



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>

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
1937

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse .	1
Købmandsskolens Dagskoler.....	3
Kontorskolen for Kvinder	4
Stenografi- og Maskinskrivningsskolen	10
Medhjælperkolen	15
Optagelsesprøven	17
Handelseksamen Oktober 1936.....	28
Almindelige Bestemmelser.....	32
Fortsat Uddannelse	
Den danske Købmandsskole i London.....	34
Den handelsvidenskabelige Lærestalt.....	34
Elevforeninger	35
Udvalget til unge Handelsmænds Uddannelse i	
Udlandet.....	36
Rejsestipendier.....	36

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., MGSK., Formand.
Skoleinspektør *A. K. Andersen*.
Forretningsfører *Julius Hansen*, MB.
Direktør Fru *Else Illum*.
Grosserer, cand. jur. *Poul Jacobsen*, 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 Schwänenflügel*, R., Kasserer.
Direktør *Ole Sundø*, R.
Direktør *Paul Tillge*.
Boghandler *Søren Wiene*, R.

Direktør, Dr. *Marius Vibæk*, R. DM., p. p.
(Træffes som Regel paa Købmandsskolen, Nørre Voldgade 76,
Onsdag og Fredag Kl. 13—14.)

Foreningens Formaal søges virkeliggjort gennem

KØBMANDSSKOLEN

Nørre Voldgade 76, København K. Tlf. 7422.

Aftenskolen har Lærlingeklasse 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 34 og i denne Skoles særlige Program.

NIELS BROCKS HANDELSSKOLE

Nørre Voldgade 76, København K. Tlf. 7422

drives af Foreningen, men ejes af Grosserer-Societetet. Nærmere Oplysninger findes i denne Skoles særlige Program.

DEN HANDELVIDENSKABELIGE 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.

KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

Vicedirektør *Aage Rasmussen* træffes Skoledage Kl. 12—13.
Sekretær, Adjunkt *Jens Vibæk* træffes Mandag, Onsdag, Torsdag og Lørdag 10—11.
Om Indmeldelser o. a. se under de enkelte Skoler.

KONTORSKOLEN FOR KVINDER

Kontorskolen er beregnet paa unge Kvinder, der ønsker at gennemgaa en forberedende Handelsuddannelse for derigennem at kunne udfylde en Kontorplads. Nærmere Oplysninger Side 4.

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 10.

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 15.

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, særlig Stenografi, Maskinskrivning og Dansk, 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.

De Elever, der optages uden forudgaaende Eksamen, maa, hvis de ved Afgivelsen af Vidnesbyrdet i Oktober ikke viser sig at have de nødvendige Forudsætninger for at følge Undervisningen, udgaa af Skolen pr. 1. November.

Skoleaaret begynder efter Sommerferien den 13. August Kl. 8³⁰ og varer et Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 32) fraregnet.

Undervisningen foregaa Kl. 8—14 med ialt 36 Timer ugentlig og afsluttes med en Afgangsprøve i Juni.

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 Friplads. Ansøgning derom indsendes til Forstanderinden inden 15. Maj.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelse, Udmeldelse o. s. v. findes S. 32.

Kontorskolen er delt i to Afdelinger, en for Elever uden forudgaaende Eksamen (Plan I) og en for Elever med Mellemskoleeksamen og Realeksamen (Plan II). Undervisningen er bortset fra

Sprogundervisningen og Undervisningen i Regning i det væsentlige ens, ligesom det Maal, der skal naas i de forskellige Fag, er det samme med Undtagelse af Sprogene og Regning, hvor Eleverne efter Plan II kan naa noget videre paa Grund af den bedre Foruddannelse.

Undervisningsplan.

	Plan I			Plan II		
Dansk	6	Timer	ugentlig	3	Timer	ugentlig
Stenografi	6	—	—	6	—	—
Maskinskrivning	4	—	—	4	—	—
Skrivning	4	—	—	3	—	—
Kontorarbejder	2	—	—	2	—	—
Regning	4	—	—	4	—	—
Bogføring	2	—	—	2	—	—
Engelsk	4	—	—	6	—	—
Tysk	4	—	—	6	—	—
	36 Timer ugentlig			36 Timer ugentlig		

Eleverne kan efter Plan I fritages for Deltagelse i det ene af Sprogene.

Formaalet med Undervisningen i de enkelte Fag er i

Dansk: Sikkerhed i Retskrivning og Tegnsætning.

Stenografi: Sikkerhed i Overføringen til almindelig Skrift af et Stenogram, der er skrevet med jævn Hastighed.

Maskinskrivning: at lære at opstille og skrive et Handelsbrev korrekt samt udfylde de almindeligste Forretningspapirer.

Skrivning: Opøvelse af en tydelig og fast Haandskrift.

Kontorarbejder: at lære Brugen af de paa et Kontor almindeligt benyttede Haandbøger og at udfærdige de i Handelen almindeligst forekommende Forretningspapirer.

Regning: at opøve Regnefærdighed og Talbehandling og give et Grundlag i almindelig Handelsregning og Maskinregning. Efter Plan II gennemgaas desuden Vareregning (enkelte og sammensatte Kalkulationer), Afregning af danske Veksler og Kontokurant efter Saldometoden.

