



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>

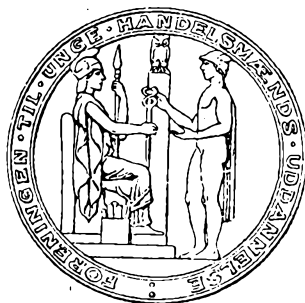
Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

FORENINGEN
TIL UNGE HANDELSMÆNDS
UDDANNELSE



KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

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



KØBENHAVN
O. C. OLSEN & Co.s BOGTRYKKERI
1934

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse..	1
Købmandsskolens Dagskoler	3
Ekspeditriceskolen	4
Kontorskolen for Kvinder	9
Stenografi- og Maskinskrivningsskolen	15
Handelsforskolen	19
Medhjælperkolen	20
Optagelsesprøven	22
Handelseksamen Oktober 1933	34
Almindelige Bestemmelser	38
Den danske Købmandsskole i London	40
Elevforeninger	44
Rejsestipendier	44

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*, MGSK., Formand.
Skoleinspektør *A. K. Andersen*.
Forretningsfører *Julius Hansen*, MB.
Skibsreder, Grosserer *Willie C. K. Hansen*, R.
Direktør *Oscar Hytten*, K. DM., MSH.
Direktør Fru *Else Illum*.
Direktør *Henry P. Lading*, R.
Grosserer *J. H. Melchior*, R. DM.
Direktør *Tyge J. Rothe*, K. DM. p. p., MSH.
Grosserer *Rudolph Schmidt*, R.
Direktør *Paul Schwanenflügel*, 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, Bog-handlerskole, Bankskole, Dekoratorskole, Forsikringskole, Shipping-Skole, Sparekasseskole og valgfri Undervisning i alle Handelsfag og Sprog. Nærmere Oplysninger findes i denne Skoles særlige Program.

Dagskolerne giver dette Program nærmere Oplysninger om.

DEN DANSKE KØBMANDSSKOLE I LONDON

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

Nærmere Oplysninger findes Side 40 og i 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 HANDELSVIDENSKABELIGE LÆREANSTALT

HANDELSHØJSKOLEN

Julius Thomsens Plads 8, København V. Tlf. 12060.

Den handelsvidenskabelige Lærestanstalt er en højere Undervisningsanstalt for Handelen.

Oplysninger findes i Lærestanstaltens særlige Program.

KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

Direktør *Marius Vibæk* træffes som Regel Kl. 12—13 Mandag, Onsdag, Torsdag og Lørdag paa Købmandsskolen, Nørre Voldg. 76. Om Indmeldelser o. l. se under de enkelte Skoler.

EKSPEDITRICESKOLEN

Ekspeditriceskolen er beregnet paa unge Piger med mindst Mellemskoleeksamen, der vil være Ekspeditricer og i Forvejen ønsker at forberede sig til denne Gerning. Nærmere Oplysninger Side 4.

KONTORSKOLEN FOR KVINDER

Kontorskolen er beregnet paa unge Kvinder, der ønsker at gennemgaa en forberedende Handelsuddannelse for derigennem lettere at kunne opnaa en Kontorplads. Nærmere Oplysninger Side 9.

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 4 Maaneders Kursus. Nærmere Oplysninger Side 15.

MEDHJÆLPERSKOLEN

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

Ekspeditriceskolen.

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

Formaalet er at give unge Piger, der vil være Ekspeditricer, en forberedende Uddannelse for derigennem at dygtiggøre dem til Stillinger inden for Butikshandelen.

Ekspeditriceskolen optager unge Piger med mindst Mellemskoleeksamen.

Skoleaaret begynder efter Sommerferien den 6. August Kl. 8³⁰ og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 38) fraregnet.

Den daglige Undervisningstid er Kl. 8—14 med i alt 24 Timer ugentlig, og der afsluttes med en Afgangsprøve i Juni.

Indmeldelser 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.

Skolebetalingen er 16 Kr. pr. Maaned for Skoleaarets 12 Maaneder. Ved Indmeldelsen betales 8 Kr. i Indskrivningspenge og i Januar 8 Kr. i Brændselspenge. Ubemidlede kan søge halv Friplads. Ansøgning derom indsendes til Forstanderinden inden 15. Maj.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelse, Ud-meldelse o. s. v. findes Side 38.

Undervisningsplan.

Varekendskab	6	Timer	ugentlig
Salgslære.....	2	"	"
Dansk med Samfundskundskab.....	2	"	"
Regning	3	"	"
Stilhistorie	1	"	"
Tegning (Tilskæring med Syning)	4	"	"
Tysk.....	3	"	"
Engelsk	3	"	"
		<hr/>	
		24	Timer ugentlig

Formaalet med Undervisningen i de enkelte Fag er i

Varekendskab: Kendskab til Raastofferne og deres Bearbejdelse (Spinding, Vævning, Farvning etc.) samt til de færdige Varer og deres Anvendelse.

Salgslære: at opøve Evnen til at kunne optræde overfor Kunderne i Forbindelse med praktiske Øvelser i Ekspedition.

Dansk med Samfundskundskab: at opøve en god Udtale og Sikkerhed i Retskrivning samt vejlede Eleverne i Samfundsopfattelse.

Regning: at opøve Hurtighed og Sikkerhed i Talbehandling i en Form, der ligger saa nær som muligt op ad det praktiske Livs Krav.

Stilhistorie: Kendskab til de forskellige Stilformer og Hovedtrækkene i Modens Udvikling.

Tegning: Øvelse i Frihaandstegning, Farvesammensætninger og Kostume- og Stiltegnig.

Tilskæring med Syning: Paa Grundlag af Mønstertegning at opnaa Kendskab til Skæring og Syning af almindeligt brugte Klædningsstykker for at give Eleverne Kendskab til gængse Maal, øve deres Øje for god Pasform og sætte dem i Stand til at kunne foretage eventuelle Forandringer.

Tysk og Engelsk: at opøve den nødvendige Talefærdighed til at kunne ekspedere paa det fremmede Sprog.

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 og dels mundtlig.

Til skriftlig Eksamen gives følgende Opgaver:

Dansk: En Opgave med Emne fra det i Aarets Løb gennemgaaede Stof i Samfundskundskab. Til Prøven gives 3 Timer.

