

BETÆNKNING I

vedrørende

den obligatoriske undervisning på handelsskolerne af butiks-, kontor og engroshandelslærlinge

*Afgivet af
et af undervisningsministeriet
under 7. maj 1962
nedsat udvalg*



BETÆNKNING NR. 351

1964

INDHOLDSFORTEGNELSE

	Side
Kapitel I Indledning	5
Kapitel II Kommissionens nedsættelse	8
Kapitel III Kommissionens arbejde	10
Kapitel IV Redegørelse for kommissionens udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.	15
Kapitel V Redegørelse for kommissionens forslag til eksamensordning	26
Kapitel VI Afsluttende bemærkninger	28

	Side		Side
Bilag:		10. Eksempler på eksamensopgaver i maskinskrivning.	89
1. Udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.	35	11. Eksempler på opgave i telefonering.	91
2. Udkast til cirkulære vedrørende undervisningen på de i bekendtgørelse nr. af om handelsmedhjælpereksamen omhandlende normalkursus til handelsmedhjælpereksamen.	44	12. Eksempler på opgave i arkivering og registrering.	92
Underbilag:		13. Eksempler på mundtlige og skriftlige eksamensopgaver i engelsk og tysk (Kontorskolen).	93
1. Eksempel på eksamensopgaver i regning (butiksskolen).	79	14. Eksempler på eksamensopgaver i regning (Kontorskolen).	96
2. Eksempel på eksamensopgaver i bogføring (butiksskolen).	81	15. Eksempler på eksamensspørgsmål i kontororganisation.	98
3. Eksempel på eksamensspørgsmål i butiksortiering og salgslære (butiksskolen).	83	16. Eksempler på eksamensopgaver i bogføring (Kontorskolen).	98
4. Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.v. i engelsk og tysk (Gruppe I).	83	17. Oversigt over elementær fransk grammatik (Gruppe I).	100
5. Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.v. i engelsk og tysk (Gruppe II).	84	18. Oversigt over elementær fransk grammatik (Gruppe II).	101
6. Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.v. i engelsk og tysk (Gruppe III).	85	19. Eksempler på eksamensopgaver i fransk	101
7. Eksamensopgaver i engelsk og tysk (Gruppe II Butiksskolen).	87	20. Oversigt over elementær spansk grammatik.	103
8. Eksamensopgaver i engelsk og tysk (Gruppe III Butiksskolen).	88	21. Eksempel på mundtlig opgave i spansk.	103
9. Eksempler på eksamensopgaver i skilteskrivning.	89	3. Udkast til bekendtgørelse om eksamensordning for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne.	104
		4. Udkast til cirkulærskrivelse til samtlige handelsskoler.	107
		5. Redegørelse for de gældende regler for uddannelse af butiks-, kontor- og engroshandelslærninge.	110
		6. Statistisk beskrivelse af undervisningen af butiks-, kontor- og engroshandelslærninge på handelsskolerne.	120
		7. Redegørelse vedrørende udviklingen i folkeskolens 8. og 9. klasse.	123

	Side		Side
Underbilag:		9. Fortegnelse over deltagere i konferen-	
1. Eksamensopgave for 9. klasse og tek-		cen fra den 21. oktober-24. oktober	
nisk forberedelseseksamen i dansk		1963.	136
diktat med rettedirektiver og omsæt-	129	10. Fortegnelse over medlemmerne af de	
ningstabel.		under konferencen fra 21. oktober-24.	
2. Eksamensopgaver for 9. klasse i reg-		oktober 1963 nedsatte arbejdsgrupper.	137
ning med rettedirektiver og omsæt-	130	11. Afskrift af skrivelser til forstanderne	
ningstabel.		ved forskellige handelsskoler om udar-	
3. Afgangsbetragning fra 9. og 10. klasse.	133	bejdelse af eksempler på klaseskemaer.	139
		12. Redegørelse vedrørende forslagens gen-	
Fortegnelse over de medlemmer af fæl-		nemførelse (Købmandsskolen i Køben-	
lesudvalgene for butik-, kontor- og han-		havn).	141
delslærlinge samt af brancheudvalgene		13. do. (Aalborg Handelsskole).	149
under fællesudvalget for butikslærlinge		14. do. (Aabenraa Handelsskole).	154
og andre organisationsrepræsentanter,		15. do. (Viborg Handelsskole).	159
der har deltaget i lærlingeudvalgets mø-		16. do. (Ringsted Handelsskole).	163
der.	135	17. do. (Ribe Handelsskole).	169
		18.-21. Udkast til eksamensbetragninger.	171

Kapitel I.

Indledning

A. Den samfundsmæssige udvikling

Den teknisk-økonomiske udvikling er i de senere år foregået så hurtigt, at den har medført betydelige ændringer og forskydninger inden for de fleste samfundsgupper.

Således har man allerede for det tekniske område i tekniskerkommissionen beskæftiget sig indgående med problemerne omkring den stigende anvendelse af kvalificeret teknisk arbejdskraft, og de krav, der herved stilles til de organer, der beskæftiger sig med uddannelse af teknikere.

Ved den stadigt stigende mekanisering af produktionen sker der en kraftig forskydning indenfor industriens arbejdskraft, således at der trods stigende produktion kræves færre arbejdere i den egentlige varefremstilling. Til gengæld beskæftiges der flere inden for områderne planlægning, tilrettelæggelse af arbejdsgang, arbejdsmetoder, kontrol og statistik, d. v. s. typiske funktionær opgaver.

De erhvervsmæssigt beskæftigedes fordeling efter arbejdsstilling har i perioden 1930 til 1960 udviklet sig således:

	1930 pct.	1940 pct.	1950 pct.	1960 ¹⁾ pct.
Selvstændige	28,0	25,3	24,5	20,8
Funktionærer	19,6	20,7	24,2	27,2
Arbejdere	52,4	54,0	51,3	52,0
Ialt	100,0	100,0	100,0	100,0

¹⁾ foreløbige tal.

Den skitserede udvikling vil formentlig fortsætte, efterhånden som en yderligere mekanisering og automatisering gennemføres.

I et højt industrialiseret land som USA udgør funktionærerne i dag omkring 35 pct. af samtlige erhvervsmæssigt beskæftigede, og man må regne med at nå lignende tal i Danmark inden for en overskuelig tid.

Med stigende mekanisering og højere produktivitet i de varefremstillende erhverv forskydes antallet af beskæftigede hen mod handel, transport, privat og offentlig administration, servicevirksomhed o. l. — alt sammen

erhverv, som beskæftiger forholdsvis mange funktionærer. Denne udvikling fremgår i grove træk af nedenstående tabel:

Andel af arbejdsstyrken, som var beskæftiget ved:

	Landbrug, fiskeri, industri og håndværk	Handel, transport, administration, service ni. ni.
1900	70%	30 %
1930	61 %	39 %
1950	59%	41 %
1960	56 %	44 %

Ved betragtning af disse tal skal man endda være opmærksom på - som foran omtalt — at en stigende andel af den første gruppe beskæftiges som funktionærer.

Sammenligner man igen med USA, vil man finde, at mere end 50 pct. af arbejdsstyrken her er beskæftiget i de ikke-varefremstillende erhverv.

Fordelingen af antallet af indgåede læreforhold i Danmark gennem en årrække fremgår af nedenstående tabel:

	Håndværk og industri	Handels-, butiksfag og kontorfag	Lære- forhold i alt
1939	7 169	3 687	10 856
1945	8 399	4 293	12 692
1946	13 214	6 573	19 787
1947	12 339	6 000	18 339
1948	12 931	5 743	18 674
1949	11 726	6 027	17 753
1950	12 460	6 396	18 856
1951	12 027	6 299	18 326
1952	11 729	6 726	18 455
1953	12 439	7 722	20 161
1954	13 466	8 169	21 635
1955	13 030	8 007	21 037
1956	12 219	7 882	20 101
1957	13 977	8 706	22 683
1958	14 012	9 187	23 199
1959	16 878	11 453	28 331
1960	18 737	12 194	30 931
1961	18 787	13 169	31 956
1962	19 586	14 305	33 891

Tilgangen af lærlinge til handel og kontor vil formentlig omkring 1970 være større end lærlingetilgangen til håndværk og industri. Handels- og kontorfagene vil dermed blive det største erhvervsområde med hensyn til uddannelse af arbejdskraft.

B. Udviklingen inden for handelsområdet

Ser man mere konkret på udviklingen inden for detailhandelen, giver en sammenligning for året 1955 følgende billede af dansk detailhandel i forhold til detailhandelen i andre europæiske lande:*)

Lande	Antal indbyggere pr. detailforretning	Gennemsnitligt antal beskæftigede pr. forretning	Omsætning pr. forretning i \$ i gennemsnitlige europæiske priser
Gruppe 1 Lande med forbrug pr. indbygger fra \$ 600-710 (gennemsnitlige europæiske priser)			
Norge	97	3.0	39,320
Storbritannien	86	4.3	35,748
Sverige	82	3.7	34,123
Danmark	73	3.1	27,688
Schweiz	70	3.2	27,264
Luxembourg	60	2.6	20,776
Frankrig	57	2.3	20,253
Belgien	34	1.6	11,497
Gruppe 2 Lande med forbrug pr. indbygger fra \$ 415-560 (gennemsnitlige europæiske priser)			
Island	158	5.3	54,736
Finland	123	3.4	37,312
Østrig	92	3.2	26,118
Tyskland	84	3.1	27,906
Irland	83	3.1	21,371
Holland	65	2.7	21,536
Gruppe 3 Lande med forbrug pr. indbygger med mindre end \$ 320 (gennemsnitlige europæiske priser)			
Spanien	105	2.4	13,611
Portugal	89	2.2	8,969
Grækenland	84	1.7	6,970
Italien	59	1.8	10,320

En nærmere undersøgelse af tallene viser, at detailhandelen i Danmark både med hensyn til antal butikker, omsætning og beskæftigelse pr. butik er placeret på eller over gennemsnittet for alle europæiske lande undtagen Grækenland.

*) Tabel fra: James B. Jefferys and Derek Knee: Detailhandelen i Europa, København 1963.

I den anførte engelske undersøgelse forudses det, at antal beskæftigede i dansk detailhandel vil stige fra 180.000 personer i 1955 til 230.000 i 1970. I samme periode forventes en stigning på ca. 45 pct. i det private forbrug pr. indbygger. Der er således regnet med en væsentlig produktivitetsstigning også inden for detailhandelen.

Foruden detailhandelen må også engros-handelen og industrivirksomhedernes egne salgsorganisationer forventes at få anvendelse for et stærkt stigende antal kvalificerede funktionærer.

Der synes således at være gode beskæftigelsesmuligheder for unge, som i de kommende år ønsker at gå ind i handelen.

C. Udviklingen inden for kontorområdet

Udviklingen de sidste 10 år har som nævnt været præget af det stigende antal funktionærer, og man må regne med, at den del af befolkningen, der beskæftiges inden for administration vil være stadig stigende.

Automatiseringen af administrationsarbejdet er endnu kun nået til de store kontorer, men erfaringerne fra udlandet og danske prognoser viser, at de mellemstore kontorer vil komme med i løbet af 1960'erne. Mekanisering af kontorarbejde gennem stadig hurtigere og mere komplicerede maskiner blandt de typer, der traditionelt benævnes kontormaskiner, skrider stærkt frem på kontorer af alle størrelser.

Hovedtendensen for arbejdsopgavernes udvikling er, at der vil blive en lang række nye arbejdsopgaver inden for behandlingen af oplysninger, en række traditionelle opgaver vil forsvinde, og selve det forhold, at arbejdet kan udføres hurtigere og sikrere vil medføre nye krav fra ledelsen om forbedrede og flere oplysninger. Der vil desuden stadig være arbejdsopgaver på større kontorer, hvor det ikke kan betale sig eller i det hele taget lade sig gøre at lade maskiner udføre arbejdet, og der vil stadig være kontorer af en størrelsesorden og art, hvor arbejdsopgaverne er så forskellige, at de ikke med fordel kan automatiseres, men antallet af funktionærer, der udelukkende vil blive beskæftiget med traditionelt og manuelt arbejde, vil antagelig blive forholdsvis mindre.

