



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

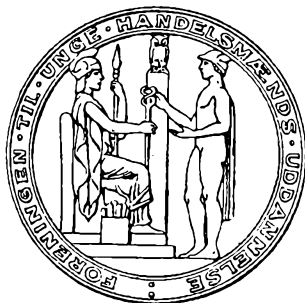
Slægtsforskeres Bibliotek: <https://slaegtsbibliotek.dk>

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
1936

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse .	1
Købmandsskolens Dagskoler	3
Kontorskolen for Kvinder	4
Stenografi- og Maskinskrivningsskolen	10
Medhjælpereskolen	14
Optagelsesprøven	16
Handelseksamen Oktober 1935	27
Almindelige Bestemmelser	31
Den danske Købmandsskole i London	33
Elevforeninger	34
Rejsestipendier	35

FORENINGEN TIL UNGE HANDELSMÆND'S UDDANNELSE

Købmandsskolen *Den handelsvidenskabelige Læreanstalt*
Nørre Voldgade 76, København K. Julius Thomsens Plads 8, København V.

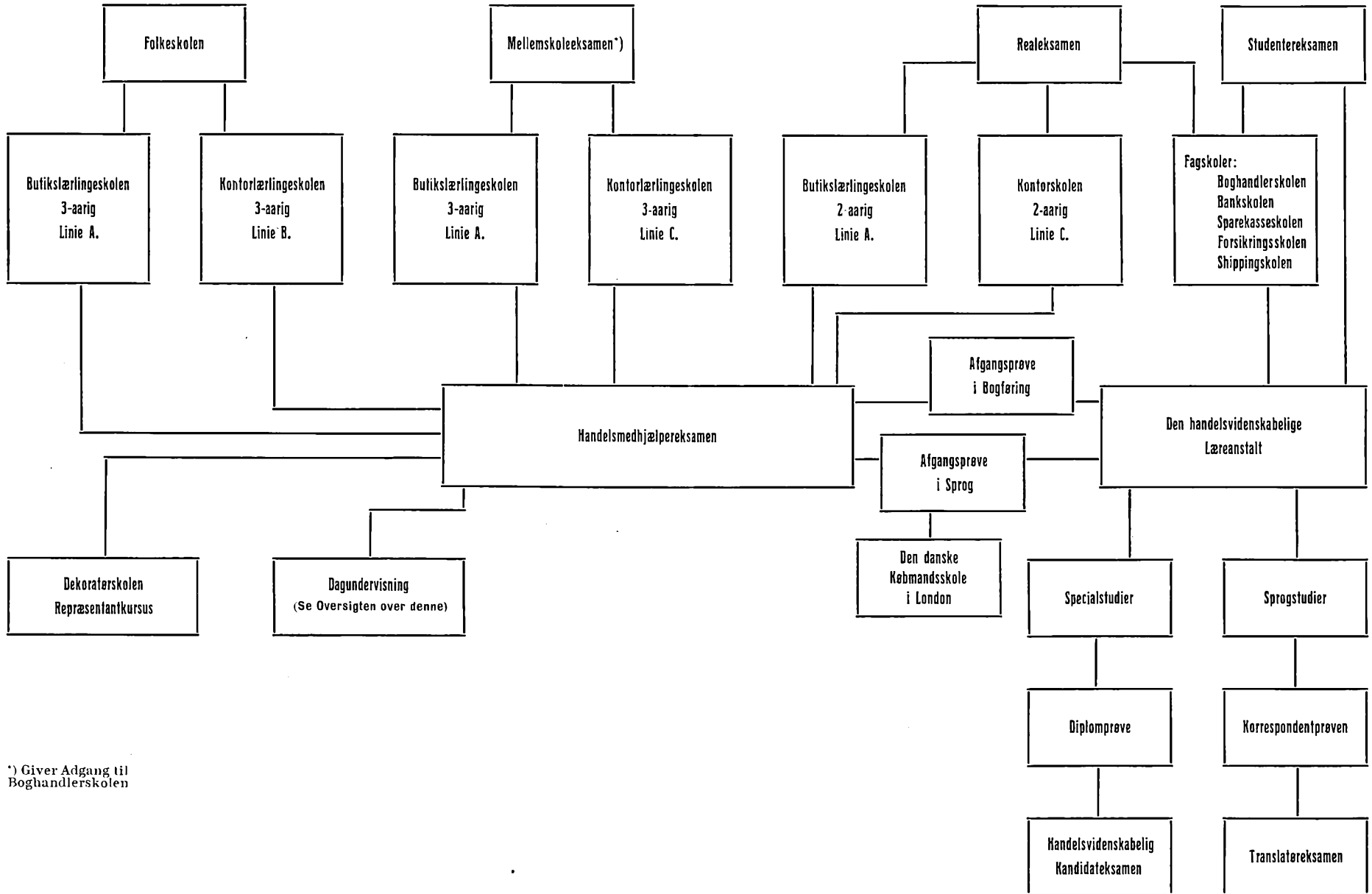
AFTENUNDERVISNING

Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse

Købmandsskolen
Nørre Voldgade 76
København K.

Aftenundervisning.

Den handelsvidenskabelige Lærestalt
Julius Thomsens Plads 8
København V.



