



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>

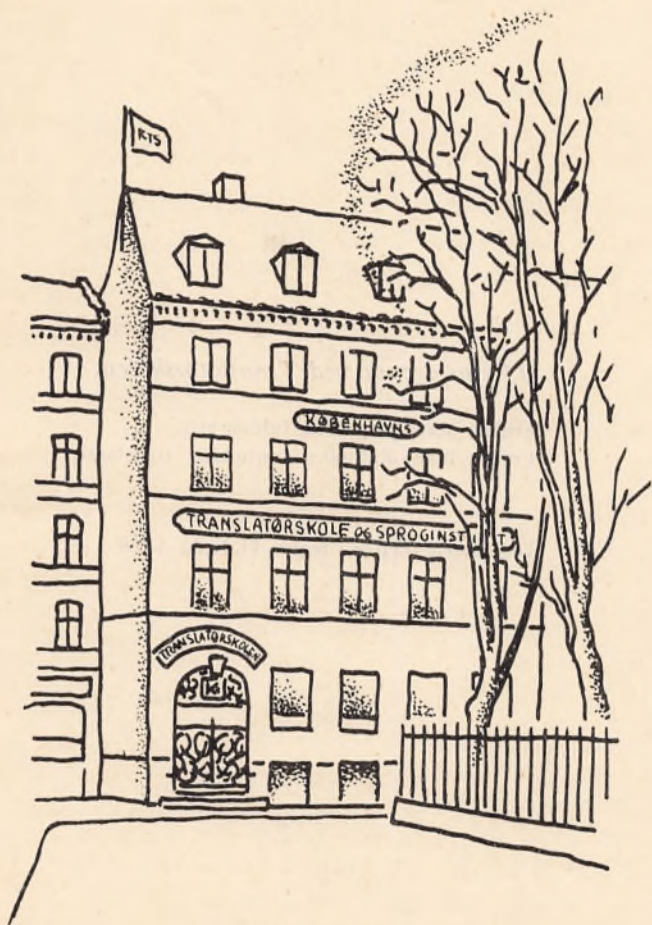
KØBENHAVNS
**TRANSLATØRSKOLE
OG SPROGINSTITUT**

DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE



- TRANSLATØRSKOLEN -
1951-52

VALKENDORFSGADE 30 - KØBENHAVN K
TELEFON CENTRAL 15 555

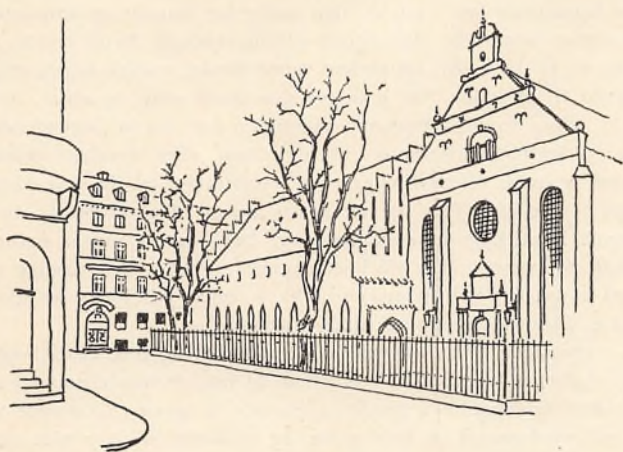


Tilsynsførende ved Translatørskolen.

Frøken Mary Jørgensen, fuldmægtig.

Frøken Bodil Kallmoes, kontorchef, translatør.

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



KØBENHAVNS TRANSLATØRSKOLE OG SPROGINSTITUT

DEN DANSKE KØBMANDSHØJSKOLE

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

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

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

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

Translatørskolen, der nu begynder sit 44. skoleår, er den eneste højere læreanstalt her i landet, der stadig har kunnet og kan arbejde uden statsunderstøttelse eller anden pekuniær støtte. Dette skyldes ganske afgjort, at der inden for skolens mure hersker energi, begejstring og kærlighed til arbejdet. Når man ser den skare unge og ældre, der år efter år følger vor undervisning undertiden lige fra et begynderstandpunkt, til de består korrespondent-, disponent- eller translatør-eksamen, må man beundre deres viljestyrke og karakterfasthed. De har forstået, at man i vore dage kun har en eneste udvej til at skabe sig en betryggende livsstilling: at dygtiggøre sig. Det ligger i sagens natur, at der skal stor selvdisciplin til i en årrække foruden den daglige virksomhed at besøge Translatørskolen, der i reglen pr. undervisningstime kræver et hjemmestudium på ca. 3-4 timer.

