

MINISTERIE VAN OPENBAAR ONDERWIJS

Bestuur van het Middelbaar Onderwijs

Voorlopige onderrichtingen betreffende
de hervorming van het middelbaar onderwijs

ECONOMISCHE
WETENSCHAPPEN

— 1956 —

B
Z-15
(1,56)2

Ministerium für öffentlichen Unterricht

Vorläufige Richtlinien, die die Reform
des Mittelschulunterrichtes betreffen.

Wirtschaftswissenschaften.

1956.

Georg-Eckert-Institut BS78



1 223 229 7

MINISTERIE VAN OPENBAAR ONDERWIJS

Bestuur van het Middelbaar Onderwijs

Voorlopige onderrichtingen betreffende
de hervorming van het middelbaar onderwijs [2]

ECONOMISCHE WETENSCHAPPEN

Georg-Eckert-Institut
für internationale Schulbuchforschung
Braunschweig

SB - Bibliothek-

32657

LAGERE CYCLUS

VIERDE MODERNE DERDE STUDIEJAAR DER RIJKSMIDDELBARE SCHOLEN

A. Algemene methodologische richtlijnen

De handelswetenschappen, die behoren tot de leerstof van de Moderne *Humaniora*, moeten bijdragen tot de algemene vorming.

Wil het dit doel helpen bereiken, dan mag het onderwijs niet uitsluitend gericht zijn op de praktische aspecten der handelsverrichtingen en commerciële instellingen, doch veeleer het inprenten beogen van eenvoudige begrippen over het economische en sociale leven.

Een dergelijke interpretatie van het programma waarborgt de ontwikkeling van het waarnemings- en redeneervermogen en van de zin voor orde en methode : op deze wijze wordt in ruime mate bijgedragen tot de geestesvorming.

De leraar verliese nooit uit het oog dat de indeling van het programma in drie rubrieken slechts bedoeld is om de classificering van de leerstof te vergemakkelijken. Het innig verband tussen de verschillende delen maakt het mogelijk de diverse aspecten van het zakenleven in het licht te stellen.

Door gebruik te maken van zgn. « belangstellingscentra » en door het toepassen van actieve en intuïtieve methodes, kan men de aandacht van de leerlingen geboeid houden.

Het leerplan is trouwens in tamelijk algemene termen vervat, opdat de leraar zijn onderricht zou kunnen aanpassen aan de kenmerkende economische en sociale eigenschappen van de streek. Hierdoor zal de actieve medewerking van de leerlingen vaak in de hand worden gewerkt.

Het verdient aanbeveling dat de leraar bij de aanvang van het schooljaar een overzicht zou opmaken van de maandelijks af te handelen leerstof.

B. Bijzondere methodologische richtlijnen

I. HANDELSREKENEN

Met het doel de leerlingen aan wel geordende arbeid te gewennen, zal de leraar bij het cijferwerk steeds een duidelijke presentatie en een logische opeenvolging van de berekeningen eisen, zelfs op z.g. kladpapier.

Na elke bewerking zullen de leerlingen steeds met de meeste zorg de gevonden uitkomsten nagaan en zien of ze waarschijnlijk lijken volgens het criterium van het gezond verstand.

II. HANDELSECONOMIE

Dit gedeelte van de cursus maakt de leerlingen niet alleen voldoende vertrouwd met de voornaamste handelsdocumenten, maar moet hun vooral het essentiële raderwerk leren begrijpen van het economisch leven. Hieruit volgt dat het niet aangaat de studie van de documenten te overladen met allerlei bijkomstige details en uitzonderingsgevallen, en dat het geenszins geoorloofd is talrijke exemplaren te laten aanleggen van één zelfde document, noch saai en tijdrovend liniatuurwerk op te leggen.

Het analyseren van documenten uit diverse economische kringen, waarbij de eigen kenmerken en de rol van elk bescheid worden aangetoond, zal het waarnemings- en redeneervermogen bevorderen.

Om te vermijden, dat bij de leerlingen door stereotiepe modellen een verkeerde opvatting zou ontstaan, zal de leraar verschillende typen van één zelfde document onderling laten vergelijken en de geconstateerde verschillen laten toelichten.

De leerlingen zullen er toe aangezet worden gelijkaardige documenten te verzamelen en ze te classificeren.

III. BOEKHOUDEN

Alhoewel aan het mechanisme van het boekhouden slechts enkele zeer eenvoudige regels ten grondslag liggen, verlieze de leraar nooit uit het oog dat hier toch nieuwe begrippen worden aangeleerd. Deze moeten derhalve langzaam worden uiteengezet en uitgewerkt in korte en welgekozen toepassingen.

Ook de kennis van de speciale vakterminologie dient bij de aanvang herhaaldelijk te worden nagegaan, zulks om verwarring te vermijden.

Het boekhouden moet de leerling vóór feiten plaatsen, die hem stof leveren voor strenge waarnemingsoefeningen. Hij zal er de elementen uit opdiepen, die het boekhoudkundig materiaal vormen, zal ze naast elkaar plaatsen en ze vergelijken met het cijfermateriaal. Een belangwekkend debat kan zich dan ontspannen en steunen op vruchtbare redenering naar aanleiding van aandachtige waarneming.

De oefeningen dienen zoveel mogelijk gebaseerd te worden op vroeger aangelegde documenten en de gelegenheid te verschaffen de principes te herhalen, die bij het handelsrekenen werden aangeleerd.

C. Leerplan

I. HANDELSECONOMIE

Organisatie en Documenten van de binnenlandse Handel :

1. Inleiding.

Economische rol van de koopman. Evolutie van de handel : indeling.

2. De verkoop. — De bestelbon. De factuur.
3. De betaling : De kwijting; het kwijtschrift (ontvangbewijs).
Het geld : het accreditief; de Nationale Bank van België.
De cheque; het girobiljet; de kredietbrief; — de handelsbanken.
Postbeheer en Postcheckambt; Functie en documenten.
4. Het krediet.
De wissel (begrippen); het orderbriefje (begrippen).
5. Tussenpersonen en instellingen.
 - a) Die de verkoop van goederen vergemakkelijken.
 - b) Die zich belasten met het transport van de goederen. — De vrachtbrief.
 - c) De verkeringen }
Het douanebeheer } eenvoudige begrippen.
6. Rechten en plichten van de kooplieden.