Tegning: En Opgave i Udfærdigelse af en Kostumetegning efter opgivne Maal med Anvendelse af 2 à 3 Farver og en Opgave i almindelig Tegning at udføre i Tusch eller med Blyant efter Elevens eget Valg. Til hver af Prøverne gives 4 Timer.

Der er mundtlig Eksamen i:

Varekendskab og Salgslære: Prøve i teoretisk Varekendskab og i teoretisk Salgslære samt en Prøve i Ekspedition med praktisk Varekendskab.

Stilhistorie: Der prøves i det i Aarets Løb gennemgaaede Stof.

Regning: Der prøves i Talbehandling og Procentregning.

Dansk: Der prøves i Oplæsning og Samtale.

Engelsk og Tysk: Der prøves i Talefærdighed paa Grundlag af det i Aarets Løb gennemgaaede Stof og i Ekspedition eller Beskrivelse af Dragter paa det fremmede Sprog.

Gymnastik: Prøven i dette Fag skal give et Indtryk af Elevens Holdning og Optræden.

Ved Afgangsprøven gives følgende Karakterer:

I Varekendskab og Salgslære gives der en Karakter for teoretisk Varekendskab, for Salgslære, for Ekspedition og for praktisk Varekendskab. Karaktererne for praktisk og teoretisk Varekendskab sammenlægges til en Karakter for Varekendskab. Karaktererne for Ekspedition og Salgslære sammenlægges til en Karakter for Salgslære. Karakteren for Varekendskab og for Salgslære tæller dobbelt. I Tegning gives der en Karakter for hver af de skriftlige Opgaver samt en Karakter for de i Aarets Løb udførte Tegninger, der fremlægges til Bedømmelse. Disse tre Karakterer sammenlægges til en Karakter for Tegning. I Tilskæring med Syning gives en Karakter for de i Aarets Løb udførte Arbejder, der fremlægges til Bedømmelse. I hvert af de øvrige Fag gives en Karakter.

Den ved Bedømmelsen benyttede Karakterskala og Sammenlægningsen af disse Karakterer er den samme som ved Handels-eksamen (se Side 27).

Karaktererne sammenlægges til en Hovedkarakter. Til at bestaa Afgangsprøven kræves, at Hovedkarakteren er mindst g (5,00), og at Karaktererne i Varekendskab og Salgslære er mindst g (5,00).

Aarsberetning.

Skoleaaret 1932—33 afsluttedes den 28. Juni med en lille Højtidelighed, hvor Forstanderinde C. Rosengård talte til Eleverne og udleverede Eksamensbeviserne.

Til Ekspeditriceskolens Afgangsprøve indstilledes 14 Elever, som alle bestod. Frøken Britta Knudsen saa smukt, at hun fik tildelt Skolens Ærespræmie. Udfaldet af Prøven ses af nedenstaaende Liste:

Fenger, Grethe.....	mg +
Grip, Tove.....	mg ÷
Hansen, Grethe.....	mg
Jensen, Elsie.....	mg
Jensen, Lilly Margrethe.....	mg
Jeppesen, Grethe.....	mg
Knudsen, Britta.....	ug ÷
Larsson, Edel.....	mg
Lassen, Grethe Lambert.....	mg
Nielsen, Inger Marie.....	mg
Plambeck, Inger.....	mg
Rasmussen, Inger Gorm.....	mg +
Sørensen, Eva Helms.....	mg
Zeeberg, Gudrun.....	mg

I Censuren ved Afgangsprøven deltog foruden Skolens Lærerpersonele følgende Damer og Herrer: Hr. Direktør N. Christensen, Frk. S. Melchior, Hr. Inspektør A. M. Nyholm, Fru E. Slo-mann, Hr. Inspektør J. Toftlund og Hr. Afdelingschef I. Winther.

Den Ekspeditriceklasse, der begyndte den 7. August 1933, talte 15 Elever. Foruden den reglementerede Undervisning har Eleverne en Del af Aaret under deres Lærerindes Vejledning een Gang ugentlig haft Lejlighed til at studere Samlingerne paa Kunst-industrimuseet og kopiere gamle Dragter og Mønstre. De har og,

saa under kyndig Vejledning aflagt Besøg paa forskellige Fabrikker, bl. a. Brede Klædefabrik.

Ekspeditriceskolens Elever har endvidere haft Lejlighed til at overvære de Foredrag og Koncerter, der i Aarets Løb er afholdt paa Købmandsskolen.

I Januar afholdtes Dagskolens aarlige Fest, til hvilken ogsaa alle tidligere Elever fra Ekspeditriceskolen var indbudt. Festen indledes med et Lysbilled-Foredrag om H. C. Andersen, holdt af Frøken Kromann.

Bogliste.

Om *Hefter, Papirer og Udgaver* se Side 30.

Vare-

kendskab.	Hanna Krebs: Materialkunde für textile Berufe, 5. Udg. ca. Mk. 5,00	
Salgslære.	Sterm: Butikshandel	5,50
Dansk.	Undervisningsmateriale efter nærmere Opgivelse.....	
Samfunds-		
kundskab.	H. L. Møllers Samfundslære for Realklassen, 8. Udg.	2,00
Regning.	R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indledningskursus, 8. Udg.	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk, Talbehandling, 4. Oplag	1,00
	Regnehefte til do., 5. Oplag.....	0,75
Stilhistorie.	E. Lexow, Stilfølelse og Stilformer	(n. Kr.) 4,25
Tegning.	Efter Lærerens Opgivelse.	
Tysk.	Hanna Krebs: Materialkunde für textile Berufe, 5. Udg. ca. Mk. 5,00	
	K. Kirchheiner, Tysk for Forretningsfolk	1,50
Engelsk.	(Gladys Burlton, Retail Selling).....	ca. Sh. 5/-
	R. Kron: The Little Londoner	ca. Mk. 3,00
	Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser, 6. Udg.	2,25

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 og Maskinskrivning, 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.

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 6. August Kl. 8³⁰ og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 38) 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. Rosengard træffes personlig Skoledage Kl. 12—13.

Indmeldelser modtages indtil 10. Juni, for saa vidt der er Plads.

Skolebetalingen er 24 Kr. maanedlig for Skoleaarets 12 Maaneder. Ved Indmeldelsen betales 12 Kr. i Indskrivningspenge og i Januar 12 Kr. i Brændselspenge.

