgehende Zersplitterung in einzelne Stunden vermieden wird.

Aus unterrichtlichen und erziehlischen Gründen ist es notwendig, so viel als irgend möglich den geplanten Unterricht einer Klasse in eine Hand zu legen.

## V. Lernmittel.

Jeder Schüler oder sein Lehrherr hat entsprechend dem Ortsstatut die an der Schule eingeführten Lernmittel — Schreibbedürfnisse, Vor- drucke, Hefte, Lese- und Rechenbücher usw. — in der Regel auf seine Kosten anzuschaffen, doch ist darauf zu achten, daß die entstehenden Ausgaben nicht zu hoch bemessen sind.

Die Einführung neuer Lernmittel ist dem Regierungspräsidenten anzuzeigen. Dieser ist befugt, die Benutzung bestimmter Lernmittel zu untersagen. Die Einführung von Lesebüchern bedarf seiner besonderen Genehmigung.

## VI. Allgemeine Grundsätze für den Unterricht.

### 1. Unterricht und Erziehung.

Der Unterricht in der Fortbildungsschule hat auf die Eigenart des Lebensalters zwischen dem 14. und 18. Lebensjahre Rücksicht zu nehmen. Das gesteigerte Ehrgefühl und der Drang zur Selbstständigkeit sind für die Erziehung nutzbar zu machen. Besonderer Wert ist darauf zu legen, daß die Bildung des Charakters auf sittlich-religiöser Grundlage gefördert wird.

## 2. Stoffauswahl.

Der Unterrichtsstoff ist der Aufgabe der Fortbildungsschule entsprechend so auszuwählen, daß er den Lebens- und Berufsinteressen der Schüler dient und die Arbeitsfreudigkeit erhöht. Daher sind besonders solche Stoffe zu berücksichtigen, die dem Erfahrungskreise der jungen Leute entnommen sind oder sich an diesen eng anschließen. Namentlich sind anschauliche Beispiele aus den beruflichen und örtlichen Verhältnissen auszuwählen.

Von entscheidender Wichtigkeit ist die richtige Beschränkung in der Stoffmenge. Die Überfüllung mit Stoffen, zu deren ausreichender Behandlung die Zeit mangelt, ist zu meiden. Nur so viel Stoff ist zu bieten, daß Zeit für ein wirkliches Durchdringen und Bearbeiten, für Übung und Wiederholung vorhanden ist.

## 3. Lehrverfahren.

Das Lehrverfahren hat sich von dem für das Kindesalter berechneten in wesentlichen Punkten zu unterscheiden und ist so zu gestalten, wie es für junge Leute, die in das Berufsleben eingetreten sind, zweckmäßig ist. Die Form von Frage und Antwort darf weder bei der Behandlung neuer Stoffe, noch bei der Wiederholung den gesamten Unterricht beherrschen. Je nach der Eigenart des Stoffes sind auch Besprechungen in freierer Form, die ein gemeinsames Erarbeiten des Neuen zum Ziel haben, oder kleinere zusammenhängende Darstellungen des Lehrers oder einzelner Schüler anzuwenden. Möglichst oft sind Aufgaben zu stellen, die die Erfahrung der Schüler benutzen und ihre lebendige Mitarbeit erfordern. Eine freie Wiederholung und Anwendung behandelte wichtiger Stoffe durch die Schüler ist auf allen Stufen anzustreben. Immer muß das Ziel sein, die Schüler von der Leitung des Lehrers unabhängig zu machen und sie anzuspornen, daß sie sich auch nach dem Abschluß der Schule selbständig weiterbilden.

## B. Lehrfächer.

### I. Handelskunde (mit Deutsch und Schriftverkehr).

#### 1. Aufgabe.

Die Handelskunde hat die Aufgabe, dem Lehrling die wichtigsten kaufmännischen Fachkenntnisse zu vermitteln und ihn so zu denkendem, pflichtbewußtem Arbeiten zu erziehen.

Die Handelskunde ist mit dem Unterricht im Deutschen und im Schriftverkehr zu einer Einheit zu verbinden. Daher hat sie auch die Gewandtheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck zu fördern und

die sachgemäße Anwendung der wichtigsten geschäftlichen Briefe und Vordrucke einzuüben. Für Deutsch und Schriftverkehr ist etwa die Hälfte der zur Verfügung stehenden Zeit zu verwenden.

## 2. Auswahl und Verteilung des Stoffes.

Die Auswahl und Verteilung des Stoffes hat auf die Vorbildung des Schülers und die besonderen örtlichen Verhältnisse Rücksicht zu nehmen: im allgemeinen sind die Verhältnisse des Warenhandels besonders eingehend zu besprechen. In der Regel sind zu behandeln:

In der Unterstufe: Der Lehrling in Geschäft und Schule. Einrichtung des Geschäfts, Verkehr mit den Kunden, Ein- und Verkauf. Verkehrswesen: Post, Eisenbahn, Frachtgeschäft.

In der Mittelstufe: Warenhandel, Kreditwesen, insbesondere Wechsel und Scheck.

In der Oberstufe: Bank- und Börsenwesen, Verkehr mit den Behörden, das Wichtigste über Handelskauf, Handelsstand und Handelsgesellschaften, zusammenfassende Wiederholungen.

## 3. Lehrverfahren.

### a) Allgemeine Grundsätze.

In der Handelskunde ist im allgemeinen von vorbildlichen Geschäftsvorfällen des Handelsbetriebes auszugehen, die sich möglichst zu Geschäftsgängen zusammenschließen. So läßt sich z. B. beim Handelskauf Angebot und Annahme, Erfüllung und Verzug, Abnahme und Zahlung, Mängelrüge und Rückpflicht entwickeln, die Versendung mit Post und Eisenbahn, der Umlauf des Wechsels, der Verkehr mit Bank und Börse erörtern. Auch die Satzungen der Fortbildungsschule, der Lehrvertrag, Anzeigen und Nachrichten der Zeitung, das Sparkassen- und Depositenbuch, der Steuerzettel, der Kurzzettel, Versicherungsverträge u. a. bieten gute Anknüpfungspunkte. An diese Beispiele sind auch die wirtschaftlichen und rechtlichen Belehrungen anzuschließen. Auch bei den zusammenfassenden Wiederholungen in der Oberstufe ist in der gleichen Weise zu verfahren.

Gelegentlich können auch Hinweise auf die geschichtliche Entwicklung einer Einrichtung, z. B. des Postwesens, des Wechsels, der Börse, zur Belebung und Vertiefung des Unterrichts beitragen.

Zur Förderung der staatsbürgerlichen Erziehung ist bei geeigneten Stoffen nachdrücklich zu betonen, daß der Handel nicht nur dem eigenen wirtschaftlichen Vorteil dienen soll, sondern daß er auf sittlichen Grundlagen beruhen muß, und große Aufgaben für die Volkswirtschaft zu erfüllen hat. Von diesem Gesichtspunkt aus sind z. B. das Verhältnis zwischen Geschäftsinhaber und Angestellten, die Bedeutung von Treu

und Glauben im Handel, die Voraussetzung des Kredits, die Zweckmäßigkeit der Wechselstrenge, die einheitliche Regelung des Geld- und Zollwesens u. a. zu betrachten.

### b) Schriftliche Arbeiten.

Die Schüler sollen die Fähigkeit erlangen, die wichtigsten im kaufmännischen und bürgerlichen Leben vorkommenden schriftlichen Arbeiten selbständig, gewandt und formgerecht auszuführen und sich über Dinge ihres Erfahrungskreises klar und bestimmt auszudrücken.

Die schriftlichen Arbeiten sind aufs engste mit der Handelskunde zu verbinden. Sie haben den dort behandelten Stoff weiter zu verarbeiten und durch Übung zu befestigen. Eine besonders eingehende, zeitraubende Vorbereitung der schriftlichen Arbeiten außerhalb dieses Rahmens ist zu vermeiden. Insbesondere für den Geschäftsbriefwechsel ergeben sich aus dem Geschäftsgang heraus Voraussetzung und Zweck, wirtschaftliche und rechtliche Folgen des Schreibens. Die Klarheit über die Sache ist die Vorbedingung für die zweckmäßige Gliederung der Gedanken und die rechte sprachliche Gestaltung. Die Briefe werden daher aus den gegebenen Verhältnissen, so weit als möglich, selbständig zu entwickeln sein.

Es empfiehlt sich, sie zunächst mündlich nach bestimmt gefassten Teilaufgaben zu entwerfen und in sprachlich verschiedenen Formen wiederzugeben, damit eine gewisse Leichtigkeit und Gefälligkeit des Ausdrucks erreicht wird.

Die üblichen Bordrucke sind da, wo es der Geschäftsgang mit sich bringt, in ihrer verkehrstechnischen Form zum Verständnis zu bringen und auszufüllen. Besonders ist darauf hinzuweisen, wie sie als regelmäßig wiederkehrende Schreiben, Verträge usw. aus dem Geschäftsbetrieb heraus erwachsen sind und als solche verstanden werden müssen. Bordrucke einfachster Art, wie Rechnungen und Quittungen, sind auch selbständig zu entwerfen.

Die richtige Form und Fassung von Briefen, Rundschreiben, Geschäftsanzeigen, Rechnungen, Quittungen, Eingaben usw. ist einzuüben. Empfehlenswert ist es, gelegentlich einwandfreie Muster als Vorbilder vorzuführen.

Außer Geschäftsaufträgen sind jährlich 4 bis 6 Niederschriften über einen in der Handelskunde oder in anderen Fächern behandelten Stoff anzufertigen, wofür möglichst einfache und eng umgrenzte Stoffe auszuwählen sind. Auch sonst ist es zulässig, öfter aus dem im Unterricht behandelten Stoff kurze Niederschriften abfassen zu lassen.

Die Geschäftsaufträge, Niederschriften und Bordrucke (mindestens 15 bis 20 im Halbjahr) sind vom Lehrer sorgfältig durchzusehen und in

der Regel im Laufe einer Woche zurückzugeben. Die wichtigsten Fehler sind nach Gruppen geordnet zu besprechen, die Schüler haben in der Regel eine Verbesserung anzufertigen.

#### c) Sprachlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

In allen Stunden ist Wert darauf zu legen, daß die Schüler lernen, sich klar und bestimmt auszudrücken. Um die Fertigkeit des mündlichen Ausdrucks zu entwickeln, ist zusammenhängendes Sprechen andauernd zu üben.

Ein selbständiger Unterricht in Sprachlehre, Rechtschreibung und Zeichensetzung kann nur in der Vorstufe und nötigenfalls in der Unterstufe erteilt werden. Der Hauptnachdruck ist auf fortgesetzte Anwendung und Übung zu legen. Sprachliche Zergliederung u. ä. ist zu vermeiden. Der Stoff ist nach Möglichkeit aus dem kaufmännischen Leben zu entnehmen.

Sonst können bei dem Mangel an Zeit diese Gebiete nur gelegentlich Berücksichtigung finden. Namentlich bei Besprechung der schriftlichen Arbeiten bietet sich Gelegenheit, besonders häufige Fehler durch Übungen zu beseitigen. Die Wiederholung der Sprachregeln ist dabei auf das Mindestmaß zu beschränken.

Die im kaufmännischen Leben üblichen Fremdwörter sind nach Sinn und Schreibweise zu erklären. Soweit gute deutsche Wörter vorhanden sind, müssen diese regelmäßig angewandt werden. Das sprachlich und sachlich fehlerhafte Kaufmannsdeutsch ist mit Nachdruck zu bekämpfen, die berechtigten Eigentümlichkeiten und Fachausdrücke der kaufmännischen Berufssprache sind zu berücksichtigen.

#### d) Lesen.

Das Lesen ist nur in Vorklassen als besonderes Fach zu betreiben. Für die Handelskunde steht das Lesen nicht im Mittelpunkt des Unterrichts. Die Hauptsache ist vielmehr die freie mündliche Behandlung des Stoffes und die sich anschließende schriftliche Übung. Doch bildet das Einlesen in die im geschäftlichen Leben üblichen Vordrucke und Schriftstücke, wie Satzungen, Verträge u. a. eine notwendige Ergänzung. Auch empfiehlt es sich, besonders wichtige Bestimmungen des Handelsgesetzbuches und des Bürgerlichen Gesetzbuchs gelegentlich im Wortlaut lesen zu lassen. Dabei ist eine sprachliche Zergliederung zu vermeiden, die Schüler sind vielmehr anzuspornen, den wesentlichen Inhalt wetteifernd herauszufinden. Zur Belebung und Ergänzung des Unterrichts können auch bisweilen geeignete Lesestücke herangezogen werden, wie sie die Lesebücher bieten. Auch das gelegentliche Lesen einzelner klei-

nerer zusammenhängender Darstellungen, die dem jungen Menschen edle Vorbilder vor Augen stellen, ist erwünscht. Vor allem aber sind die Schüler anzuregen, zu ihrer Weiterbildung in ihrer freien Zeit gute Bücher (besonders aus der Schülerbücherei) zu lesen.

## II. Bürgerkunde.

### 1. Aufgabe.

Die Bürgerkunde hat die Aufgabe, den Zusammenhang des einzelnen und seiner Berufsarbeit mit dem Gemeinschaftsleben in Familie, Geschäft und Schule, in Gemeinde, Staat und Reich zum Bewußtsein zu bringen, das Werden und Wesen wichtiger Einrichtungen des öffentlichen Lebens zu erklären, die Ehrfurcht vor der Verfassung und Rechtsordnung zu festigen, die Liebe zu Heimat, Vaterland und Herrscher zu pflegen und Ziele für die freudige Mitarbeit im Staate vor Augen zu stellen.

### 2. Stoffauswahl.

Der Unterricht kann sich vielfach, wie in den Bemerkungen zum Lehrverfahren der einzelnen Fächer ausgeführt wird, an die Handelskunde, an das Rechnen, an die Buchführung und vor allem an die Wirtschaftsgeographie anschließen. Die dort gewonnenen Ergebnisse sind möglichst in einer Jahresstunde der Oberstufe zusammenzufassen, außerdem ist dann das Wichtigste über die Verfassung und Verwaltung von Gemeinde, Staat und Reich, über Gerichtswesen, über Heer und Flotte zu behandeln.

Der Unterricht in der Bürgerkunde kann mit der Wirtschaftsgeographie verbunden werden, wenn dafür 3 Jahresstunden vorgesehen sind. Beträgt die wöchentliche Unterrichtszeit nur 4 bis 5 Stunden, so ist die Bürgerkunde an die Handelskunde anzuschließen.

### 3. Lehrverfahren.

Nicht Buchwissen, sondern Verständnis des Lebens gilt es zu vermitteln. Daher sind die Belehrungen an das Nächstliegende anzuknüpfen und Beispiele aus dem Erfahrungskreise der jungen Leute auszuwählen. Die Pflichten und Rechte, die sich aus den Beziehungen des Berufs zum Gemeinschaftsleben ergeben, sowie die Einrichtungen der Gemeinde sind in erster Linie zu behandeln. Die dort gewonnenen Anschauungen sind für die Besprechung der staatlichen Einrichtungen zu benutzen. Die Erörterung wirtschaftlicher und rechtlicher Grundbegriffe muß zurücktreten; eine planmäßige Darstellung ihrer Zusammenhänge ist nicht Sache der Fortbildungsschule. Wohl aber empfiehlt es sich, auf die

geschichtliche Entwicklung einzelner Einrichtungen und die vorbildliche Arbeit großer Männer hinzuweisen. Vor allem soll der junge Mensch die Überzeugung gewinnen, daß er später zur Mitarbeit an den öffentlichen Angelegenheiten berufen und daher für sie mitverantwortlich ist. Selbstverständlich ist jedes Hereinziehen der Parteipolitik in die Schule streng zu vermeiden.

Von hervorragender Bedeutung für die staatsbürgerliche Erziehung kann vor allem das Turnen und Jugendspiel sein, wenn es in der rechten Weise zu Mut, Selbstzucht und freiwilliger Unterordnung anleitet.

### III. Rechnen.

#### 1. Aufgabe.

Die Schüler sollen lernen, die im kaufmännischen und bürgerlichen Leben vorkommenden Aufgaben gewandt und sicher aufzuzuchen und zu lösen und einzelne Einrichtungen des kaufmännischen und öffentlichen Lebens an der Hand ausgewählter Rechenbeispiele besser zu verstehen.