Bogføring: Sikkerhed i elementær Postering og Føring af Reskonto.

Engelsk og Tysk: at opøve Sikkerhed i det grammatiske Grundlag for Tilegnelsen af Sproget og efter Plan II tillige Kendskab til Handelskorrespondance.

Afgangsprøven.

Undervisningen afsluttes med en Afgangsprøve. I denne kan kun de Elever deltage, der indstilles af Skolen efter Samraad med Lærerne.

Afgangsprøven er dels skriftlig, dels mundtlig.

Til skriftlig Eksamen gives følgende Opgaver:

Stenografi: Der dikteres 5 Handelsbreve med en Hastighed af 80 Ord i Minuttet og med et lille Mellemrum mellem hvert samt et Par Forretningspapirer. Overførelsen sker paa Maskine. Enkelte af Brevene skrives med Gennemslag, duplikeres eller lignende.

Kontorarbejder: En Opgave i Udfærdigelse af en Korrespondance med dertil hørende Papirer og eventuelt en Opgave i Brugen af Haandbøger.

Bogføring: En Opgave i Postering og Reskonto.

Regning. Plan I og II: En Opgave i almindelig Handelsregning og en Opgave i Talbehandling. Plan II: Tillige en Opgave i Vareregning eller Kontokurant efter Saldometoden.

Engelsk og Tysk for Eleverne efter Plan II: En Opgave paa mindst 2 à 3 Handelsbreve at oversætte fra Dansk til det fremmede Sprog med Benyttelse af Ordbog.

Opgaverne i Kontorarbejder, Bogføring og almindelig Handelsregning udføres i Renskrift. Til Prøven i Stenografi gives 3 Timer, hvori Diktaten, Duplikering o. l. ikke medregnes, i Kontorarbejder og Bogføring 2 Timer og i Regning højst $\frac{1}{2}$ Time til Sammentællingsopgaven og 2 Timer til Prøven i almindelig Handelsregning. Til Opgaven i Regning II efter Plan II gives 3 Timer. Til Opgaven i engelsk og tysk Handelskorrespondance gives 3 Timer.

Der er mundtlig Eksamen i

Fremmede Sprog: Oplæsning og Oversættelse fra det fremmede Sprog til Dansk af et Stykke af det opgivne Pensum med Øvelse i at danne lettere Sætninger paa det fremmede Sprog. Til Prøven opgives 50 Sider af det læste Pensum.

Ved Afgangsprøven gives følgende Karakterer:

I Stenografi en Karakter, der regnes dobbelt. Paa Grundlag af, hvad der er udført paa Maskine under Stenografiprøven, fastsættes en Karakter i Maskinskrivning, der regnes dobbelt. For Prøven i Kontorarbejder og de Forretningspapirer, der er udført under Stenografiprøven, gives en Karakter i Kontorarbejder. I Bogføring

gives en Karakter, og Karakteren for hver af Prøverne i Regning sammenlægges til een Karakter. Karakteren i Dansk gives paa Grundlag af Renskriften fra Prøven i Stenografi og Sprogbehandlingen i Opgaven i Kontorarbejder. I Engelsk og Tysk gives en Karakter for den mundtlige Prøve og en Karakter for Opgaven i Handelskorrespondance. Desuden gives en Karakter for Skrift og Orden, der fremkommer som Summen af Skrift- og Ordenskaraktererne for alle skriftlige Eksamensopgaver.

Til at bestaa kræves, at Hovedkarakteren er mindst g (5,00), og at Karakteren i Dansk er mindst g+.

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

Aarsberetning.

Skoleaaret 1935—36 afsluttedes den 25. Juni med en lille Højtidelighed, hvor Forstanderinde C. Rosengaard talte til Eleverne og udleverede Eksamensbeviserne.

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

Andersen, Grethe Gurli.....	mg +
Andreassen, Elsebeth, Ridevig pr. Thorshavn.....	mg
Arends, Gerda, Holte	mg
Brodersen, Elsbeth.....	mg
Bøgelund, Karen Agerbo, Vig	g +
Carstensen, Lily.....	mg
Dencker, Birgit	ug ÷
Dyppel, Elise.....	mg +
Elsmark, Edith	g +
Fich, Ethel.....	ug ÷
Fischer, Inger Margr.....	mg
Fraenkel, Grethe	mg ÷
Frederiksen, Inger, Lyngby	mg +
Gislason, Gerda	mg +
Grundahl, Ruth.....	mg
Hansen, Aase	mg
Hansen, Ella Ruth	mg ÷
Hansen, Inger	mg
Hjernum, Dagmar, Lyngby	mg ÷
Hülse, Vibeke.....	mg +
Højstrand, Edith	mg