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

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

Kontorskolen er delt i to Afdelinger, en for Elever uden forudgaaende Eksamen (Plan I) og en for Elever med Mellemskoleeksamen (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 ordentligt 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, og 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 Reskonto.

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 og 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: En Opgave i almindelig Handelsregning og en Opgave i Talbehandling. Plan II: 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 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. 27).

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 1932—33 afsluttedes den 28. Juni med en lille Højtidelighed, hvor Forstanderinde C. Rosengaard talte til Eleverne og udleverede Eksamensbeviserne.

Til Afgangsprøven for Kontorskolen for Kvinder indstilledes 45 Elever, hvoraf 43 bestod, Frøknerne Lizzi Breum, Alice Ryder Christensen, Gerda Frandsen, Inger Larsen, Solveig List, Lilian Hansen, Grethe Strømberg, Elin Sørensen og Grethe Thillemann saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie. Udfaldet af Prøven ses af nedenstaaende Liste:

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

Andersen, Grethe, Herløv	mg+
Andersen, Inge	mg ÷
Andreasen, Ellen M.	mg ÷
Bischoff, Sonja	mg

Bisgaard, Aase	mg ÷
Breum, Lizzie	ug
Bruhn, Rigmor	mg +
Christensen, Aase	mg ÷
Christensen, Alice Ryder	ug ÷
Frandsen, Gerda, Jellinge	ug ÷
Fredsted, Grethe	mg ÷
Hansen, Alice	mg ÷
Hansen, Gerda	g +
Hansen, Gertrud	mg ÷
Hansen, Grethe	mg ÷
Hansen, Lilian	ug
Hastrup, Else Margrethe	g
Hendrichsen, Lise	mg
Høgh, Elsebeth	mg +
Jensen, Eva Allerslev, Jyderup	mg
Jensen, Else Mark, Kokkedal	mg ÷
Johansen, Irena	mg
Lammers, Marie	mg
Larsen, Inger E., Værløse	ug ÷
Larssen, Inga	g +
Lindstrøm-Christensen, Else	g
List, Solveig	ug ÷
Martinsen, Edith	mg +
Meyer, Charlotte	mg ÷
Nielsen, Gerda	mg
Nymann, Lucy	mg ÷
Olsen, Asta	mg ÷
Pedersen, Else	mg +
Petersen, Nanna Lyng	mg
Riis-Knudsen, Inger	mg +
Sigsted, Alda	mg +
Stege, Elly	mg ÷
Storm, Lizzie	g
Strømberg, Grethe	ug ÷
Sørensen, Elin	ug ÷
Thillemann, Grethe	ug ÷
Thorup, Eva	mg
Tind, Ragna	mg ÷

Den 7. August 1933 begyndte Kontorskolen for Kvinder med 45 Elever, fordelt i 2 Klasser, af hvilke den ene læser efter Plan I og den anden efter Plan II. Af disse er i Aarets Løb 2 Elever udgaet. 5 Elever fik hel Friplads og 10 Elever fik halv Friplads.

I Januar Maaned afholdtes Dagskolens aarlige Fest, til hvilken ogsaa alle tidligere Dagskole-Elever var indbudt. Festen, i hvilken over 200 Elever deltog, indledes med et Lysbilled-Foredrag om

H. C. Andersen, holdt af Frøken Kromann. 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 og Udgaver* se Side 30.

Dansk.	<i>Lund Hansen og Lundkvist, Retskrivningsbog for Handelskoler</i> , 4. 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-	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Julebæk, Vejledning i Maskinskriv-</i>	
skrivning.	<i>ning</i> , 2. Udg.	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> , 8. Udg.	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk, <i>Talbehandling</i> , 4. Opl.	1,00
	<i>Regnehefte til do.</i> , 5. Oplag	0,75
	Nr. 96 <i>Kvadreret Regnehefte</i>	0,41
Bogføring.	<i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi</i> ,	
	3. Udg.	3,00
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 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> ,	
	5. Udg.	5,50
	Alf. Brahde, <i>Kort engelsk Skolegrammatik</i> , 2. Udg.	2,80
	Ad. Hansen, <i>Realklassens engelske Stiløvelser</i> , 6. 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> , 6. Udg.	2,35

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 saavel som unge Piger, der agter at gaa Kontorvejen, en god Uddannelse i Stenografi og Maskinskrivning paa 4 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, 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 600 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 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			
600 Stavelser.....		60	Minutter
700	"	70	"
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 1933 begyndte Købmandsskolens Stenografi- & Maskinskrivningsskole med 1 Hold paa 29 Elever. Den 1. Oktober begyndte et nyt Hold paa 16 Elever og den 15. Januar begyndte et 3. Hold med 21 Elever.

Til den offentlige Prøve i Maskinskrivning, der afholdtes i Oktober 1933, indstilledes 54 Elever, hvoraf 37 bestod. Til den offentlige Prøve i Maskinskrivning, der afholdtes i December 1933, indstilledes 22 Elever, hvoraf 14 bestod.

Til den offentlige Prøve i Stenografi og Maskinskrivning, der afholdtes i Februar Maaned, indstilledes 20 Elever, hvoraf 16 bestod.

Lærere ved Kvindeafdelingens Dagskoler.

- Bendtsen, Svend, Translatør: Kontorarbejder.
- Bertelsen, Asger, Revisor: Bogføring.
- Bøgholm, Gerda, cand. mag.: Engelsk.
- Clausen, Mary, cand. mag.: Tysk.
- Eggers-Krag, Nanna, Lærerinde: Skrivning.
- Frank, Anna, Gymnastiklærerinde: Gymnastik.

Ibsen, Estrid, Malerinde: Tegning.
Kemp, Ida, cand. mag.: Engelsk, Dansk med Samfundsk.
Nielsen, Helga, Salgsorganisator: Salgslære.
Kidde, Axel, Stenografilærer: Stenografi og Kontorarbejder.
Nørnberg, Jens, Viceinspektør: Dansk, Regning og Maskinskrivning.
Olsen, Sv., Kommunalærer: Regning.
Rasmussen, H., Fuldmægtig: Kontorarbejder.
Rosengaard, C., Forstanderinde: Engelsk.
Salløv, Erik, Kasserer: Bogføring.
Sterm, Poul, Repræsentant: Salgslære.
Zahle, E., mag. art., Museumsinspektør: Stilhistorie.

