



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>

NAKSKOV HANDELSGYMNASIUM

FREMTIDEN TILHØRER
UNGDOMMEN



På vej

til handelsgymnasiet . . .

NAKSKOV HANDELSGYMNASIUM

31



Skolen - set fra Vejlegade

1968

I N D H O L D S F O R T E G N E L S E

Skolens status	3
Almindelige oplysninger.....	4
Handelsgymnasiet	6
Bogliste 1967-68	18
Eksamensopgivelser	25
Lærerkollegiet 1967-68	30
Oversigt over uddannelsesveje.....	31
Statsunderstøttelse, stipendier og legater	32
Ordensreglement.	35
Elevrådet.....	37
Elevforeningen	39

Skolen er foreningsejet og drives af Nakskov Handelsstandsforening.

★

SKOLEUDVALGET

Formand: Christensen, H. Tromholt,	bankdirektør
Andersen, K. Møller	direktør
Bøgh, Erik	grosserer
Jensen, Gunnar	kontorchef
Kragh, K.	kontorbestyrer
Søholt, Frode	socialundersøger
Villadsen, Ib	købmand
Wegge, Sven Erlin	boghandler

★

HANDELSSTANDSFORENINGENS BESTYRELSE

Formand: Pedersen, Benny W.	direktør
Andersen, K. Møller	direktør
Jørgensen, Henry	direktør
Rasmussen, Kaj	trikotagehandler
Sørensen, Carl O.	købmand

ALMINDELIGE OPLYSNINGER

- Skolens ledelse: Direktør, cand. polit. Ole Flygaard
(træffes efter aftale).
- Inspektion: Inspektør, cand. oecon. Aksel Strøm-
kjær.
- Skolens adresse: Nørrevold, Nakskov.
- Skolens kontor: Kontortid kl. 10-16 (lørdag kl. 10-12).
Telf. (03 925) 1023. Postgiro 12 49 49.
- Udbetaling: Fredag kl. 14-16.
Skolens kasserer: Ole Bertel Iversen.
- Indmeldelser: Indmeldelser sker ved skriftlig eller
personlig henvendelse til skolens kontor.
Eksamensbeviser medbringes.
- Skoleåret: Medio august—ultimo juni.
- Undervisningstid: Daglig kl. 8-14.
- Ferier: Efterårsferie en uge i oktober, juleferie
to uger, påskeferie en uge, pinseferie
4 dage og sommerferie fra ultimo juni
til medio august.
- Fridage: En dag i september og november,
fastelavnsmandag, kongens og dronnin-
gens fødselsdag samt grundlovsdag.
- Eksamen: Eksamen finder sted i maj-juni måned.
Der afholdes både mundtlig og skriftlig
eksamen.
- Skolepenge: Undervisningen på kursus til højere
handelseksamen er gratis.
Bøger og andet undervisningsmateriale
betales af eleverne.
- Udmeldelser: Udmeldelser i skoleårets løb modtages
kun, når tvingende grunde gør det nød-
vendigt, at eleven ophører med under-
visningen. Udmeldelse sker ved skrift-
lig, begrundet meddelelse til skolens
kontor.

- Vidnesbyrd: Terminsprøver afholdes i november og marts. Udfaldet af prøverne meddeles i vidnesbyrd. Prøven i marts gælder som indstilling til eksamen.
- Forsømmelser: Ved alle forsømmelser skal meddelelse om årsagen *straks* tilgå skolen. Kun i ganske særlige tilfælde kan eleven få fri før undervisningens ophør, og da kun mod speciel tilladelse, der fås fra skolens kontor.
- Anbefalinger: Da det er skolens opfattelse, at eksamensbeviset i sig selv giver tilstrækkeligt vidnesbyrd om eleverne og deres arbejde på skolen, udstedes der normalt ikke anbefalinger.
- Økonomisk støtte: Gennem Ungdommens uddannelsesfond kan alle søge legater og rentefrie lån. Se i øvrigt om statsunderstøttelse, legater og stipendier side 32.



Skolens kontor

HANDELSGYMNASIET

Formål:

Handelsgymnasiet tager sigte på at give sine elever en uddannelse, der kan danne et godt grundlag for en gerning inden for erhvervslivet. Der lægges vægt på, at de tilegner sig en solid teoretisk viden og en almen dannelse, der må forventes af dem, der vil nå frem til betroede og overordnede stillinger eller ønsker at skabe sig en selvstændig virksomhed.

Optagelsesbetingelser:

Adgang til det 2-årige normalkursus til højere handelseksamen har den, som har bestået en af nedennævnte eksaminer:

- a. Handelsmedhjælpereksamen med fagene engelsk og tysk (mindst sproggruppe II) med minimumskaracteren g i hvert af disse fag.
- b. Handelseksamen, den almene linie.
- c. Handelseksamen, regnskabslinien. Elever, der ikke har bestået realeksamen, må yderligere bestå en tillægsprøve (sproggruppe II) i det sprog, hvori den pågældende ikke har aflagt prøve ved handelseksamen.
- d. Handelseksamen, sproglinien.
- e. Handelseksamen, butikslinien, med fagene engelsk og tysk (sproggruppe II) med minimumskaracteren g i hvert af disse fag.

Skolepenge:

Undervisningen er gratis.

Bøger og rekvisitter betales af eleverne.

Økonomisk støtte:

Gennem Ungdommens Uddannelsesfond kan alle søge rentefri lån og legater (for tiden max. kr. 4.200). Skema udleveres

på skolen ved skoleårets begyndelse. Der er mulighed for også at søge enkelte andre legater.

Studielån:

Staten yder garanti for lån i banker eller sparekasser til alle elever uden hensyn til familiens og egne økonomiske forhold indtil et beløb, der for tiden (1967) er kr. 5.000,- pr. år. Der må betales normal bankrente.

UNDERVISNINGSPLAN

Der undervises normalt efter følgende ugentlige timeplan:

	1. klasse	2. klasse
Dansk	2 timer	2 timer
Historie		3 —
Handelshistorie	2 —	
Økonomisk geografi	2 —	
Samfundsøkonomi		5 —
Erhvervsret		3 —
Driftsøkonomi	3 —	3 —
Regnskabslære	3 —	2 —
Matematik*	2 (5)	2 (5)
Handelsregning	2 —	
Handelskorrespondance	3 —	
Engelsk	4 —	5 —
Tysk	5 —	4 —
Fransk (for begyndere ell. viderek.)	5 —	4 —
I alt timer pr. uge	<u>33 (36)</u>	<u>33 (36)</u>

Den, der ikke før optagelsen har bestået en prøve i maskin-skrivning af mindst samme omfang som ved handelsmedhjælpereksamen, må aflægge en sådan prøve, senest i forbindelse med den afsluttende eksamen. Den opnåede karakter skal påføres eksamensbeviset og medregnes i hovedkarakteren.

Elever, der inden for 5 år før aflæggelse af højere handels-eksamen har bestået en statskontrolleret prøve i et eller flere

*) 2 timer pr. uge kan forhøjes til 5 timer efter elevernes forudsætninger.

fag i et omfang som til højere handelseksamen, fritages for at deltage i undervisningen i det eller de pågældende fag samt for at aflægge prøve deri, idet den tidligere opnåede karakter overføres til eksamensbeviset for højere handelseksamen.

Oversigt over kravene i de enkelte fag

Dansk

Formålet med undervisningen i dansk litteratur er at vække og vedligeholde elevernes interesse for lædig litteratur samt at bibringe dem forståelse for godt sprog, bl. a. gennem en fremhævelse af de sproglige midler, som kan anvendes.

