



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>

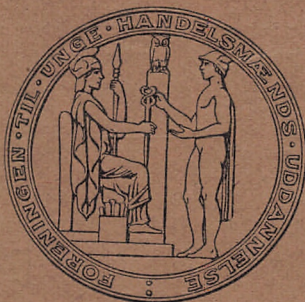
Danske Slægtsforskere: <https://slaegt.dk>

FORENINGEN
TIL UNGE HANDELSMÆNDS
UDDANNELSE



KØBMANDSSKOLENS DAGSKOLER

HANDELSFORSKOLEN
KONTORSKOLEN FOR KVINDER
MEDHJÆLPERSKOLEN



KØBENHAVN
O. C. OLSEN & Co.s BOGTRYKKERI
1931

INDHOLSFORTEGNELSE

| | Side |
|---|------|
| Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse.. | 1 |
| Købmandsskolens Dagskoler | 3 |
| Handelsforskolen | 4 |
| Kontorskolen for Kvinder | 10 |
| Medhjælperkolen | 16 |
| Optagelsesprøven | 18 |
| Handelseksamen Oktober 1930 | 28 |
| Almindelige Bestemmelser | 30 |
| Rejsestipendier | 35 |

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*.
Direktør *Oskar Hytten*, R. DM.
Forretningsfører *Jens Johansen*, M. B.
Grosserer *Holger Laage-Petersen*, R.
Direktør *Henry P. Lading*, R.
Grosserer *William Malling*, R.
Direktør *Tyge J. Rothe*, K. DM., Næstformand.
Direktør *Paul Schwanenflügel*, Kasserer.

Direktør *Marius Vibæk*, R., Sekretær.

Foreningens Formaal søges virkeliggjort gennem

KØBMANDSSKOLEN

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

Aftenskolen har Lærningeklasse 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

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:

Den handelsvidenskabelige Afdeling giver Adgang til et 2-aarigt Studium og Specialstudier. For at blive optaget til *det 2-aarige Studium* kræves Studentereksamen, Højere Handelseksamen eller en fyldig praktisk og teoretisk Uddannelse efter bestaaet Realeksamen. Det 2-aarige Studium afslutter med Handelsvidenskabelig Afgangsprøve, der giver Adgang til *Specialstudierne*. Til dem er der ogsaa mod en Adgangsprøve Adgang for Forretningsfolk med tilstrækkelig praktisk og teoretisk Uddannelse. Specialstudierne omfatter Regnskabsvæsen, Revision, Bankvæsen, Forsikring og Reklame.

Den handelssproglige Afdeling giver Adgang til et 2-aarigt Studium og videregaaende Sprogstudier. For at blive optaget til *det 2-aarige Studium* kræves nysproglig Studentereksamen, Højere Handelseksamen eller en fyldig sproglig Uddannelse efter bestaaet Handelseksamen eller Realeksamen. Det 2-aarige Studium slutter med Handelssproglig Afgangsprøve, der giver Adgang til de videregaaende *Sprogstudier* i Korrespondent- og Translatørskolen. Til dem er der ogsaa mod en Adgangsprøve Adgang for andre med tilstrækkelig sproglig Uddannelse.

Nærmere Oplysninger om Handelshøjskolen findes i dens Aarsberetning.

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.

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 4.

KONTORSKOLEN FOR KVINDER

Kontorskolen er beregnet paa de unge Kvinder, der ønsker at gennemgaa en forberedende Handelsuddannelse for derigennem lettere at kunne opnaa en Kontorplads. Nærmere Oplysninger Side 10.

MEDHJÆLPERSKOLEN

Medhjælpereskolen er *enten* beregnet paa saadanne unge Mænd og Kvinder, der i Forvejen har gennemgaaet en praktisk Uddannelse og nu ønsker at supplere denne med 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 16.

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 $\frac{1}{2}$ og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (Se S. 30) fraregnet.

Undervisningen foregaaer Kl. 8—14 med ialt 36 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. 30.

Undervisningsplan.

| | | | |
|-----------------------|---|-------|----------------|
| Dansk | 5 | Timer | ugentlig |
| Skrivning..... | 3 | — | — |
| Maskinskrivning | 2 | — | — |
| Regning | 5 | — | — |
| Bogføring..... | 4 | — | — |
| Faglære | 3 | — | — |
| Salgslære..... | 2 | — | — |
| Handelsgeografi..... | 2 | — | — |
| Engelsk | 4 | — | — |
| Tysk..... | 4 | — | — |
| Gymnastik | 2 | — | — |
| | | <hr/> | |
| | | 36 | Timer ugentlig |

Eleverne kan fritages for Deltagelse i det ene af Sprogene.

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 ordentligt samt udfylde de almindeligste Forretningsspapirer.

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

Bogføring Sikkerhed i elementær Postering og Føring af Reskonto.

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.

Handelsgeografi Kendskab til Geografi i Almindelighed og til Handelsgeografien med Danmarks Handel som Udgangspunkt. Engelsk og Tysk 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 og Maskinskrivning 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 mundtligt Eksamen i:

Salgslære: Besvarelse af et Spørgsmaal vedrørende Arbejdet i Butikken og et vedrørende Ekspeditionen.

Handelsgeografi: Besvarelse af et Spørgsmaal i Geografien i Almindelighed og et Spørgsmaal i dansk Handelsgeografi.

