



## **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**

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

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

Århus Købmandsskole  
Århus Handelsgymnasium

---

*Undervisningsplan  
for kursus til  
handelseksamen  
(ny ordning)*

1966

Århus Købmandsskole  
Århus Handelsgymnasium

---

2

*Undervisningsplan  
for kursus til  
handelseksamen*

*(ny ordning)*

1966

## INDHOLD :

Ledelse .....	3
Undervisningen .....	4
Videregående uddannelse .....	20
Eksamensbestemmelser .....	21
Indmeldelse .....	23
Ferier og fridage .....	23
Legater, lån m. v. ....	23

# Århus Købmandsskole · Århus Handelsgymnasium

Hans Broges Gade 2 · Århus C · Telefon (061) \*3 50 11 · Kl. 9-15

fra sommer 1966: (06) 13 50 11

---

---

*Skolen er en selvejende institution, der er oprettet af Aarhus Handelsstandsforening og Den jydsk Handelsstands Centralforening under navnet Den jydsk Handelshøjskole. Sit nuværende navn fik skolen 1958. Grundkapitalen indsamledes 1897 i anledning af Hans Broges 50-års jubilæum som købmand i Århus. Skolen åbnedes den 3. maj 1905.*

## Bestyrelse

valgt af Aarhus Handelsstandsforenings bestyrelse:

direktør *S. Marcussen*, Århus

direktør *G. Valentin-Hjorth*, Viby J.

direktør *Poul E. Svendsen*, Århus (formand)

isenkræmmer *R. Marstrand*, Århus

valgt af Aarhus Handelsstandsforenings generalforsamling:

direktør *A. Elleby*, Århus

fabrikant *Aksel Baunsgaard*, Århus

---

Skolens forstander, cand. merc. *Christian Petersen*, træffes skoledage kl. 12-13 samt efter aftale, lørdag undtaget.

Skolens inspektør, lektor *E. Hansen*, træffes skoledage efter aftale.

## Kursus til handelseksamen (ny ordning)

### ALMINDELIGE BEMÆRKNINGER

Fra begyndelsen af skoleåret 1966/67 sker der en fuldstændig omlægning af kursus til handelseksamen. Linjedelingen i den gamle handelseksamen, der væsentligst fandt sted efter sværhedsgraden i fremmedsprogene engelsk og tysk, er opgivet, og i stedet er indført en linjedeling, der dels følger erhvervslivets krav om specialuddannelse, dels giver mulighed for en alment præget handelsuddannelse.

Denne omlægning har yderligere den virkning, at hvor den tidligere linjedeling resulterede i handelseksamen på forskelligt niveau (eksempelvis havde elever med bestået handelseksamen, linje A, som fremmedsprog kun engelsk for begyndere, medens elever med bestået handelseksamen, linje C, som fremmedsprog havde både engelsk og tysk for fortsættende), vil den nye handelseksamen give dimittender med specialiseret uddannelse, men med eksamen på samme niveau og uanset forskellige forudsætninger hos eleverne (f. eks.: bestået afgangsprøve fra 9. og 10. klasse og realeksamen med eller uden bestået handelsmedhjælpereksamen).

Handelseksamen vil fra skoleåret 1966/67 bestå af følgende linjer:

Almen linje  
Sproglinje  
Regnskabslinje  
Butiklinje

### ALMEN LINJE

Der er to formål med denne linje:

1. at give adgang til det 2-årige kursus til højere handelseksamen, hvortil der fra skoleåret 1967/68 ikke længere er adgang for

elever, der møder med bestået realeksamen alene som forudsætning. *Der vil dog stadig være adgang til det 2-årige kursus til højere handelseksamen for realister med handelsmedhjælpereksamen og udstået læretid.*

2. at give en uddannelse af selvstændig værdi for de unge, der efter endt skolegang i folkeskolen endnu ikke har fattet interesse for noget specielt felt inden for erhvervsuddannelsen.

## REGNSKABSLINJE OG SPROGLINJE

Med disse 2 linjer er der ved en fagfordeling med hovedvægten lagt på henholdsvis regnskabsfagene og fremmedsprogene engelsk og tysk åbnet mulighed for elever med specielle interesser for at kunne dyrke disse.