Brugen af såvel elektronregnemaskiner som

andre, mindre komplicerede maskiner forudsætter, at arbejdet forberedes for maskinerne. Maskinerne kan ikke træffe afgørelser uden at have fået kodet ordre dertil.

Udviklingen vil også medføre behov for en specialisering. Spørgsmålet er da, hvornår denne specialisering skal finde sted. Valget må stå mellem en specialisering i løbet af læretiden eller en alsidig kontorlærlingeuddannelse.

Specialisering efter læretiden indebærer adskillige fordele, både for den enkelte medarbejder og for erhvervslivet. Den unge vil gennem en alsidig lærlingeuddannelse få mulighed for på et sikrere grundlag at træffe sit valg om eventuel specialisering og selv kunne træffe beslutning om, hvilken efterfølgende uddannelse der vælges, og hvor langt man vil gå i teoretisk uddannelse. Den veluddannede kontorfunktionær må være i stand til at foretage vurderinger og skøn, og det forudsætter viden om f. eks. regnskabs-

væsen og organisation, men ikke nødvendigvis tilbundsgående færdigheder — kunnen — inden for disse discipliner.

Erhvervslivet vil få en mere mobil arbejdskraft og mulighed for at få medarbejdere, hvis uddannelse passer til de forskellige arbejdsopgaver.

Et andet træk i den stedfindende udvikling er, at kontorfaget mere og mere bliver et kvindefag. For kvindelige medarbejdere vil specialisering efter læretiden formentlig gøre det lettere at kombinere ægteskab med deltidsarbejde og - hvad der er stort ønske om — give mulighed for et bedre og interessantere arbejde, såfremt de efter nogle års ægteskab atter ønsker heltids erhvervsarbejde.

Man må derfor være forberedt på, at den hastige udvikling, der allerede har fundet sted inden for handels- og kontorområdet, vil fortsætte og stille store krav til såvel skole og erhverv som myndigheder.

Kapitel II.

Kommissionens nedsættelse

I erkendelse af de således foreliggende problemer nedsatte undervisningsministeriet under 7. maj 1962 en kommission med den opgave at tage hele handels- og kontoruddannelsen op til en samlet vurdering og at undersøge, hvorvidt den nu eksisterende faglige og teoretiske uddannelse - herunder handelsskoleloven og lærlingeloven - bør revideres, samt at undersøge behovet for eventuelle yderligere uddannelsesformer og fremkomme med forslag til disses tilrettelæggelse.

Kommissionen har ved afgivelsen af nærværende betænkning følgende sammensætning:

Grosserer Henry J. Jakobsen, Århus (formand),
Sekretær Wolff Akermann, Fællesudvalget for Butikslærlinge,
Isenkræmmer Kaj Brønnum, Fællesudvalget for Butikslærlinge,
Sekretariatchef O. Bjørn Andersen, Uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere,
Kontorchef Poul Assam, Sekretariatet for Danmarks Erhvervsfond,
Adjunkt B. Baunsgaard, Dansk Magisterforening og Gymnasieskolernes Lærerforening,
Sekretær Kaj Bentzen, Det faglige Fællesudvalg for Kontorlærlinge,
Arbejdsdirektør H. Borreschmidt, Læringerådet,
Direktør, landsretssagfører K. Bøtefyhr, Danske Bankers Forhandlingsorganisation,
Viceinspektør, fru Meta Nedergaard Ditzel, Dansk Kvindesamfund,
Lektor Sven Frederiksen, Danmarks Handelsskoleforening,
Kontorchef Kjeld Gleerup, Undervisningsministeriet,
Forbundsformand Henry Gran, Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark,

Forstander Eskild Jensen, Svendborg,
Forretningsfører Henry Knudsen, Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark,
Direktør E. Langsted, Tilsynet med handelsskolerne,
Afdelingsformand K. Lind-Nielsen, Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark,
Direktør Jens J. Lund, Ålborg,
Direktør Jørgen Lytting, Dansk Principalforening,
Borgmester Woldhardt Madsen, Den danske Købstadsforening, De samvirkende Sognerådsforeninger i Danmark, Foreningen Byråds Kommuner,
Isenkræmmer R. Marstrand, Provinshandelskammeret,
Direktør H. E. Martens, Assurandør-Societetet,
Direktør F. Metzlauff, Andelsudvalget, Kommitteret O. I. Mikkelsen, Undervisningsministeriet,
Overlærer Stinus Nielsen, Danmarks Lærerforening,
Lektor, cand. polit. Helge Nørgård, Danmarks Sparekasseforening,
Landssekretær Charles Olsen, Fællesrådet for danske Tjenestemand- og Funktionærorganisationer,
Sekretær Hans Olsen, Arbejderbevægelsens Erhvervsråd,
Overlærer H. E. S. Ottosen, Danmarks Handelsskoleforening,
Overlærer Johannes Pedersen, København, Direktør Hans Petersen, Det faglige Fællesudvalg for Handelslærlinge,
Grosserer, vinhandler Svend Åge Rasch, Grosserer-Societetets Komité, Foreningen til unge Handelsmænds Uddannelse,
Direktør W. Reinhard, Industrirådet,
Direktør O. Rydeng, København,
Boghandler Ove Rømer, Butikshandelens Fællesråd,

Hovedkasserer F. B. Simonsen, Det faglige
Fællesudvalg for Handelslærlinge,

Grosserer, generalkonsul Victor B. Strand,
Det faglige Fællesudvalg for Kontorlær-
linge,

Direktør Jens Vibæk, Danmarks Handels-
skoleforening,

Direktør V. Vilner, Kontor- og Handelsfa-
genes Arbejdsgiverforening.

Endvidere har nedennævnte som medlem-
mer deltaget i kommissionens arbejde, men

er atter udtrådt af kommissionen inden af-
givelsen af nærværende betænkning:

Isenkræmmer Aage Andersen,
Arbejdsminister Erling Dinesen,
Forretningsfører Carl Jensen,
Lektor Erik Lorensen.

Kontorchef Kjeld Gleerup varetager med
bistand af sekretær Carl Jørgensen, Under-
visningsministeriet, kommissionens sekretari-
atsforretninger.

Kapitel III.

Kommissionens arbejde

På kommissionens første møde den 21. maj 1962 nedsattes et underudvalg med den opgave at gennemgå den nuværende lærlingeuddannelse inden for butikshandelen, kontorområdet og engroshandelen såvel med hensyn til den teoretiske som den praktiske uddannelse, men med vægt på den teoretiske uddannelse. Underudvalget skulle endvidere til kommissionen stille forslag om ændring i de gældende uddannelsesordninger.

Udvalget har haft følgende sammensætning:

Kontorchef K. Gleerup,
Forbundsformand H. Gran,
Direktør Jens J. Lund,
Isenkræmmer R. Marstrand,
Direktør Hans Petersen,
Boghandler Ove Rømer,
Direktør V. Vilner

samt som tilforordnet, inspektør Mette Koefoed Bjørnsen

og som sekretærer, fagkonsulent Johannes Lindeskov Hansen, sekretær Carl Jørgensen og forstander Flemming Klöcker-Larsen.

Udvalget, der under sit arbejde har haft et snævert samarbejde med repræsentanter for de faglige fællesudvalg for butiks-, kontor- og handelslærlinge, samt for brancheudvalgene under fællesudvalget for butiks- lærlinge, jfr. bilag 8, har under 27. november 1963 afgivet forslag til ændring af de gældende bestemmelser vedrørende undervisningen af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge på handelsskolerne.

Kommissionen har på baggrund af udvalgets forslag drøftet behovet for en revision af undervisningen på handelsskolerne af de omhandlede lærlingekategorier og herefter vedtaget at afgive den i nærværende betænkning indeholdte indstilling.

Det bemærkes, at indstillingen alene ved-

rører spørgsmål i forbindelse med de nævnte lærlingegruppers teoretiske undervisning. For så vidt angår den praktiske undervisning af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge har kommissionen henstillet til de pågældende faglige fællesudvalg at søge gennemført ændringer i de gældende uddannelsesregler i det omfang, disse, blandt andet under hensyn til de i nærværende betænkning indeholdte forslag til nye undervisningsplaner, efter vedkommende fællesudvalgs skøn ikke længere kan anses for tidsvarende.

Kommissionens drøftelser vedrørende den teoretiske lærlingeundervisning har som udgangspunkt haft 2 hovedformål: For det første at skabe en effektiv koordinering af den teoretiske undervisning med den praktiske oplæring til gavn for lærlingeundervisningen som helhed, og for det andet at sikre den bedst mulige tilpasning af undervisningen på lærlingeskolerne med undervisningen i folkeskolens 8., 9. og 10. klasser samt i realafdelingen.

Spørgsmålet om koordinering af lærlingeskolernes undervisning med undervisningen i folkeskolens 8. og 9. klasse har tidligere været behandlet i et af handelsministeriet nedsat udvalg, der i betænkning nr. 302 om undervisning i lærlingeskolen til handelsmedhjælpereksamen af februar 1962 fremsatte et forslag til nye uddannelsesplaner for lærlingeskolerne. Efter drøftelser på forskellige konferencer i foråret 1962 måtte det imidlertid erkendes, at de foreslåede planer ikke tilfredsstillede erhvervenes krav.

Ønsket om at sikre såvel lærlingeundervisningens koordinering med folkeskolens undervisning som lærlingeundervisningens indpasning som et integrerende led i de enkelte fags og branchers uddannelsesmål er imidlertid så vigtigt, at det naturligt måtte være et afgørende ledemotiv for nærværende kommission.

Kommissionens indstilling bygger i over-

ensstemmelse hermed på et af lærlingeudvalget udarbejdet materiale vedrørende undervisning m. v. i folkeskolens 8. og 9. klasse, jfr. bilag 7, og på de af de faglige fællesudvalg vedtagne nye læretidsregler, herunder regler om læretidens længde og om antal af timer til rådighed for den teoretiske undervisning på lærlingeskolerne, samt på de af fællesudvalgene opstillede ønsker med hensyn til de uddannelsesmål, undervisningen på lærlingeskolerne bør tilstræbe.

Idet man for så vidt angår en nærmere redegørelse for de omhandlede læretidsregler m. v. henviser til kapitel IV nedenfor, bemærkes, at der i tilslutning til overenskomstforhandlingerne i foråret 1963 mellem Kontor- og Handelsfagenes Arbejdsgiverforening og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i Danmark den 9. februar 1963 opnåedes enighed mellem de nævnte organisationer om for kontorlærlinges vedkommende at fastsætte det samlede timetal for den teoretiske undervisning til 800 timer. Ifølge denne aftale skulle 240 timer medgå til et koncentreret indledningskursus, medens de resterende 560 timer skulle fordeles over de følgende 2 år med 280 timer pr. år.

Læretiden for kontorlærlinge fastsattes samtidig til maksimalt 4 år for lærlinge, udgået af folkeskolens 7. og 8. klasse, til maksimalt 3 år for lærlinge, udgået af folkeskolens 9. klasse, til maksimalt 2½ år for lærlinge, udgået af folkeskolens 10. klasse eller med realeksamen, og til maksimalt 2 år for lærlinge med studentereksamen, højere handelseksamen eller handelseksamen. Den maksimale læretid for lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år, fastsattes til 3 år uanset lærlingens forudgående skoleuddannelse. Læretiden for læreforhold, indgået i overensstemmelse med reglen i lærlingelovens § 30, fastsattes til 2½ år. En videregående skoleuddannelse kan dog berettigge til kortere læretid, jfr. ovenfor.

Den ovennævnte aftale har dannet mønster for de senere fastsatte læretidsregler og for omfanget af den teoretiske undervisning for butikslærlinge og engroshandelslærlinge. Den teoretiske undervisning for butikslærlinge er dog fastsat til i alt 720 timer.

Det bemærkes, at disse nye læretidsregler ifølge de faglige fællesudvalgs vedtagelse for-

udsætter en revision af de gældende undervisningsplaner. De nye regler kan derfor først bringes til anvendelse, når en revision af de gældende undervisningsplaner i overensstemmelse med de her foreslåede retningslinier er gennemført, og kun i det omfang de enkelte lærlingeskoler omlægger deres undervisning i overensstemmelse hermed.