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. 21).

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.

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 24.

| | | |
|-------------------------------|--|------|
| Dansk. | <i>Lund Hansen og Lundkvist: Retskrivningsbog for Handelskoler</i> , 4. Udg. | 2,50 |
| | R. Benzon: Retskrivnings- og Fremmedordbog | 0,50 |
| | Nr. 36 Graat Stilehefte | 0,23 |
| Skrivning. | Nr. 35 <i>Skrivehefte</i> | 0,28 |
| | (Nr. 88 Øvelseshefte) | 0,35 |
| Maskin- skrivning. | <i>Vilh. Ludvigsen og H. Marcussen: Vejledning i Maskin- skrivning</i> , 2. Udg. | 5,50 |
| Regning. | R. Christensen: <i>Regnebog for Købmandsskoler</i> , Indlednings- kursus, 7. Udg. | 2,15 |
| | H. Johansen og H. Julebæk: <i>Talbehandling</i> , 3. Oplag | 1,00 |
| | Regnehefte til do., 3. Oplag | 0,75 |
| | Nr. 96 Kvadreret Regnehefte | 0,41 |
| Bogføring. | <i>Ragn og Riis: Vejledning i Enkelt Bogholderi</i> , 3. Oplag.... | 2,50 |
| Faglære. | H. Julebæk: <i>Detailhandelens Forretningspapirer</i> | 1,00 |
| | Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brev- papir</i> | 0,62 |
| | (Hans Chr. Riis: <i>Lærebog i Dansk Handelskorrespondance og Kontorarbejder for Handelsaftenskolen</i>) | 4,50 |
| Salgslære. | <i>Julebæk og Stern: Salgslære</i> | 2,50 |
| Geografi. | Geografisk Kort efter nærmere Opgivelse. | |
| Engelsk. | <i>Werner og Brahe: Lærebog i Engelsk</i> , 8. Udg. | 5,75 |
| | Werner: <i>Engelske Stiløvelser</i> , 8. Udg. | 0,90 |
| Tysk. | <i>Ingerslev og Vibæk: Tysk Begynderbog for Mellemkolen med Gloser</i> , 6. Udg. | 6,85 |

Aarsberetning.

Skoleaaret afsluttedes den 28. Juni med en lille Højtidelighed i Det grønne Værelse, hvor Direktør Marius Vibæk overrakte Eksamensbeviserne.

Handelsforskolen begyndte August 1930 med 26 Elever, 5 havde halv Friplads.

I Juni 1930 indstillede sig til Handelsforskolens Afgangsprøve 18 Elever, hvoraf 17 bestod. Udfaldet ses af nedenstaaende Liste.

(Hvor Hjemsted ikke er angivet er dette København).

| | |
|--|----------|
| Andersen, Kai Helmer | 7,19 mg+ |
| Buemann, Jørgen | 6,15 mg÷ |
| Frederiksen, Otto Orla | 6,43 mg÷ |
| Hansen, Børge Johannes Nathanael | 6,76 mg |
| Jacobsen, Aage Adolf, Vedbæk | 5,54 g+ |
| Jakobsen, Edvard Hans | 6,98 mg |
| Johansen, Kai Guttorm Bernhard | 6,62 mg÷ |
| Krüger, René | 7,24 mg÷ |
| Lauritzen, Christian Ulrich | 6,76 mg |
| Lundberg, Karl Peder Alex | 5,31 g |
| Mogensen, Carl Hermann | 6,26 mg÷ |
| Nielsen, Erik Knuth, Holte | 5,39 g+ |
| Petersen, Gunner, Holte | 6,93 mg |
| Stummann, Villy Emil Mejnert | 6,85 mg |
| Svendsen, Poul Torkel | 6,62 mg÷ |
| Thomsen, Carl Hartvig | 5,00 g |
| Voigt, Ole Christian, Charlottenlund | 6,15 mg÷ |

Kontorskolen for Kvinder.

Julius Thomsens Plads 6, København V. Telefon 12040.

Skolens Kontor er aabent hver Dag Kl. 12—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.

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^{1/2} og varer et helt Aar, de sædvanlige Skoleferier (se S. 30) 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. 30.

Undervisningsplan.

| | | | |
|-----------------------|---|-------------------|----------|
| Dansk | 6 | Timer | ugentlig |
| Stenografi | 6 | — | — |
| Maskinskrivning | 4 | — | — |
| Skrivning | 4 | — | — |
| Kontorarbejder | 2 | — | — |
| Regning | 4 | — | — |
| Bogføring | 2 | — | — |
| Engelsk | 4 | — | — |
| Tysk | 4 | — | — |
| | | <hr/> | |
| | | 36 Timer ugentlig | |

Eleverne kan 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 Føring af Reskontra.

Engelsk og Tysk at opøve Sikkerhed i det grammatiske Grundlag for Tilegnelsen af Sproget.

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 Reskontrol.

Regning: En Sammentællingsopgave og 3 à 4 Opgaver i almindelig Handelsregning.

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.

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, 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. Der gives en Karakter for den

mundtlige Prøve i hvert af de fremmede Sprog og en Karakter for Skrift og Orden, der fremkommer som Summen af Skrift- og Ordenskaraktererne for alle skriftlige Eksamensopgaver.

