



# Danskernes Historie Online

Danske Slægtsforskeres Bibliotek

## Dette værk er downloadet fra Danskernes Historie Online

**Danskernes Historie Online** er Danmarks største digitaliseringsprojekt af litteratur inden for emner som personalhistorie, lokalhistorie og slægtsforskning. Biblioteket hører under den almennyttige forening Danske Slægtsforskere. Vi bevarer vores fælles kulturarv, digitaliserer den og stiller den til rådighed for alle interesserede.

### Støt Danskernes Historie Online - Bliv sponsor

Som sponsor i biblioteket opnår du en række fordele. Læs mere om fordele og sponsorat her: <https://slaegtsbibliotek.dk/sponsorat>

### Ophavsret

Biblioteket indeholder værker både med og uden ophavsret. For værker, som er omfattet af ophavsret, må PDF-filen kun benyttes til personligt brug.

### Links

Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

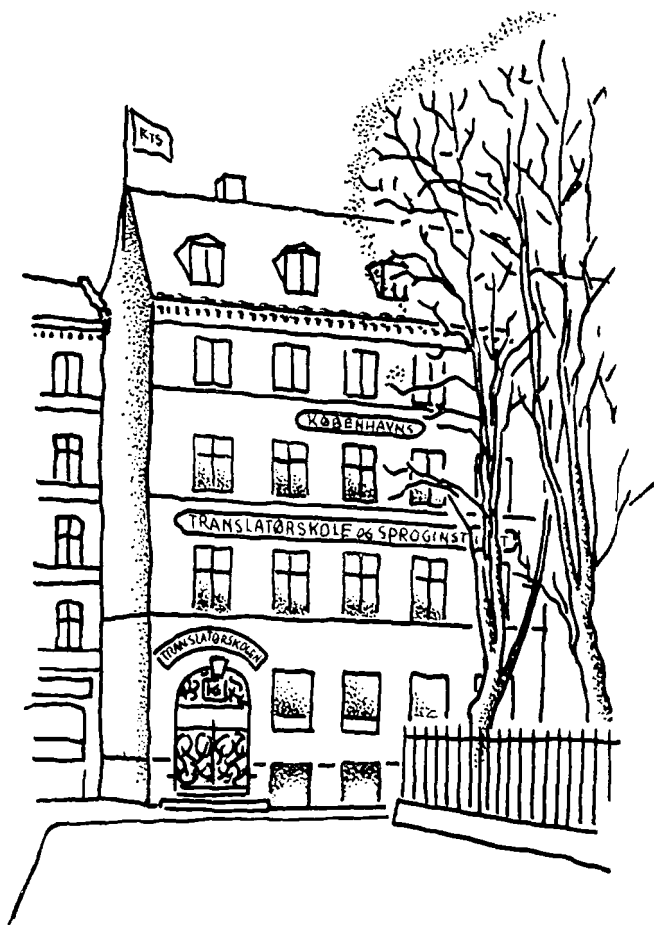
KØBENHAVNS  
**TRANSLATØRSKOLE  
OG SPROGINSTITUT**

DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE



- TRANSLATØRSKOLEN -  
**1966-67**

VALKENDORFSGADE 30 - KØBENHAVN K  
TELEFON MINERVA 15 55

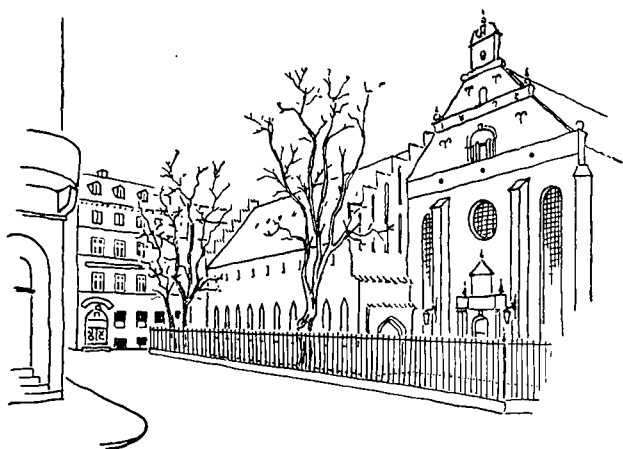


*Tilsynsførende ved Translatørskolen*

Frøken Ebba Halgreen, fuldmægtig.

---

Direktøren træffes i reglen kl. 16,30—17,00.



## **KØBENHAVNS TRANSLATØRSKOLE OG SPROGINSTITUT DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE**

har til hovedformål at uddanne selvstændige forretningsfolk samt overordnet og selvstændigt arbejdende forretningspersonale og er i det store og hele anlagt som videnskabelig læreanstalt i handelsteknik og sprog.

Skolen er tillige anlagt på at give en ren begynderundervisning ved danske eller udenlandske lærere i sprog og handelskorrespondance. Det er af stor betydning for en begynder, at undervisningen straks anlægges på den måde, der passer for ham, og særligt at der ikke indøves en forkert udtale.

Når vi tillader os at indbyde Dem eller Deres familie til at tage undervisning på Translatørskolen, så er det, fordi vi ved, at De på vor skole vil finde de lærerkræfter og den faste organisation af undervisningen, der hurtigst og sikrest vil føre Dem til målet. Dette gælder, hvad enten De er begynder eller viderekommen i det sprog eller det fag, De ønsker at studere, hvad enten De ønsker kun at få et indblik i et sprog, så at De uden vanskelighed kan klare Dem i det fremmede land eller at føre Deres studier frem til at have fuldt herredømme over sproget til korrespondent-, disponent- eller translatøreksamen.

Men vi må stille en betingelse: at den studerende selv udfører et dygtigt og målbevidst arbejde, at han selv vil sætte noget ind på at nå det tilsigtede mål. En energisk og interesseret elev kan overvinde alle vanskeligheder, medens den, der kun følger med for et syns skyld, spilder sin tid og hindrer de andres fremgang.

Translatørskolen, der nu begynder sit 58. skoleår, er den eneste højere læreanstalt her i landet, der stadig har kunnet og kan arbejde uden statsunderstøttelse eller anden pekuniær støtte. Dette skyldes ganske afgjort, at der inden for skolens mure hersker energi, begejstring og kærlighed til arbejdet. Når man ser den skare unge og ældre, der år efter år følger vor undervisning undertiden lige fra et begynderstandpunkt, til de består korrespondent-, disponent- eller translatøreksamen, må man beundre deres viljestyrke og karakterfasthed. De har forstået, at man i vore dage kun har en eneste udvej til at skabe sig en betrygende livsstilling: at dygtiggøre sig. Det ligger i sagens natur, at der skal stor selvdisciplin til i en årrække foruden den daglige virksomhed at besøge Translatørskolen, der i reglen pr. undervisningstime kræver et hjemmestudium på ca. 3—4 timer.