Engroshandelslærlinge optages enten på normalkursus for kontorlærlinge eller for de lærlinges vedkommende, der oplæres efter uddannelsesreglernes gruppe III, på normalkursus for butikslærlinge. Enkelte af fagene på de to normalkursus erstattes for engroshandelslærlingenes vedkommende med fag med særlig relation til engroshandelsfaget.

Med hensyn til undervisningens indhold og omfang har hvert af de faglige fællesudvalg afgivet en redegørelse for, hvilke uddannelsesmål man for hvert af de tre uddannelsesområders vedkommende ønsker tilstræbt i den teoretiske undervisning.

Disse uddannelsesmål er ud fra en erkendelse af det ønskelige og nødvendige i en pædagogisk bearbejdning af disse krav til den faglige undervisning blevet drøftet mellem repræsentanter for fagene og for handelsskolernes forstandere og lærere på en af Kontor- og Handelsfagenes Arbejdsgiverforening og Handels- og Kontorfunktionærernes Forbund i fællesskab og efter aftale med underudvalget arrangeret konference. Denne konference blev afholdt i dagene 21.-24. oktober 1963. De i konferencen deltagende fagpædagoger blev udvalgt af lærlingeudvalget i samarbejde med Undervisningsministeriet og tilsynet med handelsskolerne og efter drøftelse med forstander- og lærerorganisationerne. Deltagerne i konferencen fremgår af bilag 9.

På konferencen gennemdrøftedes i mindre arbejdsgrupper, fordelt efter fagområder, formål, indhold, omfang og eksamenskrav m. v., for de enkelte undervisningsfag, og resultatet af disse drøftelser blev derefter gjort til genstand for forhandling i konferencens plenarforsamling. Sammensætningen af arbejdsudvalgene fremgår af bilag 10.

På baggrund af de fastsatte tidsmæssige rammer for den teoretiske lærlingeundervisning og de af fællesudvalgene opstillede uddannelsesmål for de enkelte undervisningsfag, således som disses formål, indhold og

omfang var blevet formuleret på den nævnte konference, er udarbejdet det som bilag 1 optagne udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen, det som bilag 2 optagne forslag til cirkulære vedrørende undervisningen på normalkursus til handelsmedhjælpereksamen samt det som bilag 3 optagne udkast til bekendtgørelse om eksamensordning for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne, jfr. nærmere nedenfor kapitel IV og V.

Udkastet til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen indeholder foruden en række generelle regler om lærlinges indmeldelse m. v. på lærlingskolerne, regler om, at obligatorisk lærlingeundervisning skal være tilendebragt inden kl. 18, regler om sygeeksamen m. v., nærmere bestemmelser om timetal, fagfordeling og undervisningsfagernes formål for henholdsvis normalkursus for butikslærlinge (butiksskolen) og normalkursus for kontorlærlinge (kontorskolen) samt bestemmelser om tillægsprøver og eksamen.

For at opnå en smidig og enkelt ændringsprocedure for så vidt angår indhold og omfang af undervisningsfagene og således muliggøre stadige ajourføringer i overensstemmelse med ændringer i det praktiske erhvervsliv og med de pædagogiske erfaringer på lærlingskolerne, indeholder bekendtgørelsesudkastet kun de enkelte fags titel, timetal og formål, medens de nærmere bestemmelser om indhold, omfang og eksamenskrav m. v. er foreslået optaget i et særligt cirkulære.

Det foreslås, at udkastet til bekendtgørelse om eksamensordning erstatter bekendtgørelse af 26. marts 1936 om ordningen af skriftlig eksamen ved handelsskolerne for så vidt angår handelsmedhjælpereksamen. Udkastet indeholder en ajourføring af den gældende bekendtgørelses regler samt en række nye bestemmelser om den mundtlige eksamens praktiske tilrettelæggelse.

Da forskellige forslag og henstillinger fra de faglige fællesudvalg og fra pædagogisk side af tekniske årsager ikke har kunnet optages i de omtalte udkast til bekendtgørelser, har kommissionen endvidere udarbejdet udkast til en cirkulæreskrivelse, der foreslås udsendt til samtlige handelsskoler i forbindelse med udsendelse af de nye bekendtgørelser og undervisningscirkulæret. Skrивelsen inde-

holder en række praktiske anvisninger i forbindelse med nyordningens gennemførelse, jfr. bilag 4.

De af kommissionen i nærværende betænkning fremsatte forslag til nye undervisningsplaner for butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge adskiller sig såvel strukturelt som indholdsmæssigt på væsentlige punkter fra de gældende regler, jfr. kapitel IV.

De væsentligste af disse forskelle kan kort resumeres således:

Der foreslås en koncentreret undervisning i den første del af læretiden — indledningskursus — med 4-5 timer daglig skoleundervisning gennem 10 uger (240 timer). Dette indledningskursus foreslås efterfulgt af 2 års undervisning med 6 timer ugentlig fordelt på en eller flere dage pr. uge, jfr. kapitel IV. Der åbnes dog også her mulighed for en koncentration af undervisningen, i f. eks. varekundskab, branchekundskab og kontorteknik.

Baggrunden for forslaget må søges dels i nødvendigheden af en afkortning i den samlede undervisningstid under hensyn til den for visse kategorier af lærlinge fastsatte forkortede læretid, dels i den både af praktikere og pædagoger delte opfattelse, at værdien af undervisningen i visse fag, fortrinsvis de mere manuelt betonedede fag (maskinskrivning, telefonering m. v.), vil forøges stærkt ved at blive koncentreret i begyndelsen af læretiden. Ordningen vil i det hele tjene til, at lærlingene hurtigere end hidtil vil formå på tilfredsstillende vis at udfylde funktioner på lærestedet.

Et andet væsentligt synspunkt udtrykt i de foreliggende forslag er ønsket om et mere alment erhvervsnært præg i undervisningen. Dette synspunkt, der bygger såvel på pædagogiske erfaringer som på erfaringer på lærestedet, er kommet til udtryk derved, at der er foreslået en deling af lærlingskolen for henholdsvis butikslærlinge (butiksskolen) og kontorlærlinge (kontorskolen), samtidig med at der i højere grad end hidtil er lagt vægt på de praktisk betonedede fag, såsom for butiksliniens vedkommende vare- og branchekundskab, for kontorliniens vedkommende maskinskrivning, kontorteknik og kontororganisation og for alle retningers vedkommende yderligere sprogundervisning. Til gengæld er de mere teoretisk betonedede fag som

regning og bogføring beskåret for de mindre relevante dele af det hidtidige stof.

I forventning om, at en stadig stigende del af de unge, der søger handels- og kontoruddannelse, forlader folkeskolen med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse eller med højere eksamen, bygger forslagene principielt på kundskaberne fra afsluttet 9. klasse, idet der dog for en 3-årig periode er åbnet mulighed for at etablere en særlig undervisning for unge med færre kundskaber — forberedelseskursus — ligesom der er foreslået særlige regler for elever, der møder med realeksamen eller med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse, jfr. nærmere nedenfor i kapitel IV.

Ifølge forslagene vil alle — uanset forkundskaber - tage samme handelsmedhjælpereksamen bortset fra fremmede sprog; endvidere skal lærlinge med realeksamen eller med bevis for den afsluttende prøve fra folkeskolens 10. klasse på kontorskolen bestå en tillægsp prøve i et valgfrit fag.

Generelt set vil forslagene betyde, at elever med realeksamen og elever med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 10. klasse, vil få en lærlingeuddannelse, der er mere omfattende men iøvrigt niveaumæssigt svarende til den nuværende handelsmedhjælpereksamen med 2 fremmede sprog. For elever med færre forkundskaber vil de foreslåede nye undervisningsplaner betyde en højnelse af uddannelsesniveaue, blandt andet med hensyn til sproguddannelsen.

Den nuværende ordning med mulighed for i læretiden at modtage undervisning i særlige tillægsgfag vil blive opretholdt og foreslås yderligere udbygget, jfr. nedenfor kapitel VI.

Kommissionen har ikke nærmere drøftet spørgsmål om etablering af særlig undervisning for elever fra specielle områder som banker, sparekasser, forsikringsselskaber, rederier, speditiionsfirmaer, boghandler, apoteker m. v., men finder, at disse elever bør følge den for kontorskolen henholdsvis butiksskolen foreslåede undervisning. En tillægsgfagsordning kan efter henstilling fra vedkommende område i givet fald gøres obligatorisk for samtlige elever inden for området.

Det har ved udarbejdelsen af de foreliggende forslag stået kommissionen klart, at gennemførelsen af den foreslåede nyordning

vil stille store krav til skolernes ledere og lærere, og at overgangsvanskeligheder, specielt med hensyn til lærerkræfter og lokaler, ikke vil kunne undgås.

For at danne sig et så realistisk billede af disse vanskeligheder som muligt har man anmodet en række forstandere for lærlingeskoler af forskellig størrelse om, dels at udarbejde et forslag til klasseskema for vedkommende skole på grundlag af det her foreliggende forslag, dels at belyse de mulige lokale udveje for tilvejebringelse af fornødne lokaler og lærerkræfter. Henvendelsen til forstanderne er gengivet som bilag 11.

Kommissionen har blandt andet på baggrund af disse oplysninger søgt at belyse de praktiske problemer i forbindelse med nyordningens gennemførelse samt stillet forslag til en række foranstaltninger, der formentlig vil være nødvendige for at muliggøre gennemførelsen af de nye planer, jfr. nedenfor kapitel VI.

Det er kommissionens opfattelse, at den foreslåede revision af lærlingeundervisningen på handelsskolerne er påkrævet, og at gennemførelsen af disse planer derfor bør finde sted snarest muligt. Man foreslår under hensyn hertil, at bekendtgørelsen om handelsmedhjælpereksamen, jfr. udkastets § 31, træder i kraft 1. august 1964, idet man dog samtidig i erkendelse af de praktiske vanskeligheder, forslaget gennemførelse vil møde, giver de skoler, der ikke ser sig i stand til at overvinde disse vanskeligheder i skoleåret 1964/65, adgang til at udsætte iværksættelsen af de nye planer indtil 1. august 1965. For særligt vanskeligt stillede skolers vedkommende kan undervisningsministeriet efter ansøgning fra den pågældende skole og efter forhandling med vedkommende faglige fællesudvalg tillade, at de nye planer først iværksættes fra 1. august 1966.

For yderligere at lette gennemførelsen af forslaget foreslår kommissionen, at undervisningsministeren med tilslutning fra de faglige fællesudvalg kan godkende undervisningsplaner, der afviger fra de i forslaget anførte.

Kommissionen foreslår endelig, at bekendtgørelsen om handelsmedhjælpereksamen optages til revision senest 3 år efter bekendtgørelsens ikrafttræden den 1. august

1964, og en bestemmelse herom er optaget i udkastets § 31, stk. 8.

Baggrunden for denne revisionsbestemmelse må i første række søges i den omstændighed, at de nye undervisningsplaner indeholder flere omfattende nye stofområder. For disse områders vedkommende vil det være ønskeligt både ud fra et fagligt og pædago-

gisk synspunkt snarest at få konstateret, om det fastsatte timetal og den valgte formulering af indhold og omfang er korrekt under hensyn til det opstillede uddannelsesmål.

Gennemførelsen af det foreliggende forslag nødvendiggør efter kommissionens opfattelse ingen ændring af handelsskoleloven eller lærlingeloven.

Kapitel IV.

Redegørelse for Kommissionens udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen

1. Almindelige bemærkninger.

Som nævnt i kapitel III indledte lærlingeudvalget umiddelbart efter dets nedsættelse et nært samarbejde med de 3 faglige fællesudvalg for henholdsvis butikks-, kontor- og handelslærlinge med hensyn til såvel strukturen af undervisningen på lærlingeskolerne som de mål, undervisningen på disse skoler skulle tilstræbe.

Det var allerede ved udvalgets nedsættelse klart, at en ændring i læretiden for handels- og kontorfagets lærlinge ville indgå i overenskomstforhandlingerne i 1963, og en nærmere tilrettelæggelse af undervisningen på lærlingeskolerne var derfor ikke mulig, før der gennem en endelig udformning af læretidsreglerne var taget stilling til, inden for hvilken læretid undervisningen på lærlingeskolerne skulle finde sted, og hvor mange timer i læretiden der blev stillet til rådighed for denne undervisning.