Den ved Bedømmelsen benyttede Karakterskala og Sammenlægningsen af disse Karakterer er den samme som ved Handels-eksamen (se S. 21).

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.

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 24.

| | | |
|--------------------|--|------|
| Dansk. | <i>Lund Hansen og Lundkvist, Retskrivningsbog for Handelsskoler, 4. Udg.</i> | 2,50 |
| | H. N. Gellefæt og C. F. Thording, Lille Handelsordbog | 0,90 |
| | Nr. 36 Graat Stilehefte | 0,23 |
| Stenografi. | <i>P. K. Stibolt, Handelsskolens Stenografibog, 2. Udg.</i> | 2,00 |
| | (P. K. Stibolt, Stenografiske Diktatøvelser for Handelsskolen, 2. Udg.) | 1,60 |
| | Nr. 112 Stenografisk Stilehefte I | 0,25 |
| Maskin- | <i>Vilh. Ludvigsen og H. Marcussen, Vejledning i Maskinskriv-</i> | |
| skrivning. | <i>ning, 2. Udg.</i> | 5,50 |
| 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> | 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, 7. Udg.</i> | 2,15 |
| | H. Johansen og H. Julebæk, <i>Talbehandling, 3. Opl.</i> | 1,00 |
| | Regnehefte til do. | 0,75 |
| | Nr. 96 <i>Kvadreret Regnehefte</i> | 0,41 |
| Bogføring. | <i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi,</i> | |
| | <i>3. Udg.</i> | 3,00 |
| Engelsk. | <i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk, 8. Udg.</i> | 5,75 |
| Tysk. | <i>Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler med</i> | |
| | <i>Gloser, 5. Udg.</i> | 6,15 |

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 25).

Kontorskolen for Kvinder begyndte August 1930 med 48 Elever fordelt i 2 Klasser. 1 Elev fik hel Friplads og 12 halv Friplads. Af disse er i Aarets Løb udgaaet 5 Elever.

Skoleaaret 1929—30 afsluttedes den 27. Juni med en lille Højtidelighed, hvor Forstanderinde C. Rosengaard talte til Eleverne, og Grosserer A. Fønnesbech udleverede Eksamensbeviserne til dem. I Juni 1930 indstillede sig til Kontorskolens Afgangsprøve 36 Elever, der alle bestod, Hilda Hammer, Elinor Bertha Jensen og Birgit Eva Renstrup saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie. Udfaldet af Prøven ses af nedenstaaende Liste.

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

| | |
|---|-----|
| Andersen, Edith Rigmor | mg |
| Andersen, Emilie Jutta Lilli | mg |
| Andreassen, Ellen Margrethe | mg+ |
| Arholt, Rita | mg÷ |
| Bjalle, Fanny | mg |
| Buermann, Kirsten Birgitte | mg÷ |
| Christensen, Clara | mg÷ |
| Frang, Aase Elisabeth | mg |
| Hammer, Hilda | ug÷ |
| Hansen, Else Marie Vilja | mg |
| Hansen, Gudrun Margrethe | g+ |
| Holme, Kamma Johanne | mg |
| Jacobsen, Ella, Vedbæk | mg÷ |
| Jacobsen, Margit | mg |
| Jensen, Elin Alma | mg÷ |
| Jensen, Elinor Bertha, Hjortespring | ug÷ |

| | |
|---|-----|
| Jensen, Elna Hansigne..... | mg÷ |
| Jensen, Erna Asta Marie..... | g+ |
| Jørgensen, Ellis Karen..... | g |
| Kjølbros, Oda Marie Fanny, Klaksvig, Færøerne | g |
| Laybourn Hansen, Herdis..... | g+ |
| Madsen, Ulla Busshou..... | mg÷ |
| Mielow, Karen Hildegard..... | g |
| Montell, Lilly..... | g+ |
| Møller, Eli..... | mg |
| Nak, Anita..... | mg÷ |
| Nielsen, Emmy Cecilie..... | mg |
| Nielsen, Käte Wahl..... | mg+ |
| Nielsen, Tove Karen..... | mg+ |
| Nissen, Gerda..... | mg |
| Olsen, Gerda..... | g+ |
| Petersen, Jonna Marie Aggertoft | mg |
| Renstrup, Birgit Eva..... | ug÷ |
| Sørensen, Agnete..... | mg÷ |
| Theuerkauff, Else..... | mg÷ |
| Wiberg, Ruth..... | g+ |

Medhjælperkolen.

Fiolstræde 44, København K. Telefon 5765 & 6836.

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

(Handelsdagskole med etaarigt, fagligt 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.

Medhjælperkolen optager Mænd og Kvinder fra 16 Aars Alderen.

Elever, der ønsker Optagelse i Skolen uden at have bestaaet Handelsmedhjælpereksamen, Mellemskole- eller Realeksamen, maa i Henhold til Lov om Handelsskoler af 13. Juli 1920 underkaste sig en Optagelsesprøve (Se Side 18); for Elever, der begynder Undervisningen i de Klasser, der oprettes 5. August, træder Vidnesbyrdet i Oktober i Stedet for Optagelsesprøven.

I Medhjælperkolen 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 Maaneden. 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 Maaneden 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 i Handelsministeriet, Slotsholmsgade 10.