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

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

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

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

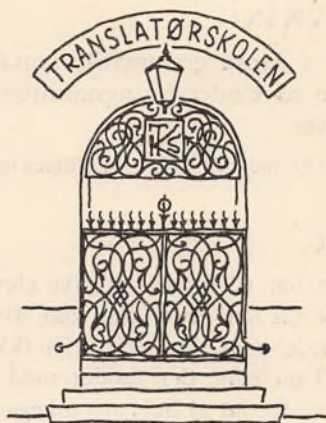
Translatørskolen har i skoleåret 1950/51 været besøgt af ialt 1107 elever.

UNIVERSITÄT
Fakultät für
1. Anatomie
2. Zoologie
3. Botanik
4. Mineralogie
5. Geologie
6. Pharmazie
7. Medizin
8. Zahnmedizin
9. Veterinärmedizin
10. Landwirtschaft
11. Forstwissenschaft
12. Fischerei
13. Bergbau
14. Maschinenbau
15. Elektrotechnik
16. Bauwesen
17. Chemie
18. Physik
19. Mathematik
20. Informatik
21. Wirtschaftswissenschaften
22. Rechtswissenschaften
23. Sozialwissenschaften

UNDERVISNINGSPLAN
FOR
1951-52

INDHOLDSFORTEGNELSE

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



1. ALMINDELIGT SPROG OG KONVERSATION

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

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

Honorar: 1. og 2. klasse 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.
3. klasse 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.

2. HANDELSKORRESPONDANCE

Særligt anlagt for forretningsfolk, hvis tid ikke tillader dem at frekventere korrespondent- og translatørklasserne. Undervisningen omfatter: såvel 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 på øvelser i oversættelse fra dansk til det fremmede sprog samt fortolkning og forståelse af stoffet.

Honorar: 1. klasse 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.
2. klasse 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.

3. DANSK SPROG OG RETSKRIVNING

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

Honorar: 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.

4. SKRIVNING

Undervisningen har til formål at give eleven en flydende og fast håndskrift på 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 sådan skrift som grundlag, have fordel af helt at omlægge sin håndskrift.

Honorar: 50 kr. for 25 timer.

5. REGNING

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

Honorar: 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.

6. BOGHOLDERI OG REGNSKABSVÆSEN

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

Afsluttes med *bogholder-eksamen*.

Honorar: 1. klasse: 22 kr. mdl. for 2 samlede timer ugl.

2. klasse: 24 kr. mdl. for 2 samlede timer ugl.

7. STENOGRAFI

På stenografifdelingen undervises der i at stenografere dansk, engelsk, fransk og tysk (i fremmede sprog dog i reglen kun i privattimer). 5 og 10 mdrs. kursus.

Honorar: 20 og 26 kr. mdl. hhv. for 2 og 3 timer ugl.

8. MANUDUKTION FOR SPROGSTUDERENDE

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

Honorar: 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 klassetimer.

9. TURISTKURSUS,

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

Honorar: 12 kr. og 20 kr. mdl. hhv. for 1 og 2 timer ugl.

10. PRIVATTIMER

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

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

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

1 elev	pr. time	kr. 7,-
2 elever	» » (for hver)	- 6,-
3 —	» » (- -)	- 5,-

For privattimer og manuduktion til korrespondent- og translatøksamen betales efter nærmere aftale.

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

11. UNDERVISNING PR. KORRESPONDANCE

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

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

Det ordnes på den måde, at eleven hver uge indsender et bestemt pensum til rettelse. Disse opgaver returneres så med lærerens bemærkninger.

Honorar: Kr. 1,25 pr. 100 ord, dog mindst 15 kr. pr. md. + porto.

For rettelse af opgaverne fra de på 4. og 5. translatørklasse anvendte bøger betales efter nærmere aftale.

Korrespondanceundervisningen egner sig kun delvis for vordende translatører.

12. KORRESPONDENT-, TRANSLATØR- OG DISPONENT-KLASSER

Translatørskolen optager elever på de forskellige klasser efter prøver. Der vil f. e. intet være til hinder for, at en elev kan optages på 5. translatør- og disponentklasse, når prøven er fyldestgørende. Studiets varighed vil jo imidlertid først og fremmest afhænge af elevens arbejde og evne til at tilegne sig det ikke helt lette stof samt af vedkommendes forudgående uddannelse og anden virksomhed.

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

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

ADGANGS-PRØVER*)

1. korrespondent- og translatørklasse.

Engelsk og tysk: Samme fordringer som til en god realeksamen.

Fransk: Som til studentereksamen med mindst mg÷.

2. korrespondent- og translatørklasse.

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

Engelsk og tysk: Nysproglig studentereksamen med mindst mg÷ i det pågældende sprog.