II. HANDELSREKENEN

1. Enkele werkwijzen van vlugrekenen.
2. Berekening van de enkelvoudige interest en van het handelsdisconto.
3. Methode van de standvastige delers en van de evenmatige delen van de tijd, van het kapitaal.
4. Toepassingen; gemene vervalddag, gemiddelde vervalddag, discontonota voor binnenlandse wissels.

III. BOEKHOUDEN

1. Hoofdbegrippen.
 - a) De onderneming en de ondernemer.
Het actief en het passief van de onderneming.
Het in de onderneming uitstaande kapitaal.
Het kapitaal van de ondernemer (boekhoudkundige betekenis).
 - b) Classificering der waarde-elementen : inventaris en balans
 - c) De handelsverrichtingen : wijzigingen van het actief en van het passief die er het gevolg van zijn.
 - d) Het wisselspel der rekeningen als bestanddelen van de balans.
 - e) De journaalpost.
 - f) Het principe van de splitsing der rekeningen : toepassing op de rekening kapitaal en haar hulprekeningen.
 - g) De proef- en saldibalans.
2. Systematische studie van de rekeningen.
Rekeningen die dienen aangelegd voor het voeren van een eenvoudige koopmansboekhouding.
De gemengde rekeningen en hun aanzuivering.
Collectieve rekeningen en individuele rekeningen.
Rekeningen der vastgelegde middelen : begrippen over afschrijving.

3. De techniek van het boekhouden.
 - a) De bij de wet voorgeschreven boeken.
 - b) De belangrijkste boekhoudkundige organen : het journaal, het grootboek, de proef- en saldibalans.
 - c) De maandelijksse methode of methode der collectieve overdrachtposten (principe).
4. Verrichtingen bij het einde van het boekjaar.

De inventaris.
De regularisatieposten. Overgangsrekeningen.
Becijfering van het resultaat.
Afsluiten en heropening van de rekeningen.
De eindbalans.

Opmerkingen

1. De nadruk worde vooral gelegd op het boekhoudkundig mechanisme, waarbij bij voorkeur eenvoudige toepassingen dienen uitgewerkt, die de aangeleerde rekeningen van zeer nabij volgen. Het aantal rekeningen zij beperkt.
2. De kolommenbalans mag eventueel als samenvattende herhalingsoefening aangeleerd worden.
3. Ter illustratie van de theorie van het boekhouden mag een zeer korte monographie uitgewerkt worden.

HOGERE CYCLUS

ECONOMISCHE AFDELING

A. Algemene methodologische richtlijnen

Op grond van het steeds toenemend belang der economiek in de diverse sectoren van de huidige samenleving, kent men aan de Economische Wetenschappen een eersterangsplaats toe onder de geestesdisciplines die onze leerlingen een stevige algemene vorming moeten verstrekken.

Wel niemand zal het aandurven de waarde te betwisten van humaniorastudiën die steunen op een inwijding in de structuur van het maatschappelijk organisme, op de analyse van zijn functies en op de genesis der verschijnselen waarvan het de zetel is.

Voorzeker kan men de nadruk leggen op het utilitair karakter der diverse takken van de groep der economische wetenschappen, hetgeen hun, althans bij verkeerd ingelichte personen, een alleszins onverdiende reputatie heeft bezorgd van saaiheid en geringe voor naamheid. Het gaat nochtans niet aan, onder voorwendsel dat ze nuttig zijn in het dagelijks verkeer, hun grote geestesvormende eigenschappen te bewisten. Dank zij de studie van de economische wetenschappen wordt aan de leerlingen die niet verder zullen studeren, een opleiding gegeven die beter berekend is voor de taak die ze in de samenleving zullen te vervullen krijgen. Bovendien is ze ongetwijfeld de degelijkste voorbereiding tot hogere economische studiën, doordat ze bij de jongelui een ware sympathie en een levendige belangstelling opwerkt voor de behandelde problemen en hen aldus zal aansporen tot het toetsen van de theorie aan de werkelijkheid.

Evenals alle leervakken van de humaniora, streven de economische wetenschappen de ontwikkeling na van de geestesvermogens. Dit doel kan niet bereikt worden met uitsluitend te vertrouwen op de waarde van de leerstof. Het is veeleer door de speciale richting, die aan de behandeling er van wordt gegeven, dat het jonge verstand geprikkeld wordt. De leerling moet zich gewennen aan methodische en aandachtige waarneming. De ontluikende intellectuele belangstelling dient geleid en de critische zin opgewekt, opdat de arbeid op school zou bijdragen tot de vorming van het oordeel. Een verzorgde intellectuele vorming ontwikkelt verschillende geschiktheden waaronder hier de eigenschappen dienen vermeld die door het praktisch karakter van zekere gedeelten van de cursus meer bepaald worden aangewakkerd: namelijk de zin voor rationele werkmethodes, de geest van organisatie en het initiatief.

Aan de andere kant biedt de leerstof ruim gelegenheid om de sociale zin van de leerlingen te ontwikkelen, terwijl het nogal gemakkelijk is uit de talrijke betrekkingen tussen de moraal en de economie algemeen bindende gedragsregels af te leiden. De economie kan onmogelijk activiteitsvormen aanprijzen, hoe winstgevend ze ook mogen lijken, die indruisen tegen de voorschriften van het geweten. Uit sociaal oogpunt beschouwd steunt elk economisch stelsel op een idee van gerechtigheid. Zo zal bijvoorbeeld de studie van de instellingen ter verbetering van de arbeidsvoorwaarden en ter bestrijding van de risico's van allerlei aard, de gelegenheid bieden om de aandacht te vestigen op de morele wetten die dienen nageleefd bij de verdeling van de economische rijkdom.

De diverse rubrieken van de leerstof, die onder het hoofd « Economische Wetenschappen » vermeld staan, zijn op elkaar aangewezen ter wederzijdse aanvulling en toelichting. Geen enkele er van mag als een besloten geheel behandeld worden.