Da vi oprettede Translatørskolen, var det vort og vore medarbejderes mål at skabe en læreanstalt, hvor eliten af landets handelsstand kunne søge videre uddannelse i handelsvidenskab og sprog. Vi styrede mod dette mål med energi og begejstring, og vi mener at have nået målet; men vi agter ikke at slå os til ro, vi ved, at fremtiden vil bringe os nye opgaver.

Selv om vi ikke har eller ønsker statsunderstøttelse, så har vi haft en anden støtte, som vi sætter langt højere, nemlig den, at vore banker, handelsvirksomheder og rederier har sendt os deres personale til uddannelse, og forældre har betroet os deres børn. Vi er dem stor tak skyldig for denne tillid, som vi både nu og i fremtiden vil gøre vort yderste for at fortjene.

For tiden kræver forholdenes udvikling i mange tilfælde, at korrespondenten behersker to verdenssprog. For den, der ønsker en stilling som korrespondent, kan det derfor tilrådes at tage korrespondenteksamen i to sprog og så senere føre et af dem frem til translatøreksamen.

Korrespondenteksamen i to sprog kan gennemføres på 2 år efter nysproglig studentereksamen, når den studerende har hele dagen til sin rådighed.

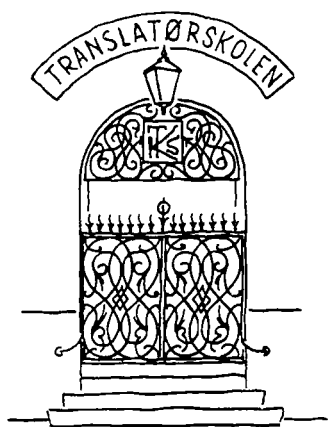
Translatørskolen har i skoleåret 1965/66 været besøgt af ialt 1114 elever.

**UNDERVISNINGSPLAN**  
**FOR**  
**1966-67**

## INDHOLDSFORTEGNELSE:

Kursus i:	Side
1. Almindeligt sprog og konversation .....	7
2. Handelskorrespondance .....	7
3. Dansk sprog og retskrivning .....	8
4. Regning .....	8
5. Bogholderi og regnskabsvæsen .....	8
6. Stenografi .....	8
7. Manuduktion for sprogstuderende ved Universitetet i engelsk, fransk og tysk .....	8
8. Kursus for turister .....	9
9. Privatkursus .....	9
10. Undervisning pr. korrespondance .....	9
11. Korrespondent-, translatør- og disponentklasser .....	10
12. Eksaminer .....	12
I. Bogholdereksamen, II. Korrespondenteksamen, III. Dispo- nenteksamen og IV. Translatøreksamen.	
13. Stillingen som translatør .....	17
14. Almindelige bestemmelser .....	18
15. Oversættelsesbureau .....	20
16. Bøger .....	20
17. Læsesal og håndbibliotek .....	20
18. Engagering .....	21
19. Mønstre på translatørattester .....	21
20. Beståede eksaminer .....	22
21. Censorer .....	23
22. Medarbejdere .....	24





## 1. ALMINDELIGT SPROG OG KONVERSATION

Omfatter det fremmede sprogs samtalesprog, litteratur, litteraturhistorie og grammatik både for begyndere og viderekomne. Der lægges stor vægt på, at den studerende lærer at føre en samtale på det fremmede sprog og klare sig på rejser i udlandet.

*Det fremmede samtalesprog er obligatorisk, hvor det på nogen måde er muligt.*

Honorar: 1. og 2. klasse 39 kr. og 70 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.  
3. klasse 39 kr. og 70 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.

## 2. HANDELSKORRESPONDANCE

Undervisningen omfatter såvel almindeligt sprog som fremmed og dansk forretningskorrespondance, handels- og vekselret, told-, bank-, børs- og forsikringsvæsen, søfartsforhold, import og eksport etc.

*Det fremmede samtalesprog er obligatorisk.*

Der lægges stor vægt på øvelser i oversættelse fra dansk til det fremmede sprog samt fortolkning og forståelse af stoffet.

Honorar: 1. klasse 73 kr. mdl. for 2 timer ugl.  
2. klasse 74 kr. mdl. for 2 timer ugl.  
3. klasse 75 kr. mdl. for 2 timer ugl.

### 3. DANSK SPROG OG RETSKRIVNING

Der undervises i dansk grammatik, syntaks, retskrivning og litteratur. Den af Undervisningsministeriet autoriserede retskrivning indøves.

Honorar: 39 kr. og 70 kr. mdl. for hhv. 1 og 2 timer ugl.

### 4. REGNING

Der søges opnået, at eleven får praktisk færdighed i at udføre alle i et stort handelshus forekommende beregninger, såsom: Kalkulation, omregning af fremmed mønt, konto-kurant med renteberegning, prisberegning, told, fragt, assurance, vekseldis-konto, arbitrage etc.

Honorar: 39 kr. og 70 kr. mdl. for hhv. 1 og 2 timer ugl.

### 5. BOGHOLDERI OG REGNSKABSVÆSEN

De forskellige systemer for bogholderi gennemgås; regnskabsvæsen, revision etc.; handels- og vekselret bliver ligeledes indgående behandlet.

Afsluttes med *bogholdereksamen*.

Honorar: 1. klasse: 72 kr. mdl. for 2 samlede timer ugl.  
2. klasse: 74 kr. mdl. for 2 samlede timer ugl.

### 6. STENOGRAFI

På stenografiafdelingen undervises der i at stenografere dansk, engelsk, fransk og tysk (i fremmede sprog dog i reglen kun i privattimer). 10 måneders kursus.

Honorar: 72 kr. mdl. for 2 timer ugl.

### 7. MANUDUKTION FOR SPROGSTUDERENDE

har til formål at give den sprogstuderende lejlighed til at opnå den fornødne øvelse i det fremmede talesprog, litteraturhistorie og oversættelse fra dansk. *Det fremmede samtalesprog er obligatorisk.*

Honorar: 39 kr. og 70 kr. mdl. for hhv. 1 og 2 timer ugl.

## 8. TURISTKURSUS

der har til formål at bibringe de til en udenlandsrejse nødvendige kundskaber.

Honorar: 39 kr. og 70 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 klassetimer.

## 9. PRIVATTIMER

Privattimer gives i alle de anførte fag, for så vidt pladsforhold og lærerkræfter tillader det. Indmeldelsen er bindende for hele det tegnede kursus og derefter løbende, indtil udmeldelse sker med en fuld måneds varsel.

*Forsømte timer erstattes ikke, og afsigelse kan ikke finde sted.*

Honorar: dansk, engelsk, fransk, tysk (bindende for 25 timer):

1 elev .....	pr. time .....	kr. 30,00
2 elever .....	„ „ (for hver) .....	- 26,00
3 - .....	„ „ ( - - ) .....	- 24,00

For privattimer og manuduktion til translatøreksamen betales efter nærmere aftale.