3. korrespondent- og translatørklasse.

Skrftl.: Oversættelse af en alm. tekst fra og til dansk u. ordbog. 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. ordbog.

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. ordbog. Oversættelse af forretningstekst u. ordbog. Oversættelse af en specialtekst m. ordbog.

Mdtl.: Samtale på det fremmede sprog (samfundskundskab). Oversættelse fra og til dansk. Oversættelse og fortolkning af forretningstekst.

Gebyr for adgangsprøver: 5 kr. for I og 10 kr. for II, III, IV og V klasse.

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

Indstilling og oprykning.

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

Hvis en indstillet kandidat ikke består translatør-eksamen, må 5. translatørklasse gentages for at opnå fornyet indstilling. Der kræves tillige mindst 6 i gennemsnitskarakter i løbet af skoleåret.

Til oprykning fra en lavere til en højere klasse kræves mindst 6 i gennemsnit af de karakterer, som gives i juni, og at undervisningen fortsættes til skoleårets slutning. Der gives 3 karakterer: 5 = det jævne, 6 = det i det hele tilfredsstillende, 7 = det afgjort gode.

Ved indmeldelse til nyt skoleår må evt. tillige de i det foregående skoleår udarbejdede skriftlige opgaver afleveres til censur. NB. *Optagelse på 4. og 5. kl. finder sted efter samråd mellem skolens lærere og ledelse.*

UNDERVISNINGEN

På korrespondent-, translatør- og disponent-klasserne undervises der foruden i almindeligt sprog, såvel i fremmed som dansk forretnings-teknik, bl. a. handelskorrespondance, handels-, veksels- og søret; told-, bank-, børs- og forsikringsvæsen, import- og eksportforretninger, skibsforretninger, 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 således, at danske og udenlandske lærere i det pågældende sprog arbejder sammen. Et eventuelt studieophold i udlandet bør helst lægges umiddelbart efter 4. klasse.

På den enkelte klasse undervises der derfor i reglen af translatører, akademisk uddannede sprogmænd samt indfødte sproglærere, der er det danske sprog mægtigt. Der lægges den allerstørste vægt på, at undervisningen ledes rationelt og energisk, og at den bliver en virkelig fagundervisning.

Det fremmede samtalsprog er obligatorisk på samtlige korrespondent-, translatør- og disponentklasser.

Honorar: I kl. 450 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 240 kr.), II kl. 460 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 250 kr.), III kl. 480 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 260 kr.), IV kl. 550 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 280 kr.), V kl. 600 kr. ($\frac{1}{2}$ kl. 300 kr.).

13. EKSAMINER

Bogholder-eksamen afholdes i maj—juni.

Sproglig handels-eksamen fra 1. korrespondent- og translatørklasse afholdes i maj—juni.

Korrespondent-eksamen fra 3. korrespondent- og translatørklasse eventuelt 4. translatør- og disponentklasse afholdes i maj—juni. Eksamensgebyr 35 kr.

Disponent-eksamen fra 5. translatør- og disponentklasse, der tillige er indstillingsprøve til translatør-eksamen på universitetet, afholdes i marts og juni. Eksamensgebyr 40 kr. (Indstillingsgebyr uden eks. til translatør-eksamen 15 kr.).

Ved disse prøver udsteder skolen *afgangs-diplom*.

Skriftlige opgaver forbliver skolens ejendom.

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

I BOGHOLDER-EKSAMEN

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

For at bestå 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.

1. karakter betegner, at kandidaten er i besiddelse af de teoretiske kundskaber, der bør kræves af en bogholder.

II SPROGLIG HANDELSEKSAMEN

Denne prøve svarer til afgangsprøverne i fremmede sprog fra de almindelige handelsskoler. De kundskaber, der kræves, svarer til afgangsprøven fra 1. korrespondent- og translatørklasse.

Skrftl.: 1. Oversættelse af handelsbreve m. ordbog.

2. Oversættelse fra dansk til det fremmede sprog m. ordbog.

Mdtl.: 1. Oversættelse.

2. Genfortælling, samtale og grammatik.

Til 1. karakter med udmærkelse kræves en gennemsnitskarakter af mindst 8,5, til 1. karakter 6 og til 2. karakter 3.

III KORRESPONDENT-EKSAMEN

For elever, der har opnået tilstrækkelig modenhed til selvstændigt at kunne påtage sig den i en større forretningsvirksomhed forekommende handelskorrespondance, afholdes der årligt en offentlig *korrespondent-eksamen*. Denne eksamen er beregnet for studerende, der har fulden 3. korrespondent- og translatørklasse, og som ønsker på et tidligere stadium end translatør-eksamen eller disponent-eksamen at få bevis for deres sproglige og handelstekniske kundskaber, eller som har frekventeret disse klasser med korrespondent-eksamen som mål.

