

Badische Landesbibliothek Karlsruhe

Digitale Sammlung der Badischen Landesbibliothek Karlsruhe

Verordnungsblatt des Großherzoglich-Badischen Oberschulrats 1907

12 (27.8.1907)

Verordnungsblatt

des

Großherzoglichen Oberschulrats.

Ausgegeben

Karlsruhe, den 27. August

1907.

Inhalt.

Verordnungen des Großherzoglichen Ministeriums des Innern: Die Ausbildung und Prüfung der Handelslehrer betreffend. — Die Ausbildung und Prüfung der Gewerbelehrer betreffend.

Bekanntmachung des Großherzoglichen Landesgewerbeamts: Die allgemeine Schulordnung für die Gewerbe- und Handelsschulen betreffend.

Berichtigung.

I.

Verordnungen des Großherzoglichen Ministeriums des Innern.

(Vom 4. August 1907.)

Die Ausbildung und Prüfung der Handelslehrer betreffend.

§ 1.

Die Anstellung als Handelslehrer ist von dem Bestehen einer Prüfung abhängig, die alljährlich am Sitze des Landesgewerbeamts durch einen von diesem bestellten Ausschuss vorgenommen wird. Den Vorsitz führt der Direktor des Landesgewerbeamts oder der von diesem zu ernennende Stellvertreter. Der Ausschuss entscheidet durch Mehrheitsbeschluß; bei Stimmengleichheit gibt der Vorsitzende den Ausschlag.

§ 2.

Die Zulassung zur Prüfung ist bedingt durch den Nachweis:

1. der badischen Staatsangehörigkeit;
2. der Aufnahme unter die Volksschulkandidaten oder der Reise für die achte Klasse einer Mittelschule;
3. der vorgeschriebenen praktischen Tätigkeit in einem kaufmännischen Geschäft (§ 3);
4. des mindestens zweijährigen Besuchs einer zur Ausbildung von Handelslehrern bestimmten, vom Ministerium des Innern als hierzu geeignet anerkannten Lehranstalt.

§ 3.

Die praktische Tätigkeit in einem kaufmännischen Geschäft hat sich bei Volksschulkandidaten auf mindestens ein Jahr, bei Bewerbern, welche die Reise für die achte Klasse einer Mittelschule besitzen, auf mindestens zwei Jahre zu erstrecken und muß abgeleistet sein, bevor der Besuch der in § 2 Ziffer 4 bezeichneten Lehranstalt erfolgt.

§ 4.

In Ausnahmefällen kann das Ministerium des Innern von der Erfüllung vorstehender Vorschriften Nachsicht erteilen.

§ 5.

Die Zulassung zur Prüfung kann versagt und die bereits ausgesprochene widerrufen werden, wenn begründete Zweifel hinsichtlich der Unbescholtenheit des Bewerbers obwalten.

§ 6.

Das Gesuch um Zulassung zur Prüfung ist an das Landesgewerbeamt schriftlich einzureichen.

Demselben sind beizufügen:

1. ein kurzer Lebenslauf mit Angabe von Zeit und Ort der Geburt, des Bekenntnisses und des Wohnortes des Bewerbers, sowie des Namens, Standes und Wohnortes seiner Eltern;
2. die Nachweise über die vorgeschriebene Vorbildung und Beschäftigung;
3. ein Leumundszeugnis;
4. der Nachweis über die badische Staatsangehörigkeit.

Die Nachweise sind in Urschrift vorzulegen.

Auf Grund der Meldung entscheidet das Landesgewerbeamt, ob der Bewerber zur Prüfung zuzulassen ist.

§ 7.

Die Zeit für die Abhaltung der Prüfung wird vom Landesgewerbeamt festgesetzt und nebst der Anmeldefrist bekannt gegeben.

§ 8.

Die Prüfung zerfällt in eine schriftliche und eine mündliche.

Die schriftlichen Arbeiten sind Klausurarbeiten. Die Benützung von Hilfsmitteln ist nur gestattet, wenn und soweit dies bei den einzelnen Aufgaben ausdrücklich bestimmt ist.

Die Prüfung erstreckt sich auf folgende Fächer:

1. Deutschen Aufsatz;
2. Deutschen Briefwechsel;
3. Kaufmännisches Rechnen;
4. Buchführung;

5. Fremdsprachen;
6. Stenographie;
7. Maschinens Schreiben;
8. Wirtschaftsgeographie mit Warenkunde;
9. Volkswirtschaftslehre und Finanzwissenschaft;
10. Gesetzeskunde;
11. Handelsgeschichte;
12. Lehrvortrag und Methodik.

§ 9.

In den einzelnen Prüfungsfächern werden folgende Kenntnisse und Fertigkeiten verlangt:

1. Deutscher Aufsatz:

Schriftliche Bearbeitung eines dem Anschauungskreis der Bewerber nicht ferneliegenden Gegenstandes.

2. Deutscher Briefwechsel:

Der gesamte kaufmännische Briefwechsel und alle Kontorarbeiten.

3. Kaufmännisches Rechnen:

Das gesamte kaufmännische Rechnen. Gleichungen des ersten und zweiten Grades mit einer und mehreren Unbekannten. Logarithmen. Arithmetische und geometrische Reihen. Zinseszins- und Rentenrechnungen. Kombinationslehre. Binomischer Lehrsatz. Anleihsen- und Versicherungsrechnen (politische Arithmetik).

4. Buchführung:

Die gebräuchlichsten Systeme, Bank- und Fabrikbuchführung, Sicherheit im Aufstellen und Lesen von Abschlüssen.

5. Fremdsprachen:

Englisch oder Französisch (nach Wahl des Bewerbers), Kenntnis der Grammatik, lautlich geschulte Aussprache, Gewandtheit im mündlichen Gebrauch, mündliche Übersetzung fremdsprachlicher Briefe und Abhandlungen ins Deutsche, ferner schriftliche Anfertigung einer Übersetzung eines deutschen Stoffes aus kaufmännischem Gebiet in die Fremdsprache.

6. Stenographie:

Beherrschung des Systems Gabelsberger oder Stolze-Schrey. Schreiben von mindestens 150 Silben in der Minute.

7. Maschinens Schreiben:

Geläufiges Schreiben an einer Maschine mit Volltastatur und Umschaltung.

8. Wirtschaftsgeographie mit Warenkunde:

Allgemeine Wirtschaftsgeographie, eingehend die Wirtschaftsgeographie Deutschlands unter Berücksichtigung der wichtigsten Industriezweige. Die Verkehrswege und Verkehrsmittel. Gewinnung, Eigenschaften und Verwendung der wichtigsten Handelswaren.

9. Volkswirtschaftslehre und Finanzwissenschaft.

- a. Grundbegriffe der Volkswirtschaftslehre unter besonderer Berücksichtigung des Geld-, Münz-, Bank-, Börsen- und Aktienwesens, der Handels- und Verkehrspolitik, der gewerblichen Arbeiterfrage und des Versicherungswesens, sowie Entwicklungsgeschichte der einzelnen volkswirtschaftlichen Richtungen.
- b. Grundzüge der Finanzwissenschaft in Beziehung auf Zölle und Steuern, Gemeinde- und Staatshaushalt.

10. Gesetzeskunde:

Handels-, Wechsel- und Seerecht, sowie die für den Kaufmann wichtigsten Bestimmungen des bürgerlichen Gesetzbuches, des Civilprozesses und der Gewerbeordnung; Patentrecht, Marken- und Musterschutz, Konkursordnung, Grundzüge des Staats-, Verwaltungs- und Völkerrechts.

11. Handelsgeschichte:

Übersicht über die Entwicklung des Handels im Altertum und Mittelalter, eingehend die Geschichte des Handels in der Neuzeit, namentlich vom 19. Jahrhundert an.

12. Lehrvortrag und Methodik:

Die Befähigung, eine gegebene Aufgabe wie im Schulunterricht zu behandeln, Kenntnis des Lehrplans für den Unterricht an Handelsschulen und der Behandlung der einzelnen Unterrichtsgegenstände.

§ 10.