Handelsforskolen.

Der har i de sidste Aar vist sig saa ringe Tilslutning til Handelsforskolen, at den er ophævet med Udgangen af Skoleaaret 1932/33.

Aarsberetning.

Skoleaaret afsluttedes den 29. Juni med en lille Højtidelighed i Det grønne Værelse, hvor Forstanderen overrakte Eksamensbeviserne.

Handelsforskolen begyndte August 1932 med 25 Elever, 6 havde halv Friplads og 1 hel Friplads.

I Juni 1933 indstillede sig til Handelsforskolens Afgangsprøve 18 Elever, hvoraf 17 bestod. Udfaldet ses af nedenstaaende Liste.

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

Abrahamsen, Henry Valdemar	mg
Bekker Kristensen, Erik	g
Bertel-Hansen, Palle Hans	g+
Christiansen, Ib	g+
Hein-Hansen, Carl Joh.	mg÷
Høier, Svend	mg÷
Johansen, Erik Albert	g+
Jørgensen, Vagn	g+
Kindler, Willy	mg
v. Linstow, Ove H.	g
Peters, Sigurd Alfred	g
Petersen, Poul Christian, Holte	mg
Petersen, Svend Kristian	mg+
Rikard-Petersen, Henning	ug÷
Sørensen, Knud Wolmer	mg÷
Thomsen, Mogens-Thomas T.	mg÷
Willenbrach, Conwin Jack	g+

Medhjælperskolen.

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

Plan I: Elever med Handelsmedhjælpereksamen.

Plan II: Elever med Realeksamen.

Plan III: Elever uden Eksamen.

Der tilsigtes saa grundig en Uddannelse, som kan gives paa eet Aar, 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 fra 16 Aars Alderen.

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 22); 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 Handelsmedhjælpere.

Indmeldelser og Betaling.

Forespørgsler og Indmeldelser sendes til Nørre Voldg. 76, København K., Tlf. 7422. Forstander 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.

Skolebetalingen er 24 Kr. om Maanedn. Ved Indmeldelsen betales 12 Kr. i Indskrivningspenge og i Januar 12 Kr. i Brændselspenge. Eksamensgebyret er 18 Kr., Eksamenskendelsen til Staten iberegnet.

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 Maanedn i Opholdsstipendium for den Tid, Eleven besøger Skolen.

Elever med Statsunderstøttelse faar af Skolen tildelt halv Friplads.

Ansøgninger om Understøttelsen indsendes til Direktøren for Handelsskoleundervisningen, Kristiansgade 12, København K., henholdsvis inden 15. Maj og 1. August 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 Voldg. 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.

Boglegater. Danmarks Handelsskoleforening bortgiver hvert Aar enkelte Boglegater paa 50 Kr. til unge Mennesker, der efter bestaaet Handelsmedhjælpereksamen agter at gennemgaa Medhjælper-skolen. Ansøgninger indsendes inden 1. April til Formanden for Danmarks Handelsskoleforening, Grosserer I. F. Lasson, Varde.

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

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 Laurs Nielsen, Hovedgaard.

Stipendier o. l. for tidligere Elever se S. 45.

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

Optagelsesprøven.

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

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

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

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

Til Forberedelse til Optagelsesprøven anbefales Gennemgang af følgende Bøger:

Regning: R. Christensen, Indledningskursus.

Engelsk: Werner og Brahe, Lærebog i Engelsk.

Tysk: Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler.

Optagelsesprøven afholdes i Begyndelsen af Oktober Maaned. Dog kan Elever, der bor uden for København, vente med at blive prøvet til første Skoledag i November.

Undervisningsplan.

Medhjælpereskolen er delt i tre Afdelinger, en for Elever med 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.

Købmandsskolen har fra 1. November 1932 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 Skilteskrivning, Forretningsøkonomi, Benyttelse af nogle Kontormaskiner og deltagelse i forskellige Studiekredse. Undervisningen i nævnte Klasse omfatter baade Engelsk og Tysk. Det er derfor nødvendigt, at de Elever, der optages, foruden Handelsmedhjælpereksamen har enten Realeksamen, Mellemskoleeksamen, 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 Realeksamen.

	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 eller Tysk	8	— —	8	— —
Handelshistorie og Samfundslære	2	— —	3	— —
Varekundskab	2	— —	2	— —
Stenografi	4	— —	2	— —

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

Gymnastik. For 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 Erfaringers 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.

*) 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.

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

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 Forstander 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 30.

Dansk.	<i>Ludvigsen, Næsted og Rosenstand, Læsebog for Handelsskoler,</i> 2. Udg.	5,75
	Nr. 36 Graat Stilehefte	0,23
Regning.	<i>R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indlednings-</i> <i>Kursus, 8. Udg.</i>	2,15
	Nr. 96 Kvadreret Regnehefte	0,41
	R. Christensen, Lærebog i Handelsregning, 6. Udg.	5,00
	Nr. 98 Regnehefte til enkelte Kalkulationer	0,30
	Nr. 97 Regnehefte til sammensatte Kalkulationer	0,48
	Nr. 99 Regnehefte til Kontokuranter	0,46
	Nr. 95 Renskriftsbog	0,42
	Bøger efter nærmere Opgivelse.	
Skrivning.	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i>	0,28
	(Nr. 88 <i>Øvelsehefte</i>)	0,35
Maskin- skrivning.	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Julebæk, Vejledning i Maskinskriv-</i> <i>ning, 3. Udg.</i>	4,50
Bogføring.	<i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi,</i> 3. Udg.	3,00
	Ragn, Riis og Kolind, Lærebog i dobbelt Bogholderi II, 2. Udg.	3,00
	Nr. 73 A. Nielsen, Eksamensopgaver, 3. Udg.	3,00
	Bøger efter nærmere Opgivelse.	
Kontor- arbejder.	<i>Hans Chr. Riis, Dansk Handelskorrespondance og Kontor-</i> <i>arbejder for Handelsdagsskoler, Samlet Udg., 9. Udg.</i>	5,50
	Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i> <i>L. A. Grundtvig, Kortfattet Lærebog i Handels- og Vekselret,</i> 11. Udg.	0,62
Handels- og Vekselret.		3,25
Handels- geografi.	<i>C. Andersen, Lille Handelsgeografi med indskudte hvide Blade,</i> 6. Udg.	4,75
Stenografi.	P. K. Stibolt: Lærebog i Stenografi, 2. Udg.	2,00
	— : 2000 stenografiske Forkortelser	1,00
	— : Stenografisk Øvelsesbog for Handelsskolen ...	1,60
	Opgaver i Stenografi fra Afgangsprøver 1913—32 (udg. af Han-	
	delsskolens Eksamenkommission)	1,50
Vare- kundskab.	<i>Jules Ferd. Lund, Varekundskab, 3. Udg.</i>	3,00
	J. Løventhal, De vigtigste Handelsvarers Fremstilling, 4. Udg.	2,25