*NB. Undtagelsesvis modtages indmeldelser for mindre end 25 timer mod et tillæg af 10 %.*

## 10. UNDERVISNING PR. KORRESPONDANCE

Ved denne undervisning lægges de på skolen anvendte lærebøger til grund.

Undervisningen passer særligt for udenbys handelsskolelærere og sproglærere eller folk, der ikke har lejlighed til at besøge Translatørskolen.

Eleven indsender hver uge et bestemt pensum til rettelse, og opgaverne returneres med lærerens bemærkninger.

Honorar: 3 kr. pr. 100 ord, dog mindst 30 kr. pr. md + porto (lettere tekster).

*For rettelse af opgaverne fra de på translatørklasserne anvendte bøger betales efter nærmere aftale.*

Korrespondanceundervisningen egner sig ikke for vordende translatører.

## 11. KORRESPONDENT-, TRANSLATØR- OG DISPONENTKLASSER

Translatørskolen optager elever på de forskellige klasser efter prøver. Der vil f.eks. intet være til hinder for, at en elev kan optages på 3. translatør- og disponentklasse, når prøven er fyldestgørende. Studiets varighed vil jo imidlertid først og fremmest afhænge af elevens arbejde og evne til at tilegne sig det ikke helt lette stof samt af vedkommendes forudgående uddannelse og anden virksomhed.

*NB.* En elev med stor arbejdsevne og god tid til forberedelse kan optages på 1½ klasse eller 2 klasser, og den, der er stærkt beskæftiget i praktisk virksomhed, kan nøjes med ½ klasse.

Hver klasse har 2×2 t. ugl. undervisning.

### OPTAGELSE

#### *1. korrespondentklasse.*

*Engelsk:* Realeksamen med mindst mg ÷ i skriftlig engelsk eller adgangsprøve\*) som angivet under tysk.

*Fransk:* Studentereksamen med mindst mg ÷ eller adgangsprøve.

*Tysk:* Adgangsprøve: Skriftlig oversættelse af en alm. tekst fra og til dansk med ordbog.

#### *2. korrespondentklasse.*

*Engelsk:* Nysproglig studentereksamen med mindst mg ÷ i skriftlig engelsk eller adgangsprøve som angivet under fransk og tysk.

*Fransk og tysk:* Adgangsprøve. Skriftlig: Oversættelse af en alm. tekst fra og til dansk med ordbog.

Mundtlig: Oversættelse af en alm. tekst fra og til dansk, oplæsning og grammatik.

#### *3. korrespondentklasse og 1. translatørklasse.*

Adgangsprøve. Skriftlig: Oversættelse af en alm. tekst fra og til dansk uden ordbog. Oversættelse af forretningstekst fra dansk med ordbog.

Mundtlig: Oversættelse af en alm. tekst fra og til dansk, oplæsning og grammatik samt fortolkning af det læste. Oversættelse og fortolkning af forretningstekst.

#### *2. og 3. translatør- og disponentklasse.*

Nye elever kan kun optages på disse klasser, når de kan dokumentere ganske specielle forudsætninger, samt efter bestået vanskelig adgangsprøve.

Gebyr for adgangsprøver: 14 kr. for 1., 2., 3. korrespondentklasse og 1. translatørklasse og 20 kr. for 2. og 3. translatørklasse.

\*) Enhver prøve forudsætter, at vedkommende i forvejen er indmeldt til undervisning.

### Indstilling og oprykning.

Indstilling til translatøreksamen sker på grundlag af en på Translatørskolen afholdt prøve, der svarer til translatøreksamen på Universitetet både med hensyn til karakterer og krav om kundskaber. For at blive indstillet kræves der 54 points; mindst 29 points ved den skriftlige og 23 ved den mundtlige prøve.

Hvis en indstillet kandidat ikke består translatøreksamen, må 3. translatørklasse gentages for at opnå fornyet indstilling. Der kræves tillige mindst 6 i gennemsnitskarakter i løbet af skoleåret.

Til oprykning fra en lavere til en højere klasse kræves ved årets sidste karaktergivning mindst 25 points i sammenlagte karakterer og ingen karakterer under 4, og at undervisningen fortsættes til skoleårets slutning. Der benyttes følgende pointsberegning for karaktererne: ug 10, mg 7, g 4, tg 1.

NB. Til oprykning fra 1. til 2. translatør- og disponentklasse kræves, at eleven består korrespondenteksamen (dog mindst 20 points ved den skriftlige prøve), og til oprykning fra 3. korrespondentklasse til 2. translatør- og disponentklasse kræves bestået korrespondenteksamen (dog mindst 20 points ved den skriftlige prøve) samt supplerende undervisning i jura og teknik i privattimer.

Oprykning fra 2. til 3. translatør- og disponentklasse sker efter aflagt oprykningsprøve indenfor tidsrummet 8.-12 maj 1967 og efter samråd mellem skolens lærere og ledelse.

## UNDERSVINGEN

På korrespondent-, translatør- og disponentklasserne undervises der foruden i almindeligt sprog, såvel i fremmed som dansk forretningsteknik, bl. a. handelskorrespondance, handels-, veksel- og søret; told-, bank-, børs- og forsikringsvæsen, import- og eksportforretninger, skibsforretninger, teknologi, oversættelse af merkantile, juridiske og tekniske dokumenter, tolkevirk-somhed. Desuden undervises der i litteratur, litteraturhistorie, samfundskundskab, samfundskøkonomi og historie i tilknytning til det fremmede sprog.

For at gøre det muligt for den studerende at blive disponent og translatør uden et længere ophold i det fremmede land, er undervisningen lagt således, at danske og udenlandske lærere i det pågældende sprog arbejder sammen. Et eventuelt studieophold i udlandet bør helst lægges umiddelbart efter 2. translatørklasse.

På den enkelte klasse undervises der derfor i reglen af translatører, akademisk uddannede sprogmænd samt indfødte sprog-lærere, der behersker det danske sprog.

*Det fremmede samtale-sprog er obligatorisk på samtlige korrespondent-, translatør- og disponentklasser.*

Honorar: 1. korr. 1143 kr. (1/2 kl. 657 kr.), 2. korr. 1152 kr. (1/2 kl. 666 kr.), 3. korr. og 1. tr. 1161 kr. (1/2 kl. 675 kr.), 2. tr. 1323 kr. (1/2 kl. 747 kr.), 3. tr. 1484 kr. (1/2 kl. 819 kr.). Angående betaling – se side 18.

## 12. E K S A M I N E R

*Bogholdereksamen* afholdes i maj-juni. Eksamensgebyr: 75 kr.

*Korrespondenteksamen* fra 3. korrespondentklasse og 1. translatorklasse eventuelt 2. translator- og disponentklasse afholdes i maj-juni. Eksamensgebyr: 85 kr.