Jedem Bewerber steht es frei, sich außer in der von ihm gewählten gebotenen Fremdsprache noch in einer oder mehreren andern Fremdsprachen (Englisch, Französisch, Spanisch oder Italienisch) einer Prüfung zu unterziehen. Diese Erweiterungsprüfung kann auch nach dem Bestehen der Handelslehrerprüfung noch abgelegt werden. Ihre Abnahme erfolgt alljährlich durch das Landesgewerbeamt zur Zeit der Vornahme der Handelslehrerprüfung.

§ 11.

Über das Ergebnis der Prüfung entscheidet auf Antrag des Prüfungsausschusses das Landesgewerbeamt und erteilt denjenigen Bewerbern, die die Prüfung bestanden haben, je nach dem Ergebnis der Prüfung eine der vier Noten: sehr gut, gut, ziemlich gut, hinlänglich. Die Bestandenen erhalten eine vom Landesgewerbeamt ausfertigte Urkunde.

§ 12.

Die Bewerber, die nicht bestanden sind, können die Prüfung nach Ablauf eines Jahres wiederholen; wenn sie zum zweitenmal nicht bestanden sind, werden sie für immer zurückgewiesen.

§ 13.

Die Prüfungsgebühr beträgt 20 Mark und für jede Erweiterungsprüfung 5 Mark. Sie wird gleichzeitig mit der Einberufung zur Prüfung im Sportelweg erhoben.

Unbemittelten kann auf Ansuchen die Gebühr ganz oder teilweise erlassen werden.

§ 14.

Solange den Bestimmungen dieser Verordnung entsprechende Lehrkräfte nicht in genügender Zahl zur Verfügung stehen, können auch solche Personen, welche auf andere Weise die nötigen Kenntnisse erworben und sich in Erteilung von Unterricht an Handelsschulen bewährt haben, als Handelslehrer angestellt werden.

Karlsruhe, den 4. August 1907.

Großherzogliches Ministerium des Innern.

von Bodman.

von Dusch.

(Vom 5. August 1907.)

Die Ausbildung und Prüfung der Gewerbelehrer betreffend.

§ 1.

Die Anstellung als Gewerbelehrer ist von dem Bestehen der Gewerbelehrerprüfung abhängig. Diese zerfällt in eine Vorprüfung und eine Hauptprüfung.

§ 2.

Die Prüfungen werden alljährlich am Sitze des Landesgewerbeamts durch einen von diesem bestellten Ausschuss abgenommen. Den Vorsitz in dem Ausschuss führt der Direktor des Landesgewerbeamts oder der von diesem zu ernennende Stellvertreter. Der Ausschuss entscheidet durch Mehrheitsbeschluss; bei Stimmengleichheit gibt der Vorsitzende den Ausschlag.

§ 3.

Die Zulassung zur Vorprüfung ist bedingt durch den Nachweis:

1. der badischen Staatsangehörigkeit;
2. der Aufnahme unter die Volksschulkandidaten oder der Reife für die achte Klasse einer Mittelschule;

3. des Besuchs der drei ersten Klassen der Gewerbelehrerabteilung der Baugewerkschule in Karlsruhe.

§ 4.

Zur Hauptprüfung werden diejenigen Bewerber zugelassen, welche die Vorprüfung bestanden, die vierte bis siebente Klasse der Gewerbelehrerabteilung der Baugewerkschule in Karlsruhe besucht haben und den Nachweis der vorgeschriebenen praktischen Tätigkeit in Gewerbebetrieben (§ 5) erbringen.

§ 5.

Die praktische Tätigkeit in Gewerbebetrieben hat sich bei Volksschulkandidaten auf mindestens ein Jahr, bei Bewerbern, die die Reife für die achte Klasse einer Mittelschule besitzen, auf mindestens zwei Jahre zu erstrecken und muß abgeleistet sein, bevor der Besuch der vierten Klasse der Gewerbelehrerabteilung der Baugewerkschule in Karlsruhe erfolgt. In diese praktische Tätigkeit wird die zur Anfertigung von Ferienarbeiten für die Baugewerkschule in Gewerbebetrieben zugebrachte Zeit nicht eingerechnet. Eine nähere Anleitung über die Ableistung der praktischen Tätigkeit wird das Landesgewerbeamt erlassen.

§ 6.

Das Ministerium des Innern kann von der Erfüllung vorstehender Vorschriften ausnahmsweise Nachsicht erteilen.

§ 7.

Die Zulassung zur Prüfung kann versagt und die bereits ausgesprochene widerrufen werden, wenn begründete Zweifel hinsichtlich der Unbescholtenheit des Bewerbers obwalten.

§ 8.

Das Gesuch um Zulassung ist an das Landesgewerbeamt schriftlich einzureichen.

In demselben ist anzugeben die Art der Prüfung, welcher sich der Bewerber unterziehen will, sowie bei der Meldung für die Hauptprüfung, ob sie sich hauptsächlich auf das hochbautechnische, maschinenbautechnische oder kunstgewerbliche Gebiet erstrecken soll.

Dem Gesuch sind beizufügen:

1. ein kurzer Lebenslauf mit Angabe von Zeit und Ort der Geburt, des Bekenntnisses und des Wohnortes des Bewerbers, sowie des Namens, Standes und Wohnorts seiner Eltern;
2. die Nachweise über die vorgeschriebene Vorbildung und Beschäftigung;
3. ein Leumundszeugnis;
4. der Nachweis über die badische Staatsangehörigkeit.

Die Nachweise sind in Urschrift vorzulegen.

Auf Grund der Meldung entscheidet das Landesgewerbeamt, ob der Bewerber zur Prüfung zugelassen ist.

§ 9.

Die Zeit für die Abhaltung der Prüfung wird vom Landesgewerbeamt festgesetzt und nebst der Anmeldefrist bekannt gegeben.

§ 10.

Die Prüfungen zerfallen in eine schriftliche und eine mündliche; bei der Hauptprüfung findet außerdem eine Lehrprobe statt.

Die schriftlichen (graphischen) Arbeiten sind Klausurarbeiten. Die Benützung von Hilfsmitteln (Lehrheften, Tabellen und dergleichen) ist nur gestattet, wenn und soweit dies bei den einzelnen Aufgaben ausdrücklich bestimmt ist.

Die Prüfungen erstrecken sich auf folgende Fächer:

A. Vorprüfung:

1. Deutschen Aufsatz,
2. Mathematik,
3. Darstellende Geometrie,
4. Physik,
5. Chemie,
6. Elemente der Mechanik,
7. Freihandzeichnen und Malen.

B. Hauptprüfung:

- I. Für das hochbautechnische Gebiet:
 1. Baukonstruktionslehre und Entwerfen in Stein, Holz und Eisen,
 2. Grundzüge der Maschinenlehre.
- II. Für das maschinenbautechnische Gebiet:
 1. Maschinenlehre,
 2. Grundzüge der Elektrotechnik,
 3. Grundzüge der Baukonstruktionslehre.
- III. Gemeinsam für das hochbautechnische und maschinenbautechnische Gebiet:
 1. Formenlehre und Grundzüge der Geschichte des Kunsthandwerks und der kunstgewerblichen Techniken,
 2. Materialienlehre und mechanische Technologie,
 3. Angewandtes Zeichnen und Malen,
 4. Modellieren,
 5. Volkswirtschaftslehre und Gesezeskunde,
 6. Buchführung und Kostenberechnung,
 7. Lehrvortrag und Methodik.
- IV. Für diejenigen, welche auf Grund ihrer Befähigung für das kunstgewerbliche Fach von dem Prüfungsfach „Grundzüge der Maschinenlehre“ (I, Ziffer 2) und „Maschinenlehre“

(II, Ziffer 1) befreit werden, tritt eine Erweiterung der zeichnerischen und kunstgewerblichen Fächer (III, Ziffer 1, 3, 4) ein.

§ 11.

In den einzelnen Prüfungsfächern werden folgende Anforderungen gestellt:

A. Für die Vorprüfung.

1. Deutscher Aufsatz:

Schriftliche Bearbeitung eines dem Anschauungskreis der Bewerber nicht fernliegenden Themas.

2. Mathematik:

Allgemeine Arithmetik. Gewerbliches und Geschäftsrechnen. Gleichungen des ersten und zweiten Grades mit einer und mehreren Unbekannten. Logarithmen. Arithmetische und geometrische Reihen. Zinsezins- und Rentenrechnungen. Kombinationslehre. Binomischer Lehrsatz. Elementare Theorie der Maxima und Minima. Ebene Geometrie. Stereometrie. Ebene Trigonometrie. Ausgewählte Kapitel aus den Elementen der analytischen Geometrie der Ebene.

