



## **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**

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

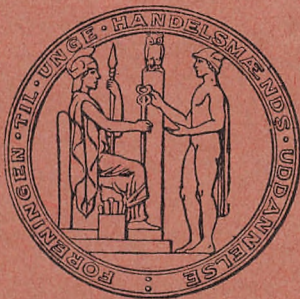
Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

FORENINGEN  
TIL UNGE HANDELSMÆNDS  
UDDANNELSE

---

# KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

KONTORSKOLEN FOR KVINDER  
STENOGRAFI- OG MASKINSKRIVNINGSSKOLEN  
MEDHJÆLPERSKOLEN  
DEN DANSKE KØBMANDSSKOLE I LONDON



KØBENHAVN  
O. C. OLSEN & Co.s BOGTRYKKERI  
1938

## INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse .	1
Købmandskolens Dagskoler .....	5
Kontorskolen for Kvinder .....	6
Stenografi- og Maskinskrivningsskolen.....	15
Medhjælperkolen .....	20
Optagelsesprøven .....	22
Handelseksamen Oktober 1937 .....	34
Almindelige Bestemmelser.....	38
Fortsat Uddannelse	
Den danske Købmandsskole i London.....	40
Den handelsvidenskabelige Lærestalt .....	40
Elevforeninger .....	41
Udvalget til unge Handelsmænds Uddannelse i	
Udlandet .....	42
Rejsestipendier .....	42



# FORENINGEN TIL UNGE HANDELSMÆND'S UDDANNELSE

STIFTET 3. NOVEMBER 1880.

Foreningens Formaal er at udbrede Kundskaber inden for Handelsstanden, særlig igennem Tilrettelæggelsen af en alsidig kommerciel Uddannelse.

---

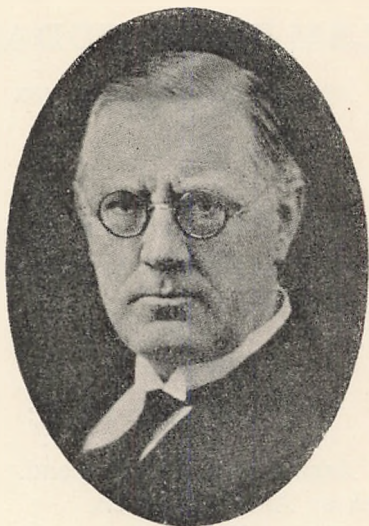
## BESTYRELSE:

Grosserer *Aage Kunst*, R., Formand.  
Skoleinspektør *A. K. Andersen*.  
Borgmester *Julius Hansen*.  
Direktør Fru *Else Illum*.  
Grosserer, cand. jur. *Poul Jacobsen*. R., MGSK.  
Skibsreder *Axel Kampen*.  
Direktør *Henry P. Lading*, R. DM.  
Direktør *F. Løppenthien*, R., p. p.  
Grosserer *J. H. Melchior*, R. DM.  
Bankdirektør *Oluf Nielsen*, K. DM.  
Direktør *Paul Schwanenflügel*, R., Kasserer,  
Direktør *Ole Sundø*, R.  
Direktør *Paul Tillge*, Næstformand.  
Boghandler *Søren Wiene*, R.

---

Direktør, cand. mag. *Aage Rasmussen*, R. p. p.  
(Træffes paa Købmandsskolen daglig Kl. 12—13).

---



Den 26. Januar 1938 afgik Direktør Marius Vibæk ved Døden. Direktør Vibæk havde virket ved Købmandsskolen siden 1901. Han har fra første Færd haft Forstaaelsen af Handelsdag skolernes Betydning og har i Aarenes Løb gjort et stort Arbejde for at faa Undervisningen tilrettelagt saaledes, at den gav de unge Mennesker, der gennemgik Skolen, det bedst mulige Udbytte. Direktør Vibæks Bestræbelser gik ud paa at faa skabt en Forbindelse mellem Lærlingeskolen og Dagskolerne, saaledes at disse sidste kunde danne en Fortsættelse af de første. Købmandsskolens Dagskoler er under Direktør Vibæks Ledelse vokset stærkt, og naar Antallet af Elever i Dag ikke er endnu større, skyldes det sikkert den Omstændighed, at Direktør Vibæk var stærkt interesseret i at faa oprettet Specialskoler f. Eks. for Bank- og Forsikringsvæsen. De fleste unge Mennesker, som vil gaa Bank- eller Forsikringsvejen, gaar nu straks ind i Fagskolerne, og da Den handelsvidenskabe-

lige Lærestalt kom til, var det naturligt for dem at fortsætte deres videregående Uddannelse der. Da det stod Direktør Vibæk klart, at det var forbundet med ret store Udgifter navnlig for unge Mennesker fra Provinsen at skulle gennemgaa en Dagskole, gjorde han meget for at tilvejebringe Midler til Stipendier. Mange nuværende Forretningsfolk vil derfor sikkert med Taknemlighed mindes ham, fordi han skabte Mulighed for dem for at faa en grundig teoretisk Uddannelse ved Siden af deres praktiske Uddannelse, og de, der har haft ham som Lærer, vil mindes hans Timer med Glæde, fordi de ved hans grundige Undervisning fik et solidt Fond af Kundskaber, men samtidig har de ogsaa haft Forstaaelsen af, at han interesserede sig for hver enkelt af sine Elever og fulgte dem med stor Interesse, efter at de havde forladt Skolen.

*Aage Rasmussen.*

Foreningens Formaal søges virkeliggjort gennem

## KØBMANDSSKOLEN

Nørre Voldgade 76, København K. Tlf. 7422.

**Aftenskolen** har Lærlingeklasser for Mænd og Kvinder, Bog-handlerskole, Bankskole, Dekoratorskole, Forsikringsskole, Shipping-Skole, Sparekasseskole, Repræsentantkursus og valgfri Undervisning i alle Handelsfag og Sprog. Nærmere Oplysninger findes i denne Skoles særlige Program.

**Dagskolerne** giver dette Program nærmere Oplysninger om.

## DEN DANSKE KØBMANDSSKOLE I LONDON

er beregnet paa videre Uddannelse i engelsk Sprog og engelske Erhvervsforhold.

Nærmere Oplysninger findes Side 40 og i denne Skoles særlige Program.

## DEN HANDELSVIDENSKABELIGE LÆREANSTALT

### HANDELSHØJSKOLEN

Julius Thomsens Plads 8, København V. Tlf. 12060 og 12036.  
Den handelsvidenskabelige Lærestalt er en højere Undervisningsanstalt for Handelen.

Oplysninger findes i Lærestaltens særlige Program.

Endvidere driver Foreningen paa Grosserer-Societetets Vegne

## NIELS BROCKS HANDELSSKOLE

Nørre Voldgade 76, København K. Tlf. 7422

Nærmere Oplysninger findes i denne Skoles særlige Program.

---



## KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

Direktør *Aage Rasmussen* træffes Skoledage Kl. 12—13.

Overlærer *Jens Vibæk* træffes Mandag, Onsdag, Torsdag og Lørdag 10—11.

Om Indmeldelser o. a. se under de enkelte Skoler.

---

### KONTORSKOLEN FOR KVINDER

Helaarskursus med Handelsmedhjælper-Eksamen som Afslutning.

Denne Skole er beregnet paa unge Piger, der ønsker at gennemgaa en forberedende Uddannelse for derigennem at kunne udfylde en Kontorplads. Nærmere Oplysninger Side 6.

---

### STENOGRAFI- OG MASKINSKRIVNINGSSKOLEN

Stenografi- og Maskinskrivningsskolen er beregnet paa at give unge Mænd og Kvinder, der agter at gaa Kontorvejen, en god Uddannelse i Stenografi og Maskinskrivning paa 5 Maaneders Kursus. Nærmere Oplysninger Side 15.

---

### MEDHJÆLPERSKOLEN

Medhjælpereskolen er *enten* beregnet paa saadanne unge Mænd og Kvinder, der i Forvejen har gennemgaaet en praktisk Uddannelse og nu ønsker at supplere denne med en god teoretisk Handelsuddannelse — *eller* paa saadanne unge Mænd og Kvinder, der har en god Skoleuddannelse og yderligere, inden de søger Plads ved Handelen, ønsker at skaffe sig en god teoretisk Handelsuddannelse. Nærmere Oplysninger Side 20.

---



## Kontorskolen for Kvinder.

Julius Thomsens Plads 6, København V. Telefon 12040.

Skolens Kontor er aabent hver Dag Kl. 10—13.

Formaalet er at give unge Piger, der agter at gaa Kontorvejen, en forberedende Uddannelse i de vigtigste Kontorfag, saa de derigennem kan blive velegnede til at udfylde en Kontorplads.

I Kontorskolen oprettes Klasser for Elever uden forudgaaende Eksamen og for Elever med Mellemskoleeksamen og Realeksamen.

Til Optagelse kræves, at Eleven er fyldt 15 Aar. Elever med Mellemskole- og Realeksamen optages under Linie C, de øvrige under Linie B (se Undervisningsplanerne Side 7). Skolen forbeholder sig Ret til at lade Elever, der ikke kan følge Undervisningen, udgaa.

Skoleaaret begynder efter Sommerferien den 8. August Kl. 8<sup>30</sup> og varer et Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 38) fraregnet.

Undervisningen foregaa Kl. 8—14 med ialt 36 Timer ugentlig og afsluttes med statskontrolleret Handelsmedhjælper-Eksamen med Tillægsprøver i Juni. Elever, der har bestaaet Handelsmedhjælper-Eksamen, er fritaget for den i Lærlingeloven af 7. Maj 1937 anordnede Gennemgang af en Handelsskole.

### Indmeldelse og Betaling.

Forespørgsler og Indmeldelser sendes til Julius Thomsens Plads 6, Telefon 12040. Forstanderinde C. Rosengaard træffes personlig Skoledage Kl. 12—13.

Indmeldelser modtages indtil 10. Juni, for saa vidt der er Plads. Samtidig med Indmeldelsen betales i Indskrivningspenge 12 Kr.

Skolepengene betales forud inden den 10. i hver Maaned med 30 Kr. maanedlig i 10 Maaneder. I Juni og Juli betales ingen Skolepenge.

Ubemidlede kan søge halv eventuelt hel Friplads. Ansøgning derom indsendes til Forstanderinden inden 15. Maj.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelse, Udmeldelse o. s. v. findes S. 38.

## Undervisningsplan.

	Linie B.		Linie C.		
	3	Timer	0	Timer	ugentlig
Dansk .....	3	Timer	0	Timer	ugentlig
Regning .....	5	—	5	—	—
Skrivning .....	2	—	0	—	—
Bogføring .....	4	—	4	—	—
Kontorarbejder .....	2	—	2	—	—
Handelslære .....	2	—	2	—	—
Engelsk .....	8	—	6	—	—
Tysk .....	0	—	6	—	—
Maskinskrivning .....	5	—	5	—	—
Stenografi .....	5	—	5	—	—

36 Timer ugentlig. 35 Timer ugentlig.

I de nævnte Fag skal Undervisningen meddeles i følgende Omfang:

### Dansk.

#### *Linie B.*

Undervisningen skal omfatte baade mundtlige og skriftlige Øvelser.

*Mundtlig Dansk.* Hovedpunkterne af Sproglæren gennemgaas, saaledes at Vægten især lægges paa Øvelser, der fremmer Sikkerheden i skriftlig Fremstilling, Sætnings- og Periodeanalyse. Til Fremme af Sprogbeherskelsen øves Eleverne i mundtlig Fremstilling (Gengivelser, Beretninger).

*Skriftlig Dansk.* I begge Klasser øves væsentlig Diktat og Gengivelse (Genfortælling og Forkortning). Til Øvelser anvendes merkantilt Stof. Endvidere gennemgaas Forretningsbrevs Form og Opstilling samt Ansøgning om Plads.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig. Den omfatter: 1) en Diktat af et eller to Forretningsbreve ( $\frac{1}{2}$  Time) og 2) en Gengivelse ( $2\frac{1}{2}$  Time).

### Regning.

#### *Linie B og C.*

Øvelser i Talfærdighed. Almindelig Handelsregning. Kontokurant med Renteberegning efter Saldometoden, Veksling og Vareregning.

