



# 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>

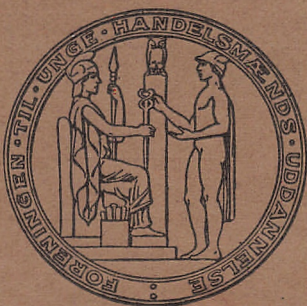
METROPOLITANSKOLEN

FORENINGEN  
TIL UNGE HANDELSMÆNDS  
UDDANNELSE

---

# KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

EKSPEDITRICESKOLEN  
KONTORSKOLEN FOR KVINDER  
HANDELSFORSKOLEN  
MEDHJÆLPERSKOLEN



KØBENHAVN  
O. C. OLSEN & Co.s BOGTRYKKERI  
1932

# FORENINGEN TIL UNGE HANDELSMÆND'S UDDANNELSE

STIFTET 3. NOVEMBER 1880.

---

Foreningens Formaal er at udbrede nyttige Kundskaber inden for Handelsstanden, særlig ved Tilrettelæggelsen af en saa fyldig kommerciel Uddannelse som muligt for Handelsstandens Ungdom.

## BESTYRELSE:

Grosserer *Aage Kunst*, M. B., Formand.  
Skoleinspektør *A. K. Andersen*.  
Skibsreder *Willy C. K. Hansen*, R.  
Direktør *Oskar Hytten*, R. DM.  
Forretningsfører *Jens Johansen*, M. B.  
Grosserer *Holger Laage-Petersen*, R.  
Direktør *Henry P. Lading*, R.  
Direktør *Tyge J. Rothe*, K. DM., Næstformand.  
Direktør *Paul Schwanenflügel*, Kasserer.  
Direktør *Paul Tillge*.

Direktør *Marius Vibæk*, R., Sekretær.

---

Foreningens Formaal søges virkeliggjort gennem

### KØBMANDSSKOLEN

Fiolstræde 44, København K. Tlf. 5765 og 6836.

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

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

### NIELS BROCKS HANDELSSKOLE

Fiolstræde 44, København K. Tlf. 5765 og 6836

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

### HANDELSHØJSKOLEN

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

Handelshøjskolen er en højere Undervisningsanstalt for Handelen. Oplysninger findes i denne Skoles særlige Program.

---

# KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

Direktør *Marius Vibæk* træffes som Regel Kl. 12—13 Mandag, Onsdag, Torsdag og Lørdag paa Købmandsskolen, Fiolstræde 44. Om Indmeldelser o. l. se under de enkelte Skoler.

---

## EKSPEDITRICESKOLEN

Ekspeditriceskolen er beregnet paa unge Piger med Realeksamen, 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 8.

---

## HANDELSFORSKOLEN

Handelsforskolen er beregnet paa unge Mennesker, der afslutter deres almindelige Skolegang i Konfirmationsalderen og ønsker at gennemgaa en forberedende Handelsuddannelse, inden de søger Plads. Nærmere Oplysninger Side 14.

---

## MEDHJÆLPERSKOLEN

Medhjælperkolen er *enten* beregnet paa saadanne unge Mænd og Kvinder, der i Forvejen har gennemgaaet en praktisk Uddannelse og nu ønsker at supplere denne med den for ethvert fremadstræbende ungt Menneske nødvendige teoretiske 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 med Realeksamen, der vil være Ekspeditricer, en forberedende Uddannelse for derigennem at dygtiggøre dem til Stillinger inden for Butikshandelen.

---

Ekspeditriceskolen optager unge Piger med Realeksamen.

Skoleaaret begynder efter Sommerferien den 5. August Kl. 8<sup>30</sup> og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (Se S. 40) fraregnet.

Den daglige Undervisningstid er Kl. 8—14 med ialt 36 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 24 Kr. pr. Maaned for Skoleaarets 12 Maaneder. Ved Indmeldelsen betales 12 Kr. i Indskrivningspenge og i Januar 12 Kr. i Brændselspenge. Ubemidlede kan søge halv Friplads. Ansøgningen derom indsendes til Forstanderinden inden 1. Juni.

For de Elever, Stormagasinerne udvælger til at gennemgaa Skolen, er Undervisningen gratis, og der tilsikres samtidig disse Elever Plads i vedkommende Stormagasin efter Gennemgangen af Skolen, for saa vidt Afgangsprøven fra denne er bestaaet.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelse, Udmeldelse o. s. v. findes Side 40.

---

### Undervisningsplan.

Varekendskab .....	6	Timer	ugentlig
Salgslære.....	6	"	"
Dansk med Samfundskundskab.....	3	"	"
Regning .....	4	"	"
Stilhistorie .....	2	"	"
Tegning .....	4	"	"
Tysk.....	4	"	"
Engelsk .....	4	"	"
Gymnastik .....	3	"	"
		<hr/>	
		36	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 Stiltegning.
- Tysk og Engelsk: at opøve den nødvendige Talefærdighed til at kunne ekspedere paa det fremmede Sprog.
- Gymnastik: at opøve god Holdning, Gang og Optræden samt smukke Bevægelser.

### 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 efter opgivne Maal af en Kostumetegning 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 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 teoretisk Salgslære, for Ekspedition og for praktisk Varekendskab. Karaktererne for praktisk og teoretisk Varekendskab sammenlægges til en Karakter for Varekendskab. Karaktererne for Ekspedition og for praktisk 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 hvert af de øvrige Fag gives en Karakter.

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

Købmandsskolens Ekspeditriceskole begyndte August 1931 med 15 Elever. Af disse er i Aarets Løb ingen udgaaet.

### Bogliste.

Om *Hefter, Papirer og Udgaver* se Side 31.