Fripladser. Ubemidlede Elever kan søge halv Friplads i Skolen. Ansøgning om halv Friplads stiles til „Bestyrelsen for Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse“ og indsendes til Skolen, Fiolstræde 44, København K., henholdsvis inden 25. 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 Handelsmedhjælperer inden for Kolonialbrancen til et halvt eller helt Aars Kursus paa Handelsskole for Medhjælperer, der ikke har haft Lejlighed til at besøge en Handelsskole.

Medlemmers Medhjælpere inden for de væsentligt bidragydende Foreninger har Fortrinsret.

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

Stipendier o. l. for tidligere Elever se S. 35.

Skolens almindelige Bestemmelser om Indmeldelser, Udmeldelser, Betaling, Forsømmelser, Vidnesbyrd og Ferier findes S. 30.

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 I uden i Forvejen at have læst et fremmed Sprog, optages uden Prøve i Sprog.

Til Forberedelse til Optagelsesprøven anbefales Gennemgang af følgende Bøger:

Regning: R. Christensen, Indledningskursus.

Engelsk: Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk.

Tysk: Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler.

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

Undervisningsplan.

Medhjælpereskolen er delt i to Afdelinger, en for Elever med Realeksamen og en for Elever med ringere Forkundskaber. Undervisningen er, bortset fra Sprogundervisningen, dog væsentlig ens, ligesom det Maal, der skal naas i de læste Fag, er det samme.

Plan 1. For Elever uden Realeksamen.

| | | | |
|--|---|-------|----------------|
| Dansk | 3 | Timer | ugentlig |
| Regning | 5 | — | — |
| Skrivning | 2 | — | — |
| Bogføring | 4 | — | — |
| Kontorarbejder | 2 | — | — |
| Handelslære, Handels- og Vekselret | 3 | — | — |
| Handelsgeografi | 2 | — | — |
| Handelshistorie og Samfundslære | 3 | — | — |
| Engelsk eller Tysk | 8 | — | — |
| Varekundskab eller Stenografi | 2 | — | — |
| Maskinskrivning | 2 | — | — |
| | | <hr/> | |
| | | 36 | Timer ugentlig |

Plan 2. For Elever med Realeksamen eller dertil svarende Kundskaber.

| | | | |
|--|---|-------|----------------|
| Dansk | 3 | Timer | ugentlig |
| Regning | 5 | — | — |
| Skrivning | 2 | — | — |
| Bogføring | 4 | — | — |
| Kontorarbejder | 2 | — | — |
| Handelslære, Handels- og Vekselret | 2 | — | — |
| Handelsgeografi | 2 | — | — |
| Nationaløkonomi og Samfundslære | 2 | — | — |
| Engelsk | 6 | — | — |
| Tysk | 6 | — | — |
| Varekundskab eller Stenografi | 2 | — | — |
| | | <hr/> | |
| | | 36 | Timer ugentlig |

Efter Plan 1 er der frit Valg mellem Engelsk og Tysk og mellem Varekundskab og Stenografi. Efter Plan 2 mellem Varekundskab og Stenografi.

Elever, der læser efter Plan 2, kan uden særligt Vederlag faa Undervisning i Maskinskrivning uden for Undervisningstiden.

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 Effektregning.
- 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 Eksamenfag, hvori der ikke er skriftlig Prøve.

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

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

Ved Handelseksamen gives følgende Karakterer:

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

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

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

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

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

Til at bestaa kræves, at Hovedkarakteren er mindst 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.

Bogliste.

De med *Kursiv* fremhævede Bøger anskaffes straks.

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

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

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

| | | |
|-------------------------------------|---|------|
| Dansk. | <i>Ludvigsen, Næstved 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,</i> 7. Udg. | 2,15 |
| | Nr. 96 Kvadreret Regnehefte | 0,41 |
| | R. Christensen, Lærebog i Handelsregning, 5. Udg. | 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 |
| Skrivning. | Nr. 35 <i>Skrivehefte</i> | 0,28 |
| | (Nr. 88 Øvelsehefte) | 0,35 |
| Maskin- skrivning. | <i>Vilh. Ludvigsen og H. Marcussen, Vejledning i Maskinskriv-</i> <i>ning,</i> 2. Udg. | 5,50 |
| Bogføring. | <i>Ragn og Riis, Begyndelsesgrundene i dobbelt Bogholderi,</i> 3. Udg. | 3,00 |
| | Ragn, Riis og Kolind: Lærebog i dobbelt Bogholderi, II | 3,00 |
| | Nr. 73 A. Nielsen: Eksamensopgaver, 3. Udg. | 3,00 |