Jagd, Grethe	g +
Jensen, Eva	g +
Johansen, Inger, Fredensborg	mg +
Koop, Lizzie	mg ⇄
Krook, Elsa	mg
Langelund, Sonja	mg ⇄
Larsen, Alice	mg ⇄
Larsen, Jenny Margr., Kalundborg	ug
Leffland, Henny	mg
Lydersen, Inger	mg +
Løppenthien, Margr.	g
Madsen, Astrid	mg
Madsen, Kamma	mg +
Mogensen, Ruth	g +
Mønnike, Ellinor	mg +
Mønsted, Tove	g
Nielsen, Aina	mg +
Nielsen, Lilli Aunsø	mg
Nielsen, Ida	mg +
Nyborg, Solveig	mg
Olesen, Margrethe	mg +
Olver, Lilli	ug
Ottosen, Ruth, Hillerød	ug ⇄
Petersen, Leona	mg
Petersen, Solveig	mg
Pedersen, Aase	mg +
Rasmussen, Else Tove	mg
Rønnow, Anne-Sophie, Bording	ug
Scherling, Karen	g +
Schmidt, Inga	mg ⇄
Simmonsens, Inger	mg
Specht, Inger	ug ⇄
Thomasen, Ellinor	mg

Den 10. August 1936 begyndte Kontorskolen for Kvinder med 59 Elever fordelt i 3 Klasser, af hvilke de to læser efter Plan II og den tredje efter Plan I. 7 Elever fik halv Friplads.

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

Bogliste.

De fremhævede Bøger anskaffes straks.

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

Om *Hefter, Papirer, Priser og Udgaver* se Side 24.

Dansk.	<i>Lund Hansen og Lundkvist, Retskrivningsbog for Handelskoler</i> , 5. Udg.	2,50
	H. N. Gellert og C. F. Thording, <i>Lille Handelsordbog</i> , 2. Udg.	0,90
	Nr. 36 <i>Graat Stilehefte</i>	0,23
Stenografi.	Efter nærmere Opgivelse.	
Maskin-		
skrivning.	Efter nærmere Opgivelse	ca. 4,50
Skrivning.	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i>	0,28
Kontor-	<i>Hans Chr. Riis, Lærebog i Dansk Handelskorrespondance og</i>	
arbejder.	<i>Kontorarbejder for Handelsaftenskolen</i> , 2. Oplag	4,50
	Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i>	0,62
Regning.	<i>R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indlednings-</i>	
	<i>kursus</i> , 9. Udg.	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk, <i>Talbehandling</i> , 4. Opl.	1,00
	Regnehefte til do., 7. Oplag	0,60
	Nr. 96 <i>Kvadreret Regnehefte</i>	0,41
Bogføring.	<i>Ragn, Riis og Kolind, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bog-</i>	
	<i>holderi</i> , 5. Udg.	3,50
Engelsk.	<i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk</i> , 9. Oplag	5,75
Tysk.	<i>Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler med</i>	
	<i>Gloser</i> , 5. Udg.	6,15

Sprog og Regning efter Plan II:

Engelsk.	Alf. Brahde, <i>Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> ,	
	3. Udg.	5,25
	Kaalund Jørgensen og Riis, <i>Engelsk Handelskorrespondance</i> ,	
	6. Udg.	5,75
	Alf. Brahde, <i>Kort engelsk Skolegrammatik</i> , 2. Udg.	2,80
	Ad. Hansen, <i>Realklassens engelske Stiløvelser</i> , 7. Udg.	2,25
Tysk.	Vibæk, <i>Tysk Øvelsesbog for Voksne</i> , 4. Udg.	4,85
	Hans Chr. Riis, <i>Tysk Handelskorrespondance</i> , 4. Udg.	5,75
	Vibæk, <i>Tysk Sproglære for Mellemkolen</i> , 7. Udg.	2,35
Regning.	R. Christensen, <i>Lærebog i Handelsregning</i> , 7. Udg.	ca. 5,00

Købmandsskolens Stenografi- og Maskinskrivningsskole.

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	"	"
		16	Timer ugentlig

Undervisningsplan for Maskinskrivning.

Maskinskrivning	6	Timer	ugentlig
Dansk	4	"	"
		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.

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 et 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 sig sluttende Forretningspapirer. Inden Dikeringen 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 1936 begyndte Købmandsskolens Stenografi- og Maskinskrivningsskole med 1 Hold paa 12 Elever, hvoraf 3 Elever udgik, og den 1. Februar 1937 begyndte et nyt Hold med 14 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 1936.

Andreasen, Eva	ug +
Andreasen, Grethe	mg
Emborg, Vibeke	mg +
Gad, Inger Grete	mg
Jørgensen, Lisa	g +
Mortensen, Elsie	g +

Ærespræmie tildeltes Frk. Eva Andreasen.

Den offentlige Prøve i Maskinskrivning, August 1936.