## BUTIKSLINJE

Med butikslinjen er der skabt mulighed for en videreuddannelse af unge med udstået læretid i detailhandelen, en mulighed der ikke har eksisteret tidligere. Imidlertid kan også unge, der ikke tidligere har været beskæftiget i butikserhvervet, søge optagelse. Kursus er delt i 2 semestre à 1/2 års varighed. På 1. semester optages elever uden forudgående beskæftigelse i butik eller med handelsmedhjælpereksamen efter gammel ordning (dvs. bestået før 1967). På 2. semester optages dels elever, som har bestået oprykningsprøve fra 1. semester og dels elever med handelsmedhjælpereksamen fra butiksskolen (tidligst fra 1967).

## ADGANGSBETINGELSER

Adgang til *handelseksamens almene linje* har den, som har bestået handelsmedhjælpereksamen med engelsk og tysk, *eller* som senest den 31. oktober det år, da skolegangen påbegyndes, er fyldt 17 år, og som møder med bevis for en af følgende eksaminer:

1. Statskontrolleret afgangsprøve fra folkeskolens 9. klasse med særlig gode karakterer i engelsk og tysk.
2. Statskontrolleret afgangsprøve fra folkeskolens 10. klasse med gode karakterer i engelsk og tysk.
3. Realeksamen eller anden tilsvarende eller højere uddannelse.

Til optagelse på kursus til *handelseksamens regnskabslinje* kræves bestået handelsmedhjælpereksamen, eller at eleven er fyldt 17 år senest den 31. oktober det år, da skolegangen påbegyndes, og har bestået en af følgende eksaminer:

1. Statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse.
2. Realeksamen (med regning) eller anden tilsvarende eller højere uddannelse.

Såfremt der til handelsmedhjælpereksamen ikke er aflagt prøve i engelsk og/eller tysk, skal eleven til en af skolen afholdt optagelsesprøve i det valgte sprog, da undervisningen (se side 15) forudsætter forudgående kundskaber i sproget.

For kursus til *handelseksamens sproglinje* gælder det, at adgang gives for den, som har bestået handelsmedhjælpereksamen med engelsk og tysk (sproggruppe II) med minimumskaracteren mg÷, eller som senest den 31. oktober det år, da skolegangen påbegyndes, er fyldt 17 år, og som har bestået en af følgende eksaminer:

1. Statskontrolleret afgangsprøve fra folkeskolens 10. klasse med særlig gode karakterer i engelsk og tysk.
2. Realeksamen med gode karakterer i engelsk og tysk.

Kursus til *handelseksamens butikslinje*, 1. semester:

Adgang har den, der har bestået handelsmedhjælpereksamen, eller som senest den 31. oktober det år, da skolegangen påbegyndes, er fyldt 17 år, og som møder med bevis for den statskontrollerede afgangsprøve fra folkeskolens 9. klasse eller højere uddannelse.

Til 2. semester har den adgang, som har bestået skolens *interne* oprykningsprøve fra 1. til 2. semester eller har bestået handelsmedhjælpereksamen fra butiksskolen (ny ordning).

Da der i det foregående og i de følgende afsnit flere gange er refereret til prøver i fremmede sprog i forskellige grupper, skal her kort gengives undervisningskrav m. v. i de forskellige sproggrupper, således som det er udtrykt i Undervisningsministeriets bekendtgørelse nr. 90 af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen og Undervisningsministeriets cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964:



## ENGELSK OG TYSK

### *Gruppe I*

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Der afholdes mundtlig eksamen.

### *Gruppe II*

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at vedligeholde og videreudvikle de sprogkundskaber, eleverne møder med fra folkeskolens 9. klasse. Undervisningen tilstræber at lære eleverne at forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, læse tekster op med rimelig god udtale samt være i stand til at føre en lettere samtale.

Der afholdes skriftlig og mundtlig eksamen.

### *Gruppe III*

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i den fremmedsproglige handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Ved undervisningens afslutning bør eleverne have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte almindelige handelsbreve med benyttelse af ordbog. Endvidere bør de kunne forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, samt kunne udtrykke sig nogenlunde rigtigt mundtligt.

Der afholdes skriftlig og mundtlig eksamen.

## FRANSK

### *Gruppe I*

Formålet med undervisningen i fransk er at opøve læsefærdigheden og en nogenlunde korrekt udtale og beherskelse af de væsentlige sætningsmønstre, der skal danne forudsætningen for at kunne deltage i en samtale på et let og dagligdags fransk.

Der afholdes mundtlig eksamen.