3. Darstellende Geometrie:

Gerade Linie und Ebene im Raum. Krümme und windschiefe Flächen. Durchdringungen krummer Flächen mit Ebenen, Kegelschnitte. Gegenseitige Durchdringung krummer Flächen. Tangenten und berührende Ebenen. Bestimmung der wahren Größe von Strecken und ebenen Figuren. Abwicklung krummer Flächen. Verstreckung nicht abwickelbarer Flächen. Anwendung der darstellenden Geometrie auf wichtige praktische Beispiele. Schattenlehre. Perspektive.

4. Physik:

Kenntnis der physikalischen Erscheinungen und Gesetze mit elementarer Begründung, insbesondere Licht, Wärme, Magnetismus und Elektrizität. Kenntnis der physikalischen Instrumente und Übung im Gebrauch der für den Schulunterricht in Betracht kommenden Apparate.

5. Chemie:

Kenntnis der Grundbegriffe, der Darstellung und der Eigenschaften der wichtigsten Elemente und deren Verbindungen auf dem Gebiet der anorganischen und organischen Chemie, soweit sie für das Gewerbe von hervorragender Bedeutung sind. Das Wichtigste aus der chemischen Technologie. Übung im Experimentieren.

6. Elemente der Mechanik:

Lehre vom Gleichgewicht und von der Bewegung der festen, flüssigen und gasförmigen Körper. Die einfachen Maschinen.
Graphische Statik und Festigkeitslehre und deren Anwendung auf einfache Konstruktionen aus dem Gebiete des Hochbaues und Maschinenbaues.

7. Freihandzeichnen und Malen:

Fertigkeit in den verschiedenen Zeichen- und Maltechniken. Einfache Naturaufnahmen. Elemente der Formenlehre.

B. Für die Hauptprüfung.

I. Für das hochbautechische Gebiet:

1. Baukonstruktionslehre und Entwerfen in Stein, Holz und Eisen.

a. Kenntniss der Rohbauarbeiten:

Mauerverbände, Kaminanlagen, Dachdeckung,
Maueröffnungen (Fenster, Türen und dergleichen),
Gewölbekonstruktionen,
Abortanlagen,
Treppen in Stein, Holz und Eisen,
Holzverbindungen, Balkenlagen, Kiegelwände, Häng- und Sprengwerke,
Dachkonstruktionen,

b. Kenntniss der Innenbauarbeiten, insbesondere Schreiner-, Glaser- und Schlosserarbeiten,

c. Kenntniss der einfachen Eisenkonstruktionen, z. B. der Säulen und Decken,

d. Bearbeitung von einschlägigen Aufgaben nebst Entwerfen von Gebäudeteilen u. s. w. in Stein, Holz und Eisen.

2. Grundzüge der Maschinenlehre:

a. Beschreibung der Maschinenelemente und der einfachen Maschinen,

b. Aufnahme eines Maschinenteils in Skizze und auf Grund derselben in Reinzeichnung,

c. Bearbeitung von einfachen Aufgaben aus dem Gebiete des Maschinenbaues.

II. Für das maschinenbautechische Gebiet:

1. Maschinenlehre:

Berechnung und Konstruktion der Maschinenelemente einschließlich der Kurbelgetriebe, der Transmissionen, der Pumpen, der Hebezeuge, der Dampfkessel, der Dampfmaschinen und der hydraulischen Motoren, Kenntniss der Gasmotoren und der Werkzeugmaschinen, Berechnung der Übersetzungen, Geschwindigkeiten und dergleichen.

2. Grundzüge der Elektrotechnik:

Allgemeine Grundzüge. Berechnung einfacher Leitungen für Hausinstallation. Die bekanntesten Anwendungen des elektrischen Stromes. Kenntniss der einfachsten elektrischen Maschinen für Gleichstrom und ihre Wirkungsweise.

3. Grundzüge der Baukonstruktionslehre.

- a. Kenntniss der einfachen Baukonstruktionen,
- b. Bearbeitung einfacher Aufgaben aus dem Gebiete der Hochbaukonstruktionen in Stein, Holz und Eisen.

III. Gemeinsam für das hochbautechnische und das maschinenbautechnische Gebiet:

1. Formenlehre und Grundzüge der Geschichte des Kunsthandwerks und der kunstgewerblichen Techniken:

Entwerfen von Stein-, Holz- und Metallformen.

Geschichtlicher Überblick über die Entwicklung des Kunstgewerbes und der hauptsächlichsten Techniken.

2. Materialienlehre und mechanische Technologie:

Die wichtigsten im Gewerbe vorkommenden Materialien, deren Eigenschaften, Verwendung und Verarbeitung. Die wichtigsten Werkzeuge und Werkzeugmaschinen.

3. Angewandtes Zeichnen und Malen:

Entwerfen von einfachen, schmückenden Formen mit und ohne Anwendung von Farben.

4. Modellieren:

Modellieren eines einfachen Ornaments nach gegebener Zeichnung.

5. Volkswirtschaftslehre und Gesetzkunde.

Das Wichtigste aus der Volkswirtschaftslehre mit besonderer Berücksichtigung der gewerblichen Bedürfnisse und der auf gewerblichem und sozialem Gebiet in Baden bestehenden Einrichtungen. Reichs- und Landesverfassung. Staats- und Gemeindeverwaltung. Die wichtigsten Bestimmungen aus dem bürgerlichen Gesetzbuch, Handels- und Wechselrecht. Gerichtsverfassung und -verfahren.

Das Wichtigste aus der Gewerbeordnung, namentlich Organisation des Handwerks und Arbeiterschutz. Arbeiterversicherung. Genossenschaftswesen. Landesbauordnung. Die Grundzüge der Steuergesetzgebung des Reichs und des Großherzogtums.

6. Buchführung und Kostenberechnung:

Die Grundzüge der doppelten Buchführung, der Kostenberechnung und der Kontokorrentlehre.

7. Lehrvortrag und Methodik:

Die Befähigung, eine gegebene Aufgabe wie im Schulunterricht zu behandeln.
 Kenntnis der Lehrpläne für den Unterricht an den Gewerbeschulen und der Behandlung
 der einzelnen Unterrichtsgegenstände.

§ 12.

Über das Ergebnis der Prüfung entscheidet das Landesgewerbeamt auf Antrag des
 Prüfungsausschusses und erteilt denjenigen Bewerbern, die die Prüfung bestanden haben, je
 nach dem Ergebnis der Prüfung eine der vier Noten: sehr gut, gut, ziemlich gut, hinlänglich.
 Die Bestandenen erhalten eine vom Landesgewerbeamt ausgefertigte Urkunde.

§ 13.

Die Bewerber, die nicht bestanden sind, können die Prüfung nach Ablauf eines Jahres
 wiederholen; wenn sie zum zweitenmal nicht bestanden sind, werden sie für immer zurück-
 gewiesen.

§ 14.

Die Prüfungsgebühr beträgt 20 Mark. Sie wird gleichzeitig mit der Einberufung zur
 Prüfung im Sportelweg erhoben.

Unbemittelten kann auf Ansuchen die Gebühr ganz oder teilweise erlassen werden.

§ 15.

Die vorstehenden Bestimmungen finden auf diejenigen Bewerber Anwendung, die im
 Winterhalbjahr 1905/1906 oder später die erste Klasse der Gewerbelehrerabteilung der Bau-
 gewerkschule in Karlsruhe besuchten. Für die älteren Bewerber bleiben die bisherigen Vor-
 schriften maßgebend.

Karlsruhe, den 5. August 1907.

Großherzogliches Ministerium des Innern.

von Bodman.

von Dusch.

II.

Bekanntmachung des Großherzoglichen Landesgewerbeamts.

Die allgemeine Schulordnung für die Gewerbe- und Handelsschulen betreffend.