Ved korrespondent-eksamen kan første karakter kun opnås af kandidater, der anses for tilstrækkelig dygtige såvel i det pågældende sprog som i handels- og teknik til at påtage sig en selvstændig korrespondentstilling.

Korrespondent-eksamen omfatter:

- Skriftl.: 1. Oversættelse af forretningstekst til det fremmede sprog m. ordbog.
2. Fri udarbejdelse på det fremmede sprog over handelstekniske emner.
Mdtl.: 3. Oplæsning og oversættelse til dansk af forretningstekst og fortolkning på det fremmede sprog af handelstekniske spørgsmål.
4. Oversættelse af en alm. tekst til det fremmede sprog. Samtale om danske og fremmede samfundsforhold.

Karakterer beregnes som ved translatør-eksamen. For at bestå med 1. karakter med udmærkelse kræves mindst 34 points (mindst 18 points ved den skriftlige prøve), 1. karakter 24 p. (mindst 12 p. ved den skr. prøve) og 2. karakter 12 p. (mindst 7 p. ved den skr. prøve).

Det pensum, der er gennemgået i 2. og 3. korrespondent- og translatørklasse, danner grundlaget for korrespondent-eksamen.

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

IV DISPONENT-EKSAMEN

En *disponent* er en *handelschef*, som på egen hånd skal kunne varetage alle i en handelsvirksomhed forefaldende forretninger. Det er derfor nødvendigt, at vedkommende — mand eller kvinde — er vel bevandret i alle de grene af handels- og teknikken, der har tilknytning til det moderne forretningsliv. Disponentens uddannelse må med andre ord være således, at han kan regnes til *eliten* inden for handelsstanden. Han må f. e. være inde i alt, hvad der angår væksel-, bank- og børsforretninger, handels- og søret, forsikringsvæsen, import og eksport, skibsfart, trafikvæsen og toldklare-

ring; han må kunne oversætte og fortolke merkantile, juridiske og tekniske dokumenter, må kende såvel sit eget som det fremmede lands samfundsforhold, nationaløkonomi, etc. og må skriftligt og mundtligt både på dansk og på det fremmede sprog kunne træde i direkte forbindelse med kunderne.

Translatøruddannelsen kræver større sproglig-handelstekniske kundskaber, end der ville kunne opnås ved et handelsfakultet; 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 fastslå, 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 forretningstekst og fortolkning på det fremmede sprog af handelstekniske spørgsmål.
2. Prøve i dansk og fremmed samfundskundskab.
3. Prøve i alm. sprogfærdighed.
4. Prøve som forretningstolk (fakultativ).

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 gennemsn.) og 2. karakter (mindst 3 i gennemsn.).

De fra $\frac{1}{9}$ — $\frac{1}{3}$ udarbejdede skriftlige opgaver indleveres til censur før den skriftlige prøve.

V 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 både ved mundtlig og skriftlig brug, være i be-

siddelse af en nogenlunde fejlfri udtale samt kunne læse originale dokumenter og breve på vedkommende sprog; kandidaten i tysk må være fortrolig med de gotiske bogstaver. I øvrigt må vedkommende have erhvervet sig et indgående kendskab til de ejendommelige udtryk og vendinger af merkantil, juridisk og teknisk art, der jævnligt forekommer i en translatørs praksis, og må skriftligt og mundtligt kunne oversætte til og fra vedkommende sprog: 1) *juridiske tekster* (domme, stævninger, skøder, konnossementer og andre dokumenter vedrørende søfartsforhold, kontrakter, assurancepolicer og lign.), 2) *merkantile tekster* (slutsedler, handelsbreve etc.). 3) *tekniske tekster* (f. e. beskrivelser eller fremstillinger inden for elektroteknikken, teknologien, kemien, bygningsteknikken m. v.). Den pågældende må være særlig fortrolig med sprogområdet inden for et af følgende fag, der opgives som specielt studeret område: retsvidenskab, handelsvidenskab, elektroteknik, kemi, bygningsteknik, maskinlære (læren om kraftmaskiner m. v.) eller teknologi (læren om drevne arbejdsmaskiner m. v.). Det kræves endvidere, at kandidaten er i besiddelse af sådanne almindelige kundskaber vedrørende retsforhold, handelsteknik og teknologi, som er nødvendige til en fuldstændig forståelse af de nævnte tekster, samt har kendskab til vedkommende lands samfundsforhold (forvaltningsmåde og vigtigste offentlige institutioner).