<b>Vare-</b>		
<b>kendskab.</b>	Gustav Schradin, Garne und Stoffe.....	5,90
<b>Salgslære.</b>	Julebæk og Stern, Salgslære, 2. Udg.....	2,50
<b>Dansk.</b>	Undervisningsmateriale efter nærmere Opgivelse.....	
<b>Samfunds-</b>		
<b>kundskab.</b>	H. L. Møllers Samfundslære for Realklassen.....	1,60
<b>Regning.</b>	R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indlednings-	
	kursus, 8. Udg.....	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk, Talbehandling.....	1,00
	Regnehefte til do.....	0,75
<b>Stilhistorie.</b>	E. Lexow, Stilfølelse og Stilformer.....	4,25
<b>Tegning.</b>	Efter Lærerens Opgivelse.	
<b>Tysk.</b>	Gustav Schradin, Garne und Stoffe (se ovenfor).....	
	K. Kirchheiner, Tysk for Forretningsfolk.....	
<b>Engelsk.</b>	(Gladys Burlton, Retail Selling).....	
	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 Eksaminer 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 5. August Kl. 8<sup>30</sup> og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 40) 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 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 1. Juni.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelse, Udmeldelse o. s. v. findes S. 40.

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

### Undervisningsplan.

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

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.

Bogføring: Sikkerhed i elementær Postering og Førings af Reskonto.

Engelsk og Tysk: at opøve Sikkerhed i det grammatiske Grundlag for Tilegnelsen af Sproget og efter Plan II tillige at give dem 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: En Sammentællingsopgave og 3 à 4 Opgaver i almindelig Handelsregning.

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 lette 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, fastsæt-

res 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.

I Februar opførte Kontorskolens Elever en lille engelsk og dansk Komædie, iscenesat af henholdsvis Forstanderinde C. Rosengaard og Viceinspektør J. Nørnberg.

Endvidere har Kontorskolens Elever haft Lejlighed til at overvære de Foredrag og Koncerter, der i Aarets Løb er afholdt paa Købmandsskolen (se Side 32).

Kontorskolen for Kvinder begyndte August 1931 med 62 Elever fordelt i 3 Klasser. 4 Elever fik hel Friplads og 23 halv Friplads. Af disse er i Aarets Løb 3 Elever udgaet.

Skoleaaret 1930—31 afsluttedes den 27. Juni med en lille Højtidelighed, hvor Forstanderinde C. Rosengaard talte til Eleverne, og Direktør Henry P. Lading udleverede Eksamensbeviserne til dem. I Juni 1931 indstillede sig til Kontorskolens Afgangsprøve 40 Elever, hvoraf 38 bestod, Else Margrethe Liebing, Rose Ag-

nete Liebmann, Eli Madsen, Lisa Møller, Maren Johanne Ringsing og Elna Marstrand Svendsen saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie. Udfaldet af Prøven ses af nedenstaaende Liste.

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

Andersen, Else, Klampenborg . . . . .	mg +
Andersen, Else Kragh . . . . .	g +
Bidsted, Lini Fulvia . . . . .	mg +
Dan, Lizzie Helen . . . . .	mg ÷
Hansen, Else Marie Kokkendrup, Ballerup . . . . .	mg
Henckel, Grete Gundorph . . . . .	mg
Henriksen, Sonja Gerda . . . . .	g
Hiul, Inger . . . . .	g
Horstmann, Erika . . . . .	mg +
Høyrup, Nina, Charlottenlund . . . . .	mg +
Jensen, Helga Valborg . . . . .	mg ÷
Jensen, Maja, Allerslev . . . . .	mg ÷
Jensen, Ulla . . . . .	g +
Jørgensen, Gerda . . . . .	g
Kjølbye, Inge, Charlottenlund . . . . .	g +
Knudsen, Dagmar Caroline Vilhelmine . . . . .	mg ÷
Knudsen, Ruth Palma Katrine . . . . .	mg
Kolbe, Ilse Dagmar . . . . .	mg +
Larsen, Esther Emmely . . . . .	mg
Larsen, Verny Emmely . . . . .	mg
Liebing, Else Margrethe . . . . .	ug ÷
Liebmann, Rose Agnete, Ryomgaard . . . . .	ug ÷
Loran, Liss . . . . .	g
Madsen, Eli . . . . .	ug ÷
Meyer, Aase Astrid . . . . .	mg ÷
Møller, Lisa . . . . .	ug ÷
Nielsen, Asta Gudrid . . . . .	mg ÷
Nielsen, Edith Ella . . . . .	g
Petersen, Anne-Lise . . . . .	mg
Petersen, Kaja Viola . . . . .	g
Petrusson, Edith Thora Sofie . . . . .	mg
Printz-Christensen Lise, Hellerup . . . . .	mg +
Ringsing, Maren Johanne, Øllebølle, Øster Ulslev . . . . .	ug ÷
Svendsen, Elna Marstrand, Odense . . . . .	ug
Sørensen, Ulla Betty Concordia . . . . .	mg +
Thorsen, Eleonora . . . . .	g +
Wiberg, Ea Ester . . . . .	mg +
Østedgaard, Else Marie Jensen . . . . .	mg

## Bogliste.

De 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, Papirer og Udgaver* se Side 31.

<b>Dansk.</b>	<i>Lund Hansen og Lundkvist, Retskrivningsbog for Handelskoler, 4. Udg.</i> .....	2,50
	H. N. Gellert og C. F. Thording, <i>Lille Handelsordbog, 2. Udg.</i>	0,90
	Nr. 36 <i>Graat Stilehefte</i> .....	0,23
<b>Stenografi.</b>	Efter nærmere Opgivelse.	
<b>Maskin-</b>	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Marcussen, Vejledning i Maskinskriv-</i>	
<b>skrivning.</b>	<i>ning, 2. Udg.</i> .....	5,50
<b>Skrivning.</b>	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i> .....	0,28
<b>Kontor-</b>	<i>Hans Chr. Riis, Lærebog i Dansk Handelskorrespondance og</i>	
<b>arbejder.</b>	<i>Kontorarbejder for Handelsaftenskolen, 9. Udg.</i> .....	4,50
	Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i>	0,62
<b>Regning.</b>	<i>R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indlednings-</i>	
	<i>Kursus, 8. Udg.</i> .....	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk, <i>Talbehandling, 3. Opl.</i> .....	1,00
	<i>Regnehefte til do., 4. Oplag</i> .....	0,75
	Nr. 96 <i>Kvadreret Regnehefte</i> .....	0,41
<b>Bogføring.</b>	<i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi,</i>	
	<i>3. Udg.</i> .....	3,00
<b>Engelsk.</b>	<i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk, 8. Udg.</i> .....	5,75
<b>Tysk.</b>	<i>Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler med</i>	
	<i>Gloser, 5. Udg.</i> .....	6,15

