



Dette værk er downloadet fra Slægtsforskernes Bibliotek

Slægtsforskernes Bibliotek drives af foreningen Danske Slægtsforskere. Det er et privat special-bibliotek med værker, der er en del af vores fælles kulturarv omfattende slægts-, lokal- og personalhistorie.

Støt Slægtsforskernes Bibliotek – 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. Videre publicering og distribution uden for husstanden er ulovlig.

Links

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

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

KØBENHAVNS
**TRANSLATØRSKOLE
OG SPROGINSTITUT**

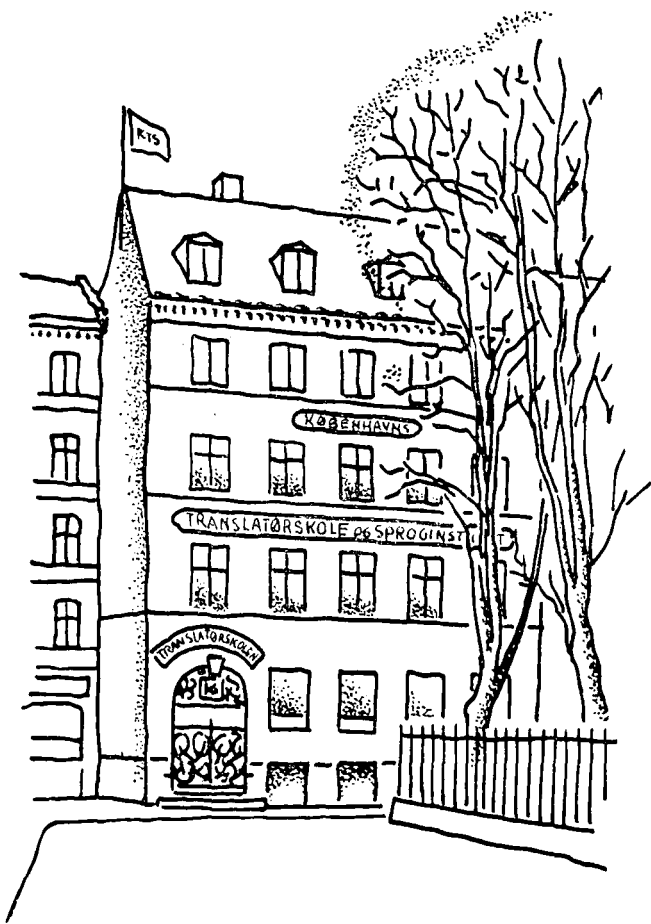
DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE

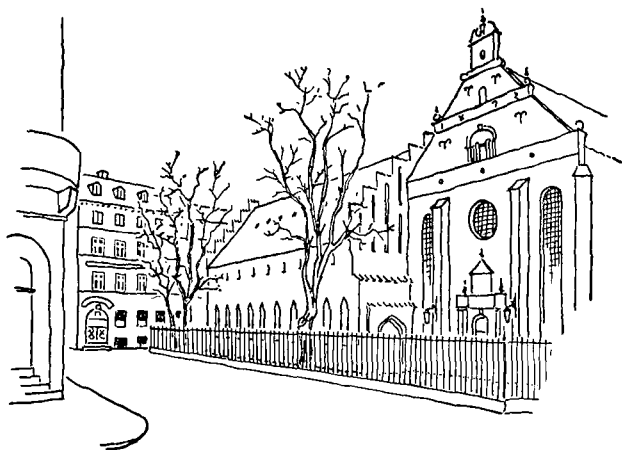


- TRANSLATØRSKOLEN -
1967-68

VALKENDORFSGADE 30 - KØBENHAVN K
TELEFON MINERVA 15 55

STATENS PÆDAGOGISKE STUDIESAMLING





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 særlig at der ikke indøves en forkert udtale.

Når vi tillader os at indbyde Dem eller Deres familie til at tage undervisning på Translatørskolen, 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 vil sætte noget ind på at nå det tilsigtede mål. En energisk og interesseret elev kan overvinde alle vanskeligheder, mens den, der kun følger med for et syns skyld, spilder sin tid og hindrer de andres fremgang.

Translatørskolen, der nu begynder sit 59. skoleår, er den eneste højere læreanstalt her i landet, som altid har kunnet og stadig 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 betryggende 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 medarbejders 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.

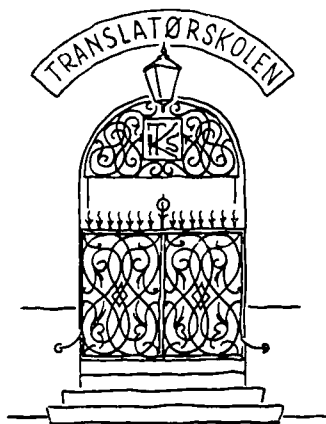
Korrespondenteksamen i to sprog kan gennemføres på 2 år efter nysproglig studentereksamen, når den studerende har hele dagen til sin rådighed.