Formålet med undervisningen i stilskrivning er at træne eleverne i skriftlig fremstilling, herunder i at disponere stoffet og udtrykke deres tanker i et klart sprog.

Undervisningen omfatter:

Mundtligt dansk: I løbet af de to år skal der læses mindst otte hovedværker inden for den nyere danske og norske litteratur; alle værker læses intensivt. Af de otte værker kan ét erstattes med et betydeligt værk fra den nyere verdenslitteratur i lædig dansk oversættelse.

Skriftlig dansk: Der skrives i løbet af hvert skoleår et antal stile af beskrivende og ræsonnerende karakter. En del af stilene skal behandle kommercielle og økonomiske emner.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 5 timer, samt en mundtlig prøve.

Historie

Formålet med undervisningen i almindelig historie er at lære eleverne at forstå deres egen tids hændelser i lyset af en historisk udvikling.

Undervisningen omfatter en gennemgang af tiden fra den franske revolution til vore dage, såvel for de nordiske lande som for den øvrige verden. Hovedvægten lægges på den almindelige kulturudvikling og på den sociale og forfatningsmæssige historie, og tiden efter 1945 gøres til genstand for særlig grundig behandling.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

Handelshistorie

Formålet med undervisningen i handelshistorie er at give eleverne viden om handelens udvikling og den betydning, handelen har haft for menneskenes levevilkår gennem tiderne, og at belyse, hvordan forhold i nutiden ofte lader sig forklare i sammenhæng med fortiden, og gennem dette at få eleverne til bedre at forstå handelen, således som den udfolder sig i vore dage.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

Økonomisk geografi

Formålet med undervisningen i økonomisk geografi er at give eleverne en oversigt over de økonomiske forhold i verdens forskellige områder og over samspillet mellem områderne. Udgangspunktet tages i befolkningsforhold og erhvervsfordeling. Der lægges vægt på at vise den betydning, som mennesket, kapitalen, teknikken, den samfundsmæssige organisation samt det naturgivne miljø har for produktion og forbrug. Samspillet mellem de geografiske enheder belyses ved redegørelse for den udveksling af varer og tjenesteydelser samt de befolkningsbevægelser, som knytter steder sammen, nationalt og internationalt. I denne forbindelse lægges der særlig vægt på bydannelsernes stigende betydning som produktions- og forbrugscentre. Endvidere omtales de regionale markedsdannelser samt den tekniske og økonomiske bistand til udviklingslandene.

Danmarks økonomisk-geografiske struktur og handelsmæssige forbindelser med den øvrige verden behandles udførligt, og ved beskrivelsen af befolknings- og erhvervsforholdene understreges de regionale forskelle og de heraf affødte egnsudviklingsproblemer.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

Samfundsøkonomi

Formålet med undervisningen i samfundsøkonomi er at indføre eleverne i de samfundsøkonomiske sammenhænge samt at give dem et overblik over det danske samfunds erhvervsmæssige og økonomiske opbygning.

Undervisningen omfatter: Kortfattet samfundsbeskrivelse.

Befolkning og erhvervsstruktur, beskrivelse af de vigtigste erhverv, nationaløkonomiske grundbegreber, indkomstanvendelsen, prisdannelsen på jord- og realkapital, arbejdsmarked og løndannelse, indkomstfordeling, sociallovgivning, udenrigsom sætningens beskrivelse og teori samt internationale institutioner, penge- og kreditinstitutter, renteteori, pengepolitik, offentlige finanser og finanspolitik, nationalindkomstdannelsen, konjunkturer og konjunkturpolitik, økonomisk vækst, målsætninger i den økonomiske politik.

Som supplerung og aktualisering af stoffet læses et eller flere mindre specialer (f. eks. økonomisk årsoversigt).

Der skrives i løbet af skoleåret et antal opgaver.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer, samt en mundtlig prøve.

Erhvervsret

Formålet med undervisningen i erhvervsret er at orientere eleverne om de vigtigste retsregler, som har betydning for erhvervslivet.

Undervisningen omfatter: Formueretlige aftaler, herunder køb og salg af løsøre og fast ejendom, fordringers stiftelse og ophør, sikkerhedsstillelse og forsikring. Aftaler om tjenesteydelser. Erstatning. Person-, familie- og arveret. Virksomhedsformer. Konkurrencens regulering. Retsforfølgning og tvangsfuldbyrdelse, herunder konkurs og akkord.

Eksamen omfatter en mundtlig prøve.

Driftsøkonomi

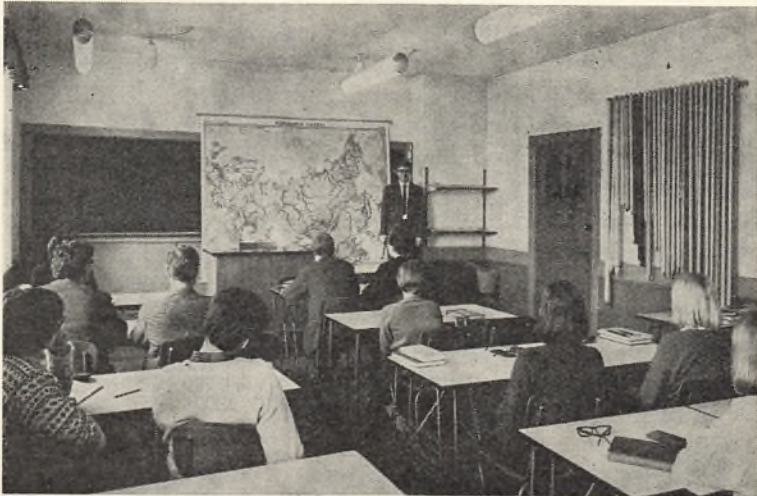
Formålet med undervisningen i driftsøkonomi er at indføre eleverne i de væsentligste økonomiske forhold, der er bestemmende for den enkelte virksomheds drift og vækst. Eleverne indføres i fagets begreber og metoder på en sådan måde, at de herved lærer at udnytte de kundskaber om virksomhedens praktiske problemer, som de har tilegnet sig fra de øvrige fag.

Undervisningen omfatter: Omkostningslære, afsætningslære, organisationslære, finansieringslære, internt regnskabsvæsen, eksternt regnskabsvæsen, drifts- og anlægsbudgettering.

Der løses i forbindelse med undervisningen et antal hjemmeopgaver.



Biblioteks- og læsestuen



Et klasselokale

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer, samt en mundtlig prøve.

Matematik

Formålet med undervisningen i matematik er at give eleverne et indtryk af matematisk tankegang og metode og at give dem nogle matematiske hjælpemidler i hænde, som kan lette tilegnelsen og forståelsen af de økonomiske fag, muliggøre videregående studier på handelshøjskolerne og være til hjælp ved løsning af praktiske opgaver i erhvervslivet, f. eks. i forbindelse med databehandling.

Undervisningen omfatter følgende emneområder:

1. Funktionsbegrebet.
2. Elementære funktioner.
3. Infinitesimalregning.
4. Rentesregning.
5. Kombinatorik og sandsynlighedsregning.

Der løses i løbet af de 2 skoleår et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer.

Regnskabslære

Formålet med undervisningen i regnskabslære er at give eleverne en dybere forståelse af regnskabsvæsenets betydning for virksomhedens drift og at indøve de bogføringstekniske færdigheder efter gennemskrivningssystemet.