### Sprog efter Plan II:

<b>Engelsk.</b>	Alf. Brahde, <i>Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelser,</i>	
	<i>2. Udg.</i> .....	5,25
	Kaalund-Jørgensen og Riis, <i>Engelsk Handelskorrespondance,</i>	
	<i>5. Udg.</i> .....	5,50
	Alf. Brahde, <i>Kort engelsk Skolegrammatik, 2. Udg.</i> .....	2,80
	Ad. Hansen, <i>Realklassens engelske Stiløvelser, 6. Udg.</i> .....	2,25
<b>Tysk.</b>	Vibæk, <i>Tysk Øvelsesbog for Voksne, 3. Udg.</i> .....	5,50
	Hans Chr. Riis, <i>Tysk Handelskorrespondance, 4. Udg.</i> .....	5,75
	Vibæk, <i>Tysk Sproglære for Mellemskolen, 6. Udg.</i> .....	2,35

## Handelsforskolen.

Købmandsskolen, Fiolstræde 44, København K., Telefon 5765 og 6836.

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

Formaalet er at give unge Mennesker, der har gennemgaaet Folkeskolen eller modtaget lignende Undervisning, en fortsat Undervisning i Dansk og Skrivning til Opnaaelse af den nødvendige Sikkerhed i disse Fag samt en grundlæggende Undervisning i de almindelige Handelsfag, saa de derigennem kan blive vel forberedte til at udfylde en Lærlingeplads i Butik eller paa Lager.

Handelsforskolen optager unge Mænd i 14—15 Aars Alderen.

Da Eleverne optages uden forudgaaende Prøve, maa de Elever, der 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 5. August Kl. 8,30 og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (Se S. 40) fraregnet.

Undervisningen foregaa Kl. 8—14 med ialt 34 Timer ugentlig og afsluttes med en Afgangsprøve i Juni.

Elever, der har bestaaet Afgangsprøven og ønsker at fortsætte i Aftenskolen, vil som Regel kunne optages i 3. Handelslærningeklasse; de andre vil kunne optages i 2. Handelslærningeklasse.



### Indmeldelse og Betaling.

Forespørgsler og Indmeldelser sendes til Fiolstræde 44, København K., Tlf. 5765 og 6836. Forstander Aage Rasmussen træffes 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 Forstanderen inden 1. Juni.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelser, Udmeldelser o. s. v. findes S. 40.

---

### Undervisningsplan.

Dansk . . . . .	5	Timer	ugentlig
Skrivning . . . . .	3	—	—
Maskinskrivning . . . . .	2	—	—
Regning . . . . .	5	—	—
Bogføring . . . . .	3	—	—
Faglære . . . . .	3	—	—
Salglære . . . . .	4	—	—
Produktionslære . . . . .	2	—	—
Engelsk . . . . .	4	—	—
Gymnastik . . . . .	3	—	—
		<hr/>	
		34	Timer ugentlig

Formaalet med Undervisningen i de enkelte Fag er i:

Dansk: Sikkerhed i Retskrivning og Tegnsætning.

Skrivning: Opøvelse af en tydelig og fast Haandskrift.

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

Regning: at opøve Regnefærdighed og Talbehandling og give et Grundlag i almindelig Handelsregning og Maskinregning.

Bogføring: Sikkerhed i elementær Postering og Føring af Res-kontro.

**Faglære:** at lære Eleverne at kunne benytte de almindeligst brugte Haandbøger og udfylde de i Detailhandelen benyttede Forretningspapirer.

**Salgslære:** at give et Begreb om, hvad der foregaar i en Butik, og hvordan man skal optræde overfor Kunderne.

**Produktionslære:** Kendskab til Danmarks Produktion.

**Engelsk:** at opøve Sikkerhed i det grammatiske Grundlag for Tilegnelsen af Sproget.

**Gymnastik:** at give Eleverne en sund Motion og en god Holdning samt Vejledning i korrekt Optræden.

---

### **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:

**Dansk:** En Gengivelse.

**Maskinskrivning:** Et Sæt Breve, der efter Koncept overføres til Maskinen, samt en Faktura eller Konvolut. Omskrift er ikke tilladt.

**Regning:** 2 Opgaver: 1) i Talbehandling, 2) i almindelig Handelsregning.

**Bogføring:** En Opgave i Postering og Reskonto.

**Faglære:** En Opgave, der omfatter Spørgsmaal i Brugen af Haandbøger samt Udfærdigelse af et Par af de i Detailhandelen almindeligst forekommende Forretningspapirer.

Med Undtagelse af Opgaven i Talbehandling udføres de skriftlige Eksamensarbejder i Renskrift. Til den skriftlige Prøve i Maskinskrivning maa højst anvendes een Time. Til Prøverne i Dansk, Bogføring og Faglære gives 2 Timer, og i Regning en halv Time til Prøven i Talbehandling og 2 Timer til Prøven i almindelig Regning.

Der er mundtlig Eksamen i:

**Salgslære:** Besvarelse af et Spørgsmaal vedrørende Arbejdet i Butikken.

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

Ved Afgangsprøven gives følgende Karakterer:

For hver af de skriftlige og mundtlige Prøver gives en Karakter dog sammenlægges Karakteren for de to Opgaver i Regning til een Karakter, der ligesom Karakteren i Dansk regnes dobbelt. Desuden gives en Karakter for Skrift og Orden. Til Grundlag for Fastsættelsen af denne fremlægges de Renskrifter, der i Løbet af det sidste halve Undervisningsaar er udarbejdet i Regning og Bogføring samt Mappen med de Papirer, der er udfærdiget i Faglære. Skriften bedømmes desuden efter en særlig Skriftprøve, hvorved navnlig lægges Vægt paa, at Eleverne nogenlunde hurtigt kan skrive en ordentlig Haandskrift, og efter de skriftlige Eksamensarbejder, der forlanges udført i Renskrift. De saaledes fremkomne Karakterer sammenlægges til een Karakter, der tæller dobbelt. Endelig gives der en Karakter i Gymnastik for Holdning og Optræden.

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 5,00.

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 afsluttedes den 27. Juni med en lille Højtidelighed i Det grønne Værelse, hvor Forstanderen overrakte Eksamensbeviserne.