De, der kun har eet Sprog, anskaffer i:

Engelsk.	<i>Werner og Brahe, Lærebog i Engelsk, 9. Oplag</i>	5,75
	Werner, Engelske Stiløvelser, 9. Udg.	0,90
	Werner, Engelsk Grammatik for Begyndere, 7. Udg.	0,50

	Alf. Brahde, Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser, 2. Udg.	5,25
	Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance, 5. Udg. (En Novelle).	5,50
	Nr. 36 Graat Stilehefte	0,23
Tysk.	<i>Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler med Gloser</i> , 5. Udg.	6,15
	Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemskolen, 6. Udg.	2,35
	Vibæk und Kramer, Deutsche Umgangssprache, 7. Oplag	4,75
	Hans Chr. Riis, Tysk Handelskorrespondance, 4. Udg.	5,75
	Nr. 36 Graat Stilehefte	0,23
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
 De, der har begge Sprog, anskaffer i:		
Engelsk.	<i>Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance</i> , 5. Udgave	5,50
	<i>Werner, Engelske Stiløvelser</i> , 9. Udg.	0,90
	<i>Alf. Brahde, The Conversation Reader</i> , 8. Udg.	3,25
	<i>Alf. Brahde, Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser</i> , 2. Udg.	5,25
	Alf. Brahde, Kort engelsk Skolegrammatik, 2. Udg.	2,80
	(Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser, 6. Udg.) (En Novelle).	2,25
	Nr. 36 Graat Stilehefte	0,23
Tysk.	<i>Vibæk, Tysk Øvelsesbog for voksne</i> , 4. Udg.	4,85
	<i>Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemskolen</i> , 6. Udg.	2,35
	(Marius Vibæk, Tyske Læsestykker for Handelsskoler)	5,50
	Vibæk und Kramer, Deutsche Umgangssprache, 6. Udg.	4,75
	Hans Chr. Riis, Tysk Handelskorrespondance, 4. Udg.	5,75
	Nr. 36 Graat Stilehefte	0,23
National- økonomi med Samfunds- lære.	<i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i>	2,35
Samfunds- lære.	<i>Børup, Kortfattet Samfundsøkonomi paa Grundlag af K. Riis-Hansen</i> , 4. Udg.	2,50
Forretnings- økonomi.	Bøger efter nærmere Opgivelse.	

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, Tysk-Dansk Ordbog	4,50
	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; tillige hos Elever, der forlader Skolen; 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. Direktør Tyge J. Rothe og Forstander Aage Rasmussen talte til Dimittenderne.

Dimittendfesten. Det er Skolens Mening at afholde Eksamensafslutning og Dimittendfest hvert Aar den næstsidste Søgnedag 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.

Juleafslutning. Den sidste Dag før Juleferien samledes Lærerne og Eleverne til en lille Højtidelighed i Festsalen med Assistance af Operasangerinde Fru Birgit Engell og Pianisten Fritz Crome.

Foredrag, Oplæsnings- og Musikaftener.

I Vinterens Løb har Eleverne haft Adgang til:

Foredrag af Dr. phil. Lauge Koch: „Med Flyvemaskine over Grønland“ (med Lysbilleder). Professor, Dr. phil. Vilh. Grønbech: Dansk Humor. Magister Poul Hansen: Grønlands Erhverv (med Film). Magister Kr. Petersen: Foredrag i Anledning af 150-Aarsdagen for Grundtvigs Fødsel. Dr. Walter A. Berendsohn: Ueber den Bildungswert von Studienreisen im Auslande. Presseattaché A. Dietrich: Deutschland in Tonfilm. S. C. Mansford: Schoollife in London. Direktør Oluf Larsen, Johannesburg: Trade and Industry in Modern South Africa.

Oplæsning af Kgl. Skuespiller Holger Gabrielsen: Dansk Humor.

Musikaftener. Schubert Aften under Medvirkning af Kgl. Operasangerinde Fru Birgit Engell, Pianistinden Fru Galina Werschenskaya, Violoncellisten Louis Jensen, Kgl. Kammermusikus Peder Møller. Opera-Aften: Den solgte Brud, under Medvirkning af Kgl. Operasangerinde Frk. Else Schøtt, Kgl. Operasanger Aage Fønss, Kgl. Operasanger Marius Jacobsen, Kgl. Operasanger

Poul Wiedemann og Operarepetitør Eduard Borregaard. Sonate-Aften under Medvirkning af Pianistinden Fru Galina Werschenskaja og Violoncellisten Louis Jensen. Moderne Operamusik under Medvirkning af Operasangerinde Fru Drude Olrik, Operasangerinde Frøken Maja Bærentzen, Operasanger Georg Leicht og Komponisten Helge Bonnén. Opera-Aften: Figaros Bryllup, under Medvirkning af Kgl. Operasangerinde Fru Birgit Engell, Kgl. Operasangerinde Fru Ely Hjalmar, Kgl. Operasangerinde Frøken Else Schøtt, Kgl. Operasanger Holger Byrding, Kgl. Operasanger Carl Madsen og Operarepetitør Eduard Borregaard. Købmandsskolens Elev-Samfunds Orkester under Ledelse af Pianisten Uno Browall.

Studiekredse. Cand. mag. Halfdan Madsen: Engelsk. Cand. mag. Niels Gabe: Tysk. Translatør F. Gløde: Salgsteknik.

Engelsk Forestilling. „Hamlet“, opført af Elever fra Haileybury College. „Anthony and Anna“ opført af The English Players.

Besøg. Købmandsstandens Oplysningsbureau, Internationale Højskole i Helsingør, C. Wibroes Bryggerier, Akts., i Helsingør, Helsingørs Jernskibs- og Maskinbyggeri, Akts., Helsingør, A/S. Galle & Jessens Chokoladefabrik, Carlsberg Bryggerier.