Undervisningen omfatter: Kontoplaner. Regnskab med: likvide midler og produktionsmidler, omkostninger, herunder lønninger, egenkapital og fremmedkapital og ændringer i disse kapitalformer, varer, inden- og udenlandske debitorer og kreditorer, vekselkreditter, kommission og konsignation, værdipapirer, filialer, ejendomme, afskrivninger, ydede og modtagne deposita, regres-, kautions- og garantiforpligtelser. Årsregnskabet opstilling med henblik på driftsøkonomiske formål.

Der orienteres i de grundlæggende skattemæssige principper på grundlag af foreliggende regnskaber samt i bogførings-systemer.

Der løses et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter to 4-timers skriftlige prøver.

Handelsregning

Formålet med undervisning i handelsregning er at opøve eleverne i praktisk og sikker talbehandling, at give eleverne færdighed og kundskaber i handelsregning samt at udvikle elevernes færdigheder og evne til at foretage eksakte såvel som skønsmæssige beregninger, bl. a. med anvendelse af omregningstabel og regnestok.

Undervisningen omfatter: Kort gennemgang af kontorskolens pensum i handelsregning og talfærdighed, jfr. for tiden cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964 vedrørende undervisningen på de i bekendtgørelse nr. 90 af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen omhandlede normalkursus til handelsmedhjælpereksamen. Brugen af regnestok. Rentesregning. Vareregning.

Der løses i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer.

Handelskorrespondance

Formålet med undervisningen i handelskorrespondance er at opøve eleverne i den i en erhvervsvirksomhed forekommende korrespondance samt i udarbejdelse af rapporter og mødereferater, herunder anvendelse af diktermaskiner.

Undervisningen omfatter: Opbygning og anvendelse af blanketsystemer. Korrespondance vedrørende indledning og afslutning af forretninger. Udarbejdelse af ansøgninger. Udfyldning af faktura- og vekselblanketter, herunder kort gennemgang af retsregler til forståelse af den nævnte korrespondance og af dokumenter. Endvidere orienteres eleverne i følgende emner: De ved indenrigske forretninger samt eksport- og importforretninger almindeligst forekommende dokumenter og blanketter. Korrespondancearbejdets sammenhæng med databehandling.

I undervisningen lægges der særlig vægt på den sproglige behandling af emnerne.

Der skrives i løbet af skoleåret et antal hjemmeopgaver.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer.

Engelsk og tysk

Formålet med undervisningen i engelsk og tysk er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i kommerciel-økonomisk litteratur og dels at oplære dem i fremmedsproglig handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber i de fremmede sprog kan anvendes skriftligt og mundtligt i praksis.

Undervisningen skal yderligere gennem læsning af gode forfattere og tekster give eleverne indblik i karakteristiske sider af engelsk (amerikansk) og tysk liv og kultur.

Der skal læses mindst 200 normalsider (å 1300 bogstaver pr. side) intensivt og 300 normalsider ekstensivt. Det læste stof skal have en sprogligt værdifuld karakter, og mindst $\frac{1}{3}$ af det læste pensum skal omhandle kommercielle forhold. Med henblik på den skriftlige prøve i handelsbreve gennemgås desuden en videregående lærebog i handelskorrespondance i det pågældende sprog.

Der skrives i løbet af de 2 skoleår et antal hjemmeopgaver.

Af det læste opgives 120 normalsider, der skal godkendes af direktoratet for erhvervsuddannelserne. Af det opgivne stof skal mindst $\frac{1}{3}$ omhandle kommercielle forhold. I stedet for det intensivt læste almene stof kan der opgives ekstensivt læst alment stof, således at 5 sider ekstensivt læst stof svarer til 2 sider intensivt læst stof.

Eksamen omfatter to 4-timers skriftlige prøver samt en mundtlig prøve.

Den ene skriftlige prøve omfatter en oversættelsesstil fra dansk til det pågældende fremmede sprog med benyttelse af ordbog, medens den anden skriftlige prøve omfatter en oversættelse af mindst 2 handelsbreve fra dansk til det pågældende fremmede sprog uden benyttelse af ordbog.

Den mundtlige prøve omfatter samtale på grundlag af en forberedt tekst på det fremmede sprog samt oplæsning og oversættelse af en ikke for let, sprogligt værdifuld, ikke-forberedt prosatekst.

Fransk

a. Begyndere.

Formålet med undervisningen i fransk for begyndere er at

opøve elevernes færdighed i at læse, tale og skrive fransk. De skal kunne oplæse en lettere fransk tekst med en god udtale samt kunne forstå og besvare spørgsmål i det læste og være i stand til at deltage i en lettere samtale på fransk. Endvidere skal de i skriftlig udtryksfærdighed opøves til at kunne oversætte en lettere tekst til fransk.

Der skal — ud over en elementær indføring — læses 120 normalsider. Teksterne, der må være af en vis lødighed, må indeholde et ikke for omfattende, men centralt sprogstof og må være egnede som grundlag for at opøve eleverne i at udtrykke sig i et let tilgængeligt, dagligdags sprog både i tilknytning til det læste og mere frit.

Der skrives i løbet af de 2 skoleår et antal hjemmeopgaver.

Af det læste opgives 60 normalsider, der skal godkendes af direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer, samt en mundtlig prøve.

Den skriftlige prøve omfatter oversættelse af en let tekst fra dansk til fransk med benyttelse af ordbog.

Den mundtlige prøve omfatter samtale på grundlag af en forberedt tekst på det fremmede sprog samt oplæsning og oversættelse af en lettere, men sprogligt værdifuld, ikke-forberedt prosatekst.

b. Viderekomne.

Viderekomne elever med reakeksamen med fransk eller tilsvarende forkundskaber.

Formålet med undervisningen i fransk for viderekomne er at vedligeholde og viderudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog samt at indføre dem i handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Eleverne skal i almindeligt sprog nå frem til at kunne forstå sproget, som det tales og skrives til daglig, samt kunne udtrykke sig nogenlunde korrekt mundtligt.

I skriftlig udtryksfærdighed skal eleverne have opnået en sådan rutine og forståelse af sprogets opbygning, at de kan oversætte lette handelsbreve til fransk.

Der læses 150 normalsider. Teksterne må indeholde et ikke

for omfattende, men centralt sprogstof og må være egnede som grundlag for at opøve eleverne i at udtrykke sig i et let tilgængeligt, dagligdags sprog både i tilknytning til det læste og mere frit.

Der skrives i løbet af de 2 skoleår et antal hjemmeopgaver.

Af det læste opgives 75 normalsider, der skal godkendes af direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Eksamen omfatter en skriftlig prøve, hvortil der gives 4 timer, samt en mundtlig prøve.

Den skriftlige prøve omfatter oversættelse af handelsbreve fra dansk til fransk med benyttelse af ordbog.

Den mundtlige prøve omfatter oplæsning af og samtale over en forberedt fransk tekst samt oplæsning og oversættelse af en ikke-forberedt fransk tekst.

Muligheder for videregående uddannelse efter bestået højere handelseksamen

Ved handelshøjskolerne.

Det almene erhvervsøkonomiske studium (HA)

Elever med højere handelseksamen har hidtil kunnet fritages for enkelte discipliner. Studiet kan gennemføres som dagstudium og varer 3 år. Efter ca. 1½ års yderligere studium kan man blive cand. merc.

De erhvervsøkonomiske specialstudier (HD)

Diplomprøver i salgsorganisation og reklame, regnskabsvæsen, organisation, forsikring, bankvæsen, udenrigshandel. Studiet er normalt et 4-årigt aftenstudium. Elever med højere handelseksamen har hidtil under visse forudsætninger været fritaget for enkelte discipliner og derved kunnet klare studiet på 3 år.