## *Gruppe II*

Formålet med undervisningen i fransk er sideløbende med læsefærdigheden at opøve en mundtlig udtryksfærdighed inden for en række dagligdags områder i relation til det læste. En begrænset grammatik skal beherskes i et sådant mål, at den kan støtte den mundtlige udtryksform.

Der afholdes skriftlig og mundtlig eksamen.

Ved kursus til handelsmedhjælpereksamen optages i gruppe I elever, der ikke opfylder betingelserne for at komme i gruppe II.

I gruppe II skal normalt optages elever med afgangsprøve fra 9. klasse eller fra 2. real.

I gruppe III er forudsætningen den sprogfærdighed, der er opnået ved realeksamen eller højere eksamen.

## LÆSEPLANER

### *Handelseksamens almene linje:*

Kursus varer fra ca. 15. august til ultimo juni og slutter med statskontrolleret handelseksamen.

Der læses efter følgende plan:

	<u>Timer pr. uge</u>
Maskinskrivning	4
Regning	4
Kontorfag	5
Bogføring	3
Engelsk	4*
Tysk	4*
Samfundslære	3
Dansk	3
i alt	<u>30</u>

\*) Elever med små forkundskaber i sprog skal læse 7 timer pr. uge i engelsk og/eller tysk.

For elever, der læser 4 ugentlige timer i fremmedsprogene, kan tilrettelægges undervisning i tillægsfag, jfr. bekendtgørelse nr. 28. af 11. februar 1965 om tillæg til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Der kan således tilrettelægges undervisning i følgende valgfri fag:

Dansk stenografi 4 timer pr. uge

Fransk (gruppe I) 3 „ „ „

Der skal læses mindst 30 timer om ugen, og der må højst læses 36 timer pr. uge.

*Handelseksamens regnskabslinje:*

Kursus varer fra ca. 15. august til ultimo juni og slutter med statskontrolleret handelseksamen.

Der læses efter følgende plan:

	<u>Timer pr. uge</u>
Regnskabslære	6
Maskinbogføring	1
Driftsøkonomi	3
Regning	4
Maskinskrivning	5
Kontorfag	5
Samfundslære	3
Engelsk eller tysk, gruppe III	6
Dansk	3
i alt	<u>36</u>

*Handelseksamens sproglinje:*

Kursus varer fra ca. 15. august til ultimo juni og slutter med statskontrolleret handelseksamen.

Der læses efter følgende plan:

	<u>Timer pr. uge</u>
Engelsk	9
Tysk	9
Maskinskrivning	5
Stenografi	5
Kontorfag	5
Bogføring	2
i alt	<u>35</u>

*Handelseksamens butikslinje:*

Dette kursus omfatter 2 semestre. 1. semester omfatter tiden fra ca. 15. august indtil juleferien og 2. semester tiden fra juleferien indtil ultimo juni.

Der læses efter følgende plan:

	<u>Timer pr. uge</u>
<i>1. semester</i>	
Forretningspraksis og handelslære	3
Regning	4
Butiksbogføring og regnskabsforståelse	4
Butiksorientering og salgslære	6
Skilteskrivning	4
Engelsk (gruppe I)	7
Tysk (gruppe I)	7
	<hr/>
i alt	35
	<hr/>
<i>2. semester</i>	
Dekoration	3
Videregående butiksorientering og salgslære	3
Detailhandelens økonomi	7
Regning med maskinskrivning	2
Samfundslære	6
Engelsk (gruppe II)	6
Tysk (gruppe II el. I)	6
Samarbejdsalære	2
	<hr/>
i alt	35
	<hr/>

## UNDERVISNINGEN

I de i de foregående afsnit omtalte fag skal undervisningen meddeles i h. t. Undervisningsministeriets bekendtgørelse af 30. marts 1966 i følgende omfang:

### *Maskinskrivning*

#### *1. Den almene linje*

Formålet med undervisningen i maskinskrivning er at oplære eleverne i blindskriftsystemet og give dem en sådan skrivefærdighed, at de ved afskrivning af fortløbende tekst uden særlige tegn kan præstere en skrivehastighed af 140 anslag pr. minut. Eleverne bør samtidig lære rigtig arbejdsstilling og anslagsteknik.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, der varer 55 minutter.

#### *2. Regnskabslinjen*

Formålet med undervisningen i maskinskrivning er som på den almene linje. Desuden skal eleverne undervises i regnskabsopstillinger og udfyldning af fakturaer og andre blanketter.

Eksamen som den almene linje.