Het administreren van een boekhoudkundige post sluit aan bij een rekenkundige bewerking en kan een uiteenzetting van of verwijzing naar juridische begrippen noodzakelijk maken. Het opstellen van een document, het uitwerken van cijfers, het aanleggen van een boekingsbescheid, kweken bij de leerlingen niet alleen gewoonten aan van nauwkeurigheid en duidelijkheid, die onontbeerlijk zijn bij elk gecultiveerd mens, doch kunnen bovendien een interessante opmerking uitlokken of als concreet kader dienen bij het bestuderen van een instelling.

Evenzo kan de ontleding van een bankoperatie, ingeleid met verklarende beschouwingen over algemene economie, opmerkingen uitlokken over de financiële organisatie van de ondernemingen.

De verdeling van de leerstof over de verschillende leerjaren is derwijze opgevat, dat de grenzen van het waarnemingsgebied voortdurend verlegd, en het intellectueel peil geleidelijk opgevoerd worden. Bij de aanvang worden de feiten geanalyseerd met het doel de leerlingen de beginselen bij te brengen van het mechanisme der handelsverrichtingen die plaats vinden in de schoot van de individuele onderneming. Later, ten einde beter door te dringen in de onderscheiden milieu's waar de economische bedrijvigheid zich ontplooit, zullen begrippen ontwikkeld worden over de verrichtingen van eersterangsinstellingen, als bijvoorbeeld de bank en de beurs. Nadat aldus de diverse functies van de ondernemingen duidelijk omschreven zijn, zal men de leerlingen doen inzien hoe de organen dienen geordend om deze functies naar behoren te vervullen. Deze studie zal het verst doorgevoerd worden bij de behandeling van de industriële kapitalenvennootschap. Bij deze analyse van de werkzaamheden zullen de regels ontdekt worden die het juridisch kader vormen waarin de activiteit zich ontplooit, waarna een meer systematisch onderzoek de onderlinge invloed zal openbaren van de economie en het recht. Als algemene synthese zal de economische inwijding tenslotte bekroond worden met de studie van het gehele feitencomplex, van zijn gevolgen en van de wetten die er uit voortvloeien.

De praktische begrippen en de toepassingen die er de onontbeerlijke aanvulling van zijn vormen niet een doel op zich zelf, maar dienen beschouwd als een middel ter inleiding van econo-

mische uiteenzettingen van algemene aard. Als de leerlingen eenmaal de meer bepaald technische begrippen, voorzien voor de vierde en de derde klasse, geassimileerd hebben, zullen ze zonder moeite de meer synthetische lessen kunnen volgen over de wetten die het leven van de gemeenschap beheersen.

De kritische geest van de leerlingen zal vooral tijdens de in de klasse uitgelokte discussies gevormd worden. Mits deze door de leraar met de vereiste tact worden geleid, zullen ze de ongelukkige gevolgen belichten van het empirisme en van het gebrek aan begrip tegenover sociale problemen.

Waar de cursus in de economische wetenschappen zijn stof hoofdzakelijk ontleent aan de huidige samenleving, zal het onderwijs gemakkelijk op waarneming kunnen steunen. De geldigheid van het meegedeelde kan in vele gevallen rechtstreeks worden nagegaan door het onderzoeken van feiten die zich afspelen in het milieu van de leerlingen. Het contact met het dagelijks leven moet zoveel mogelijk gehandhaafd blijven. Het zal o.m. onderhouden worden door het inrichten van bezoeken aan ondernemingen. In dit verband worde evenwel opgewerkt dat deze bezoeken slechts dan hun volledige opvoedkundige betekenis verwerven, als ze met grote zorg gekozen en voorbereid, tevens ook op verstandige wijze gecommenterend worden. In menig geval zullen de leerlingen zelf zich documenteren over onderwerpen waarvoor ze persoonlijk belangstelling voelen en het resultaat van hun opzoekingen voor de klas komen uiteenzetten.

Het leerplan moge uitgebreid toeschijnen aan een leraar die er op uit is zijn leerlingen de illusie te geven ener grondige studie van al de genoemde punten. Er wordt evenwel op gewezen dat de leerlingen niet zo zeer behoefte hebben aan parate kennis dan wel aan rationele werkmethodes en geestesmaturiteit. Om die reden mag alleen aan grondige studie gedaan worden van vraagstukken, waarbij gesteund kan worden op waarneming van de feiten. De behandeling van uitzonderingsgevallen moet vermeden worden. Men zal slechts terloops die onderwerpen aanraken waarvan het zeer geringe nut niet opweegt tegen de nadelen van een langdradige en tijdrovende uiteenzetting. De economische actualiteit en de kenmerkende regionale bedrijvigheid zullen de leraar de weg wijzen bij het vaststellen van het relatieve belang der diverse punten van het leerplan.

De aangeleerde begrippen, zelfs wanneer ze slechts van elementaire aard zijn, moeten steeds, én naar vorm, én naar inhoud, nauwkeurig zijn. De leraar moet van de leerlingen eisen dat ze hun gedachten steeds duidelijk en feilloos uitdrukken. De woordenschat van de economische wetenschappen omvat talrijke geïjkte uitdrukkingen waarvan de betekenis niet overeenstemt met die uit de gewone omgangstaal of die ontleend zijn aan vreemde talen. Er dient het grootste belang gehecht aan het gebruik van het juiste woord. Tevens zal men met zorg nagaan of de leerlingen de juiste betekenis vatten van de door hen gebezigde juridische, economische of boekhoudkundige termen.

Het onderwijs in de economische wetenschappen dat in deze geest is opgevat, zal ongetwijfeld zijn opdracht — het verstrekken van een stevige algemene vorming — glansrijk vervullen.

B. Bijzondere methodologische richtlijnen

I. HANDELSREKENEN

Door deze cursus worden de leerlingen op de hoogte gebracht van de techniek der diverse typen van cijferwerk uit de practijk van het zakenleven en tevens vertrouwd gemaakt met de methodes van bekort rekenen. Eventueel zal de leraar evenwel niet uit het oog verliezen dat elke berekeningswijze dient gewettigd en eventueel van een bewijsvoering voorzien.