| | | |
|--|---|------|
| Kontor- arbejder. | <i>Hans Chr. Riis, Dansk Handelskorrespondance og Kontor- arbejder for Handelsdagskoler, Samlet Udg.</i> | 5,50 |
| | Nr. 68 <i>Kontorarbejder, Konvolut med Brevordner og Brevpapir</i> | 0,62 |
| Handels- og Vekselret. | <i>L. A. Grundtvig, Kortfattet Lærebog i Handels- og Vekselret,</i> | |
| | 10. Udg. | 3,25 |
| Handels- geografi. | <i>C. Andersen, Lille Handelsgeografi med indskudte hvide Blade,</i> | |
| | 6. Udg. | 4,75 |
| Stenografi. | <i>P. K. Stibolt, Handelsskolens Stenografibog, 2. Udg.</i> | 2,00 |
| | <i>P. K. Stibolt, Stenografiske Diktatøvelse for Handelsskolen,</i> | |
| | 2. Udg. | 1,60 |
| | Nr. 112 <i>Stenografisk Skrivehefte, I</i> | 0,25 |
| Vare- kundskab. | <i>Jules Ferd. Lund, Varekendskab, 3. Udg.</i> | 3,00 |
| | <i>J. Løventhal, De vigtigste Handelsvarers Fremstilling, 4. Udg.</i> | 2,25 |
| <hr/> | | |
| | De, der kun har eet Sprog, anskaffer i: | |
| Engelsk. | <i>Werner og Brahde, Lærebog i Engelsk, 8. Udg.</i> | 5,75 |
| | <i>Werner, Engelske Stiløvelser, 8. Udg.</i> | 0,90 |
| | <i>Werner, Engelsk Grammatik for Begyndere, 7. Udg.</i> | 0,50 |
| | <i>Alf. Brahde, Engelsk Fortsættelsesbog med Noter og Øvelser,</i> | |
| | 2. Udg. | 5,25 |
| | <i>Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance,</i> | |
| | 5. Udg. | 5,50 |
| | (En Novelle). | |
| | Ordbøger, se Side 24. | |
| | Nr. 36 Graat Stilehefte | 0,23 |
| Tysk. | <i>Ingerslev og Vibæk, Tysk Begynderbog for Handelsskoler</i> | |
| | <i>med Gloser, 5. Ud.</i> | 6,15 |
| | <i>Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemskolen, 6. Udg.</i> | 2,35 |
| | <i>Vibæk und Kramer, Deutsche Umgangssprache, 6. Udg.</i> | 4,75 |
| | <i>Hans Chr. Riis, Tysk Handelskorrespondance, 3. Udg.</i> | 5,75 |
| | Ordbøger, se Side 24. | |
| | Nr. 36 Graat Stilehefte | 0,23 |
| Handels- historie med Samfunds- lære. | <i>H. L. Møller, Ledetraad i Handlens Historie, 4. Udg.</i> | 4,00 |
| | <i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i> | 2,35 |
| <hr/> | | |
| | De, der har begge Sprog, anskaffer i: | |
| Engelsk. | <i>Kaalund Jørgensen og Riis, Engelsk Handelskorrespondance,</i> | |
| | 5. Udgave | 5,50 |
| | <i>Werner, Engelske Stiløvelser, 8. Udg.</i> | 0,90 |
| | <i>Alf. Brahde, The Conversation Reader, 7. Udg.</i> | 3,25 |
| | <i>Alf Brahde, Engelsk Fortsætterbog med Noter og Øvelse,</i> | |
| | 2. Udg. | 5,25 |
| | <i>Alf. Brahde, Kort engelsk Skolegrammatik, 2. Udg.</i> | 2,80 |
| | (Ad. Hansen, Realklassens engelske Stiløvelser, 6. Udg.) | 2,25 |
| | (En Novelle). | |
| | Ordbøger, se Side 24. | |
| | Nr. 36 Graat Stilehefte | 0,23 |

| | | |
|--|--|------|
| Tysk. | <i>Vibæk, Tysk Øvelsessbog for voksne</i> , 3. Udg. | 5,50 |
| | <i>Vibæk, Tysk Sproglære for Mellemkolen</i> , 6. Udg. | 2,35 |
| | Marius Vibæk, <i>Tyske Læsestykker for Handelsskoler</i> | 5,50 |
| | Vibæk und Kramer, <i>Deutsche Umgangssprache</i> , 6. Udg. | 4,75 |
| | Hans Chr. Riis, <i>Tysk Handelskorrespondance</i> , 3. Udg. | 5,75 |
| | Ordbøger, se nedenfor. | |
| | Nr. 36 Graat Stilehefte. | 0,23 |
| National- økonomi med Samfunds- lære. | <i>O. Børup, Lærebog i Samfundslære</i> | 2,35 |
| | <i>K. Riis-Hansen, Kortfattet Samfundsøkonomi</i> , 3. Udg. | 4,25 |

Ordbøger.

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

| | | |
|----------|---|------|
| Engelsk. | Magnussen, Madsen og Vinterberg, <i>Engelsk-Dansk Ordbog</i> .. | 4,50 |
| | Johannes Magnussen, <i>Dansk—Engelsk Ordbog</i> | 4,50 |
| Tysk. | Ernst Kaper, <i>Tysk-Dansk Ordbog</i> | 4,50 |
| | Kaper og Jacobsen, <i>Dansk-Tysk Ordbog</i> | 4,50 |

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

Boglisternes Priser er Bogladepriserne for nye Bøger; brugte Bøger kan købes en Del billigere. 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.

Dimittendfesten afholdtes den 30. Oktober og indledes med Oplæsning af kgl. Skuespiller Holger Gabrielsen. En Del tidligere Elever var kommet til Stede. Efter Oplæsningen serveredes der Te for Deltagerne, og ved Teen talte Forstander Aage Rasmussen for Dimittenderne og Direktør Vibæk for de gamle Elever.