Andersen, Erik Grønlund	mg +
Andersen, Ernst	mg +
Andersen, Lilly Edel	mg
Bendtsen, Erik Hilding	mg

Berthelsen, Esther Inga	mg+
Borch, Esther Agnes	mg
Buchlin-Larsen, Arne	ug-
Christensen, Gunnar	mg
Elley-Hansen, Svend	mg+
Elmtoft, Estrid	g+
Emcken, Carl Laurits	mg+
Frandsen, Holger Gustav	mg
Hansen, Hans Eigil Kastrup	mg+
Hansen, Martin Munch	mg
Hansen, Poul Thorning	mg+
Hansen Vilhelm Ernst	mg
Holm, Else	mg
Jahnsen, Leif Reindahl	mg+
Jensen, Gunnar Hannibal	ug+
Jensen, Knud Hugo	ug+
Jensen, Knud Peter Rathje	mg
Jeppesen, Paul Vilhelm	mg
Johansen, Else	mg+
Johansen, Holger Ferdinand	ug+
Kempinski, Bernhard	mg+
Kirkeskou, Nina	mg+
Kjær, Sven Guldberg	mg+
Knudsen, Else	ug+
Korsgaard, Ydum Harboe	ug-
Kristjansen, Karen	mg+
Larsen, Bent	mg-
Larsen, Poul Otto	mg
Lundblad, Ketty Kragh	mg+
Lykkegaard, Morits Henry	ng+
Madsen, Mary Theilgaard	mg+
Mortensen, Morten Torkild	mg
Nielsen, Bjarne Nøstvik	mg+
Nielsen, Carl Ochmann Povl	g+
Pedersen, Erik	ug+
Petersen, Alma Hvalsoe	ug+
Petersen, Gert Erik Berendt	mg+
Petersen, Helmuth	mg+
Plage, Jytte Marie Elme	ug+
Rasmussen, Inger	mg
Sabroe, Arne Holger August	ug
Sandberg, Erik Adlers	mg
Simon, Axel	mg+
Skou-Ludvigsen, Poul Henry	mg
Sommer, Sven Carl Flemmer	mg
Stürup, Birte Margrete	mg
Sørensen, Børge	mg

Thomsen, Kai	ug ÷
Valeur, Carl Johannes Meller.....	mg ÷
Walin, Erik Preben.....	mg

December 1936.

Andersen, Paul Bjørn.....	mg+
Bjarnholt, Kjeld.....	mg ÷
Bremsbøll, Erling Roland	ug ÷
Christensen, Knud	mg ÷
Durban, Glenn Narush	g
Hennings, Georg	mg+
Jensen, Ewart	mg ÷
Johansen, Carl W.	g+
Nægeli, Melitta.....	mg ÷
Schlanbusch, Anna Grete.....	mg ÷

Den offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning, Januar 1937.

Bonnesen, Karen Annette.....	mg
Mikkelsen, Tove.....	mg ÷
Ring, Gudrun	ug ÷
Schwartz, Else	mg ÷
Wallentin-Nielsen, Anne-Lise.....	mg ÷

Lærere ved Kvindeafdelingens Dagskoler.

Bendsen, H. P., cand. mag.:	Skrivning.
Bertelsen, Asger, Revisor:	Bogføring.
Bøgholm, Gerda, cand. mag.:	Tysk, Engelsk, Dansk.
Clausen, Mary, cand. mag.:	Tysk.
Gettrup, Kamma, cand. mag.:	Skrivning.
Kemp, Ida, cand. mag.:	Engelsk.
Kidde, Axel, Stenografilærer:	Stenografi og Kontorarbejder.
Nørnberg, Jens, Viceinspektør:	Dansk, Regning og Maskinskrivning.
Olsen, Sv., Kommuelærer:	Regning.
Rasmussen, H., Forstander:	Kontorarbejder.
Riis-Olsen, Margit, Rigsdagsstenografassistent:	Maskinskrivning og Kontorarbejder.
Rosengaard, C., Forstanderinde:	Engelsk.
Rosenqvist Jessen E, Prokurist:	Bogføring.
Salløv, Erik, Kasserer:	Bogføring.

Medhjælperskolen.

Nørre Voldgade 76, København K. Telefon 7422.

Skolens Kontor er aabent Kl. 12—15 (Lørdag Kl. 12—14).

Plan I: Elever med Handelsmedhjælpereksamen 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 det ene, men har frit Valg; dog kan Elever med Mellemskoleeksamen faa Adgang til at lære begge Sprog, hvis de kan paabegynde Undervisningen i Augustklasserne.

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

Elever, der ønsker Optagelse i Skolen uden at have bestaaet Handelsmedhjælpereksamen, Mellemskole-, Pigeskole- eller Realeksamen, maa i Henhold til Lov om Handelsskoler af 13. Juli 1920 underkaste sig en Optagelsesprøve (se Side 17); for Elever, der begynder Undervisningen i de Klasser, der oprettes 14. August, træder Vidnesbyrdet i Oktober i Stedet for Optagelsesprøven.

I Medhjælperskolen oprettes Klasser 13. 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 Handelsmedhjælperere.

Indmeldelser og Betaling.

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

Indmeldelser modtages inden 1. Juli og 10. Oktober for de Klasser, der begynder henholdsvis 13. 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 Juni 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 Afgangsprøven 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, Kongens Nytorv 3, København K., henholdsvis inden 1. Maj og 1. Juli for de Klasser i Medhjælper-skolen, der begynder efterfølgende 13. 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 13. August og 1. November.

Ansøgningsblanketter faas paa Skolen.

