



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>

23.

TRANSLATØRSKOLEN

KØBENHAVNS TRANSLATØRSKOLE
OG SPROGINSTITUT

Den Danske Købmandshøjskole
VALKENDORFSGADE 30 · KØBENHAVN K.
BYEN 3635



Program for Skoleaaret
1928-1929

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

EKSAMENS-KOMMISSIONEN
ved
Translatøreksamen paa Universitetet

Hr. Professor, Dr. phil.

Kr. Nyrop (K.D.M.) Formand (Fr.)

Hr. Dr. jur.

Eduard Asmussen (T.)

Hr. Grosserer

J. J. Asmussen (T.)

Hr. Professor, Dr. phil.

Niels Bøgholm (E.)

Hr. Professor, Dr. phil.

L. L. Hammerich (T.)

Hr. Kgl. Translatør, Kancellisekretær

Edouard Hansen R. af D. Dbmd. (Fr.)

Hr. Overretssagfører

Knud Jarner (Fr.)

Hr. Grosserer

William Malling R. af D. (E.)

Hr. Kgl. Translatør, Notar

O. V. Philipsen-Prahm R. af D. (E.)

Sekretær ved Kommissionen:

*Fuldmægtig i Min. f. Industri, Handel og Sø-
fart, Hr. H. Lage.*



Translatørskolen (set fra Amager Torv)

INDHOLDSFORTEGNELSE

1. Translatør- og Disponentkursus med afsluttende sproglig Handels-Eksamen, Korrespondent-, Disponent- eller Translatør-Eksamen.
 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. — Bogholderi og Regnskabsvæsen.
 8. — Stenografi.
 9. — Maskinskrivning.
 10. — Skrivning.
 11. — Regning.
 12. Privattimer.
 13. Undervisning pr. Korrespondance.
 14. Oversættelses-Bureau.
 15. Engagering.
 16. Bøger.
 17. Læsesal og Haandbibliotek.
 18. Almindelige Bestemmelser.
 19. Undervisningshonorar.
 20. Translatør-Attester.
 21. Examiner, 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.

Translatørskolens Undervisning er anlagt med den Forudsætning for Øje, at Eleverne samtidig passer deres praktiske Virksomhed. Paa den Maade lærer de bedst at udnytte Teorien i Praksis. Den vordende Købmand bør paabegynde sin praktiske Uddannelse i en saa tidlig Alder som muligt og helst umiddelbart efter bestaaet Realeksamen. Det er en Selvfølge, at det er meget lettere for ham at tilegne sig den fornødne teoretiske Viden, naar han daglig faar Lejlighed til at se den anvendt i Forretningen.

Den Paastand, at en Købmand bør fuldende sin teoretiske Uddannelse paa et Handelsfakultet, før han paabegynder sin praktiske Livsgerning, holder ikke Stik. Det passer lige saa lidt, naar det paastaas, at Danmark staar tilbage for andre Lande med Hensyn til Handelsstandens Uddannelse paa Grund af manglende Uddannelsesanstalter. Vi er tværtimod et langt Skridt forud. Det er en Selvfølge, at den højere Handelsundervisning i et Land som vort ikke kan anlægges paa samme Grundlag som i et Land, hvor et Verdenssprog tales. Hos os er en Købmand, der ikke behersker 1—2 Verdenssprog, kun egnet til at drive Detailforretning. Enhver Handelsundervisning bør derfor være anlagt paa, at man samtidig lærer et fremmed Sprog. Og det er ikke nok, at man kan tale det fremmede Sprog nogenlunde og skrive et almindeligt Handelsbrev, man maa beherske det til Bunds. Man maa kende de Love, hvorefter de danske og fremmede Handelsforhold styres og kende Indholdet og Rækkevidden af de Handelsdokumenter, der kan forekomme i en Handelsvirksomhed.

Med andre Ord en Undervisning, der fuldt ud skal være fyldestgørende for en dansk Købmand, maa være saaledes som den er anlagt paa Københavns Translatørskole og Sproginstitut.