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

Juleafslutning. Den sidste Dag før Juleferien samledes Lærerne og Eleverne til en lille Højtidelig i Festsalen med Sang af Koncertsangerinde Fru Drude Olrik og Musik af Pianisten Uno Browall, hvorefter Forstander Aage Rasmussen ønskede „Glædelig Jul“.

Foredrag, Oplæsnings- og Musikaftener.

I Vinterens Løb har Eleverne haft Adgang til

Foredrag af Professor Oluf H. Krabbe: „Forbrydelser og Straf“, Polarforskeren, Dr. phil. Lauge Koch: „Thule Ekspeditionen“, Komponisten Rudolf Simonsen: „Mozart med Klaverdemonstrationer“, Universitetets Rektor, Professor, Dr. polit. L. V. Birck: „Kriser“, Professor, Dr. phil. Vilh. Grønbech: „Nogle Kapitler af Samvittighedens Historie.

Oplæsning af kgl. Skuespiller Nicolai Neiiendam.

Musikafte ner: Opera-Aften: „Den solgte Brud“, under Medvirkning af kgl. Operasangerinde Frøken Else Schøtt, kgl. Operasanger Aage Fønss, kgl. Operasanger Marius Jacobsen, kgl. Operasanger Poul Wiedemann og kgl. Operarepetitør Eduard Borregaard, en Mozart Aften under Medvirkning af Pianistinden Fru Agnes Adler, kgl. Kammersangerinde Frøken Ida Møller, kgl. Operasanger Holger Byrding, Violoncellisten Louis Jensen, kgl. Kammermusik

Peder Møller og kgl. Kammermusikus Thorvald Nielsen. Operaen „Cosi fan tutte“ (Det gør de alle) i Udtog under Medvirkning af kgl. Kammersangerinde Fru Lilly Lamprecht, kgl. Operasangerinde Fru Birgit Engell, kgl. Operasanger Gunder Knudsen, kgl. Operasanger Carl Madsen, kgl. Operasanger Max Müller, kgl. Operasangerinde Fru Ellen Nielsen, kgl. Operarepetitør Eduard Borregaard samt en Musikaften under Medvirkning af Købmandsskolens Kor- og Orkesterforening.

Elevsammenkomster, der som Regel afholdtes hver 14. Dag, og hvor der har været Foredrag af Adjunkt, mag. art. Kr. Petersen: Menneskeskildringen i den russiske Litteratur og dens Berettigelse, Lektor, cand. polit. Sven Røgind: Om Brug og Misbrug af Statistik, Adjunkt, Dr. V. Ludvigsen: Bør Udvandring hemmes eller undersøttes?, Assistent Sven Norsk: Nutidsproblemer, Torben Dijnes: Personlighedens Udfoldelse, cand. polit. Aage V. Strøm Teisen: Har Reklameomkostninger samfundsmæssig Værdi?, Redaktør, cand. polit. Enevold Sørensen: Hvad kan vi lære af Amerika?, Stud. mag. Halfdan Madsen: Pressen.

Sprogfæner:

Engelsk: Stud. mag. Halfdan Madsen: Why read English, what to read and where to get the books, Dr. phil. C. Kalisch: Shakespeare's Trolld kan tæmmes (The Taming of the Shrew), Adjunkt, cand. mag. Chr. Böiken: How to learn English: elements and polishing-up, Adjunkt E. Bendtsen: Modern business languages, Miss E. Hjort-Degenkov: Brazil, Sekretær Per Federspiel: Has the public-school system outlived itself?, Professor Joseph Locke, London: English life since the war.

Tysk: Adjunkt, Dr. V. Ludvigsen: Unserer Tage Deutschland, J. E. Petersen: Das heutige Estland, Dr. W. Zombat: Arthur Schnitzler-Abend, P. Grünert: Die deutsche Jugendbewegung, K. A. Høyer: Die ökonomische Lage Deutschlands, Translatør Svend Bendtsen: Politisches in der Nachkriegszeit Deutschlands, H. Meyer: Deutsches Studentenleben.

Besøg: Der er i Skoleaarets Løb aflagt Besøg paa Automobiludstillingen, Den britiske Udstilling, Firmaet Fog og Mørup A/S, Købmandssstandens Oplysningsbureau, Anthon Bergs Chokoladefabrik Akts., Galle & Jessen Chokoladefabrik Akts.

Eleverne.

De Klasser, der begyndte 5. August talte 62 Elever, 52 mandlige og 10 kvindelige, der fordeltes paa 3 Klasser, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med et Sprog; af disse udgik i Løbet af Skoleaaret 5 og 2 nye Elever tilkom, 1 overgik til de den 1. November nyoprettede Klasser, saaledes at Augustklasserne pr. 1. November talte 58 Elever. Til de den 1. November oprettede Klasser overgik fra Augustklasserne 1 og 78 nye Elever indmeldtes, saaledes at der ialt var 79 Elever, 56 mandlige og 23 kvindelige, der fordeltes paa 3 Klasser, 2 Klasser med to Sprog og 1 Klasse med et Sprog.

Skolens samlede Elevantal var derefter pr. 1. November 137.

Der bortgaves 3 hele og 37 halve Fripladser, og 18 Elever modtog Statsunderstøttelse.

Biblioteket.

Bibliotekar: Knud Larsen.