Kontokurant med Renteberegning efter den progressive Metode, Køb og Salg af Aktier og Obligationer samt fremmede Veksler efter Københavns Usancer.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig. Den omfatter: 1) en Prøve i Vareregning (3 Timer), 2) en Prøve i Talfærdighed ( $\frac{1}{2}$  Time) og 3) en Prøve i Opgaver inden for det øvrige Pensum ( $2\frac{1}{2}$  Time).

### Skrivning.

#### *Linie B.*

Formaalet med Undervisningen er at indøve en tydelig, ensartet og hurtigt Haandskrift. I Forbindelse med Skriveundervisningen indøves Føring af Kontrabog, Udfyldning af almindelige Forretningspapirer samt Brug af Telefonbog og Vejviser.

Der afholdes ingen Eksamen i Faget, men der gives en Karakter for Haandskriften i Elevens Besvarelse af Opgaven i Bogføring ved Eksamen.

### Bogføring.

#### *Linie B og C.*

Dobbelt Bogføring efter Kolonnesystemet med Øvelser i at føre Kassejournal, Købs- og Salgsbog, Reskonto, Hovedbog og Statusbog. Daglige Posterings af almindelige Forretningstilfælde, Hovedbogsafslutning med Opstilling af Statusoversigt og Driftsregnskab samt Udregning af skattepligtig Indkomst og Formue. Desuden *Gennemskrivningsbogføring* med Førelse af Kontoblade og Journalblade.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig. Den omfatter: 1) en Prøve i daglige Posterings (3 Timer), 2) en Prøve i Hovedbogsafslutning (3 Timer).

### Kontorarbejder.

#### *Linie B og C.*

Forretningsbrevs Form og Opstilling, Ordre og deres Udførelse i Plads- og Distancehandel, Toldekspeditioner, Postforsendelser, Checks, Anvisninger og Veksler.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig (3 Timer). Den omfatter mindst 2 Breve, som skrives efter given Disposition, samt de hertil knyttede Forretningspapirer.

### Handelslære.

#### *Linie B og C.*

De for Handelen vigtigste Forhold af juridisk og økonomisk Art.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig (3 Timer). Den omfatter en Række Spørgsmaal, som kun kræver en kort Besvarelse. Et enkelt Spørgsmaal kan dog stilles saaledes, at det kræver en noget længere Besvarelse.

### Engelsk og Tysk.

#### Linie C.

*Handelskorrespondance* gennemgaas efter en Lærebog i Faget (henholdsvis engelsk-dansk eller tysk-dansk).

Der maa af Eleverne kræves en nøjagtig Oversættelse fra det fremmede Sprog til Dansk og omvendt samt omhyggelig Tilægnelse af Gloser og Formler.

Til Vedligeholdelse af det almindelige Ordforraad og til praktisk Indøvelse af Grammatik gennemgaas en *Læsebog*. Hver Elev skal være i Besiddelse af en Lærebog i *Grammatik*, og Hovedpunkterne i Grammatikken skal gennemgaas ved regelmæssige Lektier.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig (3 Timer). Den omfatter Oversættelse fra Dansk af mindst 2 Handelsbreve. Ved Udarbejdelsen maa Eksaminanderne bruge Ordbøger, for saa vidt disse ikke indeholder særlige Samlinger af Udtryk fra Forretningssproget.

### Stenografi.

#### Linie C.

Skolen anvender Fællessystemet. Saa snart Systemets Hovedtræk er gennemgaaet, opøves Eleverne til størst mulig Nøjagtighed inden for den Hastighed, der forlanges ved Prøven. Øvelsesstoffets Omfang og Art afpasses efter de Krav, der stilles til Stenografer paa Handelskontorer.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig (1 $\frac{1}{2}$  Time). Opgaven, der skal indeholde 600 Stavelser, dikteres af Faglæreren i 5 Minutter uden Pauser. Opgaven maa ikke oplæses for Eksaminanderne før eller efter Dikteringen. Før Dikteringen begynder, faar Eksaminanderne udleveret et skriftligt Resumé af Opgaven med Angivelse af Firmanavne, Adresser og specielle Varebenævnelser.

Eksaminanderne skal overføre Stenogrammet til Maskinskrift. Breve skal opstilles i Overensstemmelse med Kravene i Faget Kontorarbejder. Saavel Stenogram som Overførelse afleveres til samlet Bedømmelse. Ved Bedømmelsen tages der Hensyn til Opstilling, Retskrivning og Orden.



## Maskinskrivning.

*Linie C.*

Maskinens Teknik og Arbejdsmaade gennemgaas, og dens Behandling indøves. Blindskrift-Metoden anvendes, og Eleverne bringes saa vidt, at de let, hurtigt og korrekt kan udføre dansk Korrespondance under dens forskellige Former saavel efter Diktat direkte til Maskinen som efter Koncept. Forretningspapirer og Formularer udfyldes, og Kalkering samt Benyttelse af Tabulator indøves.

*Eksamen.* Prøven er skriftlig ( $\frac{3}{4}$  Time). Den omfatter et Forretningsbrev, en Udskrift paa en Konvolut samt en Faktura. Koncepten hertil skal Eksaminanden forud nedskrive efter Faglærerens Diktat. Til Nedskrivning af Opgaven gives der 15 Minutter, til Renskrivning paa Maskine gives der 30 Minutter.

**Bedømmelse.**

Bedømmelsen af de skriftlige Arbejder.

Bedømmelsen af de skriftlige Arbejder ved Handelsmedhjælper-Eksamen foretages af Censurudvalg, der er nedsatte af Ministeriet for Handel, Industri og Søfart, og af den paagældende Skole. Eksamenskarakteren i hvert Fag fremkommer ved Sammenlægning af den Karakter, der fastsættes ved Udvalget, og den, Skolen har givet. Herved gælder Udvalgets Karakter dobbelt imod Skolens.

De mundtlige Prøver bedømmes af Faglæreren og en Censor, der kan beskikkes af Ministeriet for Handel, Industri og Søfart; hvis dette ikke sker, tilkalder Skolen selv en Censor.

Enhver Bedømmelse udtrykkes ved en af følgende Karakterer: ug, ug÷, mg+, mg, mg÷, g+, g, g÷, tg+, tg, tg÷, mdl+, mdl, mdl÷, slet+, slet.

Ved Udregning af Hovedkarakteren har disse Karakterer følgende Talværdier:

ug = 8, ug÷ =  $7\frac{2}{3}$ , mg+ =  $7\frac{1}{3}$ , mg = 7, mg÷ =  $6\frac{1}{3}$ , g+ =  $5\frac{2}{3}$ , g = 5, g÷ =  $3\frac{2}{3}$ , tg+ =  $2\frac{1}{3}$ , tg = 1, tg÷ =  $\div 1\frac{2}{3}$ , mdl.+ =  $\div 4\frac{1}{3}$ , mdl =  $\div 7$ , mdl÷ =  $\div 12\frac{1}{3}$ , slet+ =  $\div 17\frac{2}{3}$ , slet =  $\div 23$ .

Det samlede Eksamensresultat (Hovedkarakteren) udfindes ved Sammenlægning af alle de Eksamenskarakterer, der gives ved Afgangsprøven, og derpaa følgende Division af den fremkomne Sum med Antallet af Eksamenskarakterer. Eksamensresultatet udtrykkes med 2 Decimaler. Ved Siden af det opføres den dertil svarende Karakterbetegnelse. For saa vidt Hovedkarakteren ikke falder sammen med nogen af de nævnte Talværdier, bruges Karakterbetegnelsen for det nærmeste højere Tal i Skalaen, hvis Hovedkarakteren er lig med eller ligger over Middeltallet mellem det nærmeste højere og det nærmeste lavere Tal i Skalaen; i modsat Fald benyttes Karakterbetegnelsen for det nærmeste lavere Tal i Skalaen.

Til at bestaa kræves, at **Hovedkarakteren** er mindst  $g\div = 4,00$ .

## Aarsberetning.

Skoleaaret 1936—37 afsluttedes den 26. Juni med en lille Højtidelighed, hvor Forstanderinde C. Rosengaard talte til Eleverne og udleverede Eksamensbeviserne.

(Hvor Hjemsted ikke er angivet, er dette København).

Agnbak, Inge . . . . .	g+
Andersen Britta, Trørød pr. Vedbæk . . . . .	mg
Andersen, Lizzie . . . . .	mg÷
Andersen, Ruth . . . . .	mg÷
Carlsen, Inger . . . . .	mg+
Dahl, Eva, Silkeborg . . . . .	mg÷
Dalsgaard, Edel . . . . .	mg÷
Dufour, Lilian . . . . .	g+
Faaborg, Mette . . . . .	g+
Felby, Ruth . . . . .	mg+
Folkenberg, Ebba . . . . .	mg
Frankild, Vibeke . . . . .	mg+
Frederiksen, Else . . . . .	mg÷
Hansen, Ella . . . . .	mg÷
Hansen, Ellinor . . . . .	mg÷
Hansen, Else . . . . .	mg
Hansen, Grete . . . . .	mg÷
Hansen, Ingeborg . . . . .	mg÷
Hertzberg, Inga . . . . .	ug÷

Hertzog, Lizzie, Holte	mg ÷
Juhlien, Gerda	mg ÷
Kildeskov, Kathrine	mg+
Kirkebjerg, Anne-Marie	mg ÷
Knudsen, Irene	g+
Kristensen, Margrethe	ug ÷
Krogh, Ella Bøgvad, Svinø Mølle pr. Lundby	mg ÷
Larsen, Karna	ug ÷
Larsen, Kirsten	mg
Martinsen, Asta	g+
Moos, Lis, Glostrup	ug ÷
Møller, Annelise	mg ÷
Nielsen, Grethe	mg ÷
Nørner, Gudrun	mg ÷
Olsen, Esther, Neder Draaby pr. Jægerspris	ug ÷
Olsen, Ida	mg ÷
Overgaard, Grethe	g+
Petersen, Grete Baastrup	mg ÷
Pedersen, Senta	g+
Raae, Ulla	mg
Rading, Lydia	mg+
Schæbel, Inger	mg ÷
Sennels, Ingrid	mg+
Skjoldam, Emmy, Lyngby	mg
Smith, Inga	mg ÷
Stengade, Tonny	g+
Studsgarth, Margaret	mg+
Svendsen, Birte	g+
Sørensen, Inga Leth, Hvane St.	mg
Sørensen, Kirsten	mg
Thomsen, Jenny	mg ÷
Thomsen, Karen, Holte	mg ÷
Thorsen, Anna, Vinderup	mg
Troelsen, Aase	mg
Wiene, Estrid	ug ÷
Ørum-Hansen, Ellen	ug ÷
Zachariasen, Anna, Nordregøte, Færøerne	ug ÷

Den 13. August 1937 begyndte Kontorskolen for Kvinder med 50 Elever fordelt i 2 Klasser, af hvilke den ene læser efter Plan II og den anden efter Plan I. 8 Elever fik halv Friplads.

I Februar Maaned afholdtes Dagskolens aarlige Fest, til hvilken ogsaa alle tidligere Dagskole-Elever var indbudt. I Festen deltog ca. 200 Elever. Kontorskolens Elever har endvidere haft Lejlighed til at overvære de Foredrag og Koncerter, der i Aarets Løb er afholdt paa Købmandsskolen.

## Bogliste.

Bøger i Parentes behøver ikke at købes straks.

Tallet ved Titlen er det Nummer, hvorunder de forskellige Hefter kan købes i Udsalget.

Om *Hefter, Papirer, Priser og Udgaver* se Side 29.