*) Giver Adgang til
Boghandlerskolen

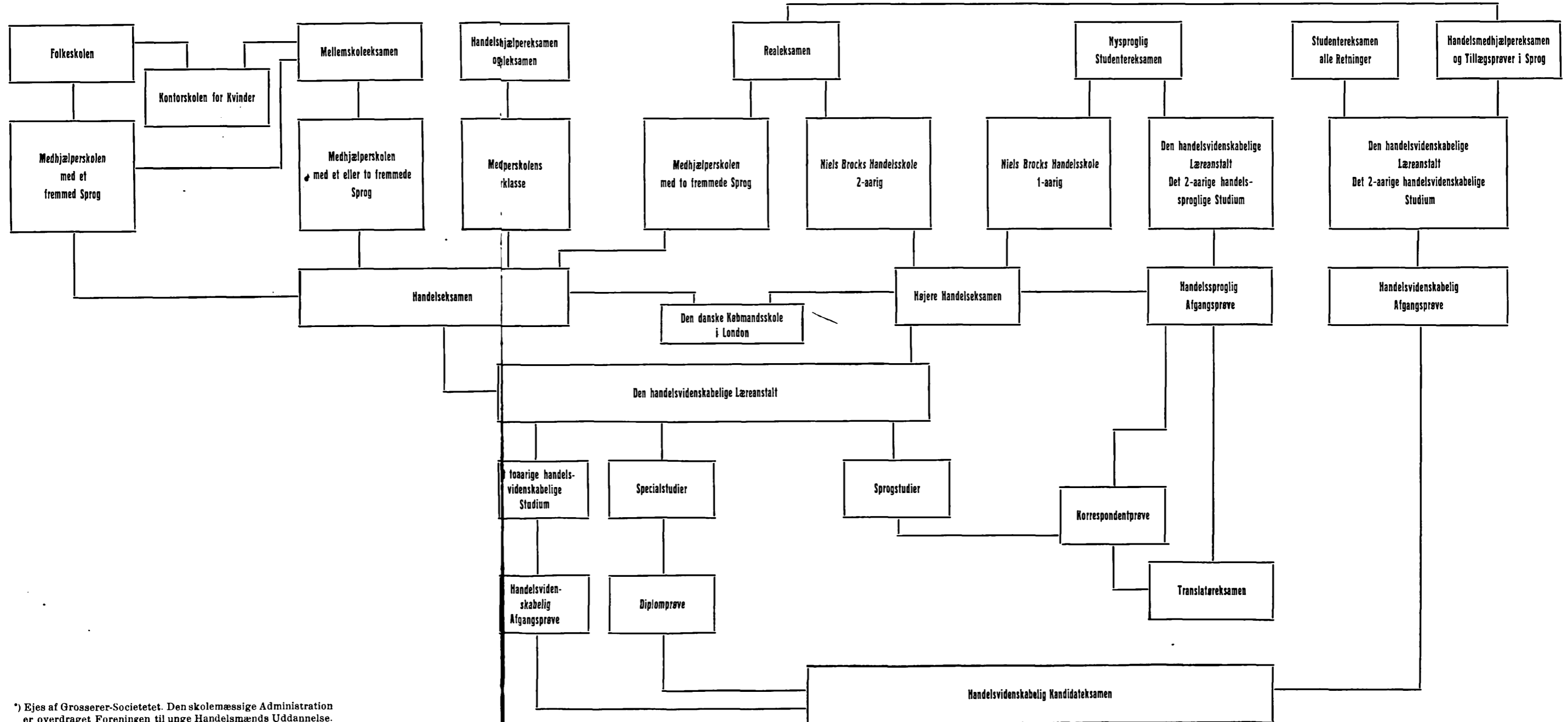
Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse.

Købmanskolen
Nørre Vgade 76
København K.

*) Niels Brocks Handelsskole
Nørre Voldgade 76, København K.

Den handelsvidenskabelige Lærestalt
Julius Thomsens Plads 8
København V.

Dagundervisning.



*) Ejes af Grosserer-Societetet. Den skolemæssige Administration er overdraget Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse.

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.
Skibsreder, Grosserer *Willie C. K. Hansen*, R.
Direktør Fru *Else Illum*.
Direktør *Henry P. Lading*, R.
Direktør *F. Løppenthien*, R.
Grosserer *J. H. Melchior*, R. DM.
Direktør *Tyge J. Rothe*, K. DM. p. p. MSH.
Grosserer *Rudolph Schmidt*, R., MGSK.
Direktør *Paul Schwanenflügel*, R., Kasserer.
Direktør *Paul Tillge*.
Boghandler *Søren Wiene*, R.

Direktør, Dr. *Marius Vibæk*, R., p. p.

Foreningens Formaal søges virkeliggjort gennem

KØBMANDSSKOLEN

Nørre Voldgade 76, København K. Tlf. 7422.

Aftenskolen har Lærlingeklasse for Mænd og Kvinder, Boghandlerskole, Bankskole, Dekoratorskole, Forsikringskole, Shipping-Skole, Sparekasseskole, Repræsentantkursus, Detailhandlerkursus 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 33 og i Skolens 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.