Otto Mønstedts Fond. Se Side 39.

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 jydsk C. O.'s Formand, Købmand Chr. H. Olesen, Aalborg.

Stipendier o. l. for tidligere Elever se S. 36.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelser, Udmeldelser, Betaling, Forsømmelser, Vidnesbyrd og Ferier findes Side 32.

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 Handelskoler.

Optagelsesprøven afholdes første Skoledag i November.

Undervisningsplan.

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

Plan I. Elever med Handelsmedhjælpereksamen og enten Realeksamen eller Tillægsprøver i Sprog til Handelsmedhjælpereksamen.

Købmandsskolen har oprettet en særlig Klasse for Elever med Handelsmedhjælpereksamen. 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, Varekundskab, Repræsentantkursus og Studiekredse. Undervisningen i nævnte Klasse omfatter baade Engelsk og Tysk. Det er derfor nødvendigt, at de Elever, der optages, foruden Handelsmedhjælpereksamen har enten Realeksamen, en Tillægsprøve i Engelsk eller Tysk eller paa anden Maade har skaffet sig tilstrækkelige Sprogkundskaber til at kunne følge med i disse Fag.

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	—	—	—		—
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	—	—	—		—
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 i} 1) Daglige Posteringer. 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 1½ 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 og Orden*) med skriftlige Arbejder een Karakter, fremmede Sprog een Karakter for hvert Sprog, Stenografi een Karakter, 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 Ordjens karakter. 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 $g \div = 4,00$.

Enhver Elev, der har bestaaet Handelseksamen, faar et Eksamensbevis, der udstedes og underskrives af Skolens Vicedirektør 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 24.

Dansk.	Efter nærmere Opgivelse.	
Regning.	<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
Skrivning.	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i>	0,28
	(Nr. 88 Øvelseshefte)	0,35
Maskinskrivning.	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Julebæk, Lærebog i Maskinskrivning, ved E. Bendtsen og H. Ishøy</i> , 4. Udg.....	4,50
Bogføring.	<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> , 2. Udg. (Gennemskrivningssystemet Danform)	3,00
	<i>Opgaver i Bogføring for Handelseksamen og Højere Handelseksamen</i> 2. Udg. (udgivet af Handelsskolernes Eksamens-Kommission)	4,25
		2,50
Kontorarbejder.	<i>Hans Chr. Riis, Dansk Handelskorrespondance og Kontorarbejder for Handelsdagsskoler</i> , samlet Udg., 9. Udg.....	5,50
Handels- og Vekslet.	<i>L. A. Grundtvig, Kortfattet Lærebog i Handels- og Vekslet</i> , 12. Udg.....	3,25

Handels- geografi.	<i>O. Bøggild og G. Gruelund: Erhvervsgeografi</i>	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
Stenografi.	Efter nærmere Opgivelse.	
<hr/>		
	De, der kun har eet Sprog, anskaffer i:	
Engelsk.	<i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk</i> , 9. Oplag	5,75
	Werner, Engelske Stiløvelser, 10. Udg.	0,90
	Werner, Engelsk Grammatik for Begyndere, 8. Udg.	0,50
	Alf. Brahde, Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser, 3. Udg.	5,25
	Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance, 6. Udg. (tidligere Udgaver kan ikke benyttes).	5,75
	(En Roman).	
Handels- historie med Samfunds- lære.	<i>H. L. Møller, Ledetraad i Handelens Historie</i> , 4. Udg.	4,00
	O. Børup, Lærebog i Samfundslære	2,35
<hr/>		
	De, der har begge Sprog, anskaffer i:	
Engelsk.	<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, Kort engelsk Skolegrammatik, 2. Udg.	2,80
	(Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser, 7. Udg.)	2,25
	(En Roman).	
Tysk.	<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, Deutsche Umgangssprache, 7. Udg.	4,75
	Hans Chr. Riis, Tysk Handelskorrespondance, 4. Udg.	5,75
National- økonomi med Samfunds- lære.	<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:

Engelsk.	Magnussen, Madsen og Vinterberg, Engelsk-Dansk Ordbog ..	5,00
	Johannes Magnussen, Dansk-Engelsk Ordbog	5,00
Tysk.	Ernst Kaper og E. Bork, Tysk-Dansk Ordbog	5,00
	Kaper og Jacobsen, Dansk-Tysk Ordbog	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.

Dimittendefesten og Afslutningshøjtideligheden fandt i Aar samtidig Sted den 29. Oktober. Dr. Aage Krarup Nielsen indledte Aftenen med et Foredrag: „Blandt Mexikos Indianere“. Vice-direktør Aage Rasmussen og cand. polit. H. J. Hansen, Aarhus, talte til Dimittenderne, hvorefter Præmier og Eksamensbeviser uddeltes. Aftenen sluttede i den nye Spisesal med en Servering for Dimittenderne og et Hold Elever fra Den jydsk Handelshøjskole, der var paa Besøg i København.