### Linie B og C.

<b>Stenografi.</b>	P. K. Stibolt, Lærebog i Stenografi .....	2,00
<b>Maskin- skrivning.</b>	Efter nærmere Opgivelse .....	ca. 4,50
<b>Kontor- arbejder</b>	<i>Hans Chr. Riis, Lærebog i Dansk Handelskorrespondance og Kontorarbejder for Handelsaftenskolen</i> , 2. Oplag .....	4,50
	<i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i> (68) .....	0,62
	Løse Ark til Bogføring og Renskrifter købes efterhaanden.	
	Opgaver fra Handelsmedhjælper-Eksamen 6. Udg. ....	1,25
	Lineal til Blækstreger.	
<b>Regning.</b>	<i>R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indlednings- kursus</i> , 9. Udg. ....	2,15
	Larsen, Madsen og Nørnberg, Kontorlærlingeskolen Regnebog .....	ca. 4,50
	Kvadreret Regnehefte (96) .....	0,41
	(Regnehefte til sammensatte Kalkulationer (97) .....	0,48
	(Regnehefte til Kontokuranter) (99) .....	0,46
	Larsen, Øvelser i Talbehandling Hefte I, II og III .....	2,85
<b>Bogføring.</b>	<i>Ragn, Riis og Kolind, Dobbelt Bogholderi I</i> , 5. Udg. ....	3,50
	( <i>Kolind, Ragn og Riis, Dobbelt Bogholderi II</i> , 3. Udg.) ...	3,50
	(„Danform“ Gennemskrivningssystem) .....	4,25
	Løse Ark og Hefter til Bogføring og Regnskrifter købes efter- haanden.	
<b>Handelslære</b>	V. Thorup, Lærebog i Handelslære for Handelslærlingeskolen, 7. Udgave .....	2,00
	Opgaver fra Handelsmedhjælper-Eksamen, 7 Udgave .....	1,25
<b>Engelsk.</b>		
(kun Linie C)	Alf. Brahde, Engelsk Fortsætterbog, 3 Oplag .....	5,25
	Werner, Engelske Stiløvelser, 10. Udgave .....	0,90
	Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance, 6. Udgave .....	5,75
	Alf. Brahde, Kort engelsk Skolegrammatik, 3. Udgave .....	2,80
	Graat Stilehefte (36) .....	0,23
	(Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser,) 7. Udgave ..	2,25
	(Alfr. Brahde, The Conversation Reader) 9 Udgave .....	3,25
<b>Engelsk.</b>		
(kun Linie B)	<i>Werner og Alfr. Brahde, Lærebog i Engelsk ved systematisk Begynderundervisning</i> , 9. Oplag .....	5,75
	(Alfr. Brahde, Engelsk Fortsætterbog), 3. Oplag .....	5,25
	Werner, Engelske Stiløvelser .....	0,90
	(Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser), 7. Udgave ..	2,25
	(Alfr. Brahde, The Conversation Reader), 9. Udgave .....	3,25



	(Kaalund-Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance)	
	6. Oplag .....	5,75
	Alfr. Brahde, Kort engelsk Skolegrammatik, 3. Oplag .....	2,80
	Graat Stilehefte (36) .....	0,23
<b>Tysk.</b>		
(kun Linie C)	Marius Vibæk, Tysk Øvelsesbog for Voksne, 4. Udgave .....	4,85
	(Marius Vibæk und Richard Kramer, Deutsche Umgangssprache, 7. Oplag) .....	4,75
	Hans Chr. Riis, Tysk Handelskorrespondance, 5. Udg. ....ca.	5,75
	Marius Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemskolen, 7. Udgave	2,35
	(Graat Stilehefte) (36) .....	0,23
<b>Dansk.</b>		
(kun Linie B)	A. L. Lundkvist, Lærebog i Dansk for Handelslærlingeskolen	2,50
	Gellert og Thording, Lille Handelsordbog, 3. Udgave .....	0,90
	Graat Stilehefte (36) .....	0,23
<b>Skrivning.</b>		
(kun Linie B)	C. G. Hansen, Forretningspapirer .....	2,25
	Knud Larsen og Scharti, Spørgsmaal i Kraks Vejviser .....	0,25
	Konvolut med Brevordner og Brevpapir (68) .....	0,62
	<i>Skrivehefte</i> (35) .....	0,28

# Købmandsskolens Stenografi- og Maskin- skrivningsskole.

Julius Thomsens Plads 6, København V. Telefon 12040.  
Skolens Kontor er aabent hver Dag Kl. 10—13.

Formaalet er at give unge Mænd og unge Piger, der agter at gaa Kontorvejen, en god Uddannelse i Stenografi og Maskinskrivning paa 5 Maaneders Kursus.

Der optages Elever med og uden forudgaaende Eksamen, men en vis Modenhed er en nødvendig Forudsætning for at kunne følge Undervisningen.

Undervisningen begynder 1. September og afsluttes med Købmandsskolens offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning. I Tilfælde af tilstrækkelig Tilslutning vil der blive oprettet nye Hold hver Maaned.

## Indmeldelse og Betaling.

Nærmere Oplysninger faas ved Henvendelse til Købmandsskolens Kvindeafdeling, Julius Thomsens Plads 6, Telefon Central 12040. Forstanderinde C. Rosengaard træffes personlig Skoledage Kl. 12—13.

Betalingen for et Kursus i Stenografi og Maskinskrivning er 20 Kr. pr. Maaned; for Stenografi alene og Maskinskrivning alene betales 15 Kr. pr. Maaned. Ved Fritagelse for Dansk gives ingen Nedsættelse i Betalingen.

## Undervisningsplan for Stenografi og Maskinskrivning.

Stenografi .....	6	Timer	ugentlig
Maskinskrivning .....	6	"	"
Dansk .....	4	"	"
	<hr/>		
	16	Timer	ugentlig

## Undervisningsplan for Maskinskrivning.

Maskinskrivning .....	6	Timer	ugentlig
Dansk .....	4	"	"
	<hr/>		
	10	Timer	ugentlig

Hvis Eleverne ved en Prøve godtgør, at de kan skrive paa Maskine og er absolut sikre i Retskrivning, kan de fritages for disse Fag eller deltage i dem i mindre Omfang.

### Købmandsskolens offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning.

For Deltagelse i Prøven i Stenografi og Maskinskrivning betales 10 Kr. og for Prøven i Maskinskrivning alene 5 Kr. Købmandsskolens Aftenskoles Elever betaler 6 Kr. for Prøven i Stenografi og Maskinskrivning og 3 Kr. for Prøven i Maskinskrivning. Stenografiskolens Elever betaler intet Eksamensgebyr.

Prøven har til Formaal at give Folk, der har uddannet sig i disse Fag, Adgang til at faa den opnaaede Færdighed dokumenteret og at give Principaler Mulighed for at faa Medhjælpere prøvet i disse Fag.

Prøven omfatter enten Stenografi og Maskinskrivning under eet eller Maskinskrivning alene.

Adgang til at deltage staar aaben for enhver uden Hensyn til, hvor vedkommende har faaet sin Uddannelse i Fagene.

Prøvens Afholdelse bliver hver Gang i Forvejen averteret i københavnske Dagblade.

Prøven i Stenografi og Maskinskrivning omfatter Stenografering af en Diktat og dennes Overførelse til Maskinen. Den laveste Hastighed, hvormed der dikteres, er 700 Stavelser i 5 Minutter. De følgende Hastigheder stiger med 100 Stavelser for samme Tidslængde. De enkelte Deltagere i Prøven bestemmer selv, i hvilken Hastighed de vil prøves, og maa derfor opgive denne ved Indmeldelsen.

Ved Prøven dikteres i 5 Minutter uden Pauser. Det anvendte Stof vil som Regel ved de lavere Hastigheder være Handelsbreve eventuelt med dertil hørende Forretningspapirer. Inden Dikteringen faar Eksaminanderne udleveret en kort Angivelse af, hvad Opgaven drejer sig om med Anførelse af Firmanavn, Adresser, specielle Varebenævnelser o. l.

Til Overførelse af Diktaten til Maskinen gives for

700 Stavelser.....	70	Minutter
800       "       .....	80	"
900       "       .....	90	"
1000      "       .....	100	"
1100     "       .....	110	"
1200     "       .....	120	"

### Købmandsskolens offentlige Prøve i Maskinskrivning.

Ved Prøven i Maskinskrivning alene renskrives et dikteret Forretningsbrev med et Par Forretningspapirer paa Maskine. Til Renskrivningen gives 30 Minutter.

### Bedømmelse.

Ved Prøven i Stenografi og Maskinskrivning gives følgende Karakterer:

- 1 Karakter for Stenografi, der regnes dobbelt
- 1 " " Maskinskrivning og
- 1 " " Retskrivning.

Til at bestaa kræves, at Hovedkarakteren er mindst g (5,00).

Ved Prøven i Maskinskrivning gives:

- 1 Karakter for Maskinskrivning og
- 1 " " Retskrivning.

Til at bestaa kræves, at Hovedkarakteren er mindst g (5,00). For at opnaa Karakteren ug i Maskinskrivning maa Arbejdet være fejlfrit og udført paa højst 20 Minutter.

Enhver Elev, der har bestaaet den offentlige Prøve, faar et af Skolen udfærdiget Eksamensbevis, der indeholder alle de Karakterer, Eleven har faaet til Eksamen, samt Hovedkarakteren.

### Aarsberetning.

Den 1. September 1937 begyndte Købmandsskolens Stenografi- og Maskinskrivningsskole med 1 Hold paa 18 Elever, hvoraf 2 Elever udgik, og den 1. Februar 1938 begyndte et nyt Hold med 11 Elever.

Ved de offentlige Prøver i Stenografi og Maskinskrivning, der afholdtes i Aarets Løb, bestod følgende Elever:

#### *Den offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning, Juni 1937.*

Westrin, Karin . . . . . ug ÷

#### *Den offentlige Prøve i Maskinskrivning, August 1937.*

Andersen, Emma Lübbe . . . . . mg  
 Andersen, Lizzie . . . . . ug  
 Andersen, Magda Bredahl . . . . . mg+  
 Andersen, Thorvald . . . . . mg ÷  
 Bengtsson, Annelise . . . . . ug ÷  
 Bech, Ingeborg Lomholdt . . . . . mg+  
 Bilby, Rose Margr. . . . . mg  
 Bonde, Svend Erik . . . . . mg+



Bøgelund, Ellen Jensen . . . . .	mg
Christensen, Gudrun Ingeborg . . . . .	mg
Christensen, Sonja Maud . . . . .	mg+
Clausen, Lily . . . . .	mg÷
Dahl, Karen Jytte . . . . .	mg
Faber, Helene Frieda . . . . .	mg+
Grüner, Agnes . . . . .	mg÷
Hansen, Alice Preis . . . . .	g+
Hansen, Else Kjær . . . . .	g+
Hansen, Torben Elo . . . . .	ug÷
Harsberg, Ester Agner . . . . .	mg÷
Hinrichssen, Wilhelm . . . . .	g+
Holm, Karen-Amenta . . . . .	mg+
Høgfeldt, Anna Marie . . . . .	ug÷
Falsby, Grete . . . . .	ug÷
Jacobsen, Aage Emil . . . . .	ug
Jensen, Elin Margr . . . . .	mg
Jensen, Mylia . . . . .	mg+
Johnsen, Poul Nørgaard . . . . .	mg
Kampmann, Svend Aage . . . . .	mg+
Kjeldsmark, Inge . . . . .	mg÷
Krag, Grete . . . . .	mg+
Liebst, Erik Jørgen . . . . .	mg+
Maarup, Edith . . . . .	mg+
Madsen, Gunnar . . . . .	mg
Madsen, Per Krogh . . . . .	mg
Marker, Grete Stabell . . . . .	ug÷
Møller, Olaf . . . . .	g
Nielsen, Poul Bertel . . . . .	mg
Olsen, Karl Heinrich . . . . .	mg
Pedersen, Aage . . . . .	mg÷
Pedersen, Axel Frederik . . . . .	mg+
Petersen, Edvard Isbrandt . . . . .	mg+
Petersen, H. Chr. Høegh . . . . .	mg
Petersen, Erik William . . . . .	mg÷
Plougsgaard, Kristine . . . . .	mg+
Røper, Børge . . . . .	mg
Simonsen, Kai Erik . . . . .	mg
Snog-Kjær, Ines . . . . .	mg+
Sundberg, Emma . . . . .	ug÷
Sødring, Svend . . . . .	mg
Ørnberg, Chr. . . . .	mg+
Österlund, Ester . . . . .	mg

*Den offentlige Prøve i Maskinskrivning, December 1937.*

Andersen, Erik Munch . . . . .	mg
Andersen, Grete . . . . .	mg+

Bech, Henry Jørgensen . . . . .	mg+
Christensen, Carl . . . . .	mg
Damsbo, Eli Hjorter . . . . .	mg÷
Diemar, Svend Børge . . . . .	ug÷
Dohn, Else . . . . .	mg
Drachmann, Henrik Hjortshøj . . . . .	mg+
Glente, Aage . . . . .	ug÷
Grum, Thorkild . . . . .	mg
Hansen, Karen Margrethe . . . . .	mg+
Larsen, Magda Helene . . . . .	ug
Lerberg, Gottlieb . . . . .	mg÷
Lillelund, Karen Anthon . . . . .	mg+
Møller-Jensen, Lisbeth . . . . .	mg
Nielsen, Else Mary . . . . .	mg
Olsen, Ejnar Høymann . . . . .	mg+
Olsen, Helga . . . . .	ug÷
Petersen, Knud Bruhn . . . . .	ug÷
Simonsen, Svend Shermer . . . . .	mg
Thomsen, Emma Dorte . . . . .	mg+

### Lærere ved Kvindeafdelingens Dagskoler.

Bertelsen, Asger, Revisor: Bogføring.
Bøgholm, Gerda, cand. mag.: Tysk, Dansk.
Clausen, Mary, cand. mag.: Tysk.
Kemp, Ida, cand. mag.: Engelsk.
Kidde, Axel, Stenografilærer: Stenografi og Kontorarbejder.
Nørnberg, Jens, Viceinspektør: Dansk, Regning og Maskinskrivning.
Rasmussen, H., Forstander: Kontorarbejder.
Salløv, Erik, Prokurist: Bogføring.
Forstanderinden: Engelsk.