Handelsforskolen begyndte August 1931 med 24 Elever, 6 havde halv Friplads og 1 hel Friplads.

I Juni 1931 indstillede sig til Handelsforskolens Afgangsprøve 20 Elever, hvoraf 18 bestod. Udfaldet ses af nedenstaaende Liste.

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

Bentzen, Olaf Erik . . . . .	mg ÷
Borgh-Rasmussen, Lars Erik . . . . .	mg ÷
Christensen, Edvin Julbæk . . . . .	g+
Ellermann, Helge . . . . .	mg
Gram, Eigel Brammer . . . . .	mg
Hemmingsen, Tage Ernst Poul Johannes . . . . .	mg ÷
Ingelsson, Alex Axel Marius . . . . .	mg
Jølver, Ove Fritz Stephani . . . . .	mg
Jørgensen, Gunnar Helge . . . . .	mg ÷
Knudsen, Vilhelm Laybourn . . . . .	ug ÷
Koch, Robert Percy von Halling . . . . .	g+
Lohmann, Jens Christian Ole . . . . .	g
Loran, Tom . . . . .	mg ÷
Lous, Arne . . . . .	g+
Mortensen, Aage Ernest . . . . .	mg
Nielsen, Kaj Evald . . . . .	mg ÷
Nøkleby, Ove . . . . .	mg ÷
Thomsen, Frode Thorkil . . . . .	mg ÷

---

## Bogliste.

De 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.

Om *Hefter, Papirer og Udgaver* se Side 31.

<b>Dansk.</b>	<i>Lund Hansen og Lundkvist: Retskrivningsbog for Handelskoler</i> , 4. Udg. ....	2,50
	Vilh. Ludvigsen: <i>Dansk Skoleordbog</i> .....	1,10
	Nr. 36 <i>Graat Stilehefte</i> .....	0,23
<b>Skrivning.</b>	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i> .....	0,28
	(Nr. 88 <i>Øvelseshefte</i> ) .....	0,35
<b>Maskin-</b>	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Marcussen: Vejledning i Maskin-</i>	
<b>skrivning.</b>	<i>skrivning</i> , 2. Udg. ....	5,50
<b>Regning.</b>	<i>R. Christensen: Regnebog for Købmandsskoler</i> , Indlednings-	
	<i>kursus</i> , 8. Udg. ....	2,15
	H. Johansen og H. Julebæk: <i>Talbehandling</i> , 3. Oplag .....	1,00
	<i>Regnehefte til do.</i> , 4. Oplag .....	0,75
	Nr. 96 <i>Kvadreret Regnehefte</i> .....	0,41
<b>Bogføring.</b>	<i>Ragn og Riis: Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi</i> ,	
	3. Udg. ....	3,00
<b>Faglære.</b>	<i>H. Julebæk: Detailhandelens Forretningspapirer</i> .....	1,00
	Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brev-</i>	
	<i>papir</i> .....	0,62
	(Hans Chr. Riis: <i>Lærebog i Dansk Handelskorrespondance og</i>	
	<i>Kontorarbejder for Handelsaftenskolen</i> , 9. Udg.) .....	4,50
<b>Salgslære.</b>	<i>Julebæk og Stern: Salgslære</i> , 2. Oplag .....	2,50
<b>Produktions-</b>		
<b>lære.</b>	G. Gruelund, <i>Danmarks Vareproduktion og Omsætning</i> .....	3,75
<b>Engelsk.</b>	<i>Werner og Brahde: Lærebog i Engelsk</i> , 8. Udg. ....	5,75
	Werner: <i>Engelske Stiløvelser</i> , 9. Udg. ....	0,90

## Medhjælperskolen.

Fiolstræde 44, København K. Telefon 5765 og 6836.

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

(Handelsdagsskole med 12 og 15 Maaneders Kursus og statskontrolleret Handelseksamen).

---

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 5. August, træder Vidnesbyrdet i Oktober i Stedet for Optagelsesprøven.

I Medhjælperskolen oprettes Klasser 5. August og 1. November. Undervisningen foregaar Kl. 8—14 med ialt 36 ugentlige Timer 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 Fiolstræde 44, København K., Tlf. 5765 og 6836. Forstander Aage Rasmussen træffes Skoledage Kl. 12—13.

Indmeldelser modtages inden 1. Juli og 10. Oktober for de Klasser, der begynder henholdsvis 5. 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.

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 5. 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, Fiolstræde 44, København K., henholdsvis inden 15. Juni og 1. Oktober for de Klasser i Medhjælper-skolen, der begynder efterfølgende 5. 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 Handelsmedhjælpere inden for Kolonialbranchen til et halvt eller helt Aars Kursus paa Handelsskole.

Medlemmers Medhjælpere inden for de væsentligt bidragydende Foreninger har Fortrinsret.

Nærmere Oplysninger faas ved Henvendelse til den jydsk C. O.s' Formand Købmand Laurs Nielsen, Hovedgaard.

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

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelser, Udmeldelser, Betaling, Forsømmelser, Vidnesbyrd og Ferier findes Side 40.

### **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 Handelskoler.

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 statskontrolerede Handelseksamen.