Direktør *Marius Vibæk* træffes som Regel Onsdag og Fredag Kl. 13—14 paa Købmandsskolen, Nørre Voldgade 76.

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

Medhjælper skolen 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 14.

Kontorskolen for Kvinder.

Julius Thomsens Plads 6, København V. Telefon 12040.

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

Formaålet 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.

Kontorskolen for Kvinder optager unge Piger fra 14 Aars Alderen.

I Kontorskolen indrettes 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 10. August Kl. 8³⁰ og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 31) fra-regnet.

Undervisningen foregaar 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 inden 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. 31.

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	
	6	Timer	3	Timer
	ugentlig		ugentlig	
Dansk	6	—	6	—
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		36	
	Timer		Timer	
	ugentlig		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 gennemgaaes desuden Vareregning (enkelte og sammensatte Kalkulationer), Afregning af danske Veksler og Kontokurant efter Saldometoden.

Bogføring: Sikkerhed i elementær Postering og Føring af Reskontra.

Engelsk og Tysk: at opøve Sikkerhed i det grammatiske Grundlag for Tilægnelsen 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 Reskontra.

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.

Den ved Bedømmelsen benyttede Karakterskala og Sammenlægningen af disse Karakterer er den samme som ved Handelseksamen (se S. 20).

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 1934—35 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).

Bjerregaard, Bodil	g
Blyme, Edith	mg
Bonde, Ellen	mg
Bottelet, Grethe, Lyngby	ug ÷
Buch, Birgit	ug ÷
Carlsen, Inger	g
Elvers, Adda	g
Gunslev, Ida	ug ÷
Hansen, Aase	ug
Hansen, Else	mg
Hansen, Kamma	mg

Heller, Birthe.....	g +
Henriksen, Else.....	mg
Humble, Grethe.....	g +
Jacobsen, Ellinor.....	ug ÷
Jensen, Else.....	mg
Jensen, Else Karen.....	g
Jensen, Tonny.....	mg
Johansen, Lilian.....	mg
Johansen, Rehni.....	g ÷
Johnsen, Vibeke.....	mg ÷
Jørgensen, Dorthea, Hørsholm.....	mg +
Kamban, Elseba, Thorshavn.....	mg
Kästel, Ruth.....	mg ÷
Larsen, Edle.....	mg ÷
Larsen, Esther.....	ug
Markussen, Oda.....	mg ÷
Martinsen, Wera.....	mg ÷
Mikkelsen, Ester, Holbæk.....	mg +
Nakskov, Käthe.....	mg
Olsen, Lise.....	mg +
Petersen, Hedvig.....	ug ÷
Rasmussen, Annette.....	mg
Rudmar, Martha.....	g
Skovgaard, Adda.....	mg ÷
Stauning, Gerda.....	ug ÷
Sørensen, Marga.....	mg ÷
Sørensen, Birgit.....	mg
Teglers, Nina, Ballerup.....	ug ÷
Thomsen, Louise.....	mg +

Den 5. August 1935 begyndte Kontorskolen for Kvinder med 67 Elever fordelt i 3 Klasser, af hvilke de to læser efter Plan I og den tredje efter Plan II. Af disse er i Aarets Løb 3 Elever udgaaet. 2 Elever fik hel Friplads, og 13 fik halv Friplads.

I Januar Maaned afholdtes Dagskolens aarlige Fest, til hvilken ogsaa alle tidligere Dagskole-Elever var indbudt. Festen, i hvilken ca. 100 Elever deltog, indledes med en Koncert. 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 23.

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-arbejder.	<i>Hans Chr. Riis, Lærebog i Dansk Handelskorrespondance og 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, Indledningskursus</i> , 9. Udg.	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk, <i>Talbehandling</i> , 4. Opl.....	1,00
	<i>Regnehefte til do.</i> , 7. Oplag	0,60
	Nr. 96 <i>Kvadreret Regnehefte</i>	0,41
Bogføring.	<i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi</i> , 4. 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 Gloser</i> , 5. Udg.....	6,15

Sprog og Regning efter Plan II:

Engelsk.	Alf. Brahde, <i>Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> , 2. 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 Mellemskolen</i> , 6. Udg.	2,35
Regning.	R. Christensen, <i>Lærebog i Handelsregning</i> , 6. Udg.	5,00

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	„	„
		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, vil de kunne fritages for disse Fag eller kun deltage i dem i mindre Omfang.

Købmandsskolens offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning.

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 Minuter. 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 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).

Ved Prøven i Maskinskrivning gives:

1 Karakter for Maskinskrivning og

1 " " Retskrivning.

Til at bestaa kræves, at Hovedkarakteren er mindst g (5). 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 1935 begyndte Købmandsskolens Stenografi- og Maskinskrivningsskole med 1 Hold paa 18 Elever, hvoraf 2 Elever udgik, og den 15. Januar 1936 begyndte et nyt Hold med 10 Elever.

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

Den offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning.

Hornbek, Karen	mg+
Nielsen, Gertrud Marie	ug÷
Pedersen, Etly Margrethe	mg+
Jessen, Grete Henriette	g+

Den offentlige Prøve i Maskinskrivning.

Jensen, Marie	mg
Lund, Grete	mg+
Jensen, Elisabeth Roland	mg
Johansen, Gudrun Elisabeth	mg

Lærere ved Kvindeafdelingens Dagskoler.