Den ensproglige korrespondenteksamen i tysk, engelsk, fransk m. v.

2-årigt aftenstudium.

Den tresproglige korrespondenteksamen

Studiet er et 2-årigt dagstudium. Såfremt der ikke til højere

handelseksamen er aflagt prøve i fransk for viderekomne, må der aflægges en særlig prøve i dette sprog.

Elever, der har bestået højere handelseksamen, er fritaget for erhvervspraksis. For erhvervsret fritages der, når der til højere handelseksamen er opnået mindst mg÷ i faget.

Den erhvervsproglige afgangseksamen (EA)

Tresproglig korrespondenteksamen giver under forudsætning af et tilstrækkelig godt eksamensresultat adgang til det 2-årige studium til den erhvervsproglige afgangseksamen (EA), der omfatter 2 sprog.

Den erhvervsproglige diplomprøve (ED)

ED omfatter i modsætning til EA kun et sprog.

Den erhvervsproglige kandidateksamen (cand. ling. merc.)

EA kan give adgang til det 2-årige studium til den erhvervsproglige kandidateksamen og dermed at opnå titlen candidatus (candidata) linguae mercantilis.

Ved studenterkursus:

Studerereksamen (nysproglig retning), 1-årigt aftenstudium.

Den, der har bestået højere handelseksamen, kan opnå studerereksamen af nysproglig retning ved at aflægge prøve i følgende fag: skriftlig og mundtlig dansk, mundtlig engelsk, mundtlig tysk, mundtlig fransk, oldtidskundskab, historie, biologi og matematik.

Eleverne er fritaget for prøve i skriftlig engelsk og tysk samt for det ekstensivt læste stof i mundtlig engelsk og tysk. Desuden bortfalder geografi, latin og i faget historie samfundslære. Fransk vil efter ansøgning evt. også kunne bortfalde. Om matematik evt. i fremtiden efter ansøgning vil kunne bortfalde, vides endnu (december 1967) ikke.

For at påbegynde universitetsstudier, ved hvilke der som forudsætning kræves en tillægsprøve i latin af studenter af den matematisk-naturvidenskabelige retning, må også den, der har bestået højere handelseksamen, underkaste sig samme tillægsprøve.

BOGLISTE 1967-68

HG. I

Dansk:

1. Nogle litteraturværker efter nærmere opgivelse.

Handelshistorie:

1. Jens Vibæk: Handelshistorie for højere handelsskoler. 5. udgave 1965. Gyldendalske Boghandel.
2. Politikens historiske atlas. 3. udgave. Politikens Forlag.
3. H. E. Kastoft: Fra OEEC til OECD. Det udenrigspolitiske Selskab og Det danske Forlag serie V nr. 3.

Økonomisk geografi:

1. A. Mariegaard: Danmarks Vareforsyning. Gyldendalske Boghandel.
2. Et skoleatlas, f. eks. W. F. Hellner: Atlas 2. Gyldendalske Boghandel.
3. Thorkil Kristensen: Den økonomiske Verdensbalance. Oversat ved E. Jørgensen. Munksgaards Forlag.
4. Anton Mariegaard: Økonomisk geografi for handelsgymnasiet. Fås kun ved henvendelse til forfatteren.

Driftsøkonomi:

1. O. Loff og J. J. Lund: Driftsøkonomi I. 8. udgave. G. E. C. Gads Forlag.
2. O. Loff og J. J. Lund: Driftsøkonomi II. 6. udgave. G. E. C. Gads Forlag.
3. O. Loff og J. J. Lund: Opgaver i driftsøkonomi. 7. udgave. G. E. C. Gads Forlag.
4. J. Barfort, Sven Frederiksen og C. Mossing: Opgaver i driftsøkonomi, 2. udgave 1966. Det Schönbergske Forlag.

Regnskabslære:

1. Frederiksen, Kolind, Madsen og Tøke: Boføring kolonne-systemet, 1. del 3. udgave. Det Schönbergske Forlag.

2. Frederiksen, Kolind og Madsen: Bogføring kolonnesystemet 2. del, 2. udgave. Det Schönbergske Forlag.
3. Frederiksen, Kolind og Madsen: Bogføring gennemskrivningssystemet, 3. del, 2. udgave. Det Schönbergske Forlag.
4. Frederiksen og Kolind: Bogføring, 4. del, 4. udgave. Det Schönbergske Forlag.
5. Opgaver i bogføring fra handelseksamen og højere handelseksamen, 10. udgave. D.B.K.
6. Gennemskrivningssystemet, SWISS skolesæt.

Matematik:

1. Ib Schaufuss: Matematik for det sproglige gymnasium I/II. Gjellerup.
2. Øvrige bøger efter nærmere opgivelse.
3. P. O. Andersen, S. Bülow, H. J. Helms: Opgaver til matematik for gymnasiet I. Gyldendalske Boghandel.

Handelsregning:

1. Sv. Frederiksen og J. J. Lund: Handelsregning 2. udgave 1962. Det Schönbergske Forlag.
2. Sv. Frederiksen og J. J. Lund: Øvelseshefte til Handelsregning 2. udgave 1962. Det Schönbergske Forlag.
3. Opgaver i regning for handelseksamen og højere handelseksamen 8. udgave. D.B.K.
4. Erlangs fircifrede logaritmetavler B. 20. udgave 1965. G. E. C. Gads Forlag.
5. Regnestok: Businessmann 541 DIWA.

Dansk handelskorrespondance:

1. Sven Frederiksen: Dansk handelskorrespondance og kontorarbejder for handeldagskoler. 4. udgave 1963. Det Schönbergske Forlag.
2. Opgaver i kontorarbejder og i dansk stil fra handelseksamen og højere handelseksamen. 6. udgave 1965. D.B.K.
3. Frank Andersen HD: Kontorarbejdsmappe for handelseksamen og højere handelseksamen. Arenbaks boghandel, Odense.

Engelsk:

1. Th. Christensen og Sig. Hansen: Engelske stiløvelser for handelsskolen, 8. oplag, Gjellerup.
2. Berner Sørensen og Ris-Jacobsen: Engelsk grammatik og fraseologi. 5. udgave. C. A. Reitzels Forlag.
3. Gram Andersen og Bay: Engelske stilopgaver i udvalg: 2. oplag 1963. Gyldendalske Boghandel.
4. Poul Steller og Holst-Jensen: A Short Grammar of the English Language. 2. udgave 1965. H. Hirschsprungs Forlag.
5. Kaalund Jørgensen m. fl.: Engelsk handelskorrespondance. 14. udgave 1963. Det Schönbergske Forlag.
6. Gram Andersen og Bay: Modern English for Reading and Conversation + øvehæfte, 5. udgave 1964. Gyldendalske Boghandel.
7. Gram Andersen og Bay: Modern British and American Short Stories. 5. udgave 1966. Gyldendalske Boghandel.
8. Fr. Gilbreth and E. Gilbreth Careg: Cheaper by the Dozen. Bantam J. P. 35.
9. Litteratur iøvrigt efter aftale.
10. Gyldendals røde ordbøger. Dansk-Engelsk og Engelsk-Dansk. 5. optryk 1965.