### **Plan I. Elever med Handelsmedhjælpereksamen.**

Købmandsskolen vil fra 1. November 1932 oprette en særlig Klasse for Elever med Handelsmedhjælpereksamen. Der vil i denne Klasse blive taget Hensyn til de Forkundskaber, Eleverne møder med i Regning, Bogholderi, Kontorarbejder og Handelslære, saaledes at man vil undgaa Repetition og i Stedet for bygge videre paa det allerede lærte. Paa den Maade vil der desuden blive Tid til at gøre noget mere ud af de Fag, Eleverne ikke har haft paa Aftenskolen, saaledes vil f. Eks. Maskinskrivning kunne indgaa i Planen som obligatorisk Fag. Fra flere Sider har man bebrejdet Fagskolerne, at de ikke sørgede for legemlig Motion for de unge Mennesker, der netop efter at have været i Praksis i flere Aar trænger til Legemsøvelser, naar de er tvungen til at sidde flere Timer daglig paa Skolebænken. Ved Købmandsskolen har man forsøgt at oprette frivillige Hold i Gymnastik, og da disse har vundet god Tilslutning, er der ingen Tvivl om, at det er berettiget, at man i den paatænkte Klasse vil indføre Gymnastik som tvungent Fag. Undervisningen er beregnet paa at omfatte 32 Timer; foruden disse 32 Timer vil man give Eleverne Lejlighed til at tage Undervisning i Fag som Vinduespyntning, Skilteskrivning, Reklame og Fabriksbogføring. Undervisningen i de sidstnævnte Fag maa dog henlægges til Aftentimer, da der næppe vil være Deltagere nok til oprette særlige Daghold i disse Fag. Undervisningen i nævnte Klasse vil omfatte baade Engelsk og Tysk. Det vil derfor være 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. Købmandsskolen mener hermed at imødekomme et Ønske, der er fremsat fra mange Sider, om at faa tilvejebragt en Forbindelse mellem Aftenskolen og Dagskolen, saaledes at Undervisningen ikke bliver en Gentagelse, men en Fortsættelse af det allerede lærte. Undervisningen vil omfatte et Aar, da det ikke vil være muligt paa kortere Tid at gennemføre en Undervisningsplan, der skal slutte med den statkontrolerede Handelseksamen.

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	—	—
Varekundskab eller Stenografi .....	2	—	—
Gymnastik .....	2	—	—
Vinduespyntning, Skilteskrivning, Reklame og Fabriksbogføring .....	2	—	—

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

	August—November.			Fra 1. November.		
	2	Timer	ugentlig	2	Timer	ugentlig
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.	
	6	Timer ugentlig	4	Timer ugentlig
Dansk .....	6		5	—
Regning .....	6	— —	5	— —
Skrivning .....	2	— —	3	— —
Maskinskrivning .....	0	— —	3	— —
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: Af Faglæreren gives 3 Diktater i Handelsbreve, det første af  $2\frac{1}{2}$  Minuts Varighed med 100 Stavelser, det andet af 2 Minutters Varighed med 140 Stavelser og det tredje af  $1\frac{1}{4}$  Minuts Varighed med 168 Stavelser pr. Minut. Til hele Prøven (Diktat og Overførelse) gives to Timer.
- g) Maskinskrivning: Breve, der efter Stenogrammer eller Koncept overføres til Maskinen samt enkelte Dokumenter til Udfyldning. Til Prøven gives  $\frac{1}{2}$  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:  $ug = 8$ ,  $ug \div = 7\frac{2}{3}$ ,  $mg + = 7\frac{1}{3}$ ,  $mg = 7$ ,  $mg \div = 6\frac{1}{3}$ ,  $g + = 5\frac{2}{3}$ ,  $g = 5$ ,  $g \div = 3\frac{2}{3}$ ,  $tg + = 2\frac{1}{3}$ ,  $tg = 1$ ,  $tg \div = \div 1\frac{2}{3}$ ,  $mdl + = \div 4\frac{1}{3}$ ,  $mdl = \div 7$ ,  $mdl \div = \div 12\frac{1}{3}$ ,  $slet + = \div 17\frac{2}{3}$ ,  $slet = \div 23$ .

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 4,00.

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

Eksamensbeviset indeholder alle de Karakterer, Eleven har faaet ved Eksamen, desuden Hovedkarakteren.

---

\*) 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.

### Videreuddannelse paa Handelshøjskolen.

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

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

Specialstudierne har Afdelinger for Handel, 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 Hand-elseksamen, 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.

## 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 31.

<b>Dansk.</b>	<i>Ludvigsen, Næsted og Rosenstand, Læsebog for Handelsskoler,</i> 2. Udg. ....	5,75
	Nr. 36 Graat Stilehefte .....	0,23
<b>Regning.</b>	<i>R. Christensen, Regnebog for Købmandsskoler, Indlednings-</i> <i>Kursus, 8. Udg.</i> .....	2,15
	Nr. 96 Kvadreret Regnehefte .....	0,41
	<i>R. Christensen, Lærebog i Handelsregning, 5. Udg.</i> .....	5,00
	Nr. 98 Regnehefte til enkelte Kalkulationer .....	0,30
	Nr. 97 Regnehefte til dobbelte Kalkulationer .....	0,48
	Nr. 96 Kvadreret Regnehefte .....	0,41
	Nr. 99 Regnehefte til Kontokuranter .....	0,46
	Nr. 95 Renskriftsbog .....	0,42
<b>Skrivning.</b>	Nr. 35 <i>Skrivehefte</i> .....	0,28
	(Nr. 88 Øvelsehefte) .....	0,35
<b>Maskin-</b> <b>skrivning.</b>	<i>Vilh. Ludvigsen og H. Marcussen, Vejledning i Maskinskriv-</i> <i>ning, 2. Udg.</i> .....	5,50
<b>Bogføring.</b>	<i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi,</i> 3. Udg. ....	3,00
	<i>Ragn, Riis og Kolind: Lærebog i dobbelt Bogholderi, II</i> ....	3,00
	Nr. 73 A. Nielsen: Eksamensopgaver, 3. Udg. ....	3,00
<b>Kontor-</b> <b>arbejder.</b>	<i>Hans Chr. Riis, Dansk Handelskorrespondance og Kontor-</i> <i>arbejder for Handelsdagskoler, Samlet Udg., 9. Udg.</i> ....	5,50
	Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i> 10. Udg. ....	0,62
<b>Handels- og</b> <b>Vekselret.</b>	<i>L. A. Grundtvig, Kortfattet Lærebog i Handels- og Vekselret,</i> 10. Udg. ....	3,25
<b>Handels-</b> <b>geografi.</b>	<i>C. Andersen, Lille Handelsgeografi med indskudte hvide Blade,</i> 6. Udg. ....	4,75
<b>Stenografi.</b>	Bøger efter nærmere Opgivelse.	
<b>Vare-</b> <b>kundskab.</b>	<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:

<b>Engelsk.</b>	<i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk, 8. Udg.</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. ....	5,50
	(En Novelle). Nr. 36 Graat Stilehefte .....	0,23
<b>Tysk.</b>	<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, 6. Udg. ....	4,75
	Hans Chr. Riis, Tysk Handelskorrespondance, 4. Udg. ....	5,75
	Nr. 36 Graat Stilehefte .....	0,23
<b>Handels-</b>	<i>H. L. Møller, Ledetraad i Handelens Historie</i> , 4. Udg. ....	4,00
<b>historie med</b>	<i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i> .....	2,35
<b>Samfunds-</b>		
<b>lære.</b>		