II. BOEKHOUDEN

Bij het onderwijs in het boekhouden zal er geenszins naar gestreefd worden om door menigvuldige oefeningen een automatisatie aan te kweken dat de redenering zou uitsluiten. Het volstaat derhalve niet eenvoudig aan te leren « hoe » een verrichting wordt geboekt; veeleer moet men doen vinden « waarom » aldus wordt gehandeld.

De lessen in het boekhouden zijn gebaseerd op de ontleding van de feiten en stellen de leraar in de gelegenheid zekere begrippen van recht en van economie te coördineren en een kijk te geven op vraagstukken van bedrijfsorganisatie en -administratie.

Een dergelijke opvatting van de cursus zal de leerling er aan gewennen in de boekhouding het cijferbeeld van de feiten te zien en hen tevens voorbereiden tot de interpretatie van de resultaten.

III. RECHT

De leraar dient zijn onderricht te beperken tot de hoofdpunten van het recht, zonder te verzeilen in al te technische detailkwesties van een steeds complexer wordende wetgeving.

De wetgeving evolueert. De cursus moet bij de leerlingen een grondslag leggen die hun, door de gestadige wetswijzigingen heen, altijd moet blijven. Van de lessen in het recht dienen de jongelui een duurzame kern juridische woordenschat mee te dragen, voor alles evenwel een bijzondere geestesgesteldheid en bepaalde intellectuele gewoonten waardoor hun toekomstige contactname met de rechtswereld vergemakkelijkt wordt. Zij zullen onder meer leren een loyaal begrip aan de dag te leggen voor het standpunt en de rechten van anderen.

Elke les moet zoveel mogelijk ingeleid en verduidelijkt worden door concrete voorbeelden. Met dit doel kan de leraar stof ter illustratie putten uit de gerechtelijke kronieken.

Zonder in abstracte beschouwing te vervallen moet de leraar zich beijveren om de gegrondheid der rechtsregels aan te tonen en daarbij de nadruk leggen op de beweegredenen van de wetgever. Op die manier zullen zijn lessen de leerlingen een diepe eerbied inprenten voor 's lands wetten en in hun hart een levendig sociaal gevoel aankweken.

IV. ALGEMENE ECONOMIE

De omvang en de grote verscheidenheid van deze wetenschap wijzen haar vanzelf aan als de spil waar alles om draait.

Om misbruik van de expositieve methode te voorkomen, zal de leraar vragen stellen, dikwijls gedachtenwisselingen uitlokken en de leerlingen zekere gedeelten van de les, hetzij mondeling, hetzij schriftelijk, laten samenvatten.

De uiteenzettingen over de economische verschijnselen en wetten moeten steunen op de werkelijkheid; ze dienen eventueel verduidelijkt door graphische voorstellingen en statistieken.

De belangstelling voor de leergang zal aangewakkerd worden door het houden van spreekbeurten door de leerlingen. De onderwerpen hiervan moeten steeds duidelijk omschreven worden en aangepast zijn aan de vorderingsgraad der leerlingen. De benodigde documentatie zal voor een groot deel in de bibliotheek van de onderwijsrichting gevonden worden.

De leraar dient op de betrekkelijke waarde te wijzen van zekere beweringen en de aandacht te vestigen op het gevaar dat besloten ligt in het aanvaarden, als vast staande waarheid, van datgene wat slechts zuivere vooropzetting is.

V. HANDELS-, FINANCIËLE EN INDUSTRIËLE ECONOMIE

De leerstof, die hier wordt opgegeven, houdt nu eens verband met het boekhouden en het handelsrekenen, dan weer met de algemene economie; men zal ze derhalve behandelen met inachtneming van de methodologische wenken die op deze leervakken toepasselijk zijn.

C. Leerplan

Derde klasse

I. HANDELSECONOMIE

Organisatie en documenten van de buitenlandse handel.

1. Inleiding.
Het internationaal ruilverkeer : doel en organisatie.
2. De goederenhandel :
 - A. Loco-affaires.
 - B. Affaires op levering. { Kwantiteit, kwaliteit, conditionnering,
levering, bestemming, prijs, reception-
neren, prijsverrekening.
 - C. Termijnaffaires : kenmerken, nut.
Contracten, facturen.
3. Tussenpersonen.
Makelaars, commissionairs.
— Koopbriefjes; inkooprekening; consignatiefactuur; conto-
finto; verkooprekening.
4. Het internationaal goederentransport te land, te water en door
de lucht.
— Vrachtbrief. Charter-party. Connossement.

5. Het Verzekeringswezen : Algemene begrippen.
De Zeeverzekering.
— Sluitnota van bezorgde assurantie. Voorlopige polis. Polis.
6. Goederenopslag.
Algemene Magazijnen, Entrepots.
Certificaat van Bewaargeving (opslagbewijs). Warrant-cedel.
7. Het Beheer der Douane en Accijnzen : kort overzicht.
8. Handelsinformatie en -documentatie : Nut, bronnen.
9. Telefonische en telegrafische verbindingen, codes : Eenvoudige begrippen.

II. HANDELSREKENEN

1. Oefeningen ter *vlugge* herhaling van de leerstof onderwezen in de vierde Moderne; beknopte studie van de burgerlijke interest.
2. Rekeningen-courant met gelijke en vaste rentestand. Gebeurlijk enkele gevallen met tussentijds veranderende en met ongelijke rentestand.
3. De belangrijkste complexe stelsels inzake munten, maten en gewichten; rente- en vrachtberekening.
4. Percentberekening.
5. Kettingregel.
6. Korte begrippen van de handel in goud en zilver.
Het geld; vreemde munten. Enkele wisselnoteringen.

III. BOEKHOUDEN

1. Herhaling en aanvulling der theorie en der practijk van het boekhouden.
De maandelijksse methode of methode der collectieve overdrachts-posten, met toepassing op een korte monographie.
Moderne boekingsprocédés.
2. Import- en exportverrichtingen.
Commissiehandel, consignatie- en compagnieverrichtingen : eventueel behandelen volgens de noodwendigheden van de streek.
3. Boekhoudkundige verrichtingen bij het einde van het boekjaar : rekening houden met de uitbreiding van het rekening-systeem.
4. Liquidatieverrichting : Eenvoudige begrippen.