## Medhjælperkolen.

Nørre Voldgade 76, København K. Telefon 7422.  
Skolens Kontor er aabent Kl. 12—15 (Lørdag Kl. 12—14).

**Plan I: Elever med Handelsmedhjælper-Eksamen og enten Realeksamen eller Tillægsprøver i Sprog til Handelsmedhjælpereksamen.**

**Plan II: Elever med Realeksamen.**

**Plan III: Elever uden Eksamen.**

Der tilsigtes en Uddannelse i de vigtigste Handelsfag og eet eller to fremmede Sprog. Men da det maa anses for ugørligt paa et etaarigt Kursus at give Elever med ringe Forkundskaber tilstrækkeligt Udbytte af Undervisningen i to fremmede Sprog, faar kun Elever med en velbestaaet Realeksamen Adgang til at lære begge de Sprog, Tysk og Engelsk, hvori der undervises; Elever med ringere Forkundskaber maa nøjes med Engelsk; dog kan Elever med Mellemskoleeksamen faa Adgang til at lære begge Sprog, hvis de kan paabegynde Undervisningen i Augustklasserne.

Medhjælperkolen optager unge Mænd og unge Piger, der er fyldt 16 Aar.

Elever, der ønsker Optagelse i Skolen uden at have bestaaet Handelsmedhjælper-Eksamen, Mellemskole-, Pigeskole- eller Realeksamen, maa i Henhold til Lov om Handelsskoler af 13. Juli 1920 underkaste sig en Optagelsesprøve (se Side 22). For Elever, der begynder Undervisningen i de Klasser, der oprettes 8. August, træder Vidnesbyrdet i Oktober i Stedet for Optagelsesprøven.

I Medhjælperkolen oprettes Klasser 8. August og 1. November. Undervisningen foregaar Kl. 8—14 med ialt 36 Timer ugentlig og afsluttes med statskontrolleret Handelseksamen i Oktober.

Augustklasserne varer saaledes i Modsætning til Novemberklasserne 15 Maaneder, og det er derfor muligt i dem at optage Elever med ringere Forkundskaber end i de andre Klasser.

Skolen er statsanerkendt og underviser efter den af Handelsministeriet anordnede Plan for Skoler for Handelsmedhjælpere.

## Indmeldelser og Betaling.

Forespørgsler og Indmeldelser sendes til Nørre Voldg. 76 København K., Tlf. 7422. Direktør Aage Rasmussen træffes Skoledage Kl. 12—13.

Indmeldelser modtages inden 1. Juli og 10. Oktober for de Klasser, der begynder henholdsvis 8. August og 1. November. Samtidig med Indmeldelsen betales 12 Kr. i Indskrivningspenge.

Skolepengene betales forud inden den 10. i hver Maaned med 30 Kr. maanedlig. I Juli og Oktober betales ingen Skolepenge. Deltagerne i 15 Maaneders Kursuset betaler i de 3 første Maaneder henholdsvis Kr. 12., Kr. 30. og Kr. 30.

For Adgang til Handelseksamen betales i August Maaned Kr. 18 iberegnet Afgiften til Staten.

Statsunderstøttelse gives i første Række til Elever, der ikke bor i København, og fortrinsvis til saadanne, som en Tid har været ansat i praktisk Virksomhed og har deltaget i Undervisningen i en Skole for Handelslærlinge; dog kan den ogsaa søges af andre. Understøttelsen udgør højst Halvdelen af Betalingen til Skolen for Undervisningen og desuden 40 Kr. om Maaneden i Opholdsstipendium for den Tid, Eleven besøger Skolen.

Elever med Statsunderstøttelse faar af Skolen tildelt halv Friplads, men skal indgive Ansøgning derom. Se under: Fripladser.

Ansøgninger om Understøttelsen indsendes til Direktøren for Handelsskoleundervisningen, Laksegade 19, København K., henholdsvis inden 1. Maj og 1. Juli for de Klasser i Medhjælper-skolen, der begynder efterfølgende 8. August og 1. November. Ansøgningen skrives paa særlige Blanketter, der kan faas paa Skolen eller hos Direktøren for Handelsskoleundervisningen.

Fripladser. Ubemidlede Elever kan søge halv Friplads paa Skolen. Halv Friplads gives som Regel kun til Elever under 25 Aar. Ansøgning om halv Friplads stiles til „Bestyrelsen for Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse“ og indsendes til Skolen, Nørre Voldgade 76, København K., henholdsvis inden 15. Maj og 15. September for de Klasser i Medhjælper-skolen, der begynder efterfølgende 8. August og 1. November.

Ansøgningsblanketter faas paa Skolen.

Otto Mønstedts Fond. Se Side 45.

Den jyske C. O.'s Handelsskolefond. Af Fondens Midler uddeles Understøttelse til mandlige udlærte Handelsmedhjælpere



inden for Kolonialbranchen til et halvt eller helt Aars Kursus paa Handelsskole.

Medlemmers Medhjælpere inden for de væsentligt bidragydende Foreninger har Fortrinsret.

Nærmere Oplysninger faas ved Henvendelse til den jyske C. O.'s Formand, Købmand Chr. H. Olesen, Aalborg.

Stipendier o. l. for tidligere Elever se S. 42.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelser, Udmeldelser, Betaling, Forsømmelser, Vidnesbyrd og Ferier findes Side 38.

### Optagelsesprøven.

Dansk: Der vil til Prøven blive dikteret et Stykke almindeligt Dansk uden særlige Vanskeligheder. Eleverne sætter selv Komma, Kolon, Anførselstegn og Spørgsmaalstegn; andre Tegn dikteres.

Regning: Prøven er skriftlig, og der vil til den blive forlangt Sikkerhed i de fire Regningsarter, Brøk, Decimalbrøk og Kendskab til Procentregning.

Fremmede Sprog: Der prøves i Oplæsning og Oversættelse af en let Tekst og i Tilknytning dertil i Dannelse af lette Forbindelser paa det fremmede Sprog.

Ældre Elever, som Skolen efter Prøven i Dansk og Regning skønner er i Besiddelse af tilstrækkelig Modenhed til at læse efter Plan III uden i Forvejen at have læst et fremmed Sprog, optages uden Prøve i Sprog.

Til Forberedelse til Optagelsesprøven anbefales Gennemgang af følgende Bøger:

Regning: R. Christensen, Indledningskursus.

Engelsk: Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk.

Tysk: Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler.

Optagelsesprøven afholdes første Skoledag i November.

### Undervisningsplan.

Medhjælpereskolen er delt i tre Afdelinger, en for Elever med Handelsmedhjælper-Eksamen og enten Realeksamen eller Tillægsprøver i Sprog til Handelsmedhjælper-Eksamen, en for Elever med Realeksamen og en for Elever med ringere Forkundskaber. Alle tre Afdelinger slutter med den statskontrolerede Handelseksamen.

#### Plan I. Elever med Handelsmedhjælper-Eksamen og enten Realeksamen eller Tillægsprøver i Sprog til Handelsmedhjælper-Eksamen.

Købmandsskolen har oprettet en særlig Klasse for Elever med Handelsmedhjælper-Eksamen. Der bliver i denne Klasse taget Hensyn til de Forkundskaber, Eleverne møder med i Regning, Bogholderi, Kontorarbejder og Handelslære, saaledes at man undgaar Repetition og i Stedet for bygger videre paa det allerede lærte. Paa den Maade bliver der desuden Tid til at gøre noget mere ud af de Fag, Eleverne ikke har haft paa Aftenskolen, saaledes kan f. Eks. Maskinskrivning og Gymnastik indgaa i Planen som obligatoriske Fag. Undervisningen er beregnet paa at omfatte 31 Timer; foruden disse 31 Timer faar Eleverne Lejlighed til at tage Undervisning i Benyttelse af nogle Kontormaskiner og deltage i forskellige Specialfag paa Aftenskolen, som f. Eks. Vinduespyntning, Stenografi, Varekundskab, Repræsentantkursus og Studiekredse. Undervisningen i nævnte Klasse omfatter baade Engelsk og Tysk. Det er derfor nødvendigt, at de Elever, der optages, foruden Handelsmedhjælper-Eksamen har enten Realeksamen eller en Tillægsprøve i Engelsk og Tysk.

Dansk .....	2	Timer	ugentlig
Regning .....	3	—	—
Maskinskrivning og Skrivning .....	3	—	—
Bogføring .....	3	—	—
Kontorarbejder og Handelslære .....	2	—	—
Handelsgeografi .....	2	—	—
Engelsk .....	6	—	—
Tysk .....	6	—	—
Nationaløkonomi og Samfundslære .....	2	—	—
Gymnastik .....	2	—	—

### Plan II. Elever med Realeksamen eller dertil svarende Kundskaber.

	August—November.		Fra 1. November.	
Dansk . . . . .	2	Timer ugentlig	2	Timer ugentlig
Regning . . . . .	6	— —	5	— —
Skrivning . . . . .	2	— —	3	— —
Maskinskrivning . . . . .	0	— —	1	— —
Bogføring . . . . .	4	— —	4	— —
Kontorarbejder . . . . .	3	— —	2	— —
Handelslære, Handels- og Vekselret . . . . .	0	— —	2	— —
Handelsgeografi . . . . .	0	— —	2	— —
Engelsk . . . . .	6	— —	6	— —
Tysk . . . . .	6	— —	6	— —
Nationaløkonomi og Samfundslære . . . . .	3	— —	2	— —
Stenografi . . . . .	4	— —	2	— —

### Plan III. Elever uden Eksamen.

	August-November.		Fra 1. November.	
Dansk . . . . .	6	Timer ugentlig	4	Timer ugentlig
Regning . . . . .	6	— —	5	— —
Skrivning . . . . .	2	— —	3	— —
Maskinskrivning . . . . .	0	— —	1	— —
Bogføring . . . . .	6	— —	4	— —
Kontorarbejder . . . . .	2	— —	2	— —
Handelslære, Handels- og Vekselret . . . . .	0	— —	3	— —
Handelsgeografi . . . . .	0	— —	2	— —
Engelsk . . . . .	8	— —	8	— —
Handelshistorie og Samfundslære . . . . .	2	— —	3	— —
Stenografi . . . . .	4	— —	2	— —

Efter Plan II og III er Stenografi valgfrit.

Gymnastik. For mandlige Elever, der ønsker at gøre Gymnastik, findes der gratis Gymnastikhold fra Kl. 14—15.

### Handelseksamen.

Undervisningen afsluttes med Eksamen i alle de Fag, hvori der har været undervist efter Planen. Kun de Elever, der indstilles af Skolen efter Samraad med Lærerne, kan deltage i Eksamen. Ingen Elev kan fritages for Eksamen i noget enkelt af de Fag, hvori han efter Planen har skullet undervises, eller hvortil han har meldt sig.