Auf Grund der in § 22 der landesherrlichen Verordnung vom 20. Juli 1907, die Gewerbeschulen betreffend, sowie in § 22 der landesherrlichen Verordnung gleichen Datums, die Handelsschulen betreffend (Gesetzes- und Verordnungsblatt Nr. XXIII), enthaltenen Ermächtigung wird die nachstehende allgemeine Schulordnung für die Gewerbe- und Handelsschulen nebst den nachstehenden Dienstweisungen für die Lehrer an Gewerbe- und Handelsschulen beziehungsweise für die Vorstände der Gewerbe- und Handelsschulen erlassen:

Allgemeine Schulordnung für die Gewerbe- und Handelsschulen.**A. Sicherung des Schulbesuchs.****1. Aufnahme in die Schule.**

§ 1.

Der Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrat oder in dessen Auftrag der Vorstand der Schule erläßt mindestens acht Tage vor Schulanfang in ortsüblicher Weise eine Aufforderung zur Anmeldung der schulpflichtigen jungen Leute unter Hinweis auf die Bestimmungen des bestehenden Statuts über Schulpflicht und Strafen.

§ 2.

Bei der Anmeldung ist für jeden Schüler festzustellen:

1. Vor- und Zuname,
2. Geburtsort,
3. Geburtszeit,
4. Gewerbe,
5. Name und Wohnort des Arbeitgebers,
6. Wohnort des Schülers, sowie Straße und Hausnummer seiner Wohnung,
7. Name und Stand des Wohnungsgebers,
8. Name, Stand und Wohnort des gesetzlichen Vertreters des Schülers,
9. Zuletzt besuchte Schule (Schuljahr, Klasse),
10. Letztes Zeugnis (Fleiß, Fortschritt, Betragen),
11. Bekenntnis,
12. Zeit des Eintritts.

§ 3.

Werden Schüler, die nach ihrem Alter noch zum Besuch der allgemeinen Fortbildungsschule verpflichtet wären, in die Gewerbe- oder Handelsschule aufgenommen, so ist hiervon der Ortsschulbehörde am Wohnort dieser Schüler Nachricht zu geben. Das gleiche hat zu geschehen, wenn solche Schüler aus der Gewerbe- oder Handelsschule ausscheiden.

II. Führung der Listen.

§ 4.

Die angemeldeten Schüler sind klassenweise in alphabetischer Reihenfolge in Listen (Hauptlisten) einzutragen.

Während des Schuljahres eintretende Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen der Schüler sind alsbald zur Kenntniss des Schulvorstandes zu bringen und in den Hauptlisten nachzutragen.

§ 5.

Die Hauptlisten sind am Schlusse des Schuljahres vom Klassenlehrer und vom Schulvorstand zu unterzeichnen und aufzubewahren.

III. Befreiung vom Schulbesuch.

§ 6.

Gesuche um dauernde Befreiung vom Schulbesuch oder einzelnen Unterrichtsfächern sind unter Geltendmachung der Gründe an den Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrat zu richten und dem Schulvorstand zur Weiterleitung zu übergeben. Letzterer hat sein Gutachten dem Gesuch beizufügen.

IV. Schulentlassung.

§ 7.

Die Entlassung aus der Schule erfolgt nach ordnungsmäßigem Besuch derselben in der Regel am Ende des Schuljahres. Schüler, die im Laufe eines Schuljahres die im Statut für die Schulpflicht festgesetzte Altersgrenze erreichen, sind auf Verlangen am Schluß des diesem Zeitpunkt vorangehenden Schuldritteljahres zu entlassen.

Das erste Dritteljahr schließt mit dem Beginn der Herbstferien, das zweite mit dem Beginn der Weihnachtsferien und das dritte mit dem Beginn der Osterferien.

V. Schulversäumnisse.

§ 8.

Die Arbeitgeber beziehungsweise die Eltern oder deren Stellvertreter haben den Schüler, der durch Krankheit am Besuche des Unterrichts verhindert war, bei dessen Wiedererscheinen in der Schule und, falls der Schüler durch die Erkrankung voraussichtlich an mehr als an

zwei Schultagen vom Besuch des Unterrichts abgehalten sein wird, alsbald beim Schulvorstand zu entschuldigen.

§ 9.

Soll der Schüler aus andern dringenden Gründen vom Schulbesuch vorübergehend befreit werden, so haben die Arbeitgeber beziehungsweise die gesetzlichen Vertreter vorher rechtzeitig, wenn irgend möglich durch den Schüler selbst beim Schulvorstand um Befreiung nachzusuchen, wobei die Gründe für das Gesuch genau anzugeben sind und allgemeine Angaben wie „dringende Arbeit“ nicht genügen. „Auswärtige Arbeit“ gilt nur dann als Entschuldigungsgrund, wenn durch den Besuch der Schule der Schüler mehr als einen halben Tag der Arbeit entzogen würde.

§ 10.

Konnte in den Fällen des § 9 ausnahmsweise nicht vor dem Schulversäumnis um dessen Genehmigung nachgesucht werden, so ist das Schulversäumnis nachträglich und zwar längstens bis zum nächsten Schultag seitens des Arbeitgebers oder des gesetzlichen Vertreters des Schülers bei dem Schulvorstand in genügender Weise schriftlich zu entschuldigen, andernfalls dasselbe ohne weiteres als ungerechtfertigt behandelt wird.

Im übrigen entscheidet der Schulvorstand, ob derartige Schulversäumnisse als gerechtfertigt anzuerkennen sind.

§ 11.

An Schulen mit drei und mehr Lehrern hat der Schulvorstand die Befugnis, den Schülern Urlaub bis zu einer Woche, an andern Schulen bis zu einem Tag zu erteilen. Einen längeren Urlaub bis zu 14 Tagen kann der Vorsitzende des Gewerbe- beziehungsweise Handelschulrats bewilligen. Entschliebung wegen eines 14 Tage übersteigenden Urlaubs trifft das Landesgewerbeamt.

Von der Genehmigung des Urlaubs ist den beteiligten Lehrern alsbald Mitteilung zu machen.

§ 12.

Durch Schulversäumnisse soll die Ausbildung des Schülers nicht gefährdet werden. Das im Unterricht Versäumte, insbesondere die schriftlichen und zeichnerischen Arbeiten, sind sobald als möglich in der Schule nachzuholen. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, dem Schüler hierzu die erforderliche Zeit zu gewähren.

§ 13.

Jeder Lehrer hat eine für das ganze Schuljahr bemessene Versäumnisliste zu führen, in die er jeweils sämtliche Versäumnisse und Verspätungen einträgt.

Hierbei ist in geeigneter Weise kenntlich zu machen, ob die Versäumnisse bewilligt, entschuldigt oder ungerechtfertigt sind.

Fehlt ein Schüler an zwei aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen ohne Entschuldigung oder wird für das Versäumnis am darauf folgenden Schultag keine genügende Entschuldigung gebracht, so ist dem Schulvorstand alsbald Anzeige zu erstatten.

§ 14.

Ist das Schulversäumnis lediglich durch den Schüler verschuldet, so kommen für die Bestrafung des Schülers zunächst nur die geordneten Schulstrafen in Betracht; trägt an dem Versäumnis jedoch der Arbeitgeber die Schuld, so hat der Schulvorstand hiervon dem Großherzoglichen Bezirksamt Anzeige zu erstatten.

Falls Schüler durch eigenes Verschulden die Schule wiederholt versäumen oder sich zur Verbüßung einer Schulstrafe nicht einsinden, kann der Schulvorstand die Ortspolizeibehörde ersuchen, die Säumigen auf Grund des § 31 des Polizeistrafgesetzbuches nötigenfalls durch Anwendung persönlichen Zwangs zur Pflichterfüllung anzuhalten.

B. Schulzucht.

§ 15.

Aufgabe der Schulzucht ist die Gewöhnung der Schüler an Ordnung, Pünktlichkeit und Reinlichkeit, an Aufmerksamkeit, Fleiß und Ausdauer, an Gehorsam, Anstand und Sitte.

Zur Erreichung dieses Zieles ist es vor allem erforderlich, daß der Lehrer stets mit gutem Beispiel vorangeht und insbesondere auch seinerseits auf eine für den Schüler vorbildliche Ordnung und Pünktlichkeit hält.

§ 16.

Bezüglich des Verhaltens der Schüler in und außer der Schule sind durch den Gewerbebeziehungsweise Handelsschulrat besondere Vorschriften in einer örtlichen Schulordnung zusammenzustellen.

Diese Schulordnung ist in den Schulräumen an sichtbarer Stelle anzuschlagen und jeweils bei Beginn eines Schuljahres den Schülern vorzulesen.