Tweede klasse

I. RECHT

Inleiding : Algemene begrippen van het recht en van de rechterlijke inrichting.

A. *Beginselen van Burgerlijk Recht.*

1. De personen. De goederen. De Eigendom. Splitsing van het eigendomsrecht.
2. De verbintenissen in het algemeen.
De contracten. Soorten.
Bestaans- en geldigheidsvoorwaarden van de overeenkomsten.

De gevolgen van de verbintenissen.

Het te niet gaan van de verbintenissen.

De bewijsmiddelen.

3. De belangrijkste contracten, namelijk het huwelijkscontract, de verkoopsovereenkomst, de huur van goederen, het contract van lening, de lastgeving, het contract van vennootschap.
4. De middelen om het nakomen van de verbintenissen te waarborgen; de borgstelling, de pandovereenkomst, de voorrechten en de hypotheken.

B. *Handelsrecht.*

Beredeneerd doch bondig onderzoek van de voornaamste wetsbepalingen over : daden van koophandel, de kooplieden, de personen die handel mogen drijven, het handelsregister, het bewijs van de handelsverbintenissen, de koopmansboeken, de vervoerovereenkomst, het verzekeringscontract, de wisselbrief, de cheque, de handelsvennootschappen.

II. FINANCIËLE ECONOMIE

A. *Bankverrichtingen.*

Inleiding.

Economische rol van de banken. Indeling.

Publieke sector van het kredietwezen.

1. Kredietverrichtingen.

- a) Bronnen van het krediet; deposito's, rekeningen-courant met creditsaldo, kasbons, obligatieleningen, diverse bronnen.
- b) Kredietverlening : discontokrediet, krediet met zakelijke zekerheidsstelling acceptkrediet.

2. Bankverrichtingen om de omloop van de kapitalen te vergemakkelijken :

- a) Bij het betalingsverkeer : cheque, kredietbrief, giroverkeer; bankclearing.
Valutahandel en begrippen van arbitrage.
- b) In effectenzaken : beursorders, bewaargeving, coupons, financiële dienst der ondernemingen, verhuuren van safe-loketten.

B. *Beursoperaties.*

De effectenhandel.

Contante affaires.

Tijdaffaires : Affaires op termijn fixe.

Report en Deport.

Beginselen van premieaffaires.

III. FINANCIËLE ORGANISATIE EN BOEKHOUDEN DER VENNOOTSCHAPPEN

Oprichten van de vennootschappen.

Omzetten van een éénmanszaak in een vennootschap.

Kapitaalsverhoging en -vermindering.

Obligatielening.

De verdeling van de winst en van het verlies.
 Overlegging van de rekeningen en verantwoording.
 Samenstelling van de balans. Balanslezen.
 Liquidatie, opslorping en fusie.

De behandeling van de boekhouding der vennootschappen onder firma en der naamloze vennootschappen zal als basis dienen voor een beknopt onderzoek van de andere vennootschappen.

Eerste klasse

I. RECHT

- A. *Hoofdgrippen* over het faillissement, de surséance van betaling, het gerechtelijk akkoord, de bankbreuk en het eerherstel. Brevetten, fabrieksmerken, industriële tekeningen en modellen : begrippen.
- B. Beginselen van de Sociale Wetgeving.
 Historisch overzicht.
 Arbeidsovereenkomst en bediendencontract.
 Arbeidsduur.
 Arbeidsongevallen.
 Bescherming van de arbeider.
 Organisatie van de sociale zekerheid.
- C. Beginselen van Fiscaal Recht.
 1. Historisch overzicht.
 2. De belasting : indeling der belastingen.
 Het regime der inkomstbelastingen.
 Het zegelrecht en de daarmee gelijkgestelde taxes.
 De registratie-, de hypotheek-, de griffie- en de successie-rechten.
 3. De staatsbegroting.

II. INDUSTRIËLE ECONOMIE

- A. Fabrieksboekhouden.
 Studie van de kostprijfsfactoren.
 Aanpassing van de boekhouding aan de productiemodaliteiten.
 Rekeningsystemen.
 Beginselen van bedrijfsstatistiek, o.m. de grafische voorstelling.
- B. Bedrijfseconomie.
 1. Object.
 2. Algemene begrippen; onderneming, bedrijf, kapitaal (structuur).
 3. Vorming van het inkomen der onderneming :
 - a) Factoren van de economische rentabiliteit (economische productiviteit, omloopssnelheid van het bedrijfskapitaal).
 - b) Financieel rendement van de onderneming.
 4. Financiering van de onderneming.
 5. Economische analyse van balansen en resultaatrekeningen.

6. Externe organisatie van de onderneming :
Optimale bedrijfsgrootte, keuze van de vestigingsplaats, keuze van de ondernemingsvorm.
7. Interne organisatie :
 - a) Bedrijfsleiding : algemene leiding.
Verhouding tussen de leidende en de uitvoerende arbeid.
 - b) Organisatie van de technische functie : het bedrijfsbureau; middelen om de efficiëntie van de arbeid op te voeren.
 - c) Organisatie van de economische functie : inkoop- verkoop-marktenanalyse en reclame.

III. ALGEMENE ECONOMIE

1. De Economie :
Haar object en haar betrekkingen met de andere wetenschappen.
Haar methodes.
Kort overzicht van de ontwikkelingsgang der economische gedachtenstromingen.
De behoeften en de economische goederen.
2. De Voortbrenging van de goederen.
De factoren van de voortbrenging.
Omstandigheden die een invloed uitoefenen op het volume van de voortbrenging : stelsels van bodembebouwing, vergoedingsmodaliteiten van de arbeid, arbeidsverdeling en wetenschappelijke inrichting van de arbeid, accumulatie van kapitaal, het machinisme. De onderneming : de industriële evolutie en de huidige organisatie van de voortbrenging.
De bedrijfsconcentraties : kartels, trusts, holdings.
Het sociaal conflict.
Rol van de Staat bij de voortbrenging; zijn optreden als wetgever en als ondernemer.
3. De circulatie van de goederen.
Het ruilverkeer en de functies van de handel. Vrijhandel en protectie.
Waarde en Prijs. Indexcijfers.
Het geld. De wisselkoers.
Het kredietwezen. De banken.
4. De verdeling van de goederen.
Het maatschappelijk inkomen : grondrente; arbeidsloon, kapitaalrente; ondernemerswinst.
5. Het verbruik van de goederen.
De uitgaven. De voorzorg. De belastingen; noodzakelijkheid, grondslag en belastingsdruk.
6. De economische conjunctuur. De crises.
7. Beknopte studie van de economische stelsels.