*Disponenteksamen* fra 3. translator- og disponentklasse, der tillige er indstillingsprøve til translatoreksamen på Universitetet, afholdes i marts måned. Eksamensgebyr: 110 kr. (Indstillingsgebyr uden eksamen til translatoreksamen 25 kr.).

Ved disse prøver udsteder skolen *afgangsdiplom*.

Skriftlige opgaver forbliver skolens ejendom.

Til elever, som har fuldført en klasse, der ikke afsluttes med eksamen, kan der udstedes et *certifikat*. Dette vil angive elevens gennemsnitskarakter i det forløbne skoleår og eventuelt, at han med flid og interesse har fulgt undervisningen.

## I B O G H O L D E R E K S A M E N

Der gives 4 karakterer: 2 for skriftlige arbejder (daglige kasse- og journalposterings), 1 ordenskarakter og 1 karakter for den mundtlige prøve (handels- og vekselret, regnskabsteori etc.). Karakterberegningen er den ved Translatorskolen sædvanlige.

Der gives to hovedkarakterer: »bestået« og »bestået med udmærkelse«. Til »bestået« kræves et pointsantal af mindst 24, deraf mindst 12 ved den skriftlige prøve. Til »bestået med udmærkelse« kræves 34 points, deraf mindst 18 ved den skriftlige prøve.

»Bestået« betegner, at kandidaten er i besiddelse af de teoretiske kundskaber, der bør kræves af en bogholder.

## II K O R R E S P O N D E N T E K S A M E N

For elever, der har opnået tilstrækkelig modenhed til selvstændigt at kunne påtage sig den i en større forretningsvirksomhed forekommende handelskorrespondance, afholdes der årligt en offentlig korrespondenteksamen. Denne eksamen er

beregnet for studerende, der har fuldendt 3. korrespondentklasse eller 1. translatørklasse, og som ønsker på et tidligere stadium end translatøreksamen eller disponenteksamen at få bevis for deres sproglige og handelstekniske kundskaber, eller som har frekventeret disse klasser med korrespondenteksamen som mål.

Ved korrespondenteksamen kan karakteren »bestået« kun opnås af kandidater, der anses for tilstrækkelig dygtige såvel i det pågældende sprog som i handelsteknik til at påtage sig en selvstændig korrespondentstilling.

#### *Korrespondenteksamen omfatter:*

- Skrftl.: 1. Opgave i almindeligt sprog (oversættelse fra dansk til det fremmede sprog).  
2. Handelsemne (omfattende såvel oversættelse til dansk som til det fremmede sprog).  
3. Korrespondance (forskellige breve udarbejdes på det fremmede sprog på grundlag af dispositioner på dansk).
- Mdtl.: 4. Oplæsning og oversættelse til dansk af forretningstekst og fortolkning på det fremmede sprog af handelstekniske spørgsmål.  
5. Oversættelse af en almindelig tekst til det fremmede sprog. Samtale om danske og fremmede samfundsforhold.

Til hver af de skriftlige prøver gives 4 timer. Ordbøger må benyttes.

Karakterer beregnes som ved translatøreksamen. Der gives to hovedkarakterer: »bestået« og »bestået med udmærkelse«. Til »bestået« kræves et pointsantal af mindst 30, deraf mindst 17 (dog intet fag under 5) ved den skriftlige prøve. Til »bestået med udmærkelse« kræves 42 points, deraf mindst 26 ved den skriftlige prøve.

Det pensum, der er gennemgået i 2. og 3. korrespondentklasse eller 2. korrespondentklasse og 1. translatørklasse, danner grundlaget for korrespondenteksamen.

De i skoleåret udarbejdede skriftlige opgaver indleveres til censur før den skriftlige prøve.

Korrespondenteksamen kan aflægges med eller uden maskinskrivning. Bevis for aflagt maskinskrivningsprøve (minimumskrav: 150 nettoanslag = 30 ord pr. minut. Fejlprocent: 0,25) må i førstnævnte tilfælde forevises ved indmeldelse til korrespondenteksamen.

### III DISPONENTEKSAMEN

En *disponent* er en *handelschef*, som på egen hånd skal kunne varetage alle i en handelsvirksomhed forefaldende forretninger. Det er derfor nødvendigt, at vedkommende — mand

eller kvinde — er vel bevandret i alle de grene af handels-  
teknikken, der har tilknytning til det moderne forretningsliv.  
Disponentens uddannelse må med andre ord være således, at  
han kan regnes til *eliten* inden for handelsstanden, når den  
fornødne praksis er erhvervet. Han må f. eks. være inde i alt,  
hvad der angår veksels-, bank- og børsforretninger, handels- og  
søret, forsikringsvæsen, import og eksport, skibsfart, trafikvæsen  
og toldklarering; han må kunne oversætte og fortolke merkan-  
tile, juridiske og tekniske dokumenter, må kende såvel sit eget  
som det fremmede lands samfundsforhold, nationaløkonomi etc.  
og må skriftligt og mundtligt både på dansk og på det fremmede  
sprog kunne træde i direkte forbindelse med kunderne.

Ved at lade disponenteksamen danne grundlaget for indstil-  
lingen til translatøreksamen, ønsker vi tillige at fastslå, at trans-  
latøreksamen er en sproglig-handelsteknisk eksamen, og at trans-  
latørens eller translatricens rette plads er en betroet stilling i  
det praktiske forretningsliv.

*Disponenteksamen omfatter:*

- Skrftl.: 1. Almindeligt sprog (oversættelse fra dansk til det fremmede  
sprog).  
2. Merkantilt sprog.  
3. Jura.  
4. Teknik.  
5. Almindeligt sprog (oversættelse fra det fremmede sprog til  
dansk).  
Opgave 1, 2 og 5 uden, 3 og 4 med ordbøger.
- Mdtl.: 1. Prøve i alm. sprogfærdighed.  
2. Prøve i dansk og fremmed samfundskundskab.  
3. Prøve i duelighed som tolk.  
4. Oplæsning og oversættelse af en forretningstekst og fortolk-  
ning på det fremmede sprog af handelstekniske spørgsmål.

Karaktererne beregnes som ved translatøreksamen og med samme  
krav om kundskaber — se side 16.

De fra 1/9—1/3 udarbejdede skriftlige opgaver indleveres til censur  
før den skriftlige prøve.