Bendtsen, Svend, kgl. Translatør, eksam. Handelsfaglærer: Kontorarbejder.

Bertelsen, Asger, Revisor: Bogføring.

Bøgholm, Gerda, cand. mag.: Tysk.

Clausen, Mary, cand. mag.: Tysk.

Kemp, Ida, cand. mag.: Engelsk.

Kidde, Axel, Stenografilærer: Stenografi og Kontorarbejder.

Nielsen, Elisabeth, eks. Lærerinde: Skrivning.

Nørnberg, Jens, Viceinspektør: Dansk, Regning og Maskinskrivning.

Olsen, Sv., Kommunalærer: Regning.

Rasmussen, H., Fuldmægtig: 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 Realeksamen.

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 16); for Elever, der begynder Undervisningen i de Klasser, der oprettes 14. August, træder Vidnesbyrdet i Oktober i Stedet for Optagelsesprøven.

I Medhjælperskolen oprettes Klasser 14. 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 Handelsmedhjælper.

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 14. 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 Juli betales ingen Skolepenge. Deltagerne i 15 Maaneders Kursuset betaler den første Maaned kun 12 Kr.

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 14. 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 i 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 14. August og 1. November.

Ansøgningsblanketter faas paa Skolen.

Otto Mønstedts Fond. Se Side 38.

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. 35.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelser, Udmeldelser, Betaling, Forsømmelser, Vidnesbyrd og Ferier findes Side 31.

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 Handelsmedhjælpereksamen og Realeksamen, en for Elever med Realeksamen og en for Elever med ringere Forkundskaber. Alle tre Afdelinger slutter med den statskontrolerede Handelseksamen.

Plan I. Elever med Handelsmedhjælpereksamen og Realeksamen.

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 32 Timer; foruden disse 32 Timer faar Eleverne Lejlighed til at tage Undervisning i Fag som Forretningsøkonomi, 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	2	—	—
Bogføring	3	—	—
Kontorarbejder og Handelslære	2	—	—
Handelsgeografi	2	—	—
Engelsk	6	—	—
Tysk	6	—	—
Nationaløkonomi og Samfundslære	2	—	—
Gymnastik	2	—	—
Forretningsøkonomi	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	— —
Varekundskab	2	— —	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	— —
Varekundskab	2	— —	2	— —
Stenografi	4	— —	2	— —

Efter Plan II og III er der frit Valg mellem Varekundskab og Stenografi.

Gymnastik. For mandlige Elever, der ønsker at gøre Gymnastik, findes der 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; dog bedømmes i Skrivning Elevernes Aarsarbejde uden særlig afsluttende Prøve. 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 Erfarings Omraade.
- 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) Postering i Journal eller i Kassebog og Memorial, 2) Hovedbogsafslutning paa Grundlag af en given Raabalance med Saldobalance og de fornødne Oplysninger til Statusopgørelsen.
- 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 Stenogrammer eller Koncept overføres til Maskinen samt Udskrift paa en Konvolut og Udfyldning af en Faktura. Til Renskrivning paa Maskine gives der hver Elev $\frac{1}{2}$ Time.

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 en Karakter, Regning en Karakter, som regnes dobbelt, Bogføring en Karakter, som regnes dobbelt, Kontorarbejder en Karakter, Skrivning og Orden*) med skriftlige Arbejder en Karakter, fremmede Sprog en Karakter for hvert Sprog, Stenografi en Karakter, Maskinskrivning en Karakter.

For hvert af Fagene ved den mundtlige Prøve gives en 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 $g \div = 4,00$.

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 23.

Dansk.	Efter nærmere Opgivelse.	
Regning.	R. Christensen, <i>Regnebog for Købmandsskoler, Indledningskursus</i> , 9. Udg.	2,15
	R. Christensen, <i>Lærebog i Handelsregning</i> , 6. Udg.	5,00
	Bøger efter nærmere Opgivelse.	
Skrivning.	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i>	0,28
	(Nr. 88 <i>Øvelseshefte</i>)	0,35
Maskin-skrivning.	Efter nærmere Opgivelse	ca. 4,50
Bogføring.	Ragn, Riis og Kolind, <i>Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi</i> , 4. Udg.	3,50
	Ragn, Riis og Kolind, <i>Lærebog dobbelt i Bogholderi II</i> , 2. Udg.	3,00
	Gennemskrivningssystemet Danform	4,25
	Opgaver i Bogføring for Handelseksamen og Højere Handelseksamen 2. Udg.	2,50
Kontor-arbejder.	Hans Chr. Riis, <i>Dansk Handelskorrespondance og Kontorarbejder for Handelsdagsskoler</i> , samlet Udg., 9. Udg.	5,50
	Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i>	0,62
Handels- og Vekselret.	L. A. Grundtvig, <i>Kortfattet Lærebog i Handels- og Vekselret</i> , 11. Udg.	3,25
Handels-geografi.	O. Bøggild og G. Gruelund: <i>Erhvervsgeografi</i>	8,50
	C. C. Christensen og A. M. S. Krogsgaard: <i>Atlas for Mellem-skolen</i> 9. Udg.	5,50
Stenografi.	P. K. Stibolt: <i>Lærebog i Stenografi</i> , 2. Udg.	2,00
	— : 2000 stenografiske Forkortelser	1,00
	— : <i>Stenografisk Øvelsesbog for Handelsskolen</i> ...	1,60