Es empfiehlt sich, den neueintretenden Schülern einen Abdruck der örtlichen Schulordnung auszuhändigen, damit auch die Arbeitgeber Kenntnis von derselben nehmen können.

§ 17.

Die Bildung von Vereinen zu irgend welchen Zwecken unter den Schülern sowie die Veranstaltung von Sammlungen unter denselben ist untersagt. Die Beteiligung der Schüler an andern Vereinen ist nur insoweit gestattet, als durch sie eine Beeinträchtigung des Zieles der Schule nicht zu befürchten steht.

Schüler der Gewerbe- oder Handelsschule, welche vermöge ihres Alters noch zum Besuche der allgemeinen Fortbildungsschule verpflichtet wären, dürfen Wirtshäuser nicht besuchen. Das Verbot findet keine Anwendung, wenn der Besuch unter Aufsicht der Eltern oder anderer für die jungen Leute verantwortlichen erwachsenen Personen erfolgt.

§ 18.

Als Schulstrafen kommen, sofern Erinnerungen, Ermahnungen und Verwarnungen seitens des Lehrers nichts fruchten, zur Anwendung:

1. Verweis;
2. Schularrest bis zu sechs Stunden;
3. Karzer bis zu zwei Tagen;
4. Ausweisung.

§ 19.

Der einzelne Lehrer kann nur auf Verweis und Schularrest bis zu zwei Stunden selbständig erkennen.

Der Schulvorstand kann Verweis, Schularrest und Karzer bis zu sechs Stunden und der Vorsitzende des Gewerbe- beziehungsweise Handelschulrats auf Antrag des Schulvorstandes Karzer bis zu zwölf Stunden erteilen.

Wird vom Schulvorstand eine höhere Strafe (Karzer über zwölf Stunden oder Ausweisung) beantragt oder hält der Vorsitzende eine solche für geboten, so ist der Fall alsbald dem Gewerbe- beziehungsweise Handelschulrat zum Ausspruch der Strafe vorzulegen.

Auf Ausweisung aus der Anstalt kann nur mit Zustimmung des Landesgewerbeamts erkannt werden.

Von der Bestrafung eines Schülers ist dessen Arbeitgeber und geeignetenfalls auch der gesetzliche Vertreter zu benachrichtigen, außer wenn lediglich auf Verweis oder Schularrest bis zu zwei Stunden erkannt wurde.

§ 20.

Der Schularrest ist im Klassenzimmer durch den Schuldiener zu vollziehen.

Während der Dauer desselben sind die Arrestanten durch den zeitweise Nachsicht haltenden Lehrer in geeigneter und angemessener Weise zu beschäftigen.

Die Arreststrafen sind möglichst außerhalb der Arbeitszeit der Schüler zu vollziehen; es ist jedoch Rücksicht darauf zu nehmen, daß der Schüler über mittag die nötige Zeit zum Essen und zur Erholung findet.

§ 21.

Die Karzerstrafe ist in einem hierfür geeigneten besonderen Raume zu vollstrecken und, falls sie die Dauer von zwölf Stunden übersteigt, in Abteilungen zu vollziehen.

§ 22.

Alle in § 18 nicht ausdrücklich genannten Strafen, insbesondere körperliche Züchtigung, sind untersagt.

C. Förderung des Fleißes.

§ 23.

Über die von den Schülern gefertigten schriftlichen und zeichnerischen Arbeiten, sowie über den durchgenommenen Lehrstoff führt der Lehrer eine Handliste.

§ 24.

Jeweils gegen Ende eines Schuldritteljahres sind die Noten in Fleiß, Betragen und in den einzelnen Unterrichtsfächern festzustellen und ebenso wie die gerechtfertigten (bewilligten oder nachträglich entschuldigenden) sowie ungerechtfertigten Schulversäumnisse und die ausgesprochenen Schulstrafen in die Hauptlisten einzutragen.

Die festgesetzten Noten sowie die Anzahl der entschuldigenden und unentschuldigenden Versäumnisse sind sodann für jeden Schüler in ein für den ganzen Schulbesuch bemessenes Zeugnisbüchlein einzutragen.

Diese Zeugnisse sind vom Klassenlehrer, die Jahreszeugnisse außerdem auch vom Schulvorstand zu unterzeichnen.

Die Schüler haben die Zeugnisse vom Arbeitgeber und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnen zu lassen und sodann alsbald dem Lehrer wieder zurückzugeben.

§ 25.

Denjenigen Schülern, die nach ordnungsmäßigem Besuch der Schule aus derselben entlassen werden, sind vom Schulvorstand Entlassungszeugnisse auszustellen.

Schüler, die während des Schuljahres austreten, erhalten das Zeugnisbüchlein mit einem Eintrag über die an der Schule zugebrachte Zeit und die besuchten Klassen.

In die Dritteljahrszeugnisse sind jeweils die seit der vorangegangenen Zeugnisausstellung erteilten Schulstrafen aufzunehmen. Hat sich der Schüler im allgemeinen gut geführt, so kann von der Erwähnung der Verweise und Schularreststrafen im Zeugnis abgesehen werden.

In den Entlassungszeugnissen werden Verweise und Schularreststrafen nicht erwähnt, Karzerstrafen nur dann, wenn sie die Dauer von sechs Stunden übersteigen und angenommen werden muß, daß sich der Schüler in der Zwischenzeit nicht gebessert hat. Über die Aufnahme der Karzerstrafe in das Entlassungszeugnis entscheidet der Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrat.

§ 26.

Das Versetzen der Schüler in eine höhere Klasse erfolgt in der Regel bei dem Beginn eines neuen Schuljahres. Schüler, welche erst während der beiden letzten Drittel des Schuljahres mit dem Besuch einer Gewerbe- oder Handelsschule beginnen, sind in der Regel nicht zu versetzen.

Hat ein Schüler das Maß der für seine bisherige Klasse vorgezeichneten Kenntnisse und Fertigkeit nicht erreicht, so daß er voraussichtlich dem Unterrichtsgang in den Hauptfächern der höheren Klasse nicht zu folgen vermag, so kann derselbe auf Grund eines Beschlusses der Lehrerkonferenz noch ein Jahr in seiner Klasse zurückgehalten werden. Dabei ist jedoch auch auf das Alter und die Fähigkeiten des Schülers Rücksicht zu nehmen und möglichst darauf zu sehen, daß der Schüler wenigstens sein letztes Schuljahr in der obersten für den Pflichtunterricht bestehenden Klasse zubringe.

§ 27.

Am Schluß des Schuljahres können, falls Mittel hierfür vorhanden sind, fleißigen und befähigten Schülern bei gutem Betragen Preise als Anerkennung verliehen werden.

Die Verleihung von Preisen hat, wo mehrere Lehrer an einer Schule tätig sind, stets auf Grund eines Beschlusses der Lehrerkonferenz zu erfolgen; hierbei ist darauf Bedacht zu nehmen, daß für die Verleihung eines Preises besonders gute Leistungen in einem einzelnen Fach nicht allein ausschlaggebend sein können, und daß jedenfalls solche Schüler von der Auszeichnung ausgeschlossen bleiben, welche in einem Fache eine geringere Note als ziemlich gut und nicht wenigstens die Durchschnittsnote „gut“ erhalten haben. Die Zahl der verliehenen Preise soll sich in mäßigen Grenzen halten.

D. Stundenplan.

§ 28.

Der Stundenplan ist für sämtliche Klassen vom Schulvorstand im Benehmen mit den übrigen Lehrern zu entwerfen und vom Gewerbe- beziehungsweise Handelschulrat festzusetzen.

Am Samstag nachmittag soll in der Regel kein Unterricht stattfinden.

Auf dem Stundenplan ist bei den einzelnen Unterrichtsfächern kenntlich zu machen, welcher Lehrer den betreffenden Unterricht erteilt; ferner muß aus dem Stundenplan zu ersehen sein, wieviel Pflichtunterrichtsstunden jede Klasse beziehungsweise Fachabteilung erhält, wieviel freiwilliger Unterricht erteilt wird und wieviel Wochenstunden (Pflicht- und Überstunden) auf jeden einzelnen Lehrer entfallen.

§ 29.

Der auf diese Weise festgestellte Stundenplan ist in dreifacher Fertigung rechtzeitig vor Beginn des Unterrichts zur Genehmigung dem Landesgewerbeamt vorzulegen.