Eksamen afholdes hvert år 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.

Ingen kan indstille sig til eksamen mere end 3 gange.

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

Det er en selvfølge, at den, der indstiller en kandidat, bærer et moralsk ansvar for, at den indstillede er i besiddelse af de fornødne kundskaber, da han jo ellers ved sin

indstilling pådrager både kandidaten og staten unyttige udgifter.

Ved den skriftlige prøve gives 5 opgaver, af hvilke een skal være i almindeligt sprog, tre i oversættelse af merkantile, juridiske og tekniske tekster, samt yderligere een inden for det af kandidaten specielt studerede område.

Samtlige opgaver kan være oversættelser såvel 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 må ordbog benyttes.

Kandidaten prøves mundtligt, 1) i *almindeligt sprog* (ekstemporal oversættelse fra eller til vedkommende fremmede sprog og samtale på dette), 2) i *særligt sprog* (ekstemporal oversættelse til dansk og fortolkning af en tekst inden for det af kandidaten specielt studerede område), 3) i *duelighed som tolk* og 4) i *samfundskundskab*.

Der betales efter ministeriets nærmere meddelelse et eksamensgebyr på 75 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 et point til, et minus trækker et point fra; ug og slet er henholdsvis højeste og laveste karakter. Der gives 2 hovedkarakterer: »bestået« og »bestået med udmærkelse«. Til »bestået« kræves mindst 54 points, hvoraf mindst 29 points må være opnået ved den skriftlige og mindst 23 points ved den mundtlige prøve og ingen karakterer under tg+; desuden kræves, at mindst 11 points opnås ved den skriftlige og mundtlige prøve i det specielt studerede område. Til »bestået med udmærkelse« kræves mindst 76 points.

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

Eksamensbeviset udleveres sammen med beskikkelsen.

Beskikkelse og indstilling. For at få 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 år og ikke være umyndiggjort eller under lavværgemål, 4) ikke at være ude af rådighed over sit bo, 5) at have ført en retscaffenandel og 6) at have bestået translatør-eksamen (næringsloven § 74). For at blive indstillet til eksamen må kandidaten opfylde de under 1—5 anførte betingelser.

Beskikkelsen giver eneret til betegnelsen »translatør«.

14. STILLINGEN SOM TRANSLATØR

I de fleste lande er translatøren knyttet til en bestemt domstol f. e. handelsretten. Han bliver i reglen kun prøvet

i det sproglige emne, der hører ind under domstolens kompetence, og hans kundskabsområde er derfor ret begrænset.

Her i landet har vi i mange år haft en translatør-eksamen, der indtil 1910 blev afholdt på en privat-skole. Den stærke udvikling, som vort handelssamkvem med udlandet undergik i begyndelsen af århundredet, krævede imidlertid en fyldigere og mere alsidig uddannelse. Handelsministeriet nedsatte derfor en kommission med professor, dr. phil. Kr. Nyrop som formand med den opgave at fastsætte grundlaget for en stats-eksamen, der fremtidig skulle afholdes på Universitetet. På 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 så omfattende i handels-teknik og sprog, at intet andet land har noget tilsvarende*, og takket være den udmærkede måde, hvorpå eksamenskommissionen har røgtet sit vanskelige hverv, er en translatør i vore dage en oinhyggelig uddannet sprog- og forretningsmand. Han er selvskrevet til ledende stillinger i alle virksomheder, der driver handel med udlandet, og i vore storbanker accepterer man kun translatører som selvstændige korrespondenter. Translatørens attesterede oversættelser og tolkevirksomhed nyder offentlig troværdighed.

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

15. ALMINDELIGE BESTEMMELSER

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

Når en elev af aldeles tvingende grunde og efter nærmere aftale med skolen ophører med undervisningen, betales honoraret til de fastsatte terminer, og dette kan så godtgøres i et følgende skoleår. Den således udsatte undervisning

kan overdrages til en anden eventuelt i et andet fag, dog i intet tilfælde til en, der er eller har været elev på skolen. *Ved udsættelse af undervisningen kræves der dog altid en fuld måneds varsel til den 1. i en måned.*

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

Efter 15. marts kan der ikke modtages udmeldelser eller indrømmes udsættelse for det løbende skoleår.

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

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

I *brændselspenge* betales 5 kr. for 1 ugl. time, 9 kr. for 2, 12 kr. for 3 og 14 kr. for 4 ugl. timer pr. skoleår. Brændselspengene betales i 2 rater sammen med undervisningshonoraret i september og januar.

Når honoraret for hele det tegnede klasse-kursus eller for privat-kursus mindst 50 timer betales forud, yder skolen en godtgørelse på 5 %.