Translatørskolen har ikke og ønsker ikke Statsunderstøttelse. Et dygtigt og energisk Arbejde fra Ledelsens og Lærernes Side anser vi for tilstrækkeligt til at skaffe os den fornødne Tilgang. — Som danske kan vi med berettiget Stolthed fastslaa, at der ikke i noget andet Land findes en Eksamen, der kræver saa alsidige Kundskaber i Handels-Teknik, og Sprog, som Translatør-Eksamen og Disponent-Eksamen; men vor Handelsstand kan være endnu mere stolt af, at der inden for dens Rækker er saa mange energiske unge Mennesker, der forstaar at udnytte deres Fritid til at skaffe sig Kundskaber og derved dygtiggøre sig til deres Livsgerning.

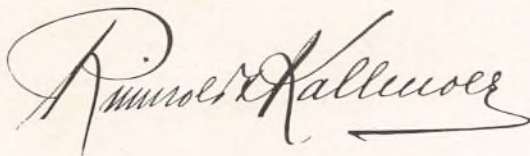
Det ligger i Sagens Natur, at der kræves stor Villiestykke og Karakterfasthed fra Elevernes Side til i en Aarrække foruden den daglige Forretningsvirksomhed at besøge Translatørskolens Undervisning, der i Reglen kræver et dagligt Hjemmestudium paa ca. 3 Timer for eet Sprog med de derunder hørende Fag, og at der paa en Skole, hvor selvstændige Købmænd undervises i Handels-Teknik og Sprog, og hvor Eliten af Landets Handelsstand uddannes, maa stilles meget strenge Fordringer til Lærernes Dygtighed og Energi.

Opmærksomheden henledes paa den af Translatørskolen udarbejdede Lærebog i **Handels-Teknik for Disponenter og Translatører** med Glossar paa Engelsk, Fransk og Tysk. Bogen, der er den 12. i Rækken af de af Skolen udarbejdede Lærebøger, har medført en stor Lettelse baade i Lærernes og Elevernes Arbejde.

Skolen har ligesom de foregaaende Aar været besøgt af en Skare dygtige og energiske Elever, der fuldt ud har forstaaet, at man maa udnytte sin Fritid, hvis man ønsker at opnaa en betryggende Fremtid.

København
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 4. 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.

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

Hver Klasse har 2×2 T. ugl. Undervisning.

ADGANGS-PRØVER

1. Translatør- og Disponentklasse A.

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

Fransk: Som til nysprl. Studentereksamen.

1. Translatør- og Disponentklasse B.

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.

Eller: Studentereksamen med mindst mg ÷ i det paagældende Sprog (Hovedfag.)

2. 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.

3. Translatør- og Disponentklasse.

Skrftl.: Oversættelse af en sværere Tekst fra og til Dansk u. Ordbog. Oversættelse af Forretningstekst u. Ordb.

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

4. 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 Dansk til det fremmede Sprog. 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 og mindst 27 Points ved den skr. Prøve.

Hvis der ved Translatør-Eksamen opnaas mindre end 22 P. ved den skriftlige Prøve, maa ny Indstillingsprøve afholdes. 4. Translatørklasse maa i alle Tilfælde gentages for at opnaa fornyet Indstilling.

Hvis det er nødvendigt for en Elev at fortsætte Studiet efter at 1. Kl. B, 2., 3. og 4. Kl. er gennemgaaet, nedsættes Honoraret med 25 $\frac{0}{10}$.

Til Oprykning fra en lavere til en højere Klasse kræves 6 i Gennemsnitskarakter i det forløbne Skoleaar, og at Undervisningen fortsættes til Skoleaarets Slutning. Der gives 3 Karakterer: 5 = g \times , 6 = mg \div , 7 = mg.

UNDERVISNINGEN

Paa Translatør- og Disponentklasserne undervises der foruden i almindeligt Sprog, saavel i fremmed som dansk Forretningsvæsen, 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, i at fungere som Tolk etc. Desuden undervises der i Litteratur, Litteraturhistorie, Samfundskundskab, Samfundsökonomi 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 Sproglærere arbejder sammen. Et eventuelt Studieophold i Udlandet bør lægges umiddelbart efter 3. Klasse.