## IV TRANSLATØREKSAMEN

Den, der indstiller sig til eksamen, skal være i besiddelse af  
nøjagtigt og omfattende kendskab til sproget i almindelighed i  
dets nuværende skikkelse, have praktisk herredømme over det  
ved både mundtlig og skriftlig brug, være i besiddelse af en  
nogenlunde fejlfri udtale samt kunne læse originale dokumenter  
og breve på vedkommende sprog; kandidaten i tysk må være



fortrolig med de gotiske bogstaver. I øvrigt må vedkommende have erhvervet sig et indgående kendskab til de ejendommelige udtryk og vendinger af merkantil, juridisk og teknisk art, der jævnligt forekommer i en translatørs praksis, og må skriftligt og mundtligt kunne oversætte til og fra vedkommende sprog:

1) *juridiske tekster* (domme, stævninger, skøder, konnossementer og andre dokumenter vedrørende søfartsforhold, kontrakter, assurancepolicer o. lign.), 2) *merkantile tekster* (slutsedler, handelsbreve etc.), 3) *tekniske tekster* (f. eks. beskrivelser eller fremstillinger inden for elektroteknikken, teknologien, kemien, bygningsteknikken m. v.). Det kræves endvidere, at kandidaten er i besiddelse af sådanne almindelige kundskaber vedrørende retsforhold, handelsteknik og teknologi, som er nødvendige til en fuldstændig forståelse af de nævnte tekster, samt har kendskab til vedkommende lands samfundsforhold (forvaltning og vigtigste offentlige institutioner) såvel som til de tilsvarende danske.

Eksamen afholdes hvert år i maj—juni. Ansøgningen om til-ladelse til at underkaste sig eksamen samt om bevilling som statsautoriseret translatør og tolk indsendes inden 1. april til Handelsministeriet, ledsaget af fødsels- og vandelsattest.

Ingen kan indstille sig til eksamen mere end 3 gange.

*Ansøgeren skal indstilles af een eller flere personer*, der ved påtegning på ansøgningen erklærer sig villig til at foretage den mundtlige prøve. Disse personer skal enten være autoriserede translatører eller være i besiddelse af sådanne kvalifikationer, at eksamenskommissionen måtte finde dem egnet til at foretage en sådan prøve.

Det er en selvfølge, at den, der indstiller en kandidat, bærer et moralsk ansvar for, at den indstillede er i besiddelse af de fornødne kundskaber, da han jo ellers ved sin indstilling pådra-ger både kandidaten og staten unødige udgifter.

Ved den skriftlige eksamen gives 5 opgaver, af hvilke to skal være prøver i almindeligt sprog og tre i oversættelse af merkan-tile, juridiske og tekniske tekster.

Af prøverne i almindeligt sprog skal een være oversættelse til dansk og een oversættelse til det fremmede sprog. Af de øvrige opgaver skal mindst een være oversættelse til det frem-

mede sprog eller mindst to omfatte såvel oversættelse til dansk som til det fremmede sprog.

Til hver af de skriftlige prøver gives 4 timer. Opgaverne i almindeligt sprog og merkantilt sprog udarbejdes uden hjælpemidler. Ved de øvrige opgaver må ordbøger benyttes.

Kandidaten prøves mundtligt, 1) i *almindeligt sprog* (ekstemporal oversættelse fra eller til vedkommende fremmede sprog og samtale på dette), 2) i *merkantilt sprog* (ekstemporal oversættelse og fortolkning af en tekst af merkantil art), 3) i *duelighed som tolk* og 4) i *det pågældende lands samfundsf forhold og de tilsvarende danske*.

Ifølge Handelsministeriets bekendtgørelse af 11. november 1964 er eksamensgebyret bortfaldet.

*Karakterer.* Der gives ialt 9 karakterer. Der benyttes følgende pointsberegning for karaktererne: ug 10, mg 7, g 4, tg 1, mdl. ÷ 2, slet ÷ 5. Et plus lægger et point til, et minus trækker et point fra; ug og slet er henholdsvis højeste og laveste karakter. Der gives 2 hovedkarakterer: »bestået« og »bestået med udmærkelse«. Til »bestået« kræves mindst 54 points, hvoraf mindst 29 points må være opnået ved den skriftlige og mindst 23 points ved den mundtlige prøve og ingen karakterer under tg + ; desuden kræves, at mindst 11 points opnås ved den skriftlige og mundtlige prøve i merkantilt sprog. Til »bestået med udmærkelse« kræves mindst 76 points.

Enhver, der har bestået denne eksamen, modtager eksamensbevis, og Ministeriet kan derefter meddele den pågældende beskikkelse som *statsautoriseret translator og tolk*.

Eksamensbeviset udleveres sammen med beskikkelsen.

*Beskikkelse og indstilling.* For at få beskikkelse som statsautoriseret translator og tolk kræves: 1) dansk indfødsret (herfra kan Ministeriet dog gøre undtagelser), 2) bopæl her i landet, 3) at være fyldt 25 år og ikke være umyndiggjort eller under lavværgemål, 4) ikke at være ude af rådighed over sit bo, 5) at have ført en retskaffenandel og 6) at have bestået translator eksamen (næringslovens § 74). For at blive indstillet til eksamen må kandidaten opfylde de under 1—5 anførte betingelser.

*Beskikkelsen giver eneret til betegnelsen »translator«.*

En statsautoriseret translator og tolk kan — tidligst eet år efter at have bestået translator eksamen — indstille sig til en særlig specialistprøve indenfor det sprog, hans autorisation angår. Den, der indstiller sig til denne prøve, må være i besiddelse af særligt kendskab til sproget indenfor det fagområde, for hvilket han søger specialistanerkendelse. Sådant anerkendelse kan søges indenfor et hvilket som helst af eksamenskommissionen godkendt fagområde, som anatomi, astronomi, bygnings- teknik, elektroteknik, fysik, fysiologi, handelsvidenskab, kemi,

maskinlære, matematik, retsvidenskab, teknologi, zoologi o.l. Kommissionen fastsætter — eventuelt efter forhandling med særligt sagkyndige — det nærmere omfang af vedkommende fagområde.

Prøven afholdes samtidig med den årlige translatøreksamen i maj og juni måned. Ansøgning om tilladelse til at indstille sig til prøven indsendes inden 1. februar til Handelsministeriet.

Ingen kan indstille sig til specialistprøven mere end 3 gange.

Prøven er skriftlig, og der gives to opgaver, der begge skal omfatte oversættelse såvel til dansk som til det fremmede sprog. Til besvarelse af hver af opgaverne gives 4 timer, og ordbøger må benyttes. Prøven er bestået, såfremt der ialt opnås mindst 12 points.

### 13. STILLINGEN SOM TRANSLATØR

I de fleste lande er translatøren knyttet til en bestemt domstol, f.eks. handelsretten. Han bliver i reglen kun prøvet i det sproglige emne, der hører ind under domstolens kompetence, og hans kundskabsområde er derfor ret begrænset.

Her i landet har vi i mange år haft en translatøreksamen, der indtil 1910 blev afholdt på en privatskole. Den stærke udvikling, som vort handelssamkvem med udlandet undergik i begyndelsen af århundredet, krævede imidlertid en fyldigere og mere alsidig uddannelse. Handelsministeriet nedsatte derfor en kommission med professor, dr. phil. Kr. Nyrop som formand med den opgave at fastsætte grundlaget for en statseksamen, der fremtidig skulle afholdes på Universitetet. På grundlag af kommissionens betænkning udstedte Handelsministeriet den 7. februar 1910 en bekendtgørelse, der udnævnte en eksamenskommission og fastsatte reglerne for den fremtidige translatøreksamen.