Ifølge lærlingeloven fastsættes de praktiske uddannelsesregler for lærlinge inden for butikks-, kontor- og engroshandelsfaget af de ovenfor nævnte faglige fællesudvalg, hver for sit område. Fællesudvalgene har tillige i medfør af lærlingeloven en væsentlig indflydelse på lærlingeskolernes undervisningsplaner.

Den danske lærlingeuddannelse bygger på mesterlære-princippet, og en nøje indbyrdes afstemning mellem den praktiske oplæring og undervisningen på lærlingeskolerne er derfor ønskelig og nødvendig.

Det i bilag 1, Udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen, indeholdte forslag bygger på de af fællesudvalgene fastsatte læretidsregler samt på de mål, fællesudvalgene har angivet for undervisningen på lærlingeskolerne.

Idet man for så vidt angår forslaget's nærmere indhold henviser til det nævnte bilag samt til de nedenstående afsnit vedrørende henholdsvis butikks-, kontor- og engroshandelslærlinge bemærkes, at såvel fællesudvalgene som kommissionen har været enige i, at den fremtidige udvikling inden for erhvervslivet vil medføre et forøget behov for handels- og kontorfunktionærer. Fællesudvalgene har under hensyn hertil samt til den stærkt stigende tilgang til folkeskolens 8. og 9. klasse, der rimeliggør en forventning om rekruttering af et i kundskabsmæssig og modenhedsmæssig henseende mere homogent elevmateriale, nedsat den maksimale læretid for elever med bevis for den afsluttende prøve fra folkeskolens 9. klasse eller tilsvarende eller højere uddannelse.

Kommissionen har været enig med fællesudvalgene i, at lærlingeundervisningen inden for handels- og kontorområdet bør bringes i fuld overensstemmelse med den udvikling, der i de seneste år har fundet sted inden for erhvervslivet, og at undervisningen tillige bør søges tilrettelagt på en sådan måde, at de udlærte kan indstille sig på fremtidige ændringer inden for deres arbejdsområde.

Nedsættelsen af læretiden har således måttet kombineres med ønsket om en øget uddannelse, og en nødvendig konsekvens heraf har været, at en del af undervisningen på lærlingeskolerne har måttet koncentreres inden for et kortere tidsrum, nemlig i form af indledningskursus i begyndelsen af læretiden.

Disse kursus muliggør tillige en effektivisering af den praktiske uddannelse, idet lærlingene efter at have modtaget den praktisk orienterede undervisning på indledningskursus i højere grad end tidligere vil være i stand til umiddelbart at begynde en effektiv

oplæring på lærestedet. Forslaget om indledningskursus er således tillige udtryk for et ønske om en mere effektiv udnyttelse af læretiden til den praktiske uddannelse.

For yderligere at styrke undervisningen på lærlingeskolen er timetallet på normalkursus til handelsmedhjælpereksamen foreslået øget fra som minimum 560 timer for alle lærlinge til 800 timer for kontorlærlinge og 720 timer for butikslærlinge.

Ud fra forventning om, at en større del af lærlingeskolens elever i fremtiden vil være udgået fra folkeskolens 9. og 10. klasse og ud fra ønsket om en generel højnelse af uddannelsesniveautet for handelsmedhjælpereksamen bygger det foreliggende forslag principielt på den forudsætning, at lærlingene møder med bevis for statskontrolleret prøve fra 9. klasse eller tilsvarende eller højere uddannelse, og undervisningen på lærlingeskolen er tilrettelagt ud fra denne forudsætning.

Ifølge de foreliggende oplysninger om undervisningen i folkeskolen samt ud fra ønsket om at knytte en række praktiske fag til undervisningen har kommissionen ikke ment, at faget dansk bør medtages som obligatorisk fag på lærlingeskolen. En vedligeholdelse af lærlingens kundskaber i dansk vil dog kunne finde sted i faget maskinskrivning, hvor lærlingen blandt andet undervises i at skrive efter diktat.

Kommissionen erkender på den anden side, at en del af lærlingene, uanset på hvilket klassetrin de har afsluttet folkeskolen, kan have behov for yderligere undervisning i dette fag, og kommissionen anbefaler derfor, at der som tillægsfag optages faget dansk med handelskorrespondance, således at de lærlinge, der føler behov for yderligere dygtiggørelse, kan melde sig til undervisning i dette fag, ligesom såvel skole som læreremester kan henstille til lærlingene at gennemgå dette kursus.

Uanset at undervisningen som ovenfor omtalt er tilrettelagt for elever med den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse, har kommissionen ikke ment, at der var hjemmel for at udelukke elever udgået fra folkeskolens 7. eller 8. klasse fra optagelse på lærlingeskolen, ligesom det ikke kan udelukkes, at læreremester fortsat vil antage lærlinge med sådanne forkundskaber, og kommissionen foreslår derfor som

en overgangsordning gældende 3 år fra 1. august 1964, at der som en integrerende del af lærlingeundervisningen tilrettelægges et særligt forberedelseskursus i dansk og regning for elever udgået fra folkeskolens 7. og 8. klasse.

Det er endvidere ud fra de samme betragtninger som foran nævnt foreslået, at alle lærlinge føres frem til samme handelsmedhjælpereksamen med hensyn til eksamenskrav, bortset dog fra fremmede sprog, hvor der fortsat differentieres under hensyn til lærlingenes forkundskaber. Endvidere skal lærlinge med realeksamen eller med bevis for prøven ved afslutningen af 10. klasse bestå en tillægsprøve i et valgfrit fag.

Da man på den anden side finder det overordentlig væsentligt både af pædagogiske og praktiske grunde, at undervisningen på lærlingeskolen har en så nær tilknytning som mulig til lærlingenes praktiske oplæring, er det ligeledes foreslået, at der finder en opdeling sted mellem butikslærlinge og kontorlærlinge, således at hver gruppe undervises i de for dem mest hensigtsmæssige undervisningsfag henholdsvis på butiksskolen og på kontorskolen.

For yderligere at effektivisere uddannelsen har man, for at sikre den bedst mulige koordinering mellem undervisningen på lærlingeskolerne og den praktiske oplæring og for at motivere lærlingeundervisningen, foreslået indførelse af en række nye fag, samtidig med at en del af lærlingeskolens nuværende fag er foreslået reduceret eller ændret.

Med hensyn til de foreslåede ændringer i fagenes omfang og indhold henvises til de efterfølgende afsnit A-C.

Med hensyn til karakterskala m. v. henvises til kapitel V.

Kommissionen har af praktiske grunde anset det for hensigtsmæssigt at samle bestemmelserne om undervisning af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge i én bekendtgørelse, medens man blandt andet af hensyn til det ønskelige i en relativ enkel og smidig ændringsprocedure har fundet det rigtigt, at bestemmelserne om det nærmere indhold af de enkelte undervisningsfag samles i et cirkulære, jfr. bilag 2 med underbilag.

2. Forslag til undervisningsplaner.

A. Butiksskolen.

Kommissionens forslag til undervisningsplaner for butikslærlinge.

1. Læretiden.

Kommissionens indstilling om den teoretiske uddannelse af butikslærlinge bygger på følgende af fællesudvalget for butikslærlinge fastsatte læretidsregler:

- a. Lærlinge fra 7. og 8. klasse: Minimum 3 år, maksimum 4 år. Lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år: Minimum $2\frac{1}{2}$ år, maksimum 3 år.
- b. Lærlinge fra 9. og 10. klasse samt realister: Minimum $2\frac{1}{2}$ år, maksimum 3 år.
- c. Lærlinge med bestået handelseksamen, højere handelseksamen og med studentereksamen: Minimum og maksimum 2 år.
- d. § 30-lærlinge: Minimum $2\frac{1}{2}$ år, maksimum 3 år.

2. Undervisningens struktur.

Kommissionens indstilling omfatter et indledningskursus, efterfulgt af en semesterundervisning, og antallet af undervisningstimer er fastsat til 720 timer incl. eksamen.

Der foreslås to retninger for butikslærlinge, en for elever, der møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse, og en for elever, der er udgået med realeksamen eller med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse.

Undervisningen på de to retninger tilrettelægges med et indledningskursus på 10 uger å 24 timer og 4 semestre å 20 uger å 6 timer, ialt 720 timer.

Det timetal, der tillægges de enkelte undervisningsfag, varierer på de 2 retninger efter lærlingenes forkundskaber, medens fagernes indhold og omfang er det samme.

Fællesudvalget for butikslærlinge har fremhævet, at principalerne endnu i nogle år må antage lærlinge med mindre forkundskaber end afsluttet 9. klasse, og at endvidere de elever, der nu har forladt folkeskolens 7. og 8. klasser, selvsagt ikke kan have været orienteret om den her foreslåede ny-

ordning. Fællesudvalget har derfor indstillet og kommissionen tiltrådt, at der over en tre-årig periode fra bekendtgørelsens ikrafttrædelse etableres et kursus, som skal forberede lærlinge, der ikke møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutning af 9. klasse eller tilsvarende uddannelse, til optagelse på butikslærlingeskolens linie for 9. klasse-elever.

Dette forberedende kursus omfatter ialt 240 timer, der fordeles med 120 timer regning og 120 timer dansk med forretningspapirer og tilrettelægges med 40 undervisningsuger å 6 timer fordelt på 1 eller flere dage.

Såfremt prøvetiden udløber inden forberedelseskursuset er afsluttet, skal skolen, efter derom af principalen med passende varsel (2 undervisningsuger) fremsat anmodning, skriftligt udtale sig om elevens teoretiske standpunkt.

a. Timetal:

Kursus til handelsmedhjælpereksamen for butikslærlinge.

For lærlinge med realeksamen eller med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse:

	Indledningskursus	Semesterundervisning	Timer i alt
Semester	I+II III+IV		
Antal uger	10	40	40
Forretningspraksis .	2		20
Handelsregning . . .	6		60
Butiksbogføring – regnskabsforståelse	2	1	60
Butiksorientering – salgslære	2	1	100
Engelsk	4	1	120
Tysk	4	1	120
Handelslære			40
Skilteskrivning . . .	2	1	60
Branche- og varekundskab	2	1	140
Timer pr. uge	24	6	720

For lærlinge med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse:

	Indlednings- kursus	Semester- undervisning	Timer i alt
Semester	I+II III+IV		
Antal uger	10	40	40
Forretningspraksis	2		20
Handelsregning	4	1	80
Butiksorientering – salgslære	4	1	120
Engelsk/tysk	8	1	160
Butiksbogføring – regnskabsforståelse		1	80
Handelslære			40
Skilteskrivning	4	1	80
Branche- og vare- kundskab	2	1	140
Timer pr. uge	24	6	720

For lærlinge, der ikke møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse eller tilsvarende eller højere uddannelse, etableres for en 3-årig periode et forberedelseskursus i det første læreår efter følgende ugentlige timeplan:

	Antal uger: 40	Timetal i alt
Dansk	3	120
Regning	3	120

b. Undervisningsfagenes indhold:

Forretningspraksis.

I forretningspraksis opøves eleverne i brugen af de blanketter og papirer, der har særlig tilknytning til butikkens daglige forretningsgang samt meddeles oplysning om de praktiske forhold, der knytter sig til brugen af disse papirer. Faget er således en udbygning af den undervisning i udfyldning af forretningspapirer, der tidligere blev givet i tilknytning til skriveundervisningen.

Regning.

I regning øves eleverne i praktisk og sikker talbehandling, i talforståelse ved rationel træning i skønsberegninger, ligesom eleverne opøves i de færdigheder og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet i butikken, samt i udregninger uden anvendelse af papir og blyant (hovedregning).

I forhold til den tidligere givne undervisning gælder, at kontokurantregning, veksel-

regning, regning med aktier og obligationer og fordelingskalkulation udgår.

Talfærdighedsøvelserne styrkes, idet der bliver en forholdsvis længere tid til rådighed til denne disciplin, og skønregning og kontrolprøver indgår som et væsentligere led i arbejdet.

Som særligt butikspræget arbejde indføres begrebet bogføringsregning, og endvidere præciseres arbejdet med hovedregning nærmere i forslaget.

Eksamen ændres, så der bliver én prøve på 3 timer for alle elever. Talfærdighedsprøven omfatter også skønregning.