Paa den enkelte Klasse undervises der derfor i Reglen af Translatører, akademisk uddannede Sprogmand samt indfødte Sproglærere. Der vil blive lagt den allerstørste Vægt paa, at Undervisningen ledes rationelt og energisk.

Skolens Lærere er veluddannede, praktiske Translatører, universitetsuddannede Sprogmand eller indfødte Sproglærere, der er det danske Sprog mægtig, og Undervisningen kan derfor blive en virkelig Fagundervisning.

STILLINGEN SOM TRANSLATØR

Før 1910 var en Translatør en Mand, der enten havde opholdt sig i længere Tid i et fremmed Land og der skaffet sig en Del Sprogkundskaber eller havde gennemgaaet en temmelig kortvarig Uddannelse i Oversættelse, særligt af juridiske og tekniske Tekster, og det var ofte tilfældige Omstændigheder, f. Eks. en Korrespondentstilling, der skaffede ham den fornødne Uddannelse. Dog var en Translatør allerede den Gang langt bedre uddannet hos os end i Udlandet.

Takket være den udmærkede Maade, hvorpaa Eksamenkommissionen har røgtet sit vanskelige Hverv, er en Translatør i vore Dage en omhyggelig uddannet Forretningsmand. Han er selvkrevet til ledende Stillinger i alle Virksomheder, der driver Handel paa Udlandet, og i vore Storbanker accepterer man kun en Translatør som selvstændig Korrespondent. Han er en søgt Lærer i Handelsvæsen og Sprog ved vore Handelsskoler og er som Lærer lige saa anset og højt betalt som en Magister. Ved den ny Retsplejelov er det saa godt som gjort Dommeren til Pligt at benytte autoriserede Translatører og Tolke ved alle Retsager mod Udlændinge, og Translatørens attesterede Oversættelser og Tolkevirkomhed 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.

Det var Handelsministeriet, der ved Resolution af 7. Februar 1910 efter Forslag fra Professor, Dr. phil. Kr. Nyrop skabte den nu bestaaende Translatøreksamen, og den Uddannelse, der danner Grundlaget for denne Eksamen er saa omfattende i Han-

dels-Teknik og Sprog, at intet andet Land har noget tilsvarende. Ved Resolution af 8. Novbr. 1911 (No. 288) er Eksamen blevet skærpet.

Bevilling. For at faa Bevilling som kgl. autoriseret Translatør og Tolk maa vedkommende have Indfødsret og være fuldmyndig (21 Aar) samt have bestaaet Translatørekamen.

Eksamen. Den, der indstiller sig til Prøven, 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 jævnlig forekommer i en Translatørs Praxis, 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 kgl. autoriseret 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 villige 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.

Eksamen er dels skriftlig, dels mundtlig.

Ved den skriftlige Eksamen gives 5 Opgaver, af hvilke een skal være Prøve i almindeligt Sprog, tre i Oversættelse af mer-

kantile, 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 tilstaaes 4 Timer. Opgaverne i almindeligt Sprog og Handelskorrespondance udføres uden Hjælpe midler; 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 i alt 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 27 Points maa være opnaaet ved den skriftlige Prøve og mindst 22 Points ved den mundtlige Prøve; desuden kræves, at mindst 11 Points opnaas ved den skriftlige og mundtlige Prøve i det specielt studerede Omraade. Til »Bestaaet med Udmærkelse« kræves mindst 81 Points.

Enhver, der har bestaaet denne Eksamen, modtager et Eksamensbevis, og Erhvervsministeriet kan derefter meddele den paagældende Bevilling som **kgl. autoriseret Translatør og Tolk**.

SPROGLIG HANDELSEKSAMEN

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

Skriftl.: 1. Oversættelse af Handelsbreve.

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

Mdtl.: 1. Oversættelse.