Tysk:

- serien: Der Alltag, 4. oplag 1963.
Übungsheft I, oplag 1963.
Geschäftsbriefe I, 4. oplag 1963.
Stimmen unserer Zeit, 3. udgave 1963.
Gyldendalske Boghandel.
2. Kaper: Tysk sproglære v. Houken og Stenbjerre. 28. oplag 1964. Gyldendalske Boghandel.
 3. Litteratur efter nærmere opgivelse.
 4. Opgaver i engelsk og tysk ved højere handelseksamen. 2. udgave 1962. D.B.K.
 5. Gyldendals røde ordbøger: Tysk-Dansk og Dansk-Tysk. 5. udgave.

Fransk for begyndere:

1. A. Blinkenberg og O. Svanholt: Fransk begynderbog. 8. omarb. udgave, 1963. Gyldendalske Boghandel.
2. V. Sten og P. Hyllested: Fransk grammatik, 1. udgave, 9. oplag, 1965. H. Hirschsprungs Forlag.
3. Kaj Heurlin: Vi øver elementært fransk. Ved Bruun, Holst-Jensen og Roskjær. Gyldendalske Boghandel.
4. P. Kryssing Berg: Skriv fransk 1617/62. Nyt Nordisk Forlag.
5. Gyldendals røde ordbøger: Dansk-Fransk og Fransk-Dansk. 5. udgave 1965.
6. Larousse de Poche, librairie Larousse.
Der kan i begrænset omfang blive tale om anskaffelser i årets løb.

HG. II

Dansk:

1. Nogle litteraturværker efter nærmere opgivelse.

Historie:

1. Kierkegaard og Wending: Nordens historie, 1. del.
2. Kierkegaard og Wending: Nordens historie, 2. del. Hagerups Forlag.
3. P. Munch: Verdenshistorie 2. Gyldendalske Boghandel.
4. P. Munch: Verdenshistorie 3. Gyldendalske Boghandel.

Samfundsøkonomi:

1. Henning Kjølby: Erhverv, konkurrence og samfund. E. Harcks Forlag.
2. P. Nyboe Andersen, Bjarke Fog og Poul Winding: Nationaløkonomi, 2. udgave 1963. E. Harcks Forlag.
3. Økonomisk årsoversigt 1967.
4. Erik Ib Schmidt: Dansk økonomisk politik. Danmarks radios grundbøger. 2. udgave 1965. Fremad.

Erhvervsret:

1. Jan Kobbarnagel: Erhvervsretten i grundtræk. 5. udgave. Einar Harcks Forlag.
2. Jan Kobbarnagel: Erhvervsretslige love. 4. udgave. Einar Harcks Forlag.

3. Mette Kofoed Bjørnsen, Erik Langsted og P. Nyvang Knudsen: Dokumenter, vi møder i erhverv og samfund. Udgave 1965. Schultz Forlag.

Driftsøkonomi:

1. O. Loff og J. J. Lund: Driftsøkonomi I. 8. udgave. G. E. C. Gads Forlag.
2. O. Loff og J. J. Lund: Driftsøkonomi II. 6. udgave. G. E. C. Gads Forlag.
3. O. Loff og J. J. Lund: Opgaver i driftsøkonomi. 7. udgave. G. E. C. Gads Forlag.
4. J. Barfort, Sven Frederiksen og G. Mossing: Opgaver i driftsøkonomi, 2. udgave 1966. Det Schönbergske Forlag.

Bogføring:

1. Frederiksen, Kolind, Madsen og Toke: Bogføring kolonne-systemet, 1. del. 3. udgave, 5. oplag. Det Schönbergske Forlag.
2. Frederiksen, Kolind og Madsen: Bogføring kolonnesystemet. 2. del, 2. udgave, 5. oplag. Det Schönbergske Forlag.
3. Frederiksen, Kolind og Madsen: Bogføring gennemskrivningssystemet. 3. del. 2. udgave, 4. oplag. Det Schönbergske Forlag.
4. Frederiksen og Kolind: Bogføring, 4. del, 4. udgave, 3. oplag. Det Schönbergske Forlag.
5. Gennemskrivningssystemet: SWISS skolesæt.
6. Opgaver i bogføring fra handelseksamen og højere handelseksamen. 10. udgave. D.B.K.

Handelsregning:

1. Sv. Frederiksen og J. J. Lund: Handelsregning 2. udgave 1962. Det Schönbergske Forlag.
2. Sven Frederiksen og J. J. Lund: Øvelseshefte til handelsregning. 2. udgave 1962. Det Schönbergske Forlag.
3. Opgaver i regning for handelseksamen og højere handelseksamen. 8. udgave. D.B.K.
4. Erlangs fircifrede logaritmetavler B. 20. udgave 1965. G. E. C. Gads Forlag.
5. Regnestok: Businessman 514 DIWA.

Maskinskrivning:

1. Th. Lauritzen og M. Riis Olsen: Lærebog i maskinskrivning. 9. udgave. Nyt Nordisk Forlag.
2. Mappe til maskinskrivning.

Engelsk:

1. Gram Andersen og Bay: Engelske stilopgaver i udvalg. 2. oplag 1963. Gyldendalske Boghandel.
2. Poul Steller og Holst-Jensen: A Short Grammar of the English Language. 1. udgave, 2. oplag 1965. H. Hirschsprungs Forlag.
3. Kaalund Jørgensen m. fl.: Engelsk handelskorrespondance. 14. udgave 1963. Det Schönbergske Forlag.
4. Gram Andersen og Bay: Modern English for Reading and Conversation + øvehæfte 5. udgave 1964. Gyldendalske Boghandel.
5. Gram Andersen og Bay: Modern British and American Short Stories. 4. udgave 1966. Gyldendalske Boghandel.
6. Fr. Gilbreth and E. Gilbreth Careg: Cheaper by the Dozen. Bantam J. P. 35.
7. Gram Andersen og Bay: Commercial Reading. 3. udgave 1962. Gyldendalske Boghandel.
8. Gyldendals røde ordbøger: Dansk-Engelsk og Engelsk-Dansk. 5. optryk.

Tysk:

1. J. Borch-Madsen, H. Jørgensen og F. Kamp: Deutschland von Heute serien: Geschäftsbriefe II. 2. oplag 1962. Wirtschaftskunde 3. udgave 1964. Der Alltag, 4. oplag 1963. Übungsheft I, 4. oplag 1963. Übungsheft II, 2. oplag 1962. Stimmen unserer Zeit, 3. udgave 1963. Gyldendalske Boghandel.
2. Kaper: Tysk sproglære ved Houken og Stenbjerre. 28. udgave 1964. Gyldendalske Boghandel.
3. Litteratur efter nærmere opgivelse.

4. Opgaver i engelsk og tysk ved højere handelseksamen.
2. udgave 1962. D.B.K.
5. Gyldendals røde ordbøger: Dansk-Tysk og Tysk-Dansk.

Fransk for begyndere:

1. A. Blinkenberg og O. Svanholt: Fransk begynderbog.
8. udgave 1963. Gyldendalske Boghandel.
2. V. Sten og P. Hyllested: Fransk stiløvelse.
4. udgave 1963. H. Hirschsprungs Forlag.
3. V. Sten og P. Hyllested: Fransk grammatik.
9. udgave 1963. H. Hirschsprungs Forlag.
4. P. Kryssing Berg: Skriv fransk 1617/62. Nyt Nordisk Forlag.
5. Gyldendals røde ordbøger: Dansk-Fransk og Fransk-Dansk.
6. Larousse de poche, libraire Larousse.

Der kan i begrænset omfang blive tale om anskaffelser i årets løb.