Den uddannelse, der danner grundlaget for translatøreksamen, *er så omfattende i handelsteknik og sprog, at intet andet land har noget tilsvarende*, og takket være den udmærkede måde, hvorpå eksamenskommissionen har røgtet sit vanskelige hverv, er en translatør i vore dage en omhyggelig uddannet

sprog- og forretningsmand. Han er selvskrevet til ledende stillinger i alle virksomheder, der driver handel med udlandet, og i vore storbanker accepterer man kun translatører som selvstændige korrespondenter. Translatørens attesterede oversættelser og tolkevirkomhed nyder offentlig troværdighed.

Så godt som alle vore translatører er ansat i overordnede eller selvstændige stillinger inden for forretningslivet, og det er just dér, hvor man har brug for mere alsidige kundskaber end i noget andet fag, at de har deres plads.

#### 14. ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Undervisningshonoraret erlægges på skolen den første undervisningsdag i måneden forud og *betales for hele det tegnede kursus, selv om eleven af skolen uvedkommende forhold er forhindret i at møde.*

Når en elev af aldeles tvingende grunde og efter nærmere aftale med skolen ophører med undervisningen, betales honoraret til de fastsatte terminer, og dette kan så godtgøres i et følgende skoleår. Den således udsatte undervisning kan overdrages til en anden eventuelt i et andet fag, dog i intet tilfælde til en, der er eller har været elev på skolen. *Ved udsættelse af undervisningen kræves der dog altid en fuld måneds varsel til den 1. i en måned.* Er honoraret ikke betalt inden skoleårets udløb, bortfalder godtgørelsen. Godtgørelse ydes dog ikke for 2. og 3. translatørklasse.

Hvis en elev ophører med undervisningen i utide uden skolens billigelse, er undervisningshonoraret for hele det tegnede kursus straks forfaldet til betaling.

*Efter 1. februar kan der ikke modtages udmeldelser eller indrømmes udsættelse for det løbende skoleår.*

Adresseforandringer bedes omgående meddelt skolens kontor.

*Honorar*, der ikke er betalt den 10. i måneden, opkræves pr. postopkrævning eller bud med tillæg af porto eller budløn.

Det anførte honorar gælder kun for dansk, engelsk, fransk og tysk; for andre fag betales efter nærmere aftale.

Honoraret betales i 9 rater, 3. translatørklasse dog i 7 rater.

På grund af de usikre økonomiske forhold forbeholder skolen sig ret til at ændre undervisningshonoraret i skoleårets løb.

I *brændselspenge* betales 10 kr. for 1 ugl. time, 15 kr. for 2, 20 kr. for 3 og 22 kr. for 4 ugl. timer pr. skoleår. Brændselspengene betales i 2 rater sammen med undervisningshonoraret i september og januar.

Når honoraret for hele det tegnede klassekursus eller for privatkursus mindst 50 timer betales forud, yder skolen en godtgørelse på 5 pct.

Undervisningen sker enten på *klasser* (med begrænset antal), i *privattimer* eller pr. *korrespondance*.

Der oprettes klasser for mindst 6 studerende. Skolen påtager sig kun forpligtelse til at oprette fortsættelsesklasser for dem, der indmelder sig før sommerferien.

*Undervisningstiden* er fra kl. 12—21, for klassernes vedkommende dog i reglen fra kl. 13—21.

Mellem hver undervisningstime er der et ophold på ca. 10 min. Eleverne anmodes indtrængende om at være præcise.

Når en elev ikke er i stand til at følge med eller er for dygtig på sin klasse, forbeholder skolen sig ret til at flytte vedkommende til en anden klasse, der passer til hans standpunkt, uden at den indgåede forpligtelse derved ophører.

*Indmeldelser* er altid bindende og modtages for korrespondent- og translatorklassernes vedkommende kun undtagelsesvis for et kortere tidsrum end 10 måneder. Aftale om kortere kursus skal påtegnes indmeldelsen og signeres af ledelsen.

Til skriftlige opgaver anvendes stilebøger, der ikke må indeholde mere end 48 sider; bøger med stift bind må ikke benyttes. Alle skriftlige opgaver udarbejdes med omhu og med en let læselig skrift. Der må kun skrives på hver anden linie.

Lærerne påtager sig kun at rette opgaver, der opfylder disse betingelser og afleveres til den af dem opgivne tid.

*Alle aftaler angående undervisningen må træffes med skolens kontor.*

Forældre og firmaer, der ønsker oplysning om de af dem indmeldte elevers standpunkt og arbejde på skolen, kan få tilsendt meddelelse hver måned eller hvert kvartal.

Når en elev mener at have grund til utilfredshed enten med undervisningen eller af andre grunde, bør vedkommende straks henvende sig til skolens ledelse, der da vil søge at ordne sagen, idet skolen anser det for sin opgave at våge over, at ingen kost-

bar tid spildes, og at enhver får det fulde udbytte af sin tid og sit arbejde.

Elever optages til enhver tid i skoleåret, for så vidt pladsen tillader det.

Skoleåret varer fra 5. september—20. juni.

*Ferier* for klassernes vedkommende: Efterårsferie en uge (17.—22. oktober), i julen 14 dage (21. dec.—3. jan.), påsken 7 dage (22.—28. marts) og pinsen 4 dage (13.—16. maj) alle dage incl.

Alle oplysninger gives på skolens kontor, der er åbent alle hverdage (undtagen lørdage) fra kl. 12—20. I ferien (skolens kontor er lukket i klassernes efterårsferie, juleferie og påskeferie) i reglen fra kl. 9—17 (1.—30. juli kl. 12—17), lørdage kun i august og første halvdel af september kl. 9—13, Valkendorfs-gade 30, stuen. Telf. MI 1555.

Direktøren træffes i reglen kl. 16,30—17,00 samt efter nærmere aftale med kontoret.

#### 15. O V E R S Æ T T E L S E S B U R E A U E T

Det til Translatørskolen knyttede oversættelsesbureau påtager sig oversættelser af juridisk, teknisk, merkantilt og litterært indhold. Da vi har forbindelse blandt de bedste oversættere og translatører, hvis særlige kvalifikationer vi kender, er vi altid i stand til at yde den fornødne garanti for arbejdets hurtige og korrekte udførelse.

#### 16. B Ø G E R

Da vi i meget stor udstrækning anvender lærebøger, der er udarbejdet i de respektive lande, er det nødvendigt for at undgå tidsspilde, at vi selv besørger den direkte fordeling til eleverne. Bøgerne leveres mod kontant til bogladepris.