2. Genfortælling, Samtale og Grammatik.

Til Udmærkelse kræves en Gennemsnitskarakter af mindst 9, til 1. Kar. 6 og til 2. Kar. 3.

KORRESPONDENT-EKSAMEN

For Elever, der har opnaaet tilstrækkelig Modenhed til selvstændigt at kunne paatage sig den i en større Forretningsvirksomhed forekommende Handelskorrespondance, vil der aarligt blive afholdt en offentlig **Korrespondent-Eksamen**. Denne Eksamen er beregnet for Elever, der har fuldendt 2. eller 3. Translatør- og Disponentklasse, og som ønsker paa et tidligere Stadium end Translatørekamen eller Disponenteksamen at faa Bevis for deres sproglige og handelstekniske Kundskaber, eller som har frekventeret Translatørklasserne eller 3. Korrespondent-Klasse 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 Udmærkelse kræves mindst 36 Points, 1. Karakter 24 Points og 2. Karakter 12 Points.

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 Handelstanden. Han maa f. Eks. være inde i alt, hvad der angaar Veksel-, 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 endogsaa 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 Oversættelse.

3. Teknisk Oversættelse.

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 Haandbøger.

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

2. Prøve i dansk og fremmed Samfundkundskab.

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 9 = $ug \div$ i Gennemsnit),
1. Karakter (mindst 6 = $mg \div$ i G.) og 2. Karakter (mindst 3 = $g \div$ i G.).

Der oprettes Klasser for mindst 4 Elever.

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

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 vil der blive undervist af Faglærere. Undervisningen omfatter: saavel fremmed som dansk Forretningskorrespondance, Handels- og Vekselret, Told-, Bank-, Børs- og Forsikringsvæsen, Kontorpraksis, Skibssaffærer, Import og Eksport etc.

Det fremmede Samtalesprog er obligatorisk. Der bliver lagt 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 Litteratur, Litteraturhistorie, Grammatik, Historie og Samtalesprog. Der bliver tillige lagt stor Vægt paa Oversættelse fra Dansk til det fremmede Sprog. Skolen anvender kun Lærere, der er det danske Sprog mægtig.

Der bliver oprettet 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

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

6. DANSK SPROG OG RETSKRIVNING

Paa disse Klasser undervises der i dansk Grammatik, Syntaks, Retskrivning og Litteratur. Den saakaldte ministerielle Retskrivning indøves.

7. BOGHOLDERI OG REGNSKABSVÆSEN

De forskellige Systemer for Bogholderi gennemgaas: Regnskabsvæsen, Revision etc. Handels- og Vekselret bliver ligesledes 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 Ordens-karakter og 1 for den mundtlige Prøve. Karakterberegningen er den ved Translatørskolen sædvanlige.

For at bestaa med 1. Karakter kræves 24 Points, deraf mindst 12 i den skriftlige Prøve.

Til 2. Karakter kræves 12 Points, deraf mindst 6 ved den skriftlige Prøve. Til Udmærkelse kræves 36 Points, deraf 18 ved den skriftlige Prøve.

8. STENOGRAFI

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

9. MASKINSKRIVNING

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

10. SKRIVNING

Denne Undervisning har til Formaal at skaffe Eleven en fly-dende 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 prak-tisk Færdighed i at udføre alle i et stort Handelshus forekom-mende 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 Afsigelse kan ikke 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 Skolen.

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

Honorar: 60 Øre pr. $\frac{1}{10}$ Ord, dog mindst 15 Kr. pr. Md. + Porto.

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

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. 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.

16. 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.

Eleverne kan betale Bøgerne i 5 maanedlige Rater; men Bøgerne forbliver i saa Tilfælde Skolens Ejendom, indtil hele Beløbet er betalt.

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

17. LÆSESAL OG HAANDBIBLIOTEK

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

Biblioteket i Helligaandshuset, der ligger lige over for Translatørskolen, har ligeledes en udmærket Læsesal med talrige udenlandske Blade og et udmærket Haandbibliotek.