Eleverne.

De Klasser, der begyndte 14. August, talte 51 Elever, 40 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 3 Elever, saaledes at Augustklasserne pr. 1. November talte 48 Elever. Til de den 1. November oprettede Klasser indmeldtes 93 nye Elever, 64 mandlige og 29 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 141.

Der bortgaves 2 hele og 33 halve Fripladser, og 13 Elever modtog Statsunderstøttelse.

Lærere ved Hovedskolens Dagskoler.

Andersen, Carl, Lektor: Geografi, Handelshistorie.
Baaring, Bernh., Kontorchef: Salgsteknik.
Bendtsen, Eiler, Adjunkt: Engelsk, Stenografi.
Bendtsen, Sv., Translatør: Korrespondance, Tysk.
Borum, R., Lærer: Kontorarbejder.
Brahde, Alf., Lektor, Dr. phil.: Engelsk.
Bøiken, Chr., Adjunkt: Engelsk.
Børup, O., Lektor: Nationaløkonomi.
Dyppel, Th., Ritmester: Bogføring.
Frederiksen, Sv., Bogholder: Regning.
Gad, J., Gymnastiklærer: Gymnastik.
Ishøy, H., Handelsskolelærer: Skrivning og Maskinskrivning.
Kolind, Søren, Lektor: Bogføring.
Lehrmann, F. V., Oberst: Regning.
Ludvigsen, V., Adjunkt, Dr.: Tysk.
Lund, Jules F., Lektor: Varekundskab.
Madsen, Halfdan, Adjunkt: Engelsk, Dansk, Tysk.
Mørck, L. E. Fuldmægtig: Handelsret.
Nielsen, Anton, Kontorchef: Bogføring.
Nielsen, Erik, Adjunkt: Bogføring, Regning.
Pedersen, Georg, Adjunkt: Engelsk, Tysk.
Petersen, I. I., Oberstløjtnant: Regning.
Petersen, Kr., Adjunkt: Dansk, Nationaløkonomi og Historie.
Sand, Tage, Adjunkt: Bogføring, Handelsret, Kontorarbejder og Regning.
Scharthi, Carl, Viceinspektør: Kontorarbejder og Dansk.
Stibolt, P. K., cand. mag.: Stenografi.
Sørensen, I. P., Kontorchef, cand. jur.: Handelsret.
Vibæk, Jens, Adjunkt: Dansk.

Forstander: Aage Rasmussen.

Sekretær: Jens Vibæk.

Adjunkt, Dr. Vilh. Ludvigsen afgik ved Døden d. 10. December 1933. Adjunkt Ludvigsen har virket ved Købmandsskolen siden den 1. November 1903. Adjunkt Ludvigsen var en alsidig uddannet Mand. En

lang Aarrække underviste han i Fag som Maskinskrivning og Dansk, men koncentrerede sig i de senere Aar om Tysk, der var hans Hovedfag. Ved Siden af sit Skolearbejde fik Adjunkt Ludvigsen Tid til at skrive en Række Lærebøger og dyrke sin Interesse for Hollandsk. Adjunkt Ludvigsen interesserede sig ikke alene for sit Fag, men ogsaa i høj Grad for sine Elevers Ve og Vel og vedblev at følge mange af dem, efter at de havde forladt Skolen. Mange af Adjunkt Ludvigsens tidligere Elever vil derfor sikkert mindes ham med stor Taknemlighed, og Skolen beklager dybt, at den har mistet en dygtig og samvittighedsfuld Lærer.

Biblioteket.

Læsesalen paa Hovedskolen er aaben for Eleverne hver Dag Kl. 8,50—14,10 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, cand. polit. H. J. Hansen, Lærer Nottelmann Hansen, Forstander I. Henningsen, Inspektør H. Koed, Handelsskoleledirektør Osvald Larsen, Sproglærer J. Lendrick, Professor F. J. Mathiesen, Sparekasseinspektør Ernst Greve Moltke, Lærer C. Hvilsted Nielsen, Inspektør Viggo Petersen, Overlærer J. C. Schmidt, Inspektør H. Sigismund.

Som indbudte Censorer: Professor Bille Gram, Dr. phil. Aage Hansen, Skoleinspektør J. Gr. Nørby, Kontorchef H. Kiørboe, Korrespondent A. Reisnert, Overretssagfører A. H. Siesby, cand. mag. Fr. Wendt.

I Oktober 1933 indstillede sig til *Handelseksamen* 111 Elever, hvoraf 105 bestod, Bror Agerskov, Andreas Bergstedt og Mette Høyer saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie.

Udfaldet ses af nedenstaaende Liste:

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

Andersen, Ellen Margrethe	mg
Berntsen, Ole Henrik Valdemar	g ÷
Bretton-Meyer, Henrik William Wain	mg ÷

Christensen, Kaj Christian Frede	g
Jørgensen, Niels Ejler Hakon	mg ÷
Justesen, Jens Christian Just	g ÷
Kristoffersen, Ernst, Holbæk	mg †
Larsen, Helge	mg
Laursen, Inger Edel	mg
Lohmann, Hans Preben	g ÷
Madsen, Percy Pauludan	g †
Pedersen, Esther Elise	mg
Ruus, Bodil-Margrethe	mg †
Skibsted, Frederik Vilhelm de Fine	mg
Wienholtz, Erik	mg ÷
Winther, Hans-Jørgen, Roskilde	mg
Andersen, Kamma Agnete	mg
Behrend, Carl-Joachim	mg ÷
Brandt, Gustaf William, Karise	mg ÷
Carlsen, Henning, Aalborg	g ÷
Dahl, Jøkup, Vaag, Færøerne	mg †
Dahl, Peter, Færøerne	mg
Fich, Karen, Klampenborg	g †
Friis-Petersen, Erik Johs., Bagsværd	g †
Johannesen, Elly, Klæstrup, Jerslev, Jylland	mg ÷
Lauesen, Marinus, Rødding	mg
Nielsen, Togo	g
Provstgaard, Esther, Nykøbing M.	mg †
Theilgaard, Maren Kirstine	mg ÷
Wegeberg, Erik Farup	mg ÷
Vehanen, Jean Henri	g †
Willumsen, Christian Siggaard	g †
Ørding, Niels	mg †
Aller, Inger Hanne, Lyngby	g †
Baagøe, Mogens Jørgen, Svendborg	g
Biilmann, Edith	g †
Christophersen, Gerda Carla	g
Dorph, Bøie, Taastrup	mg †
Hammerich, Sven, Aarhus	mg †
Hansen, Erik Albin	mg ÷
Hjorth, Tove Vibeke	mg †
Høyer, Mette Marie, Gram, Sønderjylland	ug ÷
Joensen, Marie, Thorshavn	mg
Krøger, Karen, Hillerød	mg
Larsen, Elly, Nakskov	mg ÷
Laub, Anna	mg
Lauritzen, Edith Asta, Brønderslev	mg
Mayer, Ruth Elisabeth	mg †
Müller, Sven, Køge	mg