Vi vil efterhånden i så vid udstrækning som muligt udarbejde egne lærebøger, som på grundlag af de indvundne erfaringer tilpasses de forskellige klasser.

Eleverne må være i besiddelse af de for den forsvarlige udarbejdelse af de skriftlige opgaver fornødne *håndbøger*.

Bøgerne kan betales i rater efter skolens særlige bestemmelser. Eleverne har ingen pligt til at købe bøger på skolen.

*Fortegnelse over de af skolen udarbejdede bøger findes på side 25.*

#### 17. L Æ S E S A L O G H Å N D B I B L I O T E K

Skolen har læseværelse med inden- og udenlandske blade og et stort håndbibliotek.

## 18. ENGAGERING

Skolen, der er autoriseret af Arbejdsdirektoratet, stiller sig gratis til rådighed for nuværende og tidligere elever med hensyn til at skaffe stillinger, der svarer til den opnåede uddannelse. Vi vil på enhver måde bestræbe os for at vise os værdig til den tillid, som de forskellige forretningsvirksomheder viser os ved at engagere deres personale på vor anbefaling, og vore udtalelser om den enkelte ansøger til en stilling vil altid være baseret på vedkommendes flid, dygtighed og særlige kvalifikationer.

Vi henleder særligt opmærksomheden på, at det foruden kundskaber i handelsteknik og sprog, så godt som altid vil være nødvendigt, at den pladssøgende kan stenografere og skrive på maskine for at opnå en stilling på et handelskontor.

## 19. MØNSTRE PÅ TRANSLATØR - ATTESTER

Ovenstående attesteres at være en tro og nøjagtig oversættelse af originalen i det franske sprog, der har været mig forelagt og er tilbageleveret med min påtegning.

Til bekræftelse under min hånd og segl.

København, den 13. april 19—.  
(L. S.)

statsaut. translør og tolk.  
N. N.

I certify the foregoing to be a true and faithful translation of the original in the Danish language produced to me.

Witness my hand and seal.

Copenhagen, June 1st, 19—.  
N. N.

(L. S.)

Sworn Translator and Interpreter.

Pour traduction certifiée conforme et véritable, faite par nous sous-signé, Interprète et Traducteur juré à Copenhague, sur l'original en Danois, à nous présenté par Monsieur N., et à lui remis après parafe, à Copenhague, le 14 juillet 19—.

(L. S.)

N. N.

(Code des Nations.)

Dass obige Übersetzung aus der dänischen in die deutsche Sprache treu und gewissenhaft ausgeführt ist, beglaubige ich hierdurch unter Beifügung meines Siegels.

Kopenhagen, den 10. Dezember 19—.  
Bodil Kallmoes,  
Vereidete Dolmetscherin.



## 20. BESTÅEDE EKSAMINER

*Translatøreksamen:* Fru Astrid Gesa Martha Bruun, fru Kirsten Friis fru Tove Hansen, hr. Kurt Køhler, hr. Nils Wilhelm Lassen, frøken Karen Elisabeth Mortensen, fru Jane Elizabeth Oxholm, hr. Jens Pedersen, hr. Theis Bertel Riber, hr. Ole Dissing Sørensen.

*Disponenteksamen:* Hr. Gregers Djørup, fru Kirsten Friis, hr. Nils Wilhelm Lassen, frøken Anne Lundsgaard, hr. Ulrik Norman Madsen, frøken Karen Elisabeth Mortensen, hr. John Egon Nielsen, hr. Ole Søborg Nielsen, fru Liselotte Kidde Sørensen, hr. Ole Dissing Sørensen.

*Korrespondenteksamen: Engelsk:* Fru Inger Albertsen, fru Marie Kristence Alexander, frøken Inger Margrethe Andersen, frøken Christel Barning, frøken Aino Helle Berg, frøken Lotte Boesen, hr. Bent Vagn Buchwald, fru Edith Ella Budde, frøken Gudrun Byskov, frøken Aase Birte Christensen, frøken Birte Dahl, fru Vivi Grundtvig Poulsen, fru Anne-Lise Haase, hr. Erik Albrekt Hansen, frøken Helle Kirsten Harving Hansen, frøken Karin Hansen, hr. Louis Frederik Hansen, frøken Mona Anna Dora Hansen, frøken Lise Kirsten Hejrskov, frøken Lis Jensen, fru Lone Jensen, fru Lisbeth Gruber Johansen, frøken Ulla Jonassen, fru Gurli Jonassen, fru Kirsten Jones, frøken Siri Margrete Lange, hr. Ole Larsen, hr. Ove Larsen, frøken Jette Magnhild de Linde, frøken Anette Lorentzen, frøken Annie Dorrit Lund, frøken Bodil Madsen, frøken Inger Eva Madsen, fru Mona Madsen, frøken Annie Merete Michaelsen, frøken Lilian Elizabeth Nielsen, frøken Mette Brastrup Nielsen, frøken Birthe Seest Olsen, fru Pia Strøm Owusu, fru Birthe Papsø, hr. Holger Brandt Pedersen, frøken Ebba Bengaard Petersen, frøken Inger-Lis Schmidt, hr. Jens Bøje Sjørup, fru Hanne Sletsgaard, frøken Gerda Juhl Thomsen, frøken Dorte Vasegaard, frøken Tove Wohlmuth, frøken Karen Wraae. *Fransk:* Fru Ellen Margrete Hess, frøken Kirsten Iversen, frøken Jette Nielsen, hr. Børge Wøller Nordbo, frøken Dorrit Ida Pedersen. *Tysk:* Hr. Carl Jørgen Carlsen, hr. Louis Mohrbutter Damsgaard Daner, fru Melitta Basse Fønss, fru Birgit Steensgaard Jørgensen, fru Ingeborg Louise Margrethe Købke, hr. Arne Christian Larsen, frøken Kirsten Elisabeth Laugesen, frøken Hanne Lavridsen, hr. Aage Madsen, frøken Annie Merete Michaelsen, frøken Lis Busch Nielsen, fru Randi Habersaat Nielsen, fru Ulla Nielsen, hr. Christian Reinhard Sojka, fru Ines Erna Heide Sørensen, frøken Inge-Merete Sørensen, hr. Walter Bruno Ludwig Trede, hr. Arne Wiberg, fru Dorothea Hildegard Willadsen.



*Bogholdereksamen:* Frøken Åsta Hjalmarsson, fru Birthe Sonja Jensen, frøken Else Jørgensen, frøken Lona Pedersen, frøken Kirsten Schmidt, fru Birthe Schødt Wennergren.

## 21. CENSORER

### *Translatøreksamen*

foregår på Universitetet, og eksamenskommissionen består i reglen af en universitetsprofessor, en jurist og en købmand.

### *Disponenteksamen.*

#### E n g e l s k:

Hr. Verner Lindberg, translatør i engelsk, lektor.  
Hr. Jørgen Raphaelsen, translatør i engelsk, lektor.  
Hr. Erik Ruusunen, translatør i engelsk, lektor.