Butiksorientering og salgslære.

Eleverne gøres under indledningskursus bekendt med en detailvirksomheds funktioner, hvor hovedvægten i undervisningen lægges på de arbejdsområder, som en lærling i begyndelsen af læretiden kan beskæftiges med. Undervisningen skal tilstræbe at vække elevernes interesse for detailhandelen og gøre dem mere brugbare for forretningen ved læretidens begyndelse.

I 2. og 3. periode af undervisningstiden suppleres elevernes erfaring fra praksis med en systematisk undervisning i en detailvirksomheds økonomi med hovedvægt lagt på salget.

Butiksorientering er et nyt stofområde i forhold til den tidligere givne undervisning, medens det tidligere stofområde i salgslære er blevet ændret derhen, at det juridiske stof for at give tid til en mere grundig undervisning i selve salget, er overført til handelslære, der nu er adskilt fra salgslære.

Butiksbogføring, regnskabsforståelse.

I butiksbogføring indøves bogføringens grundprincipper, så eleverne kan udføre enkle bogføringsarbejder og få forståelse af regnskabs betydning for en virksomheds trivsel.

I forhold til tidligere forventes der ikke en gennemgang af det dobbelte bogholderis systematik.

Vigtige områder som kasseregnskab, kunde- og leverandørregnskab, vare- og omkostningsregnskab og lagerregnskab gennemgås som enkeltheder med henblik på løsning af enkle bogføringsopgaver.

Der skal ikke undervises i veksel- og acceptkonto.

Regnskabsafslutning begrænses til en orientering i årsregnskabs tilblivelse, og på grundlag af trykte årsregnskaber (driftsregnskab og status) gennemgås vare- og omkostningsregnskab samt aktiver, passiver og kapitalbevægelser, idet hovedvægten lægges på elevernes læsning og forståelse af de opstillede regnskaber og disses forbindelse med forretningens daglige drift.

Eksamen omfatter kun én prøve (4 timer). Der gives én større eller flere mindre opgaver. Arten af opgaver er dels daglige posteringer, dels besvarelse af spørgsmål angående regnskabsforståelse.

Fremmede sprog (engelsk og tysk).

Gruppe I.

Undervisningen i fremmede sprog tilstræber at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Det tidligere begynderkursus i fremmed sprog ændres så et sprog nu er obligatorisk. Vægten lægges fremtidig på den mundtlige tilegnelse af sproget, hvorefter eksamen kun er mundtlig.

Gruppe II.

I fremmede sprog vedligeholdes og videreudvikles de sprogkundskaber, eleverne møder med fra folkeskolens 9. klasse.

Undervisningen tilstræber at lære eleverne at forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, læse tekster op med rimelig god udtale samt være i stand til at føre en lettere samtale.

Undervisningen i denne gruppe kan sammenlignes med den tidligere mellemkolelinie (handelsmedhjælpereksamen med 1 sprog). De væsentligste ændringer er:

1. forudsætningen er 4 års engelskundervisning eller 3 års tyskundervisning med et tilfredsstillende resultat ved den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse.
2. hovedvægten lægges på det mundtlige sprog, idet den skriftlige del af undervisningen er at betragte som støtte for den mundtlige tilegnelse, hvilket medfører at eksamen ændres således, at der også er mundtlig prøve i det fremmede sprog, og at den skriftlige prøve består af en fremmedsproglig tekst

med en række spørgsmål, der skal besvares på det fremmede sprog.

Gruppe III.

I fremmede sprog vedligeholdes og videreudvikles elevernes kundskaber i almindeligt sprog, og de indføres i den fremmedsproglige handelskorrespondance i et sådant omfang, at elevernes kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Ved undervisningens afslutning bør eleverne have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte almindelige handelsbreve med benyttelse af ordbog.

Endvidere bør de kunne forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, samt kunne udtrykke sig nogenlunde rigtigt mundtligt.

Den væsentligste ændring i undervisningen i denne gruppe i forhold til den sprogundervisning, der tidligere blev givet på linien med 2 fremmede sprog, er, at den mundtlige tilegnelse af sproget: sidestilles med den skriftlige tilegnelse, idet der dog i kravene til skriftlig tysk er foretaget en mindre reduktion.

Dette medfører, at eksamen ændres således, at læringerne også skal aflægge en mundtlig prøve i det fremmede sprog.

Endvidere er planerne ændret således, at eleverne efter indledningskursus kan overflyttes til et mindre avanceret kursus, eventuelt således at de følger undervisningen i gruppe III i ét sprog og gruppe II i et andet sprog.

Handelslære.

I handelslære omfatter undervisningen de vigtigste regler vedrørende køb og salg samt etablering af forretninger, en elementær viden om erhvervenes og arbejdsmarkedets organisationer samt de mest almindelige retsregler om de ansattes retsstilling.

I forhold til tidligere er stoffet forøget med orientering om arbejdsmarkedets organisationer.

Skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering.

Undervisningen i skilteskrivning tilstræber at lære eleverne et praktisk anvendeligt alfabet (med pensel, filtpen o. l.) med tilhø-

rende tal, og give dem størst mulig øvelse i at anvende dette til prisskilte. Undervisningen i orienteringen om salgsfremmende vareplacering tilstræber at give eleverne en orientering om elementære vareopstillinger og prisskiltenes anbringelse i forhold til varerne.

Ud fra ønsket om at sikre, at alle lærlinge, der påbegynder oplæringen i en butik, har kendskab til denne disciplin, er faget placeret på indledningskursus og i modsætning til den tidligere ordning gjort obligatorisk. Hensynet til, at faget skal være i overensstemmelse med praksis, har medført, at undervisningen koncentrerer om prisskilte, så rene tekstskilte udelades, og at der lægges vægt på, at skiltene kan udføres på en rimelig tid, hvorfor der til eksamen nu kun gives 1 time til opgaven, samtidig med at antallet af opgaver er forøget.

Orientering om salgsfremmende vareplacering er en ny disciplin.

Branche og varekundskab.

Eleverne skal gøres bekendt med branchernes typiske varer, og vægten i undervisningen lægges på at give eleverne kendskab til de færdige varers kvalitetsbetegnelser og kendetegn og til deres anvendelsesmuligheder.

Desuden skal varernes almindelige forbrugskvanta, deres emballering og deklaration gøres til genstand for behandling i undervisningen.

I forhold til tidligere foreslås faget væsentligt udvidet både med hensyn til timetal og med hensyn til, at alle butikslærlinge skal meddeles undervisning i dette fag, enten i lærlingens egen branche - for brancher, hvor antallet af lærlinge lokalt er ret beskedent, eventuelt på koncentrerede kostskolekursus — eller i en beslægtet branche. Faget produktionslære er derfor foreslået afskaffet.

Vægten lægges på den færdige vare, og i tilknytning til faget gennemgås også den enkelte branches særlige forhold.

Dansk med forretningspapirer på forberedelseskursus.

I dansk opøves lærlingene i forståelse af tale- og skriftsproget og i selv at udtrykke sig såvel mundtligt som skriftligt.

Den væsentligste ændring i forhold til den tidligere givne danskundervisning er, at gen-

fortællingen erstattes af referat af flere korte meddelelser.

Regning på forberedelseskursus.

Undervisningen i regning tilstræber såvel mundtligt som skriftligt at opøve lærlingens færdigheder i talbehandling og fremme kundskaberne i den for handelsregning nødvendige elementære tekstregning.

I modsætning til tidligere omfatter stoffet fremtidigt eksempler på person- og foreningsregnskaber.

B. Kontorskolen.

Kommissionens forslag til undervisningsplan for kontorlærlinge.

1. Læretiden.

Kommissionens indstilling om den teoretiske uddannelse af kontorlærlinge bygger på følgende af fællesudvalget for kontorlærlinge fastsatte læretidsregler:

- a) Lærlinge fra 7. og 8. klasse: Minimum 3 år, maksimum 4 år. Lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år: Minimum 2½ år, maksimum 3 år.
- b) Lærlinge fra folkeskolens 9. klasse: Minimum 2½ år, maksimum 3 år.
- c) Lærlinge med bestået realeksamen og lærlinge fra folkeskolens 10. klasse: Minimum og maksimum 2½ år.
- d) Lærlinge med bestået handelseksamen, højere handelseksamen og studentereksamen: Minimum og maksimum 2 år.
- e) § 30-lærlinge: Minimum og maksimum 2½ år.

2. Undervisningens struktur.

Undervisningen tilrettelægges principielt med udgangspunkt i kundskabsniveauet for lærlinge med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse.

Kommissionens indstilling omfatter et indledningskursus, efterfulgt af en semesterundervisning. Antallet af undervisningstimer er fastsat til i alt 800 timer inklusive eksamen.

Undervisningen tilrettelægges med et indledningskursus på 10 uger à 24 timer og 4 semestre à 20 uger à 6 timer samt et særligt kursus på 80 timer, i alt 800 timer.

Alle lærlinge følger principielt samme retning, dog således at undervisningen for elever udgået med realeksamen eller bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse i faget tysk, kun omfatter 120 timer og i faget regning kun 60 timer, idet disse lærlinge dog samtidig er forpligtede til at gennemgå 40 timers undervisning i et tillægssag efter eget valg.

Som foran anført anbefaler kommissionen, at der også for kontorlærlinge udgået fra folkeskolens 7. og 8. klasser tilrettelægges et særligt forberedelseskursus i fagene dansk og regning med 120 timers undervisning i hvert fag, omfattende 8 uger å 30 undervisningstimer, omend der til tilrettelæggelsen af dette kursus knytter sig pædagogiske betænkeligheder. Læremesteren skal samtidig med læreforholdets ikrafttræden tilmelde sådanne lærlinge til det nævnte forberedelseskursus. Umiddelbart efter at lærlingen har afsluttet gennemgangen af dette forberedelseskursus, skal lærlingen tilmeldes det ovenfor omtalte indledningskursus. Dette forberedelseskursus er som for butiksskolens vedkommende foreslået som en overgangsordning gældende for en periode af 3 år fra 1. august 1964.

a. Timetal:

Kursus til handelsmedhjælpereksamen for kontorlærlinge.

	Indledningskursus	Semesterundervisning				Udenfor skemaet	Timer i alt
Semester		I	II	III	IV		
Antal uger ..	10	20	20	20	20		
Maskinskrivning	12						120
Kontororientering	6						60
Engelsk	2	2	1	2			120
Tysk	2	2	2	2			140
Maskinregning	2						80
Regning		2	1				
Kontororganisation					2		40
Kontorteknik						80	80
Bogføring ...			1	1	2		80
Erhverv og samfund ..			1	1	2		80
Timer pr. uge	24	6	6	6	6	80	800

Efter at timeplanerne har været forelagt en række skoler, er der af enkelte større skoler stillet nedennævnte alternative forslag, som kommissionen, da begge forslag skønnes at kunne anvendes sideløbende uden større gener, ikke har villet modsætte sig, uanset at man er af den opfattelse, at kommissionens foranstående forslag indeholder væsentlige pædagogiske fordele:

	Indledningskursus	1. år I+II sem.	2. år III+IV sem.	Særligt kursus	I alt
Antal uger	10	40	40		
Maskinskrivning ...	12				120
Kontororientering ..	6				60
Engelsk		1	2		120
Tysk	2	2	1		140
Regning og maskinregning ...	4	1			80
Kontororganisation .			1		40
Kontorteknik				80	80
Bogføring		1	1		80
Erhverv og samfund.		1	1		80
Timer pr. uge	24	6	6		800

Som foran anført foreslås, at timetallene for fagene tysk og regning reduceres med 20 timer for hvert fag for elever med realeksamen og elever med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse, idet disse i de omhandlede 40 timer skal gennemgå et kursus i et valgfrit tillægssag.

b. Undervisningsfagernes indhold.

Maskinskrivning.

Undervisningen i maskinskrivning tilstræber at opøve eleverne i blindskriftsystemet og give dem en sådan skrivefærdighed, at de ved afskrivning af fortløbende tekst uden særlige tegn kan præstere en skrivehastighed af mindst 120 anslag pr. minut, og i anvendelsen af skrivemaskinen i kontorets daglige arbejde.