#### 2. Auswahl und Anordnung des Stoffes.

Der Rechenunterricht hat, soweit es ohne Zwang möglich ist, die in der Handelskunde gewonnenen Vorstellungen zu benutzen und durch rechnerische Übungen zu klären und zu befestigen. Da aber für den Kaufmann die Fertigkeit im Rechnen von großer Bedeutung ist, so kann auf einen planvollen Aufbau nicht verzichtet werden. Daher wird es bisweilen auch nötig sein, kurze sachliche Erläuterungen, die an sich zur Handelskunde gehören, mit dem Rechnen zu verbinden. Gelegentlich kann der Rechenunterricht auch mit der Buchführung in Beziehung gesetzt werden.

Oberster Grundsatz für die Stoffauswahl ist, daß nur solche Aufgaben auszuwählen sind, die Wert für das Leben haben. Daher sind z. B. Fragen nach Zeit und Kapital in der Zins- und Diskontrechnung, schwierige Rechnungen mit gemeinen Brüchen, Aufgaben aus der zusammengesetzten Regeldetri, seltene Münzrechnungen u. ä. auszuschalten. Die Preise und sonstigen Aufgaben müssen nach Möglichkeit den tatsächlichen Verhältnissen entsprechen.

Im allgemeinen ist zu behandeln:

In der **Vorstufe**: Planmäßige Wiederholung der Grundrechnungsarten mit besonderer Berücksichtigung des Einmaleins und der Rechenvorteile, insbesondere Einüben der deutschen Münzen, Maße und Gewichte von Beispielen aus dem kaufmännischen Leben.

In der **Unterstufe**: Die Anwendung der Grundrechnungsarten: besonders einfache, den örtlichen Verhältnissen entsprechende

Preisberechnungen; die wichtigsten Münzen, Maße und Gewichte des Welthandels; Rechnen im Verkehre mit Post und Eisenbahn, Kettensatz.

In der *Mittelstufe*: Prozent-, Zins-, Diskont-, Terminrechnung, Einführung in die Warenrechnung.

In der *Oberstufe*: Konto-Korrentrechnung, Effektenrechnung, Diviendenrechnung. Fortsetzung der Warenrechnung.

Außer diesen stufenmäßig verteilten Stoffen sind gelegentlich Aufgaben aus dem Haushalte der Gemeinde, des Staates, des Steuerwesens, der Versicherungsgegesetzgebung u. a. zu stellen.

Wenn die Vorbildung der Schüler gut ist, kann die Einführung in die Prozentrechnung bereits in der Unterstufe, die Kontokorrentrechnung in der Mittelstufe behandelt werden.

Überwiegen die Lehrlinge des Warenhandels oder sind Fachklassen für einzelne Geschäftszweige eingerichtet, so ist in der Unterstufe die Preisberechnung, in der Mittel- und Oberstufe die Warenrechnung besonders zu berücksichtigen. Die Bankrechnungen sind dann kürzer zu behandeln.

Wenn die Vorbildung der Schüler zu wünschen übrig läßt, so ist es notwendig, den gesamten Stoff nach Möglichkeit zu beschränken.

### 3. Lehrverfahren.

Die Anknüpfung an die Handelskunde soll nicht bloß äußerlich erfolgen, vielmehr muß die Erfahrung der Schüler dauernd herangezogen und ein Sachgebiet nach den verschiedenen Seiten hin rechnerisch verarbeitet werden.

Für das Kopfrechnen empfiehlt es sich in der Regel, auf der Unter- und Mittelstufe zu Beginn jeder Stunde etwa 10 Minuten zu verwenden. Das Rechnen mit unbenannten Zahlen ist nur dann zur Anwendung zu bringen, wenn sich wesentliche Lücken in der Rechenfertigkeit ergeben. Aufgaben, wie sie täglich im Ladengeschäft vorkommen, sind namentlich in der Vor- und Unterstufe zu bevorzugen. Die wichtigsten Rechenvorteile sind dauernd zu üben. Von besonderer Wichtigkeit sind die Übungen im Schnellrechnen; dafür kommen neben Preisberechnungen namentlich Berechnungen des Prozentwertes (Gewinn — Verlust — Rabatt) und der Zinsen in Betracht. Aufgaben mit unbequemen Zahlen, die im Geschäftsleben nur mit Hilfe der Feder gelöst werden, scheiden aus. Bei größeren Rechnungen empfiehlt es sich, die Zwischenergebnisse aufschreiben zu lassen.

Für das schriftliche Rechnen sind im allgemeinen nur Aufgaben mit benannten Zahlen zu verwenden. Die Aufgaben einer Stunde sollen sich dabei inhaltlich möglichst aneinander anschließen und eine Einheit bilden. Die Schüler sind zu gewöhnen, bei Aufgaben, deren

Lösung die Erledigung von Vorfragen erfordert, dieselbe selbständig zu stellen, und stets das Ergebnis aller Aufgaben im voraus zu schätzen. Die im Geschäftsleben üblichen Vereinfachungen und Abkürzungen sind anzuwenden. Das Vorrechnen von Aufgaben hat so kurz und bestimmt wie möglich zu erfolgen.

Die Aufgaben aus dem Haushalt der Gemeinde und des Staates, aus dem Steuerwesen, aus der Versicherungsgesetzgebung usw. sollen vor allem dazu dienen, in streng sachlicher Weise in das Verständnis dieser Gebiete des öffentlichen Lebens einzuführen. Das Einüben schwieriger Rentenberechnungen usw. ist nicht Sache der Fortbildungsschule.

Der Lehrer hat darauf zu achten, daß alle Aufgaben in besondere Rechenhefte, nicht als Reinschrift, aber sauber und ordentlich eingetragen werden. Zulässig ist es, einige Rechenreinschriften, die auch Muster- oder Probearbeiten sein können, anfertigen zu lassen.

#### **IV. Buchführung.**

##### **1. Aufgabe.**

Die Schüler sollen das Wesen der einfachen und doppelten Buchführung verstehen lernen und Sicherheit in der Technik des Buchens und in der selbständigen Anfertigung einfacher Abschlüsse erlangen.

##### **2. Stoffverteilung.**

Im allgemeinen wird für die einfache Buchführung in der Mittelstufe eine Stunde, für die doppelte Buchführung in der Oberstufe zwei Stunden zu verwenden sein. Doch ist auch eine andere Verteilung der Stunden und des Unterrichtsstoffes zulässig.

##### **3. Lehrverfahren.**

Für die einfache Buchführung sind die Verhältnisse eines kleinen Ladengeschäfts zugrunde zu legen. Zur Einführung empfiehlt es sich, die hauswirtschaftliche Buchführung zu benutzen.

Für die doppelte Buchführung ist der Hauptnachdruck darauf zu legen, daß die Schüler die Grundbegriffe kennen und anwenden lernen, daß sie den Aufbau und Zusammenhang der Konten klar erfassen und die Abschlußarbeiten mit Sicherheit auszuführen vermögen. Zu diesem Zweck empfiehlt es sich, kleine Geschäftsgänge, in denen die verschiedenen Schwierigkeiten nacheinander auftreten, zu verwenden und erst später fortlaufende, doch nicht zu umfangreiche Geschäftsgänge zu verbuchen, die den wirklichen Verhältnissen nach Möglichkeit entsprechen

müssen und den Schülern vervielfältigt in die Hand zu geben sind. Bei allen Buchungen muß der Schüler instande sein, über die Gründe seiner Eintragungen Rechenschaft abzulegen.

Für die sogenannte amerikanische Buchführung kann der Geschäftsgang eines Warengeschäfts oder einer Fabrik Verwendung finden.

Die gesetzlichen Bestimmungen über Buchführung und Steuererklärung sind an geeigneter Stelle zu besprechen.

Es ist Wert darauf zu legen, daß die Hefte sauber und genau geführt werden.

## V. Wirtschaftsgeographie.

### 1. Aufgabe.

Die Wirtschaftsgeographie hat die Aufgabe, den angehenden Kaufmann mit den wirtschaftlichen Verhältnissen Deutschlands und seiner Hauptverkehrsländer bekannt zu machen und so seinen Gesichtskreis zu erweitern.

### 2. Stoffauswahl.

Im Mittelpunkt des Unterrichts steht die Wirtschaftsgeographie Deutschlands. Zu behandeln sind seine natürlichen Wirtschaftsgebiete und Hauptzeugnisse, die örtliche Verteilung der wichtigsten Zweige des Handels und des Gewerbes, die Lage und Bedeutung der Verkehrswege und Verkehrsmittelpunkte, die Verbreitung der Forst- und Landwirtschaft. Weiter sind die deutschen Kolonien und die für den deutschen Handel wichtigsten Länder, Waren und Verkehrswege zu berücksichtigen, wobei die Beziehungen, die sich etwa durch Handel und Gewerbe der Heimat ergeben, gebührend hervorzuheben sind.

### 3. Lehrverfahren.

Da die zur Verfügung stehende Zeit gering ist, kann ein umfangreicher Unterricht nicht erteilt werden. Er muß sich daher darauf beschränken, lebensvolle Beispiele, die möglichst an die Heimat und ihre wirtschaftlichen Verhältnisse anknüpfen, herauszugreifen und anschaulich zu gestalten.

Besonderer Wert ist darauf zu legen, daß die Schüler die Karte richtig verstehen und benutzen lernen. Die ursächlichen Zusammenhänge zwischen Boden und Wirtschaft sind hervorzuheben, auch die geographischen Grundlagen des staatlichen Lebens sind zu berücksichtigen. Für die Verkehrsgeographie bietet das Kursbuch gute Anknüpfungspunkte.

Auf die wichtigsten Waren des deutschen und des Welthandels ist hinzuweisen. Doch sind bei dem Mangel an Zeit die Herstellungsverfahren fast ganz beiseite zu lassen.

Wo jedoch besondere Fachklassen für einzelne Geschäftszweige vorhanden sind, empfiehlt es sich, die Herkunft, Erzeugung und Verwendung der wichtigsten Waren an der Hand von Proben und einfachen Versuchen zu behandeln und dafür besondere Stunden, möglichst außerhalb der 6 Pflichtstunden zu verwenden.

## VI. Schreiben, Kuzzschrift und Maschinensreiben usw.

### 1. Schreiben.

Da eine schöne fließende Handschrift für den jungen Kaufmann von erheblicher Bedeutung ist, so hat die Fortbildungsschule ständig und mit Nachdruck darauf hinzuwirken, daß sich möglichst jeder Schüler eine solche aneignet. Soweit ein lehrplanmäßiger Unterricht erteilt wird, hat er nicht ein langsames Nachmalen einzelner Buchstaben, sondern fließendes Schreiben der im Geschäftsleben gebrauchten Formen zu üben. Unnötige Schnörkel und Verzierungen sind zu bekämpfen; die berechnigte Eigenart einer Handschrift ist zu dulden.

Bei allen schriftlichen Arbeiten ist eine gute Handschrift zu fordern. Es ist zweckmäßig, ungenügend geschriebene Arbeiten möglichst vom Schüler zu Hause abschreiben zu lassen. Sehr empfehlenswert ist es auch, für die schlechten Schreiber aller Jahrgänge besondere Pflichtstunden im Schreiben einzurichten.

### 2. Kuzzschrift.

Die Schüler sind auf die große Bedeutung, die die Kuzzschrift für den Kaufmann besitzt, hinzuweisen und zu ermuntern, die ortsübliche Art der Kuzzschrift sich anzueignen.

Soweit die Zeit es gestattet, einen pflichtmäßigen Unterricht, etwa im 1. und 2. Schuljahr einzurichten, ist unbedingt zu fordern, daß die Schule für weitere Ausbildung der Kuzzschrift sorgt. Zu diesem Zwecke sind die Schüler anzuhalten, Aufzeichnungen, Nachschriften, Ausarbeitungen usw. in Kuzzschrift wiederzugeben; besonders empfiehlt es sich, in den späteren Klassen einen Teil der schriftlichen Arbeiten in Kuzzschrift ausführen zu lassen.

Wo die Kuzzschrift nicht als Pflichtfach gelehrt werden kann, sind möglichst freiwillige Kurse an der Fortbildungsschule einzurichten. Andernfalls sind die Schüler auf andere örtliche Ausbildungsgelegenheiten für Kuzzschrift hinzuweisen.

### 3. Maschinensreiben.

Maschinensreiben kann nur dann als Pflichtfach gelehrt werden, wenn die Stundenzahl über 6 hinausgeht. Falls nicht eine hinreichende

Anzahl Maschinen vorhanden sind, ist der Unterricht mit dem für Schönschreiben oder für Kursive zu verbinden.

Sonst ist die Einrichtung wahlfreier Kurse zu fördern, soweit es die örtlichen Verhältnisse und die zur Verfügung stehenden Mittel gestatten.

#### 4. Schriftkurse.

Wo die örtlichen Verhältnisse es wünschenswert erscheinen lassen, kann im Schreibunterricht Rundschrift und eine einfache Pinselschrift berücksichtigt werden. In der Regel aber können Plakat- und Zierschriften nur in wahlfreien Kursen gelehrt werden. Wo geeignete Lehrkräfte vorhanden sind, kann in solchen weitergehenden Kursen auch die künstlerische Gestaltung von Drucksachen und der Ankündigungen überhaupt behandelt werden.

### VII. Fremde Sprachen.

Für die fremden Sprachen gelten die nachfolgenden im Erlaß vom 10. November 1906 — IV 9470 — (S. M. B. S. 384) festgesetzten Bestimmungen:

1. Ein direkter Zwang zur Teilnahme am Unterricht in den fremden Sprachen ist nicht auszuüben.
2. Nur solche Schüler sind zum Unterricht in den fremden Sprachen zuzulassen, die im Gebrauche des Deutschen durchaus sicher sind.
3. In der Regel darf die Zahl der Schüler in einer Klasse nicht mehr als 25 betragen.
4. Von den Schülern sind regelmäßige häusliche Arbeiten zu verlangen; wer durch mangelnden Fleiß die Fortschritte der Allgemeinheit stört, ist von dem Weiterbesuche des Kursus auszuschließen.
5. Kein Schüler darf gleichzeitig mit dem Erlernen zweier Sprachen beginnen.
6. Die Schüler sind darauf hinzuweisen, daß es nutzbringender ist, sich zuerst in einer fremden Sprache zu vervollkommen, als mehrere nebeneinander zu betreiben.
7. Wenn nicht Grenzlage oder Verhältnisse des örtlichen Gewerbes auf eine andere fremde Sprache hinweisen, ist in erster Linie das Englische zu bevorzugen, da es am leichtesten zu erlernen und für den Kaufmann im allgemeinen am wichtigsten ist.
8. Das Unterrichtsziel ist, die Schüler zu einiger Übung im mündlichen Gebrauche der fremden Sprache zu erziehen und sie in den Stand zu setzen, kaufmännische Schriftstücke zu verstehen und einfache Handelsbriefe zu schreiben.

9. Die fremde Sprache ist stets in einfacher konkreter Form, unter Vermeidung alles Ungewöhnlichen, darzubieten und, soweit es irgend möglich ist, als Unterrichtssprache zu benutzen.
10. Der Elementarunterricht hat, eventuell nach einer kurzen lautlichen Einleitung, von zusammenhängenden Stücken auszugehen und durch Frage und Antwort, Rückübersetzung, Umbildung und Nachbildung in der fremden Sprache das Sprachgefühl und die Ausdrucksfähigkeit der Schüler zu wecken und zu bilden. Zusammenhängendes systematisches Übersetzen aus dem Deutschen ist auf dieser Stufe auszuschließen.
11. Die Grammatik ist möglichst aus dem Sprachstoffe zu entwickeln. Sie ist in der Hauptsache Formenlehre; sie hat das Regelmäßige zu betonen, von dem Unregelmäßigen nur das Allernotwendigste heranzuziehen; sie ist nur ein Mittel zum Zweck, nie Selbstzweck.
12. Der Korrespondenzlehre, die im Elementarkursus vorzubereiten ist, sind nicht zusammenhangslose Einzelbriefe zugrunde zu legen, sondern Briefgruppen, die einen Geschäftsvorfall erledigen, und in die sich die wichtigsten kaufmännischen Formulare (Rechnungen, Quittungen, Wechsel, Scheck, Ladefcheine usw.) eingliedern.  
Anfangs ist vom fertigen Briefe in der fremden Sprache auszugehen, dann werden nach Dispositionen Briefe gemeinsam entworfen, bis endlich die Schüler selbständig nach kürzeren Angaben zu arbeiten lernen.
13. Das Lehrbuch, das auch die Unterlage für Sprechübungen bildet, soll dem Schüler einen kaufmännischen Wortschatz zur Verfügung stellen und seinen Blick auf die wirtschaftlichen Verhältnisse des Auslandes lenken. Es ist wünschenswert, daß es Belehrungen über Handels- und Wechselrecht, Buchführung und Versicherung, Annoncen aus dem Verkehrsleben, Konsulats-, Markt-, Börsenberichte und dergleichen enthält.