Handelseksamen er dels skriftlig, dels mundtlig.

Den skriftlige Prøve omfatter følgende Fag:

Dansk  
Regning  
Bogføring  
Kontorarbejder  
Fremmede Sprog

Til Besvarelsen af hver af disse Opgaver gives der fire Timer. Endvidere er der skriftlig Prøve i Stenografi og Maskinskrivning. I de enkelte Fag gives følgende Opgaver:

- a) Dansk: En Stil over et Emne, der falder inden for Undervisningens eller Elevernes almindelige Erfaringers Omraade. Der gives Eleverne tre Opgaver at vælge mellem.
- b) Regning: 2 Opgaver 1) i Vareregning (1 større eller 2 mindre), 2) i Kontokurant eller almindelig Handels-, Veksel- og Effektrekning.
- c) Bogføring: 2 Opgaver 1) Daglige Posterings. 2) Hovedbogsafslutning.
- d) Kontorarbejder: En Opgave bestaaende af 2 eller flere Breve til Udfærdigelse samt dertil knyttede Eksempler paa andet Kontorarbejde.
- e) Fremmede Sprog: En Opgave i Oversættelse fra Dansk af mindst 3 Handelsbreve, hvortil almindelige Ordbøger maa benyttes.
- f) Stenografi: Opgaven, der skal indeholde 600 Stavelser, dikteres af Faglæreren i 5 Minutter uden Pauser. Opgaven maa ikke oplæses for Eksaminanderne før eller efter Dikteringen. Før Dikteringen begynder, faar Eksaminanderne udleveret et skriftligt Resumé af Opgaven med Angivelsen af Firmanavne, Adresser og specielle Varebenævnelser. Til hele Prøven (Diktat og Overførelse) gives  $1\frac{1}{2}$  Time.



g) Maskinskrivning: Breve, der efter Koncept overføres til Maskinen samt Udskrift paa en Konvolut og Udfyldning af en Faktura. Til Prøven gives 45 Minutter.

Den mundtlige Prøve omfatter:

Dansk

Fremmede Sprog

og desuden alle de Eksamensfag, hvori der ikke er skriftlig Prøve.

Ved den mundtlige Prøve i Dansk prøves i Oplæsning og Analyse samt Gengivelse af et i Aarets Løb læst Stof, hvortil opgives mindst 50 Sider.

Den mundtlige Prøve i fremmede Sprog omfatter: 1) Oplæsning og Oversættelse af en let, ikke læst Prosatekst samt 2) efter Skolens Valg enten Samtale paa det fremmede Sprog om et let Emne, hentet fra det daglige Liv, Handelens Omraade eller det paagældende Lands Institutioner, eller Oplæsning og Oversættelse af en læst Prosatekst, hvortil knyttes en Prøve i Sprogets Grammatik. Til Prøven i Samtale opgives mindst 50 Sider og til Prøven i Oplæsning og Oversættelse mindst 75 Sider af et i Aarets Løb læst Stof.

Ved Handelseksamen gives følgende Karakterer:

Til den skriftlige Prøve: Dansk een Karakter, Regning een Karakter, som regnes dobbelt, Bogføring een Karakter, som regnes dobbelt, Kontorarbejder een Karakter, Skrivning een Karakter, Orden\*) med skriftlige Arbejder een Karakter, fremmede Sprog een Karakter for hvert Sprog, Stenografi een Karakter og Maskinskrivning een Karakter.

For hvert af Fagene ved den mundtlige Prøve gives een Karakter.

Ved Handelseksamen skal enhver Bedømmelse udtrykkes ved en af følgende Karakterer:  $ug = 8$ ,  $ug \div = 7\frac{2}{3}$ ,  $mg + = 7\frac{1}{3}$ ,  $mg = 7$ ,  $mg \div = 6\frac{1}{3}$ ,  $g + = 5\frac{2}{3}$ ,  $g = 5$ ,  $g \div = 3\frac{2}{3}$ ,  $tg + = 2\frac{1}{3}$ ,  $tg = 1$ ,  $tg \div = \div 1\frac{2}{3}$ ,  $mdl + = \div 4\frac{1}{3}$ ,  $mdl = \div 7$ ,  $mdl \div = \div 12\frac{1}{3}$ ,  $slet + = \div 17\frac{2}{3}$ ,  $slet = \div 23$ .

\*) Eksamenskarakteren for Skrivning fastsættes efter Skriften i Elevens Udarbejdelse i Kontorarbejder ved den skriftlige Prøve. For hvert af de skriftlige Fag ved Handelseksamen undtagen Stenografi og Maskinskrivning fastsættes en Ordenskarakter. Af disse Karakterer udregnes en Gennemsnitskarakter for Orden med skriftlige Arbejder.

Det samlede Eksamensresultat udtrykkes med to Decimaler. Ved Siden af det opføres den dertil svarende Karakterbetegnelse. For saa vidt Hovedkarakteren ikke falder sammen med nogen af de nævnte Talværdier, bruges Karakterbetegnelsen for det nærmeste højere Tal i Skalaen, hvis Hovedkarakteren er lig med eller ligger over Middeltallet mellem det nærmeste højere og det nærmeste lavere Tal i Skalaen; i modsat Fald benyttes Karakterbetegnelsen for det nærmeste lavere Tal i Skalaen.

Til at bestaa kræves, at Hovedkarakteren er mindst  $g\frac{+}{-} = 4,00$ .

Enhver Elev, der har bestaaet Handelseksamen, faar et Eksamensbevis, der udstedes og underskrives af Skolens Direktør og udfærdiges i den af Handelsministeriet fastsatte Form.

### Bogliste.

De med *Kursiv* fremhævede Bøger anskaffes straks.

De i Parentes maa ikke anskaffes, før Læreren giver nærmere Besked.

Tallet foran Titlen er det Nummer, hvorunder de forskellige Hefter kan købes i Udsalget.

Om *Hefter og Papirer, Priser og Udgaver* se Side 29.

<b>Dansk.</b>	Efter nærmere Opgivelse.	
<b>Regning.</b>	<i>R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indledningskursus</i> , 9. Udg.....	2,15
	Bøger efter nærmere Opgivelse.	
	Opgaver i Regning fra Handelseksamen og Højere Handelseksamen (udgivet af Handelsskolernes Eksamens-Kommission)	
	2. Udg.....	2,00
<b>Skrivning.</b>	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i> .....	0,28
	(Nr. 88 <i>Øvelseshefte</i> ) .....	0,35
<b>Maskin-skrivning.</b>	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Julebæk, Lærebog i Maskinskrivning, ved E. Bendtsen og H. Ishøj</i> , 4. Udg.....	4,50
<b>Bogføring.</b>	<i>Ragn, Riis og Kolind, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi</i> , 5. Udg.....	3,50
	<i>Ragn, Riis og Kolind, Lærebog i dobbelt Bogholderi II</i> , 3. Udg. (Gennemskrivningssystemet Danform).....	3,50
	Opgaver i Bogføring for Handelseksamen og Højere Handelseksamen 3. Udg. (udgivet af Handelsskolernes Eksamens-Kommission).....	4,25
		2,50
<b>Kontorarbejder.</b>	<i>Hans Chr. Riis, Dansk Handelskorrespondance og Kontorarbejder for Handelsdagsskoler</i> , samlet Udg., 9. Udg.....	5,50
<b>Handels- og Vekselret.</b>	<i>L. A. Grundtvig, Kortfattet Lærebog i Handels- og Vekselret</i> , 13. Udg.....	3,25

<b>Handels- geografi.</b>	O. Bøggild og G. Gruelund: Erhvervsgeografi . . . . .	8,50
	Johs. Humlum: Erhvervsgeografisk Atlas . . . . .	3,25
	Hvis intet Atlas haves, anskaffes:	
	C. C. Christensen og A. M. S. Krogsgaard: Atlas for Mellem- skolen 10. Udg. . . . .	6,00
<b>Stenografi.</b>	Efter nærmere Opgivelse.	
<hr/>		
	<b>De, der kun har eet Sprog, anskaffer i:</b>	
<b>Engelsk.</b>	<i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk</i> , 9. Oplag . . . . .	5,75
	Werner, <i>Engelske Stiløvelser</i> , 10. Udg. . . . .	0,90
	Werner, <i>Engelsk Grammatik for Begyndere</i> , 8. Udg. . . . .	0,50
	Alf. Brahde, <i>Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> , 3. Udg. . . . .	5,25
	Kaalund Jørgensen og Riis, <i>Engelsk Handelskorrespondance</i> , 6. Udg. (tidligere Udgaver kan ikke benyttes). . . . .	5,75
	(En Roman).	
<b>Handels- historie med Samfunds- lære.</b>	<i>H. L. Møller, Ledetraad i Handelens Historie</i> , 4. Udg. . . .	4,00
	O. Børup, <i>Lærebog i Samfundslære</i> . . . . .	2,35
<hr/>		
	<b>De, der har begge Sprog, anskaffer i:</b>	
<b>Engelsk.</b>	<i>Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance</i> , 6. Udgave (tidligere Udgaver kan ikke benyttes) . . . . .	5,75
	<i>Werner, Engelske Stiløvelser</i> , 10. Udg. . . . .	0,90
	<i>Alf. Brahde, The Conversation Reader</i> , 8. Udg. . . . .	3,25
	<i>Alf. Brahde, Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> , 3. Udg. . . . .	5,25
	Alf. Brahde, <i>Kort engelsk Skolegrammatik</i> , 3. Udg. . . . .	2,80
	(Ad. Hansen, <i>Realklassens engelske Stiløvelser</i> , 7. Udg.) . . . .	2,25
	(En Roman).	
<b>Tysk.</b>	<i>Vibæk, Tysk Øvelsesbog for voksne</i> , 4. Udg. . . . .	4,85
	<i>Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemskolen</i> , 7. Udg. . . . .	2,35
	Vibæk und Kramer, <i>Deutsche Umgangssprache</i> , 7. Udg. . . . .	4,75
	Hans Chr. Riis, <i>Tysk Handelskorrespondance</i> , 4. Udg. . . . .	5,75
<b>National- økonomi med Samfunds- lære.</b>	<i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i> . . . . .	2,35
	<i>Børup, Kortfattet Samfundsøkonomi paa Grundlag af K.</i> <i>Riis-Hansen</i> , 4. Udg. . . . .	2,50

## Ordbøger.

Hvis Eleven ikke i Forvejen har Ordbøger i fremmede Sprog,  
maa der i det mindste anskaffes i:

<b>Engelsk.</b>	Magnussen, Madsen og Vinterberg, <i>Engelsk-Dansk Ordbog</i> . .	5,00
	Johannes Magnussen, <i>Dansk-Engelsk Ordbog</i> . . . . .	5,00
<b>Tysk.</b>	Ernst Kaper og E. Bork, <i>Tysk-Dansk Ordbog</i> . . . . .	5,00
	Kaper og Jacobsen, <i>Dansk-Tysk Ordbog</i> . . . . .	4,50

Hefter og Papirer til Bogføring, Handelskorrespondance, Regning, Skrivning, Stenografi og Stil faas i Skolens Udsalg til bestemte af Skolen kontrolerede Priser.

Boglisternes Priser er Bogladepriserne for nye Bøger, brugte Bøger kan købes en Del billigere; man maa dog i Forvejen sikre sig, at de skal bruges i det nye Skoleaar; tillige bør det paases, at der ikke i dem er gjort Tilføjelser med Blæk, der let kan gøre dem ubrugelige.

Hvor der ved en Bog er angivet en bestemt Udgave, bør denne eller senere Udgaver anskaffes. Har Eleverne fra tidligere Tid en ældre Udgave, skal de ikke købe nogen ny, inden de hos Læreren har faaet at vide, om den, de har, kan bruges.

---



## Aarsberetning.

*Afslutningshøjtideligheden* fandt i Aar Sted den 30. Oktober. Direktør Aage Rasmussen aflagde Beretning for Skoleaaret og talte til Dimittenderne, hvorefter kgl. Kapelmusikus Fini Henriques spillede.