Eleverne bør samtidig lære rigtig arbejdsstilling og anslagsteknik, så fagets erhvervsygdomme undgås.

Hensynet til fagets store betydning for kontorlærlinge har medført, at der tillægges faget et større timetal i forhold til tidligere,

hvilket i forbindelse med fagets placering på indledningskursus muliggør, at eleverne kan lære blindskrift. Til eksamen kræves dokumentation for, at lærlingen er blindskriver.

Opstillingsprøven er som hidtil, idet dog konvolutskrivning er erstattet med skrivning af en af de almindeligst anvendte blanketter.

Kontororientering.

Undervisningen i kontororientering tilstræber, at forberede eleverne i det daglige arbejde på kontoret ved at give dem en almindelig orientering om kontorets terminologi og nogle af dets hjælpemidler, at gøre eleverne fortrolige med telefonanlægget og den dertil anvendte udtryksform, at indøve de mest elementære færdigheder samt at bibringe eleverne forståelse af det arbejde, de skal udføre, og det ansvar, som påhviler dem, og er som obligatorisk fag en ny disciplin i handelsskolen. Faget er nyt i kontorskolen.

Fremmede sprog (engelsk og tysk).

Gruppe I.

Undervisningen i fremmed sprog tilstræber at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Det tidligere begynderkursus i fremmed sprog ændres, idet 2 sprog nu er obligatorisk. Vægten lægges fremtidig på den mundtlige tilegnelse af sproget, hvorfor eksamen kun er mundtlig.

Gruppe II.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at vedligeholde og videreudvikle de sprogkundskaber, eleverne møder med fra folkeskolens 9. klasse. Undervisningen tilsigter at lære eleverne at forstå engelsk og tysk, som det tales og skrives i et dagligdags sprog, læse tekster op med rimelig god udtale samt være i stand til at føre en lettere samtale på de 2 sprog.

Denne gruppe kan sammenlignes med den tidligere mellemkolelinie (handelsmedhjælpereksamen med 1 fremmed sprog). De væsentligste ændringer er

1. 2 sprog er obligatoriske,
2. forudsætningen er 4 års engelskundervisning og 3 års tyskundervisning med et tilfredsstillende resultat ved den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse,
3. hovedvægten lægges på det mundtlige sprog, idet den skriftlige del af undervisningen er at betragte som støtte for den mundtlige tilegnelse, hvilket medfører, at eksamen ændres således, at der også er mundtlig prøve i de fremmede sprog, og at den skriftlige prøve består af en fremmedsproglig tekst med en række spørgsmål, der skal besvares på det fremmede sprog.

Gruppe III.

Undervisningen i fremmede sprog tilstræber dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i den fremmedsproglige handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Ved undervisningens afslutning bør eleverne have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte almindelige handelsbreve med benyttelse af ordbog til hvert af de 2 sprog. Endvidere bør de kunne forstå engelsk og tysk, som det tales og skrives i et dagligdags sprog, samt kunne udtrykke sig nogenlunde rigtigt mundtligt i de 2 sprog.

Sammenholdt med undervisningen i engelsk og tysk på linien med 2 fremmede sprog er den væsentligste ændring i undervisningen i denne gruppe, at den mundtlige tilegnelse af sprogene sidestilles med den skriftlige tilegnelse, hvorfor eksamen er både mundtlig og skriftlig.

Endvidere er planerne ændret således, at eleverne efter indledningskursus kan overflyttes til en mindre avanceret gruppe, eventuelt således at de følger undervisningen i gruppe III i et sprog og gruppe II i et andet sprog.

Regning og maskinregning.

A. Maskinregning.

Undervisningen i maskinregning tilstræber at give eleverne færdighed i brugen af additions- og kalkulationsmaskiner, at lære maskinernes muligheder og deres hensigtsmæs-

sige anvendelse, samt at indøve en god arbejdsstilling, rigtig fingersætning og omhu med udregningsarbejdet.

Faget er nyt i kontorskolen.

B. Regning.

Undervisningen i regning tilstræber at opøve eleverne i praktisk og sikker talbehandling, at give eleverne færdighed og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet på kontoret og at videreudvikle de færdigheder, der er opnået i brugen af hjælpemidler, herunder additions- og kalkulationsmaskiner samt omregnings- og kalkulationstabeller.

Det stof, der tidligere er arbejdet med, er blevet reduceret med kontokurantregning og vekselregning, og for de elever, der hidtil har gået på linien med 2 fremmede sprog, udgår regning med aktier og obligationer.

Med hensyn til talfærdighedsøvelser bemærkes, at dette område fremover tænkes styrket, idet man kan anvende forholdsvis længere tid hertil, og skønsregning og kontrolprøver indgår som et væsentligere led i arbejdet.

Eksamen ændres, således at alle elever fremtidig kun går til én prøve på 3 timer, hvor de tosprogede elever hidtil har haft to prøver à 3 timer. Talfærdighedsprøven omfatter også skønsregning.

Kontororganisation.

Undervisningen i faget kontororganisation tilstræber at bibringe eleverne en forståelse af kontorets arbejdsprincipper og derved give eleverne mulighed for at danne sig et helhedsindtryk af virksomheden. Der bør herigennem gives eleverne en motivering for den daglige arbejdsrutine og moderne kontorpraksis.

Faget er nyt i kontorskolen.

Kontorteknik.

Undervisningen i kontorteknik tilstræber at give eleverne kendskab til de vigtigste grupper af moderne kontormaskiner og indøvelse i deres betjening på konkrete praktiske opgaver. Af undervisningen må fremgå, hvilke produktivitets- og andre hensyn der bør være bestemmende for maskinernes anvendelse og anskaffelse.

Faget er nyt i kontorskolen og kan tilrettelægges på koncentrerede kursus.

Bogføring.

Undervisningen i bogføring tilstræber gennem indøvelse af det dobbelte bogholderis grundprincipper efter *gennemskrivningssystemet* at give eleverne elementær forståelse af regnskabets betydning.

Kolonnesystemet er udgået, idet der kun undervises i gennemskrivningsbogføring.

Kontofortegnelsen er ikke ændret, men posteringer vedrørende veksel- og acceptom-sætning medtages ikke.

Eksamen omfatter fremtidig kun én prøve (4 timer). Der gives en eller flere opgaver i daglige posteringer og/eller regnskabsafslutning.

Erhverv og Samfund.

Undervisningen i Erhverv og Samfund tilstræber at give eleverne en elementær viden om forbindelsen mellem erhvervene og samfundet og den for kontoruddannelsen nødvendige viden om handels- og finansieringsmæssige funktioner inden for erhvervslivet, og bibringe eleverne forståelsen for disse elementers betydning, såvel for helheden som for den enkelte borger.

Bortset fra enkelte elementer fra det tidligere handelslære er faget nyt i kontorskolen.

Dansk medforretningspapir er på forberedelseskursus.

I dansk opøves lærlingene i forståelse af tale- og skriftsproget og i selv at udtrykke sig såvel mundtligt som skriftligt.

Den væsentligste ændring i forhold til den tidligere givne danskundervisning er, at genfortællingen erstattes af referat af flere korte meddelelser.

Regning på forberedelseskursus.

Undervisningen i regning tilstræber såvel mundtligt som skriftligt at opøve lærlingens færdigheder i talbehandling og fremme kundskaberne i den for handelsregning nødvendige elementære tekstregning.

I modsætning til tidligere omfatter stoffet fremtidigt eksempler på person- og foreningsregnskaber.

C.

Kommissionens forslag til undervisningsplaner for engroshandelslærlinge.

1. *Læretiden.*

Kommissionens nedenstående indstilling bygger på følgende af det faglige fællesudvalg for handelslærlinge (engros) fastsatte læretidsregler:

- a) Lærlinge fra folkeskolens 7. og 8. klasse: Minimum 3 år, maksimum 4 år.
Lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år: Minimum og maksimum 3 år.
- b) Lærlinge fra 9. klasse: Minimum og maksimum 3 år.
- c) Lærlinge fra 10. klasse og realister: Minimum $2\frac{1}{2}$ år og maksimum 3 år.
- d) Lærlinge, der har bestået handelseksamen, højere handelseksamen og studentereksamen: Minimum og maksimum 2 år.
- e) § 30-lærlinge: Minimum $2\frac{1}{2}$ år, maksimum 3 år.

2. *Undervisningens struktur.*

Fællesudvalget har indgående drøftet mulighederne for etablering af en engroshandels-skole, men er veget tilbage herfor og har indstillet, at engroshandelslærlingene optages enten på kontorskolen eller butiksskolen med visse ændringer. Det faglige fællesudvalg har over for kommissionen givet udtryk for, at man på linie med det faglige fællesudvalg for kontorlærlinge fremtidigt i princippet kun vil antage lærlinge, udgået fra folkeskolens 9. klasse eller med en længere skoleuddannelse.

Kommissionen foreslår under hensyn hertil og i overensstemmelse med de af fællesudvalget opstillede uddannelsesmål følgende:

- a) engroshandelslærlinge skal optages på kontorskolen, dog således at fagene »kontororganisation« og »kontorteknik« udgår og erstattes med fagene »engroshandel« og »varekundskab«.
Lærlinge, der oplæres inden for engroshandelsfaget efter uddannelsesreglernes gruppe III, kan optages enten på kontorskolen eller på butiksskolen.
- b) Samtlige lærlinge, for hvilke der er oprettet kontrakt i engroshandelsfaget, skal - selv om lærlingen følger undervisningen

i »varekundskab« på butiksskolen — have undervisning i faget »engroshandel«.

Det fremhæves, at lærlinge, der principielt følger kontorskolen, får i alt 800 timers undervisning, og at lærlinge, der følger butiksskolen, får i alt 760 timers undervisning.

3. *Undervisningens indhold.**Engroshandel.*

Ved faget engroshandel, der omfatter i alt 40 timer, forstås såvel den traditionelle engroshandel som den engroshandel, der udføres af industri, kæder og andre former for sammenslutninger.

Eleverne skal bibringes en forståelse af engroshandelsfunktionens betydning i samfundet. Eleverne skal desuden orienteres om prisfastsættelsen for varer i engrosleddet.

Faget er nyt.

Varekundskab.

Faget varekundskab omfatter i alt 80 timer.

Formålet med undervisningen er at gøre eleverne bekendt med branchens og beslægtede branchers vareområder. Desuden skal eleven bibringes kendskab til de særlige forhold, der er gældende inden for brancheområdet i form af prisaftaler, markedsordninger og lignende, samt til de bedømmelsesformer (analyser etc.), oplagringsforhold, emballering o. s. v., der er specielle for vedkommende område.

Fællesudvalget har meddelt, at fællesudvalget har optaget kontakt med brancheforeningerne om tilrettelæggelse af faget varekundskab. Fællesudvalget sigter imod, at der oprettes kursus i dette fag for følgende brancher: (tallet i parentes angiver antallet af modtagne kontrakter i 1962).

1. Korn- og foderstoffer (20), kunstgødning, frøhandel (21).
2. Kolonial, kaffe, the og frugt (98), chokolade- og sukkervarer (7), vin (11), tobak og rygeartikler (4).
3. Manufaktur og tekstil (74), trikotage og konfektion (38), hatte- og modevarer (4).
4. Trælast- og bygningsartikler (127), kul
5. Værktøj, værktøjsmaskiner samt beslag (52), maskiner og tilbehør (23), landbrugsmaskiner (21).

6. Jern, stål, rør og sanitet (165).
7. Isenkram, glas og porcelæn (41), elektriske artikler og radioer (44).
8. Automobiler, motorcykler og reservedele (423), cykler og cykeldele (12).

Det faglige fællesudvalg for handelslærlinge arbejder for tiden sammen med brancherne på en nærmere udformning af undervisningen i varekundskab inden for de enkelte grupper. Arbejdet hermed forventes afsluttet i nærmeste fremtid. Det bør i denne forbindelse bemærkes, at det omtalte arbejde ikke har kunnet tilendebringes, fordi Det faglige fællesudvalg for handelslærlinge har måttet afvente den endelige udformning af undervisningen på butiks- og kontorskolen.