Skolegården

EKSAMENSOPGIVELSER

Dansk:

De benyttede lærebøger:

1. Ludvig Holberg: Den politiske Kandstøber.
2. Hans Kirk: Fiskerne.
3. Martin A. Hansen: Løgneren.
4. Herman Bang: Ved Vejen.
5. H. C. Branner: Rytteren.
6. Jacob Knudsen: Den gamle Præst.
7. Johannes V Jensen: Udvalgte prosastykker. Dansk Lærarf. udgave.
8. Klaus Rifbjerg: Den kroniske Uskyld.

Specifikation af eksaminationsstoffet ved den mundtligt prøve

1. Jacob Knudsen: Den gamle Præst.
2. H. C. Branner: Rytteren.
3. Herman Bang: Ved Vejen.
4. Martin A. Hansen: Løgneren.

Historie:

1. Kierkegaard og Winding: Nordens historie, 1. del: side 176 bogen ud, side 176 til side 200 og side 260 og bogen ud læst kursorisk.
2. Kierkegaard og Winding: Nordens historie, 2. del: side 1 til side 161, side 1 til side 111 læst kursorisk.
3. P. Munch: Verdenshistorie bd. 2: side 185 bogen ud, side 185 til side 260 læst kursorisk.
4. P. Munch: Verdenshistorie bd. 3: hele bogen, side 1 til side 241 læst kursorisk.

Handelshistorie:

1. Jens Vibæk: Handelshistorie for højere handelsskoler.
2. H. E. Kastoft: Fra OEEC til OECD. Det udenrigspolitiske Selskab og Det danske Forlag. Serie V nr. 3.
3. Politikens historiske atlas, Politikens Forlag. Udgave 3. oplag 1965.

Økonomisk geografi:

Læst statarisk:

1. Anton Mariegaard: Danmarks vareforsyning.
2. Anton Mariegaard: Økonomisk geografi for handelsgymnasiet.
3. Thorkil Kristensen m. fl.: Den økonomiske Verdensbalance. Kap. III, IV, V og VI side 46-169.

Læst kursorisk:

1. Thorkil Kristensen m. fl.: Den økonomiske Verdensbalance: s. 1-44 og s. 171 og bogen ud.

Samfundsøkonomi:

1. P. Nyboe Andersen, Bjarne Fog og Poul Winding: Kap. I, II, IV afsnit 8 og 9. Kap. V, VI, VII VIII, IX. Kap. X afsnit 5, 6, 7, 9 og 10.

Erhvervsret:

1. Jan Kobbernagel: Erhvervsretten i grundtræk, 5. udgave, Einar Harck, Kapitel 2: Civile søgsmål, p. 44-47⁸. Tvangsfuldbyrdelse, p. 48-53. Kapitel 3: Retsforholdet, p. 54-54 nederst, p. 56¹⁴-59⁴ (D. Erstatning), p. 62⁴-64¹⁴ (F. Ægtefællers formuef.). Kapitel 4: Retspersonlighed, p. 69-75⁶.
Specifikation af eksaminationsstoffet ved den mundtlige prøve:
Kapitel 4: Løfter og aftaler, p. 81-85. Ugyldige løfter, p. 87-94. Forudsætningers svigten, p. 94-98.
Kapitel 5: Aftaler om køb af løsøre, p. 99-148.
Kapitel 6: Tinglysningssystemet, p. 153-159. Prioritering, p. 159-168^D. Overdragelse af ejendomme, p. 169-170. Servitutter, p. 170-171 nederst.

Kapitel 7 (almindelige fordringer og gældsbreve): p. 180-206¹⁶. Aftaler om lån og kredit, p. 207-211¹⁶. Veksler og checks, p. 211-221. Sikkerhedsstillelse for gældsforpligtelser, p. 222-237.

Kapitel 8: Egentlige tjenesteforhold, p. 241¹⁷-249⁸, p. 253¹⁹-259¹⁰, p. 265⁴-268¹³. Entrepriseforhold, p. 270-272. Fuldmagt og kommission, p. 279-292⁵.

Kapitel 9: Aftaler om forsikring, p. 294-313⁶.

Kapitel 11: Interessentskaber: Begreb og funktion, p. 323-324. Retsforholdet mellem interessenterne, p. 324-329. Forholdet til tredjemand, p. 329-332. Interessentskabets ophør, p. 332-334.

Kapitel 12: Aktieselskabets stiftelse: II-IV incl., p. 340-359. Selskabets regnskabsvæsen, p. 361¹⁴-364.

Kapitel 17: Næringsbreve, p. 423-424.

Kapitel 18: Konkurs og akkord: I til III incl., p. 431-449.

Driftsøkonomi:

1. Driftsøkonomi I og II læst i deres helhed.

Forslag til eksamensopgivelser:

I s. 11-107 = 96 ns., s. 117-159 = 42 ns., 187-230 = 43 ns., ialt 187 ns.

II s. 37-47 = 10 ns., s. 59-130 = 71 ns., s. 151-232 = 81 ns., ialt 162 ns.

Ialt 343 ns.

Engelsk:

Læst statarisk:

1. K. Gram Andersen og Poul Bay: *Modern British and American Short Stories* (3rd Impr.) s. 7-59, 63-117 = 122 n.s.
2. K. Gram Andersen og Poul Bay: *Modern English* (4th Impr.) s. 9-11: 3,25, s. 16-22. 6,50, s. 27-69: 51,50, s. 82-93: 13, s. 96-154: 71, s. 166-169: 4,50, s. 172-183: 12,75, ialt 162,50 n.s.
3. K. Gram Andersen og Poul Bay: *Commercial Reading* (3rd Ed.) s. 10-28: 20,75, s. 31-47: 17,50, s. 58-63: 6, s. 69-83: 15, s. 101-114: 14, ialt 73,25 n.s.
Ialt statarisk 357,75 n.s.

Læst kursorisk:

1. Gilbreth and Carey: Cheaper by the Dozen (i Bantam Pathfinder ed.) s. 1-12, 54-84, 116-180 = 100 sider.

Som eksamensopgivelser foreslås:

Til oplæsning og oversættelse:

1. K. Gram Andersen og Poul Bay: Modern British and American Short Stories 4th Impr. s. 29-47: 19 s., s. 83-94: 15 s., s. 102-117: 15 s., ialt 49 sider.
2. K. Gram Andersen og Poul Bay: Modern English 4th Impr. s. 51-58: 9 s., 96-111: 18,75 s., s. 121-145: 28,75 s., s. 147-154: 8,25 s., s. 177-183: 7,75 s., ialt 73,25 sider.
3. K. Gram Andersen og Poul Bay: Commercial Reading 3rd Ed. s. 26-28: 175 s., s. 36-47: 12,50 s., s. 101-114: 14,00 s., ialt 28,25 sider.
Ialt 150,50 sider.

Til samtale:

1. K. Gram Andersen og Paul Bay: Modern English, s. 27-35: 10,00 s., s. 37-47: 11,50 s., s. 82-83: 1,50 s., s. 111-116: 6,00 s., ialt 29,00 sider.
2. K. Gram Andersen og Paul Bay: Modern British and American Short Stories, s. 63-75: 15,50 s., s. 94-102: 9,50 s., ialt 25,00 sider.
3. K. Gram Andersen og Poul Bay: Commercial Reading s. 26-25: 9,50 s., s. 31-36: 5,00 s., s. 58-63: 6,00 s., s. 71-75: 4,25 s., ialt 24,75 sider.
Ialt 78,75 sider.