*Afslutningsfesten.* Det er Skolens Mening at afholde Eksamensafslutning og Afslutningsfest hvert Aar den næstsidste Søndag i Oktober Maaned. Da det er uoverkommeligt at sende Indbydelse til alle tidligere Elever, indbyder vi herved alle dem, der har Lyst til at deltage i denne Sammenkomst. Af Hensyn til Arrangementet beder vi Dem dog meddele os i Forvejen, hvis De ønsker at deltage.

*Juleafslutning.* Den sidste Dag før Juleferien samledes Lærerne og Eleverne til en lille Højtidelighed i Festsalen med Assistance af Skuespiller Albert Luther.

### **Foredrag, Oplæsnings- og Musikaftener samt Filmsfremvisninger.**

I Vinterens Løb har Eleverne haft Adgang til:

*Foredrag paa Dansk:* Direktør, Dr. phil. Victor Madsen: Det danske Landskab og hvorledes det blev til (med Film og Lysbilleder). Dr. phil. Ingvald Lieberkind: Havets Hemmeligheder (med Lysbilleder og Film). Professor Vilh. Andersen: Sirejflys over Humor og Satire i den ældre danske Litteratur.

*Foredrag paa Engelsk:* Forfatteren, Sceneinstruktør Christen Jul: Everyday Life in England. Grosserer H. C. August Hansen: Brasilien.

*Oplæsning:* Kgl. Skuespiller Holger Gabrielsen: Humor i den nyere danske Litteratur.

*Musikaftener:* „Cosi fan tutte“ under Medvirken af kgl. Kammersangerinde, Fru Tenna Frederiksen, kgl. Operasangerinde Frøken Edith Oldrup Pedersen, kgl. Kammersangerinde, Fru Ingeborg Steffensen, kgl. Operasanger Gunder Knudsen, kgl. Operasanger Einar Nørby, kgl. Kammersanger Poul Wiedemann og kgl. Operarepetitrice, Frøken Grete Bang. Kammermusikaften under Medvirkning af Violinvirtuosen Emil Telmányi og Pianisten Victor

Schiøler. „Maskarade“ under Medvirkning af kgl. Kammersanger Poul Wiedemann, kgl. Operasangerinde, Fru Ellen Nielsen, kgl. Operasanger Aage Fønss, kgl. Operasanger Lars Boe, kgl. Operasanger Marius Jacobsen, kgl. Operasanger Einar Nørby og Operarepitiør Edv. Borregaard.

*Filmsfremvisninger:* Ingeniør John V. Hansens Danmarksfilm i Farver. „Hele Verden ler“. Dostojewski-Filmen „Dødens Hus“.

*Studiekreds:* Adjunkt Halfdan Madsen: Engelsk.

Eleverne har i Vinterens Løb haft Adgang til *Dansk Skolescenes* Opførelse af „Rejsen endt“ og 3 Filmsfremvisninger: „En Skærsommernatsdrøm“, „Som man behager“ og „Pasteur“.

*Engelsk Forestilling:* „Arms and the Man“ af Bernard Shaw, opført af The English Players.

Eleverne har i Skoleaarets Løb haft Lejlighed til at gaa i Det kgl. Teater til nedsat Pris.

### Eleverne.

De Klasser, der begyndte 13. August, talte 51 Elever, 41 mandlige og 10 kvindelige, der fordeltes i 2 Klasser, 1 Klasse med to Sprog og 1 Klasse med et Sprog. Til de den 1. November oprettede Klasser indmeldtes 93 nye Elever, 68 mandlige og 25 kvindelige, der fordeltes i 4 Klasser, 1 Medhjælperklasse, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med 1 Sprog.

Skolens samlede Elevantal var pr. 1. November 137.

*Fripladser:* 32 Elever fik tildelt halv Friplads og 1 Elev hel Friplads.

*Statsunderstøttelse* tildeltes 17 Elever.

*Otto Mønstedts Fond:* 9 Elever fik 1937 ialt tildelt Kr. 4,000.

I Maj Maaned døde en Elev i Klasse N II, Orla Axelsen. Skolen beklager hans tidlige Bortgang.

## Ledelse og Lærere ved Hovedskolens Dagskoler.

Direktør: cand. mag. Aage Rasmussen.

Overlærer: cand. mag. Jens Vibæk.

Bendtsen, Eiler, Lektor, mag. art.: Engelsk, Stenografi.

Bendtsen, Sv., kgl. Translatør, eks. Handelsfaglærer: Korrespondance, Tysk.

Borch-Madsen, J., cand. mag., eks. Handelsfaglærer: Dansk, Tysk, Stenografi.

Brahde, Alf., Lektor, Dr. phil.: Engelsk.

Bøiken, Chr., Lektor, cand. mag.: Engelsk.

Børup, O., Lektor, cand. polit. et mag.: Samfundslære.

Dyppel, Th., H. A., eks. Handelsfaglærer: Bogføring, Korrespondance.

Frederiksen, Sven, H. D., Adjunkt, eks. Handelsfaglærer: Regning, Bogføring.

Gad, J., Gymnastiklærer: Gymnastik.

Humlum, J., cand. mag.: Geografi.

Ishøy, H., Handelsskolelærer: Skrivning, Maskinskrivning.

Knippel, Erik, cand. mag.: Engelsk.

Kolind, Søren, H. D., Lektor: Bogføring, Kontorarbejder, Handelsret.

Lund, Jules F., Lektor: Varekundskab.

Madsen, Halfdan, H. A., Adjunkt, cand. mag., eks. Handelsfaglærer: Engelsk.

Mossing, C., eks. Handelsfaglærer: Regning, Korrespondance.

Mørck, L. E., Kontorchef, cand. jur.: Handelsret.

Nielsen, Anton, Kontorchef: Bogføring.

Nielsen, Erik, H. D., Adjunkt, eks. Handelsfaglærer: Regning, Handelsret.

Pedersen, Georg, Adjunkt, Translatør, cand. mag.: Tysk.

Petersen, Kr., Adjunkt, mag. art.: Dansk, Historie, Samfundslære.

Rasmussen, Aage, Direktør, cand. mag.: Tysk.

Sand, Tage, H. D., Adjunkt: Bogføring, Handelsret.

Vibæk, Jens, Overlærer, cand. mag.: Dansk, Historie, Samfundslære.

Vicedirektør *Aage Rasmussen* udnævntes fra 19. Marts 1938 til Direktør for Købmandsskolen og Niels Brocks Handelsskole.

Handelsfaglærer *Sven Frederiksen* er fra 1. August 1938 ansat som Adjunkt ved Købmandsskolen og Niels Brocks Handelsskole.

Ved Udgangen af Skoleaaret 1936—37 tog Lektor *J. F. Lund* sin Afsked efter at være fyldt 70 Aar. Lektor Lund har undervist ved Medhjælpereskolen siden 1917 og udnævntes til Lektor 1922. Lektor Lunds Undervisningsfag var Varekundskab, og han var i dette Fag en dygtig og levende Lærer. Han formaaede desuden gennem sin Undervisning i Varekundskab at bibringe Eleverne en Række Kundskaber, der laa ud over Faget taget i snævreste Forstand. Først og fremmest forstod han at lære sine Elever Agtelse for Videnskaben og dens Resultater og dermed Forstaaelse af Kemiens og Biologiens store Love. Men Lektor Lund var ogsaa en praktisk Mand, der forstod, hvad personlig Fremtræden betyder for den unge Handelsmand, og han var utrættelig i at vejlede sine Elever med Hensyn til Deres Optræden. Hans Elever vil med Glæde mindes Timerne hos ham og med Taknemmelighed erindre hans retlinede Karakter. Ved Lektor Lunds Afgang er Skolen blevet en særpræget Pædagog fattigere.

Med dette Skoleaars Udgang forlader Lektor *Eiler Bendtsen* sin Gerning ved Medhjælpereskolen for at overtage Stillingen som Forstander ved Den jydsk Handelshøjskole i Aarhus. Lektor Bendtsen ansattes her i 1921, i 1922 udnævntes han til Adjunkt, og i 1934 til Lektor. I en Aarrække forbandt han Stillingen som Handelsskolelærer med praktisk Virksomhed og var saaledes sjældent godt udrustet til sin Gerning. Skolen vil i ham savne en dygtig Medarbejder, Lærerne en god Kollega og Eleverne en afholdt Lærer. Skolen ønsker Lektor Bendtsen en Række gode Arbejdsaar i den nye Stilling.

---

### Biblioteket.

Læsesalen paa Hovedskolen er aaben for Eleverne hver Dag Kl. 8,50—14 samt de fem første Ugedage Kl. 16,45—20.

---



## Handelseksamen, Oktober 1937.

I Censuren ved Afgangsprøven deltog følgende Herrer:

Som beskikkede Censorer:

Bogføring: Lærer H. H. Nørgaard, Aarhus, Inspektør V. Petersen, Aarhus, Inspektør H. Sigismund.

Dansk: Mag. art. G. Albeck, Aarhus, Direktør Osvald Larsen.

Engelsk: Direktør Osvald Larsen, Sproglærer J. Lendrick, Aarhus, Translatør F. Seifert, Aarhus.

Handelsgeografi: Inspektør V. Petersen, Aarhus, Lektor V. Tuxen.

Handelslære: Departementschef H. Jespersen, Fuldmægtig E. Kryger, Kontorchef H. Lage.

Historie: Stadsarkivar Flemming Dahl.

Kontorarbejder: Lærer Nottelmann Hansen, Aarhus, Lærer C. J. Olsen, Nykøbing F.

Maskinskrivning: Forstander C. Hvilsted Nielsen, Horsens.

Regning: Inspektør V. Petersen, Aarhus, Inspektør H. Sigismund.

Samfundsøkonomi: Departementschef H. Jespersen.

Skrivning: Inspektør H. Sigismund.

Stenografi: Forstander C. Hvilsted Nielsen, Horsens.

Tysk: Sproglærer J. Lendrick, Aarhus, Translatør F. Seifert, Aarhus.

Varekundskab: Cand. pharm. A. C. Andersen, Professor F. Mathiesen.

Som indbudte Censorer:

Dansk: Dr. phil. Aage Hansen.

Engelsk: Korrespondent C. Reisnert.

Handelsgeografi: Lektor C. Andersen.

Handelslære: Direktør Ths. P. Olesen.

Samfundsøkonomi: Kontorchef Henning Kiørboe.

Tysk: Dr. phil. Aage Hansen.

Varekundskab: Professor K. Gram.

I Oktober 1937 indstilledes til *Handelseksamen* 128 Elever, hvoraf 126 bestod Eksamen; Karen Andersen, Hilda Mathiesen, Sv. Aage Thomsen og Agnete Weimann saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie.

Udfalder ses af nedenstaaende Liste:

(Hvor intet Hjemsted er anført, er dette København).