For de øvrige branchers vedkommende mener fællesudvalget det ikke for tiden for-

målstjenligt at foreslå oprettelse af særlige kurser for engroshandelslærlinge, enten fordi tilgangen af lærlinge er for lille i disse brancher, eller fordi brancherne har givet udtryk for, at den undervisning i faget varekundskab, der er tilrettelagt for butikslærlinge, også er egnet for engroshandelslærlinge.

3. Prøver og eksaminer.

Som det fremgår af ovenstående, afsluttes undervisningen i de enkelte fag enten med interne prøver eller med mundtlig og/eller skriftlig eksamen.

For de fags vedkommende, hvori der aflægges eksamen, gives der karakter for præstationerne, jfr. nærmere kapitel V.

Udvalget har udarbejdet udkast til eksamensbeviser for bestået handelsmedhjælpereksamen, jfr. bilagene 18-21.

Kapitel V.

Redegørelse for kommissionens forslag til eksamensordning

Karakterskala.

I folkeskolen og gymnasiet har man indført en ny karakterskala i henhold til undervisningsministeriets bekendtgørelse af 4. februar 1963 om karakterskala. Ifølge bekendtgørelsens § 1, stk. 1, skal bedømmelsen af eleverne i 8., 9. og 10. klasse, realafdelingen og gymnasier samt ved kursus til teknisk forbedelseseksamen udtrykkes ved en af følgende karakterer:

1 3 - 1 1 - 1 0 - 9 - 8 - 7 - 6 - 5 - 3 - 0 .

Om anvendelsen af de enkelte karakterer gælder ifølge § 1, stk. 2 følgende:

- 13: Gives for den usædvanlig selvstændige og udmærkede præstation.
- 11: Gives for den udmærkede og selvstændige præstation.
- 10: Gives for den udmærkede, men noget rutineprægede præstation.
- 9: Gives for den gode præstation, der ligger lidt over middel.
- 8: Gives for den middelhøje præstation.
- 7: Gives for den ret jævne præstation, der ligger lidt under middel.
- 6: Gives for den noget usikre, men nogenlunde tilfredsstillende præstation.
- 5: Gives for den usikre og ikke tilfredsstillende præstation.
- 3: Gives for den meget usikre, meget mangelfulde og utilfredsstillende præstation.
- 0: Gives for den helt uantagelige præstation.

Da det, selvom dog ikke alle har følt sig overbevist om rigtigheden heraf, har været fremført, at det såvel for handelsskolernes bedømmelse af elevernes præstationer som for erhvervslivets vurdering af elevernes kundskabsmæssige standpunkt er af væsentlig betydning, at der i folkeskolen og i handelsskolerne anvendes samme karakterskala, har man overvejet at foreslå ovennævnte

karakterskala indført ved handelsmedhjælpereksamen. Da følgerne af en umiddelbar overførelse af denne skala vanskeligt kan overses uden en nærmere undersøgelse af, hvilke virkninger der med hensyn til eksamensresultaterne vil være forbundet hermed, og da kommissionen er af den opfattelse, at gennemførelse af en ny karakterskala er af teknisk karakter, ikke mindst for så vidt angår spørgsmålet om fastsættelse af bestårgænsen, har kommissionen ikke fundet det rigtigt at fremkomme med indstilling herom og har derfor nøjedes med i §§ 21 og 22 i udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen at foreslå, at undervisningsministeren fastsætter de nærmere bestemmelser herom.

Udarbejdelse og bedømmelse af skriftlige opgaver.

Udarbejdelsen af de skriftlige eksamensopgaver foreslås som hidtil varetaget af en af undervisningsministeren beskikket eksamenskommission, jfr. § 16 i udkastet til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Efter de hidtidige regler beskikkes eksamenskommissionens medlemmer for halvdelens vedkommende efter indstilling fra Den danske handelsstands Fællesrepræsentation og for halvdelens vedkommende efter indstilling fra tilsynet med handelsskolerne. For at sikre den bedst mulige koordinering mellem den praktiske og den teoretiske del af lærlingeuddannelsen foreslår kommissionen, at 1/4 af eksamenskommissionens medlemmer beskikkes efter indstilling fra Den danske handelsstands Fællesrepræsentation, 1/4 efter indstilling fra de faglige fællesudvalg for butiks-, kontor- og handelslærlinge i forening og de resterende medlemmer efter indstilling fra tilsynet med handelsskolerne.

Det har endvidere været drøftet, om Industrirådet, Dansk Arbejdsgiverforening og andre organisationer burde være blandt de organisationer, der i henhold til bekendtgørelsesudkastets §§ 16 og 18 udpeger medlemmer til eksamenskommission og censorudvalg.

Bedømmelsen af de skriftlige eksamensopgaver foreslås jfr. §§ 17 og 18 i udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen i overensstemmelse med den hidtidige ordning foretaget af 2 censorer udvalgt blandt medlemmerne af et af undervisningsministeren beskikket censorudvalg. Fastsættelsen af eksamenskaraktererne foreslås ligeledes i overensstemmelse med de hidtidige regler, fastsat af vedkommende censorpar ved et af censorudvalgets formand sammenkaldt udvalgsmøde.

For at sikre vedkommende faglærer mulighed for at kunne rejse indsigelse mod den skete bedømmelse af elevernes præstationer, foreslås det i bekendtgørelsens § 18, stk. 5, at der gives faglæreren et tidsrum på 6 dage fra modtagelsen af besvarelserne og karakterfortegnelsen at regne til at gennemgå besvarelserne og eventuelt at rejse skriftlig, moti-

veret indsigelse mod bedømmelsen overfor censorudvalgets formand.

Udarbejdelse og bedømmelse af mundtlige opgaver.

Da det alene er eksaminator, der har kendskab til de noter, der er givet, og da det fortrinsvis vil være denne, der ved, hvilket stof der kan vise, at eksaminanden er i stand til at slutte selvstændigt og beherske stoffet, foreslår kommissionen, at eksamensspørgsmålene udarbejdes af eksaminator, samt at eksaminationen udelukkende foretages af eksaminator, jfr. § 20 i udkast til bekendtgørelse om eksamensordning for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne.

Ud fra ønsket om at rationalisere arbejdet med udarbejdelsen af ekstemporale opgaver i sprog foreslår kommissionen endvidere, at de nævnte opgaver udarbejdes af eksamenskommissionen, jfr. § 16 i udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Ifølge § 20 i ovennævnte udkast til bekendtgørelsen om eksamensordning vil det påhvile censor ved censureringen at afgive sin bedømmelse først.

Kapitel VI.

Afsluttende bemærkninger

A. Forslagets gennemførelse.

Kommissionen har efter udarbejdelsen af de som bilag 1 og 3 optagne udkast til bekendtgørelser og det som bilag 2 udarbejdede udkast til cirkulære om undervisningens gennemførelse drøftet de konsekvenser i henseende til lokaler, lærerkræfter, undervisningsmidler m. v., som forslagets gennemførelse vil indebære.

Som det fremgår af det af læringeudvalget udarbejdede statistiske materiale, jfr. bilag 6, er det kun meget få læringskoler, der i dag råder over egne skolebygninger, ligesom skolernes lærerstab i høj grad består af løstansatte lærere (timelærere).

Baggrunden for, at undervisningen på læringskolerne hidtil i vid udstrækning har kunnet gennemføres i lejede lokaler, d. v. s. ofte i den lokale folkeskole, og med et stort antal timelærere, bestående fortrinsvis af lærere fastansat ved folkeskolen eller af fagenes folk, er blandt andet, at læringeundervisningen har kunnet finde sted som aftenundervisning.

Ifølge læringleven skal al obligatorisk læringeundervisning senest fra 1. december 1964 gennemføres som dagundervisning, d. v. s. i tiden inden kl. 18.

Det må antages, at allerede dette krav vil nødvendiggøre, at langt det overvejende flertal af de læringskoler, der fortsat ønskes opretholdt, i hvert fald på længere sigt vil være nødt til at etablere egne undervisningslokaler og sikre en større fastansat lærerstab.

Hertil kommer, såfremt nærværende forslag gennemføres, at den teoretiske læringeundervisning øges fra som minimum 560 timer for alle handels- og kontorlæringer til nu 720 timer for butikslæringer og 800 timer for kontorlæringer og flertallet af engros-handelslæringer, at blandt andet undervisningen i de fremmede sprog og i maskin-

skrivning udvides betydeligt, at der gennemføres en klar deling mellem butikslæringer og kontorlæringer, at fællesudvalget for butikslæringer har henstillet, at semesterundervisningen på læringskolerne for butikslæringer ikke finder sted fredag eftermiddag og lørdag, samt at der gennemføres et obligatorisk koncentreret indledningskursus for alle butik-, engroshandels- og kontorlæringer i starten af læretiden.

Det er indlysende, at alle disse forhold vil øge kravene til skolerne om flere lokaler og flere kvalificerede lærerkræfter.

Uanset disse vanskeligheder har der i kommissionen været enighed om, at gennemførelsen af en tidssvarende læringeundervisning ikke vil kunne etableres, medmindre de nuværende regler revideres i overensstemmelse med det foreliggende forslag.

Nyordningen vil i en periode antagelig kun kunne gennemføres ved en betydelig udvidelse af antallet af lejede lokaler, ved hennælgelse af dele af undervisningen til sen eftermiddag, ved etablering af samarbejde mellem naboskoler, ved etablering af kostskolekursus, også for andre fag end dem, hvor kostskolekursus er forudset m. v.

Kommissionen erkender, at sådanne foranstaltninger, der i en overgangsperiode vil medføre ulemper for alle parter, kan blive nødvendige, men anser imidlertid den her foreslåede omfattende revision af læringeundervisningen for nødvendig af hensyn til såvel de unge som til erhvervslivet.

For at opnå et mere detaljeret billede af de krav, som det foreliggende forslag vil stille med hensyn til lokaler, lærerkræfter m. v., har læringeudvalget forinden det afgav sin indstilling til kommissionen anmodet forstanderne for en række handelsskoler af forskellig størrelse om at udarbejde et skema for, hvorledes undervisningen på disse skoler vil kunne gennemføres, hvis undervisningen til-

rettelægges i overensstemmelse med udvalgets forslag fra efteråret 1964 at regne, jfr. bilag 11. De modtagne redegørelser er resumeret i bilagene 12—17.

1. *Vedrørende lokale spørgsmål.*

Det foreliggende forslag vil som foran nævnt på en række områder medføre et øget krav til antallet af undervisningslokaler på lærlingeskolerne, herunder krav om flere undervisningstimer, om koncentreret indledningskursus i starten af læretiden, om at butikselever så vidt muligt ikke bør gå på skole fredag eftermiddag og lørdag.

Det fremgår af de modtagne redegørelser, at de skoler i provinsen, der råder over egne bygninger, stort set ved en fuld kapacitetsudnyttelse regner med at kunne tilfredsstille lokalekravene inden for deres egne rammer i hvert fald i de nærmeste år. De øvrige skoler i provinsen har forhandlet med de kommunale skolemyndigheder og mener herefter at kunne leje eller låne det fornødne antal klasselokaler i de lokale kommunale skoler. For Københavns vedkommende vil der særligt i en overgangsperiode opstå et meget stort behov for yderligere lokaler, men også her er der efter det oplyste eventuelt mulighed for at skaffe det nødvendige lokaleantal ved forhandling med Københavns kommunes skolevæsen.

Det forhold, at der de fleste steder synes at være mulighed for midlertidig at imødekomme det stigende lokalebehov ved leje eller lån af de lokale kommunale myndigheder, skyldes formentlig, at folkeskolens klassetal i de nærmeste år de fleste steder vil være vigende. De store årgange fra tiden under og efter krigen er ved at være passeret igennem folkeskolen.

Folkeskolens lokaler vil normalt kun kunne stilles til rådighed for lærlingeundervisningen efter kl. 14 eller 15, og en udnyttelse af denne mulighed for at skaffe lokaler vil derfor medføre, at en stor del af lærlingeundervisningen må henlægges til sene eftermiddagstimer, ligesom det vil medføre, at lærlingeundervisningen eventuelt kan blive spredt over flere forskellige skoler inden for samme by. Begge disse forhold er administrativt og pædagogisk uheldige og vil kunne medføre gener for erhvervslivet.