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

Der oprettes klasser for mindst 4 studerende. Skolen påtager sig kun forpligtelse til at oprette fortsættelsesklasser for dem, der indmelder sig før sommerferien.

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

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

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

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

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

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

Alle aftaler angående undervisningen må træffes med skolens kontor.

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

Når en elev mener at have grund til utilfredshed enten med undervisningen eller af andre grunde, bør vedkommende straks henvende sig til skolens ledelse, der da vil søge at ordne sagen, idet skolen anser det for sin opgave at våge over, at ingen kostbar tid spildes, og at enhver får det fulde udbytte af sin tid og sit arbejde.

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

Skoleåret varer fra 1. september—30. juni.

Ferier for klassernes vedkommende i julen 14 dage (21. dec.—3. jan.), påsken 7 dage (9.—15. april) og pinsen 4 dage (31. maj—3. juni), alle dage inkl.

Alle oplysninger gives på skolens kontor, der er åbent fra kl. 12—20 (lørdag kl. 9—13). I ferien (skolens kontor er lukket dagen før påskedag, pinsedag, juledag og nytårsdag) i reglen fra kl. 9—17, lørdag kl. 9—13, Valkendorfs-gade 30, stuen. Telf. ctr. 15.555.

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

16. OVERSÆTTELSES-BUREAUET

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

17. BØGER

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

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

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

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

Fortegnelse over de af skolen udarbejdede bøger findes på side 24.

18. LÆSESAL OG HÅNDBIBLIOTEK

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

19. ENGAGERING

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

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

20. MØNSTRE PÅ TRANSLATØR-ATTESTER

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

Til bekræftelse under min hånd og segl.

København, den 13. april 19—.

N. N.

(L. S.)

statsaut. translatør og tolk.

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

Witness my hand and seal.

Copenhagen, June 1st, 19—.

N. N.

(L. S.)

Sworn Translator and Interpreter.

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

(L. S.)

N. N.

(Code des Nations.)

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

Kopenhagen, den 10. Dezember 19—.

Bodil Kallmoes,

Veredete Dolmetscherin.



21. BESTÆEDE EKSAMINER

Translatør-eksamen. Hr. Mogens Gunnar Dyhr Andersen, hr. Mogens Johannes Baagøe, fru Ruth Bredsdorff, hr. Hans Holger Andersen Glyrup, frøken Annie Haastrup, hr. Anders Hage, frøken Karen Marie Hansen, hr. Axel Erik Henrichsen, hr. Knud Børge Larsen, frøken Inger Marie Ramhøj Nielsen, fru Karen Kristine Randolph, hr. Henning Robert Rasmussen, hr. Axel Salomonsen, fru Ebba Regitze Schlüter, hr. Johann

Christian Stougaard-Andresen, frøken Birgitte Irene Valeur, fru Eva Willesen.

Disponent-eksamen. Hr. Niels Jørgen Andersen, hr. Alfred Albert Karl Buttkereit, fru Jenny Helene Christensen, hr. Vilhelm Davidsen, hr. Karl Kristian Zeuthen Heidam, hr. Herluf Stahl Jørgensen, hr. Knud Erik Nedahl Krøll, hr. Povl Langemark, hr. Jens August Ledertoug, hr. Carl Philip Mac, frøken Käthe Matzen, hr. Børge Ransby, hr. Vagn Sandberg, hr. Sven Harald Skodsborg-Nielsen, frøken Ida Elise Agnete Wind, frøken Grete Visby.