Nielsen, Julius Zirakitsky, Skjern mg
 Nilsson, Aksel Valdemar, Tønder mg +
 Petersen, Inger Frank, Rungsted Kyst mg ÷
 Pil, Peter Reimer, Holte mg
 Rasmussen, Gerda, Svendborg mg
 Righolt, Edith, Næstved mg
 Sallingboe, Hedevig Wiinstett, Neder Hornbæk pr. Randers. mg
 Smith, Hans Mørup Johnsen, Nykøbing M. mg +

Agerskov, Bror Hans, Horsens ug ÷
 Bergstedt, Andreas Iversen ug ÷
 Carøe, Frank Christian, Stege mg
 Christensen, Harry Johannes, Nakskov mg +
 Christiansen, Kaj, Landsled pr. Stege mg
 Clausen, Knud Jørgen, Oreby pr. Saxkøbing mg
 Flensborg, Christian Peter, Viborg mg
 Høst, Jørgen Wulfsberg mg ÷
 Jørgensen, Torben, Glostrup g +
 Konnerup, Jørgen Otto Guldberg mg +
 Krüger, Svend Aage, Køge g +
 Lund, Erik, Korsør mg
 Nahrstedt, Peder, Haderslev mg ÷
 Nielsen, Asger Hoff, Sorø mg +
 Pabst, Axel Theodor, Vejle mg
 Pedersen, Aksel Bech, Nexø mg
 Skyum, Harald, Erslev, Mors mg

Ankjær, Gustav Berthel Wilhelm, Holbæk mg ÷
 Bache, Jens Jacob Hjort mg ÷
 Christensen, Gerda Margrethe, Lyngby mg
 Dahlgaard, Frede, Holbæk mg ÷
 Find, Hans Jørgen, Hedehusene g +
 Johansen, Ellen G., Reykjavik g
 Kristensen, Petra Bodil, Hjermitslev, Vendsyssel mg +
 Larsen, Karl Kruuse, Korsør g +
 Laustsen, Alfred Lystbæk, Tvis mg +
 Nielsen, Constance Feodor, Klampenborg mg ÷
 Nielsen, Thorkild Rohlin, Hillerød mg ÷
 Petersen, Hans-Erik Rosenørn, Hillerød g
 Pedersen, Kirsten, Røgild pr. Birkelse mg
 Rasmussen, Erik Gangsted mg ÷
 Rasmussen, Else Valborg Juul mg
 Roed, Gunnar mg +
 Søndergaard, Jens Aage, Skive mg

Christensen, Niels mg ÷
 Christensen, Povl Edvard mg ÷
 Christiansen, Oscar Andrew, Hillerød g +

Christoffersen, Harald Nikolai, Roskilde	mg
Elmer, Olaf Bernhardt, Vaabensted pr. Sakskøbing	mg ÷
Mehlsen, Poul Martin	mg
Høegh-Møller, Eyvind, Aabenraa	mg ÷
Nielsen, Johan Christian Anton Andrew	mg †
Nielsen, Poul Løvig	g †
Nielsen, Thøger Aachmann, Otterup, Fyn	mg ÷
Nissen, Christian Lorenzen, Bagsværd	mg ÷
Olsen, Elise, Hedehusene	mg †
Sørensen, Christian Damm	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 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. Udmeldelser for Skoleaarets 2 sidste Maaneder modtages ikke.

Vidnesbyrd. I Kontorskolen og Ekspeditriceskolen 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 og Pladsskifte. Henvendelse herom rettes til Kontorchef A. Nordqvist, der træffes paa Hovedskolens Kontor Kl. 12—13.

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, og Nøglen dertil faas kun ved Henvendelse til Forstanderen.

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 Forstanderen.

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

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. Ordens-tilsynet 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.

Skolen paatager sig intet Ansvar for Bøger, der forsvinder.

Skolepenge skal betales inden den 10. i den paagældende Maaned; dog skal Skolepengene for Juli Maaned indbetales sammen med Skolepengene for Juni 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 og har Ledelse fælles med denne. Den ledes af en Englænder, *Mr. Sydney C. Mansford*, B. A., og har udelukkende engelske Lærere.

Formaalet er at give unge Forretningsfolk, der har gode For kundskaber i Engelsk, Lejlighed til ved Ophold i selve Landet at faa disse udvidede og fuldstændiggjorte gennem Undervisning af og i Samvær med Englændere.

De Elever, der ønsker det, skaffer Skolen derfor Ophold i engelske Familier.

Forespørgsler og Indmeldelser sendes til Nørre Voldgade 76, København K., Telefon 7422. Forstander Aage Rasmussen træffes Skoledage Kl. 12—13. Indmeldelser modtages indtil 15. Marts, 15. Juni, 15. September og 15. December til Optagelse paa det umiddelbart derefter begyndende Kursus. Det tilraades at faa Optagelsen ordnet i Tide, hvis man vil være sikker paa at komme med.

Undervisningen:

Skolen har 3 Maaneders og 6 Maaneders Kursus. Nye Kursus begynder til 1. Januar, 1. April, 1. Juli og 1. Oktober.

Besøg:

For at give Eleverne et Indblik i engelsk Erhvervsliv har der bl. a. været arrangeret Besøg følgende Steder: United Dairies, Shredded Wheat Factory, „His Master's Voice“, Gramophone Co., Black Cat Cigarette Co., The News of the World Newspaper, The Houses of Parliament, Westminster Abbey, The Docks, Windsor, The Jewish Market, The Caledonian Market, The London Fire Brigade, Aldershot Tattoo, The Military Tournament, Oxford, Portsmouth og Southampton.