	Opgaver i Stenografi fra Afgangsprøver 1913—35 (udg. af Handelskolernes Eksamenkommission)	1,50
Vare-	<i>Jules Ferd. Lund, Varekundskab</i> , 3. Udg.	3,00
kundskab.	J. Løventhal, <i>De vigtigste Handelsvarers Fremstilling</i> , 4. Udg.	2,25

	De, der kun har eet Sprog, anskaffer i:	
Engelsk.	<i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk</i> , 9. Oplag	5,75
	Werner, <i>Engelske Stiløvelser</i> , 9. Udg.	0,90
	Werner, <i>Engelsk Grammatik for Begyndere</i> , 7. Udg.	0,50
	Alf. Brahde, <i>Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> , 2. Udg.	5,25
	Kaalund Jørgensen og Riis, <i>Engelsk Handelskorrespondance</i> , 6. Udg. (tidligere Udgaver kan ikke benyttes).	5,75
	(En Novelle).	
Tysk.	<i>Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler med Gloser</i> , 5. Udg.	6,15
	Vibæk, <i>Tysk Sproglære for Mellemskolen</i> , 6. Udg.	2,35
	Vibæk und Kramer, <i>Deutsche Umgangssprache</i> , 7. Oplag	4,75
	Hans Chr. Riis, <i>Tysk Handelskorrespondance</i> , 4. Udg.	5,75
	Nr. 36 Graat Stilehefte	0,23
Handels-	<i>H. L. Møller, Ledetraad i Handelens Historie</i> , 4. Udg.	4,00
historie med	O. Børup, <i>Lærebog i Samfundslære</i>	2,35
Samfunds-		
lære.		

	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
	Werner, <i>Engelske Stiløvelser</i> , 9. Udg.	0,90
	Alf. Brahde, <i>The Conversation Reader</i> , 8. Udg.	3,25
	Alf. Brahde, <i>Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> , 2. Udg.	5,25
	Alf. Brahde, <i>Kort engelsk Skolegrammatik</i> , 2. Udg.	2,80
	(Ad. Hansen, <i>Realklassens engelske Stiløvelser</i> , 7. Udg.)	2,25
	(En Novelle).	
Tysk.	<i>Vibæk, Tysk Øvelsesbog for voksne</i> , 4. Udg.	4,85
	<i>Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemskolen</i> , 6. 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
National-	<i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i>	2,35
økonomi med	<i>Børup, Kortfattet Samfundsøkonomi faa Grundlag af K.</i>	
Samfunds-	<i>Riis-Hansen</i> , 4. Udg.	2,50
lære.		
Forretnings-	Bøger efter nærmere Opgivelse.	
økonomi.		

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 ..	4,50
	Johannes Magnussen, Dansk-Engelsk Ordbog.....	4,50
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.

Eksamensafslutningen afholdtes i Aar den 31. Oktober. Ved Afslutningen uddeltes Eksamensbeviserne og Præmierne til Eleverne. Grosserer Rudolph Schmidt og Vicedirektør Aage Rasmussen talte til Dimittenderne.

Afslutningsfesten. Det er Skolens Mening at afholde Eksamensafslutning og Afslutningsfest hvert Aar den næstsidste Søndag i Oktober Maaned. Da det er uoverkommeligt at sende Indbydelser 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. Ved Afslutningsfesten den 30. Oktober var der arrangeret en Oplæsning af Skuespiller Svend Methling.

Juleafslutning. Den sidste Dag før Juleferien samledes Lærerne og Eleverne til en lille Højtidelighed i Festsalen med Assistance af kgl. Kammermusikus Fini Henriques.

Foredrag, Oplæsnings- og Musikaftener samt Filmsfremvisninger.

I Vinterens Løb har Eleverne haft Adgang til:

Foredrag af Forfatteren Gunnar Gunnarsson: „Sagaøen“. Professor Vilhelm Andersen: „Goethe og hans Digtning“. Dr. R. Rothe: „Die Eindrücke eines Fremden von Kopenhagen“. Vicepræsident H. Krüger-Stackfleth, Berlin: „Die volkswirtschaftlichen Aufgaben des Grosshandels“. Dr. Karl Knopf: Eine Freiballongfahrt im Erzgebirge. Mr. C. f. f. Marsh-Roberts, M. A.: „Social Life in Australia“.

Ung Digteraften ved Forfatterne Kjeld Abel, Hakon Holm og Jens August Schade.