#### F r a n s k:

Hr. Paul Amelung, translatør i fransk, lektor.  
Frk. Astrid Rechendorff, translatør i fransk, lektor.  
Hr. Niels Trolle, translatør i fransk, lektor.

#### T y s k:

Dr. Otto Taschner, lektor i tysk.  
Hr. Jørgen Ketelsen, translatør i tysk, kommunelærer, lektor.  
Hr. Helmut Christensen, cand. jur., translatør i tysk, lektor.

### *Korrespondenteksamen.*

Hr. Egil Balling, translatør i fransk, fuldmægtig.  
Hr. Arne Brøndum, cand. polit., kontorchef.  
Hr. Jørg Haas, translatør i tysk.  
Frk. Bodil Kallmoes, translatør i tysk, direktør.  
Hr. Jørgen Lausen, direktør.  
Hr. Jørgen Ketelsen, translatør i tysk, kommunelærer, lektor.  
Hr. Svend Westrup, translatør i fransk, direktør.

### *Bogholdereksamen.*

Hr. Erik Thomsen, revisor.  
Hr. S. A. Werninge, kontorchef.  
Hr. Claude Arnull, revisor.

## 22. SKOLENS MEDARBEJDERE 1/6 1966

- Fru Sigrid Albeck, translætør i engelsk.  
 Hr. Paul Amelung, translætør i fransk, lektor.  
 Hr. Rasmus Andersen, translætør i engelsk, rådg. ingeniør.  
 Hr. Claude Arnull, lærer i bogholderi, revisor.  
 Hr. Egil Balling, translætør i fransk.  
 Fru Esther Bierberg, translætør i tysk.  
 Hr. Edward Browne, lærer i engelsk.  
 Hr. Arne Brøndum, cand. polit., kontorchef.  
 Hr. Heinz Bühring, translætør i tysk, lektor.  
 Hr. Helmut Christensen, cand. jur., translætør i tysk, lektor.  
 Hr. Carl V. Havkrog, translætør i engelsk.  
 Hr. George Hesford, lærer i engelsk.  
 Hr. Carsten Hildebrandt, cand. polit., translætør i spansk.  
 Frk. Alexandra Kallmoes, translætør i engelsk.  
 Hr. Paul Kauffmann, dr. jur., lektor.  
 Hr. Jørgen Ketelsen, translætør i tysk, kommunelærer, lektor.  
 Fru Else Kjældgård, translætør i engelsk.  
 Hr. B. Kjærulff Nielsen, cand. mag., translætør i engelsk, lektor.  
 Baroness G. von Kottwitz, translætør i tysk, lektor.  
 Hr. Mogens Kunst, translætør i engelsk, lektor.  
 Hr. Svend Otto Larsen, translætør i engelsk.  
 Hr. Jørgen Lausen, direktør.  
 Hr. Verner Lindberg, translætør i engelsk, lektor.  
 Hr. Kai Lund, translætør i engelsk.  
 Hr. Poul Madsen, translætør i spansk.  
 Hr. Kaj Magaard, revisor, kontorchef.  
 Fru Johanne Mengel, translætør i italiensk.  
 Hr. Vilhelm Mouridsen, translætør i engelsk, lektor.  
 Fru Inga Møltorp, lærerinde i stenografi.  
 Frøken Inger Nielsen, lærerinde i engelsk.  
 Hr. Niels Jørgen Nielsen, translætør i portugisisk.  
 Fru Jane Oxholm, translætør i engelsk.  
 Hr. Ejnar Qvistgaard, translætør i fransk, lektor.  
 Hr. Jørgen Raphaelsen, translætør i engelsk, lektor.  
 Frk. Astrid Rechendorff, translætør i fransk, lektor.  
 Hr. Erik Ruusunen, translætør i engelsk, lektor.  
 Hr. Christian Skrydstrup, translætør i tysk, lektor.  
 Hr. Knud Søgaard, translætør i engelsk.  
 Hr. dr. Otto Taschner, lærer i tysk, lektor.  
 Hr. Erik Thomsen, revisor, kontorchef.  
 Hr. Niels Trolle, translætør i fransk, lektor.  
 Hr. S. A. Werninge, kontorchef.  
 Hr. Kristian Vestergaard, translætør i engelsk.  
 Hr. Svend Westrup, translætør i fransk, direktør.

# BØGER

## udarbejdet af Translatørskolen.

- I. Lærebog I Handelskorrespondance med glossar på engelsk, fransk og tysk til brug for den almindelige handelsskoleundervisning. 220 s 5. udg. Trykt i 15.000 ekspl. Udsolgt.
- II. Forretningshåndbogen med glossar på engelsk, fransk og tysk til brug for den videregående undervisning i forretningsvæsen. 464 s. Trykt i 3000 ekspl. Udsolgt. Se under XII. Lærebog i Handels-Teknik.
- III. Lærebog I Engelsk for Voksne Begyndere. 200 s. Trykt i 9000 ekspl. Udsolgt.
- IV. Lærebog I Engelsk, 2. del. 216 s. Trykt i 4000 ekspl. Udsolgt.
- V. Oversættelsestekster for de højere klasser. 192 s. Trykt i 3000 ekspl. Udsolgt.
- VI. Stenografiske Øvelsesstykker. 27 s. Kr. 4,25.
- VI. 1. Holger Madsen: Rationel læselære. 23 s. 4 kr.
- VII. 1-9 Oversættelsestekster for 2. Translatørklasse, alm. sprog.
- VIII. 1-11 Oversættelsestekster for 3. Translatørklasse, alm. sprog.
- IX. 1-6 Specialtekster for 3. Translatørklasse.
- X. 1-18 Juridiske og tekniske Tekster for 3. Translatørklasse.
- XI. Kolb: Tysk Læsebog I Gotisk Skrift. Udsolgt. Se under XIV. Deutsche Schrift und Sprache.
- XII. Lærebog I Handels-Teknik for Disponenter og Translatører med glossar på engelsk, fransk og tysk. 2. udg. Trykt i 4000 ekspl. 30 kr.
- XIII. Engelsk Handels-Teknik. 12 kr.
- XIV. Wiebe: Deutsche Schrift und Sprache. Lesebuch in Handschriften. 12 kr.
- XV. Teknisk Engelsk. Kr. 8,75.
- XVI. Bogholder-Opgaver. Kr. 8,50.
- XVI. 1. Bogholder-Opgaver. Kr. 9,00.
- XVII. Beach Comber Nelson: Britain - A Telescopic View. 12 kr.
- XVIII. Warrern: Some Business Terms and Concepts explained. 8 kr. Udsolgt.
- XIX. Commerce Français.
- XX. Jung. Franske stiløvelser.
- XXI. Michelsen: Franske stiløvelser. Kr. 4,50

} Kun for skolens elever.