D. Steno-dactylographie

METHODOLOGISCHE WENKEN

De cursus in de steno-dactylographie draagt niet alleen bij tot de algemene vorming van de leerlingen, maar biedt hun tevens ruime mogelijkheden, die veel verder reiken dan die van het

gewone kantoorleven. Het staat derhalve vast, dat dit leervak een groot nut oplevert, zowel voor de jongelui die verder studeren, als voor degenen onder hen die dadelijk hun brood gaan verdienen.

Het programma is derwijze opgevat, dat de twee delen er van convergeren en elkaar geleidelijk aanvullen.

Benevens het feit dat de steno- en de dactylographie bijdragen tot de kennis van de moedertaal, ontwikkelen ze tevens bij de leerlingen de gewoonte om rationeel en ordelijk te werken.

Het onderwijs in de dactylographie evenals in de stenographie moet systematisch gebeuren. Bij de studie van de dactylographie verdient het blind-typen volgens de tienvingersmethode aanbeveling. De oefeningen in de stenographie zullen zo spoedig mogelijk lopen over samenhangende zinnen en doorlopende teksten. De onontbeerlijke afkortingen moeten occasioneel aangeleerd worden.

Snelheid is niet het hoofddoel; in de eerste plaats zal men de volmaaktheid van de opnamen betrachten.

Men zal van de leerlingen vergen dat ze telkens hun getypte teksten herlezen en veel aandacht besteden aan de spelling. In de derde en in de tweede klasse zullen ze hun tikfouten onderstrepen en in de eerste klasse ze verbeteren.

De leraar dient de grootste zorg te besteden aan de keuze der modellen van brieven en documenten: hij zal niet nalaten de aandacht te vestigen op hun kenmerkende eigenschappen.

Het bijhouden door elke leerling van een persoonlijke map, ter verzameling van zijn gezamenlijk dactylographisch werk, zal hem de gelegenheid verschaffen zekere principes van classificering, die in de klasse worden aangeleerd, toe te passen.

Waar het omwille van regionale omstandigheden gewenst voorkomt, mag in plaats van de stenographie, de stenotypie aangeleerd worden.

LEERPLAN

I. Stenographie

Derde klasse

Studie der algemene theorie van het gekozen stenographisch stelsel. Er dient slechts gestreefd naar de correcte stenographische opname; deze kan best nagegaan worden door oefeningen in interlectuur.

Tweede klasse

Aanvullende studie van het stelsel. Dril oefeningen, die derwijze moeten gekozen, dat tevens de grondbeginselen van de handelscorrespondentie worden ingeprent.

Eerste klasse

Grote verscheidenheid van teksten, ontleend aan de diverse gebieden van de economie en het sociale leven: briefwisseling, economische studies, financiële rapporten, verslagen over vergaderingen.

Middelen om het gekozen stelsel bruikbaar te maken voor de andere talen die in de economische afdeling der athenea worden aangeleerd.

II. *Dactylographie**Derde klasse*

Voornaamste organen en onderhoud van de schrijfmachine.
Studie van het klavier.
Schikking van een doorlopende tekst.

Tweede klasse

Handelsbrieven, administratieve brieven en diverse documenten,
uit de practijk van het zakenleven.
Het opbergen; belang, principes en stelsels.
Het gebruik van carbonpapier.

Eerste klasse

Teksten van dezelfde aard als degene, die voorzien zijn op het
leerplan voor stenographie; kopiewerk, directe weergave van steno-
graphische opnamen.
Het gebruik van de tabulator : cijfertabellen.
Stencil en duplicator.

HANDELSAFDELING DER RIJKSMIDDELBARE SCHOLEN

A. Doelstelling

De handelsafdeling gevoegd bij de Rijksmiddelbare scholen zorgt voor de vorming van hulpboekhouders en klerken bij de particuliere ondernemingen en bereidt voor tot het bekleden van ambten bij openbare lichamen. Haar onderwijs is tevens een stevige voorbereiding tot verdere gespecialiseerde handelsstudiën. Derhalve vertoont het onderricht in deze afdeling een eerder practisch karakter. De algemene cultuur blijft echter gewaarborgd.

B. Algemene en methodologische wenken

1. SAMENHANG

In het Middelbaar Onderwijs wordt zoveel mogelijk getracht een werkelijk verband te leggen tussen bepaalde vakken of onderdelen van vakken. Trouwens een grondige verwerking en assimilering van de leerstof in het algemeen, gebeurt juist door een bestendige vergelijking, wat een spontaan verschijnsel is bij de beste leerlingen.

Het onderwijs in de handelswetenschappen mag hierop geen uitzondering maken. Er dient een reëel verband gelegd tussen de verschillende delen, zoals boekhouden, handelsrecht, handelsrekenen, handelsdocumenten, organisatie, enz.

2. HANDELSREKENEN

Met het doel de leerlingen te gewennen aan wel geordende arbeid, zal de leraar bij het cijferwerk steeds een duidelijke presentatie en een logische opeenvolging van de berekeningen eisen, zelfs op z.g. kladpapier.

Met de meeste zorg zullen de leerlingen na elke bewerking steeds de gevonden uitkomsten nagaan en zien of ze waarschijnlijk lijken volgens het criterium van het gezond verstand.

3. HANDELSECONOMIE

Dit gedeelte van de cursus maakt de leerlingen niet alleen voldoende vertrouwd met de voornaamste handelsdocumenten, maar moet hun vooral het essentiële raderwerk leren begrijpen van het economisch leven. Hieruit volgt dat het niet aangaat de studie van

de documenten te overladen met allerlei bijkomstige details en uitzonderingsgevallen, en dat het geenszins geoorloofd is talrijke examplaren te laten aanleggen van een zelfde document, noch saai en tijdrovend liniaatuurwerk op te leggen.