Korrespondent-eksamen. Engelsk: Hr. Kay Ahrens-Madsen, hr. Alfred Mikael Andersen, hr. Andreas Arffmann, frøken Bodil Baumann, frøken Jytte Gunver Berthelsen, frøken Mette Johanne Breum, frøken Kirsten Trier Brændgaard, frøken Karla Bøgehegn, frøken Paula Christiane Carstensen, frøken Jonna Elisabeth Christensen, hr. Frede Åge Damgård, hr. Johannes Evald Damgaard-Olsen, frøken Bente Egholt, hr. Hans Frederik Elmtoft, frøken Inge Engell-Hansen, frøken Ingeborg Frederikke Grøntved, frøken Kirsten Gunner, hr. Bent Hagensen, frøken Aase Lyngbo Hansen, frøken Kirsten Harreby-Hansen, frøken Inge Herdahl, frøken Birte Sanderhoff Jensen, frøken Inge Ethel Juncker, fru Emilie Keller, frøken Alice Kirkman-Møller, frøken Eleonora Johanne Ida Kock, hr. Arnold Henri Litner, frøken Inger Lyng, frøken Karin Matthissen, hr. Jørgen Emil Meyer, frøken Inger Møllerup, fru Ingeborg Johanne Münster, frøken Else Marie Nahmens, frøken Hanne-Grethe Nielsen, hr. Kai Erik Arne Nielsen, hr. Flemming Steen Petersen, frøken Ebba Brudsø Rasmussen, hr. Aksel Ring, frøken Edith Salvesen, frøken Inge Kristine Strunge, frøken Rigmor Nikoline Marckmann Svane, frøken Birthe Svendsen, frøken Esther Lillian Sørensen, hr. Henrik Teilmann, frøken Halldóra Hólmfrídur Kristjana Theódórsdóttir, frøken Hanne Helfred Thomsen, frøken Bodil Helene Thorn. *Fransk:* Frøken Louise Groth, frøken Karen Louise Gunnersen Harboe, fru Margot Jeanne Jersild, fru Esther Lomborg, hr. Henrik Nørrelund, frøken Agnete Margrethe Petersen, frøken Tove Debois Schweigler. *Tysk:* Frøken Aase Lyngbo Hansen, frøken Alice Kirkman-Møller, frøken Betty Fischer Lauesen, frøken Inger Lyng.

Sproglig handels-eksamen. Hr. Erik Nilsson.

Bogholder-eksamen. Hr. Bent Andersen, hr. Børge Gordon Edelgjen, hr. Asger Frydshou, hr. Kai Jensen, hr. Gudmundur Kristjanson, frøken Else Madsen, hr. Jørn Petersen.

22. CENSORER

Translatør-eksamen.

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

Disponent-eksamen.

Engelsk:

- Hr. Jørgen Raphaelsen, translatør i engelsk, lektor.
- Hr. Erik Ruusunen, translatør i engelsk, lektor.
- Hr. Allan Warrern, translatør i engelsk, lektor.

Fransk:

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

Tysk:

- Hr. Ove Clausen, translatør i tysk, cand. jur., lektor.
- Hr. Bruno Höse, lektor i tysk.
- Hr. Jørgen Ketelsen, translatør i tysk, kommunelærer, lektor.

Korrespondent-eksamen.

- Hr. Helge Ibsen Henriksen, bankdirektør.
- Hr. Knud Henriksen, translatør i fransk, prokurist.
- Hr. Oluf Kallmoes, cand. polit., direktør.
- Baronesse G. von Kottwitz, translatør i tysk.
- Hr. Jørgen Lausen, direktør.
- Hr. Karl Joh. Nilsson, bestyrer (Den kgl. Porcelainsfabrik).
- Hr. Max Werner, translatør i tysk, kontorchef.
- Hr. Svend Westrup Jørgensen, translatør i fransk, hovedbogholder.

Bogholder-eksamen.

- Hr. V. Kroll, R.Dm., administrator.
- Hr. Georg Nielsen, kontorchef.
- Hr. S. A. Werninge, kontorchef.
- Hr. Claude Arnull, revisor.
- Hr. Peder A. Malthe, revisor.

Sproglig handels-eksamen.

- Hr. Helge Ibsen Henriksen, bankdirektør.
- Hr. Knud Henriksen, translatør i fransk, prokurist.
- Hr. Oluf Kallmoes, cand. polit., direktør.
- Baronesse G. von Kottwitz, translatør i tysk.
- Hr. Jørgen Lausen, direktør.
- Hr. Karl Joh. Nilsson, bestyrer (Den kgl. Porcelainsfabrik).
- Hr. Max Werner, translatør i tysk, kontorchef.
- Hr. Svend Westrup Jørgensen, translatør i fransk, hovedbogholder.