Der mit dem Genehmigungsvermerk an die Schule zurückgehende Stundenplan ist zu den Schulakten zu nehmen.

Jede für länger als eine Woche getroffene Abänderung des Stundenplans bedarf der Genehmigung des Landesgewerbeamts.

Eine Ausfertigung des genehmigten Stundenplans ist in jedem Klassenzimmer anzuschlagen.

E. Ferien.

§ 30.

Das Schuljahr schließt in der Regel mit dem Samstag vor Palmsonntag. Das neue Schuljahr beginnt mit der zweiten Woche nach Ostern.

Die Weihnachtsferien dauern vierzehn Tage und die großen Ferien sechs Wochen. Sie sollen tunlichst mit den Ferien der anderen am Orte befindlichen Schulen zusammenfallen.

§ 31.

Mit Rücksicht auf die örtlichen Verhältnisse kann durch den Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrat eine andere Verteilung der Ferien vorgenommen werden; die Dauer eines einzelnen Ferienabschnitts darf jedoch sechs Wochen nicht übersteigen.

Bei anderer als der in § 30 vorgesehenen Regelung der Ferien ist alsbald nach der vom Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrat erfolgten Festsetzung Beginn und Schluß der Ferien dem Landesgewerbeamt anzuzeigen.

§ 32.

Ein Ausfall des Unterrichts ist nur in dringenden und nicht zu umgehenden Fällen zulässig.

An Schulen mit mehr als einem Lehrer darf im Falle einer Beurlaubung oder sonstigen Verhinderung eines Lehrers dessen stundenplanmäßiger Unterricht nur mit Genehmigung des Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrats, auf die Dauer von mehr als acht Tagen nur mit Zustimmung des Landesgewerbeamts frei gegeben werden.

F. Öffentliche Prüfung und Ausstellung der Schülerarbeiten.

§ 33.

Am Schlusse des Schuljahres findet eine öffentliche Prüfung (Unterrichtsprobe) statt, um Interessenten einen Einblick in die Leistungen der Schule und die Art der Unterrichtsverteilung zu ermöglichen. Die Prüfung hat sich auf jede Jahresschule und, falls Fachabteilungen bestehen, mindestens auf eine Fachabteilung in jeder Klasse zu erstrecken.

An den Gewerbeschulen sind am Schlusse des Schuljahres die im Laufe desselben gefertigten Zeichnungen, sowie die schriftlichen Arbeiten eines jeden Schülers während der Osterferien öffentlich auszustellen.

Im Anschluß an die öffentliche Prüfung oder an die Eröffnung der Ausstellung hat die Austeilung der Entlassungszeugnisse und die Überreichung der Preise, falls solche verliehen werden, zu erfolgen.

Der Schulvorstand hat den Zeitpunkt der öffentlichen Prüfung, sowie die Dauer der Ausstellung öffentlich bekannt zu machen und in geeigneter Weise Einladungen zur Eröffnung und zum Besuch der Ausstellung an die Behörden, gewerblichen Vereinigungen, Lehrmeister und sonstige Beteiligte ergehen zu lassen.

Nach Schluß der Ausstellung erhalten die Schüler ihre Arbeiten zurück. Wenn jedoch in den beiden letzten Dritteljahren des abgelaufenen Schuljahres eine behördliche Besichtigung der Anstalt nicht stattgefunden hat, so sind die schriftlichen und zeichnerischen Arbeiten den Schülern erst am Schluß des ersten Drittels des neuen Schuljahres auszuhändigen.

G. Jahresbericht.

§ 34.

Am Schluß des Schuljahres ist vom Schulvorstand jeweils ein kurzer Bericht über den Stand der Schule dem Landesgewerbeamt zu erstatten. Derselbe soll insbesondere enthalten: Veränderungen in der Zusammensetzung des Gewerbe- beziehungsweise Handelschulrats, Angaben über die Schulversäumnisse und den Gesundheitszustand der Schüler, Anschaffungen von Lehrmitteln, über Schenkungen und Stiftungen für die Anstalt sowie etwaige Veränderungen in den Schulräumen.

§ 35.

Sofern die Schule einen gedruckten Jahresbericht veröffentlicht, soll derselbe enthalten:

1. Geschichte der Anstalt während des abgelaufenen Schuljahres. Kurze Mitteilungen über Veränderungen im Lehrpersonal, Organisationsänderungen, Inspektionen und Prüfungen nebst den in § 34 aufgeführten Angaben.
2. Die Namen der Mitglieder des Gewerbe- beziehungsweise Handelschulrats und des Lehrpersonals.
3. Das Verzeichnis des durchgenommenen Lehrstoffs unter Angabe der Zahl der darauf verwendeten Unterrichtsstunden.
4. Die Stundenpläne.
5. Eine Zusammenstellung des Standes der Schülerzahl am Anfang und am Schluß des Schuljahres.
6. Eine Zusammenstellung der Schülerzahl nach Gewerben.
7. Die wichtigsten Bestimmungen des Ortsstatuts und der örtlichen Schulordnung.
8. Die Namen der mit Preisen ausgezeichneten Schüler, falls Preise verliehen werden.
9. Bekanntmachung über die Ausstellung der Schülerarbeiten, der Prüfung und des Wiederbeginns des Schuljahres.

Bezüglich der Versendung der Jahresberichte an Behörden und Schulen wird besondere Verfügung durch das Landesgewerbeamt ergehen.

H. Einrichtung der Lehrräume.

§ 36.

Zur inneren Einrichtung der Gewerbeschulzimmer gehören:

1. Zeichentische, je für zwei bis vier Schüler bemessen, in solcher Zahl, daß im Zeichenunterricht auf jeden Schüler mindestens ein Meter Tischlänge kommt.
2. Die der zu unterrichtenden Schülerzahl entsprechende Anzahl Hocker.
3. Schränke zur Aufbewahrung der Reißbretter, Mappen u. s. w. und zwar für jede getrennt zu unterrichtende Klasse für sich verschließbar.

4. Schränke zur Aufbewahrung der Vorlagen und Modelle.
5. Ein Schrank zur Aufbewahrung der Hefte und schriftlichen Arbeiten, sowie der fertigen Zeichnungen. Ein solcher Schrank ist jedem Lehrer zur Verfügung zu stellen.
6. Ein oder zwei große Wandtafeln mit Zubehör (Reißschiene, Winkel, Schwamm u. s. w.).
7. Ein Tisch mit Stuhl für den Lehrer.
8. Eine Waschanlage nebst der erforderlichen Anzahl Handtücher.
9. Die erforderliche Anzahl geeigneter Beleuchtungskörper.
10. Vorhänge zur Abhaltung der Sonnenstrahlen.
11. Papierkorb.

Die unter Ziffer 3 aufgeführten Schränke können auch auf dem Schulgang, die unter Ziffer 4 bis 5 aufgeführten sollten jedoch im Schulzimmer untergebracht werden.

Die Einrichtung der Handelsschulzimmer ist im allgemeinen die für Mittelschulen übliche.

§ 37.

An Schulen, an denen die einzelnen Unterrichtszimmer von mehreren Lehrern benützt werden, sind besondere Räumlichkeiten zur Verfügung zu stellen, in denen die Lehrer ihre Korrekturen und Vorbereitungen vornehmen können.

An Schulen mit mehr als einem Lehrer hat der Schulvorstand Anspruch auf ein besonderes Dienstzimmer.

§ 38.

Über sämtliche der Schule gehörigen Einrichtungsgegenstände ist ein geordnetes fortlaufendes Inventar zu führen.

Die einzelnen Lehrer sind verpflichtet, über die ihnen in der Schule anvertrauten Gegenstände ein Verzeichnis zu führen und über deren ordnungsgemäße Benützung zu wachen.

§ 39.

Hinsichtlich der Reinhaltung der zur Schule gehörenden Räume sind die für die Volksschulen gültigen Vorschriften maßgebend.

Dienstweisung für die Lehrer an Gewerbe- und Handelsschulen.

§ 1.