Het analyseren van documenten uit diverse economische kringen, waarbij de eigen kenmerken en de rol van elk bescheid worden aangetoond, zal het waarnemings- en redeneervermogen bevorderen.

Om te vermijden, dat bij de leerlingen door stereotiepe modellen een verkeerde opvatting zou ontstaan, zal de leraar verschillende typen van een zelfde document onderling laten vergelijken en de geconstateerde verschillen laten toelichten.

De leerlingen zullen er toe aangezet worden gelijkaardige documenten te verzamelen en ze te classificeren.

4. BOEKHOUDEN

Alhoewel aan het mechanisme van het boekhouden slechts enkele zeer eenvoudige regels ten grondslag liggen, verlieze de leraar nooit uit het oog dat hier toch nieuwe begrippen worden aangeleerd. Deze moeten derhalve langzaam worden uiteengezet en uitgewerkt in korte en welgekozen toepassingen.

Ook de kennis van de speciale vakterminologie dient bij de aanvang herhaaldelijk te worden nagegaan, zulks om verwarring te vermijden.

Het boekhouden moet de leerlingen vóór feiten plaatsen, die hem stof leveren voor strenge waarnemingsoefeningen. Hij zal er de elementen uit opdiepen die het boekhoudkundig materiaal vormen, zal ze naast elkaar plaatsen en ze vergelijken met het cijfermateriaal. Een belangwekkend debat kan zich dan ontspannen en steunen op vruchtbare redenering naar aanleiding van aandachtige waarneming.

De oefeningen dienen zoveel mogelijk gebaseerd te worden op vroeger aangelegde documenten en de gelegenheid te verschaffen de principes te herhalen, die in het handelsrekenen werden aangeleerd.

5. RECHT

De leraar dient zijn onderricht te beperken tot de hoofdpunten van het recht zonder te verzeilen in al te technische detailkwesties van een steeds complexer wordende wetgeving.

Elke les moet zoveel mogelijk verduidelijkt worden door concrete voorbeelden. Met dit doel kan de leraar stof ter illustratie putten uit de gerechtelijke kronieken.

6. PERSOONLIJKE VORMING

Door de in het leerplan bedoelde spreekbeurten zullen de leerlingen in het tweede handelsjaar een eerste rudimentaire voorbereiding krijgen tot het leveren van persoonlijk werk.

Om de verantwoordelijkheidszin, het sociaal gevoel en de organisatiegeest te ontwikkelen, is het aangeraden de leerlingen zelf een studiekring te laten stichten, met de leraar in de handelswetenschappen als adviseur (hetgeen een bescheiden doch gestadige controle

mogelijk maakt). De kring stelt elk jaar zelf een bestuur samen dat enkel uit leerlingen van het tweede handelsjaar bestaat; stelt als humaan doel: de geest van samenhorigheid te bevorderen, de vriendschap onder afgestudeerden te onderhouden. Het praktische doel is op eigen initiatief en onder eigen verantwoordelijkheid nijverheids- en andere instellingen te bezoeken; zich te abonneren op tijdschriften; een bibliotheek samen te stellen, die eigendom blijft van de kring; in een zaal zelfs buiten de school (zetel van de kring) vergaderingen te beleggen met voordachten, enz. Die werkzaamheden worden in een journaal ingeschreven (voor te leggen aan de leraar).

7. WARENKENNIS

De lessen in de warenkennis gaan gepaard met aangepaste bezoeken; deze worden voorbereid. Is de leraar in de handelswetenschappen niet belast met de cursus in de warenkennis, dan zal hij best de leerlingen mede begeleiden. Onder de opgenoemde producten dient een oordeelkundige keuze gedaan te worden.

8. STENO- EN DACTYLOGRAPHIE

Er wordt in het eerste handelsjaar geen snelheid beoogd.

De handelsbrieven worden zo gekozen dat de leerlingen geleidelijk de beschikking krijgen over een verzameling die betrekking heeft op: rondzendbrieven, vraag en aanbod van goederen, kennisgeving van verzending, van het trekken van wissels, ontvangstberichten, vragen om inlichtingen, antwoorden, klachten, verontrustingen, rechtvaardigingen, enz. Er mogen handelsbrieven in vreemde talen gedictieerd en overgetypt worden.

C. Leerplan

Derde middelbaar handelsjaar

A. ZELFDE CURSUS ALS VOOR HET DERDE STUDIEJAAR VAN DE AFDELING VOOR ALGEMEEN VORMEND ONDERWIJS

(Zie leerplan derde studiejaar M. O. — vierde moderne.)

B. AANVULLENDE HANDELSCURSUS (2 lessen per week)

De leerstof van de algemene cursus uitdiepen, aanvullen en bevestigen.

I. *Handelsrekenen en documenten van het bankwezen.*

1. De meest voorkomende bankverrichtingen in verband met de binnenlandse handel: bankdeposito's; kredietopening; beleming van effecten; inlichtingen; disconteren en innen van wissels.
2. Werkwijzen bij het berekenen van provisie en bankkosten, rekeningen-courant met gelijke en vaste rentevoet (de drie methodes).

II. *Rechtsbegrippen.*

1. Handelaars. Daden van koophandel. Minderjarige. Gehuwde vrouw.
2. Contracten en verbintenissen : toepassing op enkele belangrijke contracten o.a. huwelijkscontract, verkoopsovereenkomst, mandaat, pand en hypotheek.
3. Voornaamste verplichtingen van de handelaars : Aanvulling van de begrippen aangeleerd in de derde middelbare klas.

III. *Boekhouden.*

Bijkomende oefeningen in verband met de algemene cursus.
 Permanente inventaris; methode der collectieve overdrachtposten of maandelijks methode.

C. STENO- EN DACTYLOGRAPHIE

1. *Stenographie.*

Algemene theorie van het gekozen stenographisch stelsel.
 Er dient slechts gestreefd naar correcte stenographische opname; deze kan best nagegaan worden door de oefeningen in interlectuur.