Afslutningsfesten. Det er Skolens Mening at afholde Eksamensafslutning og Afslutningsfest hvert Aar den næstsidste Søgnedag i Oktober Maaned. Da det er uoverkommelig 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 Koncertsangerne Rosa og Svend Prahll og Komponisten Rudolph Simonsen.

Foredrag, Oplæsnings- og Musikaftener samt Filmsfremvisninger.

I Vinterens Løb har Eleverne haft Adgang til:

Foredrag: Forfatteren, Dr. Aage Krarup Nielsen: Mellem Mexicos Indianere (ledsaget af Film, mexikansk Musik og Sang). Professor Oluf Thomsen: Pasteur. Lektor, Dr. phil. Niels Nielsen: Vulkaner under Islands Indlandsis (med Lysbilleder og Film). Komponisten Rudolph Simonsen: P. Heise og hans „Drot og Marsk“ (med Klaverdemonstrationer). Forfatteren, Sceneinstruktør Christen Jul: English Form and Tradition. Lederen af Den danske Købmandsskole i London G. B. Winder: English School and University Life, English Constitution og English Banking.

Oplæsning: Ung Digteraften ved Forfatterne Leck Fischer og Arne Sørensen.

Musikaftener: Opera-Aften, „Faust“, under Medvirkning af kgl. Kammersanger Niels Hansen, kgl. Operasangerinde Frøken E.

Trepiele, kgl. Operasanger Ejner Nørby, kgl. Operasangerinde Fru Ingeborg Steffensen og kgl. Operarepetitør Edv. Borregaard. „Don Juan“ under Medvirkning af kgl. Kammersanger Abert Høeberg, Operasangerinde Fru Inge Thorsen, Operasanger Gunder Knudsen, kgl. Operasanger Poul Vermehren, kgl. Operasangerinde Fru Ely Hjalmar, kgl. Operasanger Aage Fønss og kgl. Operarepetitør Edv. Borregaard. „Danske Toner“ (Victor Bendix - Lange Müller) under Medvirkning af Koncertsangerinden Fru Drude Olrik, Pianistinden Fru Galina Werschenskaya, kgl. Hofviolinistinde Frøken Gunna Breuning-Storm og Violoncellisten Louis Jensen. „Drot og Marsk“ under Medvirkning af kgl. Kammersanger Poul Wiedemann, kgl. Kammersanger Albert Høeberg, kgl. Kammer-sangerinde Frøken Else Schjøtt, kgl. Operasanger Lars Boe, kgl. Operasangerinde Fru Ebba Wilton og kgl. Operarepetitør Edv. Borregaard.

Filmsfremvisning: „Hvad er Verden?“. „Filmens Historie“ (ledsaget af Foredrag af Forfatteren Kai Allen). „Storm over Mont Blanc“ med forudgaaende Foredrag om Tindebestigningens Teknik af Forfatteren, Boghandler Poul Carit Andersen. „Louis Pasteur, Menneskehedens Velgører“.

Studiekredse: Adjunkt Halfdan Madsen: Engelsk.

Engelsk Forestilling: „You never can tell“ af Bernhard Shaw, opført af The English Players.

I Anledning af 400 Aaret for Reformationens Indførelse blev der for Dagskolens Elever holdt en Mindefest, hvor Adjunkt Kr. Petersen talte.

Eleverne.

De Klasser, der begyndte 14. August, talte 75 Elever, 58 mandlige og 17 kvindelige, der fordeltes i 3 Klasser, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med et Sprog. Til de den 1. November oprettede Klasser indmeldtes 81 nye Elever, 62 mandlige og 19 kvindelige, der fordeltes i 4 Klasser, 1 Medhjælperklasse, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med 1 Sprog.

I Februar døde Elev i Klasse A Willy Lorentzen. Skolen beklager hans tidlige Død.

Skolens samlede Elevantal var pr. 1. November 151.

Fripladser: 33 Elever fik tildelt halv Friplads.

Statsunderstøttelse tildeltes 17 Elever.

Otto Mønstedts Fond: 9 Elever fik 1936 ialt tildelt Kr. 4,040.

Ledelse og Lærere ved Hovedskolens Dagskoler.

Vicedirektør: Aage Rasmussen.

Sekretær: Jens Vibæk.

Baaring, Bernh., H. A., Kontorchef: Forretningsøkonomi.

Bendtsen, Eiler, Lektor: Engelsk, Stenografi.

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

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

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

Bøiken, Chr., Lektor: Engelsk.

Børup, O., Lektor: Samfundslære.

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

Frederiksen, Sven, eks. Handelsfaglærer: Regning, Bogføring, Korrespondance.

Fønss, K., cand. jur.: Handelsret.

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, eks. Handelsfaglærer: Engelsk, Tysk.

Madsen, M., Forstander: Engelsk.

Mossing, C., Lærer: Regning, Korrespondance.

Mørck, L. E., Kontorchef: Handelsret.

Nielsen, Anton, Kontorchef: Bogføring.

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

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

Rasmussen, Aage, Vicedirektør: Tysk.

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

Vibæk, Jens, Adjunkt: Dansk, Historie, Samfundslære.

Paa Grund af Overgang til anden Virksomhed ophørte Lærer R. Borum med at undervise ved Medhjælpereskolen med Udgangen af Skoleaaret 1935—1936. Herr Borum har undervist ved Medhjælpereskolen siden 1924 og altid været en samvittighedsfuld og dygtig Lærer, der har vist sit Arbejde ved Skolen stor Interesse.

Ved Udgangen af Skoleaaret 1935—1936 afgik Kontorchef J. P. Sørensen ved Døden. Kontorchef Sørensen har undervist ved Medhjælper-skolen siden 1918. Mange tidligere Elever vil sikkert med Taknemlighed mindes Kontorchef Sørensens Timer, baade fordi de følte, at de ikke mindst takket være Kontorchefens Evne til at belyse sin Undervisning med Eksempler fra det praktiske Liv har faaet et godt Udbytte af Timerne, men ogsaa fordi Kontorchef Sørensen paa en fornøjelig og frisk Maade kunde holde Elevernes Opmærksomhed fangen. Skolen har i Kontorchef Sørensen mistet en dygtig Lærer og beklager dybt hans tidlige Bortgang.

Biblioteket.

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

Handelseksamen.

I Censuren ved Afgangsprøven deltog følgende Herrer:

Som beskikkede Censorer: Mag. art. G. Albeck, Cand. polit. H. J. Hansen, Lærer Nottelmann Hansen, Forstander I. Henningsen, Departementschef H. Jespersen, Kontorchef H. Lage, Direktør Osvald Larsen, Sproglærer J. Lendrick, Professor F. J. Mathiesen, Forstander Hvilsted Nielsen, Lærer H. Nørgaard, Inspektør V. Petersen, Cand. mag. F. Seifert, Inspektør H. Sigismund, Lektor V. Tuxen.

Som indbudte Censorer: Lektor C. Andersen, cand. polit. L. Franz Christensen, Dr. phil. K. Gram, Dr. phil. Aage Hansen, Kontorchef H. Kiørboe, Direktør Ths. P. Olesen, Korrespondent A. Reisnert, Lektor, cand. mag. Fr. Wendt.

I Oktober 1936 indstillede sig til *Handelseksamen* 121 Elever, hvoraf 116 bestod Eksamen; Allan Christensen, Magna Hallundbæk, Arne Hansen, Gudrun Holme Jensen og Karini Winther saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie.

Udfaldet ses af nedenstaaende Liste:

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

Efter Plan I bestod:

Dahl, Poul Erik, Skive	mg+
Dam, Hans Chr., Roskilde	mg+
Dujardin, Niels Erik	mg
Erslev, Kurt Aage	g+
Gotfredsen, Jens Worm	g+

Gram, Børge Georg, Gudhjem	g+
Groth, Axel Emil	mg+
Groth, Svend Julius	mg
Hansen, Arne, Ribe	ug±
Johansen, Kjeld Erik Valentin, Saxkøbing	mg±
Jørgensen, Viggo Fritz, Nykøbing F.	g+
Jørgensen, Max Ferdinand, Nakskov	mg
Nielsen, Oluf Søjberg, Esbjerg	mg±
Nielsen, Willy Georg, Kalundborg	mg
Olesen, Knud Axel Kjeldgaard, Guldbjerg	mg
Paaby, Thorkild Sidenius	mg±
Rasmussen, Poul Børre, Næstved	mg+
Røber, Knud, Haslev	g
Sparre-Knudsen, Ernst, Ringsted	mg
Smitt, Svend Wagner, Rungsted	mg±
Simonsen, Kaj, Roslev	g+
Trier, Adam Romano	g+

Efter Plan II bestod:

Bendheim, Franz	mg±
Christensen, Allan Erik	ug±
Hansen, Arne Andreas Peter	g
Hansen, Knud Edward, Holbæk	mg
Hansen, Thomas Brinch, Esbjerg	mg+
Hjort, Steen Valdemar	g+
Holm, Erik Johan Quaade	g
Jespersen, Vagn	mg
Johansen, Jacob, Thorshavn	mg±
Krogh, Egon Henning Ove	mg±
Larsen, Helga Herdis Blem	g+
Lewinsky, Henning, Hillerød	mg
Loehr, Per Andreas Helge	mg
Lyththans-Petersen, Paul	g
Mencke, Gunnar, Holbæk	mg
Rasmussen, Karl Kirkegaard Kjeld, Kalundborg	mg
Schwanenflügel, Verner	mg+
Svanberg, Ib	g
Brandt, Claus Chr. Ernst Ove	g+
Blahy, Erna	g
Brockenhuus Schack, Aase, Holte	mg±
Christensen, Helene Marie, Vordingborg	mg+
Halbro, Erik, Rødby	mg±
Hallundbæk, Magna, Tvis	ug±
Hansen, Gerda Anna Marie, Slagelse	mg+
Hansen, Marie Nygaard	g
Henriksen, Tove Lund, Holbæk	mg±

Jensen, Gudrun Holme, Korsør	ug+
Jacobsen, Gudrun	mg+
Johansen, Helen Margaret, Kolding	mg+
Larsen, Bodil, Korsør	mg+
Larsen, Else, Gilleleje	mg+
Linneballe, Ernst	mg+
Olsen, Harald Valdemar Kolte, Vedbæk	mg+
Petersen, Rolf, Holte	g+
Roltved, Kirsten	g+
Vester, Mary Elise, Viborg	mg
Vorslund-Kjær, Alice	g+

Andersen, Ane Kirstine, Birkerød	mg
Andersen, Karen Elisabeth, Fredensborg	g
Andersson, Henning Mogens	mg+
Barfoed, Anne Margrethe Charlotte, Rudkøbing	mg
Bechgaard, Karen, Lemvig	mg
Carøe, Ellen, Stege	g
Dam, Ellen Elisabeth, Roskilde	g+
Hansen, Arne Chr. Rueløkke, Færøerne	g
Larsen, Inger Nygaard	mg+
Lundegaard, Birthe Inger	mg+
Olafson, Gestur, Island	g
Prehn, Hans Werner	g+
Schmidt, Herluf, Klampenborg	mg+
Staffeldt, Preben	g
Wilhelmsen, Edith Marie	mg+
Winther, Kartni, Thorshavn	ug+

Efter Plan III bestod med Engelsk:

Andersen, Lars Georg Wilfred, Vedde	g
Baun, Leif Preben	g
Breum, Knud Peter, Randers	mg+
Gregersen, Jørgen Marcus	g
Heegaard, Axel Sigurd Poulsen, Ulstrup	mg
Heinesen, Johannes Marius, Færøerne	g
Hovmand, Erik, Bandholm	mg+
Jensen, Alma B., St. Thomas	mg+
Jensen, Wagn Erik	g
Jørgensen, Hans Axel, Gunderup	mg+
Jørgensen, Anne-Lise	mg+
Jørgensen, Egon Otto Højris	mg
Lock, Anton Petersen, Graasten	mg
Nielsen, Karen	mg
Nielsen, Anders Peter Richard, Fjenneslev	g
Rasmussen, Kirsten, Taarbæk	g
Rasmussen, Sven Gunnar, Lindelse	mg

Tjørner, Ole g
 Wittmaack, Karl g
 Wulsten, Wilhelm Johann Emil mg÷

Bitsch, Holger, Tvis g+
 Christiansen, Harald Emil, Teelstrup mg
 Christiansen, Inge Hasling g
 Corneliussen, Anna Else Laura, Taarnby mg+
 Damgaard, Jens Madsen, Nykøbing M. mg
 Dreyer, Ole Aagaard g
 Ermark, Kai Olaf g
 Falk, Edith Sinding, Lihme mg+
 Granborg, Gudrun mg÷
 Hansen, Ivan Peter g÷
 Holdt, Viggo, Bolderslev mg+
 Juhl, Richard Hans g
 Nørgaard, Anker Chr. Tage Heegaard g
 Torstensen, Arne Verner Tor g
 Trødni, Heine Sofus a, Thorshavn mg

Andersen, Ellen Krogh, Rungsted Kyst mg÷
 Schur, Else, Horsens mg÷
 Skardhamar, Svend, Thorshavn g
 Torp, Maren, Lemvig mg÷

Med Tysk:

Kornbæk, Jacob, Nybøl 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, 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 Vicedirektøren eller Sekretæren.

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

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. 9⁴⁰—10¹⁰ og 10⁴⁰—11¹⁰.

Overtrædelse af Skolens Ordensregler kan medføre Bortvisning fra Skolen.

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. Vicedirektør Aage Rasmussen træffes Skoledage Kl. 12—13.

Nærmere Oplysninger findes i det for denne Skole særlige Program.

The Danish Ealing Club (se Side 35).

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 Handelseksamen, 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 Handelseksamen 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 Handelseksamen med mindst mg÷ i dette Fag.

Den handelssproglige 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 Translatørexamen.

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.

Eleforeninger.

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: 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:

Henrik Bretton-Meyer, dimitteret 1935, Kr. 1000 til England.

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

Helge Harms Erichsen, dimitteret 1935, Kr. 700 til England.

Mogens Lacoppidan, dimitteret 1929, Kr. 800 til Tyskland.

Sten Ebbe Bussenius Larsen, dimitteret 1935, Kr. 1200 til England.

Erik Pontoppidan, dimitteret 1935, Kr. 1500 til Tyskland.

Til Ophold paa den danske Købmandsskole i London.

Helmuth Rasmussen, dimitteret 1935, Kr. 1200.

Jørgen Sejer Sørensen, dimitteret 1930, Kr. 1200.

Bankier Richard Sophus Triers Legat.

Holger Bitsch, dimitteret 1936. Kr. 400 til Gennemgang af Købmandsskolens Medhjælperskole.

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 tiltaas for en Tid fra 1 indtil 3 Aar, aarlig komme til Uddeling.

Legatet er bestemt for værdige, trængende unge danske Handelsmænd, fortrinnsvis 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 Søgnedag 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 Søgnedag 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* Måned. *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 Handels 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 9³, København V, Kontortid 11—12. Ansøgningsfristen udløber den 1. Marts.