18. Almindelige Bestemmelser.

Undervisningen sker enten paa Klasser, (højest 10 paa alle Klasser undtaget for Stenografi og Bogholderi, hvor Antallet er indtil 12), i Privattimer eller pr. Korrespondance.

Undervisningstiden er fra Kl. 8 Fm.—10 Eftm., for Klassernes Vedkommende dog i Reglen fra 8—9 Form. og 3—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 i Reglen ikke for et kortere Tidsrum end 10 Maaneder. Aftale om kortere Kursus skal paategnes Indmeldelsen og signeres af Forstanderen. Efter de forløbne 10 Mdr. maa **Udmeldelse** finde Sted med 1 fuld Maanedes Varsel. Der betales altsaa for den Maaned, hvori Udmeldelsen foregaar og den paafølgende.

Til skriftlige Opgaver anvendes Kollegiehæfter, der ikke maa indeholde mere end 50 Sider; Bøger med stift Bind maa ikke benyttes. Alle skriftlige Opgaver maa udarbejdes med Omhu, og der maa kun skrives paa hver anden Linie i Kollegiehæftet.

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 henvende sig til Skolens Forstander, der da straks 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.

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

Frier for Klassernes Vedkommende i Julen 14 Dage ($^{22}/_{12}$ — $^4/_{1}$), Paasken 7 Dage ($^{27}/_{3}$ — $^2/_{4}$) og Pinsen 4 Dage ($^{18}/_{5}$ — $^{21}/_{5}$), 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, Valkendorfs-gade 30, Stuen. Telf. Byen 3635.

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

19. UNDERVISNINGSHONORAR

I. Translatør- og Disponentklasse A (4 Timer ugl.) ..					Kr. 240,00
I. — — — — —			B (4 — —) ..		250,00
II. — — — — —			(4 — —) ..		260,00
III. — — — — —			(4 — —) ..		280,00
IV. — — — — —			(4 — —) ..		290,00

Gebyr for Adgangsprøver:

I. Translatør- og Disponentklasse A & B	Kr. 5,00
II., III. & IV. Translatør- og Disponentklasse	— 10,00

Honoraret, der kan erlægges i 10 Rater (for 4. Klasse i 9), betales den første Undervisningsdag i Maaneden 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. 11,00
1. —	(1 Time —) — — ..				8,00
2. & 3 Klasse	(2 Timer —) — — ..				14,00
2. & 3. —	(1 Time —) — — ..				10,00

Almindelig Sprogfærdighed og Konversation:

1. Klasse (Begynderklasse) ..	(2 Timer ugl.) pr. Md. ..				Kr. 8,00
2. —	(2 — —) — — ..				10,00
2. —	(1 Time —) — — ..				7,00
3. —	(2 Timer —) — — ..				12,00
3. —	(1 Time —) — — ..				9,00

Turistkursus:

10 Privattimer	Kr. 40,00
24 Klasses timer	— 36,00

Manuduktion for Sprogstuderende:

Klasse med 2 Timer ugl.	Kr. 12,00
— — 1 Time —	— 9,00

Dansk Sprog og Retskrivning 2 Timer ugl.	Kr. 10,00
Bogholderi og Regnskabsvæsen 2 Timer ugl.	— 12,00
Stenografi 2 Timer ugl.	— 8,00
Maskinskrivning 30 Timer	— 20,00
Skrivning 20 Timer	— 25,00
Regning 2 Timer ugl.	— 10,00

Privattimer (mindst 25 Timer):

1 Elev Kl. 8—9 Form. og 5—10 Em. pr. Time	Kr.	4,00
1 Elev Kl. 9 Form.—5 Eftm.	— —	— 3,50
2 Elever	— — (for hver) —	2,50
3 —	— — (— —) —	2,00

NB. For mindre end 25 Timer (et Privatkursus er paa 25 Timer naar intet andet er aftalt) betales 10 % mere og for mindre end 10 Timer 25 % mere. Ligesom der for Korrespondance II og alm. Sprog III betales 25 % mere.