Musikaftener: Italiensk Opera-Aften: Barberen i Sevilla under Medvirkning af kgl. Operasanger Thyge Thygesen, kgl. Operasanger Carl Madsen, kgl. Operasangerinde Fru Ebba Wilton, kgl. Kammersanger Poul Wiedemann, kgl. Kammersanger Holger Byrding, kgl. Operasangerinde Fru Ellen Nielsen, Operarepetitør Edv. Borregaard. Czekisk Musik-Aften under Medvirkning af Hofviolinistinde Frøken Gunna Breuning-Storm, kgl. Kammerangerinde Frøken Else Schøtt, Pianisten Chr. Christiansen,

Violoncellisten Louis Jensen, kgl. Kapelmusikus Hans Kassow, kgl. Kapelmusikus Gerhard Rafn. Opera-Aften: Tosca, under Medvirkning af kgl. Operasangerinde Fru Margherita Flor, kgl. Operasanger Thyge Thygesen, kgl. Operasanger Henry Skjær, kgl. Operasanger Lars Boe, Operarepetitør Edv. Borregaard. „En Musikaften hos Goethe“ under Medvirkning af Hof-violinistinden Frøken Gunna Breuning-Storm, Pianistinden Frøken Asta Lind, kgl. Kammersangerinde Frøken Else Schøtt, Pianistinden Fru Galina Werschenskaja, Violoncellisten Louis Jensen, kgl. Kapelmusikus Hans Kassow.

Filmsfremvisning: „Fra Urskovens Dyb“ med ledsagende Foredrag af Magister J. Lieberkind. „Med Peter Freuchen gennem Syd-Amerika“ med ledsagende Foredrag af Peter Freuchen. „Naturens Hemmeligheder“ med ledsagende Foredrag af Magister J. Lieberkind. „Huset Rothschild“ og „Friederike“ (et Afsnit af den unge Goethes Liv).

Studiekredse: Adjunkt Halfdan Madsen og Sekretær S. Weikop: Engelsk. Dr. R. Rothe, Berlin, Tysk.

Engelsk Forestilling: The Village Wooing af Bernard Shaw opført af The English Players.

Eleverne.

De Klasser, der begyndte 14. August, talte 53 Elever, 42 mandlige og 11 kvindelige, der fordeltes i 2 Klasser, 1 Klasse med to Sprog og 1 Klasse med et Sprog; af disse udgik i Løbet af Skoleaaret 1 Elev, saaledes at Augustklasserne pr. 1. November talte 52 Elever. Til de den 1. November oprettede Klasser indmeldtes 97 nye Elever, 61 mandlige og 36 kvindelige, der fordeltes i 4 Klasser, 1 Medhjælperklasse, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med 1 Sprog.

Skolens samlede Elevantal var derefter pr. 1. November 149.

Fripladser: 38 Elever fik tildelt halv Friplads og 1 Elev hel Friplads.

Statsunderstøttelse tildeltes 17 Elever.

Otto Mønstedts Fond: 7 Elever fik ialt tildelt Kr. 3.700,00.

Lærere ved Hovedskolens Dagskoler.

- Andersen, Carl, Lektor: Geografi, Handelshistorie.
Baaring, Bernh., H. A., Kontorchef: Forretningsøkonomi.
Bendtsen, Eiler, Lektor: Engelsk, Stenografi.
Bendtsen, Sv., kgl. Translatør, eksm. Handelsfaglærer: Korrespondance, Tysk.
Borum, R., eks. Handelsfaglærer: Kontorarbejder.
Brahde, Alf., Lektor, Dr. phil.: Engelsk.
Bøiken, Chr., Adjunkt: Engelsk.
Børup, O., Lektor: Samfundslære.
Dyppel, Th., H. A., eks. Handelsfaglærer: Bogføring.
Frederiksen, Sven, eks. Handelsfaglærer: Regning, Bogføring.
Gad, J., Gymnastiklærer: Gymnastik.
Humlum, J., cand. mag.: Geografi.
Høffding, Aug., stud. mag.: Korrespondance, Dansk.
Ishøy, H., Handelsskolelærer: Skrivning, Maskinskrivning.
Kolind, Søren, H. D., Lektor: Bogføring, Kontorarbejder, Handelsret.
Lund, Jules F., Lektor: Varekundskab.
Madsen, Halfdan, H. A., Adjunkt: Engelsk, Tysk.
Madsen, M., Forstander: Engelsk.
Mørck, L. E., Kontorchef: Handelsret.
Nielsen, Anton, Kontorchef: Bogføring.
Nielsen, Erik, H. D., Adjunkt: Regning.
Petersen, I. I., Oberstløjtnant: Regning.
Petersen, Kr., Adjunkt: Dansk, Historie, Samfundslære.
Rasmussen, Aage, Vicedirektør: Tysk.
Sand, Tage, H. D., Adjunkt: Bogføring, Handelsret, Kontorarbejder, Regning.
Sørensen, I. P., Kontorchef, cand. jur.: Handelsret.
Vibæk, Jens, Adjunkt: Dansk.
Vicedirektør: Aage Rasmussen.
Sekretær: Jens Vibæk.

Paa Grund af Alder ophørte Lektor *Carl Andersen* fra 1. August 1935 med at være Lærer ved Skolen efter at have virket ved denne siden 1896. Lektor Andersen har i de mange Aar været en meget dygtig og initiativrig Lærer, der gennem sin Undervisning og Personlighed har ydet en meget værdifuld Indsats i Skolens Arbejde. Mange tidligere Elever vil sikkert med Taknemlighed mindes Lektor Andersen for hans udbytterige Undervisning.