*Efter Plan I bestod:*

Andersen, Jens Wilhelm, Vium, Holstebro . . . . .	mg
Bille, Mogens Steen, Kerteminde . . . . .	g+
Blume, Adzer, Pederstrup . . . . .	mg
Colstrup, Martin, Herning . . . . .	mg
Engelbrecht, Johannes, Præstø . . . . .	mg÷
Godtfredsen, Knud Worm . . . . .	mg÷
Hey, Jørgen Steenbach . . . . .	mg÷
Holm, Christian Nissen, Haderslev . . . . .	mg
Hvidt, Lauritz Nicolai, Frihedslund . . . . .	g
Jessen, Johann, Aabenraa . . . . .	mg.
Knudsen, Paul Winther . . . . .	g+
Larsen, Mikael Jul, Nordrup . . . . .	mg+
Larsen, Arnold Chr. Loldrup, Nykøbing M. . . . .	mg
Maaløe, Carl Einar, Fruens Bøge . . . . .	mg+
Reimers, Paul Frederik, Humlebæk . . . . .	mg
Seedorff, George Paludan, Horsens . . . . .	mg
Taabel, Paul Varmdal, Thisted . . . . .	mg
Thiele, Holger, Odense . . . . .	mg
Troels-Smith, Viggo . . . . .	mg
Tullin, Erik . . . . .	mg÷

*Efter Plan II bestod:*

Andreasen, Mogens Engelbrecht . . . . .	mg÷
Anthon, Helge . . . . .	mg÷
Axelsen, Vagn Aage . . . . .	g+
Boyle Nielsen, Mogens Chr. . . . .	mg
Brandt, Erik Chr. . . . .	mg÷
Brandt, Palle Bertel, Trørød . . . . .	g
Eckardt, Paul . . . . .	g÷
Eiler-Nielsen, Vibeke Karen . . . . .	g+
Ejlensen, Ib Jørgen Skytte . . . . .	mg÷
Friis, Annelise . . . . .	mg
Hyllestad, Gustav . . . . .	mg÷
Johnsen, Lilly Gerda Marie, Hou . . . . .	mg÷
Lindemann, Sera Agnete . . . . .	mg
Mikkelsen, Liselotte . . . . .	mg
Nielsen, Grethe . . . . .	g+
Christensen, Mogens Krøyer, Lillerød . . . . .	mg÷
Jespersen, Børge Olaf Kramer . . . . .	g+
Joost, Jørgen . . . . .	mg÷
Mahnfeldt, Erik Ernst . . . . .	mg÷
Nordentoft, Per Vincents . . . . .	mg÷
Nordstrand, Aggi Agnes . . . . .	g

Næss-Schmidt, Leif Dalsgaard .....	g+
Pedersen, Carlo Stig, Almtoft .....	g+
Plum, Elisabeth Benedikte Yvonne .....	mg+
Scherer, Margit .....	mg-
Sørensen, Eilert, Nordby .....	mg+
Thyssing, Arne Thygesen .....	mg-
Ullstad, Bjarne Johan .....	g+
Wagner, Eilif Poul, Taastrup .....	g+
Weiss-Gislason, Halfdan Johannes .....	mg+
Andersen, Ib Smith, Aalestrup .....	mg
Andersen, Karen .....	ug+
Christensen, Else Margrethe .....	g+
Dyrmosø, Marius, Hillerød .....	mg-
Flindt, Ole Leo, Kalundborg .....	mg+
Godtfred, Anna Kristine, Vaag .....	mg-
Haastrup, Poul .....	mg
Harbou, Jytte, Sindal .....	mg-
Hjardemaal, Birgit .....	mg-
Jarner, Erling, London .....	mg+
Jensen, Karl Henrik, Farum .....	mg+
Knudsen, Arne Emil, Næstved .....	g+
Kolb, Else .....	g
Mygind, Jensenius Chr., Hørsholm .....	g
Myrner, Paul, Holte .....	g
Nygaard, Grethe, Roskilde .....	mg-
Tving, Aase .....	mg-
Albrecht, Werner Niels Paul .....	mg+
Barfod, Jørgen Chr. Læsø .....	g
Breckling, Ellen Margrethe, Lemvig .....	mg
Faulenborg, Emma Mohr, Hjerk .....	g
Hjelte, Carl Johan .....	g
Højgaard, Meinhardt, Fr., Torshavn .....	g+
Ludvigsen, Helga Victoria Elisabeth Herlin .....	mg-
Mathiesen, Hilda, Lemvig .....	ug+
Pedersen, Arne Einar, Kaas .....	mg+
Pedersen, Ebba, Holbæk .....	mg+
Rasmussen, Henning Tage .....	mg
Rasmussen, Kai Chr. .....	mg
Rasmussen, Kamma-Lis .....	mg
Sigfusson, Fridney, Nordfjord, Island .....	g
Tørring, Kirsten .....	mg
Weimann, Agnete, Holbæk .....	ug-

*Efter Plan III bestod med Engelsk.*

Christensen, Christian Sigurd, Hedensted .....	g+
Christensen, Ellen, Nørresundby .....	g

Grumløse, Aage Vilhelm Richard Hansen, Svebølle . . . . .	mg+
Hansen, Ernst Magnus, Solrød Strandmark . . . . .	mg
Jensen, Svend Kofoed, Ruds-Vedby . . . . .	mg+
Jensen, Thorkild Westergaard, Klovborg . . . . .	mg+
Lunding-Petersen, Arne . . . . .	g
Magnussen, Olaf, Færøerne . . . . .	mg
Marten, Minna Sigrid . . . . .	g
Møller, Werner Oskar . . . . .	g+
Müller, Paul, Hørsholm . . . . .	g+
Nielsen, Paul Gjedde . . . . .	mg
Nyholm, Erik Iwan . . . . .	g
Riis, Harald William, Hobro . . . . .	g
Sejersen, Torben, Kokkedal . . . . .	g+
Thomsen, Emil M. S. Juul, Tveraa . . . . .	g+
Thomsen, Nils V. . . . .	g+
Wöhliche, Magnus Jensen, Esbjerg . . . . .	mg
Andersen, Karl Harry . . . . .	mg
Bløes-Nielsen, Hans Wagner, Holstebro . . . . .	mg
Flintholm, Hans, Aabenraa . . . . .	mg
Foght-Møller, Sigurd . . . . .	g
Høgh, Hans Lauritz, Nysted . . . . .	g
Jensen, Aksel Rokkjær, Hvidbjerg . . . . .	g+
Jensen, Anders Davidsen, Fjelstrup . . . . .	mg
Kruse, Mogens Høyer, Svendborg . . . . .	mg
Matzon, Max Vilhelm, Skovby . . . . .	mg
Mørch, Erik Albert . . . . .	g+
Pedersen, Johannes, Pandrup . . . . .	mg
Theilgaard, Kaj Ingolf . . . . .	g
Thomsen, Sven Aage, Vadum . . . . .	ug+
Weihe, Johan Chr., Thorshavn . . . . .	g+
Albeck, Hans Torben Jermiin, Rungsted Kyst . . . . .	g+
Andreasen, Knud Engelbrecht . . . . .	mg+
Carstensen, Otto, Faaborg . . . . .	g
Jacobsen, Aage, Holbæk . . . . .	mg+
Jensen, Grace Ann, St. Thomas . . . . .	mg+
Kirkeskov-Hansen, Knud, Fakse . . . . .	mg+
Mortensen, Svend Aage, Nykøbing M. . . . .	g
Provstgaard, Henry, Nykøbing M. . . . .	g+
Uhrskov, Tage, Hillerød . . . . .	mg+

*Med Tysk.*

Madsen, Elisabeth, Rønne . . . . .	mg+
Rasmussen, Poul Erik Johannes, Slagelse . . . . .	mg



## Almindelige Bestemmelser.

---

Indmeldelser modtages til de opgivne Tidspunkter med det Forbehold, at de Klasser, der skal oprettes, ikke er fuldt optagne forinden. Indmeldelsen er bindende for hele Skoleaaret; dog forbeholder Skolen sig Ret til at lade Elever, der ikke kan følge med, udgaa fra Begyndelsen af næste Maaned efter Afgivelsen af et Vidnesbyrd.

Udmeldelser i Skoleaarets Løb modtages kun, naar tvingende Grunde gør det nødvendigt, at Eleven ophører med Undervisningen. Der betales da for den Maaned, hvori Udmeldelsen sker, og for den nærmest følgende.

Vidnesbyrd. I Kontorskolen gives i det mindste et Vidnesbyrd omkring 1. November og 1. Februar og et Indstillingsvidnesbyrd i Maj.

I Medhjælpereskolen gives for de Klasser, der begynder 1. November, et Vidnesbyrd i Februar og et i Juni med Angivelse af, om Eleven er blevet indstillet til Handelseksamen. I de Klasser, der begynder til August, gives foruden de nævnte Vidnesbyrd tillige et Vidnesbyrd i Oktober.

Anbefaling. Da Skolen mener, at et Eksamensbevis afgiver tilstrækkeligt Vidnesbyrd om Eleverne og deres Arbejde paa Skolen, udstedes kun anbefalinger, hvor dette udtrykkelig forlanges, f. Eks. ved Ansøgning om Stipendier.

Ferienne, om hvis Begyndelse og Slutning der sættes Opslag op i betimelig Tid paa Skolen, er: 5 Uger Sommerferie fra ca. 1. Juli, 3 Dage Efteraarsferie, 14 Dage Juleferie fra 22. December, 1 Uge Paaskeferie, 3 Dage Bededagsferie, 4 Dage Pinseferie.

*Telefonbesked* til Eleverne modtages kun i absolut nødvendige Tilfælde.

*Pladssøgning.* Skolen er gerne nuværende og tidligere Elever behjælpelig ved Pladssøgning. Henvendelse herom rettes til Kontorchef A. Nordqvist, der træffes paa Hovedskolens Kontor daglig Kl. 13—14 og Tirsdag og Torsdag Kl. 18,30—19,30.

---

### Ordensregler for Eleverne.

*Eleverne skal møde saa tidligt, at de kan være i Klassen inden den for Undervisningens Begyndelse fastsatte Tid.*

Eleverne skal anbringe deres Tøj i Garderoben i Kælderen. Skolen paatager sig intet Ansvar for Tøj, der anbringes andre Steder.

Læreren er berettiget til at udelukke enhver, der møder for sent, fra den paabegyndte Time.

*I Frikvartererne maa ingen opholde sig i Klasseværelserne.*

*Eleverne maa ikke forlade Skolebygningen i Skoletiden uden Tilladelse af Direktøren eller Overlæreren.*

Ønsker en Elev *Fritagelse for en enkelt Time eller Dele af en Time*, maa vedkommende indhente Tilladelse hos Direktøren eller Overlæreren.

*Er en Elev ved Sygdom eller af anden lovlig Grund forhindret i at møde, maa der sendes Meddelelse herom til Skolen.*

Der sendes ugentlige Meddelelser til Forældre eller Værger om Elevernes Forsømmelser.

*Dersom en Elev ikke følger Undervisningen regelmæssigt, forbeholder Skolen sig Ret til at lade vedkommende udgaa af Skolen.*

Den Elev, som tilføjer Hus eller Inventar Beskadigelse, skal godtgøre den forvoldte Skade.

Eleverne skal skiftevis en Uge ad Gangen fungere som *Ordens-tilsyn* i Klasserne. Ordenstilsynet skal sørge for, at alt efter Timens Slutning kommer paa rette Plads, og at det, der skal benyttes til næste Time, er til Stede, før Læreren kommer. Ordens-tilsynet faar udleveret Nøgler til Klassens Dør og Skab og skal sørge for, at disse er laasede i Frikvartererne, og at Skabet er laaset, naar Undervisningen er forbi. Nøglerne maa ikke udleveres til andre. Ved Undervisningens Slutning skal Nøglerne og Klasseprotokollen bringes til den for dem bestemte Plads.

*Skolepenge* skal betales inden den 10. i den paagældende Maa-  
ned; Kassererkontoret holdes aabent Kl. 9<sup>40</sup>—10<sup>10</sup> og 10<sup>40</sup>—11<sup>10</sup>.

*Overtrædelse af Skolens Ordensregler* kan medføre Bortvisning fra Skolen.

Skolen lader hvert Aar Eleverne underkaste Tuberkulinprøve i Samarbejde med „De Studerendes Tuberkuloseudvalg“. Deltagelse i denne Prøve er frivillig, men Skolen forbeholder sig Ret til at kræve Lægeattest af dem, der ikke ønsker at deltage.

## DEN DANSKE KØBMANDSSKOLE I LONDON

---

Den danske Købmandsskole i London er en Afdeling af Købmandsskolen i København.

*Forespørgsler* sendes til Nørre Voldgade 76, København K., Telefon 7422. Direktør Aage Rasmussen træffes Skoledage Kl. 12—13. Nærmere Oplysninger findes i det for denne Skole særlige Program.

The Danish Ealing Club (se Side 41).

---

## DEN HANDELSVIDENSKABELIGE LÆREANSTALT

---

**Den handelsvidenskabelige Afdeling** bestaar af Det toaarige Studium og Specialstudier. De sidste er beregnet paa Forretningsfolk, der har deres Dag optaget.

Paa Det toaarige Studium kan de, der har bestaaet Handels-eksamen, optages, naar de før eller efter denne har været nogle Aar i Praksis og i øvrigt har tilstrækkelige Kundskaber, Udvikling og Modenhed dertil.

Specialstudierne har Afdelinger for Handel (Forretningsøkonomi — Varehandel), Regnskabsvæsen, Revision, Bankvæsen, Forsikring og Reklame.