Biblioteket er aabent for Eleverne hver Dag Kl. 9,40—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, Lærer Nottelmann Hansen, Fuldmægtig H. Koed, Undervisningsdirektør Osvald Larsen, cand. phil. J. Lendrick, Professor Fr. J. Mathiesen, Kontorchef Ernst Greve Moltke, Lærer Chr. Hvilsted Nielsen, Lærer H. Nørgaard, Lærer Viggo Petersen, Overlærer J. C. Schmidt, Undervisningsinspektør H. Sigismund, Lektor V. Verner.

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 1930 indstillede sig til Handelseksamen 92 Elever, hvoraf 89 bestod, Elisabeth von Essen, Carl Otto Outzen og Astrid Elisabeth Reinholdt saa smukt, at de fik tildelt Skolens Ærespræmie.

Udfaldet ses af nedenstaaende Liste:

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

Oktober 1930.

| | |
|--|----------|
| Agerschou, Ejnar Kruse, Samsø | 5,71 g+ |
| Andersen, Asta Margrethe | 4,88 g |
| Bisgaard, Maria Elisabeth, Aalborg | 6,45 mg÷ |
| Brüel, Gudrun Edith Lilian, Sønderkov pr. Brørup | 5,27 g |
| Busck, Viggo | 5,37 g+ |
| Clausen, Else, Charlottenlund | 6,78 mg |
| von Essen, Elisabeth | 7,51 ug÷ |
| Hansen, Axel Spang, Vejle | 7,35 mg+ |
| Ingvarsen, Henry Niels, Ballerup | 4,73 g |
| Kampmann, Else, Gentofte | 5,16 g |
| Lindemann-Jørgensen, Agnete | 6,37 mg÷ |
| Lorentzen, Carl Olav Rasmussen, Holbæk | 6,44 mg÷ |
| Nielsen, Knud, Faardrup pr. Flakkebjerg | 7,12 mg |
| Outzen, Carl Otto, Skive | 7,55 ug÷ |
| Poulsen, Ina Runge | 4,69 g |
| Simonsen, Kaia, Aarhus | 7,22 mg+ |
| Tästensen, Carl Andreas Chr., Haderslev | 6,61 mg÷ |
| Weinreich, Henny Karen, Snertinge | 6,75 mg |
| Weitemeyer, Birgitte, Svinninge | 6,86 mg |
| Winkel, Birthe | 5,62 g+ |
| von Eggers, Christian-Ulrich Ditlev | 5,33 g+ |
| Larsen, Elna Marie, Aakirkeby | 7,44 mg+ |
| Møller, Arnold Jørgen, Fredericia | 7,17 mg+ |
| Noack, Henning | 6,04 mg÷ |
| Reinholdt, Astrid Elisabeth, Bornholm | 7,50 ug÷ |
| Rise, Grethe Hella | 6,75 mg |
| Sauerberg, Hans Peter Georg | 5,31 g |
| Thost, Clara Elisabeth | 7,08 mg |
| Toft, Arne, Charlottenlund | 6,16 mg÷ |
| Westh, Elna, Kastrup | 7,27 mg+ |
| Bloch, Torben | 6,00 mg÷ |
| Høyer, Henry Wilhelm, Næstved | 7,41 mg+ |
| Knøvl, Tage, Gørlev | 5,71 g+ |
| Lorentzen, Johan Ewald | 5,24 g |
| Lumholdt, Maria-Elisabeth Kristine | 5,73 g+ |
| Møgelvang, Aksel Anton | 6,96 mg |
| Paasgaard, Grete Marie | 6,12 mg÷ |
| Petersen, Ingrid, Storehedinge | 6,80 mg |
| Rise, Paul, Charlottenlund | 6,92 mg |
| Schmidt, Christian Magnus, Vojens | 6,27 mg÷ |
| Swan, Jørgen Erik Thorvald, Vemb | 6,94 mg |
| Willaume-Jantzen, Erik Vilhelm | 5,23 g |
| Winther, Tage, Lemvig | 6,27 mg÷ |