#### *3. Sproglinjen*

Formålet med undervisningen i maskinskrivning er som på den almene linje, idet eleverne dog også skal opøves i at skrive lettere engelske og tyske forretningsbreve og skal kunne præstere en skrivehastighed af 150 anslag pr. minut.

Eksamen som den almene linje.

### *Regning*

#### *1. Den almene linje og regnskabslinjen*

Formålet med undervisningen i regning er at opøve eleverne i praktisk og sikker talbehandling og at give dem færdighed og kundskaber i handelsregning, herunder øvelse i brugen af additions- og kalkulationsmaskiner samt regnestok, således at de kan løse de i erhvervslivet almindeligst forekommende regneproblemer.

Undervisningen omfatter kontorskolens pensum i regning, jfr. for tiden

cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964 vedrørende undervisningen på de i bekendtgørelse nr. 90 af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen omhandlede normalkursus til handelsmedhjælpereksamen, samt rentesregning og brug af regnestok.

Der løses i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen, der er skriftlig, omfatter en prøve i talfærdighed, hvortil der gives  $\frac{1}{2}$  time, samt en prøve i det øvrige stof, hvortil der gives  $3\frac{1}{2}$  time.

## 2. *Butikslinjen*

### 1. semester

Formålet med undervisningen i regning er at opøve eleverne i praktisk og sikker talbehandling, at give eleverne talforståelse ved rationel træning i skønsregning, at give eleverne færdighed og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet i butikken, og at opøve elevernes evne til udregninger uden anvendelse af papir og blyant (hovedregning).

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum i regning, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Der løses i løbet af semestret et antal hjemmeopgaver.

Der afholdes en intern prøve.

### 2. semester

Formålet med undervisningen i regning er at videreføre træningen i talfærdighed og handelsregning samt at give eleverne kendskab til brugen af additions- og kalkulationsmaskiner samt kasseapparater, at lære dem maskinernes muligheder og deres hensigtsmæssige anvendelse samt at indøve en god arbejdsstilling, rigtig fingersætning og omhu med udregningsarbejde.

Undervisningen i maskinregning omfatter:

Additions- og subtraktionsopgaver, multiplikationsopgaver, division, sammenlagt multiplikation og division, kasseapparatøvelser.

Eksamen, der er skriftlig, omfatter en prøve i talfærdighed, hvortil der gives  $\frac{1}{2}$  time, samt en prøve i handelsregning, hvortil der gives  $3\frac{1}{2}$  time.

## *Bogføring og regnskabslære*

### 1. *Den almene linje, bogføring*

Formålet med undervisningen i bogføring er dels at give eleverne de nødvendige elementære bogføringstekniske færdigheder efter gennemskrivningssystemet, således at de herigennem opnår forståelse af regnskabets betydning, dels at føre eleverne så meget videre på enkelte, vigtige områder (vekselregnskab, vareregnskab og regnskab med afskrivninger), at de selvstændigt kan føre poster vedrørende disse forhold og vurdere deres betydning.

Undervisningen omfatter kontorskolens pensum i bogføring, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964, samt vækselregnskab, vareregnskab og regnskab med afskrivninger.

Der løses i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.  
Eksamen omfatter to 4-timers skriftlige prøver.

### 2. Regnskabslinjen, maskinbogføring og regnskabslære

Formålet med undervisningen i maskinbogføring er at give eleverne kendskab til hovedtyperne af bogføringsmaskiner samt kendskab til kontrolmuligheder og de muligheder for supplerende regnskabsmateriale, disse maskiner kan give. Eleverne bør i et vist omfang have lejlighed til at bogføre på maskine.

Der afholdes ingen prøve i faget.

Formålet med undervisningen i regnskabslære er at give eleverne en dybere forståelse af regnskabsvæsenets betydning for virksomhedens drift og at indøve de bogføringstekniske færdigheder efter gennemskrivningssystemet.

Undervisningen omfatter: Kontoplaner. Regnskab med: likvide midler og produktionsmidler, omkostninger, herunder lønninger, egenkapital og fremmedkapital og ændringer i disse kapitalformer, varer, inden- og udenlandske debitorer og kreditorer, vekselkreditter, kommission og konsignation, værdipapirer, filialer, ejendomme, afskrivninger, ydede og modtagne deposita, regres-, kautions- og garantiforpligtelser. Årsregnskabs opstilling med henblik på driftsøkonomiske formål.