Hvis Honoraret for hele det tegnede Kursus betales forud, yder Skolen en Godtgørelse paa 7 %.

Ønskes Klasseundervisning for et kortere Tidsrum end 10 Mndr. betales: for 9 Maaneder et Tillæg af 10 %
— 8 — — — 20 %
— kortere Tid — — — 25 %

Undervisningshonoraret erlægges paa Skolen den første Undervisningsdag i Maaneden 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 den følgende Sæson. 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 en saadan 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. Marts 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 ny Elever.

Den anførte Betaling gælder kun for Dansk, Engelsk, Fransk og Tysk; for andre Sprog betales efter nærmere Aftale.

I Brændselsspenge betales 2 Kr. for 1 ugl. Time. 3 Kr. for 2, 4 for 3 og 5 Kr. for 4 ugl. Timer pr. Skoleaar, dog ikke over 8 Kr. ialt. Brændselsspenge 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 1928.

Reinholdt Kallmoes.

(L. S.)

Kgl. autoriseret Translatør og Tolker.

(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 1928.

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 1928.

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 1928.

N N.

(L. S.)

Kgl. vereideter Dolmetscher.

21. EKSAMINER

Bogholder-Eksamen.

Sproglig Handels-Eksamen fra Translatør- og Disponentklasse A eller 1. Korrespondentklasse.

Korrespondent-Eksamen fra 2. eventuelt 3. Translatør- og Disponentklasse eller 3. Korrespondentklasse afholdes i Slutningen af Juni.

Disponent-Eksamen fra 4. 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. for Skolens Elever og 50 Kr. for andre Eksaminander.

Skriftlige Opgaver forbliver Skolens Ejendom.

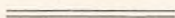
Korrespondent-Eksamen. 1927. Engelsk: Frk. Inger Christiansen, Frk. Sonja Ehrhardt, Frk. Edith Erichsen, Frk. Ragna Lett, Hr. Chr. Molberg, Frk. Margot Petersen, Fru Ellen Poulsen, Frk. Ruth Rathje, Frk. Hedda Rasmussen, Frk. Margrethe Rasmussen, Frk. Ellen Waarsøe-Larsen, Frk. Ingeborg Veistrup. Tysk: Hr. Svend Aage Nielsen.

Bogholder-Eksamen. 1927. Hr. Edvin Poul Hansen, Hr. Rudolf Helms, Frk. Frede Høye-Petersen, Hr. E. Krogdahl, Hr. Volmer Munch-Olsen, Hr. Valdemar Olesen, Hr. Johannes Vensild.

Disponent-Eksamen. 1928. Engelsk: Frk. Henny Abrahamsen, Frk. Else Ambrosen, Hr. cand. pharm. Holger C. Frederiksen, Hr. Bankassistent Paul Glindemann, Hr. Kommuelærer Arthur Hørmann, Hr. Bankassistent Emil Jensen, Hr. cand. pharm. Anders Larsen, Hr. Assistent Holger Larsen, Hr. Korrespondent Leif Lassen, Hr. Assistent Axel Nilsson, Hr. Assistent Niels Lyhne Plesner, Hr. Bankassistent Kristian Schou, Frk. Louise Smedley-Hansen. Fransk: Hr. Kaptajn Chr. Førslev, Frk. Inger Krog, Hr. Assistent Svend Westrup-Jørgensen. Tysk: Hr. Assistent Kai M. Christensen, Hr. Sagfører, cand. jur. Ove Clausen, Frk. Dagmar Goos, Hr. Sekretær Poul Herman Iversen, Frk. Ellen Johansen, Hr. Overtelegrafist Chr. S. Kaas, Hr. Bogholder

Elenius Koch, Hr. Korrespondent Chr. Petersen, Frk. Frieda Roden-
berg, Hr. Korrespondent Otto Thomsen.