Translatørskolen har i skoleåret 1966/67 været besøgt af ialt 1012 elever.

UNDERVISNINGSPLAN
FOR
1967-68

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	16
14. Almindelige bestemmelser	17
15. Oversættelsesbureau	19
16. Bøger	20
17. Læsesal og håndbibliotek	20
18. Engagering	20
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 42 kr. og 75 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.
3. klasse 42 kr. og 75 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 78 kr. mdl. for 2 timer ugl.
2. klasse 79 kr. mdl. for 2 timer ugl.
3. klasse 80 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: 42 kr. og 75 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: 42 kr. og 75 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: 77 kr. mdl. for 2 samlede timer ugl.

2. klasse: 79 kr. mdl. for 2 samlede timer ugl.

6. STENOGRAFI

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

Honorar: 77 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: 42 kr. og 75 kr. mdl. for hhv. 1 og 2 timer ugl.

8. TURISTKURSUS

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

Honorar: 42 kr. og 75 kr. mdl. for hhv. 1 og 2 timer ugl.

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.	32,00
2 elever pr. time (for hver) kr.	28,00
3 elever pr. time (for hver) kr.	26,00

For privattimer og manuduktion til translatørexamen 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 særlig 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: kr. 3,25 pr. 100 ord, dog mindst 40 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÷ (eller 7–8) i skriftlig engelsk eller adgangsprøve*) som angivet under tysk.

Fransk: Studentereksamen med mindst mg÷ (eller 7–8) eller adgangsprøve.

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

2. korrespondentklasse.

Engelsk: Nysproglig studentereksamen med mindst mg÷ (eller 7–8) 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 med ordbog. Oversættelse af forretningstekst fra dansk uden 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: 15 kr. for 1., 2., 3. korrespondentklasse og 1. translatørklasse og 25 kr. for 2. og 3. translatørklasse.

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

Indstilling og oprykning.

Indstilling til translatøreksamen ved Universitetet sker på grundlag af en på Translatørskolen afholdt prøve, der svarer til translatøreksamen ved 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 mindst 23 ved den mundtlige prøve.

Hvis en indstillet kandidat ikke består translatøreksamen, kan 3. translatørklasse gentages for at opnå fornyet indstilling. Der kræves da 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, samt 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 29. april–3. maj 1968 og efter samråd mellem skolens lærere og ledelse.

UNDERSVISINGEN

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, samt i tolkevirk-somhed. Desuden undervises der i litteratur, litteraturhistorie, samfundskundskab, samfundøkonomi 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 samtalsprog er obligatorisk på samtlige korrespondent-, translatør- og disponentklasser.

Honorar: 1. korr. 1233 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 702 kr.), 2. korr. 1242 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 711 kr.), 3. korr. og 1. tr. 1251 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 720 kr.), 2. tr. 1413 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 792 kr.), 3. tr. 1582 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 868 kr.). Angående betaling – se side 18.

12. EKSAMINER

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

Korrespondenteksamen fra 3. korrespondentklasse og 1. translatørklasse eventuelt 2. translatør- og disponentklasse afholdes i maj-juni. Eksamensgebyr: 90 kr.

Disponenteksamen fra 3. translatør- og disponentklasse, der tillige kan gælde som indstillingsprøve til translatøreksamen ved Universitetet, afholdes i februar/marts måned. Eksamensgebyr: 125 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 BOGHOLDEREKSAMEN

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

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. Handlemne (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 kun benyttes til opgave 1 og 2.

Karakterer beregnes som ved translatørekksamen. 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 handelsteknikken, 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 merkantile, 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 indstillingen til translatøreksamen, ønsker vi tillige at fastslå, at translatøreksamen er en sproglig-handelsteknisk eksamen, og at translatørens eller translaticens 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 duellighed som tolk.
4. Oplæsning og oversættelse af en forretningstekst og fortolkning 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 translatøreksamen, skal være i besiddelse af nøjagtigt og omfattende kendskab både til dansk og det fremmede sprog i almindelighed i deres nuværende skikkelse, have praktisk herredømme over dem både ved mundtlig og skriftlig brug, være i besiddelse af en nogenlunde fejlfri udtale samt kunne læse originale dokumenter og breve på begge sprog; kandidaten i tysk må således være fortrolig med de gotiske bogstaver. I øvrigt må kandidaten have erhvervet sig et indgående kendskab til de ejendommelige udtryk og vendinger af merkantil, juridisk og teknisk art, der jævnlige forekommer i en translatørs praksis, og må skriftligt og mundtligt kunne oversætte følgende til og fra vedkommende sprog:

- 1) *juridiske tekster* (domme, stævninger, skøder, konossementer og andre dokumenter vedrørende søfartsforhold, kontrakter, assurancepolicer o. lign.),
- 2) *merkantile tekster* (slutsedler, handelsbreve etc.),
- 3) *tekniske tekster* (f. eks. beskrivelser eller fremstil-

linger inden for elektroteknikken, teknologien, kemien, bygnings-
teknikken m. v.). Det kræves endvidere, at kandidaten er i besid-
delse af sådanne almindelige kundskaber vedrørende retsforhold,
handelsvidenskab og teknologi, som er nødvendige til en fuld-
stændig 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 normalt hvert år i maj-juni måned. Ansøg-
ning om tilladelse til at underkaste sig eksamen samt om beskik-
kelse som translatør og tolk indsendes inden 1. april til handels-
ministeriet, ledsaget af fødsels- og vandelsattest samt eventuel
dokumentation for dansk indfødsret.

Ingen kan normalt indstille sig til eksamen mere end 3 gange.

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 én være oversættelse til
dansk og én oversættelse til det fremmede sprog. Af de øvrige
opgaver skal mindst én være oversættelse til det fremmede 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 al-
mindeligt sprog og merkantilt sprog udarbejdes uden hjælpemid-
ler. Ved de øvrige opgaver må ordbøger benyttes.

Kandidaten prøves mundtligt, 1) i *almindeligt sprog* (ekstempo-
ral 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 samfundsforhold og de tilsva-
rende danske*.

Karakterer. Der gives ialt 9 karakterer. Der benyttes følgende points-
beregning 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 skrift-
lige og mundtlige prøve i merkantilt sprog. Til »bestået med udmær-
kelse« kræves mindst 76 points.

For den, der har bestået translatøreksamen udfærdiger translatørkommissionen et eksamensbevis med angivelse af de opnåede karakterer.

Beskikkelse og indstilling. For at få beskikkelse som translatør og tolk må den, der indstiller sig: 1) have dansk indfødsret (herfra kan ministeriet dog gøre undtagelser), 2) have bopæl her i landet, 3) være fyldt 25 år, 4) ikke være umyndiggjort, under lavværgemål eller have sit bo under konkursbehandling, 5) have bestået translatøreksamen (lov om translatører og tolke af 8. juni 1966, § 1), og i øvrigt opfylde de for meddelelse af beskikkelse som translatører og tolk i nævnte lov anførte betingelser.

Beskikkelsen giver eneret til betegnelsen »translatør«.

En translatør og tolk kan – tidligst ét år efter at have bestået translatøreksamen – indstille sig til en særlig specialistprøve indenfor vedkommende sprog. Den, der indstiller sig til denne prøve, må være i besiddelse af særligt kendskab til sproget indenfor det fagområde, for hvilket der søges specialistanerkendelse. Sådant anerkendelse kan søges indenfor et hvilket som helst af translatørkommissionen godkendt fagområde, som anatomi, astronomi, bygningsteknik, 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 normalt indstille sig til specialistprøven mere end 3 gange.

Prøven er skriftlig, og der gives to opgaver, af hvilke den ene skal omfatte oversættelse til dansk og den anden oversættelse 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. Den, der har bestået prøven, får et bevis som eksamineret specialist i det pågældende fagområde.

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 stateksamen, 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 handelsvidenskab 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 tolkevirk-somhed 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 og 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 11 kr. for 1 ugl. time, 17 kr. for 2, 22 kr. for 3 og 24 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.

Indmeldelse er altid bindende og modtages for korrespondent- og translatørklassernes 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 elevs 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 kostbar 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 4. september–18. juni.

Ferier for klassernes vedkommende: Efterårsferie en uge (16.–21. oktober), i julen 14 dage (21. dec.–3. jan.), påsken 7 dage (10.–16. april) og pinsen 4 dage (1.–4. juni) 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.–31. juli kl. 12–17), lørdage kun i august og første halvdel af september kl. 9–13, Valkendorfsvej 30, stuen. Telf. MI 1555.

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

15. OVERSÆTTelsesBUREAUET

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. BØGER

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. LÆSESAL OG HÅNDBIBLIOTEK

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. translator 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—.

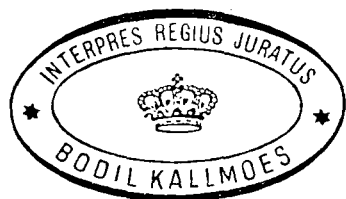
(L. S.)