Der orienteres i de grundlæggende skattemæssige principper på grundlag af foreliggende regnskaber.

Der løses i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter to 4-timers skriftlige prøver.

### 3. Sproglinjen, bogføring

Formålet med undervisningen i bogføring er gennem indøvelse af det dobbelte bogholderis grundprincipper efter gennemskrivningssystemet at give eleverne elementær forståelse af regnskabs betydning.

Undervisningen omfatter kontorskolens pensum i bogføring, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Der løses i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter to 3-timers skriftlige prøver.

### 4. Butikslinjen, butiksbogføring og regnskabsforståelse

Formålet med undervisningen i butiksbogføring og regnskabsforståelse er at indøve bogføringens grundprincipper, så eleverne kan udføre enkle bogføringsarbejder og få forståelse af regnskabs betydning for en virksomheds trivsel.

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum i butiksbogføring og regnskabsforståelse, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Der løses i løbet af semestret et antal hjemmeopgaver.

Der afholdes en intern prøve.



## *Driftsøkonomi*

### *1. Regnskabslinjen, driftsøkonomi*

Formålet med undervisningen i driftsøkonomi er at indføre eleverne i den del af det driftsøkonomiske stofområde, som i særlig grad betinger forståelsen af regnskabsvæsenets opbygning og dets betydning for virksomhedens ledelse og udvikling. Eleverne orienteres i fagets begreber og metoder på en sådan måde, at de får uddybet, suppleret og systematiseret deres kundskaber om virksomhedens regnskabsmæssige problemer.

Undervisningen omfatter omkostningslære, prisdannelse og afsætning, finansiering, vurderinger, kalkulation, budgettering og driftskontrol, eksternt regnskabsvæsen (under hensyntagen til områdets behandling i faget regnskabslære).

Der løses i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve samt en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer.

### *2. Butikslinjen, detailhandelens økonomi*

Formålet med undervisningen i detailhandelens økonomi er at give et grundlæggende kendskab til økonomiske beregningers betydning for ledelsen af en større detailvirksomhed.

Undervisningen omfatter årsregnskabets formelle opstilling, omkostninger og indtægter, kalkulation, regnskabsanalyse, finansiering samt budgettering og kontrol.

Der løses i løbet af semestret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer.

## *Engelsk og tysk*

### *1. Den almene linje.*

Formålet med undervisningen i engelsk og tysk er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at oplære dem i fremmedsproglig handelskorrespondance, således at deres kundskaber kan anvendes skriftligt og mundtligt i praksis.

Undervisningen omfatter kontorskolens pensum i begge sprog, gruppe III, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve samt en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer.

### *2. Regnskabslinjen*

På regnskabslinjen læses enten engelsk eller tysk. Med hensyn til formål, indhold og omfang samt eksamen gælder de for den almene linje fastsatte regler.

### 3. Sproglinjen

Formålet med undervisningen i engelsk og tysk er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i kommerciel-økonomisk litteratur og dels at oplære dem i fremmedsproglig handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber i de fremmede sprog kan anvendes skriftligt og mundtligt i praksis.

Undervisningen skal yderligere gennem læsning af gode forfattere og tekster give eleverne indblik i karakteristiske sider af engelsk (amerikansk) og tysk liv og kultur.

Der skal læses mindst 200 normalsider (à 1.300 bogstaver pr. side) intensivt og 300 normalsider ekstensivt. Det læste stof skal have en sprogligt værdifuld karakter, og mindst  $\frac{1}{3}$  af det læste pensum skal omhandle kommercielle forhold.

Med henblik på den skriftlige prøve i handelsbreve gennemgås desuden en videregående lærebog i handelskorrespondance i det pågældende sprog.

Af det læste opgives 120 normalsider, der skal godkendes af direktoratet for erhvervsuddannelserne. Af det opgivne stof skal mindst  $\frac{1}{3}$  omhandle kommercielle forhold. I stedet for det intensivt læste almene stof kan der opgives ekstensivt læst alment stof, således at 5 sider ekstensivt læst stof svarer til 2 sider intensivt læst stof.

Eksamen omfatter to 4-timers skriftlige prøver samt en mundtlig prøve.

Den ene skriftlige prøve omfatter en oversættelsesstil fra dansk til det pågældende fremmede sprog med benyttelse af ordbog, medens den anden skriftlige prøve omfatter en oversættelse af mindst 2 handelsbreve fra dansk til det pågældende fremmede sprog uden benyttelse af ordbog. Den mundtlige prøve omfatter samtale på grundlag af en forberedt tekst på det fremmede sprog samt oplæsning og oversættelse af en ikke for let, sprogligt værdifuld ikke-forberedt prosatekst.

### 4. Butikslinjen

#### 1. semester

Formålet med undervisningen i engelsk og tysk er at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum, gruppe I, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Der afholdes en intern prøve.

#### 2. semester

Formålet med undervisningen i engelsk og tysk er at vedligeholde og videreudvikle elevernes sprogkundskaber.

Undervisningen tilstræber at lære eleverne at forstå sproget, som det tales

og skrives til daglig, at læse tekster op med rimelig god udtale samt at føre en lettere samtale.

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum, gruppe II, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 3 timer, samt en mundtlig prøve.

De elever, der ikke har gennemgået 1. semester, og som ikke på anden måde har erhvervet de fornødne forkundskaber i tysk, undervises i dette fag efter den ovenfor omhandlede plan for 1. semester. Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

## *Samfundslære*

### *Den almene linje, regnskabslinjen og butikslinjen*

Formålet med undervisningen i samfundslære er at give eleverne forståelse af det danske samfunds funktioner samt en elementær indføring i dansk økonomisk liv og i de vigtigste samfundsøkonomiske sammenhænge.

Undervisningen omfatter:

1. Almindeligt samfundslærestof som lovgivning, regeringsdannelse og statsforvaltning, kommunernes opgaver og styre, domstole og retsvæsen, borgerrettigheder og -pligter, undervisningsvæsen og folkeoplysning, befolkningen og dens sammensætning, hovedtræk af sociallovgivningen.
2. Økonomisk stof: erhvervslivets virksomhedsformer, kort gennemgang af Danmarks hovederhverv (herunder erhvervsorganisationerne), udenrigssætning, pengeomsætning og rente, arbejdsmarked og løndannelse, offentlige finanser samt en elementær indføring i de vigtigste samfundsøkonomiske sammenhænge og de vigtigste former for økonomisk politik.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

## *Dansk*

### *Den almene linje og regnskabslinjen*

Formålet med undervisningen i dansk er at vække og vedligeholde elevernes interesse for lædig litteratur, uddybe deres forståelse af sprogets opbygning samt træne dem i skriftlig og mundtlig fremstilling, herunder i at disponere et stof og udtrykke deres tanker og begrunde deres meninger i et klart sprog.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer, samt en mundtlig prøve.

## *Stenografi*

### *Sproglinjen*

Formålet med undervisningen i stenografi er at oplære eleverne til at stenografere lettere forretningsbreve med en hastighed af 140 stavelser og sværere

handelstekster med en hastighed af 120 stavelser i minuttet og at øve eleverne i at overføre det stenograferede til maskinskrift.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 90 minutter.

## *Kontorfag*

### *Den almene linje, regnskabslinjen og sproglinjen*

Formålet med undervisningen i kontorfag er at give eleverne en orientering om kontorets terminologi og nogle af dets hjælpemidler og at gøre eleverne fortrolige med telefoning, registrering og arkivering. Eleverne orienteres om kontorets organisation og arbejdsprincipper samt øves i udfærdigelse af de almindeligst forekommende handelsbreve med dertil hørende blanketter.

Undervisningen omfatter kontororientering (med telefoning) og kontororganisation i samme omfang som på kontorskolen, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964, samt almindelige krav til handelsbreve.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve i handelsbreve, hvortil der gives 4 timer, samt en mundtlig prøve i kontororientering og kontororganisation.

## *Forretningspraksis og handelslære*

### *Butikslinjen*

Formålet med undervisningen i forretningspraksis er at opøve eleverne i brugen af de blanketter og papirer, der har særlig tilknytning til butikkens daglige forretningsgang, samt at give eleverne oplysning om de praktiske forhold, der knytter sig til brugen af disse blanketter.

Formålet med undervisningen i handelslære er at lære eleverne de vigtigste retsregler vedrørende køb og salg samt etablering af forretninger, at give dem en elementær viden om erhvervenes og arbejdsmarkedets organisationer samt at lære eleverne de mest almindelige regler om de ansattes retsstilling.

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum i forretningspraksis og handelslære, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Der afholdes en intern prøve.

## *Butiksorientering og salgslære*

### *Butikslinjen*

#### *1. semester*

Formålet med undervisningen i butiksorientering og salgslære er at gøre eleverne bekendt med en detailvirksomheds funktioner og at give dem et grundlæggende indblik i en detailvirksomheds økonomi med hovedvægt lagt på salget.

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum i butiksorientering og salgslære, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

## 2. semester

Formålet med undervisningen i videregående butiksortiering og salgslære er at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber med hensyn til en detailvirksomheds funktioner og økonomi med særligt henblik på butikspacering (beliggenhedslære), butiksinretning, salgsfremmende foranstaltninger og detailhandelens retsforhold.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

### *Skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering*

#### *Butikslinjen*

Formålet med undervisningen i skilteskrivning er at lære eleverne en praktisk anvendelig skrift (alfabet med tilhørende tal) og at give dem størst mulig øvelse i at anvende denne til prisskilte.

Formålet med orienteringen om salgsfremmende vareplacering er at give eleverne en orientering om elementær vareopstilling og prisskiltenes anbringelse i forhold til varerne.

Undervisningen omfatter butiksskolens pensum i skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering, jfr. cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964.

Der afholdes intern prøve.

### *Dekoration*

#### *Butikslinjen*

Formålet med undervisningen i dekoration er at opøve eleverne i at arrangere elementære opstillinger af varer i vinduet, således at der lægges vægt på vinduets salgsmæssige betydning og varebehandlingen.

Undervisningen omfatter pensummet i tillægsgaget dekoration, jfr. cirkulære nr. 162 af 25. juli 1965 om undervisningen i valgfri fag og tillægsgag ved skoler for handelslærlinge.

Eksamen omfatter en prøve, hvortil der gives 5 timer.

### *Samarbejdsfag*

#### *Butikslinjen*

Formålet med undervisningen i samarbejdsfag er at bibringe eleverne forståelse af, at en virksomheds trivsel ikke blot afhænger af medarbejdernes faglige dygtighed, men også af deres personlige optræden og samarbejdsevne.

Undervisningen omfatter pensummet i tillægsgaget samarbejdsfag, jfr. cirkulære nr. 162 af 25. juli 1965 om undervisningen i valgfri fag og tillægsgag ved skoler for handelslærlinge.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

## VIDEREGÅENDE UDDANNELSE

For elever, der har bestået handelseksamen, vil der foreligge følgende uddannelsesmuligheder (for elever, der indmelder sig på kursus til handelseksamen i 1966/67, må skolen dog tage forbehold med hensyn til rigtigheden af de givne oplysninger, dels fordi de uddannelser, hvortil handelseksamen giver adgang, formentlig vil blive ændret, og dels fordi de undervisningsinstitutioner, hvor videreuddannelsen skal foregå, først i løbet af skoleåret 1966/67 vil kunne afgøre, hvad den nye handelseksamen skal give adgang til):

### 1. 2-årigt kursus til højere handelseksamen

For elever med bestået handelseksamen almen linje og sproglinje med *tilfredsstillende* resultat vil der være adgang til det 2-årige kursus til højere handelseksamen.

For elever med bestået handelseksamen regnskabslinje med *tilfredsstillende* resultat vil der være adgang til det 2-årige kursus til højere handelseksamen, hvis eleverne har bestået realeksamen. For elever uden realeksamen vil der være adgang, når der er aflagt tillægsprøve (gruppe II) i det sprog, hvori der *ikke* er eksamineret ved handelseksamen.

For elever med handelseksamen butikslinje vil der være adgang til det 2-årige kursus til højere handelseksamen, hvis der ved handelseksamen er aflagt prøve i engelsk og tysk (gruppe II) med minimumskarakterer, som endnu ikke er fastsat.

2. Det 3-årige almene erhvervsøkonomiske studium (HA) (dagstudium).
3. Det 4-årige aftenstudium til handelshøjskolens diplomprøver (HD) i udenrigshandel, regnskabsvæsen, organisation eller salg og reklame.

4. Studiet til den 3-sproglige korrespondenteksamen m. v. (dagstudium).
5. Studiet til den 1-sproglige korrespondenteksamen i engelsk eller tysk.

For studierne 2—5 vil studievejledning og yderligere oplysninger kunne fås ved henvendelse til Handelshøjskolen i Århus, Fuglesangsallé 4. Da der undervises efter samme planer i København, kan elever ved forflyttelse dertil fortsætte uden afbrydelse af studiet.

#### 6. *Mellemløberkursus*

Handelseksamen, alle 4 linjer, giver adgang til skolens specialkursus. Se skolens „røde“ program.

Elever med bestået handelseksamen, regnskabslinje og butikslinje, vil kunne optages på henholdsvis regnskabskolen og DSK-kursus i butiksledelse med begrænset pensum efter regler, der senere vil blive fastsat.

7. Kursus til statskontrolleret udvidet prøve i stenografi og maskinskrivning.
8. Kursus til statskontrolleret prøve i bogføring, fabriksbogføring, regnskabslære, engelsk, tysk, fransk.
9. Kursus i engelsk stenografi.
10. Den Danske Købmandsskole i London og Bremen. Program udleveres på skolen.

### EKSAMENSBESTEMMELSER

Handelseksamen afholdes normalt en gang årligt i maj/juni måned.

Elever, der skønnes ikke at have fornøden modenhed eller fornødne kundskaber, kan af skolen efter indstilling fra lærerkollegiet tilbageholdes fra eksamen.

Elever, der er indstillet til de ordinære eksamensterminer, og som godtgør ved sygdom eller af anden gyldig grund at være blevet forhindret i at møde til eller fuldføre eksamen, kan af direktoratet for erhvervsuddannelserne få tilladelse til at underkaste sig en særlig prøve. En sådan prøve skal være afsluttet inden den 1. november.

Har eksaminanden hverken fuldført den skriftlige eller den mundtlige eksamen, aflægger han prøve i alle de fag, der er holdt eksamen i ved den ordinære eksamen; har eksaminanden fuldført den skriftlige, men ikke deltaget i eller ikke fuldført den mundtlige eksamen, aflægger han prøve i alle de mundtlige fag, der er holdt eksamen i ved den ordinære eksamen; har eksaminanden ikke deltaget i eller ikke fuldført den skriftlige eksamen, men har fuldført hele den mundtlige eksamen, aflægger han kun prøve i de skriftlige fag, som han ikke har deltaget i ved den ordinære eksamen. Hvor to skriftlige prøver bedømmes til én karakter, omfatter sygeeksamen begge prøver.

Direktoratet for erhvervsuddannelserne kan i særlige tilfælde dispensere fra reglerne om sygeeksamen.

Elever, der uden gyldig grund udebliver til den ordinære eksamenstermin, eller er blevet bortvist fra en prøve, kan tidligst indstilles til ny prøve et år senere og kun under forudsætning af, at de følger undervisningen i den mellemliggende tid.

## UDREGNING AF EKSAMENSKARAKTERER I DE ENKELTE FAG

Eksamenskaraktererne fremkommer på følgende måde:

For hver af præstationerne ved de mundtlige prøver giver censor og faglærer hver en karakter. Gennemsnitstallet af disse to særkarakterer angiver eksamenskarakteren, idet det, såfremt det ikke svarer til et af tallene i den fastsatte karakterskala, forhøjes til det nærmeste højere tal i rækken, hvis censor har givet den højeste karakter, medens det nærmeste lavere tal i rækken bliver eksamenskarakteren, hvis censor har givet den laveste karakter.

Eksamenskarakteren i faget bogføring angives med 1 karakter.

Eksamenskarakteren i faget regnskabslære angives med 1 karakter, der tæller dobbelt.

I fagene engelsk og tysk på sproglinjen gives i hvert fag 1 samlet karakter for de to skriftlige præstationer og 1 karakter for den mundtlige præstation.

Den endelige eksamenskarakter i orden med skriftlige arbejder



udregnes af skolens leder på grundlag af de i de enkelte fag givne ordenskarakterer ved addition og derpå følgende division af summen med karakterernes antal. Fremkommer der ved denne udregning et tal, som ikke svarer til et af tallene i den fastsatte karakter-skala, forhøjes tallet til det nærmest liggende højere tal i rækken, hvis det er lig med eller ligger over middeltallet mellem det nærmeste lavere og det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken i modsat fald angiver eksamenskarakteren.

Bestemmelser om karakterskala, om kravene for at bestå og om beregning af hovedkarakter fastsættes af undervisningsministeriet.

#### INDMELDELSER, FERIER OG FRIDAGE, LEGATER, UNDERSTØTTELSER OG LÅN

Der henvises til skolens hovedprogram, det „grå“, hvis bestemmelser herom også gælder kursus til handelseksamen (ny ordning), med mindre andet er anført.