Translatør-Eksamen. 1927. Engelsk: Hr. Assistent N. E. Eie
58 Point. Frk. Else Jansen 54 P. Hr. Assistent I. Birch Jensen
55 P. Hr. Assistent V. H. Knopper 60 P. Frk. Johanne Marie
Larsen 60 P. Fransk: Hr. Postassistent J. P. Jensen 62 P. Hr.
Bankkorrespondent F. de Ripperda 77 P. Hr. Postassistent Kaj
Skibbyholm 62 P. Tysk: Hr. Bankassistent H. C. Holm 70 P.
Frk. Ulla Rothe Meyer 54 P.



22. SKOLENS MEDARBEJDERE ¹/₆ 1928

Hr. P. Amelung, Kgl. Translatør, Lektor i Fransk.

» Aage H. Andersen, Kgl. Translatør, Korrespondent.

Fru Elin Blichfeld, Sproglærerinde.

Hr. Ralph Bentsen, Kgl. Translatør, Lektor i Engelsk.

» Wm. Ernest Calvert, Lektor i Engelsk, Redaktør.

Fru Louise Gylstorff, Sproglærerinde.

Hr. Robert Gøssel, aut. regnskabskyndig Tillidsmand.

Fru Erna Heltvig, Sproglærerinde.

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

Frk. Grethe Hjort, mag. art., Lektor i Engelsk.

Hr. Harald Hollnagel, Telegrafbestyrer i København.

» H. C. Holm, Kgl. Translatør.

Fru M. Holten-Andersen, Kgl. Translatrice, Lektor i Tysk.

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

Hr. Bruno Höse, Lektor i Tysk.

» Jens Jensen, Prokurist.

Frk. Alexandra Kallmoes, Kgl. Translatrice, Korrespondent.

Hr. C. E. Kirkerup, Kgl. Translatør, Kontorchef.

» K. V. M. Kiørbye, Kgl. Translatør, Kommuelærer.

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

Hr. V. H. Knopper, Kgl. Translatør.

» Viggo Kroll, R. af D. Administrator.

« Alexander Labensky, Lektor i Fransk.

» Holger Madsen, exam. Stenografilærer.

» M. Magnusson, Kontorchef.

» F. Watson Mason, Lektor i Engelsk, Korrespondent.

Hr. Georg Nielsen, Kontorchef, Burmeister & Wain.
Frk. Frieda Nissen, Kgl. Translatrice.
Hr. Harald Ostenfeld, Kgl. Translatør.
Frk. G. Oxholm Schiwe, Kgl. Translatrice, Lektor i Tysk.
» Johs. Poulsen, Kgl. Translatør, Lektor i Engelsk.
» Samuel Prah, Direktør, Lektor i Fransk.
» Astrid Rechendorff, Kgl. Translatrice.
Hr. H. Reggelsen, Kommunelærer.
Fru Ragna Schack, Kgl. Translatrice.
Hr. Børge Schack, Kgl. Translatør, Bankkorrespondent.
» William J. Smith, Sproglærer.
» Kaj Spindler, Kgl. Translatør.
Fru E. M. Tillge, Kgl. Translatrice.
Hr. E. Uldall Christoffersen, Kgl. Translatør.
Fru Alexandra Weihe, Kgl. Translatrice.
Hr. Sv. A. Wesarg, Kgl. Translatør, Lektor i Tysk.
Fru Ellen Mason, Fuldmægtig.

VI. Stenografiske Øvelsesstykker. 48 Sd. Kr.
2,25. Trykt i 1500 Ekspl.

VII. Oversættelsestekster for 3.
Translatørklasse, alm. Sprog.
Kr. 2,50.

VIII. 1—3 Oversættelsestekster for
4. Translatørklasse, alm. Sprog.
Kr. 2,50.

IX. 1—8 Specialetekster, for 4.
Translatørklasse, Kr. 2,50.

X. 1—3 juridiske Tekster for 4.
Translatørklasse, Kr. 1,50.

Kun for
Skolens
Elever.

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
4,20 Kr. (for Skolens Elever henholdsvis
12 Kr. og 3 Kr.) Trykt i 2000 Ekspl.