Stipendier.

Stipendier til Ophold paa Skolen kan søges gennem Handelsstandens Rejsestipendieudvalg. Tidligere og nuværende Elever fra en af de til Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse knyttede Skoler kan desuden søge Stipendium gennem denne Forening. Nærmere Oplysninger og Blanketter til Ansøgning om Stipendier begge Steder kan faas ved Henvendelse til Købmandsskolen.

Sammenkomster.

I Skolens Klublokale har der været afholdt mindre selskabelige Sammenkomster, Social Evenings, Whist Drive, Table Tennis Match.

Eleverne:

I Kursuset, 1. April—30. Juni 1933 deltog 21 Elever, af disse fortsatte 3 (markeret med *) paa Fortsætterkursuset 1. Juli—31. August.

Andersen, Fred, Nyborg	Luplau-Janssen, Jørgen, København
Andersen, Jørgen Vagn, Odense	Madsen, Poul Lund, Odense
*Blume-Knudsen, Niels, København	Mathiesen, Rasmus, Strib
Christensen, Chr. Madsen, Aalborg	Nakskouv-Petersen, Poul Arne, København
Cruse, Jørgen Bang, København	Nielsen, Carl Chr., Haderslev
Edsberg, Jørgen, København	*Olsen, Eigil, Saxkøbing
Johansen, Paul, København	Poulsen, Ingeborg Bombæk, Hjørring
Kaalund-Jørgensen, Karsten, Aarhus	Schrøder, Hans Ivar, Vedbæk
*Kirkelund, Bjarne, Skanderborg	Strand, Hemming, København
Lagergren, Kai Oscar, København	Uldall, Svend B., Aarhus
Lauritsen, Arnold, Nykøbing Mors	

I Kursuset 1. Juli—31. August 1933 deltog 17 Elever.

Andersen, Hans, København	Hansen, Arne, Nyborg
Bendixen, Karen-Margrethe, København	Kantautas, Adomas, Litavien
Danø, Kjeld, Odense	Lou, Karen, København
Frandsen, Lisa, Odense	Petersen, Povl, København
Frydenberg, Poul, København	Poulsen, Søren, København
Geisler, Inger, Gedser	Schönauf, Harald, Roskilde
Gjerulff, Inger, København	Therkildsen, Alfred, Aarhus
Grigonis, Leopold, Litavien	Vermehren, Hans, København
	Ørnberg, Ebba, Odense

I Kursuset 1. Oktober—31. December 1933 deltog 17 Elever, af disse fortsatte 4 (markeret med *) paa Fortsætterholdet 1. Januar—31. Marts 1934.

Andersen, Laurits N., Holstebro *Biering, Gunnar, Belgrad Christensen, Eduard Oscar, Kolding *Jacob, Frans Frederik, København Jørgensen, Gunnar, København Keel, Gerda Jytte Louise, København Kjølbye, Mogens, Aarhus Knudsen, Jørgen, Struer Larsen, Gudmund, Rørdam pr. Ejbyst.	Lindberg, Verner, København Neve, Erik Holzerland, Fjerritslev *Nielsen, Erik Kaifer, København Nyeberg, Erling Wik, København *Pedersen, Jørgen Hostrup, København Saxberg, Paul, Skagen Skaaning, Ejnar Vilhelm, Esbjerg Vissing, Niels Jørgen Bay, København
---	--

I Kursuset 1. Januar—31. Marts 1934 deltog 15 Elever, af disse fortsatte 7 (markeret med *) paa Fortsætterkursuset 1. April—30. Juni.

Andersen, Thorvald, Skalberg Christensen, Thyra, Aarhus *Haustrup, Ove, Helsingfors *Hedetoft, Axel Riber, Holte Høeg, Anthon, Ørsted Kelstrup, Eigil Høgsbro, Beder *Krüger, Svend Aage, Køge *Müller, Svend, Køge	*Nielsen, Axel Frederik, Hjallesø Nielsen, Børge, Hammel Nielsen, Helfred C. A. Lynges, Skanderborg Rambusch, Asger, Frederikshavn *Vieth, Hans Martin, København Willaume-Jantzen, Erik, København *Winther, Erik Ludvig, København
--	--

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, 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 Erhvervs-økonomi 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 Forretningsfolk, der har deres Dag optaget.

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

Sprogstudierne forbereder til Korrespondentprøven og Translatøreksamen.

Til Sprogstudierne er der Adgang for dem, der har taget Handelseksamen, naar de mindst har g til skriftlig 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. 800 Medlemmer. Formand: Direktør Arne Rasmussen. Som Underafdeling er oprettet en Rejseforening samt en Orkesterforening, der holder Øvelser Tirsdag Aften Kl. 21—23 i Købmandsskolens Festsal.

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 gamle og nuværende Elever altid kunne faa Oplysninger om Pladser i Udlandet. Kontorets Sekretær er Kontorchef A. Nordqvist, der træffes daglig Kl. 14—15 (Lørdag undtagen) og Tirsdag og Torsdag Kl. 18,30—19,15.

Rejsestipendier.

C. W. Strandes Legat

tildeltes:

Kay Meyer dimitteret 1929, Kr. 500 til England.

Handelsstandens Rejsestipendier

tildeltes:

Finn Germark dimitteret 1929, Kr. 750 til Tyskland.

Laurits Andersens Fond

tildeltes:

Paul Sardes, dimitteret 1928, Kr. 800 til England.

Thomas Møllers Legat

tildeltes:

Paul Sardes, dimitteret 1928, Kr. 900 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 tiltaas
for en Tid fra 1 indtil 3 Aar, aarlig komme til Uddeling.

Legatet er bestemt for værdige trængende unge danske Han-
delsmænd, fortrinsvis dem, som er hjemmehørende i København,
til Hjælp for saadanne til at tilegne sig en videregaende merkantil
eller mere almindelig Uddannelse enten ved Deltagelse i Under-
visningen ved herværende Handelsskoler eller ved Rejser til
Udlandet for at opnaa eller tiltræde en allerede opnaaet Ansæt-
telse i derværende Handelsforretninger eller paa anden Maade.

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

Bankier Sophus Richard Triers Legat for trængende unge danske Handelsfolk.

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

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