Die Lehrer an den Gewerbe- und Handelsschulen haben gemäß der in § 8 des Beamtengesetzes gegebenen Vorschrift alle Obliegenheiten des ihnen übertragenen Amtes den Gesetzen, Verordnungen und Dienstvorschriften entsprechend gewissenhaft wahrzunehmen und sich durch ihr Verhalten in und außer dem Dienst der Achtung und des Vertrauens, die ihr Beruf erfordert, würdig zu erweisen.

§ 2.

Ist der Lehrer durch Erkrankung an der Ausübung seines Dienstes behindert, so hat er dies unverzüglich dem Schulvorstand und, falls er selbst diese Stelle bekleidet, dem Vorsitzenden des Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrats anzuzeigen. Auf Verlangen hat er ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Ist ein Lehrer auf die Dauer von mehr als acht Tagen durch Krankheit an der Dienstbeforgung verhindert, so ist dem Landesgewerbeamt hiervon auf dem geordneten Dienstweg Anzeige zu erstatten.

§ 3.

Wenn und solange ein Lehrer krank ist, bedarf er keines Urlaubs; die Genehmigung der zur Urlaubserteilung zuständigen Behörde ist jedoch erforderlich, wenn der erkrankte Lehrer beabsichtigt, sich zum Zwecke der Heilung vom Amtssitz zu entfernen oder nach eingetretener Heilung sich zum Zwecke der Erholung von der überstandenen Krankheit noch einige Zeit von der Dienstbeforgung fern zu halten.

§ 4.

Im Falle einer sonstigen Dienstbehinderung haben die Lehrer sofort unter genauer Angabe der Gründe um Urlaub nachzusuchen.

Solange nicht eine Gewähr für ausreichende Vernehmung der Amtsgeschäfte gegeben ist, darf der Urlaub — ausgenommen in dringenden Fällen — nicht angetreten werden.

§ 5.

Eine Urlaubserteilung ist nicht erforderlich, wenn die Aussetzung des Unterrichts durch die Vernehmung einer ehrenamtlichen Stellung, zu deren Übernahme eine gesetzliche Verpflichtung besteht, oder eine behördlich erfolgte Ladung zur Einvernahme als Zeuge, Sachverständiger u. s. w. veranlaßt ist.

Der Lehrer hat jedoch in solchen Fällen dem Schulvorstand beziehungsweise dem Vorsitzenden des Gewerbe- oder Handelsschulrats rechtzeitig Anzeige zu erstatten.

§ 6. Lehrer, die eine Einberufung zum Militärdienst erhalten, haben sofort nach Zustellung des Befehls auf dem geordneten Dienstweg dem Landesgewerbeamt Anzeige hierüber zu erstatten. Bevor sich ein Lehrer zur Ableistung einer freiwilligen Übung bereit erklärt, hat er zuvor bei dem Landesgewerbeamt anzufragen, ob der Abgabe der Bereiterklärung dienstliche Hindernisse entgegenstehen.

In gleicher Weise ist zu verfahren, wenn der Lehrer über das gesetzliche Maß in der Reserve oder Landwehr ersten Aufgebots zu verbleiben wünscht.

Die Lehrer sind angehalten, in ihren Meldungen an die Militärbehörden ihre Stellung an einer Gewerbe- oder Handelsschule ausdrücklich hervorzuheben.

§ 7.

Während der Ferien sind die Lehrer als beurlaubt zu betrachten.

§ 8.

Bezüglich der Übernahme von Nebenämtern und Nebenbeschäftigungen seitens der Lehrer sind die Vorschriften in § 12 des Beamtengesetzes und §§ 12 und 13 der landesherrlichen Verordnung vom 27. Dezember 1889, „die Pflichten der Beamten betreffend“, zu beachten.

Zur Übernahme kleinerer Arbeiten, wozu insbesondere die Anfertigung einzelner Zeichnungen, kleinerer Planskizzen, sowie kunstgewerbliche Entwürfe zu rechnen sind, sowie zur Mitwirkung bei den Gesellenprüfungen wird den Lehrern allgemein die Genehmigung erteilt.

Für alle übrigen Nebenarbeiten, sowie für die Besorgung von Nebenämtern ist unter Angabe des dem Lehrer dafür gewährten Honorars, sowie der voraussichtlichen Dauer der Beschäftigung die Genehmigung auf dem geordneten Dienstwege nachzusuchen.

§ 9.

Dem Lehrer ist es untersagt, von Schülern, deren Arbeitgebern oder gesetzlichen Vertretern Geschenke in irgend welcher Form anzunehmen.

Zur Annahme sonstiger mit Bezug auf das Lehramt erfolgender Belohnungen ist die Genehmigung des Landesgewerbeamts einzuholen.

§ 10.

Bevor ein Lehrer eine eheliche Verbindung eingeht, hat derselbe mindestens drei Wochen, bevor beim Standesamt die Anordnung des Aufgebots beantragt wird, dem Landesgewerbeamt schriftliche Anzeige zu erstatten.

In der Anzeige ist anzugeben: der Vor- und Zuname, sowie der Wohnort und das Alter der Braut und der Vor- und Zuname, Stand und Wohnort ihrer Eltern.

§ 11.

Wenn ein Lehrer erstmals im Schuldienst verwendet oder auf eine andere Stelle gewiesen wird, hat er seinen Dienst genau auf den von der Behörde bestimmten Tag anzutreten und

sich sofort nach seinem Eintreffen beim Schulvorstand und beim Vorsitzenden des Gewerbebeziehungswise Handelschulrats zu melden. Demnächst hat er sich sodann sämtlichen Mitgliedern des Gewerbebeziehungswise Handelschulrats, sowie dem Vorstand des Bezirksamts vorzustellen.

§ 12.

Der Lehrer haftet für die ihm auf Grund eines Verzeichnisses übergebenen Einrichtungsgegenstände und Lehrmittel der Schule.

Wird der Lehrer auf eine andere Stelle versetzt, so hat er auf Grund des Verzeichnisses die Einrichtungsgegenstände und Lehrmittel, sowie die von ihm geführten Listen, Schulakten und dergleichen dem Schulvorstand beziehungsweise dem Vorsitzenden des Gewerbe- oder Handelschulrats zu übergeben, der sodann die geordnete Übergabe an den Dienstinachfolger besorgt.

§ 13.

Die Lehrer haben den Unterricht pünktlich zur festgesetzten Zeit zu beginnen und zu schließen.

Während der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit hat sich der Lehrer ausschließlich der Lehrtätigkeit zu widmen.

Den genehmigten Lehr- und Stundenplan hat der Lehrer genau einzuhalten, sich auf den Unterricht jeweils gründlich vorzubereiten und die erforderlichen Korrekturen gewissenhaft vorzunehmen.

§ 14.

Die Lehrer werden sich ihre Weiterbildung, insbesondere durch Einblicke in die Praxis der verschiedenen Gewerbe und kaufmännischen Betriebe angelegen sein lassen. Die Lehrer sind verpflichtet, sich mit den für ihre dienstliche Tätigkeit in Betracht kommenden Gesetzen, Verordnungen und Verfügungen vertraut zu machen und die bei den Prüfungen und in den Prüfungsbescheiden erhaltenen Aufträge, Ermahnungen und Belehrungen gewissenhaft zu beachten und zu befolgen.

Die vorgeschriebenen Listen, Verzeichnisse, Akten u. s. w. sind von dem Lehrer sorgfältig zu führen.

§ 15.

Die Lehrer sollen sich bemühen, die große Mehrheit der Schüler gleichmäßig fortzubilden. Sie sollen nicht einzelne befähigte Schüler auf Kosten der übrigen mit ihrer Aufmerksamkeit bevorzugen, aber auch nicht in den Fehler verfallen, eine ganze Klasse einiger schwach entwickelter Schüler wegen an der Erreichung des Lehrziels zu hindern.

Wo bei den Schülern, namentlich bei den wenig begabten, das Interesse mangelt, soll der Lehrer dasselbe durch besondere Belebung des Unterrichts und durch weitgehende Anpassung desselben an die praktischen Bedürfnisse der Schüler zu wecken suchen, und nur da strafend einschreiten, wo es ausgesprochenemmaßen an gutem Willen fehlt.

§ 16;

Die Schüler sind zur genauen Befolgung der örtlichen Schulordnung anzuhalten. Der Lehrer wird darauf achten, daß sowohl in den Schränken und Tischschubladen, als auch im Schulzimmer selbst und dessen Zubehörden stets tadellose Ordnung herrscht. Er wird nach Schluß des Unterrichts die Schüler nicht eher entlassen, bis alles in Ordnung gebracht ist.