---

De, der har begge Sprog, anskaffer i:

<b>Engelsk.</b>	<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
	<i>Alf. Brahde, Kort engelsk Skolegrammatik</i> , 2. Udg. ....	2,80
	(Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser, 6. Udg.) ....	2,25
	(En Novelle). Nr. 36 Graat Stilehefte .....	0,23
<b>Tysk.</b>	<i>Vibæk, Tysk Øvelsessbog for voksne</i> , 3. Udg. ....	5,50
	<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
<b>National-</b>	<i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i> .....	2,35
<b>økonomi med</b>	<i>Børup, Kortfattet Samfundsøkonomi paa Grundlag af K.</i>	
<b>Samfunds-</b>	<i>Riis-Hansen</i> , 4. Udg. ....	2,50
<b>lære.</b>		



## 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. Ved Køb af brugte Bøger hos Eleverne, der forlader Skolen, maa man i Forvejen sikre sig, at de skal bruges i det nye Skoleaar. Ved Køb af brugte Bøger 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.

*Eksamensafslutning og Dimittendfest* afholdtes i Aar den 30. Oktober forsøgsvis om Aftenen. Under Afslutningen uddeltes Eksamensbeviserne og Præmierne til Eleverne. Direktør O. Hytten og Forstander Aage Rasmussen talte for Dimittenderne. Til Afslutningen var mødt en Del tidligere Elever. Efter Afslutningen serveredes der Kaffe for alle Deltagerne og ved denne talte Direktør M. Vibæk for de gamle Elever.

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 Sang af kgl. Operasangerinde Fru Birgit Engell og Musik af Pianisten Fritz Crome, hvorefter Forstander Aage Rasmussen ønskede „Glædelig Jul“.

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

I Vinterens Løb har Eleverne haft Adgang til

Foredrag af Dr. phil. Lauge Koch: Østgrønland. En Trope-, Rejse- og Industriefilm i 4 Afdelinger: Bananens eventyrlige Rejse, Direktør H. Fugl Meyer: Dagligt Liv i Kina (med Lysbilleder), Goethe Aften i Anledning af 100 Aaret for hans Død ved Professor Vilh. Grønbech, Haydn Aften i Anledning af 200 Aaret for Komponistens Fødsel med Foredrag og Klaverdemonstrationer af Komponisten Rudolf Simonsen.

Oplæsning af kgl. Skuespiller Holger Gabrielsen.

Musikaftener Mindekoncert for Carl Nielsen: „Saul og David“ i Udtog, under Medvirkning af kgl. Kammersanger Albert Høeberg, kgl. Operasanger Gunder Knudsen, kgl. Operasanger Holger Byrding, kgl. Kammersanger Niels Hansen, kgl. Operasangerinde Frøken Else Schøtt og kgl. Operarepetitør Edvard Borregaard, en Musikaften under Medvirkning af kgl. Operasangerinde Frøken Else Brems akkompagneret af Pianistinde Fru Gerda Brems, Pianistinden Fru Gallina Werschenskaya og Violoncellisten Louis Jensen, en Musikaften under Medvirkning af Købmandsskolens Kor- og Orkesterforening, Sang- og Oplæsningsaften under Medvirkning af Koncertsangerinden Fru Drude Orlík og Pianisten Hans Hammer og kgl. Skuespiller Thorkild Roose, en Haydn Aften under Medvirkning af Breuning-Bache Kvartetten og kgl. Operasanger Gunder Knudsen.

Elevsammenkomster. I Stedet for de tidligere Elevsammenkomster har Skolen overdraget Købmandsskolens Elev-Samfund at afholde Diskussionsaftener dels for Eleverne paa Skolen og dels for Foreningens Medlemmer. Disse Diskussionsaftener har været beregnet for de unge, som da ofte har holdt de indledende Foredrag. Diskussionsaftenerne har haft stor Tilslutning og vil fortsætte paa samme Maade i det kommende Skoleaar.

Studiekredse. Dansk Litteratur, Den sociale og økonomiske Verdenssituation, Drifts- og Erhvervsøkonomi, Reklame, Salgsteknik, Motor og Motorers Anvendelse, Engelsk, Tysk, Svensk, Kemi, Samfunds- og Erhvervsøkonomi.

Besøg. Der er i Skoleaarets Løb aflagt Besøg paa „Berlingske Tidende“, Carlsberg Bryggerierne, Købmandsstandens Oplysningsbureau Akts. og Udstillingen „Grønland 1932“.

---

### Eleverne.

De Klasser, der begyndte 5. August talte 51 Elever, 38 mandlige og 13 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 50 Elever. Til de den 1. November oprettede Klasser indmeldtes 75 nye Elever, 47 mandlige og 28 kvindelige, der fordeltes i 3 Klasser, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med 1 Sprog.

Skolens samlede Elevantal var derefter pr. 1. November 125.

Der bortgaves 7 hele og 22 halve Fripladser, og 12 Elever modtog Statsunderstøttelse.