23. SKOLENS MEDARBEJDERE $\frac{1}{6}$ 1951

- Hr. Lorenzo Aabye, translatør i engelsk og spansk.
 Hr. Paul Amelung, translatør i fransk, lektor.
 Fru Carin Andersen, translatør i svensk.
 Hr. Claude Arnulf, lærer i bogholderi, revisor.
 Hr. Håkon Bagger, translatør i engelsk.
 Fru Valeria Biehl, lærerinde i russisk.
 Hr. Anders Bjerg, translatør i engelsk.
 Hr. Ove Clausen, cand. jur., translatør i tysk, lektor.
 Hr. George Fox, lærer i engelsk.
 Hr. O. A. Hansen, translatør i engelsk.
 Hr. Henning Haugaard, translatør i engelsk.
 Fru Ernesta Heltvig, lærerinde i spansk.
 Hr. Helge Ibsen Henriksen, bankdirektør.
 Hr. Knud Henriksen, translatør i fransk, prokurist.
 Hr. Aage Hüttemeier, translatør i engelsk, ingeniør, lektor.
 Hr. Bruno Höse, lektor i tysk.
 Hr. Frederik P. Jensen, translatør i tysk, toldkontrollør, lektor.
 Hr. Jens Jensen, lærer i engelsk, prokurist.
 Frk. Alexandra Kallmoes, translatør i engelsk.
 Frk. Bodil Kallmoes, translatør i tysk.
 Hr. Paul Kauffmann, dr. jur., lektor.
 Hr. Jørgen Ketelsen, translatør i tysk, kommunelærer, lektor.
 Hr. B. Kjerulff Nielsen, cand. mag., translatør i engelsk, lektor.
 Baronesse G. von Kottwitz, translatør i tysk, lektor.
 Hr. Viggo Kroll, R. af D., administrator.
 Hr. Mogens Kunst, translatør i engelsk.
 Hr. Jørgen Lausen, direktør.
 Hr. Verner Lindberg, translatør i engelsk.
 Hr. Holger Madsen, lærer i stenografi.
 Hr. Peder A. Malthé, revisor.
 Fru Johanne Mengel, translatør i italiensk.
 Hr. Georg Nielsen, kontorchef.
 Hr. Paul O. Nielsen, translatør i engelsk, lektor.
 Hr. Karl Johan Nilsson, bestyrer (Den kgl. Porcelainsfabrik).
 Hr. Paul Ostri, translatør i russisk.
 Hr. Leo Petersen, translatør i engelsk, bankfuldmægtig.
 Hr. Ejnar Qvistgaard, translatør i fransk, lektor.
 Hr. Jørgen V. Raphaelsen, translatør i engelsk, lektor.
 Frk. Astrid Rechendorff, translatør i fransk, lektor.
 Frk. Vibeke Ringsted, translatør i fransk.
 Hr. Erik Ruusunen, translatør i engelsk, lektor.
 Hr. C. L. Skjoldbo, translatør i tysk.
 Hr. Kaj Spindler, translatør i engelsk og tysk.
 Hr. Niels Trolle, translatør i fransk, lektor.
 Fru Else Tryde, translatør i hollandsk.
 Hr. Allan Warrern, translatør i engelsk, lektor.
 Hr. Max Werner, translatør i tysk, kontorchef.
 Hr. S. A. Werninge, kontorchef.
 Hr. Svend Westrup Jørgensen, translatør i fransk.

BØGER

udarbejdet af Translatorskolen.

- I. Lærebog i Handelskorrespondance med glossar på engelsk, fransk og tysk til brug for den almindelige handelsskole-undervisning. 220 s. 5. udg. Trykt i 15.000 ekspl.
- II. Forretningshaandbogen med glossar på engelsk, fransk og tysk til brug for den videregående undervisning i forretningsvæsen, 464 s. Trykt i 3000 ekspl. Udsolgt. Se under XII. Lærebog i Handels-Teknik.
- III. Lærebog i Engelsk for Voksne Begyndere. 200 s. Trykt i 9000 ekspl. Udsolgt.
- IV. Lærebog i Engelsk, 2. del. 216 s. Trykt i 4000 ekspl. Udsolgt.
- V. Oversættelsestekster for 6. og 7. Klasse. 192 s. Trykt i 3000 ekspl. Udsolgt.
- VI. Stenografiske Tekster for 5. Klasse. 48 s. Kr. 2,25. Trykt i 1800 ekspl.
- VII. Oversættelsestekster for 5. Translatørklasse, alm. sprog.
- VIII. 1-6 Oversættelsestekster for 5. Translatørklasse, alm. Sprog.
- IX. 1-6 Specialtekster for 5. Translatørklasse.
- X. 1-6 Juridiske Tekster for 5. Translatørklasse.
- XI. Kolb. Tysk Læsebog i Gotisk Skrift. Udsolgt. Se under XIV. Deutsche Schrift und Sprache.
- XII. Lærebog i Handels-Teknik for Disponenter og Translatører med glossar på engelsk, fransk og tysk. 2. udg. Trykt i 4000 ekspl. 25 kr.
- XIII. Engelsk Handels-Teknik. Kr. 7,50
- XIV. Wiebe: Deutsche Schrift und Sprache. Lesebuch in Handschriften. 10 kr.
- XV. A. R. Holm: Maskinlære. Kr. 9,50
- XVI. Bogholder-Opgaver. Kr. 8,50
- XVII. England in Brief. 7 kr.
- XVIII. Warrern: Some Business Terms and Concepts explained. 8 kr.
- XIX. Commerce Français. Kr. 8,50



Kun for skolens elever.