Tysk:

Læst statarisk:

1. Dürrenmatt: Der Richter, 125 n.s.
2. Stimmen unserer Zeit (se eks.opg.) 99 n.s.
3. Wirtschaftskunde (se eks.opg.) 128 n.s.
Ialt 352 n.s.

Læst kursorisk:

1. Resten af Stimmen unserer Zeit, 70¹/₂ n.s.
2. Resten af Wirtschaftskunde, 36¹/₂ n.s.
Ialt 107 n.s.

Som eksamensopgivelser foreslås:

Til oplæsning og oversættelse:

1. Af Stimmen unserer Zeit: stk. 2, 4, 7, 18, 21, 24, 25, 27, 28, 29 = 47 n.s.
2. Af Wirtschaftskunde: I 1+2, II A 1+2, II B 1+2+3, hele III (÷ Die Effektenbörsen), IV 1+2+3+4, V 1+2 = 104 n.s.
Ialt 151 n.s.

Til samtale:

1. Af Stimmen unserer Zeit: stk. 3, 5, 10, 13, 14, 15, 19 = 52 n.s.
2. Af Wirtschaftskunde: II A 3+4+7, IV 5 = 25 n.s.
Ialt 76 n.s.

Fransk:

1. Georges Simenon: »Les Petits Cochons sans Queue« 47 n.s. (Lectures faciles).
2. Jan Hougroun: »Le Voyage inutile« 12 n.s. (Lectures faciles).
3. Marcel Aymé: L' Eléphant« 18 n.s. (Lectures faciles).
4. André Maurois: »La Maison« 3 n.s.
5. Georges Simenon: »Le Témoignage de l'enfant de choeur« 51 n.s. (Nouvelles Lectures faciles).
6. Albert Camus: »L'Hote« 20 n.s. (Nouvelles Lectures faciles).
Ialt 152 n.s.

LÆRERKOLLEGIET 1967-68

Nakskov Handelsgymnasium:

Ole Bostrup, rektor, cand. mag.: matematik.

Ole Flygaard, direktør, cand. polit.: samfundsøkonomi, driftsøkonomi, handelshistorie.

Marius Hansen, lektor, cand. mag.: dansk.

*) Edith Holtse, handelsfaglærerinde: maskinskrivning.

Niels Holtse, lektor, cand. mag.: engelsk.

P. Munk Jensen, advokat: erhvervsret.

*) Helge Larsen, viceinspektør: bogføring.

Lis Lusinchi, adjunkt, cand. mag.: fransk.

Otto Møller, handelsfaglærer: regning.

Rich. Olesen, lektor, cand. mag.: tysk.

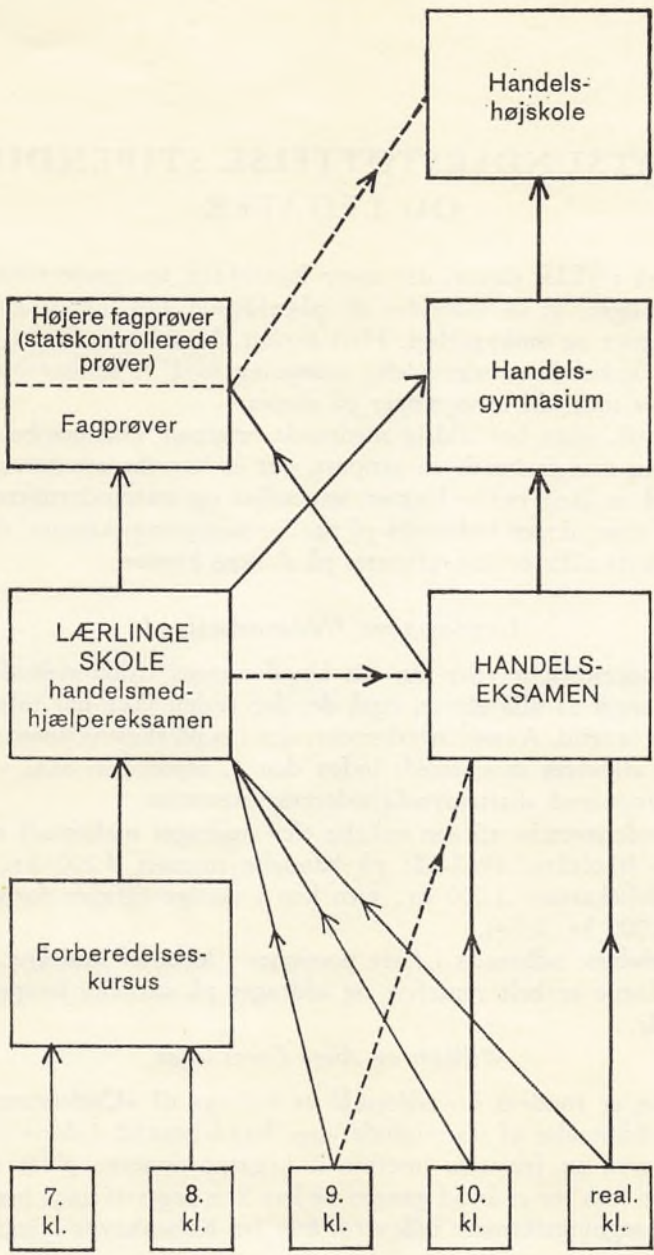
Aksel Strømkjær, inspektør, cand. oecon.: dansk handelskorrespondance, økonomisk geografi, regnskabslære.

Helmuth Vilhelmsen, adjunkt, cand. mag.: historie.

*) Udgår efter de nye læseplaner, sidste gang 1967-68.



Lærerværelser



STATSUNDERSTØTTELSE, STIPENDIER OG LEGATER

Det tilrådes elever, der søger legathjælp, statsunderstøttelse eller lign., at de udfylder de pågældende ansøgningskemaer nøjagtigt og omhyggeligt. Hvis særligt skema ikke findes, bør man indsende en almindelig ansøgning med de samme oplysninger som ved ansøgninger på skema.

Husk, man bør aldrig medsende originale eksamensbeviser m. m., men indsende en genpart, der er korrekt attesteret.

Til en lang række legater, stipendier og statsunderstøttelser skal ansøgningen indsendes på særlige ansøgningskemaer, der i de fleste tilfælde kan afhentes på skolens kontor.

Ungdommens Uddannelsesfond

Understøttelse eller lån fra Ungdommens Uddannelsesfond kan søges af alle elever, også de, der endnu ikke har udstået deres læretid. Ansøgningskemaer, der fås på skolens kontor og skal afleveres sammesteds inden den 1. september, skal være forsynet med skattemyndighedernes attestation.

Understøttelse til den enkelte elev andrager maksimalt normalt (skoleåret 1967-68: på handelsgymnasiet 4.200 kr., til handelseksamen 3.000 kr., men kan i særlige tilfælde forhøjes til 8.000 kr. årligt.

Beløbene udbetales i flere portioner i løbet af skoleåret.

Lånene er helt rentefrie og afdrages på særdeles lempelige vilkår.

William og Anna Evers legat

Det er fondens hovedformål at bidrage til »Understøttelse og uddannelse af ubemidlede unge handelsmænd i deres livserhvervs og fremtids interesse«. Legatportionerne gives som reglen kun for et år ad gangen og kan kun søges af unge mænd.

Ansøgningskemaer udleveres *kun* fra Københavns Handels-

stands Klub, V. Farimagsgade 44, København V., i oktober måned.

Ansøgningsfristen udløber den 1. november.