---

## Lærere ved Dagskolerne.

### Hovedskolen.

- Andersen, Carl, Lektor: Geografi, Handelshistorie.  
Andersen, M. V. Gymnastiklærer: Gymnastik.  
Bendtsen, Eiler, Adjunkt: Engelsk.  
Borum, R., Lærer: Kontorarbejder.  
Brahde, Alf., Lektor, Dr. phil.: Engelsk.  
Böiken, Chr., Adjunkt: Engelsk.  
Børup, O., Lektor: Nationaløkonomi og Samfundslære.  
Gad, J., Gymnastiklærer: Gymnastik.  
Giese, Edvard, mag. art. Rigsdagsstenograf: Stenografi.  
Ishøj, H., Handelsskolelærer: Skrivning og Maskinskrivning.  
Julebæk, H., Adjunkt: Bogføring, Regning, Maskinskrivning og Salgslære.  
Kolind, Søren, Lektor: Bogføring og Korrespondance.  
Lehrmann, F. V., Oberst: Regning.  
Ludvigsen, V., Adjunkt, Dr.: Dansk, Tysk.  
Lund, Jules F., Lektor: Varekundskab.  
Madsen, Halfdan, stud. mag.: Engelsk.  
Mørck, L. E. Fuldmægtig: Handelsret.  
Nielsen, Anton, Kontorchef: Bogføring.  
Pedersen, Georg, Adjunkt: Engelsk, Tysk.  
Petersen, I. I., Oberstløjtnant: Regning.  
Petersen, Kr., Adjunkt: Dansk, Historie.  
Sand, Tage, Adjunkt: Bogføring, Handelsret, Kontorarbejder og Regning.  
Scharthi, Carl, Kommunelærer: Kontorarbejder og Faglære.  
Stibolt, P. K., cand. mag.: Stenografi.  
Sørensen, I. P., Kontorchef, cand. jur.: Handelsret.  
Vibæk, Jens, Adjunkt: Dansk, Nationaløkonomi.

Aage Rasmussen: Forstander.

### Kvindeafdelingen.

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.  
 Julebæk, Holger, Adjunkt: Regning og Salgslære.  
 Kemp, Ida, cand. mag.: Engelsk, Dansk med Samfundsk.  
 Kidde, Axel, Stenografilærer: Stenografi og Kontorarbejder.  
 Nørnberg, Jens, Viceinspektør: Dansk, Regning og Maskinskrivning.  
 Rasmussen, H., Overassistent: Kontorarbejder.  
 Rosengaard, C., Forstanderinde: Engelsk.  
 Salløv, Erik, Kasserer: Bogføring.  
 Sterm, Poul, Repræsentant: Salgslære.  
 Thagaard-Jensen, Ida, cand. mag.: Dansk.  
 Vibæk, Jens, cand. mag.: Engelsk.  
 Zahle, E., Museumsinspektør: Stilhistorie.

Forstanderinde: C. Rosengaard.

Viceinspektør: J. Nørnberg.

### Biblioteket.

Bibliotekar: Knud Larsen.

Biblioteket paa Hovedskolen er aabent 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: Rigsdagsstenograf C. Casse, Fuldmægtig H. Koed, Undervisningsdirektør Osvald Larsen, cand. phil. J. Lendrick, Professor Fr. J. Mathiesen, Kontorchef Ernst Greve Moltke, Kommunalærer Chr. Hvilsted Nielsen, Lærer Viggo Petersen, Korrespondent A. Reinsert, Overlærer J. C. Schmidt, Over-

retssagfører A. H. Siesby, Undervisningsinspektør H. Sigismund.

Som indbudte Censorer: Professor Bille Gram, Skoleinspektør O. Engelstorp, Dr. phil. Aage Hansen, Frøken S. Jessen, Kontorchef Henning Kiørboe, Direktør Povl Munck, Skoleinspektør J. Gr. Nørby.

I Oktober 1931 indstillede sig til Handelseksamen 118 Elever, hvoraf 115 bestod, Poul Brandi Andersen, Egil Unmack Brandt, Carl Frederik Grove, Poula Margrethe Hansen, Holger Ipsen, Sigurd Fr. Joensen, Gerda Ellin Kjærgaard, Eileen Molzen, Knud Ejvind Petersen, Jørgen Vilhelm Fenger Selchou saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie.

---

Udfaldet ses af nedenstaaende Liste:

*Oktober 1931.*

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

Andersen, Carla Harritz, Nakskov . . . . .	mg+
Anker, Kirsten . . . . .	mg÷
Assens, Aase Benedikt Margrethe . . . . .	mg
Back, Einar Andreas . . . . .	mg+
Bjørklund, Maria Amalie . . . . .	mg÷
Dinesen, Ester Dreijer . . . . .	g
Halmøe-Nielsen, Erik, Ærøskøbing . . . . .	g
Henriksen, Jens Holger Suhr, Nakskov . . . . .	mg÷
Hjorth, Jacob Peter Nordberg . . . . .	g+
Holm, Paul, Næstved . . . . .	mg
Johansen, Niels Axel, Korsør . . . . .	g
Johnsen, Paul Henning Cramer, Gentofte . . . . .	g+
Larsen, Anna Elisabeth Munkeboe, Næstved . . . . .	mg
Molzen, Eileen . . . . .	ug÷
Nielsen, Paul . . . . .	g+
Petersen, Carlo Frederik Hassing . . . . .	mg+
Petersen, Ingeborg Hartmann, Helsingør . . . . .	mg
Rasmussen, Hans Anton Aron, Ballerup . . . . .	mg÷
Reimers, Ilse Emma Betty . . . . .	mg÷
Schmidt, Erik . . . . .	mg÷
Sejersen, Johannes . . . . .	mg
Spangenberg, Kai Richard . . . . .	mg÷
Søgaard, Else Margrethe . . . . .	mg÷
Traberg, Fritz Harding, Storehedinge . . . . .	g+
Willemann, Karen . . . . .	mg
Backlund, Oskar Valdemar Johannes, Svendborg . . . . .	g
Berg, Gunner Johnsen . . . . .	mg
Bing, Poul Verner . . . . .	g+
Christiansen, Aage Nicolaj, Gram pr. Gramby . . . . .	g+
Fog, Aage . . . . .	g+
Holm, Kent . . . . .	g+
Jensen, Jens Ejvind, Højby St., Sjælland . . . . .	mg+
Kjørtsholtsen, Tove . . . . .	mg
Knudsen, Jørgen Erik Carl . . . . .	mg
Lemvig-Müller, Carl-Johan, Frederik . . . . .	mg
Lippert, Evelyn . . . . .	mg
Nielsen, Elna Agnete Nissen . . . . .	mg+