Til Optagelse under Specialstudierne kræves foruden Handels-eksamen tilstrækkelig praktisk Uddannelse. Desuden maa man underkaste sig en Adgangsprøve, der omfatter Erhvervsøkonomi og Erhvervsret, foruden Prøver i de særlige Kundskaber, hvert Specialstudium har til Forudsætning. For at blive optaget under Regnskabsvæsen, Revision og Reklame kræves saaledes foruden de to nævnte Fag en Prøve i Bogføring, der bortfalder for dem, der har bestaaet Handels-eksamen med mindst mg÷ i dette Fag.

**Den handelsproglige Afdeling** bestaar af Det toaarige Studium og Sprogstudier. De sidste er beregnet paa Forretningsfolk, der har deres Dag optaget.

Paa Det toaarige Studium kan de, der har bestaaet Handels-eksamen, optages, naar de ved en Optagelsesprøve godtgør Tilstedeværelsen af de nødvendige Sprogkundskaber, der dog ligger noget ud over, hvad der forlanges til Handels-eksamen.

Sprogstudierne forbereder til Korrespondentprøven og Translatøreksamen.

Til Sprogstudierne er der Adgang for dem, der har taget Handelseksamen, naar de har en tilstrækkelig god Eksamen i det fremmede Sprog, de vil studere videre.

### Elevforeninger.

Til Købmandsskolen er knyttet følgende Foreninger, som Dag-skolernes Elever kan blive Medlemmer af:

*Købmandsskolens Elev-Samfund*, der blev stiftet den 7. Marts 1909, har til Formaal at vedligeholde Forbindelsen mellem Købmandsskolen og dens tidligere Elever ude og hjemme. Dette gøres ved Udgivelse af et Blad samt ved Afholdelse af Diskussionsaftener, Klubaftener og selskabelige Sammenkomster. Elevsamfundet har i Sommeren 1936 købt et Hus paa Balka Strand paa Bornholm og vil her kunne byde sine Medlemmer et billigt og fornøjeligt Ferieophold. Ligeledes arrangerer Elev-Samfundet Udflugter og gennem sin Underafdeling „Rejseringen“ billige Sommerrejser til Udlandet. Samfundet har i Øjeblikket ca. 700 Medlemmer. Formand: Assistent H. Steenstrup.

Indmeldelser modtages paa Skolens Kontor.

*Købmandsskolens Gymnastikforening* er stiftet 5. Oktober 1902. Foreningens Formaal er at fremme Interessen for Legemsøvelser blandt Skolens nuværende og tidligere Elever og derigennem styrke den unge Handelsstand til det daglige Arbejde. Medlems-tallet er for Tiden ca. 1000. Formand: Direktør Lauritz Jensen.

Indmeldelser modtages paa Skolens Kontor.

*The Danish Ealing Club*, der blev stiftet i Efteraaret 1936, har til Formaal at holde Forbindelsen vedlige med Elever fra The Danish Merchant School i London. Der afholdes Foredrags- og Diskussionsaftener paa Engelsk. Formand: Korrespondent Anton Hvidt.

Indmeldelser modtages paa Skolens Kontor.



## Udvalget til unge Handelsmænds Uddannelse i Udlandet.

Gennem ovennævnte Udvalg vil tidligere og nuværende Elever altid kunne faa Oplysninger om Ophold i Udlandet og efter Omstændighederne ogsaa faa anvist Stillinger. Udvalgets Sekretær er Kontorchef A. Nordqvist, der træffes daglig Kl. 13—14 og Tirsdag og Torsdag Kl. 18,30—19,30.

### Rejsestipendier.

#### Otto Mønstedts Fond.

Til Udenlandsophold:

Preben Hansen, dimitteret 1935, Kr. 1000 til England.

Erik Tegldal Nielsen dimitteret 1935, Kr. 1500 til Frankrig og Madeira.

Per Loehr, dimitteret 1936, Kr. 1500 til England.

Hans Helmuth Rasmussen, dimitteret 1935, Kr. 1200 til England.

#### Til Ophold paa Den danske Købmandsskole i London.

Knud Kirkeskov Hansen, dimitteret 1937, Kr. 1200.

Max Matzon, dimitteret 1937, Kr. 1000.

#### Handelsstandens Rejsestipendier.

Jørgen Steenbach Hey, dimitteret 1937, Kr. 500 til Den danske Købmandsskole i London.

#### C. V. Hansens Legat.

Erik Tegldal Nielsen, dimitteret 1935, Kr. 200 til Frankrig.

#### Glashandler Johan Franz Ronges Fond.

Erik Tegldal Nielsen, dimitteret 1935, Kr. 1000 til Frankrig.

#### Laurits Andersens Fond.

Johs. Heinesen, dimitteret 1936, Kr. 500 til Den danske Købmandsskole i London.

Rich. Heinesen, Kr. 500, til Gennemgang af Købmandsskolens Medhjælperskole 1937—38.

Carl Einar Maaløe, dimitteret 1937, Kr. 800 til England.

## Fortegnelse over Rejsestipendier, der kan søges af tidligere og nuværende Elever.

### **Handelsstandens Rejseunderstøttelser.**

Handelsstandens Stipendieudvalg bortgiver Rejseunderstøttelser fra forskellige Institutioner til dygtige, unge Handelsmænd til Erhvervelse af Kundskaber og Forbindelser saavel i Europa som i de oversøiske Lande.

Kortfattet Andragende om saadanne Understøttelser, stilet til Handelsstandens Rejsestipendieudvalg, skal være indsendt til Børskontoret inden 1. Marts. Skema udleveres paa Skolens Kontor.

### **Grosserer Holger Petersens Legat til Fremme af dansk Handel og Industri.**

Legatets Formaal er at fremme dansk Handel og Industri, særlig i Retning af Export.

Renterne af Legatkapitalen skal anvendes til Fremme af Legatets Formaal.

1) Enten til Rejseunderstøttelse til unge Handelsmænd til disses Uddannelse i Udlandet.

2) Eller som Understøttelse eller Laan til yngre Handelsfolk, der sætter sig til Opgave at virke energisk og dygtigt for Salg af danske Fabrikata og Produkter til Udlandet.

Ansøgningsfristen udløber den 1. Marts (Bortgives af Grosserer-Societetets Komité).

### **Etatsraad Thomas Møllers Legat.**

Legatet bortgives til en yngre, hæderlig, dygtig og ubemidlet Handelsmand (Handelskontorist, Kommiss, Bankassistent, Veksele-  
rermedhjælper eller Medhjælper i en Assuranceforretning), som er Søn af en københavnsk Borger, for at sætte vedkommende i Stand til under et mindst etaarigt Ophold i Udlandet at søge Uddannelse i derværende Forretninger eller Handelsskoler.

(Bortgives af Københavns Magistrat).

### **August Schades Legat for værdige og trængende unge danske Handelsmænd.**

Af dette Legat vil 2 Lodder, hver paa 400 Kr., der kan tilstaaes for en Tid fra 1 indtil 3 Aar, aarlig komme til Uddeling.

Legatet er bestemt for værdige, trængende unge danske Handelsmænd, fortrinsvis dem, som er hjemmehørende i København, til Hjælp for saadanne til at tilegne sig en videregaaende merkantil eller mere almindelig Uddannelse enten ved Deltagelse i Undervisningen ved herværende Handelsskoler eller ved Rejser til Udlandet for at opnaa eller tiltræde en allerede opnaaet Ansættelse i derværende Handelsforretninger eller paa anden Maade.

Ansøgninger herom, bilagt med Fødselsattest og Attest for Trang og Værdighed, kan indgives i Magistratens 1. Afdelings Legatkontor paa Raadhuset hver Søndag Kl. 10—15 inden 1. Marts.

### **Bankier Sophus Richard Triers Legat for trængende unge danske Handelsfolk.**

Legatet uddeles fortrinsvis til københavnske Handelsfolk, der har udvist særlig Energi i Bestræbelsen for at skaffe sig gode Kundskaber og Dygtighed i deres Fag.

Ansøgninger kan indgives i Magistratens 1. Afdelings Legatkontor paa Raadhuset hver Søndag Kl. 10—15 inden 1. Marts.

### **Lauritz Andersens Fond.**

Fondet er oprettet i Henhold til afdøde Generaldirektør Lauritz Andersens testamentariske Bestemmelser.

Ifølge den under 4. Marts 1931 af Ministeriet for Handel og Industri stadfæstede Fundats (Ministerialtidende B. Nr. 1 af 24. April 1931), skal Fondets aarlige Indtægter, hidrørende fra Udbyttet af en Kapital paa ca. 5 Millioner Kroner, anvendes til *Fremme af dansk Industri og Handel* — som er Fondets Hovedformaal — *Hjælp af syge og fattige Danske hjemme og ude.*

Bevillingerne til *sidstnævnte Formaal* vil ikke blive tildelt Enkeltpersoner, men stillet til Raadighed for danske velgørende Foreninger i Ind- og Udlandet.

Indenfor det anførte Arbejdsfelt virker Fondet *fortrinsvis* ved at støtte:

- a. Bestræbelser for en bedre Udnyttelse af vore Erhvervskilder.
- b. Tekniske og videnskabelige Undersøgelser og Forsøg, der tager Sigte paa eller indebærer Muligheder for produktionsmæssige Fremskridt.
- c. Prøvelse af Opfindelsers eller Fremstillingsmetoders praktiske Værdi.

- d. Studier af praktiske erhvervmæssige Problemer af almindelig Natur.
- e. Undersøgelse af fremmede Afsætningsmarkeder og disses Bearbejdelser for Indførsel af danske Varer.
- f. Unge Ingeniørers, Teknikeres og Økonomers forretningsmæssige Uddannelse ved Studierejse eller praktisk Virksomhed i Udlandet. I begrænset Omfang kan der endvidere ydes Støtte til *unge Handelsmænd*, Ingeniører, Teknikere og Økonomer, der søger faglig Uddannelse ved Ophold i Udlandet.

Ansøgninger om Understøttelse af Fondets Midler indsendes indtil videre to Gange om Aaret *senest den 1. Marts* og *den 1. September* (for Ansøgere boende uden for Europa *senest den 1. April* og *den 1. Oktober*) til Fondets Kontor, Vestre Boulevard 18, København V. Udbetaling af bevilgede Understøttelser finder Sted henholdsvis i *Juli* og *Januar* Maaned. *Ansøgningskemaer anvendes ikke*. Ansøgninger maa indeholde Oplysninger om eventuel fra anden Side modtaget eller ansøgt Støtte.

### **Otto Mønstedts Fond.**

Fondens Hovedformaal er at bidrage til Udvikling af Danmarks Handel og Industri, og de til Uddeling kommende Midler skal ganske særlig anvendes:

- 1) *til Hjælp til Uddannelse af velbegavede og uformuende unge Handelsmænd* og polytekniske Studerende og Kandidater, idet der saavidt mulig holdes Øje med, at Legatnyderne er flittige og arbejdssomme, saaledes at yderligere Støtte bortfalder, hvis disse Forudsætninger for Hjælpen ikke fyldestgøres.
- 2) til Uddannelse af Lærere ved højere Handelsskoler eller ved den Polytekniske Lærestalt, Danmarks tekniske Højskole, og eventuelt ved Landets tekniske Skoler.
- 3) til Fremme og Udvikling af saadanne Planer eller Foretagender paa Handelens og Industriens Omraader, der af Fondens Bestyrelse maatte skønnes at kunne virke fremmende for Danmarks Handels- eller Erhvervsliv eller i øvrigt at kunne blive til Ære for Danmark.

(Der kan *ikke* af Fondens Midler anvendes noget som helst Beløb til Pensioner, almindelige Understøttelser eller Belønninger til Personer.)



Stipendier til Ophold paa Skolen kan kun søges af Elever, der gaar paa Skolen.

Andragender om Tilskud af Fondens Midler maa udfærdiges paa Blanketter, som udleveres paa Købmandsskolens Kontor og i Fondens Sekretariat, Otto Mønstedts Plads 9<sup>3</sup>, København V, Kontortid 11—12. Ansøgningsfristen udløber den 1. Marts.

---