Reinholdt W. Jorck og hustrus fond

Det er fondens formål at yde støtte til videre uddannelse og dygtiggørelse af uformuende, yngre mennesker inden for de fag, der efter fondens bestyrelses skøn til enhver tid har eller kan forventes at ville få samfundsgavnlig betydning og navnlig af yngre handels- og industrimænd.

Ansøgningsblanketter kan bl. a. rekvireres fra Provinshandelskammerets kontor, Kompagnistræde 32 A, København K., hvortil de indsendes inden 15. august. Meddelelse gives til ansøgere den 13. december.

Martin Ovesens 50 års jubilæumslegat

Legatet uddeles hvert år den 23. september som hjælp til videreuddannelse til en uformuende, velbegavet ung mand, der har tilknytning både til handelslivet og Nakskov by.

Er der et år ingen kvalificerede ansøgere, overføres legatportionen til det følgende år, hvor der da uddeles to portioner à kr. 1000,- til to kvalificerede ansøgere.

Legatet administreres af bestyrelsen for Nakskov Handelsstandsforening. Ansøgningsskemaer udleveres på skolens kontor og skal afleveres senest den 6. september til formanden for Nakskov Handelsstandsforening.

Farvehandler Laurits Becks legat

Legatets formål er at yde støtte til ubemidlede unge, som med en livsgerning inden for handel eller anden forretningsvirksomhed for øje ønsker en videregående uddannelse. Støtte kan også ydes til ophold i udlandet med henblik på videregående praktisk eller teoretisk handelsuddannelse.

Ansøgning indsendes til legatbestyrelsens formand, landsretssagfører Kristian Mogenssen, Amagertorv 24³, København K., inden 10. juni.

Ansøgningsskemaer udleveres på skolens kontor.

Julius Skrikes stiftelse

Stiftelsen yder studiehjælp til unge under videregående uddannelse. Ansøgninger indsendes inden 1. oktober på skema, der udleveres på skolen.

Rejsestipendier

Foruden ovennævnte legater findes en del rejselegater og stipendier til rejseunderstøttelse for unge handelsfolk ved studierejser og ophold i udlandet. Nærmere oplysninger findes i *Stipendier og Legater*, udg. af Provinshandelskammeret, *Legatfortegnelse for studerende og Vejviser for legatsøgende*.



Skrivestuen

ORDENSREGLEMENT

1. Eleverne skal møde i så god tid, at de kan være i klassen inden den for undervisningens begyndelse fastsatte tid.
2. Lærerne kan udelukke elever, der møder for sent til den påbegyndte time.
3. Eleverne skal anbringe deres overtøj i klassens garderobe. Penge og værdigenstande må ikke efterlades i overtøjet.
4. Skolen påtager sig intet ansvar for glemte eller bortkomne ting.
5. Tobaksrygning i klasseværelserne er forbudt.
6. Såfremt en elev ønsker fritagelse for en enkelt time eller en del af samme, må tilladelse indhentes på skolens kontor. Det er en forudsætning for fritagelsen, at faglæreren for den pågældende time har givet sit samtykke. Der vil normalt ikke blive givet tilladelse for tandlægebesøg, aflæggelse af køreprøve o. lign. i skoletiden.
7. Det er tilladt at forlade skolens grund i frikvartererne, men det har til forudsætning, at man ikke udenfor står og hænger langs skolens mure, og at man er tilbage, når klokken ringer.
8. Enhver forsømmelse skal meldes skriftligt på kontoret ved udfyldelse af forsømmelsesseddel.
9. Dersom en elev ikke følger undervisningen regelmæssigt, forbeholder skolen sig ret til at lade vedkommende udgå af skolen, ligesom udbetaling af fremtidige legater og lån vil blive stoppet.
10. Eleverne er forpligtet til skiftevis at fungere som ordenstilsyn i klassen. Ordenstilsynet skal bl. a. sørge for udluftning i frikvarteret samt sørge for, at alt kommer på rette plads efter timens ophør, ligesom alt det, der skal benyttes til næste time, er til stede, rydde op efter undervisningens ophør m. m.

11. Eleverne skal nøje følge de anvisninger, lærerne giver dem med hensyn til deres arbejde og forhold i klassen.
12. Dersom en elev forsætligt eller tankeløst beskadiger skolebygning, inventar eller undervisningsmidler, skal vedkommende erstatte skaden.
13. Der spises frokost i klasseværelserne og kun der, medmindre man ønsker at nyde frokosten i det fri.
14. Overtrædelse af skolens ordensregler kan medføre bortvisning fra skolen.

Ole Flygaard
direktør

ELEVRÅDET

- § 1. Elevrådet er elevernes forhandlingsberettigede repræsentation overfor skolens direktør og lærerråd for så vidt angår undervisningsmæssige spørgsmål, eksamensforhold, praktiske forhold og forhold, som er eleverne personligt vedrørende.
- § 2. Elevrådet består af 2 repræsentanter for ældste årgang og 2 repræsentanter for yngste årgang af gymnasiet, samt 2 repræsentanter for handelseksamensklasserne og 2 repræsentanter for lærlingskolen.
- § 3. Valget foregår efter følgende regler:
- a. Elevrådet fastsætter efter aftale med direktøren valgdagen, som skal falde senest 1 måned efter sommerferiens slutning.
 - b. Klasserepræsentanterne vælges af deres respektive klasser eller skoleafdeling. Valget arrangeres af klassens eller afdelingens fungerende elevrepræsentanter og foregår skriftligt. Klasserne har ret til at opstille kandidater, af hvilke de kommende repræsentanter vælges.
Hver elev er stemmeberettiget og afgiver 1 stemme. Valgets resultat bekendtgøres på skolens opslagstavle efter valget.
Valgperioden er 1 år.
 - c. Straks efter bekendtgørelsen samles det nye elevråd og vælger af sine medlemmer fra gymnasiet og handelseksamensklasserne formand, næstformand og sekretær, der samtidig fungerer som kasserer.
- § 4. Elevrådet holder møde mindst 1 gang om måneden. Dersom 2 elevrepræsentanter ønsker det, skal formanden indkalde til ekstra møde.

- § 5. På elevrådsmøder, hvortil der er mødepligt, medmindre der foreligger lovligt forfald, har hvert medlem 1 stemme. Elevrådet er beslutningsdygtigt med minimum 6 stemmer. I tilfælde af stemmelighed er formandens stemme afgørende.
- § 6. Elevrådsformanden har pligt til at aflevere skriftlig rapport til offentliggørelse på skolens opslagstavler over årets arbejde ved funktionsperiodens udløb. Endvidere har kassereren pligt til at aflægge skriftligt regnskab for regnskabsåret, som løber fra 1/8—31/7, på skolens opslagstavle. Ved de enkelte møder fører sekretæren protokollen.
- § 7. Elevrådet vælger ud af sine medlemmer en festkomité på 2 medlemmer plus kassereren.
- § 8. Til ændring af disse love kræves flertalsbeslutning, dog fra mindst 75 % af eleverne i gymnasiet.



Skolen - set fra Nørrevold

ELEVFORENINGEN

De opgaver, der normalt skulle varetages af en skoles elevforening, har hidtil ved Nakskov Handelsgymnasium og Handelsskole været udført af denne skoles elevråd.

For at ændre dette forhold har en kreds af elever ved Nakskov Handelsgymnasium og Handelsskole meddelt, at der vil blive taget initiativ til oprettelse af en elevforening derved, at der i løbet af januar 1968 vil blive indkaldt til stiftende generalforsamling, på hvilken der vil blive taget stilling til elevforeningens navn, adresse og formål.