Paa Grund af Alder fratraadte Oberstløjtnant *J. I. Petersen* som Lærer efter at have virket siden 1912. Oberstløjtnant Petersen har i de mange Aar været en dygtig og samvittighedsfuld Lærer og har paa Regneundervisningens Omraade udført et solidt og grundigt Arbejde. Mange af hans tidligere Elever vil sikkert med stor Taknemlighed se tilbage til den interessante Undervisning, der har været dem til stor Gavn i det praktiske Erhvervsliv.

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 foruden Skolens Lærere følgende Herrer:

Som beskikkede Censorer: Forstander A. J. Andersen, Kontorchef A. Helper, Kontorchef H. Jespersen, Kontorchef H. Løge, Direktør Osvald Larsen, Sproglærer J. Lendrick, Professor F. J. Mathiesen, Lærer C. Hvilsted Nielsen, Inspektør Viggo Petersen, Overlærer J. C. Schmidt, Inspektør H. Sigismund, Lektor V. Werner, cand. mag. G. Østergaard.

Som indbudte Censorer: Dr. phil. K. Gram, Dr. phil. Aage Hansen, Landretssagfører B. Hjejle, Professor F. J. Mathiesen, Fuldmægtig Svend Nielsen, Skoleinspektør J. Gr. Nørby, Korrespondent A. Reisnert, Lektor, cand. mag. Fr. Wendt.

I Oktober 1935 indstillede sig til *Handelseksamen* 110 Elever, 4 fratraadte før Eksamen, og 106 bestod; Arnold Dalsgaard Christensen, Peder Larsen, Ebba Kastrup Nielsen og Helmuth Rasmussen saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie.

Udfaldet ses af nedenstaaende Liste:

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

Andersen, Aage Eric	g+
Bentzen, Povl Andreas	g
Bie, Tage, Fredericia	mg+
Bønnelycke, Kurt	g+
Hansen, Vagn	mg+

Jacobsen, Elly Grethe	mg+
Jensen, Henning Chr.	mg÷
Jensen, Knud Erland, Sorø	mg÷
Jessen, Hans Jørgen	g+
Nielsen, Ebba Kastrup, Gørlev St.	ug÷
Larsen, Jørgen, Roskilde	mg
Munk, Hans Peter Christiansen	g+
Nellemann, Jørgen Benedict, V. Skerninge	mg+
Nielsen, Harald, Otterup	mg
Nyrop, Leif, Vedbæk	g
Palsten, Mogens	g
Petersen, Erhardt, Fuglebjerg, Færøerne	mg+
Rasmussen Petra Alfrida, Færøerne	mg
Rolv-Hansen, Odd	g
Schneider, Paula Leopoldine	mg
Seidler, Kennit	mg+

Daidsen, Viggo Svend	mg+
Fenger, Tolver Tage Korsvald	mg
Hansen, Christian Ejvind, Glostrup	mg÷
Hansen, Hans Laurits Risby, Helsingør	mg+
Hansen, Knud Aage, Borup	g+
Hüllmann, Walter	g+
Johansen, Helga Dorthea, Stege	mg+
Kold, Hans Peter, Kerteminde	g
Larsen, Peder Christian, Nykøbing M.	ug÷
Nielsen, Frans, Dannemarre	mg÷
Pontoppidan, Erik Svend	g
Rasmussen, Hans Helmuth, Store Heddinge	ug÷
Sjøholm, Karl Theodor Ipsen, Rø	g+
Skovbakke, Gunnar Asger, Serritslev	mg

Christensen, Peter Christen	mg÷
Didrichsen, Karen Johanne	g+
Gørlyk, Erik	g
Henriksen, Svend Hans Emil	mg+
Hoffmeyer, Sune Julius Niels, Herning	mg+
Kirketerp, Oliver Valentine, U. S. A.	g
Kongsbak, Inger, Frederikshavn	g
Larsen, Kurt Vilhelm	g+
Lindal, Jøsafat, Island	mg÷
Mouritsen, Gunnvør, Thorshavn	g
Nielsen, Willy Stampe, Barrit	g+
Petersen, Gerda Agnethe	mg
Petersen, Sven Mørch, Horsens	g÷
Picker, Viggo Vilhelm Johannes	mg+
Præstrud, Kurt, Holte	g+