§ 17.

Der Lehrer hat darüber zu wachen, daß die Instandhaltung, sowie die Reinigung und Heizung der Schulräume von den dazu bestellten Personen gewissenhaft besorgt werden. Er hat während des Unterrichts für genügenden Luftwechsel, für angemessene Zimmerwärme und für die richtige Verteilung des Lichts zu sorgen.

§ 18.

Von den Lehrern wird erwartet, daß sie mit ihren Amtsgenossen auf gutem Fuße stehen und zur Förderung der Aufgaben der Schule einträchtig zusammenwirken.

Die Lehrer haben den Anordnungen des Schulvorstandes Folge zu leisten und bei den anberaumten Konferenzen pünktlich zu erscheinen.

§ 19.

Die Lehrer werden es als zu ihrer Aufgabe gehörig betrachten, auch außerhalb der Schule, was in ihren Kräften steht, zur Förderung des Gewerbes beziehungsweise Handels beizutragen.

Sie werden zu diesem Zweck darauf sehen, daß zwischen der Schule und den Arbeitgebern stets ein gutes, für die gemeinsame Aufgabe der Heranziehung des gewerblichen und kaufmännischen Nachwuchses förderliches Einvernehmen besteht.

§ 20.

Eingaben, Berichte, Anzeigen an die vorgesetzte Behörde haben die Lehrer zur Weiterleitung dem Schulvorstand beziehungsweise wenn nur ein Lehrer an der Schule wirkt, dem Gewerbe- oder Handelsschulrat zu übergeben; handelt es sich um eine gegen den Schulvorstand oder einzelne Anordnungen des Gewerbe- oder Handelsschulrats gerichtete Beschwerde, so ist unmittelbare Vorlage zulässig.

Die unmittelbare Vorlage ist auch gestattet, sofern durch die bei Einhaltung des Dienstweges entstehende Verzögerung ein Nachteil zu befürchten wäre. In diesem Falle ist aber der Grund der Umgehung des Dienstweges in dem Bericht anzugeben.

Dienstweisung für die Vorstände der Gewerbe- und Handelsschulen.

§ 1.

Der Schulvorstand hat dafür zu sorgen, daß der Unterricht in den einzelnen Klassen und Abteilungen stetig und gleichmäßig fortschreitet und daß die die Schule berührenden Gesetze und Verordnungen, die Verfügungen der zuständigen Behörden und die Schulordnung in allen Teilen genau befolgt werden. Er wacht darüber, daß die Lehrer ihre Pflicht erfüllen und die Würde des Amtes wahren. Er beobachtet die sittlichen Zustände an der Anstalt und sorgt für eine wirksame Schulzucht.

§ 2.

Der Schulvorstand ist befugt, zur Durchführung des genehmigten Lehrplans jederzeit und in allen Klassen die erforderlichen Anordnungen zu treffen, nach denen im Unterricht zu verfahren ist. Er kann zu diesem Zwecke Lehrerkonferenzen anberaumen und den Unterricht der sämtlichen Lehrer besuchen, um sich von der Befolgung der gegebenen Bestimmungen zu überzeugen. Insbesondere hat er sein Augenmerk auf den Unterricht der an der Schule tätigen Kandidaten zu richten.

Sollte seinen Anordnungen nicht entsprochen werden oder unter den Lehrern Meinungsverschiedenheiten entstehen, so hat er alsbald durch Vermittlung des Gewerbe- oder Handelsschulrats die Entscheidung des Landesgewerbeamts anzurufen.

§ 3.

Die neu zugewiesenen Kandidaten hat er in den Unterricht einzuführen. Er hat ihnen mit Rat und Tat jederzeit an die Hand zu gehen und ihnen von sämtlichen in Betracht kommenden Gesetzen, Verordnungen und Verfügungen, sowie den Anleitungen zur Erteilung der verschiedenen Unterrichtsgegenstände gegen Bescheinigung Kenntnis zu geben.

Über das dienstliche und außerdienstliche Verhalten der Kandidaten hat er jeweils auf Jahresluß, sowie bei Versetzung derselben ein Zeugnis auf dem Dienstweg dem Landesgewerbeamt vorzulegen.

§ 4.

Neu ergangene, den Unterricht oder die Lehrer betreffende Bekanntmachungen und Erlasse hat der Schulvorstand sämtlichen Lehrern alsbald zur Kenntnis zu bringen und sich die Kenntnisnahme durch Unterschrift bescheinigen zu lassen.

Er hat von sämtlichen Erlassen Abschriften zu den Schulakten zu heften, während die Originale zu den Akten des Gewerbe- beziehungsweise Handelsschulrats gehen. Den Lehrern ist zu gestatten, Abschriften von den sie betreffenden Erlassen, insbesondere den Prüfungsbescheiden, zu nehmen.

§ 5.

Der Schulvorstand vermittelt, sofern es sich nicht um eine Beschwerde über seine Person handelt, den dienstlichen Verkehr zwischen den Lehrern und der zuständigen Behörde.

Berichte und Gesuche der Lehrer an das Landesgewerbeamt übergibt der Schulvorstand zur Weiterleitung dem Gewerbe- oder Handelschulrat, nachdem er denselben sein eigenes Gutachten beigefügt hat. Unvollständige und unrichtige Vorlagen hat er zunächst den betreffenden Lehrern zur Ergänzung und Richtigstellung zurückzugeben.

§ 6.

Vom Schulvorstand ist darüber zu wachen, daß die Gesuche seitens der Lehrer rechtzeitig erstattet werden und daß nicht durch Übernahme zu weitgehender Nebenbeschäftigung und Außerachtlassung der in dieser Hinsicht ergangenen Bestimmungen der Schuldienst geschädigt werde.

§ 7.

Der Schulvorstand hat während der Abwesenheit eines Lehrers oder bei eigener Behinderung für Vertretung zu sorgen oder anderweitige geeignete Anordnungen zu treffen, so daß ein Ausfallen des Unterrichts wo möglich vermieden wird.

Bei einer voraussichtlich länger als acht Tage dauernden Dienstbehinderung hat er durch Vermittelung des Gewerbe- oder Handelschulrats Anzeige an das Landesgewerbeamt zu erstatten und die Genehmigung der getroffenen Anordnungen einzuholen.

§ 8.

Dem Schulvorstand steht die Befugnis zu, den übrigen an der Schule tätigen Lehrern Urlaub bis zu einem Tag zu erteilen.

§ 9.

Der Schulvorstand hat sämtliche die Schule betreffenden Aufträge, zu deren Beforgung eine besondere Verpflichtung der einzelnen Lehrer nicht vorliegt, zu erledigen. Er ist jedoch befugt, erforderlichenfalls die übrigen Lehrer für Zwecke der Schule mit Hilfsarbeiten zu betrauen und sie bei nötig fallender Anfertigung von Lehrmitteln für Schulzwecke zur Hilfeleistung heranzuziehen.

§ 10.

Bei Veränderungen im Lehrerpersonal hat der Schulvorstand dafür zu sorgen, daß die Dienstübergabe ordnungsgemäß erfolge, er hat den neuen Lehrer in den Dienst einzuführen, und den Schülern vorzustellen.

§ 11.

Der Schulvorstand hat für Ordnung und Reinlichkeit in sämtlichen zur Schule gehörenden Räumen, insbesondere auch in den Gängen und den Schüleraborten, zu sorgen und die zur Durchführung derselben erforderlichen Anordnungen beim Gewerbe- oder Handelsschulrat zu beantragen. Sollte sich dieser den gegebenen Anregungen gegenüber ablehnend verhalten, so hat er die Unterstützung des Landesgewerbeamts anzurufen.

Karlsruhe, den 8. August 1907.

Großherzogliches Landesgewerbeamt — Abteilung II. —

In Vertretung:

H. Meier.

Berichtigung.

In §§ 23 und 26 sowie in § 24 der landesherrlichen Verordnung vom 20. Juli 1907, die Gewerbeschulen betreffend (Schulverordnungsblatt 1907 Nr. XI. Seite 141), muß es statt „Volksschüler“ beziehungsweise „Volksschülern“ heißen: „Vollschüler“ beziehungsweise „Vollschülern“.