Kommissionen ønsker at fremhæve disse forhold for dermed at påpege det store aktuelle behov for opførelse af lærlingeskoler, og man henstiller, at der i de kommende år fra de bevilgende myndigheders side vises størst mulig imødekommenhed over for ansgninger om gennemførelse af sådant byggeri.

2. *Vedrørende spørgsmålet om lærerkræfter.*

Som nævnt vil der i de kommende år kunne forventes et stærkt øget behov for kvalificerede lærerkræfter på lærlingeskolerne, såvel af fastansatte lærere som af timelærere.

Det fremgår af de modtagne redegørelser, at forslaget om indførelse af indledningskursus i begyndelsen af læretiden i særlig grad rejser problemer, først og fremmest fordi et meget stort antal lærekontrakter inden for butiks-, engroshandels- og kontoruddannelsen indgås i månederne juni, juli og august, og at der derfor, såfremt alle lærlinge skal gennemgå indledningskursus umiddelbart efter lærekontraktens indgåelse, vil opstå et meget ujævnt pres på skolerne koncentreret om de første efterårsmåneder. Hertil kommer det yderligere pres, der vil opstå i forbindelse med gennemførelse af forberedelseskursus for elever fra 7. og 8. klasse.

I enkelte redegørelser er det blandt andet foreslået, at indledningskursus startes henholdsvis i august og i januar/februar, eventuelt således at lærlinge med den kortere læretid, realister og lærlinge udgået fra 10. klasse fortrinsvis søges optaget på augustkursus. Ifølge modtagne redegørelse fra en af de større handelsskoler i provinsen synes det godtgjort, at problemerne omkring indledningskursus vil kunne løses uden væsentlige ulemper for skolens regelmæssige drift. Fra en enkelt skole peges endvidere på muligheden af specielt at ansætte timelærere til afbødning af det ekstraordinære træk på lærerkræfter, som gennemførelse af flere sideløbende indledningskursus kan medføre.

Fra samtlige skoler forudses nødvendigheden af ansættelse af et øget antal faste lærere og øget antal timelærere. Ifølge redegørelserne forventes i hvert fald kravet om timelærere at kunne dækkes lokalt. Redegørelsen fra København påpeger specielt, at ny-

ordningen i de nærmeste par år vil medføre et meget stærkt øget behov for lærerkræfter, og man fremhæver iøvrigt vanskeligheden ved fortsat at anvende fagenes folk, hvis undervisningen skal gennemføres inden for den normale arbejdstid, og de omskolingsproblemer, som opstår for en række lærere, der nu underviser i fag, der efter forslaget enten helt bortfalder eller beskæres væsentligt.

Med hensyn til spørgsmålet om timelærere bemærkes, at de faglige fællesudvalg har fremhævet det ønskelige i, at der skabes øgede muligheder for ansættelse af fagenes folk som lærere ved læringskolerne i de praktisk betonedede fag.

I de modtagne redegørelser fra de forskellige skoler fremgår det, at en omfattende instruktionsvirksomhed af læringskolernes lærere vil være nødvendig, såfremt forslaget skal gennemføres, og at denne instruktionsvirksomhed, såfremt forslaget ønskes gennemført fra efteråret 1964, må påbegyndes snarest muligt.

Kommissionen har drøftet disse spørgsmål og er enig i, at en sådan instruktionsvirksomhed vil være nødvendig. Det foreslås, at der, såfremt udvalgets forslag godkendes, umiddelbart efter godkendelsen må startes en række kursus. Kommissionen er enige om, at et studiekredsarbejde ved handelsskolerne med deltagelse af lærerkræfterne vil være en udmærket forberedelse til en sådan kursusvirksomhed.

Kommissionen må endvidere pege på, at der i forbindelse med læseplanernes gennemførelse vil opstå særlige skemamæssige problemer.

Kommissionen har ikke ment på nuværende tidspunkt at kunne fremkomme med noget forslag vedrørende spørgsmålet om uddannelsen af lærere til læringskolerne, men vil senere tage spørgsmålet op til behandling og eventuelt fremkomme med forslag herom i en efterfølgende betænkning.

Idet henvises til det oven for pag. 8 omtalte kommissorium og da det er kommissionen bekendt, at der af undervisningsministeriet er nedsat et udvalg til behandling af handelsskolernes, de tekniske skolars samt maskinmester- og maskinistiskolernes økonomiske og organisatoriske forhold og da det endvidere over for kommissionen er oplyst, at dette udvalg har foretaget en nærmere

undersøgelse af de med nærværende forslags gennemførelse forbundne merudgifter såvel til drift som til investeringer, har man ikke ment at burde fremkomme med en nærmere redegørelse for disse spørgsmål.

B. Den fremtidige udvikling.

Den stigende internationale handel og den dermed følgende stadig skærpede internationale konkurrence er en stærk udfordring, der kun kan imødegås med en maksimal udnyttelse af de menneskelige ressourcer. Fuld udvikling af alle grupperes positive evner og anlæg er nødvendig og må være målet for enhver uddannelsespolitik.

Indholdet og omfanget af undervisningen på læringskolerne bestemmes i høj grad af, hvilket omfang af kundskaber den forudgående undervisning i folkeskolen kan nå at bi-bringe eleverne, inden de møder på læringskolerne.

Folkeskoleloven af 1958 med dens mulighed for fortsat undervisning i folkeskolens 8., 9. og 10. klasse og for en forøgelse af elevernes kundskaber i en række elementære og almene fag har skabt baggrund for at give lærlingene en mere omfattende undervisning på læringskolerne. Derudover har det været kommissionens hensigt med forslaget at gøre undervisningen mere erhvervsnær uden dermed at skærpe kravene.

Som det også tidligere i denne betænkning er nævnt, har de faglige fællesudvalg for butik-, handels- og kontorlærlinge stillet i ud-sigt, at de praktiske uddannelsesregler vil blive udbygget og ajourført, således at der sikres overensstemmelse mellem den undervisning, lærlingene modtager i handelsskolerne, og den praktiske oplæring på lærestederne.

Kommissionen vil endelig henlede opmærksomheden på de muligheder for yderligere undervisning i særlige fag, som til-lægsprøveordningen indebærer.

Det er kommissionens opfattelse, at en stor del af lærlingene gerne vil uddanne og kvalificere sig udover selve lærlingeuddannelsen, og at tilbud om yderligere undervisning i læretiden vil blive modtaget af mange, såfremt undervisningen tilrettelægges på rette måde, både med hensyn til faglig afgrænsning og undervisningens gennemførelse, idet

der herved forudsættes forståelse og aktiv medvirken fra principalernes side.

Man peger specielt på tillægsprøveordningens muligheder for at tilbyde undervisning inden for nye fagområder, hvis anvendelse i praksis endnu ikke gør områdets inddragelse i den almindelige lærlingeundervisning nødvendig eller rimelig, og for at skabe interesse og øgede forudsætninger for senere videreuddannelse.

Det er kommissionens håb, at den koncentrerede skoleundervisning i begyndelsen af læretiden vil bidrage til en nærmere kontakt mellem den enkelte lærling og vedkommende læringskole, og at dette forhold udover at bidrage til styrkelsen af den egentlige lærlingeundervisning tillige vil øge lærlingenes interesse for og lyst til at modtage undervisning i tillægsfag.

Kommissionen henstiller, at denne videreudvikling af tillægsprøveordningen snarest tages op til behandling.

Nærværende forslag er udtryk for tillid til den nugældende folkeskoleordning og indebærer en stærk opfordring til alle unge til at drage nytte af de øgede uddannelsesmuligheder, som denne ordning indebærer.

Undervisningen i folkeskolens 8., 9. og 10. klasse er endnu ny og har næppe fundet sin endelige udformning. Det har derfor i det foreliggende forslag kun været muligt at bygge på de pædagogiske resultater, som det i dag synes rimeligt og muligt at vente af nyordningen. Det er kommissionens håb, at det i løbet af en kortere årrække - især hvis den pligtige skoletid øges — vil være muligt at konstatere en yderligere højnelse af det almene kundskabsniveau hos de elever, lærlingeskolerne modtager, således at en ny revision af disse skolers undervisning vil være mulig. Det må med det stigende internationale handelssamkvem og den øgede tekni-

ske udvikling inden for handels- og kontor-fagene forudses, at den stadige ajourføring af handels- og kontoruddannelsen vil være nødvendig både i form af revision af eksisterende fag og med indførelse af nye fag.

Under henvisning til det anførte betragter kommissionen ikke det foreliggende forslag som en endelig og for en lang årrække gyldig udformning af lærlingeuddannelsen, og man må meget anbefale, at der ved udbygning af bestående eller etablering af nye organer søges tilvejebragt sikkerhed for, at en sådan ajourføring stadig vil kunne finde sted.

Man finder det ønskeligt at fremhæve, at et sådant ajourføringsarbejde forudsætter stadig føling med forandringer i erhvervslivet og med folkeskolens undervisning samt modtagelighed over for impulser fra det pædagogiske forsøgsarbejde og erhvervsundervisningen i udlandet.

Kommissionen har ikke anset det for liggende inden for sit kommissorium at fremsætte forslag til, på hvilken måde et sådant ajourføringsarbejde vil kunne sikres. Man finder det imidlertid rimeligt at påpege, at der ved kommissionens sammensætning er tilstræbt at tilvejebringe et nært og positivt samarbejde mellem repræsentanter for de statslige skolemyndigheder, handelsskolernes ledere og lærere, folkeskolen, gymnasieskolen, erhvervenes og fagenes folk, og at det samarbejde, der herigennem er skabt baggrund for, efter kommissionens opfattelse bør fortsættes og udbygges for at sikre, at handelsuddannelsen fortsat kan være et tidssvarende og for såvel de unge som erhvervslivet tilfredsstillende led i uddannelsessystemet.

Efter afgivelsen af nærværende betænkning fortsætter kommissionen med behandling af de øvrige i kommissoriet omhandlede spørgsmål.

København, den 17. februar 1964.

Wolff Akermann

Kaj Brønnum

O. Bjørn Andersen

Poul Assam

B. Baunsgaard

Kaj Bentzen

H. Borreschmidt

K. Bøtefyhr

Meta Nedergaard Ditzel

Sven Frederiksen

Kjeld Gleerup

Jørgen Lytting Woldhardt Madsen R. Marstrand H. E. Martens

Helge Nørgård Charles Olsen Hans Olsen H. E. S. Ottosen

W. Reinhard O. Rydeng Ove Rønner F. B. Simonsen

Carl Jørgensen

Bilagsfortegnelse

1. Udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.
2. Udkast til cirkulære vedrørende undervisningen på de i bekendtgørelse nr. af om handelsmedhjælpereksamen omhandlede normalkursus til handelsmedhjælpereksamen.

Underbilag:

1. Eksempel på eksamensopgaver i regning (butiksskolen).
2. Eksempel på eksamensopgaver i bogføring (butiksskolen).
3. Eksempel på eksamensspørgsmål i butiksortiering og salgslære (butiksskolen).
4. Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.v. i engelsk og tysk (Gruppe I).
5. Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.v. i engelsk og tysk (Gruppe II).
6. Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.v. i engelsk og tysk (Gruppe III).
7. Eksamensopgaver i engelsk og tysk (Gruppe II Butiksskolen).
8. Eksamensopgaver i engelsk og tysk (Gruppe III Butiksskolen).
9. Eksempler på eksamensopgaver i skilteskrivning.
10. Eksempler på eksamensopgaver i maskinskrivning.
11. Eksempler på opgave i telefonering.
12. Eksempler på opgave i arkivering og registrering.
13. Eksempler på mundtlige og skriftlige eksamensopgaver i engelsk og tysk (Kontorskolen).
14. Eksempler på eksamensopgaver i regning (Kontorskolen).

15. Eksempler på eksamensspørgsmål i kontororganisation.
 16. Eksempler på eksamensopgaver i bogføring (Kontorskolen).
 17. Oversigt over elementær fransk grammatik (Gruppe I).
 18. Oversigt over elementær fransk grammatik (Gruppe II).
 19. Eksempler på eksamensopgaver i fransk.
 20. Oversigt over elementær spansk grammatik.
 21. Eksempel på mundtlig opgave i spansk.
3. Udkast til bekendtgørelse om eksamensordning for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne.
 4. Udkast til cirkulæreskrivelse til samtlige handelsskoler.
 5. