



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“



1935-1936

Valkendorfs-gade 30 - København K.
Telefon Byen 3635

BØGER

udarbejdet af Translatørskolen.

- I. **Lærebog i Forretningsvæsen I** med Glossar paa Engelsk, Fransk og Tysk til Brug for den almindelige Handelsskole-Undervisning, 231 Sd. 4 Kr. Glossar Kr. 1,50. Trykt i 8000 Ekspl.
- II. **Forretningshaandbogen** med Glossar paa Engelsk, Fransk og Tysk til Brug for den videregaende Undervisning i Forretningsvæsen, 464 Sd. 6 Kr. Trykt i 3000 Ekspl. Udsolgt. Se under XII. **Lærebog i Handels-Teknik.**
- III. **Lærebog i Engelsk for Voksne Begyndere.** 200 Sd. Kr. 2,75 Trykt i 9000 Ekspl.
- IV. **Lærebog i Engelsk 2. Del.** 216 Sd. 3 Kr. Trykt i 4000 Ekspl.
- V. **Oversættelsestekster for de højere Klasser.** 192 Sd. 3 Kr., Trykt i 3000 Ekspl.



Translatørskolen (set fra Amagertorv)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Translatør- og Disponentkursus med afsluttende Sproglig Handels-Eksamen, Korrespondent-, Disponent- eller Translatør-Eksamen, Indstilling etc.
2. Kursus i Handels-Teknik og Korrespondance.
3. Kursus i almindeligt Sprog og Konversation.
4. Kursus for Turister.
5. Manuduktion til sprogstuderende ved Universitetet i Engelsk, Fransk og Tysk. (Indfødte Lærere).
6. Kursus i dansk Sprog og Retskrivning.
7. Kursus i Bogholderi og Regnskabsvæsen med afsluttende Eksamen.
8. Kursus i Stenografi.
9. Kursus i Maskinskrivning.
10. Kursus i Skrivning.
11. Kursus i Regning.
12. Privattimer.
13. Undervisning pr. Korrespondance.
14. Oversættelses-Bureau.
15. Bøger.
16. Læsesal og Haandbibliotek.
17. Engagering.
18. Almindelige Bestemmelser.
19. Undervisningshonorar.
20. Translatør-Attester.
21. Eksaminer, Diplomer, Certifikater etc.
22. Liste over Medarbejdere.

KØBENHAVNS TRANSLATØRSKOLE OG SPROGINSTITUT

DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE,

har til Hovedformaal at uddanne selvstændige Forretningsfolk samt overordnet og selvstændigt arbejdende Forretningspersonale, og er i det store og hele anlagt som Fortsættelsesskole i Handels-Teknik og Sprog.

Skolen er tillige anlagt paa at give en ren Begynderundervisning ved danske eller udenlandske Lærere i de paagældende Sprog. Det er af stor Betydning for en Begynder, at Undervisningen straks anlægges paa den Maade, der passer for ham, og særligt at der ikke indøves en forkert Udtale.

Naar vi tillader os at indbyde Dem eller Deres Familie til at tage Undervisning paa Translatørskolen, saa er det, fordi vi ved, at De paa vor Skole vil finde de Lærerkrafter og den faste Organisation af Undervisningen, der hurtigst og sikrest vil føre Dem til Maalet. 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 faa et Indblik i et Sprog, saa 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 Translatør-Eksamen.

Men vi maa stille en Betingelse: at den Studerende selv udfører et dygtigt og maalbevidst Arbejde, at han selv vil sætte noget ind paa at naa det tilsigtede Maal. 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 28. Skoleaar, er den eneste højere Lærestanstalt 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. Naar man ser den Skare Unge, der Aar efter Aar følger vor Undervisning, undertiden lige fra et Begynderstandpunkt til de bestaar Korre-

spøndent-, Disponent- eller Translatør-Eksamen, maa man beundre deres Villiestyrke og Karakterfasthed. De har forstaaet, 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 Aarrække foruden den daglige Virksomhed at besøge Translatørskolen, der i Reglen kræver et dagligt Hjemmestudium paa ca. 3 Timer for eet Sprog med de derunder hørende Fag.

Da vi oprettede Translatørskolen, var det vort og vore Medarbejderes Maal at skabe en Lærestalt, hvor Eliten af Landets Handelsstand kunde søge videre Uddannelse i Handelsvidenskab og Sprog. Vi styrede mod dette Maal med Energi og Begejstring, og vi mener at have naaet Maalet; men vi agter ikke at slaa os til Ro, vi ved, at Fremtiden vil bringe os nye Opgaver.

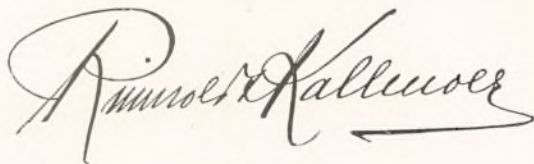
Selv om vi ikke har eller ønsker Statsunderstøttelse, saa har vi haft en anden Støtte, som vi sætter langt højere, nemlig den, at vore Banker, Handelsvirksomheder og Rederier har sendt os deres Personale til Uddannelse, og Forældre har betroet os deres Børn. Vi er dem stor Tak skyldig for denne Tillid, som vi baade 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 tilraades at tage Korrespondent-Eksamen i to Sprog og saa senere føre et af dem frem til Translatør-Eksamen.

Korrespondent-Eksamen i to Sprog kan gennemføres paa 2 Aar efter nysproglig Studentereksamen, naar den Studerende har hele Dagen til sin Raadighed.

Translatørskolen har i Skoleaaret 1934—35 været besøgt af ialt 1452 Elever.

Københavns
Translatørskole og Sproginstitut
DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE



Forstander.

1. TRANSLATØR- OG DISPONENT-KLASSER

Translatørskolen optager Elever paa de forskellige Klasser efter Prøver. Der vil f. Eks. intet være til Hinder for, at en Elev kan optages paa 5. Translatør- og Disponentklasse, naar Prøven er fyldestgørende. Studietidens 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 forudgaaende Uddannelse og anden Virksomhed.

NB. En Elev med stor Arbejdsevne og god Tid til Forberedelse, kan optages paa 1 $\frac{1}{2}$ eller 2 Klasser, og den, der er stærkt beskæftiget i praktisk Virksomhed, kan nøjes med $\frac{1}{2}$ Klasse.

Hver Klasse har 2 \times 2 T. ugl. Undervisning.

ADGANGS-PRØVER*)

1. Translatør- og Disponentklasse.

Engelsk og Tysk: Samme Fordringer som til en god Realexamen.

Fransk: Som til nysproglig Studentereksamen med mindst mg ÷.

2. Translatør- og Disponentklasse.

Skrftl.: Oversættelse af en alm. Tekst fra og til Dansk m. Ordbog.

Mdtl.: Oversættelse af en alm. Tekst fra og til Dansk. Oplæsning og Grammatik.

Engelsk og Tysk: Nysproglig Studentereksamen med mindst mg ÷ i det paagældende Sprog.

3. Translatør- og Disponentklasse.

Skrftl.: Oversættelse af en alm. Tekst fra og til Dansk u. Ordb.

Oversættelse af Forretningstekst fra Dansk m. Ordbog.

Mdtl.: Oversættelse af en alm. Tekst fra og til Dansk, Oplæsning og Grammatik, samt Fortolkning af det læste. Oversættelse og Fortolkning af Forretningstekst.

4. Translatør- og Disponentklasse.

Skrftl.: Oversættelse af en vanskelig Tekst fra og til Dansk u.

Ordbog. Oversættelse af Forretningstekst u. Ordb.

*) Enhver Prøve forudsætter, at vedkommende i Forvejen er indmeldt til Undervisning.

Mdtl.: Oversættelse og Fortolkning af en alm. Tekst fra og til Dansk. Grammatik og Analyse. Oversættelse og Fortolkning af Forretningstekst.

5. Translatør- og Disponentklasse.

Skrftl.: Oversættelse af en vanskelig Tekst fra og til Dansk u. Ordb. Oversættelse af Forretningstekst u. Ordb. Oversættelse af en Specialetekst m. Ordb.

Mdtl.: Samtale paa det fremmede Sprog (Samfundskundskab). Oversættelse fra og til Dansk. Oversættelse og Fortolkning af Forretningstekst.

Indstilling og Oprykning.

Indstilling sker paa Grundlag af en paa Translatørskolen afholdt Prøve, der svarer til Translatør-Eksamen paa Universitetet baade 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 bestaar Translatør-Eksamen, maa 5. Translatørklasse gentages for at opnaa fornyet Indstilling. Der kræves tillige mindst 6 i Gennemsnitskarakter i Løbet af Skoleaaret.

Hvis det er nødvendigt for en Elev at fortsætte Studiet efter at 2., 3., 4. og 5. Kl. er gennemgaaet, nedsættes Honoraret med 25 %, naar Indmeldelsen til det nye Skoleaar sker før 1. Juli.

Til Oprykning fra en lavere til en højere Klasse kræves 6 i Gennemsnit af de Karakterer, som gives i Maj, og at Undervisningen fortsættes til Skoleaarets Slutning. Der gives 3 Karakterer: 5 = g+, 6 = mg÷, 7 = mg.

Ved Indmeldelse til nyt Skoleaar maa evt. tillige de i det foregaaende Skoleaar udarbejdede skriftlige Opgaver afleveres til Censur.

UNDERVISNINGEN

Paa Translatør- og Disponentklasserne undervises der foruden i almindeligt Sprog, saavel i fremmed som dansk Forretnings-Teknik, bl. a. Handelskorrespondance, Handels-, Veksel- og Søret; Told-, Bank-, Børs- og Forsikringsvæsen, Import- og Eksportforretninger, Skibsforretninger, Bogholderi, Teknologi, Oversættelse af merkantile, juridiske og tekniske Dokumenter, Tolkevirksomhed. Desuden undervises der i Litteratur, Litteraturhistorie, Samfundskundskab, Samfundsøkonomi 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 saaledes, at danske og indfødte Lærere i det paagældende Sprog arbejder sammen. Et eventuelt Studieophold i Udlandet bør helst lægges umiddelbart efter 4. Klasse.

Paa den enkelte Klasse undervises der derfor i Reglen af Translatører, akademisk uddannede Sprogmand samt indfødte Sproglærere, der er det danske Sprog mægtig. Der lægges den allerstørste Vægt paa, at Undervisningen ledes rationelt og energisk, saa at den bliver en virkelig Fagundervisning.

Det fremmede Samtalesprog er obligatorisk paa samtlige Translatør- og Disponentklasser.

STILLINGEN SOM TRANSLATØR

I de fleste Lande er Translatøren knyttet direkte 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 Kundskabsomraade er derfor ret begrænset.

Her i Landet har vi i mange Aar haft en Translatør-Eksamen, der indtil 1910 blev afholdt paa en Privat-Skole. Den stærke Udvikling, som vort Handelssamkvem med Udlandet undergik i Begyndelsen af Aarhundredet, 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 Stats-Eksamen, der fremtidig skulde afholdes paa Universitetet. Paa Grundlag af Kommissionens Betænkning udstedte Handelsministeriet den 7. Februar 1910 en Bekendtgørelse, der udnævnte en Eksamens-Kommission og fastsatte Reglerne for den fremtidige Translatør-Eksamen.

Den Uddannelse, der danner Grundlaget for Translatør-Eksamen, er saa omfattende i Handels-Teknik og Sprog, at intet andet Land har noget tilsvarende, og takket være den udmærkede Maade, hvorpaa Eksamenskommissionen har røgtet sit vanskelige Hverv, er en Translatør i vore Dage en omhyggelig uddannet Sprog- og Forretningsmand. Han er selvkrevet til ledende Stillinger i alle Virksomheder, der driver Handel med Udlandet, og i vore Storbanks accepterer man kun Translatører som selvstændige Korrespondenter. Han er en søgt Lærer i Handels-Teknik og Sprog ved vore Handelsskoler og er som Lærer lige saa anset og højt betalt som en Magister. Ved Næringsloven er

det gjort Dommeren til Pligt at benytte statsautoriserede Translatører og Tolke ved offentlige Retssager, og Translatørens attesterede Oversættelser og Tolkevirksomhed nyder offentlig Troværdighed.

Saa godt som alle vore Translatører er ansat i overordnede eller selvstændige Stillinger inden for Forretningslivet, og det er just der, hvor man har Brug for mere alsidige Kundskaber end i noget andet Fag, at de har deres Plads.

Beskikkelse og Indstilling. For at faa Beskikkelse som statsautoriseret Translatør og Tolk kræves: 1) dansk Indfødsret (herfra kan Ministeriet dog gøre Undtagelser.) 2) Bopæl her i Landet. 3) at være fyldt 25 Aar og ikke være umyndiggjort eller under Lavværgemaal. 4) ikke at være ude af Raadighed over sit Bo. 5) at have ført en retsskaffen Vandel og 6) at have bestaaet Translatør-Eksamen. (Næringsloven § 74.) For at blive indstillet til Eksamen maa Kandidaten opfylde de under 1—5 anførte Betingelser.

Beskikkelsen giver Eneret til Betegnelsen »Translatør«.

Eksamen. 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 baade ved mundtlig og skriftlig Brug, være i Besiddelse af en nogenlunde fejlfri Udtale samt kunne læse originale Dokumenter og Breve paa vedkommende Sprog; Kandidaten i Tysk maa være fortrolig med de gotiske Bogstaver. I øvrigt maa vedkommende have erhvervet sig et indgaaende Kendskab til de ejendommelige Udtryk og Vendinger af merkantil, juridisk og teknisk Art, der jævnligt forekommer i en Translatørs Praksis, og maa skriftligt og mundtligt kunne oversætte til og fra vedkommende Sprog: 1) **juridiske Tekster** (Domme, Stævninger, Skøder, Konnossementer, Kontrakter, Assurancepolicer, og lign.), 2) **merkantile Tekster** (Slutsedler, Handelsbreve etc.), 3) **Tekniske Tekster** (særlig Beskrivelse af de vigtigste Maskiner og industrielle Virksomheder samt af Skibe og Søfartsforhold). Af disse tre Sprogomraader maa der være eet, med hvilket den paagældende særligt er fortrolig. Det kræves endvidere, at Kandidaten er i Besiddelse af saadanne almindelige Kundskaber vedrørende Retsforhold, Handels-Teknik og Teknologi, som er nødvendige til en fuldstændig Forstaaelse af de nævnte Tekster, samt har Kendskab til vedkommende Lands Samfundsforhold (Forvaltningsmaade og vigtigste offentlige Institutioner).

Eksamen afholdes hvert Aar i Maj—Juni. Ansøgningen om

Tilladelse til at underkaste sig Eksamen samt om Bevilling som statsautoriseret Translatør og Tolk indsendes inden 1. April til Handelsministeriet, ledsaget af Fødsels- og Vandelsattest.

Ansøgeren skal indstilles af een eller flere Personer, der ved Paategning paa Ansøgningen erklærer sig villig til at foretage den mundtlige Prøve. Disse Personer skal enten være autoriserede Translatører eller være i Besiddelse af saadanne Kvalifikationer, at Eksamenskommissionen maatte finde dem egnet til at foretage en saadan 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 paa drager baade Kandidaten og Staten unyttige Udgifter.

Eksamen er skriftlig og mundtlig.

Ved den skriftlige Eksamen gives 5 Opgaver, af hvilke een skal være Prøve i almindeligt Sprog, tre i Oversættelse af merkantile, juridiske og tekniske Tekster, samt yderligere een inden for det af Kandidaten specielt studerede Omraade.

Samtlige Opgaver kan være Oversættelser saavel til som fra Dansk. Til hver af de skriftlige Prøver gives 4 Timer. Opgaverne i almindeligt Sprog og Handelskorrespondance udføres uden Hjælpemidler; ved de øvrige maa Ordbog benyttes.

Ved den mundtlige Eksamen prøves der dels i 1) almindeligt Sprog (ekstemporal Oversættelse fra eller til vedkommende fremmede Sprog og Samtale paa dette), dels i 2) særligt Sprog (ekstemporal Oversættelse til Dansk og Fortolkning af en Tekst inden for det af Kandidaten specielt studerede Omraade). Desuden prøves 3) i Duelighed som Tolk og 4) i Samfundskundskab.

Der betales efter Ministeriets nærmere Meddelelse et Eksamensgebyr paa 40 Kr.

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 1 Point til, et Minus trækker et Point fra; ug og slet er henholdsvis højeste og laveste Karakter. Der gives 2 Hovedkarakterer: »Bestaaet« og »Bestaaet med Udmærkelse«. Til »Bestaaet« kræves et Pointsantal af mindst 54, hvoraf mindst 29 Points maa være opnaaet ved den skriftlige og mindst 23 Points ved den mundtlige Prøve og ingen Karakter under tg +; desuden kræves, at mindst 11 Points opnaas ved den skriftlige og mundtlige Prøve i det specielt studerede Omraade. Til »Bestaaet med Udmærkelse« kræves mindst 76 Points.

Enhver, der har bestaaet denne Eksamen, modtager et Eksamensbevis, og Ministeriet kan derefter meddele den paagældende Beskikkelse som statsautoriseret Translatør og Tolk.

Eksamensbeviset udleveres sammen med Beskikkelsen.

SPROGLIG HANDELS-EKSAMEN

Denne Prøve svarer til Afgangsprøverne i fremmede Sprog fra de almindelige Handelsskoler. De Kundskaber, der kræves, svarer til Afgangsprøven fra 1. Translatør- og Disponentklasse.

Skrftl.: 1. Oversættelse af Handelsbreve m. Ordb.

2. Oversættelse fra D. til det fremmede Sprog m. Ordb.

Mdtl.: 1. Oversættelse.

2. Genfortælling, Samtale og Grammatik.

Til Udmærkelse kræves en Gennemsnitskarakter af mindst 8,5, til 1. Karakter 6 og til 2. Karakter 3.

KORRESPONDENT-EKSAMEN

For Elever, der har opnaaet tilstrækkelig Modenhed til selvstændigt at kunne paatage sig den i en større Forretningsvirksomhed forekommende Handelskorrespondance, afholdes der aarligt en offentlig Korrespondent-Eksamen. Denne Eksamen er beregnet for Studerende, der har fuldendt 3. eller 4. Translatør- og Disponentklasse, og som ønsker paa et tidligere Stadium end Translatørekksamen eller Disponenteksamen at faa Bevis for deres sproglige og handelstekniske Kundskaber, eller som har frekventeret disse Klasser med Korrespondent-Eksamen som Maal.

Ved Korrespondent-Eksamen kan første Karakter kun opnaas af Kandidater, der maa anses for tilstrækkelig dygtige saavel i det paagældende Sprog som i Handels-Teknik til at paatage sig en selvstændig Korrespondentstilling.

Korrespondent-Eksamen omfatter:

Skrftl.: 1. Oversættelse af Forretningstekst til det fremmede Sprog m. Ordb.

2. Fri Udarbejdelse paa det fremmede Sprog over handelstekniske Emner.

Mdtl.: 3. Oplæsning og Oversættelse til Dansk af Forretningstekst og Fortolkning paa det fremmede Sprog af handelstekniske Spørgsmaal.

4. Oversættelse af en alm. Tekst til det fremmede Sprog. Samtale om danske og fremmede Samfundsforhold.

Karaktererne beregnes som ved Translatør-Eksamen. For at bestaa med 1. Karakter med Udmærkelse kræves mindst 34 Points, 1. Karakter 24 P. (mindst 12 P. ved den skr. Pr.) og 2. Karakter 12 P. (mindst 7 P. ved den skr. Pr.).

Det Pensum, der er gennemgaaet i 2. og 3. Translatør- og Disponentklasse, danner Grundlaget for Korrespondent-Eksamen.

De i Skoleaaret udarbejdede skriftlige Opgaver indleveres til Censur før den skriftlige Prøve.

DISPONENT-EKSAMEN

En Disponent er en Handelschef, som paa egen Haand 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 maa med andre Ord være saaledes, at han kan regnes til Eliten inden for Handelsstanden. Han maa f. Eks. være inde i alt, hvad der angaar Veksels-, Bank- og Børsforretninger, Handels- og Søret, Forsikringsvæsen, Import og Eksport, Skibsfart, Trafikvæsen og Toldklarering; han maa kunne oversætte og fortolke merkantile, juridiske og tekniske Dokumenter, maa kende saavel sit eget som det fremmede Lands Samfundsforhold, Nationaløkonomi, etc. og maa skriftlig og mundtlig baade paa Dansk og paa det fremmede Sprog kunne træde i direkte Forbindelse med Kunderne.

Denne Eksamen har afhjulpet et Savn. Translatøruddannelsen kræver større sproglig-handelstekniske Kundskaber, end der vilde kunne opnaas ved et Handelsfakultet eller en Handelshøjskole; men samtidig kræver denne Eksamen, at vedkommende Kandidat er i Stand til at behandle litterære Emner. Dette er uden væsentlig Betydning for Handelschefen. Det er endog som oftest Tilfældet, at den, der med Lethed lærer de handelstekniske Fag og fuldt ud behersker det specielle Sprog, har den allerstørste Vanskelighed ved at tilegne sig det litterære Sprog og omvendt.

Ved at lade Disponent-Eksamen danne Grundlaget for Indstillingen til Translatør-Eksamen, ønsker vi tillige at fastslaa, at Translatør-Eksamen er en sproglig-handelsteknisk Eksamen, og at Translatørens eller Translatricens rette Plads er en betroet Stilling i det praktiske Forretningsliv.

Disponent-Eksamen omfatter:

- | | | |
|----------|---------------------------|---------------------|
| Skrftl.: | 1. Handelskorrespondance. | 2. Juridisk Opgave. |
| | 3. Teknisk Opgave. | 4. Handels-Teknik. |

5. Litterær Oversættelse (valgfri Opgave, der kun er obligatorisk for dem, der ønsker at indstilles til Translatør-Eksamen).

Opgave 1 og 5 uden, 2, 3 og 4 med Ordbøger.

Mdtl.: 1. Oplæsning og Oversættelse til Dansk af en handels-teknisk Tekst og Fortolkning paa det fremmede Sprog af handelstekniske Spørgsmaal.

2. Prøve i dansk og fremmed Samfundskundskab.

3. Prøve i alm. Sprogfærdighed.

Karaktererne beregnes som ved Translatør-Eksamen og med samme Krav om Kundskaber. Der gives 3 Hovedkarakterer:

1. Karakter med Udmærkelse (mindst 8,5 i Gennemsnit), 1. Karakter (mindst 6 i G.) og 2. Karakter (mindst 3 i G.).

De fra $\frac{1}{3}$ — $\frac{1}{3}$ udarbejdede skriftlige Opgaver indleveres til Censur før den skriftlige Prøve.

2. HANDELS-TEKNIK OG KORRESPONDANCE

Disse Klasser er særligt anlagt for Forretningsfolk, hvis Tid ikke tillader dem at frekventere Translatør- og Disponentklasserne. Ogsaa paa disse Klasser undervises der af Faglærere. Undervisningen omfatter: saavel fremmed som dansk Forretningskorrespondance, Handels- og Vekselret, Told-, Bank-, Børs- og Forsikringsvæsen, Kontorpraksis, Skibsaffærer, Import og Eksport, etc.

Det fremmede Samtalesprog er obligatorisk. Der lægges stor Vægt paa Øvelser i Oversættelse fra Dansk til det fremmede Sprog samt Fortolkning og Forstaaelse af Stoffet.

3. ALMINDELIG SPROGFÆRDIGHED OG KONVERSATION

Paa disse Kursus undervises der i det fremmede Sprogs Samtalesprog, Litteratur, Litteraturhistorie, Grammatik og Historie. Der lægges stor Vægt paa, at den Studerende lærer at føre en Samtale paa det fremmede Sprog og klare sig paa Rejser i Udlandet. Skolen anvender kun udenlandske Lærere, der er det danske Sprog mægtig.

Der oprettes Eftermiddags-Klasser for skolesøgende unge Mennesker.

Det fremmede Samtalesprog er obligatorisk, hvor det paa nogen Maade er muligt.

4. TURISTKURSUS,

der har til Formaal i kort Tid at bibringe de til en Udenlandsrejse nødvendige Kundskaber.

5. MANUDUKTION FOR SPROGSTUDERENDE,

der har til Formaal at give den sprogstuderende Lejlighed til at opnaa den fornødne Øvelse i det fremmede Talesprog, Litteraturhistorie og Oversættelse fra Dansk. Det fremmede Samtalesprog er obligatorisk.

6. DANSK SPROG OG RETSKRIVNING

Paa disse Klasser undervises der i dansk Grammatik, Syntaks, Retskrivning og Litteratur. Den af Undervisningsministeriet autoriserede Retskrivning indøves.

7. BOGHOLDERI OG REGNSKABSVÆSEN

De forskellige Systemer for Bogholderi gennemgaas: Regnskabsvæsen, Revision etc. Handels- og Vekselret bliver ligeledes indgaaende behandlet, ligesom Elevens Haandskrift vil blive rettet, hvis det er nødvendigt. Afsluttes med Bogholder-Eksamen.

BOGHOLDER-EKSAMEN

Der gives 4 Karakterer: 2 for skriftlige Arbejder, 1 Ordenskarakter og 1 for den mundtlige Prøve. Karakterberegningen er den ved Translatørskolen sædvanlige.

For at bestaa med 1. Karakter med Udmærkelse kræves 34 Points, deraf mindst 18 ved den skriftlige Prøve. 1. Karakter henhv. 24 og 12 P. 2. Karakter henhv. 12 og 6 P.

8. STENOGRAFI

Paa Stenografiafdelingen undervises der i at stenografere Dansk, Engelsk, Fransk, Tysk og Russisk. (I fremmede Sprog dog i Reglen kun i Privattimer).

9. MASKINSKRIVNING

Ved Undervisning i Maskinskrivning gives der Eleven Lejlighed til Øvelse paa Maskiner af de mest anvendte Typer.

10. SKRIVNING

Denne Undervisning har til Formaal at skaffe Eleven en flydende og fast Haandskrift paa det Grundlag, som hver enkelt Elev i Forvejen sidder inde med. Da Stejlskrift ikke egner sig for Kontorarbejde, vil en Elev, der møder med en saadan Skrift som Grundlag, have Fordel af helt at omlægge sin Haandskrift.

11. REGNING

Ved denne Undervisning søges opnaaet, at Eleven faar praktisk Færdighed i at udføre alle i et stort Handelshus forekommende Beregninger, saasom: Kalkulation, Omregning af fremmed Mønt, Kontokurant med Renteberegning, Prisberegning, Told, Fragt, Assurance, Vekseldiskonto, Arbitrage, etc.

12. PRIVATTIMER

Privattimer gives i alle de anførte Fag, for saa vidt Pladsforhold og Lærerkrafter tillader det. Indmeldelsen er bindende for hele det tegnede Kursus og derefter løbende, indtil Udmeldelse sker med en fuld Maanedes Varsel.

Forsømte Timer erstattes ikke, og Afsigelser kan kun undtagelsesvis finde Sted.

13. UNDERVISNING PR. KORRESPONDANCE

Ved denne Undervisning lægges de paa Skolen anvendte Lærebøger til Grund.

Undervisningen passer særligt for udenbys Handelsskolelærere og Sproglærere eller Folk, der ikke har Lejlighed til at besøge Translatørskolen.

Den ordnes paa den Maade, at Eleven hver Uge indsender et bestemt Pensum til Rettelse. Disse Opgaver returneres saa med Lærerens Bemærkninger.

Honorar: 50 Øre pr. 100 Ord, dog mindst 10 Kr. pr. Md. + Porto.

For Rettelse af Opgaver fra de paa 3, 4. og 5. Tr. Kl. anvendte Bøger betales efter nærmere Aftale.

Korrespondanceundervisningen egner sig ikke for vordende Translatører.

14. OVERSÆTTELSES-BUREAUET

Det til Translatørskolen knyttede Oversættelses-Bureau paa tager sig Oversættelser af litterært, juridisk, teknisk og merkantilt Indhold. Da vi har Forbindelser 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.

15. BØGER

Da vi i meget stor Udstrækning anvender Lærebøger, der er udarbejdet i de respektive Lande, er det nødvendigt for at undgaa Tidsspilde, at vi selv besørger den direkte Fordeling til Eleverne. Bøgerne leveres mod kontant til Bogladepris.

Vi vil efterhaanden i saa vid Udstrækning som muligt udarbejde egne Lærebøger, som paa Grundlag af de indvundne Erfaringer tilpasses til de forskellige Klasser.

Eleverne maa være i Besiddelse af de for den forsvarlige Udarbejdelse af de skriftlige Opgaver fornødne Haandbøger.

Bøgerne kan betales i Rater efter Skolens særlige Bestemmelser. Eleverne har ingen Pligt til at købe Bøger paa Skolen.

Fortegnelse over de af Skolen udarbejdede Bøger findes paa Omslagets 2. og 3. Side.

16. LÆSESAL OG HAANDBIBLIOTEK

Skolen har Læseværelse med inden- og udenlandske Blade og et stort Haandbibliotek.

17. ENGAGERING

Skolen stiller sig gratis til Raadighed for nuværende og tidligere Elever med Hensyn til at skaffe Stillinger, der svarer til den opnaaede Uddannelse. Vi vil paa enhver Maade bestræbe os for at vise os værdige til den Tillid, som de forskellige Forretningsvirksomheder viser os ved at engagere deres Personale paa vor anbefaling, og vore Udtalelser om den enkelte Ansøger til en Stilling vil altid blive baseret paa vedkommendes Flid, Dygtighed og særlige Kvalifikationer.

Vi henleder særligt Opmærksomheden paa, at det foruden Sprogkundskaber, saa godt som altid vil være nødvendigt, at den Pladssøgende kan stenografere og skrive paa Maskine for at opnaa en Stilling paa et Handelskontor.

18. ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Undervisningen sker enten paa **Klasser**, (højest 10 paa alle Sprog-Klasser. Stenografi og Bogholderi indtil 12), i **Privattimer** eller **pr. Korrespondance**.

Der oprettes **Klasser** for mindst 4 Studerende. Skolen paatager sig kun Forpligtelse til at oprette Fortsættelsesklasser for dem, der indmelder sig før Sommerferien.

Undervisningstiden er fra Kl. 9 Fm.—10 Eftm., for Klassernes Vedkommende dog i Reglen fra Kl. 1—10 Eftm.

Mellem hver Undervisningstime er der et Ophold paa ca. 5 Minutter. Eleverne anmodes indtrængende om at være præcise.

Naar en Elev ikke er i Stand til at følge med eller er for dygtig paa sin Klasse, forbeholder Skolen sig Ret til at flytte vedkommende til en anden Klasse, der passer til hans Standpunkt, uden at den indgaaede Forpligtelse derved ophører.

Indmeldelser er altid bindende og modtages for Klassernes Vedkommende kun undtagelsesvis for et kortere Tidsrum end 10 Maaneder. Aftale om kortere Kursus skal paategnes Indmeldelsen og signeres af Forstanderen.

Til skriftlige Opgaver anvendes Stilebøger, der ikke maa indeholde mere end 48 Sider; Bøger med stift Bind maa ikke benyttes. Alle skriftlige Opgaver maa udarbejdes med Omhu og med en let læselig Skrift. Der maa kun skrives paa hver anden Linie.

Lærerne paatager sig kun at rette de Opgaver, der opfylder disse Betingelser og afleveres til den af dem opgivne Tid. I Tilfælde, hvor dette ikke overholdes, vil der blive beregnet 50 Øre ekstra for Rettelsen.

Alle Aftaler angaaende Undervisningen maa træffes med Kontoret eller Forstanderen.

Forældre og Firmaer, der ønsker Oplysning om de af dem indmeldte Elevers Standpunkt og Arbejde paa Skolen kan faa tilsendt Meddelelse hver Maaned eller hvert Kvartal.

Naar en Elev mener at have Grund til Utilfredshed enten med Undervisningen eller af andre Grunde, bør vedkommende straks henvende sig til Skolens Forstander, der da vil søge at ordne Sagen, idet det er Skolens Opgave at vaage over, at ingen kostbar Tid spildes, og at enhver faar det fulde Udbytte af sin Tid og sit Arbejde.

Elever optages til enhver Tid i Skoleaaret, for saa vidt Plads haves.

For Klasseundervisning varer Skoleaaret fra 1. September—30. Juni. For Privatundervisning hele Aaret.

Ferier for Klassernes Vedkommende i Julen 14 Dage ($\frac{22}{12} \frac{4}{1}$), Paasken 7 Dage ($\frac{8}{4} \frac{14}{4}$) og Pinsen 4 Dage ($\frac{30}{5} \frac{2}{6}$), alle Dage inkl.

Alle Oplysninger gives paa Skolens Kontor, der er aabent Kl. 12—9. Om Lørdagen og i Ferien i Reglen fra Kl. 9—5, fra $\frac{1}{7}$ — $\frac{15}{8}$ om Lørdagen Kl. 9—12, Valkendorfs-gade 30, Stuen. Telf. Byen 3635.

Forstanderen træffes bedst Kl. 5—6 samt efter nærmere Aftale med Kontoret. Privat Telf. Helrup 969.

Disponent Oluf Kallmoes træffes efter Kl. 2.

19. UNDERVISNINGSHONORAR

I. Translatør- og Disponentklasse	(4 Timer ugl.)	Kr. 240,—
II. — — —	(4 — —)	— 250,—
III. — — —	(4 — —) ..	— 260,—
IV. — — —	(4 — —) ..	— 280,—
V. — — —	(4 — —) ..	— 290,—

Gebyr for Adgangsprøver:

I. & II. Translatør- og Disponentklasse	Kr. 5,—
III., IV. & V. Translatør- og Disponentklasse	— 10,—

Honoraret, der kan erlægges i 10 Rater (for 5. Klasse i 7), betales den første Undervisningsdag i Maanedens forud.

Privattimer og Manuduktion efter nærmere Aftale.

Indmeldelse til disse Klasser er absolut bindende for hele Skoleaaret.

Handels-Teknik og Korrespondance:

1. Klasse	(2 Timer ugl.) pr. Md. . .	Kr. 11,—
2. & 3. Klasse	(2 Timer —) — — ..	— 14,—
2. & 3. —	(1 Time —) — — ..	— 10,—

Almindelig Sprogfærdighed og Konversation:

1. Klasse (Begynderklasse) ..	(2 Timer ugl.) pr. Md. . .	Kr. 8,—
2. —	(2 — —) — — ..	— 10,—
3. —	(2 Timer —) — — ..	— 12,—
3. —	(1 Time —) — — ..	— 8,—

Turistkursus :

10 Privattimer	Kr. 40,—
24 Klasses timer	— 36,—

Manuduktion for Sprogstuderende:

Klasse med 2 Timer ugl.	Kr. 12,—
— — 1 Time —	— 9,—

Dansk Sprog og Retskrivning 2 Timer ugl.	Kr. 8,—
Bogholderi og Regnskabsvæsen 2 Timer ugl.	— 12,—
Stenografi 2 Timer ugl.	— 8,—
Maskinskrivning 30 Timer	— 20,—
Skrivning 20 Timer	— 25,—
Regning 2 Timer ugl.	— 10,—

Hvis Honoraret for hele det tegnede Klasse-Kursus eller for Privat-Kursus mindst 50 Timer betales forud, yder Skolen en Godtgørelse paa 7⁰/₁₀.

Privattimer (mindst 25 Timer) i Engelsk, Fransk og Tysk:

1 Elev pr. Time	Kr. 3,50
2 Elever — — (for hver)	— 2,50
3 — — — (— —)	— 2,—
4 — — — (— —)	— 1,75

NB. For mindre end 25 Timer (et Privatkursus er paa 25 Timer, naar intet andet er aftalt) betales 10⁰/₁₀ mere og for mindre end 10 Timer 25⁰/₁₀ mere.

Undervisningshonoraret erlægges paa Skolen den første Undervisningsdag i Maanedens forud og betales for hele det tegnede Kursus, selv om Eleven af Skolen uvedkommende Forhold er forhindret i at møde.

Naar en Elev af aldeles tvingende Grunde og efter nærmere Aftale med Skolen ophører med Undervisningen, betales Honoraret til de fastsatte Terminer, og dette kan saa godtgøres i et følgende Skoleaar. Den saaledes udsatte Undervisning kan overdrages til en anden eventuelt i et andet Fag, dog i intet Tilfælde til en, der er eller har været Elev paa Skolen. Ved Udsættelse af Undervisningen kræves der dog altid en fuld Maanedes Varsel til den 1. i en Maaned.

Hvis en Elev ophører med Undervisningen i Utide uden Skolens Billigelse, er Undervisningshonoraret for hele det tegnede Kursus straks forfaldet til Betaling.

Efter 1. April kan der ikke modtages Udmeldelser eller indrømmes Udsættelse for det løbende Skoleaar.

Honorar, der ikke er betalt d. 10. i Maaneden, opkræves pr. Postopkrævning eller Bud med Tillæg af Porto eller Budløn.

Honoraret for første Maaned betales ved Indmeldelsen af nye Elever.

Det anførte Honorar gælder kun for Dansk, Engelsk, Fransk og Tysk; for andre Fag betales efter nærmere Aftale.

I Brændselspenge betales 2 Kr. for 1 ugl. Time. 3 Kr. for 2, 4 Kr. for 3 og 5 Kr. for 4 ugl. Timer pr. Skoleaar, dog ikke over 8 Kr. ialt. Brændselspengene betales ved Indmeldelsen sammen med 1. Maanedshonorar.

20. MØNSTRE PAA TRANSLATØRATTESTER

Ovenstaaende attesteres at være en tro og nøjagtig Oversættelse af Originalen i det franske Sprog, der har været mig forelagt og er tilbageleveret med min Paategning.

Til Bekræftelse under min Haand og Segl.

København, den 13. April 19—.

Reinholdt Kallmoes.

(L. S.)

Kgl. autoriseret Translatør og Tolk.

(Code des Nations.)

Pour traduction certifiée conforme et véritable, faite par nous soussigné, 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—.

Reinholdt Kallmoes.



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, the 27th September 19—.

N. N.

(L. S.)

Sworn Translator and Interpreter.

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

Kopenhagen, den 10. Dezember 19—

N. N.

(L. S.)

Kgl. vereideter Dolmetscher.

21. EKSAMINER

Bogholder-Eksamen afholdes i Maj—Juni.

Sproglig Handels-Eksamen fra 1. Translatør- og Disponentklasse afholdes i Maj—Juni.

Korrespondent-Eksamen fra 3. eventuelt 4. Translatør- og Disponentklasse afholdes i Maj—Juni.

Disponent-Eksamen fra 5. Translatør- og Disponentklasse, der tillige er Indstillingsprøve til Translatør-Eksamen paa Universitetet, afholdes i Marts og Juni.

Ved disse Prøver udsteder Skolen **Afgangs-Diplom**.

Til Elever, som har fuldført en Klasse, der ikke afsluttes med Eksamen, kan der udstedes et **Certifikat**. Dette vil angive Elevens Gennemsnitskarakterer i det forløbne Skoleaar og eventuelt at han med Flid og Interesse har fulgt Undervisningen.

Eksamens- og Indstillingsgebyr 25 Kr. (u. E. 10 Kr.) for Skolens Elever og 40 Kr. for andre Eksaminander.

Skriftlige Opgaver forbliver Skolens Ejendom.

Bogholder-Eksamen 1934. Frk. Ingeborg Knoth, Hr. Niels B. Larsen, Hr. Preben Larsen, Frk. Else Olsen, Frk. Ellen Pedersen, Hr. Svend Thorsager.

Disponent-Eksamen 1934–35. Engelsk: Frk. Gertrud Kalhave Brostrøm, Frk. Ragna Hansen, Hr. Gunnar Haugstrup-Sørensen, Hr. F. V. Hein, Hr. Arnold Hjulmann, Hr. Aage Emil Jacobsen, Hr. Eigil Jensen, Hr. Gustav Johansen, Fru Krista Jørgensen, Hr. Allan Warrern. Fransk: Frk. Mette Brandt, Fru Inge Vibeke Frandsen, Hr. Arne Krog, Hr. Helge Rafn. Tysk: Hr. Svend Bauer Christensen, Hr. Kai Bruhns, Hr. Carl Dalberg, Hr. Peter Jacobsen, Hr. Oswald Kjeldsen, Frk. Ellen Seborg.

Korrespondent-Eksamen. 1934. Engelsk: Frk. Karen Bang, Frk. Mette Becker, Hr. Gunnar Buchwald, Frk. Beate Bülow, Frk. Grete Fischer, Frk. Tove Jepsen, Hr. Gotfred Jørn Nielsen, Hr. Bent Kaas Pedersen, Frk. Elise Lunn, Hr. Georg Madsen, Frk. Ruth Maibom, Frk. Edith Moses, Hr. Uffe Mønster, Fru Grethe Nielsen, Hr. Gunnar Petersen, Frk. Ethel Reher, Frk. Inge Rohde, Frk. Kirsten Rønne, Frk. Dorrit Schack Sødring, Fru Johanne Louise Villemoes. Fransk: Frk. Karen Andersen, Frk. Ellen Berg, Frk. Grethe Bjerregaard, Frk. Inger Lise Blache, Frk. Elise Borries, Hr. Otto Frantzen, Frk. Ruth Vedel Israël, Hr. Børge Larsen, Frk. Birgitte Scavenius, Frk. Agnete Thaulow. Tysk: Frk. Gertrud Boldsen, Frk. Karen Carlsen, Frk. Lilly Clausen, Frk. Kirsten Clauson Kaas, Frk. Eva Hald Nielsen, Frk. Gerda Jensen, Hr. Johannes Junge Petersen, Frk. Nina Ratnowsky, Frk. Kirsten Thomsen Støtt, Hr. Carl Heinrich Witt.

Sproglig Handels-Eksamen 1934. Engelsk: Frk. Inger Ørum Laursen. Fransk: Frk. Karen Andersen, Hr. Aage Lilliequist.

Translatør-Eksamen 1934. Engelsk: Frk. Gertrud Kalhave Brostrøm, Fru Gertrud Reesen, Tysk: Hr. Alfred Gianelli, Hr. Peter Jacobsen, Hr. Oswald Kjeldsen, Frk. Agnes Seidenfaden.

CENSORER

Translatør-Eksamen

foregaar paa Universitetet og Eksamenskommissionen bestaar af en Universitetsprofessor, en Jurist og en Købmand.

Disponent-Eksamen.

Engelsk:

- Hr. Ralph Bentsen Kgl. Translatør i Engelsk, Lektor.
» Wm. Ernest Calvert, Lektor i Engelsk, Redaktør.
» A. Hüttemeier, Kgl. Translatør i Engelsk, Lektor, Ingeniør.
» Johs. Poulsen, Kgl. Translatør i Engelsk, Lektor, Telegrafbest.

Fransk:

- Hr. Paul Amelung, Kgl. Translatør i Fransk, Lektor.
» Knud Henriksen, Kgl. Translatør i Fransk, Lektor.
» Reinholdt Kallmoes, Kgl. Translatør i Fransk, Forstander.
Frk. Astrid Rechendorff, Kgl. Translatrice i Fransk, Lektor.

Tysk:

- Hr. Ove Clausen, Kgl. Translatør i Tysk, Lektor, cand. jur.
» Bruno Höse, Lektor i Tysk.
» Steffen Steffensen, cand. mag., Lektor i Tysk.
» Sv. A. Wesarg, Kgl. Translatør i Tysk, Lektor.

Korrespondent-Eksamen.

- Hr. V. Frederiksen, Kgl. Translatør i Fransk, Prokurist.
» Harald Hollnagel, R. af D., Telegrafbestyrer i København.
» Bruno Höse, Lektor i Tysk.
» Oluf Kallmoes, cand. polit., Disponent.
» M. Magnusson, R. af D., Kontorchef.
» Max Werner, Kgl. Translatør i Tysk, Kontorchef.

Bogholder-Eksamen.

- Hr. V. Kroll, R. af D., Administrator.
» Georg Nielsen, Kontorchef, A/S Burmeister & Wain.
» Robert Gøssel, Revisor.
» Sv. Aa. Werninge, Regnskabs-Fuldmægtig.

Sproglig Handels-Eksamen.

- Hr. V. Frederiksen, Kgl. Translatør i Fransk, Prokurist.
» Harald Hollnagel, R. af D., Telegrafbestyrer i København.
» Oluf Kallmoes, cand. polit., Disponent.
» M. Magnusson, R. af D., Kontorchef.

22. SKOLENS MEDARBEJDERE ¹/₆ 1935

Hr. Lorenzo Aabye, Kgl. Translatør i Engelsk og Spansk.

- » P. Amelung, Kgl. Translatør i Fransk, Lektor.
- » Ralph Bentsen, Kgl. Translatør i Engelsk, Lektor.
- » Wm. Ernest Calvert, Lektor i Engelsk, Redaktør.
- » Ove Clausen, Sagf., cand. jur., Kgl. Translatør i Tysk, Lektor.
- » V. Frederiksen, Kgl. Translatør i Fransk, Prokurist.
- » Paul Glindemann, Kgl. Translatør i Engelsk, Prokurist.

Hr. Robert Gøssel, Revisor, Lærer i Bogholderi.

Fru Erna Heltvig, Lærerinde i Spansk.

Hr. Knud Henriksen, Kgl. Translatør i Fransk, Lektor.

Hr. Harald Hollnagel, R. af D. Telegrafbestyrer i København.

- » H. C. Holm, Kgl. Translatør i Tysk.

Hr. Aage Hüttemeier, Kgl. Translatør i Engelsk, Lektor, Ingeniør.

- » Bruno Höse, Lektor i Tysk.
- » Jens Jensen, Prokurist, Lærer i Engelsk.

Frk. Alexandra Kallmoes, Kgl. Translatrice i Engelsk.

Hr. K. V. M. Kiørbye, Kgl. Translatør i Engelsk, Kommunalærer.

- » Oswald Kjeldsen, Kgl. Translatør i Tysk.

Fru A. Klaehr, Kgl. Translatrice i Engelsk, Lektor.

Fru G. von Kottwitz, Kgl. Translatrice i Tysk.

Hr. Viggo Kroll, R. af D., Administrator.

Hr Alexander Labensky, Lektor i Fransk.

- » Holger Madsen, Lærer i Stenografi.
- » M. Magnusson, R. af D., Kontorchef.
- » Georg Nielsen, Kontorchef, A/S Burmeister & Wain.

Hr. Johs. Poulsen, Kgl. Translatør i Engelsk, Lektor.

Frk. Astrid Rechendorff, Kgl. Translatrice i Fransk, Lektor.

Hr. Erik Ruusunen, Kgl. Translatør i Engelsk.

- » William J. Smith, Lærer i Engelsk.
- » Kaj Spindler, Kgl. Translatør i Engelsk og Tysk.
- » Steffen Steffensen, cand. mag., Lektor i Tysk.
- » Hagen Svane, Kommunelærer, Lærer i Dansk og Regning.

Fru E. M. Tillge, Kgl. Translatrice i Tysk.

Hr. Niels Trolle, Kgl. Translatør i Fransk.

Fru Alexandra Weihe, Kgl. Translatrice i Russisk.

Hr. Sv. A. Werninge, RegnskabsFuldmægtig, Lærer i Bogholderi.

- » Sv. A. Wesarg, Kgl. Translatør i Tysk, Lektor.
- » Svend Westrup Jørgensen, Kgl. Translatør i Fransk, Afdlschef.

Tilsynsførende ved Translatørskolen

Hr. Disponent Oluf Kallmoes, cand. polit. (M. Sc. Columbia.)
(træffes efter Kl. 2 Eftm.)

Forstanderen træffes i Reglen Kl. 5–6 Eftm.

- VI. Stenografiske Øvelsesstykker.** 48 Sd. Kr. 2,25. Trykt i 1800 Ekspl.
- VII. Oversættelsestekster for 4. Translatørklasse, alm. Sprog.** Kr. 2,50.
- VIII. 1—3 Oversættelsestekster for 5. Translatørklasse, alm. Sprog.** Kr. 2,50.
- IX. 1—8 Specialetekster for 5. Translatørklasse** Kr. 2,50.
- X. 1—3 Juridiske Tekster for 5. Translatørklasse,** Kr. 1,50.
- XI. Kolb. Tysk Læsebog i Gotisk Skrift.** 3 Kr. Udarbejdet i Tyskland. Eneforhandling for Skandinavien.
- XII. Lærebog i Handels-Teknik for Disponenter og Translatører med Glossar paa Engelsk, Fransk og Tysk.** 533 Sd. 18 Kr. Glossar Kr. 4,20 (for Skolens Elever henholdsvis 12 Kr. og 3 Kr.) Trykt i 2000 Ekspl.
- XIII. Hjelpebog i merkantilt Speciale. (Engelsk)**

Kun for
Skolens
Elever.