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 Kirsten Friis, fru Irmgard George, hr. Nils Wilhelm Lassen, frøken Anne Lundsgaard, frøken Karen Elisabeth Mortensen, fru Tove Neergaard, hr. John Egon Nielsen, fru Jane Elizabeth Oxholm, hr. Ole Dissing Sørensen.

Disponenteksamen. Hr. Gregers Djørup, fru Henriette Dorothea Holm, frøken Inger Margrete Johnsen, fru Anna Hubertine Wilhelmine Kjærgaard, hr. Jørgen Larsen, frøken Anne Lundsgaard, fru Inge-Dorthea Levin Madsen, hr. Ulrik Norman Madsen, hr. Peter Christian Frederik Gustav Moltke, hr. Gerhard Nissen, hr. Henning Søndergaard.

Korrespondenteksamen: Engelsk: Fru Ani Køj Andersen, hr. Klaus Beck, hr. Bent Vagn Buchwald, fru Lisser Fogh Christensen, fru Susanne Bach Christensen, frøken Margit Sonne Danielsen, frøken Liselotte Fick, frøken Anne Nyrop Færch-Jørgensen, fru Lisbeth Gruber, fru Annette Grunth, fru Vivi Gylle, fru Birgit Bjørn Hansen, fru Helle Hansen, hr. Henry Hansen, fru Jette Elver Hansen, frøken Jytte Hansen, frøken Karen Hansen, frøken Hanne Härstedt, fru Bente Ulla Jacobsen, frøken Rigmor Westergaard Jakobsen, frøken Alice Friemann Jensen, frøken Jette Nellie Jensen, hr. Knud Bergert Johansen, hr. Henning Jørgensen, frøken Anne-Lise Koefoed, frøken Lisa Kronvang, hr. Ebbe Erik Larsen, hr. Ivan Larsen, fru Marchen Lisbeth Larsen, frøken Hanne Ljungberg, fru Hanne Aagaard Madsen, frøken Lone Magnussen, fru Lis Møldrup, frøken Dorthe Nielsen, frøken Jette Nielsen, frøken Jette Agnete Ledegård Nielsen, fru Lisbeth Frørup Nielsen, frøken Kate-Hella Olesen, frøken Birthe Lund Pedersen, fru Marianne Kirsten Gerckens, hr. Søren Povlsen, frøken Inge-Lise Bjørn Rasmussen, frøken Käthe Kaja Rasmussen, frøken Birthe Christa Ravn, frøken Nina Svensson, hr. Poul Erik Sørensen, hr. Mogens Thomsen, fru Johnny Rita Udsen, fru Lizzie Wade, frøken Helle Marianne Winge, fru Margit Wroblewski. *Fransk:* Hr. Jens Kristian Mosegaard Andersen, frøken Anne Bech-Bruun, fru Annette Bock, fru Gerda Maria Ekberg, fru Inge Merete Juul Gottlieb, frøken Alice Jensen, fru Inger Bodil Kastoft, fru Bodil Elise Madsen, frøken Lise Brastrup Nielsen, hr. Søren Vilner, frøken Tove Wohlmuth, fru Ebba Wøller. *Tysk:* Fru Anna Grethe Bruun, fru Bente Vivi Christensen, fru Kirsten Mulvad Christiansen, hr. Louis Mohrbutter Daner, fru Gisela Ilse Gertrud Ekner, frøken Kirsten Faber, frøken Anne Nyrop Færch-Jørgensen, frøken Birthe Jørgensen, fru Lis Kurland-Nielsen, frøken Nina Larsen, hr. Niels Jakob Maaløe, fru Anne Fauschou Madsen, fru Kirsten Ring Pedersen, frøken Vibeke Rosborg Schmuhl, fru Gertrude Strøbech, hr. Carl Ullstad, fru Kirsten Irene Voigt, frøken Anni Wahlberg.

Bogholdereksamen: Fru Angelica Christensen, hr. Poul Nicolaj Mohr Olsen.

21. CENSORER

Translatøreksamen

foregår ved Universitetet, og eksamenskommissionen består i reglen af en universitetsprofessor, en jurist og en repræsentant for erhvervslivet.

Disponenteksamen

Engelsk:

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

Fransk:

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

Tysk:

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.

Bogholdereksamen.

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

22. SKOLENS MEDARBEJDERE 1/6 1967

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

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. 1-10 Oversættelsestekster for 2. Translatørklasse, alm. sprog.
- VIII. 1-11 Oversættelsestekster for 3. Translatørklasse, alm. sprog.
- IX. 1-6 Specialtekster for 3. Translatørklasse.
- X. 1-21 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. Kr. 18,50.
- XXI. Michelsen: Franske stiløvelser. Kr. 4,50.

Kun for skolens elever.