2. *Dactylographie.*

Studie van het klavier volgens de methode van het blindtypen.
 Schikking van een doorlopende tekst.

Vierde middelbaar handelsjaar

A. HANDELSWETENSCHAPPEN

1. *Handelseconomie.*

1. Inleiding.
 Het internationaal ruilverkeer : doel en organisatie.
2. Goederenhandel : Verkoopsvoorwaarden.
3. Private tussenpersonen.
4. Zeetransport.
5. Zeeverzekering.
6. Douane : Douanerechten — Douanegebied — Entrepots (begrippen) — Aangifte bij in- en uitvoer.
 Algemene Magazijnen.
7. Handelsinformatie en -documentatie : Nut, enkele bronnen.

II. *Handelsrekenen.*

1. Eenvoudige berekeningen met het Engels stelsel inzake munten, maten en gewichten. Herleiding tot decimale eenheden.
2. Berekenen van de burgerlijke intrest.
 Discontonota's voor wissels op het buitenland.
3. Vrachtberekening.

III. *Rechtsbegrippen.*

1. Vluge herhaling der leerstof van het eerste handelsjaar.
2. Handelsvennootschappen : Onontbeerlijke begrippen van de boekhouding.
3. Het faillissement : algemene gang, surséance van betaling, gerechtelijk akkoord, bankbreuk, eerherstel.

4. Algemeen overzicht van de rechterlijke inrichting.
5. Beginselen van de sociale wetgeving.
Arbeidsovereenkomst en bediendencontract.
Arbeidsduur.
Arbeidsongevallen.
Bescherming van de arbeider.
Organisatie van de sociale zekerheid.
6. Eenvoudige begrippen over het Belgisch belastingssysteem en toepassing op de « aangifte der inkomsten voor de rechtstreekse belasting ».

IV. Boekhouden.

1. Oefeningen ter vlugge herhaling van de leerstof van het eerste handelsjaar.
Uitbreiding van het rekeningsysteem.
Boekhoudkundige verrichtingen bij het einde van het boekjaar.
2. Import- en exportverrichtingen.
3. Handelsvennootschappen :
Kenmerkende feiten uit het leven van de vennootschappen onder een firma en van de naamloze vennootschap.
4. Commerciële en industriële bedrijvigheid.
De kostprijs : elementen en berekeningen (eenvoudige gevallen).
Schematische voorstelling van enkele eenvoudige boekhoudingen.
Loonbriefjes. Voorraadkaarten.

V. Gesprekken over Economie.

Leerlingen van 15 of 16 jaar zijn verstandelijk nog niet genoeg ontwikkeld om de systematische studie van een theorie of zelfs van de beginselen der economie aan te vangen. (Men zal zich hier dus meer dan waar ook van elk dogmatisch onderwijs onthouden.)

Toch is het nodig dat de leerlingen in kennis worden gebracht met zekere actuele toestanden en problemen uit het economisch leven. Men zal ze er geleidelijk toe brengen, met vrucht artikelen dienaangaande te lezen in dagbladen of tijdschriften. Men zal aan dergelijke besprekingen een tiental lessen wijden. Naar aanleiding daarvan kunnen de voornaamste vaktermen verklaard worden.

Aldus wordt het gezond oordeel van de leerlingen ontwikkeld, wordt hun taal en hun cultuur verrijkt en zullen zij over gegevens gaan beschikken, waarop later eventueel een eigenlijke cursus in de staathuishoudkunde gebouwd kan worden.

VI. Persoonlijke Vorming.

Men zorge er voor de leerlingen economische en boekhoudkundige tijdschriften en werken ter beschikking te stellen, waarin ze als toepassing van een theoretisch behandeld punt, als uitdieping van een bijzonder geval of van een actueel feit, de nodige gegevens kunnen verzamelen om een korte spreekbeurt te houden.

Ontwikkelen van de verantwoordelijkheidszin, het sociaal gevoel en de organisatiegeest.

(Zie « methodologische wenken » in zake een studiekering.)

B. WARENKENNIS

Er kan gekozen worden onder volgende producten.

1. Energiebronnen : kolen, petroleum, bij- en afvalproducten.
2. Bouwmaterialen : hout, metalen, glas.
3. Textielproducten.
4. Huiden en leder.
5. Rubber, plastische stoffen.
6. Voedingsmiddelen.
7. Papier, tabak, diamant.

Kunnen ontwikkeld worden :

Natuurlijk voorkomen, ontginning, fabricage, bewaren, opslag, verpakking, transport en distributie.

C. STENO- EN DACTYLOGRAPHIE

1. *Stenographie.*

Aanvullende studie van het stelsel.

Dril oefeningen, die derwijze dienen gekozen, dat tevens de grondbeginselen van de handelscorrespondentie worden ingeprent.

2. *Dactylographie.*

Onderhoud van de schrijfmachine.

Schikking van uiteenlopende teksten.

Directe weergave van stenographische opnamen.

Gebruik van carbonpapier, stencils en duplicator.

Dril oefeningen : De gekozen teksten moeten van die aard zijn dat ze de beginselen helpen inprenten van de handelsbriefwisseling; ze moeten een waardevolle bijdrage leveren tot de economische vorming van de leerlingen.

INHOUD

I. <i>Lagere cyclus — Vierde moderne — Derde studiejaar der Rijks- middelbare Scholen</i>	5
A. Algemene methodologische richtlijnen	5
B. Bijzondere methodologische richtlijnen	5
C. Leerplan	6
II. <i>Hogere cyclus — Economische afdeling</i>	9
A. Algemene methodologische richtlijnen	9
B. Bijzondere methodologische richtlijnen	12
C. Leerplan	13
— Derde klasse	13
— Tweede klasse	14
— Eerste klasse	16
D. Steno-dactylographie	17
— Methodologische wenken	17
— Leerplan	18
I. Stenographie	18
II. Dactylographie	19
III. <i>Handelsafdeling der Rijksmiddelbare Scholen</i>	20
A. Doelstelling	20
B. Algemene en methodologische wenken	20
C. Leerplan	22
— Derde middelbaar handelsjaar	22
— Vierde middelbaar handelsjaar	23