Sengpiel, Asta, Charlottenlund	mg
Wahlqwist, Jørgen	g
Vilhelm, Daniel Jacob, Vaag	mg
Andersen, Gudrun Margrete	mg ÷
Axelsen, Thomas Kingo, Vedbæk	mg ÷
Boserup, Dan Winther, Thureby	g ÷
Burup, Grethe, Roskilde	mg
Christensen Arnold Dalsgaard, Skals	ug ÷
Dam, Elieser Oliver, Thorshavn	mg ÷
Frost-Hansen, Arne Hermann, Hellerup	mg
Gjerulf, Carsten, Hellerup	g +
Goldschmidt, Wera	mg ÷
Gottschau, Ulla, Bagenkap	mg
Grabow, Ellen, Horsens	g +
Jessen, Ingrid Louise, Aabenraa	mg ÷
Larsen, Holger, Glostrup	g
Larsen, Inge	mg
Lieberkind, Birthe, Frederiksværk	mg
Møllegaard, Sven-Erik, Hellerup	mg +
Nielsen, Grethe Elisabeth	g +
Poulsen, Eigil	g
Rømer, Hans Anker, Hasle	mg ÷
Seligmann, Karin, Vejle	mg +
Berthelsen Arne Riber, Bramminge	mg ÷
Bøge, Ulla	g
Christiansen, Agnete	g +
Funch Ellinor, Rønne	mg ÷
Hansen, Viggo	mg ÷
Holsted, Ove Heideman	g
Jensen, Emil Richard, Nyborg	mg
Jensen, Harald Peter, Thorslunde	mg ÷
Johannesen, Georg Sofus, Lervig	mg ÷
Larsen, Birte, Hillerød	g
Mathiasen, Knud Stenfeldt, Torup	mg +
Nielsen Erik Preben, Tegldal	mg ÷
Rasmussen, Jens Jørgen Juul	mg
Rasmussen, Sigurd Ejvind	mg ÷
Roed Mogens	g +
Sigvaldason, Sigvaldi Einar, Akureyri	mg ÷
Thomsen, Herluf O. M., Trangisvaag	g +
Walsted, Thorvald Alexander, Bolderslev	mg
Andersen, Børge Zier, Greve	mg ÷
Bechgaard, Carl Johan	mg +
Bjelke, Mogens, Esbjerg	mg ÷

Clausen, Christian, Uge pr. Tinglev.....	mg
Hansen, Børge, Skive	mg÷
Hansen, Preben Erling Rosted, Ribe	mg
Harms Erichsen, Helge.....	mg
Hasselbalch, Jacob M. F.	g
Kristiansen, Jens Harry Sofus, Holbæk.....	mg+
Larsen, Steen Ebbe Bussenius, Viborg.....	mg
Lindager, Jørgen Sigurd, Næstved.....	mg
Petersen, Aage Meisel, Guldborg.....	g
Nielsen, Hans Frederik Rasmus.....	mg
Sørensen, Leo.....	g

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 det hele Skoleaar; 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 eller ikke. 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.

Ferierne, 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 Kl. 13—14.

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.

Garderoben holdes lukket i Undervisningstiden.

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 og de Grunde, der er angivne derfor.

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 Maaned; Kassererkontoret holdes aabent Kl. 9¹⁰—10¹⁰ og 10¹⁰—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.

Videreuddannelse paa Den handelsvidenskabelige Lærestanstalt.

Den handelsvidenskabelige Afdeling bestaar af Det toaarige Studium og Specialstudier. De sidste er beregnet paa Forretningsmænd, 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 handelssproglige Afdeling bestaar af Det toaarige Studium og Sprogstudier. De sidste er beregnet paa Forretningsmænd, 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, og de fritages for den Undervisning i fremmed Handelskorrespondance og Handelslære, der kræves for at kunne indstille sig til Korrespondentprøven.

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. Ligeledes arrangerer Elev-Samfundet Udflugter, billige Sommerrejser og Feriekolonier. Samfundet har i Øjeblikket ca. 700 Medlemmer. Formand: Assistent H. Steenstrup.

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.

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 (Lørdag undtagen) og Tirsdag og Torsdag Kl. 18,30—19,15.

Rejsestipendier.

Otto Mønstedts Fond.

Til Udenlandsophold:

Svend Müller, dimitteret 1933, Kr. 800 til Tyskland.

Erik Winther, dimitteret 1933, Kr. 1200 til England.

Til Ophold paa Den danske Købmandsskole i London.

Tage Bie, dimitteret 1935, Kr. 1000.

Knud Stenfeldt Mathiasen, dimitteret 1935, Kr. 1000.

Henry Kristiansen, dimitteret 1935, Kr. 1200.

Helge Harms Erichsen, dimitteret 1935, Kr. 1600.

Angelo Nahnsen Sindberg, dimitteret 1934, Kr. 1200.

S. N. Meyers Legat

Steen Ebbe Bussenius Larsen, dimitteret 1935, Kr. 800 til England.

Lauritz Andersens Fond

Einar Schoppe, dimitteret 1935, Kr. 800 til Den danske Købmandsskole i London.

Bankier Richard Sophus Triers Legat.

Peder Chr. Larsen, dimitteret 1935, Kr. 400 til Gennemgang af Købmandsskolens Medhjælperskole.

Hans Helmuth Rasmussen, dimitteret 1935, Kr. 400 til Gennemgang af Købmandsskolens Medhjælperskole.

C. P. Jensens Legat.

Henrik Bretton-Meyer, demitteret 1933, Kr. 600 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, Kommis, 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 Bestræbelser 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 erhvervsmæssige Problemer af almindelig Natur.
- e. Understøttelse 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. *Ansøgningsskemaer anvendes ikke.* Ansøgninger maa indeholde Oplysninger om eventuel fra anden Side modtaget eller ansøgt Støtte.

Otto Mønsted's 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 arbejdsomme, saaledes at yderligere Støtte bortfalder, hvis disse Forudsætninger for Hjælpen ikke fyldestgøres.
- 2) til Uddannelse af Lærere ved højere Handelsskoler eller ved den Polytekniske Lærestanstalt, 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, Rysensteensgade 18³, Kontortid 11—12. Ansøgningsfristen udløber den 1. Marts.