| | |
|--|----------|
| Bruun, Anna Margrethe, Ormholt pr. Østervraa..... | 6,88 mg |
| Høg, Anna Adolfine Kristiane, Charlottenlund | 6,88 mg |
| Høite, Ole, Helsingør | 7,27 mg+ |
| Jensen, Gustav, Sahl pr. Vinderup..... | 6,61 mg÷ |
| Jørgensen, Carl Alexander Wassard | 6,43 mg÷ |
| Jørgensen, Viggo Herman, Vejle..... | 7,37 mg+ |
| Koefoed-Nielsen, Arne | 6,19 mg÷ |
| Larsen, Karen Margrethe, Nakskov | 6,10 mg÷ |
| Lomholt, Otto Carl Christian, Viborg..... | 7,49 mg+ |
| Ludvigsen, Inger Johanne, Taastrup | 6,67 mg |
| Magnus, Inge, Berlin..... | 5,65 g+ |
| Mortensen, Kamma, Kjellerup | 6,08 mg÷ |
| Nielsen, Frode Erik..... | 6,80 mg |
| Olsen, Preben Anders, Hørsholm | 5,31 g |
| Ortmann-Nielsen, Ernst, Charlottenlund..... | 4,22 g÷ |
| Oslev, Henry Bauer, Roskilde..... | 6,78 mg |
| Palsøe, Ellen Øberg, Nakskov..... | 6,94 mg |
| Sørensen, Jørgen Sejer, Vordingborg | 7,35 mg+ |
| | |
| Alsly, Svend Aage | 5,67 g+ |
| Anthony, Børge | 6,33 mg÷ |
| Becker, Holger Edmund..... | 5,46 g+ |
| Blom, Gerda Ingeborg | 7,33 mg+ |
| Bording, Anna-Cicilie, Charlottenlund..... | 4,73 g |
| Christoffersen, Ingeborg Engelbrecht, Stege | 7,10 mg |
| Fischer, Herman, Spanien | 6,46 mg÷ |
| Hansen, Ernst Willads, Birkerød..... | 7,42 mg+ |
| Hansen, Karen-Margrethe..... | 4,56 g |
| Larsen, Karl, Holløse pr. Vejby | 7,17 mg+ |
| Madsen, Frede Hedemann, Faxe Ladeplads..... | 4,42 g |
| Pedersen, Svend, Lyngby..... | 6,13 mg÷ |
| Springborg, Frede V, Aabenraa..... | 6,85 mg |
| | |
| Beier, Mathias, Hillerød..... | 7,15 mg |
| Benediktsson, Asgeir Bjarnason, Island..... | 6,88 mg |
| Berthelsen, Ejler Riber, Bramminge..... | 6,79 mg |
| Cortsen, Metha, Roskilde | 7,19 mg+ |
| Jensen, Karen Kirstine, Hornslet St. | 6,44 mg÷ |
| Joensen, Conrad, Færøerne | 6,77 mg |
| Krüger, Fritz Ferdinand Julius, Stege | 7,13 mg |
| Kure, Grete, Kvissel St..... | 6,33 mg÷ |
| Nielsen, Viggo Amandus, Bramminge..... | 6,96 mg |
| Olsen, Carl Lauritz..... | 5,46 g+ |
| Pedersen, Anna Sofie | 6,35 mg÷ |
| Petersen, Svend, Esbjerg | 4,06 g÷ |
| Philipsen, Kaj Daniel | 6,42 mg÷ |
| Thaning, Thorkil..... | 5,06 g |
| Thordarson, Jón, Reykjavik..... | 6,29 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 Handelsforskolen 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, 1 Uge Paa-skeferie, 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 regelmæssig, 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. 9¹⁰—10¹⁰ og 10⁴⁰—11¹⁰.

Overtrædelse af Skolens Ordensregler kan medføre Bortvisning fra Skolen.

Lærere ved Dagskolerne.

Hovedskolen.

- Andersen, Carl, Lektor: Geografi, Handelshistorie.
Bendtsen, Eiler, Adjunkt: Engelsk.
Borum, R., Lærer: Faglære.
Brahde, Alf., Lektor, Dr. phil.: Engelsk.
Böiken, Chr., Adjunkt: Engelsk.
Børup, O., Lektor: Nationaløkonomi og Samfundslære.
Giese, Edvard, mag. art. Rigsdagsstenograf: Stenografi.
Høybye, Paul, Adjunkt: Tysk.
Ishøy, H., Handelsskolelærer: Skrivning og Maskinskrivning.
Julebæk, H., Adjunkt: Bogføring, Regning, Maskinskrivning og Salgslære.
Kolind, Søren, Lektor: Bogføring og Handelsret.
Lehrmann, F. V., Oberst: Regning.
Ludvigsen, V., Adjunkt, Dr.: Dansk, Tysk og Samfundslære.
Lund, Jules F., Lektor: Varekundskab.
Madsen, Halfdan, stud. mag. Engelsk.
Mørck, L. E. Fuldmægtig: Handelsret.
Nielsen, Anton, Kontorchef: Bogføring.
Pedersen, Georg, Translatør: Engelsk.
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, cand. mag.: Dansk.

Ved Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelses 50 Aars Jubilæum udnævntes Overlærer Aage Rasmussen til Forstander

for Købmandsskolens Dagskoler. Revisor Tage Sand ansattes som Adjunkt fra 1. August.

Kvindeafdelingen.

Berthelsen, Asger, Revisor, Bogføring.

Clausen, Mary, cand. mag.: Tysk.

Eggers-Krag, Nanna, Lærerinde: Skrivning.

Kidde, Axel, Stenograflærer: Stenografi og Kontorarbejder.

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

Rasmussen, H., Overassistent: Kontorarbejder.

Rosengaard, C., Forstanderinde: Engelsk.

Salløv, Erik, Kasserer: Bogføring.

Vibæk, Jens, cand. mag.: Engelsk.

Forstanderinde: C. Rosengaard.

Viceinspektør: J. Nørnberg.

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. Samfundet har i Øjeblikket ca. 400 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. 900. 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 Mandag og Fredag Aften Kl. 21–22 i Købmandsskolens Festsal.

Rejsestipendier.

Skolen er altid gerne gamle Elever behjælpelig med Oplysninger om Stipendier, ligesom den ogsaa gerne skaffer dem Introduktion og Oplysninger om Forholdene paa de Pladser, de agter at rejse til.

Handelsstandens Rejsestipendier

tildeltes: Kay Sparre-Ulrich, dimitteret 1928, Kr. 800 til Nordamerika.

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 Eksport.

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).