## VIII. Freiwillige Veranstaltungen.

### 1. Religiöse Unterweisungen.

Für die religiösen Unterweisungen gelten die Bestimmungen des Erlasses vom 26. März 1897 (E 1125).

### 2. Einrichtungen der Jugendpflege.

Für die Einrichtungen der Jugendpflege gilt der Erlaß des Ministers der geistlichen und Unterrichtsangelegenheiten vom 18. Januar

1911 (U. III B 6088). Aufgabe der Fortbildungsschule ist es, alle Bestrebungen auf diesem Gebiete eifrig zu unterstützen.

### 3. Freiwillige Kurse.

Sollen freiwillige Kurse für Pflichtschüler errichtet werden, so sind in erster Linie Kurzschrift und Maschinenschreiben, Schön- und Plakatschreiben (vergl. VI), fremde Sprachen (vergl. VII) und Warenkunde zu berücksichtigen. Wenn die örtlichen Verhältnisse es wünschenswert erscheinen lassen, können auch Kurse für ältere Personen in Buchführung, Handelsbriefwechsel, Handels- und Wechselrecht, Bürgerkunde und Volkswirtschaftslehre, Geld-, Bank- und Börsenwesen, Geschmacksbildung u. a. eingerichtet werden. Besondere Beachtung verdienen Kurse für selbständige Kleinkaufleute und für Schüler mit dem Einjährig-Freiwilligen-Zeugnis, soweit diese nicht zum Schulbesuche verpflichtet sind.

Bei den Kursen für ältere Personen ist darauf zu Wert legen, daß sie im Einverständnis mit den Handelskammern und den bestehenden kaufmännischen Vereinen eingerichtet werden. Die Kurse werden in der Regel in der geschäftsfreien Zeit stattfinden; doch ist besonders an größeren Orten zu prüfen, ob daneben ein Bedürfnis für kürzere Tageskurse, besonders in Kurzschrift und Maschinenschreiben, vorliegt.

## C. Besondere Bestimmungen für Mädchen-Fortbildungsschulen.

### I. Klassenbildung.

Falls die weiblichen Angestellten kaufmännischer Geschäfte zum Schulbesuch verpflichtet sind, so empfiehlt es sich, für diese besondere Klassen einzurichten.

Wenn die Zahl der Schülerinnen zur Bildung aufsteigender Klassen nicht genügt, ist gemeinsamer Unterricht mit der männlichen Abteilung zulässig.

### II. Lehrplan.

Für den Lehrplan gelten im allgemeinen dieselben Grundsätze wie für den der männlichen Abteilung. Daher hat der Unterricht auf die besondere Art der Tätigkeit, die die überwiegende Zahl der Mädchen im Laden oder Kontor ausübt, nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen. Insbesondere ist in Klassen für Verkäuferinnen eine eingehendere Behandlung der Warenkunde und Pflege der Geschmacksbildung erforder-

lich; in Klassen für Kontoristinnen ist eine stärkere Betonung der Schreivächer zulässig.

An Stelle der Bürgerkunde hat eine Lebenskunde zu treten, die vor allem der Stellung der Frau in Familie und Haus, in Beruf und Wohlfahrtspflege gerecht wird.

### III. Hauswirtschaftlicher Unterricht.

Da für die weiblichen Angestellten kaufmännischer Geschäfte auch eine hauswirtschaftliche Ausbildung dringend notwendig ist, so hat die Fortbildungsschule auch diese zu berücksichtigen. Soweit die Mädchen keine ausreichende hauswirtschaftliche Ausbildung vor dem Eintritt in den Beruf erworben haben, ist möglichst ein hauswirtschaftlicher Unterricht außerhalb der sechs für die kaufmännischen Fächer bestimmten Pflichtstunden einzurichten. Läßt sich dies für die Mehrzahl der Mädchen, die diesen Unterricht nötig haben, nicht erreichen, so ist die Einführung eines hauswirtschaftlichen Unterrichts auch innerhalb der sechs Pflichtstunden zulässig.

## D. Lehrpläne und Lehrberichte für die einzelnen Schulen.

### I. Lehrpläne.

Die Lehrpläne sind so abzufassen, daß sie dem neueintretenden Lehrer, dem diese Bestimmungen bekannt sind, ausreichenden Anhalt für die Erfüllung seiner Aufgabe bieten. Daher ist nicht der Inhalt dieser Grundsätze zu wiederholen, sondern das für die einzelne Schule Eigentümliche mit Rücksicht auf die besonderen örtlichen und beruflichen Verhältnisse vollständig, aber in knapper, übersichtlicher Form anzugeben.

Der Lehrstoff für die einzelnen Unterrichtsfächer ist nach 3 Jahresstufen auf größere Zeitabschnitte (Vierteljahr, Dritteljahr, Monat) zu verteilen.

Die Lehrpläne bedürfen der Genehmigung des Regierungspräsidenten. Dem Antrag auf Genehmigung ist beizufügen eine Übersicht über die Einrichtung der Schule nach folgenden Gesichtspunkten:

1. Gliederung der Schule nach Klassen (nach Geschäftszweigen und Befähigung).
2. Durchschnittliche Zahl der Schüler und ihre Verteilung auf die einzelnen Klassen.
3. Verteilung der Stunden und Zeit des Unterrichts.
4. Die in Aussicht genommenen Lehr- und Lernmittel.
5. Die Unterrichtsräume.
6. Die Lehrer und ihre Ausbildung für den Unterricht in der Fortbildungsschule.

## II. Lehrberichte.

Über die durchgenommenen Stoffe ist ein Lehrbericht zu führen.

Die Stoffe für die Handelskunde, für die schriftlichen Arbeiten, für das Rechnen und für die Buchführung, für die Wirtschaftsgeographie und Bürgerkunde sind in senkrechten Reihen anzuordnen und so nebeneinander zu stellen, daß der innere Zusammenhang der einzelnen Unterrichtsfächer ersichtlich wird. Die Beispiele, an die sich die Behandlung angeschlossen hat, sind möglichst im einzelnen anzugeben.

# Lehrplan der kaufmännischen Fortbil- dungsschule zu Langensalza.

## A. Einrichtung der Schule.

### 1. Gliederung der Schule nach Klassen (nach Geschäftszweigen und Befähigung).

Die Schule gliedert sich in 3 Klassen:

Unterstufe,  
Mittelstufe,  
Oberstufe.

Eine Gliederung nach Geschäftszweigen und nach Befähigung ist bei der geringen Schülerzahl ausgeschlossen. Aus demselben Grunde ist auch keine Vorklasse eingerichtet worden.

### 2. Durchschnittliche Zahl der Schüler und ihre Verteilung auf die einzelnen Klassen.

Die Zahl der Schüler beträgt 48, so daß jede Klasse durchschnittlich von 16 Schülern besucht wird.

### 3. Verteilung der Stunden und Zeit des Unterrichts.

Sämtliche Schüler sind zu wöchentlich 6 Unterrichtsstunden verpflichtet, die sich wie folgt verteilen:

Lehrfächer	U.	M.	D.
Handelskunde (mit Deutsch und Schriftverkehr) . . .	3	2	2
Rechnen . . . . .	2	2	1
Buchführung . . . . .	—	1	2
Wirtschaftsgeographie . . . . .	1	1	—
Bürgerkunde . . . . .	—	—	1
Zusammen	6	6	6

Eine besondere Schreibstunde ist nicht vorgesehen. Alle Schüler werden gezwungen, ihre schriftlichen Arbeiten mit der größten Sorgfalt anzufertigen; den schlechten Schreibern wird Gelegenheit gegeben, wöchentlich (gelegentlich des Unterhaltungsabends) in 1 Stunde ihre Schrift zu verbessern. Sie erhalten hier regelrechten Schreibunterricht.

In der Mittel- und Unterstufe schließt sich der Unterricht in Bürgerkunde an die obigen Fächer an, wie der Stoffverteilungsplan im einzelnen zeigt.

Der Unterricht wird erteilt:

vormittags: im Sommer von 7—10 Uhr,

im Winter von 8—12, bezw. 8—10 Uhr;

nachmittags: von 2—5 Uhr.

### 4. Die in Aussicht genommenen Lehr- und Lernmittel.

Lesebuch: Scharf und Haese, Handel und Wandel.

Schriftverkehr: Schnellhefter mit 2 Heftvorrichtungen, Formularen, Schreibpapier und Briefumschlägen. Verlag: Julius Velz, Langensalza.

B<sup>1</sup> für die Unterstufe,

B<sup>2</sup> für die Mittelstufe,

B<sup>3</sup> für die Oberstufe.

Rechnen: Göll und Maas, Rechenbuch für kaufmännische Fortbildungsschulen.

Teil I—III. Kaufmännisches Rechnen für die Unter-, Mittel- und Oberstufe.

Teil IV. Bürgerkundliches Rechnen für alle 3 Stufen.

Verlag; Julius Velz, Langensalza.

Buchführung: Doerr u. Hesse, Geschäftsgänge.

Buchführungshefte: Einfache Buchführung.  
 Doppelte Buchführung.  
 Amerikanische Buchführung.

Geographie: Grundscheid, Kleine Wirtschaftsgeographie. Verlag:  
 Beyer und Söhne, Langensalza.  
 Tagebuch.  
 Rechenbuch für Probearbeiten.

### 5. Die Unterrichtsräume.

Die Schule benutzt die Räume der gewerblichen Fortbildungsschule (s. dort) mit.

### 6. Die Lehrer und ihre Ausbildung für den Unterricht in der Fortbildungsschule.

An der Schule unterrichten die hauptamtlichen Lehrkräfte der gewerblichen Fortbildungsschule.

Der Leiter hat  $\frac{1}{2}$  Jahr in einem kaufmännischen Betriebe gearbeitet (wöchentlich an 4 freien Nachmittagen) und den kaufmännischen Oberkursus an der Handelshochschule in Berlin besucht. Der hauptamtliche Lehrer hat bisher nur an dem kaufmännischen Unterkursus teilgenommen. Im übrigen gilt hier dasselbe, was im Lehrplan für die gewerbliche Fortbildungsschule ausgeführt worden ist.

## Stoffverteilungsplan der kaufmännischen Unterstufe.

Woche	Handelstunde und Schriftverkehr.	
1 u. 2	<b>Der Handlungslehrling.</b> Der erwählte Beruf und seine Bedeutung im Wirtschaftsleben. Wichtigkeit und Notwendigkeit der Lehrzeit.	Lehrlingsgesuch.
3 u. 4	Abschied vom Vaterhause. Eintritt in das Haus des Lehrherrn.	Bewerbung um eine Lehrstelle.
5 u. 6	Rechte und Pflichten des Lehrlings. Der Lehrvertrag.	Polizeiliche Ab-, An- und Ummeldung.
7 u. 8	Die Geschäftseinrichtungen. Verhalten gegenüber der Kundschaft.	Der Lehrvertrag.
9 u. 10	Eintritt in die Schule. Die Schulordnung.	Anmeldung zur Fortbildungsschule.

# Fortbildungsschule zu Langensalza.

## 1. Vierteljahr.

Rechnen.	Wirtschaftsgeographie.	Bürgerkunde. im Anschluß an die übrigen Unterrichtsfächer	Woche
Die 4 Grundrechnungsarten mit benannten u. unbenannten Zahlen. Die wichtigsten Rechen-vorteile: Addition und	Die Bedeutung der geographischen Lage Deutschlands für dessen wirtschaftliche Entwicklung.	Die volkswirtschaftliche Bedeutung d. Handels.	1 u. 2
Subtraktion.	Die deutschen Landschaften. 1. Langensalza u. das Anstruttal.	Pflichten gegen die Eltern. Pflichten gegen den Lehrherrn. Gemeinsamkeit der Interessen von Stadt u. Land.	3 u. 4
do. Multiplikation.	2. Das thüringisch-sächsische Becken.		5 u. 6
do. Division.	3. Das schwäbisch-fränkische Stufenland.	Pflichten gegen die Mitarbeiter. Pflicht zu höflichem Verhalten gegen jedermann.	7 u. 8
do.	4. Die oberdeutsche Hochebene. Wiederholung.	Pflichten gegen die Schule.	9 u. 10

## Unterstufe.

Woche	Handelskunde mit Schriftverkehr.	
	<b>Der direkte Warenhandel.</b>	
11 u. 12	1. Platzgeschäfte. a) Bestellung und Lieferung. b) Bezahlung.	Bestellzettel. Empfangs- und Lieferschein. Nota mit Quittungsvermerk.
13 u. 14	2. Ferngeschäfte. a) Anfrage und Angebot. Der kaufmännische Brief im allgemeinen. Preisliste (Preis, Lieferungs- bedingungen usw.)	Allgemeine Preis-anfrage. (Postkarte.) Allgemeines Preisangebot. (Preisliste — Drucksache.)
15 u. 16	Postalische Bestimmungen über Postkarte, Briefe, Drucksachen, Geschäfts- papiere, Muster ohne Wert Wert. Behandlung der ein- und ausgehenden Handels- briefe. Handelsrechtliche Unterla- gen der Offerte.	Bestimmte Preis-anfrage. (Brief.) Bestimmtes Angebot. (Offerte.)
17 u. 18	b) Bestellung. Eigenschaften eines Bestell- briefes. Filbrief. Tele- gramm. Telephon. Rechtliche Grundlage von Auftrag und Annahme. Erfüllung.	Bestellbrief. Bestellung durch Telegramm.
19 u. 20	Arten des Kaufs nach Probe, auf Probe, zur Probe.  Wiederholung.	Bestätigung der Bestellung.

## 2. Vierteljahr.

Rechnen	Wirtschaftsgeographie.	Bürgerkunde im Anschluß an die übrigen Unterrichts- fächer	Woche
Einfache Preis- berechnungen nach Preislisten, Marktberichten usw. (dabei Regelbetri).	5. Die oberrheinische Tiefebene.		11 u. 12
do.	6. Das hessische Wejer- bergland.		13 u. 14
Die gemeine Bruch- rechnung.	7. Das rheinisch-west- fälische Schiefer- gebirge und die loth- ringische Stufen- landschaft.		15 u. 16
do. Die Dezimalrechnung.	8. Das westliche Tief- land.		17 u. 18
do.	Wiederholung.		19 u. 20

### Unterstufe.

Woche	Handelskunde und Schriftverkehr.	
21 u. 22	c) Ausführung der Bestellung.	Verbandanzeige.  Rechnung.
23 u. 24	d) Die Güterbeförderung (Verkehrswesen). 1. Die Post. Verpackung und Ver- schluß des Pakets, Auf- schrift. Paketporto.	Postpaketadresse (In- und Ausland). Nachnahmesendung.
25 u. 26	2. Die Eisenbahn. Verpackung. Aufschrift. Frachtbrief.	Frachtbriefe (In- und Ausland). Erklärung über Verpackung.
27 u. 28	3. Die Schifffahrt. Verpackung. Frachtsätze.  4. Die Transportversiche- rung.	Ladeschein. Rannossement. Versicherungsantrag.
29 u. 30	5. Die Verzollung.  6. Die Lagerung der Ware. Wiederholung.	Zollinhaltserklärung. Ursprungszeugnis.

## 3. Vierteljahr.

Rechnen.	Wirtschaftsgeographie.	Bürgerkunde im Anschluß an die übrigen Unterrichts- fächer.	Woche
Rechnen im Verkehr mit der Post,	9. Das östliche Tief- land.		21 u. 22
do.	10. Die schlesische Mulde	Geschichtliche Entwick- lung des Postwesens.	23 u. 24
der Eisenbahn.	11. Der baltische Land- rücken und die deut- sche Ostseeküste.	Die Entwicklung der deutschen Eisenbahnen	25 u. 26
do.	do. Wiederholung.	Die Bedeutung der Waf- ferstraßen für die Volkswirtschaft.	27 u. 28
Die wichtigsten Mün- zen, Maße und Gewichte d. Welt- handels.	Unsre Kolonien. Deutsch-Südwest-Afri- ka.	Die einheitliche Rege- lung des Zollwesens und ihre Bedeutung für den deutschen Bin- nenhandel.	29 u. 30

## Unterstufe.

Wochen	Handelstunde mit Schriftverkehr.	
31 u. 32	e) Empfang und Prüfung der Ware.	Empfangsbestätigung, enthaltend: a) Anerkennung; b) Bemängelung  1. der Ware (Menge bezw. Güte),
33 u. 34	do.	2. der Verpackung, 3. der Rechnung.
35 u. 36	f) Bezahlung der Ware. Das Geld und seine Ersatzmittel.	Postanweisung. Geldbrief.
37 u. 38	do.	Quittungen. Empfangsbestätigung der Geldsendung.
39 u. 40	Wiederholung.	Wiederholung.

## 4. Vierteljahr.

Rechnen.	Wirtschaftsgeographie.	Bürgerkunde im Anschluß an die übrigen Unterrichts- fächer.	Woche
Die wichtigsten Münzen, Maße und Gewichte des Welthandels. (Fortsetzung).	Deutsch-Ostafrika.	Treu und Glauben im Handel.	31 u. 32
do.	Kamerun. Togoland.		33 u. 34
do.	Unsere Kolonien in der Südsee.		35 u. 36
do.	Kiautschou.	Bedeutung unserer Ko- lonien für das Vater- land und seiner Volks- wirtschaft.	37 u. 38
do. Wiederholung.	Wiederholung.		39 u. 40

## Mittelfufe.

Wochje	Handelstunde mit Schriftverkehr.	
1 u. 2	Der Handlungsgehilfe. 1. Begriff. 2. Rechte und Pflichten. a) während des Dienstverhältnisses,	Gehilfengefuch. Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf.
3 u. 4	b) bei und nach Lösung des Dienstverhältnisses.	Stellengefuch. Kündigungsschreiben.
5 u. 6	Der Kredit. 1. Wesen und Arten; Vorteile und Nachteile;	Erkundigungsschreiben über Kreditfähigkeit. Antwort darauf.
7 u. 8	Kreditschuß. 2. Kreditstockungen. a) Das geschäftliche (außer	Schuldschein und Bürgschaftschein. Mahnbrief. Antwort mit Zahlung.
9 u. 10	gerichtliche) Mahnverfahren. Wiederholung.	Antwort mit Stundungsfuch. Stundungsbewilligung. Wiederholung.

## 1. Vierteljahr.

Rechnen	Buchführung	Wirtschafts- geographie	Bürgerkunde im Anschluß an die übrigen Unterrichtsfächer	Woche
Einkommen, Aus- gaben und Erpar- nisse des Gehilfen.	Einfache Buchfüh- rung. Beseu und Bedeu- tung. Die wichtigsten ge- seßlichen Bestim- mungen.	Das Wirtschaftsleben Deutschlands. (Rückblick und Zu- sammenfassung n. folgenden Gesichts- punkten): 1. Bodenschätze auf und in der Erde.	Pflichten gegen den Lehrern und die Mitarbeiter.	1 u. 2
do.	Die Bücher, ihr Zweck und ihre Einrichtung. Die Eröffnungs- In- ventur.	do.	Pflicht zur Gewissen- haftigkeit und Ehren- haftigkeit.	3 u. 4
Die Prozentrech- nung. a) Berechnung d. Prozentwertes,	Buchung der Ge- schäftsfälle des 1. Monats. a) Kopfbuchen.	2. Erverbsverhält- nisse: Metall-, Gewerbe-, chem. Industrie;	Die Voraussetzung des Kredits. Nutzen des Kredits für die Volkswirtschaft.	5 u. 6
b) des Prozent- satzes, c) des Gesamt- wertes.	b) Schriftliches Buchen.	Industrie der Nahrungs- und Genußmittel; sonstige Indu- striezweige. 3. Güterausstausch. a) Binnenhandel: Wasserstraßen,	Die Schäden des Borg- systems.	7 u. 8
Vermehrter u. ver- minderter Wert. Wiederholung.	do.	Eisenbahnen, Postwesen.		9 u. 10

## Mittelstufe.

Woche	Handelstunde mit Schriftverkehr.	
11 u. 12	Das Einziehen des Guthabens.	Dringender Mahnbrief. Postauftrag zur Einziehung von Geldbeträgen.
13 u. 14	b) Das gerichtliche Mahnverfahren. (Zwangsvollstreckungsverfahren).	Antrag auf Erlass eines Zahlungsbefehles. Zahlungsbefehl.
15 u. 16		Gesuch um Vollstreckbarerklärung. Widerspruch. Warenklage.
17 u. 18	3. Zahlungseinstellung. a) Der außergerichtl. Vergleich. b) Konkursverfahren.	Vorschlag eines außergerichtlichen Vergleichs. Antrag auf Eröffnung des Konkursverfahrens.
19 u. 20		Anmeldung einer Forderung zur Konkursmasse.

## 2. Vierteljahr.

Rechnen	Buchführung	Wirtschafts- geographie	Bürgerkunde im Ansluß an die übrigen Unterrichtsfächer	Woche
Die Zinsrechnung. a) Berechnung d. Zinsen 1. für Jahre u. Monate,	Schriftliches Buchen (Fortsetzung).	b) Deutschlands Handel mit Euro- pa.	Wert der Handelsver- träge.	11 u. 12
2. nach Tagen, 3. nach Nor- maltagen,	do.	c) Überseeischer Handel und Ver- kehr.	Erziehung zur Wirt- schaftlichkeit.	13 u. 14
4. Monate und Jahre kalen- dermäßig. 5. Summa- rische Zins- berechnung.	do.	d) Der Gesamt- handel. Übersicht über Deutschlands Ein- und Aus- fuhr.		15 u. 16
b) Berechnung des Zinsfußes	Monatsabschluß. 1. Abschluß des Kassenbuchs. 2. Übertragung a. d. Grundbü- chern in das Hauptbuch.	4. Die deutsche Handelsflotte. 5. Die Welttele- graphie.		17 u. 18
do. Wiederholung.	do. Wiederholung.	do. Wiederholung.		19 u. 20

## Mittelfufe.

Woche	Handelskunde mit Schriftverkehr	
21 u. 22	Der Wechsel. Weisen und Arten. Die Personen beim Wechsel.	Ausfüllen von Wechselformularen. Das Akzeptieren des Wechsels. Die direkte Akzepteinholung.
23 u. 24	Wechselstempel. Verwertung des Wechsels.	Postauftrag zur Einholung von Wechsel- akzepten. Das Girieren des Wechsels (Allonge).
25 u. 26	Die Einlösung des Wechsels. Der Wechselprotest.	Abrechnung durch Wechsel. Sendung eines protestierten Wechsels an den Vormann.
27 u. 28	Der Scheck. a) Der Postscheck.	Antrag auf Eröffnung eines Postscheck- kontos. Die Zahlkarte. Barzahlungs- und Überweisungsscheck.
29 u. 30	b) Der Scheck im Verkehr mit der Bank.  Wiederholung.	Weißer und roter Scheck der Reichsbank.  Wiederholung.

## 3. Vierteljahr.

Rechnen	Buchführung	Wirtschafts-	Bürgerkunde im Anschluß an die übr. Unterrichtsfächer	Woche
Diskontrechnung. 1. Das Diskontie- ren von Waren- rechnungen.	Buchung der Ge- schäftsfälle des 2. Monats.	Unsere Handelsver- kehrsländer.  England.	Geschichtliche Entwid- lung des Wechsels.	21 u. 22
2. Das Diskontie- ren von Wech- seln a) bei der Pri- vatbank, b) bei der Reichs- Reichsbank.	do.	Die nordischen Staaten und Ruß- land.	Was hat der Kaufmann zu tun, ehe er a) einen Wechsel ak- zeptiert, b) einen Wechsel in Zahlung nimmt,	23 u. 24
Aufgaben über Wechselstempel, Protestkosten. Auf- gaben über den	do.	Osterreich-Ungarn.	c) wenn ein von ihm präsentierter Wech- sel nicht eingelöst wird? Die Zweckmäßigkeit der Wechsel- stempel.	25 u. 26
Sched.  Die Terminrech- nung. a) Bestimmung des mittleren,	do.	Die Weststaaten.	Die volkswirtschaftliche Bedeutung des Sched- verkehrs.	27 u. 28
b) des Rest-Zah- lungstages.	do.	Die Mittelmeer- staaten.	Geschichtliche Entwid- lung des Scheds.	29 u. 30
Wiederholung.				

## Mittelfufe.

Woche	Handelstunde mit Schriftverkehr.	
31 u.	<b>Der indirekte Warenhandel.</b>	Reise-Avis.
32	1. Der Reisende. a) Berechtigung zur Ausfendung. b) Legitimation. c) Rechte und Pflichten.	Reisebericht und Auftrag.
33 u.	2. Der Agent.	Anzeige des Agenten von seiner Anstellung.
34	a) Begriff. b) Rechte und Pflichten.	Weitergabe einer Bestellung an das vertretene Haus.
35 u.	3. Der Kommissionär.	Anerbieten zum kommissionsweisen Einkauf.
36	a) Begriff. b) Rechte und Pflichten.	(Annahme des Anerbietens und Bestellung. — Versandauftrag.) Versandanzeige und Faktura.
37 u.	4. Der Spediteur.	Dienstenerbieten.
38	a) Begriff. b) Rechte und Pflichten.	Einholung von Weisungen. Versandanzeige.
39 u.		Steuerklärung.
40	Wiederholung.	Wiederholung.

## 4. Vierteljahr.

Rechnen	Buchführung	Wirtschafts- geographie	Bürgerkunde im Anschluß an die übrigen Unterrichtsfächer	Woche
Die Warenrechnung Einkaufskalkulation: Berechnung des Ein- kaufspreises unter Berücksichtigung:	Buchung der Ge- schäftsfälle des 2. Monats. (Fortsetzung und Schluß.)	Wiederholung. Die Vereinigten Staaten		31 u. 32
a) des Rechnungsbetrages, b) der Spesen (Fracht, Koll- geld, Trinkgeld; Stau- und	Monatsabschluß.	von Nord-Amerika		33 u. 34
Krangebühren; Hafengeld, Umladegebühr, Versicherungs- gebühr, Auslade- und	Jahresabschluß. a) Abschluß der Konten im Hauptbuch. b) Schluß-Inven- tur.	Japan und China.		35 u. 36
Löschgebühr, Zoll.) c) der Zinsen bei längerem La- gern.	c) Schluß-Bilanz. d) Ermittlung d. versteuerbaren Geschäftsgewinnes.	Die übrige Erde.		37 u. 38
Wiederholung.	Steuererklärung. Wiederholung.	Übersicht über den Außenhandel der wichtigsten Staaten.		39 u. 40

## Oberstufe.

Woche	Handelstunde mit Schriftverkehr.	
1 u. 2	<b>Der Prinzipal.</b> 1. Geschäftsgründung. 2. Verkehr mit der Kundschaft.	Anmeldung des Gewerbes. Eintragung der Firma.
3 u. 4	3. Gesetzlicher Schutz im Konkurrenzkampf. a) Muster- u. Markenschutz. b) Unlauterer Wettbewerb.	Mietvertrag. Kaufvertrag.
5 u. 6	4. Die wichtigsten Handels- gesellschaften. a) Die offene Handelsgesell- schaft. b) Die Aktiengesellschaft.	Anzeige der Geschäftsgründung in der Zeitung und durch Kundschriften. Reklamen.
7 u. 8	c) Die Genossenschaft. Wiederholung.	Anmeldung zum Markenschutz. Klage wegen unlauteren Wettbewerbs.
9 u. 10	5. Der Kaufmann im Verkehr mit der Bank a) Entstehung, Entwicklung, Arten und Zweck der Banken.	Einleitung des Geschäftsverkehrs mit der Bank: Bitte um Mitteilung der Bedingungen. Mitteilung der Bedingungen. Vertrag.

## 1. Vierteljahr.

Rechnen		Buchführung	Bürgerkunde	Woche
Kaufmännisches	Bürgerkundliches			
Kontokorrentrechnung a) Die progressive Methode.	I. In der Familie. 1. Hauswirtschaftliches.	<b>Doppelte Buchführung.</b> 1. Eröffnungsbuchungen: a) im Inventurbuch,	I. Der Kaufmann in der Familie. 1. Hauswirtschaftliches.	1 u. 2
b) Die retrograde Methode.	2. Versicherungen. a) Lebensversicherung.	b) in den Nebenbüchern: Waren-, Wechsel- u. Akzeptenbuch, Kontokorrentbuch.	2. Versicherungen: Wie sorgt der Kaufmann für seine Zukunft? a) Lebensversicherung.	3 u. 4
c) Die Staffelmethode.	b) Feuerversicherung. c) Haftpflichtversicherung. d) Volksversicherung.	c) im Journal u. im Hauptbuch. 2. Buchung d. Geschäfte. a) Kopfbuchen.	b) Feuerversicherung. c) Haftpflichtversicherung. d) Volksversicherung.	5 u. 6
do.	II. Im Beruf. 1. Die Reichsversicherung. a) Die Krankenversicherung.	do.	II. Der Kaufmann im Beruf. 1. Die R.V.D. a) Krankenversicherung, Notwendigkeit, Organisation.	7 u. 8
Effektenrechnung. An- und Verkauf: a) mit Zinsschein.	do.	b) Schriftliches Buchen.	Aufbringung der Mittel. Leistungen. Geltendmachung der Ansprüche.	9 u. 10

## Oberstufe.

Woche	Handelskunde mit Schriftverkehr.	
11 u. 12	b) Geschäfte der Banken: Das Effektengeschäft. (Die B ö r s e.)	Auftrag zum Einkauf von Wertpapieren. Anzeige der Auftragsausführung.
13 u. 14	Das Kontokorrentgeschäft.	Rechnungserteilung. Schlußnota.
15 u. 16	Das Depositengeschäft.	Einsendung des Kontokorrents.
17 u. 18	Das Diskontgeschäft.	Mitteilung über den richtigen Befund.
19 u. 20	Das Girogeschäft. Wiederholung.	Bestätigung des Empfanges der Konto- orrentanerkennung. Wiederholung.

## 2. Vierteljahr.

Rechnen		Buchführung	Bürgerfunde	Woche
Kaufmännisches	Bürgerfundliches			
b) ohne Zins- scheine.	b) Die Invaliden- u. Hinterblie- benenversiche- rung.	Schriftliches Buchen (Fortsetzung.)	b) Invaliden- und Hinterbliebe- nenversiche- rung. Organisation, Beiträge, Leistungen.	11 u. 12
c) Gleichzeitiger An- und Ver- kauf.	do. c) Die Unfallver- sicherung.	do.	Geltendmachung der Ansprüche. c) Die Unfallver- sicherung. Organisation. Aufbring. d. Mittel	13 u. 14
Devisenrech- nung. Direkte Wechsel- reduktion. a) ohne Diskont.	do.	do.	Leistungen. Geltendmachung der Ansprüche.	15 u. 16
do. b) mit Diskont.	2. Das Versiche- rungsgesetz für Ange- stellte.	do.	2. Das Versicherungs- gesetz für Ange- stellte. Organisation. Beiträge u. deren Erstattung.	17 u. 18
do. Wiederholung.	do. Wiederholung.	Monatsabschluss. a) Journalisieren der Werte der Grundbücher.	Leistungen. Wiederholung.	19 u. 20

## Oberstufe.

Woche	Handelskunde mit Schriftverkehr.	
21 u. 22	<b>6. Verkehr mit den Behörden.</b> a) Allgemeines.  b) Verkehr mit der Reichs- post.	Allgemeines über Form und Inhalt von Eingaben.  Anzeige über abhanden gekommenes Paket.  Anzeige über verspätetes Telegramm.
23 u. 24	c) Verkehr mit der Eisen- bahn.	Anfrage über Verbleib einer Postsendung.  Anzeige über beschädigtes Gut.
25 u. 26	d) Verkehr mit der Steuer- behörde.	Beschwerden über nicht eingetroffenes Filgut.  Anzeige über nicht erhobene Nachnahme.
27 u. 28	<b>Veranstaltungen zur Förderung            des Handels.</b> 1. Vereine und Verbände. 2. Messen und Märkte. 3. Handelskammern.	Steuererklärung.  Berufung gegen die Veranlagung.
29 u. 30	4. Kaufmannsgerichte. 5. Handelsministerium und Kon- sulate.  Wiederholung.	Antrag auf Ermäßigung der Gewerbe- steuer.  Wiederholung.

## 3. Vierteljahr.

Rechnen		Buchführung	Bürgerkunde	Woche
Kaufmännisches	Bürgerkundliches			
Die <b>Warenrechnung</b> Verkaufskalkulationen unter Berücksichtigung von	Aufgaben über die Verwaltung der Gemeinde. 1. Grundbesitz u. Bevölkerung. 2. Öffentliche Einrichtungen.	2. Übertragen der Journalwerte in das Hauptbuch.	III. Der Kaufmann im öffentlichen Leben. A. In der Gemeinde. 1. Wie sah es vor ca. 100 Jahren in unserer Gemeinde aus? (Vergl. mit heute!) 2. Aufgab. d. Gemde. a) zum Wohl der M- gemeinschaft.	21 u. 22
1. Einkaufspreis (siehe Mittelst.) 2. Geschäftsun- kosten einschl. der Gehälter	do. 3. Gemeindeab- gaben u. Steuern.	3. Monatsbilanz.  Jahreschluß. 1. Inventur.	do. b) für besonders Be- dürftige.	23 u. 24
und Löhne, 3. Zinsen (bei Ziel), 4. Gewinn.	do. 4. Verwaltung u. Verfassung.	do. 2. Abschluß- buchungen im Journal und	c) Einnahmequellen der Gemeinde. d) Verwaltung und Verfassung.	25 u. 26
do.	Aufgaben über die Kreis- u. Provin- zialverwaltung. 1. Größe u. Be- völkerung (Entfernungen)	im Hauptbuch. 3. Verlust- u. Ge- winnermitte- lung.	B. In Kreis u. Provinz 1. Größe u. Bevölke- rung. 2. Öffentliche Ein- richtungen.	27 u. 28
do. Wiederholung.	2. Öffentliche Ein- richtungen. 3. Rechnungswes- sen u. Steuern	4. Berechnung d. versteuerbaren Geschäftsgewinnes. Wiederholung.	3. Rechnungswesen und Steuern. 4. Verwaltung und Verfassung.	29 u. 30

## Oberstufe.

Woche	Handelstunde mit Schriftverkehr.	
31 u. 32	<b>Zusammenfassende Wiederholung</b> 1. Der Handelsstand und die Handelsgesellschaft. 2. Der Warenhandel: a) der direkte,	Als Begleitung der zusammenfassenden Wiederholung. Mündliche Darbietung. der bei der Be-
33 u. 34	b) der indirekte. 3. Der Kredit.	handlung des Stoffes angefertigten Briefe, Formulare und Eingaben.
35 u. 36	4. Der Wechsel. 5. Der Scheck.	Außerdem Bearbeitung von 2 Themen aus dem wiederholten Stoffe als „Niederschriften“ im Sinne der Be-
37 u. 38	6. Bank- und Börsenwesen.	stimmungen vom 1. Juli 1911.
39 u. 40	7. Verkehr mit den Behörden. 8. Veranstaltungen zur Förde- rung des Handels.	Wiederholung.

## 4. Vierteljahr.

Kaufmännisches	Rechnen		Buchführung	Bürgerkunde	Woche
	Kaufmännisches	Bürgerkundliches			
Warenrechnung. (Fortsetzung).	Aufgaben über die Verwaltung von Staat und Reich. 1. Ausdehnung u. Bevölkerung.		Amerikanische Buchführung. Eröffnungsbuchungen.	In Staat und Reich. 1. Geschichtliches. 2. Aufgaben zum Wohl der Allgemeinheit.	31 u. 32
do.	2. Öffentliche Einrichtungen.		Buchung der Geschäftsfälle im Journal.	do.	33 u. 34
do.	do.	3. Steuern.	do. Übertragung ins Hauptbuch.	do. 3. Steuern.	35 u. 36
do.	do.	do.	Abschließen des Hauptbuchs. Schluß-Inventur.	do. 4. Verwaltung und Verfassung.	37 u. 38
do. Wiederholung.	3. Verwaltung u. Verfassung.  Wiederholung.		Berechnung des steuerbaren Geschäftsgewinnes.  Wiederholung.	do.  Wiederholung.	39 u. 40

## Literatur-Nachweis.

### A. Allgemeines.

- P a c h e, Handbuch des Fortbildungsschulwesens.  
Dr M e h n e r, Fortbildungsschulkunde.  
H e i m a n n, Handbuch für Fortbildungsschullehrer.  
M e e r m a n n, Das Fortbildungsschulwesen in Preußen.

### B. Gewerbliche Fortbildungsschule.

#### I. Allgemeine Berufskunde.

- Reichs = Gewerbe = Ordnung.  
Reichs = Versicherung = Ordnung.  
Bestimmungen der Handwerkskammer des Bezirks.  
Gesellenprüfungs = Ordnungen der Handwerkskammer.  
Meisterprüfungs = Ordnungen der Handwerkskammer.  
M a a ß, Handbuch für den Unterricht an gewerblichen Fortbildungsschulen.  
Band I. Allgemeine Berufs- und Bürgertunde.  
Teil 1: Unterstufe.  
„ 2: Mittelstufe.  
„ 3: Oberstufe.

(In Vorbereitung.)

- O b e r g u n d B r e t s c h n e i d e r, Allgemeine Berufskunde.  
O t t o, Das deutsche Handwerk.  
E b e r t = S c h r ö t e r, Gesetzeskunde und Wirtschaftslehre.  
J o h n s o n, Was willst du wissen?  
K a a b e, Des Handwerkers Ratgeber.  
M a s c h e r, Das deutsche Gewerbewesen.  
W e s t i e n, Das zünftige Handwerk.  
M u m m e n h o f f, Der Handwerker in der Vergangenheit.

#### II. Besondere Berufskunde.

##### 1. Baugewerbe.

- M a a ß, Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe, Teil 1.  
M e y e r, Fachunterricht für das Baugewerbe.  
F i s c h e r, Die Bearbeitung der Steine.  
—, Die Bearbeitung des Holzes.  
G l i n z e r, Baustofflehre.  
M e h n e r, Material- und Werkzeugkunde für Holzarbeiter.  
K i r s t e n, Leitfaden für Lehrlinge des Maurerhandwerks.  
B e h j e, Der Maurer.

Krauth und Meyer, Das Steinhauerbuch.

—, Das Zimmermannsbuch.

—, Das Schreinerbuch.

Gräf, Der moderne Bautischler.

—, Der Möbeltischler.

Klein, Der Bau- und Möbeltischler.

Walde, Der praktische Tischler.

Opferbecke, Der Zimmermann.

Promnitz, Die Zimmermannskunst.

Kausch, Handbuch für Stellmacher.

Kuck, Der Anstreicher.

## 2. Bekleidungs-gewerbe.

Maß, Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe, Teil 2.

Leitfaden für den Unterricht in Schneiderfachklassen, herausgegeben vom „Bund deutscher Schneiderinnungen“.

Brüggemann, Die Spinnerei.

Knöfel, Lehrbuch der Fußbekleidung.

Franke, Der Schuhindustrielle.

Pape, Der praktische Schuhmacher.

Bergerhoff, Der Tapezierer und Dekorateur.

Kausch, Handbuch für Sattler.

Wollschläger, Der Barbier und Friseur.

Volk, Der Perückenmacher.

## 3. Buch-gewerbe.

Maß, Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe, Teil 3.

Mäjer, Die Lehre vom Akzidenzsaß.

Wachmann, Die Buchdruckerkunst.

Richmond, Die Grammatik der Lithographie.

Bauer, Handbuch der Buchbinderei.

Soyer-Kraft, Mechanische Technologie II.

## 4. Metall-gewerbe.

Maß, Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe, Teil 4.

Krauth, Werkzeuglehre.

—, Materiallehre.

Mehner, Werkzeugkunde.

—, Materialkunde.

Soyer-Kraft, Mechanische Technologie I.

Wedding, Eisenhüttenwesen.

Naabe, Fachunterricht für Schlosser.

Opferbecke, Der moderne Bau- und Kunstschlosser.

Hoch, Der praktische Schlosser.

Krauth-Meyer, Das Schlosserbuch.

Fischer, Die Bearbeitung der Metalle.

Scheid, Die Metalle.

Kallenberg, Der praktische Klempner.

Eichler, Handbuch für Gold- und Silberarbeiter.

## 5. Nahrungs-mittel-gewerbe.

Maß, Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe, Teil 5.

Enchrim, Das Bäckergewerbe der Neuzeit.

Kurzreuter, Die Gewerbekunde in der Bäckerfachklasse.  
 Dröge und Dittmann, Lehrbuch für Bäckerfachklassen.  
 Birz-Fischer, Handbuch der Konditorei.  
 Hilger, Das Fleischergewerbe.  
 Wenger, Der praktische Fleischer.  
 Rothe, Das deutsche Fleischergewerbe.  
 Reichs-Viehseuchengesetz vom 23. Juni 1880.  
 Hartmann, Lehr- und Nachschlagebuch für das Gastgewerbe.  
 Ule, Die Chemie der Küche.

#### 6. Gemischte Klassen.

Maasß, Fachunterricht der wichtigsten Gewerbe (Band II des Handbuchs).  
 Eschner, Illustrierte Gewerbekunde.  
 —, Natur- und Menschenhand.  
 Erdmann-Rönig, Warenkunde.  
 Roth, In den Werkstätten.  
 Mellmann, Chemisch-technisches Lehrbuch.

#### III. Bürgerkunde.

Preussische Verfassung.  
 Reichsverfassung.  
 Städteordnung.  
 Genossenschaftsgesetz.  
 Maasß, Allgemeine Berufs- und Bürgerkunde.  
 Hausböfer, Der kleine Staatsbürger.  
 Hudde Grais, Handbuch.  
 Ebert-Schröter, Gesetzeskunde und Wirtschaftslehre.  
 Hoffmann und Groth, Deutsche Bürgerkunde.  
 Sage, Grundriß der deutschen Staats- und Rechtskunde.  
 Griep, Bürgerkunde.

#### IV. Schriftliche Arbeiten.

Maasß, Handbuch.  
 Bodesohn, Beispiele und Erläuterungen.

#### V. Rechnen.

Maasß, Lehrerheft zu Teil A, Rechenbuch für gewerbliche Fortbildungsschulen (Allgemeiner Teil. — 4. Aufl.)  
 " " " B<sup>1</sup> Fachrechenbuch für das Baugewerbe, 2. Aufl.  
 " " " B<sup>2</sup> " " " Buchgewerbe.  
 " " " B<sup>3</sup> " " " Nahrungsmittelgewerbe.  
 " " " B<sup>4</sup> " " " gemischte Klassen, 2. Aufl.  
 Kessel, Lehrerheft zu Teil B<sup>2</sup>, Fachrechenbuch für das Bekleidungs-gewerbe.  
 Bauer, Lehrerheft zu Teil B<sup>4</sup>, Fachrechenbuch für das Metallgewerbe, (3. Aufl.).  
 (Die Lehrerhefte zu Maasß, Rechenbuch für gewerbliche Fortbildungsschulen bringen ausführliche Lösungen, insbesondere zu sämtlichen Kalkulationsaufgaben, erleichtern darum dem Lehrer das Einarbeiten in den Beruf.)  
 Für mittlere Schulen: Teil A und Teil B<sup>1</sup> bis B<sup>3</sup>.  
 Für kleinere Schulen: Teil A und Teil B<sup>4</sup>.  
 Für großstädtische Schulen:  
 Dageförde, Haumann, Saugkohl, Schulze, Die Praxis des gewerblichen Rechnens. (Für jeden Beruf 3 Hefte.)

## VI. Buchführung.

M a a ß, Lehrreife zur Haushaltungsbuchführung, Ausgabe A. (3. Aufl.)  
 —, Lehrreife zur gewerblichen Buchführung (In Vorbereitung).

## VII. Zeichnen.

L a c h n e r's Lehrreife, bearbeitet von Philipp Schmidt.

Freudenberg.

M a a ß, Wie der "Handwerker" zeichnet. (In Vorbereitung. — Nur für die Hand  
 des Lehrers!)

## C. Kaufmännische Fortbildungsschule.

## I. Handelskunde.

Handelsgesetzbuch.

F i n d e i s e n, Grundriß der Handelswissenschaft.

B e h m, Allgemeine Handelskunde.

D o e r r, Grundriß der Handelskunde.

—, Leitfaden der Handelsbetriebslehre.

A m b r a s s e t, Handelskunde.

P i l z, Der Prinzipal und seine Angestellten.

H e s s e und H e n n i g, Handelskunde in Verbindung mit Handelskorrespondenz.

Wechselordnung für das Deutsche Reich.

G u l l a s c h, Scheckkonto.

Z w i e s e l e, Wechselkunde, Scheckverkehr, Kontokorrentlehre.

W e n z e l y, Geld-, Bank- und Wechselwesen.

M u r i c h und R e u m a n n, Behandlung der Wertpapiere.

## II. Handelskorrespondenz.

H e s s e und B r e t e r n i z, Kaufmännische Korrespondenz, Teil I—III.

F i n d e i s e n, Handelskorrespondenz.

D o e r r und H e s s e, Handelskorrespondenz.

S c h n e i d e r, Grundriß der Handelskorrespondenz.

B e h m, Grundriß der kaufmännischen Korrespondenz.

W o l f r u m, Der kaufmännische Briefverkehr und Geschäftsbetrieb der Gegen-  
 wart.

B e w e r, Handelskorrespondenz.

## III. Kaufmännisches Rechnen.

G ö l l und M a a ß, Lehrerbücher zum Rechenbuch für kaufm. Fortbildungs-  
 schulen, Teil I und IV erschienen; Teil II und III in Vorbereitung.

S c h a r f, Rechenbuch für kaufmännische Fortbildungsschulen.

M a n z f e, Kaufmännisches Rechnen.

## IV. Buchführung.

H e s s e und B r e t e r n i z, Die doppelte Buchführung.

H u s c h k e, Einfache und doppelte Buchführung.

B a c h m a n n, Einfache und doppelte Buchführung.

W e n d e, Buchführung für Kaufleute.

## V. Wirtschaftsgeographie.

- Grundsch eid, Vaterländische Handels- und Verkehrsgeographie.  
 Grundsch eid und Dageförde, Kleine Wirtschaftsgeographie.  
 Ru örd, Wirtschafts- und Verkehrsatlas.  
 Gruber, Wirtschaftsgeographie.  
 Osbahr, Wirtschaftsgeographie.  
 Wolff-Flug, Wirtschaftsgeographie.  
 Egliß, Handelsgeographie.  
 Eßhardt, Handelsgeographie.  
 Rasche, Handels- und Wirtschaftsgeographie.  
 Ebeling und Gruber, Neuer Atlas.

## VI. Warenkunde.

- Hassad, Warenkunde.  
 Schanze und Schmeißer, Warenkunde.  
 Marzell, Warenkunde.

**Erlaß vom 26. März 1897 (E 1125) betr. die religiösen Unterweisungen.**

Berlin, den 26. März 1897.

Es ist wiederholt der Wunsch ausgesprochen worden und hat auch in den Verhandlungen des Landtags Ausdruck gefunden, es möchte den Zöglingen der gewerblichen und ländlichen Fortbildungsschulen eine Förderung ihrer religiösen Erziehung zuteil werden.

Dies kann, da die Aufnahme des Religionsunterrichts in den Lehr- und Stundenplan der Fortbildungsschule nicht möglich ist, am besten dadurch erreicht werden, daß die Geistlichen beider Konfessionen durch Unterweisung und belehrende Vorträge, die womöglich in den Räumen der Fortbildungsschulen und im Anschluß an den Unterricht stattfinden, die religiöse Erkenntnis der Zöglinge zu vertiefen und ihren religiösen Sinn zu wecken und zu fördern suchen.

Ev. pp. (das Tit.) ersuchen wir daher ergebenst, gefälligst die Vorstände der Fortbildungsschulen dahin geneigt zu machen, daß sie den Geistlichen auf ihren bezüglichen Wunsch die Schulräume zur Verfügung stellen und ihnen auch sonst die Ausrichtung ihrer Arbeit auf jede Weise ermöglichen und erleichtern.

Zusatz für die königlichen Regierungs-Präsidenten in Danzig, Marienwerder, Posen, Bromberg und Oppeln:

Selbstverständlich würden die religiösen Übungen lediglich in deutscher Sprache gehalten werden müssen, worauf die beteiligten Bischöfe besonders aufmerksam gemacht worden sind.

Der Minister der geistlich., Unterrichts- und Medizinal-Angelegenheiten.  
gez. Boffe.

Der Minister für Landwirtschaft, Domänen und Forsten.  
gez. v. Hammerstein.

Der Minister für Handel und Gewerbe.  
gez. Bresfeld.

An die sämtlichen königlichen Herren Regierungspräsidenten usw.

**Erlaß**  
**des Ministers der geistlichen, Unterrichts- und Medizinal-Angelegenheiten vom 18. Januar 1911 betreffend Jugendpflege.**

Berlin W. 8, den 18. Januar 1911.

Die in den letzten Jahrzehnten erfolgte Veränderung der Erwerbsverhältnisse mit ihren nachteiligen Einflüssen auf das Leben in Familie und Gesellschaft hat einen großen Teil unserer heranwachsenden Jugend in eine Lage gebracht, die ihr leibliches und noch mehr ihr sittliches Gedeihen aufs schwerste gefährdet. Immer ernster wird daher die allgemeine Durchführung von Maßnahmen gefordert, welche dem heranwachsenden Geschlechte ein fröhliches Heranreifen zu körperlicher und sittlicher Kraft ermöglichen. Diese Forderung wird besonders dringend gerade auch von solchen erhoben, welche selbst seit geraumer Zeit sich um die Pflege der Jugend verdient gemacht und eigene Erfahrungen auf diesem Gebiete gesammelt haben.

Auch die königliche Staatsregierung betrachtet die Jugendpflege wegen ihrer hohen Bedeutung für die Zukunft unseres Volkes als eine der wichtigsten Aufgaben der Gegenwart und hat deren Förderung dem mir unterstellten Ministerium übertragen.

Um über den Geist, in dem ich die Sache behandelt zu sehen und ihr zu dienen wünsche, von vornherein keinen Zweifel aufkommen zu lassen, bemerke ich, daß die Jugendpflege die Anwendung irgend einer bürokratischen Schablone nicht verträgt. Zunächst freie Entfaltung aller geeigneten Kräfte innerhalb des durch das Ziel gegebenen Rahmens und unter Führungnahme mit den daselbe Ziel Erstrebenden ist unentbehrlich. Wenn irgendwo, so hängt hier der Erfolg der Arbeit von der selbstlosen Hingebung der Personen ab, die sie treiben, sowohl bei dem unmittelbaren Dienst an der Jugend selbst, wie bei den besonders wichtigen Bemühungen, der Jugendpflege Freunde zu werben.

Die Stadtverwaltungen und Schuldeputationen finden hier ein weites Feld aussichtsvoller Tätigkeit, und ich stelle gern fest, daß der Ausbau desselben bereits vielerorts — teilweise in mustergültiger Weise — in Angriff genommen worden ist. Auf dem Lande und für kleinere Städte erscheint es als der sicherste Weg zu befriedigenden Ergebnissen, wenn die Kreisverwaltungen die Sache zum Gegenstande ihrer besonderen Fürsorge machen, wie es bereits mehrfach in vorbildlicher Weise erfolgt ist.

Das Werk der Jugendpflege bedarf aber vor andern des Wohlwollens und der opferwilligen Mithilfe aller Vaterlandsfreunde in allen Ständen und Berufsclassen. Es ist daher dringend er-

wünscht, daß die warmherzige Liebe und opferwillige Begeisterung, die ihr von Einzelpersonen und freien Vereinigungen, wie den zahlreichen kirchlichen Vereinen, den großen Turn-, Spiel- und Sportvereinigungen, Vereinen für Volkswohlfahrt u. a., bisher schon zugewandt worden ist, ihr nicht bloß erhalten bleibe, sondern an Umfang und Stärke zunehme.

Das königliche Staatsministerium legt Wert darauf, daß alle staatlichen Behörden, soweit sie dazu geeignete Räumlichkeiten, Mittel und Kräfte besitzen, diese nach aller Möglichkeit für die Förderung der Sache dienstbar machen. Nicht minder rechne ich auf die wertvolle Hilfe der Geistlichen aller Bekenntnisse.

Schließlich darf ich mich der Mitwirkung der mir nachgeordneten Behörden, Beamten und Lehrer bei der erzieherischen Jugendpflege auch außerhalb der Schulzeit versichert halten. Ich weiß, daß ich die Beteiligten damit vor eine Aufgabe stelle, deren Schwierigkeit schon deshalb nicht gering ist, weil ihre Lösung nicht schulmäßig erfolgen darf und die Möglichkeit eines Zwanges fehlt. Ich weiß aber auch, wie bisher schon sehr viele Lehrer und Lehrerinnen bei den Bestrebungen für allgemeine Jugendwohlfahrt in vorderster Reihe gestanden haben, wie ferner die königlichen Regierungen bereits mit Erfolg auf diesem Gebiete tätig sind und besonders in den letzten Jahren teilweise umfassende Vorbereitungen für eine Ausdehnung ihrer Fürsorge getroffen haben. Ich vertraue daher, daß die Schulverwaltung mit allen ihren Organen sowie die Lehrerschaft an Volks-, Mittel- und höheren Schulen diesem Werke ihre Mitarbeit mit derjenigen Hingebung und Einnützigkeit zuwenden werden, ohne welche gerade hier ein dauernder Erfolg nicht zu erreichen ist.

Damit diese mannigfaltigen Kräfte sich nicht gegenseitig hemmen, sondern planmäßig auf das gemeinsame Ziel hinarbeiten, ist, wo es nicht bereits geschehen ist, tunlichst bald innerhalb jedes Regierungsbezirks auf die Bildung geeigneter Organisationen hinzuwirken. Diese werden sich bei der Verschiedenheit der Verhältnisse in den einzelnen Bezirken nicht übereinstimmend gestalten lassen. Was z. B. für Oppeln mit seiner dichtgedrängten, vorwiegend in der Industrie beschäftigten und mit fremdsprachigen Bestandteilen durchsetzten Bevölkerung geeignet ist, kann nicht ohne weiteres auf jeden anderen Bezirk übertragen werden, zumal da es von besonderer Wichtigkeit ist, auch die bereits vorhandenen organisatorischen Ansätze zu berücksichtigen und zu pflegen.

Die Grundlage und die erste Vorbedingung für den gedeihlichen Fortgang des Werkes bildet die sorgsame Tätigkeit der örtlichen Organe mit ihrer unmittelbaren Arbeit von Person zu Person. Es empfiehlt

sich, sie in „Stadt- bezw. Ortsausschüssen für Jugendpflege“ zusammenzufassen. Ich bemerke dabei, daß der Ausdruck Jugendfürsorge besser zu vermeiden ist, da unter dieser im Volke vielfach irrtümlich nur Zwangserziehung verstanden wird. Den örtlichen Organisationen und — insofern es angezeigt erscheint — auch den Schulvorständen und Schulorganisationen liegt die erste Sorge für die erforderlichen Mittel, Plätze und Räumlichkeiten sowie deren Ausstattung ob. Vor allem haben sie die Männer und Frauen ausfindig zu machen und zu gewinnen, welche fähig und bereit sind, der eigentlichen Hauptarbeit, dem persönlichen Dienst an der Jugend, sich zu widmen. Die richtige Wahl ist hier für den Erfolg entscheidend. Bei dem Vorhandensein von mehreren der Jugendpflege dienenden Vereinigungen an einem Orte haben sie diese tunlichst zusammenzufassen, Reibungen vorzubeugen, ihr Zusammenwirken bei Vorträgen, festlichen Veranstaltungen u. dergl. zu erstreben.

Um die Leistungsfähigkeit der in ländlichen Orten und nicht kreisfreien Städten einzurichtenden Organisationen zu erhöhen, können „Kreisausschüsse für Jugendpflege“ geschaffen werden, welchen einflußreiche oder besonders erfahrene und tatkräftige Privatleute, Gewerbetreibende, Landwirte, Geistliche, Lehrer, Turnlehrer, Kreisärzte, Richter, Offiziere usw. als Mitglieder angehören, und in denen es besonders Sache der Landräte und Kreischulinspektoren sein wird, die Sammlung der geeigneten Kräfte, die Aufbringung der erforderlichen Mittel und die Bereitstellung der nötigen Einrichtungen zu fördern.

Wenn auf diese Weise in Kleinarbeit der örtlichen Instanzen in Anknüpfung an vorhandene Organisationen das Interesse weiterer Kreise wachgerufen worden ist, wie dies schon vielfach geschehen ist, so empfiehlt es sich, für den Bezirk eine einheitliche Stelle zu schaffen, welche als „Bezirksausschuß für Jugendpflege“ unter Vermeidung jedes Anscheins bureaukratischer Regelung die gesamten Bestrebungen für Jugendpflege innerhalb eines Bezirks zusammenfaßt. Sie vereinigt in sich unter der Leitung des Regierungspräsidenten die in den einzelnen Zweigen der Jugendpflege hervorragend erfahrenen oder für ihre Verbreitung besonders einflußreichen Persönlichkeiten. Außer den Gewerbe-, Medizinal-, Schul- und Gewerbebeschulräten sowie andern geeigneten Beamten wird es sich empfehlen, nach Möglichkeit Vertreter aller Berufsclassen und Stände, insonderheit auch der ausschließlich oder teilweise der Jugendpflege dienenden Vereine heranzuziehen. Es wird ohne Bedenken bis zu einer Zahl von etwa 20 Mitgliedern gegangen werden können.

Zu den wichtigsten Aufgaben des Bezirksausschusses wird es gehören,

die erforderlichen Mittel beschaffen zu helfen, in allen Kreisen und Ständen der Bevölkerung Verständnis und werktätige Teilnahme zu wecken für die Jugendpflege als eine nationale Aufgabe ersten Ranges und als unabweisbare Pflicht vornehmlich auch der oberen Schichten der Gesellschaft, die örtlichen Organisationen durch besonders erfahrene Personen, Turn- und Spielfleger (nicht Inspektoren!) Büchereifundige u. a., mit Rat und Tat zu unterstützen, die hier und da bei der Einzelarbeit gewonnenen Erfahrungen auch für andere Stellen nutzbar zu machen, zur persönlichen Arbeit an der Jugend geeignete und bereite Männer und Frauen nötigenfalls durch Kurse usw. für ihre Aufgabe noch besonders auszubilden.

Innerhalb der Stadt- (Orts-) Kreis- und Bezirksausschüsse können besondere Arbeitsausschüsse für bestimmte Aufgaben gebildet werden.

Es besteht, wie ich zusammenfassend bemerke, nicht die Absicht, staatliche Einrichtungen mit Besuchszwang für die schulentlassene Jugend zu schaffen. Es handelt sich vielmehr darum, die bestehenden Veranstaltungen Dritter und Vereinigungen aller Art, welche sich bisher schon mit Erfolg der Pflege der schulentlassenen Jugend annehmen, tunlichst zu fördern, nach Bedarf die Bildung neuer Einrichtungen anzuregen, alle an der Jugendpflege Beteiligten, namentlich auch die auf diesem Gebiete tätigen Vereinigungen — bei voller Wahrung ihrer Selbstständigkeit — unter sich und mit den staatlichen, den Kreis- und Gemeindeorganen zu einheitlichem, planvollem Wirken zusammenzuschließen und ihnen innerhalb der sich daraus ergebenden größeren örtlichen, Kreis- und Bezirksorganisationen durch Rat und Tat, auch durch Zuwendung staatlicher Mittel als Beihilfen eine an Umfang und Kraft gesteigerte Wirksamkeit zu ermöglichen.

Über Ziel, Umfang und Mittel der Jugendpflege ist das Erforderliche in den anliegenden „Grundzügen und Ratschlägen“ enthalten, welche in einer hier abgehaltenen Zusammenkunft in der Jugendpflege erfahrener Männer beraten worden sind. An dieser Stelle will ich noch wiederholt auf die Notwendigkeit hinweisen, daß die bereits vorhandenen gesunden Ansätze der Jugendpflege erhalten und sorgsam weiter entwickelt werden. Als Neuschöpfungen, wo solche nötig werden, sind neben anderen bewährten Formen auch Jugendvereine (vgl. Nr. 17 der Anlage) in Anlehnung an Schulen ins Auge zu fassen, wie sie an verschiedenen Orten bereits mit gutem Erfolge erprobt sind.

Da es darauf ankommt, eine Zersplitterung der Staatsmittel zu vermeiden, ist das Nebeneinanderbestehen mehrerer, gleichen Zwecken dienenden Einrichtungen für einen und denselben örtlichen Bezirk,

soweit sie nicht nach den Verhältnissen des Ortes notwendig sind, nicht zu fördern; jedenfalls ist die Gewährung staatlicher Beihilfen auf die unbedingt notwendigen Fälle zu beschränken. Überall ist darauf Bedacht zu nehmen, auch die von anderen Verwaltungen geschaffenen Einrichtungen für die allgemeine Jugendpflege nach Möglichkeit nutzbar zu machen. In Betracht kommen dabei namentlich die staatlichen Betriebs- (Berg-, Eisenbahn-) Verwaltungen sowie Einrichtungen, welche in Verbindung mit den Fortbildungsschulen bereits vorhanden sind. Andererseits haben die für die allgemeine Jugendpflege getroffenen Veranstaltungen auch den Zwecken der anderen Verwaltungen zu dienen.

Um hier überall den wünschenswerten Zusammenhang herzustellen, werden die Herren Regierungspräsidenten nicht nur mit den bezeichneten Verwaltungen Fühlung zu nehmen und dauernd zu halten, sondern neben der Abteilung für Kirchen- und Schulwesen, welche Abschrift dieses Erlasses erhalten hat, namentlich auch die Gewerbe- und Gewerbeaufsichtsbeamten an den zu treffenden Maßnahmen zu beteiligen haben.

Die königliche Staatsregierung hat für den vorliegenden Zweck einen besondern Fonds zu Beihilfen für Veranstaltungen dritter zwecks Förderung der Pflege der schulentlassenen männlichen Jugend sowie zur Ausbildung und Anleitung von für die Jugendpflege geeigneten Personen bei Kap. 121 Tit. 49 in den Etat meines Ministeriums eingestellt. Vorbehaltlich seiner Bewilligung durch den Landtag wird daraus ein Betrag für den dortigen Bezirk überwiesen werden.

Bezüglich der Verwendung ist zu beachten, daß der erwähnte Betrag nur für die Förderung der Pflege der schulentlassenen männlichen Jugend bestimmt ist. Für die schulentlassene weibliche Jugend dürfen Mittel daraus nicht verwendet werden, es können aber die für die männliche Jugend aus diesem Fonds unterstützten Einrichtungen auch für die weibliche mitbenutzt werden, soweit dies ohne staatliche Beihilfen möglich ist.

Soweit ausnahmsweise besondere für die weibliche Jugend bestimmte Einrichtungen unterstützt werden sollen, sind die im Einzelfalle unvermeidlichen staatlichen Beihilfen bei mir zu beantragen. Handelt es sich um die Gewährung staatlicher Mittel für die Einrichtung besonderer Näh- und Haushaltungskurse, so sind die Anträge an die Herren Minister für Handel und Gewerbe oder für Landwirtschaft, Domänen und Forsten zu richten.

Der Schwerpunkt aller Maßnahmen ist nach der Absicht des Staatsministeriums auf die Heranziehung der männlichen Jugend zu legen.

Durchlaucht

Guer Hochgeboren erjuche ich ergebenst, hiernach das Erforder-  
Hochwohlgeboren

liche gefälligst bald in die Wege zu leiten und mir über das Geschehene demnächst zu berichten. Das Königliche Provinzialschulkollegium der dortigen Provinz ist wegen Anweisung der ihm unterstellten Anstalten und Lehrpersonen zu möglichst weitgehender Unterstützung der Jugen

pflege mit Nachricht versehen worden.

Abdrücke dieses Erlasses und der „Grundzüge“ werden mit dem ergebnen Anheinstellen beigelegt, wegen ihrer Verteilung im Einvernehmen mit der Königlichen Regierung, Abteilung für Kirchen- und Schulwesen, das Erforderliche zu veranlassen.

Dem Königl. Provinzialschulkollegium der dortigen Provinz sind von hier aus Abdrücke übersandt worden.

An die Herren Regierungspräsidenten.

Abchrift zur Kenntnis und Beachtung.

Die Königliche Regierung wolle bei jeder geeigneten Gelegenheit — namentlich durch mündliche Anregungen, Belehrungen, Weisungen — auf die Förderung der vorstehend bezeichneten Bestrebungen hinwirken.

An die Königlichen Regierungen, Abteilung für Kirchen- und Schulwesen.

Abchrift zur Kenntnisnahme und weiteren Veranlassung.

Ich vertraue, daß das Königliche Provinzialschulkollegium sich die Förderung der vorliegenden Aufgabe mit allen geeigneten Mitteln angelegen sein lassen wird.

An die Königlichen Provinzialschulkollegien.

Abchrift übersende ich Eurer Excellenz mit dem ergebnen Ersuchen, die Angelegenheit innerhalb Ihrer Provinz gefälligst nach Möglichkeit zu fördern.

Insonderheit ersuche ich ergebenst, der Jugen

pflege in Berlin Ihre Aufmerksamkeit und Förderung zuzuwenden. Ich behalte mir ergebenst vor, Euer Excellenz für diesen Zweck eine Summe aus dem neuen Fonds zur Verfügung zu stellen. (Zusatz für Potsdam.) und auch wegen der Stolbergischen Grafschaften das Erforderliche zu veranlassen. (Zusatz für Magdeburg.)

10 Abdrücke sind für diese beigelegt.

Der Minister

der geistlichen, Unterrichts- und Medizinal-Angelegenheiten.  
von Trotz zu Solz.

An die Herren Oberpräsidenten. — U III B 6088.

### Grundsätze und Rathschläge für Jugendpflege.

1. Aufgabe der Jugendpflege ist die Mitarbeit an der Heranbildung einer frohen, körperlich leistungsfähigen, sittlich tüchtigen, von Gemein-  
sinn und Gottesfurcht, Heimat- und Vaterlandsliebe erfüllten Jugend.  
Sie will die Erziehungstätigkeit der Eltern, der Schule und Kirche,  
der Dienst- und Lehrherren unterstützen, ergänzen und weiterführen.

2. Zur Mitwirkung bei der Jugendpflege sind alle berufen, welche  
ein Herz für die Jugend haben und deren Erziehung im vaterländischen  
Geiste zu fördern bereit und in der Lage sind.

3. Die erforderlichen Mittel werden von Freunden und Gönnern  
der Jugend, von den Gemeinden, Kreisen usw. und ergänzungsweise  
vom Staate gewährt. Im Hinblick auf die große Bedeutung der Sache  
für die Zukunft unseres Volkes ist zu erwarten, daß die Zahl hochherziger  
Stiftungen für diesen Zweck mehr und mehr wächst.

Die Arbeit an der Jugend ist in der Regel ehrenamtlich.

4. Die Pflege der schulentlassenen Jugend umfaßt das Alter vom  
14. Lebensjahre bis zum Eintritt ins Heer bezw. bis zum 20. Lebens-  
jahre. Dabei werden die jüngeren 3 Jahrgänge von den 3 älteren, wo  
es notwendig und möglich ist, getrennt; doch ist dann die Mitarbeit  
von geeigneten Mitgliedern der älteren Abteilung in der jüngeren an-  
zustreben.

5. Die Besonderheit der Pflege für die schulentlassene Jugend wird  
einerseits durch das zu erreichende Ziel, andererseits durch sorgsame Be-  
rückichtigung der Eigenart, der Bedürfnisse und der jeweiligen beson-  
deren Verhältnisse der heranwachsenden Jugend bestimmt. Von wesent-  
lichem Einfluß auf die Wahl der Mittel ist der Umstand, daß Zwang  
für die Teilnahme an den Veranstaltungen nicht möglich ist.

6. Junge Leute, die Tag für Tag in anstrengender Arbeit stehen,  
haben für ihre Freizeit das naturgemäße Verlangen nach Unterhaltung  
und Freude. Der der heranwachsenden Jugend ohnehin eigentümliche  
Freiheitsdrang läßt den Wunsch nach Selbstbestimmung in der Freizeit  
besonders stark hervortreten. Vielfach zeigt sich als Rückwirkung des  
Zwanges, den ihnen die Berufsarbeit tagsüber auferlegt hat, am Feier-  
abend die Neigung, sich in ungebundener Weise zu ergehen. Die Art  
der Arbeit, bei der viele oft nur ein ganz kurzes Stück des Weges vom  
Rohmaterial zum fertigen Erzeugnis überschauen, erschwert häufig das  
Aufkommen der rechten Freude an der Arbeit. Dadurch trägt sie  
neben anderen Umständen, insonderheit der häufig vorhandenen Ab-  
geschlossenheit von der freien Gottesnatur, nicht selten dazu bei, daß  
das Gemüt der jungen Leute verarmt. Es kommt hinzu, daß die Ent-  
fremdung weiter Kreise von der Kirche vielen Jugendlichen auch die im

Gottesdienste dargebotene Quelle zur Erhebung des Gemüts und zur sittlichen Stärkung verschließt.

Zur Befriedigung des bei der großen Mehrzahl vorhandenen Hungers nach geistiger Anregung fehlt es oft an gesunder Nahrung, zur Pflege besonderer Neigungen und Anlagen meist an Ort und Gelegenheit. Wahlos greift der gar nicht oder schlecht beratene Jugendliche nach jedem Lesestoffe und erleidet an Geist und Herz durch schlechte Lektüre oft schweren Schaden.

Die Entwicklung anderer wird nachteilig beeinflusst durch den Mangel eines auch nur einigermaßen freundlichen Heims, die Gefahren des Straßenlebens, durch Langerweile, durch Verführung des Alkohols, durch Entbehnung zweckmäßiger Leibesübungen in freier Luft usw.

7. Demnach kommen als Mittel der Jugendpflege in Frage und haben sich als solche zumeist schon bewährt:

Bereitstellung von Räumen zur Einrichtung von Jugendheimen zur Sammlung der Jugend in der arbeitsfreien Zeit und Darbietung von Schreib-, Lese-, Spiel- und anderen Erholungsgelegenheiten.

Gründung von Jugendbüchereien, Einrichtung von Musik-, Gesangs-, Lese- und Vortragsabenden, von Aufführungen mit verteilten Rollen, überhaupt Gewährung von Gelegenheiten zu edlerer Geselligkeit und Unterhaltung.

Ausnutzung der volkstümlichen Bildungsgelegenheiten eines Ortes, wie Museen und dergl. unter sachverständiger Führung, Besuch von Denkmälern, geschichtlich, erdkundlich, naturkundlich, landschaftlich usw. jehenswerten Ortlichkeiten.

Bereitstellung von Werkstätten für Handfertigungsunterricht und dergleichen.

Bereitstellung von Spielplätzen und bedeckten Räumen für Leibesübung. Bei etwa erforderlicher Neuanlage solcher einfach zu haltenden Räume ist darauf Bedacht zu nehmen, sie so einzurichten, daß sie mangels sonst geeigneter Unterkunft zugleich als Jugendheime, als Räume zu Vorträgen, Volksunterhaltungsabenden, Aufführungen u. dergl. benutzt werden können.

Schaffung möglichst unentgeltlicher Gelegenheit zum Baden, Schwimmen, Schlittschuhlaufen.

Verbreitung gesunder Leibesübung aller Art je nach Jahreszeit, Ort und Gelegenheit. Neben Turnen, volkstümlichen Übungen, Bewegungsspielen und Wanderung ist gegebenenfalls Schwimmen, Eislauf, Rodeln, Schneeschuhlaufen u. a. zu empfehlen. Besondere Pflege ist den einer Landschaft etwa eigentümlichen Spielen und Leibesübungen zu widmen, wie überhaupt jede Gelegenheit zur Pflege der Heimatliebe zu verwerten ist.

8. Die Aufzählung der vorstehend genannten Mittel und als wünschenswert bezeichneten Einrichtungen soll nicht bedeuten, daß dies alles erst beschafft oder bereit gestellt werden müsse, ehe mit der Pflege der schulentlassenen Jugend begonnen werden könne. Wo Leiter oder Leiterinnen mit einigem Geschick und mit Liebe zur Sache und zur Jugend vorhanden sind und von einem tatkräftigen und umsichtigen Ortsausschuß unterstützt werden, wird in der Regel sofort mit irgend einem Zweige der Jugendpflege begonnen werden können. Es erhöht für die beteiligte Jugend den Reiz der Sache und ist von großem erzieherischen Werte, wenn sie selbst nach Möglichkeit zu dem Ausbau der Einrichtung beitragen und ihrer Verwaltung selbständig mitwirken kann.

9. Die Ausführung der Jugendpflege darf nicht in einer Weise erfolgen, daß sie lediglich oder doch in der Hauptsache auf bloße Vergnügung der Jugend hinauskommt. Zwar ist auch damit schon viel gewonnen, wenn die Jugend an edleren Freuden Geschmack gewinnt. Zugleich aber ist überall mit Sorgfalt, wenn auch ohne nach außen irgend welches Aufheben davon zu machen, die Pflege so zu gestalten, daß der Jugend bei aller Rücksicht auf ihr berechtigtes Verlangen nach Freude ein dauernder Gewinn für Leib und Seele zuteil wird.

10. Wie dies beispielsweise beim Betrieb von Leibesübungen zu geschehen hat, darüber werden in der Anleitung für das Knabenturnen zahlreiche Winke gegeben, die auch für die schulentlassene Jugend Beachtung verdienen. Bezüglich der Wanderungen heißt es z. B.:

„Diese sollen vor allem zum bewußten Sehen erziehen, einen frischen, fröhlichen Sinn wecken, Freude an der Natur, an der Heimat und an der Kameradschaft gewähren und Ausdauer verleihen.

Daneben ist z. B. auf der Rast zum Fernsehen, zum Schätzen von Entfernungen und der auf die Wanderung verwendeten Zeit, zum Zurechtfinden im Gelände und zur Beurteilung des letzteren anzuleiten.

Gelegentlicher frischer Gesang von Turn-, Wander- und Vaterlandsliedern erhöht die Freude und Ausdauer der Teilnehmer.“

An derselben Stelle sind zugleich größere Bewegungsspiele angegeben und beschrieben, die auf Wanderungen in Betracht kommen können. — Wichtig ist es, wie im Schulleben, so besonders auch hier, daß die Ausführung von Wandersfahrten einfach und billig geschieht. —

Im übrigen empfiehlt es sich dringend, die Fortbildungskurse fortzusetzen, durch welche bisher schon Tausende von Personen, darunter auch nicht dem Lehrerstande angehörige, mit dem Ziele ausgebildet worden sind, daß sie gesunde Leibesübungen anregend und in einer die Gesundheit, Kraft und Gewandtheit entwickelnden Weise zu leiten und sie zugleich zu einer wirksamen Schule des Willens und Charakters sowie vaterländischer Gesinnung zu machen verstehen.

11. Vor eine schwierige, aber auch dankbare pädagogische Aufgabe werden Lehrer, Ärzte, Geistliche, Richter und Anwälte, Landwirte, Gewerbetreibende, Ingenieure, Offiziere sowie überhaupt alle diejenigen gestellt, welche an der Jugendpflege durch Halten von Vorträgen, durch Leitungen von freien Ausprüchen u. dergl. mitarbeiten wollen.

Es kommt darauf an, die Stoffe so auszuwählen, daß sie den Bedürfnissen der Jugend entsprechen, sie anziehen, und zugleich geistig und sittlich fördern.

In Frage kommen bürgerkundliche Stoffe, ferner solche aus der Religion, der Natur-, der Erd- und Menschenkunde, der Geschichte usw. Namentlich sind auch solche vorzuführen, welche geeignet sind, der Jugend den Sinn ihrer eigenen Arbeit und die Bedeutung und Notwendigkeit der mannigfachen Berufe für das große Ganze zu erschließen. Anziehend bei richtiger Behandlung und von großer erziehlicher Wirkung sind Darstellungen des Heldentums einer in ihrem Berufe sich aufopfernden Krankenpflegerin nicht minder als des Heldentums des einfachen Soldaten oder des Generals, die ihre Treue mit ihrem Blute besiegeln.

Kriegsgeschichte versteht namentlich dann ihre die Jugend begeistende Wirkung niemals, wenn von dem mit wenigen Strichen in großen Zügen gezeichneten Hintergrunde der großen Ereignisse sich ein Einzelgeschick, ein einzelnes Ereignis, ein Einzelunternehmen abhebt, das der Jugend schlicht, aber anschaulich und lebenswahr vor die Seele gestellt wird.

Beispiele: Verteidigung des Kirchhofs Beaune la Rolande (nach der Darstellung von Hönig), die Kämpfe der deutschen Truppen in Südwestafrika (bearbeitet durch die kriegsgeschichtliche Abteilung I des großen Generalstabes), Bilder aus dem kleinen (Teil II des Buches von Cardinal von Widdern) und viele andere. Auch aus guten Regimentsgeschichten werden wirksame Stoffe zu entnehmen sein; dabei werden den Brandenburger mehr die Taten von Angehörigen des III. Armeekorps, den Ostpreußen die des I. Korps anziehen und so fort.

Aus der Kulturgeschichte sind solche Einzelbilder von besonderem Werte, aus denen ungesucht der Segen in die Augen springt, der von der Tat Einzelner für die Gesamtheit ausgegangen ist.

Es versteht sich von selbst, daß die Zubereitung der Stoffe dem geistigen Stande der Hörer tunlichst anzupassen ist. Nicht immer wird es möglich sein, über einen Gegenstand gleichzeitig vor jüngeren und älteren, vor männlichen und weiblichen Hörern zu reden. Letzteres gilt namentlich für die Besprechung mancher Fragen aus der Gesundheitslehre.

12. Zu einer aufbauenden Einwirkung auf die schulentlassene Jugend bedarf es neben der zielbewußten Gewöhnung und Übung vor allem

auch der Erweckung eines selbsttätigen Interesses der Jugend für die Zwecke der zu ihren Gunsten getroffenen Veranstaltungen, bedarf es mannigfacher Gelegenheit zu eigener, tunlichst selbständiger Betätigung innerhalb und zum Besten der Jugendvereinigung.

13. Demgemäß empfiehlt es sich, der Jugend möglichst weitgehenden Anteil an der Leitung der Vereine zu geben und ihr allerlei Anter im Vereinsleben zu übertragen.

14. Zum Selbstanfertigen von Spielgeräten und anderen Gebrauchsgegenständen für die Zwecke der Vereinigung ist anzuleiten und durch Anerkennung des Geleisteten weitere Anregung zu geben.

15. Das Interesse an der Vereinigung wird erhöht, wenn ihre Mitglieder einen, wenn auch noch so geringen Beitrag zu zahlen haben.

16. Nach den örtlichen Verhältnissen richtet es sich, ob und wieweit die Veranstaltungen zur Jugendpflege an schon bestehende Vereine anzugliedern, oder ob neue Vereinigungen zu schaffen sind. Jedenfalls ist eine Zersplitterung der Mittel zu vermeiden.

17. Wo die Einrichtung neuer Jugendvereinigungen erforderlich erscheint, kommen neben anderen bewährten Formen auch Vereine in Frage, welche sich in Anlehnung an Fortbildungsschulen oder Volks- und Mittelschulen bilden. Geeignete Lehrer, welche sich an der Arbeit beteiligen und sich des besonderen Vertrauens der Jugend erfreuen, sind, wenn irgend möglich, an der betreffenden Schule zu beschäftigen. An Volks- und Mittelschulen empfiehlt es sich, diesen Lehrern wenigstens einige Stunden auf der Oberstufe der Schule zu übertragen, weil dadurch der freiwillige Anschluß der abgehenden Schüler und Schülerinnen an den Verein (Klub) der betreffenden Schule sich am leichtesten und sichersten vollzieht.

Die erforderlichen Räume werden gegebenen Falles im Schulgebäude für die nötige Zeit zur Verfügung gestellt, namentlich auch Spielplatz, Turnhalle, Badeanstalt usw.

Die Leitung erfolgt nach den zu 12 bis 15 aufgezählten Grundsätzen. Innerhalb des Vereins (Klubs) wird die Bildung kleinerer Gruppen zur Pflege besonderer Neigungen, z. B. zur Pflege der Musik, der Kuzschrift, der Lektüre usw. gern gestattet. Zur Unterhaltung dienen u. a. Tischspiele; auch Gelegenheit zum Schreiben ist zu geben. Eine gute Jugendbücherei versorgt die Mitglieder mit Lesestoff.

18. Es wird anzustreben sein, namentlich für Sonnabend abend sowie Sonntag nachmittag und abend die jungen Leute zu geeigneten Veranstaltungen heranzuziehen.

19. Um das Interesse der Eltern, Lehrherren und weiterer Kreise für die Jugendpflege wach zu halten, empfiehlt sich die Abhaltung von Familienabenden, an denen sich die Jugend durch Darbietungen betei-

ligt, Veranstaltung von Turn- und Spielvorführungen anlässlich nationaler Feste u. dergl. mehr.

20. Die vorstehende Aufzählung macht keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Welche Formen im einzelnen anzuwenden sein werden, hängt von den jedesmal gegebenen besonderen Umständen und von den vorhandenen Mitteln ab. Die Erfahrung wird ergeben, welche Formen besonders erfolgreich und welche weniger wirksam sind. Aber überall wird es sich bestätigen, daß das Geheimnis des Erfolges in den an der Lösung der Aufgabe arbeitenden Persönlichkeiten liegt in ihrer umsichtigen und opferwilligen Tätigkeit, in ihrer Geduld und Treue, in ihrer Liebe zur Jugend und zum Vaterlande.

---

Julius Beltz, Verlagsbuchhändler u. Hofbuchdrucker, Langensalza

Nach den ministeriellen „Bestimmungen“ vom 1. Juli 1911  
steht der Rechenunterricht im Dienste der  
**Berufs- und Bürgerkunde**

und hat den dort behandelten Stoff weiter zu verarbeiten, soweit  
sich dieser für eine zahlenmäßige Behandlung eignet. Die Schüler  
sollen lernen, die für das bürgerliche und berufliche Leben not-  
wendigen Aufgaben aufzusuchen und zu lösen und einzelne Ein-  
richtungen des gewerblichen und öffentlichen Lebens an Hand  
ausgewählter Rechenbeispiele besser zu verstehen

Das in meinem Verlage erschienene

# ⌘ Rechenbuch ⌘

für

gewerbliche Fortbildungsschulen

Herausgegeben von

**R. Maas,**

Direktor der städtischen Fortbildungsschulen zu Langensalza  
erfüllt diese Forderungen der „Bestimmungen“ in jeder Weise,  
was schon dadurch bewiesen wird, daß es von den Regierungen  
empfohlen wird.

Das Werk zerfällt in 2 Teile. Der

## A. Allgemeine Teil

faßt den allen Schülern gemeinsamen Rechenstoff zusammen, zu  
dem dann für jede Berufsgruppe noch ein

## B. fachkundlicher Anhang

tritt, der den Rechenstoff aufnimmt, soweit er sich nach einzelnen  
Berufen teilt.

## A. Allgemeiner Teil

4. Auflage (11.—20. Tausend)

Preis 80 Pfennig

Welch günstige Aufnahme dieser hauptteil des Rechenwerks gefunden hat, geht daraus hervor, daß

innerhalb zweier Jahre 20 000

erscheinen mußten. In der Tat eilte es in der hauptsache den „Bestimmungen“ voraus: Die Auswahl der Aufgaben erfolgt in erster Linie mit Rücksicht auf die in der Berufs- und Bürgerkunde behandelten Sachgebiete, erst in zweiter Linie nach der Rechenschwierigkeit. Regelmäßig werden den Schülern an passender Stelle Erkundigungsaufgaben gestellt, die zum Beobachten anleiten und eine Verbindung zwischen Schule und Beruf herstellen.“ — Die Aufgaben aus dem Haushalt der Gemeinde, des Kreises, der Provinz und des Staates, aus dem Steuerwesen, der Versicherungsgesetzgebung führen in streng sachlicher Weise in das Verständnis dieser Gebiete des öffentlichen Lebens ein. — für die flächen- und Körperberechnung werden zur Bildung von Aufgaben Gegenstände des Schulzimmers und der Umgebung, weiter Modelle des Zeichenunterrichts und Gegenstände der Werkstatt benutzt. Der Gebrauch der im Leben üblichen formulare und Tabellen wird eingeübt. — Zur Beseitigung wesentlicher Lücken in der Rechensfertigkeit bringt der Anhang „grundlegende Aufgaben“ mit unbenannten Zahlen.

### Inhaltsangabe

I. Lehrjahre. 1. Ausstattung des Lehrlings. 2. Laufende Aufwendungen für den Lehrling. 3. Besorgungen des Lehrlings im Auftrage des Meisters. — II. Die Werkstatt. 1. Raumverhältnisse. 2. Heizung. 3. Beleuchtung. 4. Besondere Einrichtungen der Werkstatt. — III. Gesellenjahre. 1. Einnahmen, Ausgaben und Ersparnisse. 2. Wanderjahre. 3. Militärjahre. 4. Besuch der Fachschule. — IV. Arbeiterversicherung. 1. Krankenversicherung. 2. Unfallversicherung. 3. Invaliden- und Hinterbliebenenversicherung. — V. Geldanlage und Geldverkehr. 1. Hypotheken. 2. Wertpapiere. 3. Wechsel. 4. Postcheck. — VI. In der Familie. 1. Hauswirtschaft. 2. Das Versicherungswesen. — VII. In der Gemeinde. 1. Unsere Gemarkung. 2. Bevölkerung. 3. Öffentliche Einrichtungen. 4. Verwaltung und Verfassung. 5. Gemeindeabgaben und Steuern. 6. Das Genossenschaftswesen in unserer Gemeinde. — VIII. In Kreis und Provinz. 1. Entfernungen. 2. Öffentliche Einrichtungen. 3. Rechtswesen und Steuern. — IX. Staat und Reich. 1. Bevölkerung 2 Öffentliche Einrichtungen. 3. Verkehrswesen. 4. Verwaltung und Verfassung. 5. Steuern.

### Anhang

I. Grundlegende Übungen. 1. Die vier Grundrechnungsarten 2. Das Rechnen mit mehrfach benannten Zahlen. (Dabei: das Rechnen mit Dezimalzahlen.) 3. Das Rechnen mit gemeinen Brüchen. 4. Die Prozentrechnung. 5. Regelbetrie. 6. Flächen- u. Körperberechnungen. — II. Tabellen.

## B. fachkundliche Anhänge

Die Preisberechnung schließt sich — wo es nur immer möglich ist — an Maßskizzen und Zeichnungen an. Besonderes Gewicht ist darauf gelegt, das Verständnis für die Ermittlung der Selbstkosten, besonders die Feststellung und Verteilung der allgemeinen Unkosten zu entwickeln.

Es sind folgende fachkundliche Anhänge erschienen:

- B<sup>1</sup> Fachrechenbuch für das **Baugewerbe** und verwandte Berufe.  
Vom Herausgeber. 2te Auflage. Preis . . . 90 Pf.
- B<sup>2</sup> Fachrechenbuch für das **Bekleidungs-gewerbe.** Von A.  
K e s s e l, Leiter der gewerblichen Fortbildungsschule in Merse-  
burg. Preis . . . . . 60 Pf.
- B<sup>3</sup> Fachrechenbuch für das **Buchgewerbe.** Vom Herausgeber.  
Preis . . . . . 60 Pf.
- B<sup>4</sup> Fachrechenbuch für das **Metallgewerbe.** Von W. Bauer,  
Direktor der gewerblichen Fortbildungsschule in Suhl. 3te  
Auflage. Preis . . . . . 90 Pf.
- B<sup>5</sup> Fachrechenbuch für das **Nahrungsmittelgewerbe.** Vom  
Herausgeber. Preis . . . . . 60 Pf.
- B<sup>6</sup> Fachrechenbuch für **gemischte Klassen**, die alle Berufsgruppen  
in sich vereinigen. Vom Herausgeber. 2te Auflage 90 Pf.

### Inhaltsangabe

I. **Werkzeuge und Maschinen.** 1. Pphyikalische Verhältnisse. 2. Bezug des Werkzeugs und der Maschinen. 3. Abschreibungen. 4. Verzinsung des Anlagekapitals — II. **Arbeitsmaterialien.** 1. Fracht. 2. Gewinnung, Beschaffenheit, Zusammensetzung. 3. Statistisches. 4. Berechnung des Ankaufspreises nach Preislisten, Marktberichten und Tabellen. 5. Einkaufskalkulationen. — III. **Preisberechnung.** 1. Vorbereitende Aufgaben. (Jahresumsatz, produktive Jahreslöhne, Geschäftsunkosten.) 2. Ausgeführte Kalkulationen.

---

## Rechenbuch für gewerbliche Fortbildungsschulen

von R. M a a ß, Direktor der städt. Fortbildungsschulen, Langensalza  
Ausgabe C. Grundlegende Übungen. Preis 20 Pfg.

---

(Übungsheft für systematisches Rechnen)

**Inhalt:** 1. Die vier Grundrechnungsarten. 2. Das Rechnen mit mehrfach benannten Zahlen. (Dabei: Rechnen mit Dezimalzahlen) 3. Das Rechnen mit gemeinen Brüchen. 4. Die Prozentrechnung. 5. Die Regelbetrie.

# Rechenbuch

## für kaufmännische Fortbildungs- schulen

von R. Göll,

Leiter der kaufmännischen Fort-  
bildungsschule in Halle a. S.

und

R. Maafß,

Direktor der kaufmännischen Fort-  
bildungsschule in Langensalza

Nach den ministeriellen Bestimmungen vom 1. Juli 1911 sollen die Schüler lernen, „die im kaufmännischen und bürgerlichen Leben vorkommenden Aufgaben gewandt und sicher zu lösen und einzelne Einrichtungen des kaufmännischen und öffentlichen Lebens an der Hand ausgewählter Rechenbeispiele besser zu verstehen. — Nur solche Aufgaben sind auszuwählen, die Werte für das Leben haben“.

Diese Forderungen erfüllt das Rechenbuch von Göll und Maafß in jeder Weise. Das wird eine Prüfung des Werkes beweisen, aber auch schon die Anordnung des Buches und die nachfolgende Inhaltsangabe dartun.

Das Werk zerfällt in 4 Teile:

Teil I bis III: Kaufmännisches Rechnen in der Unter-, Mittel- und Oberstufe.

Teil IV: Bürgerkundliches Rechnen in allen 3 Stufen.

### Inhaltsangabe

I. Teil: Unterstufe. Preis 1.25 M. 1. Planmäßige Wiederholung der Grundrechnungsarten, mit besonderer Berücksichtigung des Einmaleins und der Rechenvorteile. 2. Einüben der deutschen Münzen, Maße und Gewichte. 3. Die Anwendung der Grundrechnungsarten. a) Einfache Preisberechnungen. b) Die wichtigsten Münzen, Maße und Gewichte des Welthandels. c) Rechnen im Verkehr mit Post und Eisenbahn. 4. Der Kettenfuß.

II. Teil: Mittelstufe. 1. Prozentrechnung. 2. Zinsrechnung. 3. Diskontrechnung. 4. Terminrechnung. 5. Einführung in die Warenrechnung

III. Teil: Oberstufe. 1. Konto-Korrentrechnung. 2. Effektenrechnung. 3. Devisenrechnung. 4. Fortsetzung der Warenrechnung.

IV. Teil: Bürgerkundliches Rechnen. Preis —.80 M. 1. In der Familie. a) Hauswirtschaftliches. b) Privates Versicherungswesen. 2. Im Beruf. a) Gewerbesteuer und Handelskammerbeiträge. b) Die Reichsversicherungsordnung. 3. In der Gemeinde. a) Stadtgebiet und Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen. c) Verwaltung und Verfassung. d) Gemeindeabgaben und -steuern. 4. In Kreis und Provinz. a) Entfernungen. b) Öffentliche Einrichtungen. c) Steuern. 5. In Staat und Reich. a) Bevölkerung. b) Öffentliche Einrichtungen. c) Verwaltung und Verfassung. d) Steuern.

## Bürgerkundliches Rechnen

in der kaufmännischen Fortbildungsschule

Von R. Maafß, Direktor der kaufmännischen Fortbildungsschulen in Langensalza  
Ein Anhang zu jedem Rechenbuch Preis 80 Pfennig

:: Zu beziehen durch jede Buchhandlung ::

Julius Beltz, Verlagsbuchhändler und Hofbuchdrucker, Langensalza

Die Herren Regierungs-Präsidenten in Erfurt und Merseburg empfehlen als Übungsheft (S. No. 6955 I<sup>b</sup>, bezw. I<sup>e</sup> 3654) die in meinem Verlage erschienene

# **H**aushaltungsbuchführung in der Fortbildungsschule

Von R. Maatz, Direktor der städtischen Fortbildungsschulen in Langensalza  
Ausgabe A. Preis mit Übungsstoff für 3 Monate 60 Pfennig.

4. Auflage. 12.—20. Tausend.

Ausgabe B. für Mädchen-Fortbildungsschulen, Volks-, Mittel- und höhere Töchterschulen, sowie für das deutsche Haus. Preis mit Anleitung und Übungsstoff f. 2 Monate 80 Pfennig. Zweite Auflage.

Das Übungsheft bringt: Voranschlag für das Jahr, Voranschlag für den Monat, Buchung des Übungsstoffes, Vergleich der wirklichen Einnahmen und Ausgaben mit dem Voranschlag, Jahresabschluss.

Der Übungsstoff gliedert sich wie folgt: Vorarbeiten zum Voranschlag, Voranschlag für das Jahr, Voranschlag und Übungsstoff für 3 Monate, Monatsabschluss, Jahresabschluss mit zahlreichen Aufgaben, die den „Bestimmungen“ entsprechend, im Rechenunterricht der Unter- oder Mittelstufe Verwendung finden können.

**Lehrerbuch** zur Haushaltungsbuchführung bringt die Lösungen sämtlicher Aufgaben und das vollständig ausgefüllte Übungsheft mit allen Voranschlägen und Abschlüssen. Preis 1,25 Mark

## Materialien der Textilindustrie

Zum Gebrauch in Fortbildungsschulen. Für die Hand der Schüler herausgegeben von H. J. L. Friedrich Preis 50 Pfennig

### Formulare für Fortbildungsschulen

Form 301.	Zeugnisse f. gewerbl. Fortb.-Schulen,	100 Stück 1.80 M
„ 302.	Entlassungszeugnisse für gewerbliche Fortb.-Schulen	100 Stück 1.80 M
„ 303.	Zeugnisse f. kaufm. Fortb.-Schulen,	100 Stück 1.80 M
„ 304.	Hauptbuch für Fortbildungs-Schulen à Bogen	5 Pf.

## Die Arbeiterversicherung in der Fortbildungsschule

Nach der R. V. O. vom 19. Juli 1911. Ein Anhang zu jedem Rechenbuch. Von Direktor R. Maatz. Preis 20 Pfennig

::

Zu beziehen durch jede Buchhandlung

::