Petersen, Knud Ejvind, Tjørnelunde pr. Høng	ug ÷
Petersen, Svend Lamberg, Ringsted	mg
Rhod, Georg Severin	mg
Seidenfaden, Olaf	g
Selchou, Jørgen Vilhelm Fenger	ug ÷
Seligmann, Aase Maria, Vejle	g+
Villadsen, Jens Peter	mg ÷
Andersen, Aase	mg
Brandt, Egil Unmack	ug ÷
Cortzen, Jørgen, Holte	mg
Dahm, Henry Nørgaard	mg ÷
Hansen, Werner Grundahl	g+
Iversen, Aake Henry, Lyngby	mg ÷
Johansen, Børge	mg ÷
Møller, Mogens Poul, Nykøbing F.	g+
Nielsen, Inger	mg
Pedersen, Ingvar Leser	mg
Scherer, Siegfried	mg+
Schwanenflügel, Torben	mg
Sørensen, Søren Thorkild, Fredericia	g
Andersen, Poul Brandt, Haslev	ug ÷
Anthony, Gudrun Elisabeth, Randers	mg
Bajer, Tove Elisabeth	g+
Bjerre, Knud, Nexø	mg
Brandt, Inger Marie, Glostrup	g
Christensen, Kirsten, Herløv	g
Grove, Carl Frederik, Fensten pr. Ørting	ug ÷
Hansen, Martin Normand, Skagen	mg ÷
Hermansen, Erna Hedvig, Struer	mg ÷
Ibsen, Holger, Eskildstrup St.	ug ÷
Jeppesen, Edith, Odder	mg ÷
Johansen, Jørgen Chr., Helsingør	mg
Kehler, Børge, Nykøbing F.	mg+
Kjærsgaard, Gerda Ellin, Aalborg	ug ÷
Krarup, Erik Just	mg
Mortensen, Erik, Helsingør	mg ÷
Mørkholt, Ove Jørgen Hense	mg+
Nielsen, Anna Marie Gullestrup, Storehedinge	mg+
Petersen, Arendt, Svendborg	mg ÷
Rützau, Erik, Kalundborg	g+
Sillehoved, Svend Aage, Rønne	mg ÷
Sparre-Ulrich, Bent	mg
Stender, Jørgen, Rønne	mg ÷
Andersen, Peder Ejnar, Vejle	mg+
Beeken, Poul Eigil, Rungsted	g



Carlsen, Jens Karl Christian, Jordløse St. ....	g
Christensen, Emma Margrethe, Lyngby .....	mg+
Eriksen, Dagny Augusta, Bagnkop. ....	mg÷
Gunner-Svensson, Leo .....	mg÷
Halgreen, Carl Hugo .....	g+
Iversen, Christen, Burgaarde pr. Slagballe .....	mg
Jensen, Johan Christian .....	mg÷
Knudsen, Hans Jørgen Brandt, Stege .....	g
Poulsen, Clement, Færøerne .....	g
Priess, Niels Alfred .....	g
Rasmussen, Alex, Hørve .....	mg+
Balle, Ole Henrik Møller .....	g+
Bonke, Holger Hansen, Lundby, N. Alslev .....	mg
Engelhart, Thomas Riddervold, Helsingør .....	g
Frosch, Anders B., Toftlund .....	mg
Gislason, Gudlaugur, Island .....	mg
Hansen, Ella, Tjæreborg .....	g+
Hansen, Kristian Mads Bramming, Bramminge .....	mg÷
Hansen, Poula Margrethe, Tølløse .....	ug÷
Hansen, Richard .....	g+
Jacobsen, Peter Børge Alex .....	g÷
Jensen, Arthur Georg Johs., Vejle .....	g+
Jensen, Jørgen Mathiesen, Hjordkær .....	mg÷
Joensen, Sigurd Fr., Færøerne .....	ug÷
Kofod, Frank Dithmar, Aalborg .....	mg
Nielsen, Harald Erik .....	mg+
Olafsson, Jón, Island .....	mg÷
Pedersen, Hans Iver, Flemløse St. ....	mg
Poulsen, Hans Georg, Slagelse .....	mg+
Rasmussen, Erik Lorentzen, Slagelse .....	mg
Rasmussen, Hans Peter Jørgen, Slagelse .....	mg
Thorlaksson, Helga M., Island .....	mg+
Thygesen, Anders Nielsen, S. Sejerslev, Højer .....	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 Handelsforkolen og 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 1. 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 til 5. Januar, 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 vil blive sendt 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.

Skolen paatager sig intet Ansvar for Bøger, der forsvinder.

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

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

## 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 Afholdelse af Diskussionsaftener og Klubaftener samt sel-skabelige Sammenkomster. Ligeledes arrangerer Elev-Samfundet Udflugter, billige Sommerrejser og Feriekolonier. Samfundet har i Øjeblikket ca. 550 Medlemmer. Formand: Translatør Albert Andreasen. Som Underafdeling er oprettet en Rejseforening.

*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.

*Købmandsskolens Kor- og Orkesterforening* er stiftet den 3. November 1925. Formand: Hr. Poul Madsen. Foreningen har for Øjeblikket ca. 100 Medlemmer og holder Øvelser Tirsdag og Fredag Aften Kl. 21—23 i Købmandsskolens Festsal.

## Udvalget til unge Handelsmænds Uddannelse i Udlandet.

Gennem ovennævnte Udvalg vil gamle Elever altid kunne faa Oplysninger om Pladser i Udlandet. Kontorets Sekretær er Kontorchef A. Nordqvist, der træffes daglig Kl. 14—15 og Tirsdag og Torsdag Kl. 18,30—19,15.

## Rejsestipendier.

### **Glashandler J. F. Ronges Fond**

tildeltes:

Aksel Anton Møgelvang, dimitteret 1930, Kr. 700 til Nordamerika.

### **S. N. Meyers Legat**

tildeltes:

Frede Vinholdt Springborg dimitteret 1930, Kr. 1000 til Syd-amerika.

Tidligere Elever kan søge

### **Ministerielle Rejseunderstøttelser.**

Paa Finansloven bevilges aarlig et Beløb af ca. 10,000 Kr. til Rejseunderstøttelser for unge Handelsmænd til Erhvervelse af Kundskaber og Forbindelser saavel i Europa som særlig paa oversøiske Pladser.

Ansøgning om saadan Understøttelse, stilet til Handelsministeriet, maa være Ministeriet i Hænde inden 1. Marts. Skema udleveres paa Skolens Kontor.

### **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.

### **Grosserer Thomas Møllers Legat.**

Legatet bortgives til en yngre, hæderlig, dygtig og ubemidlet Handelsmand (Handelskontorist, Kommis, Bankassistent, Vekseleermedhjælper 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).

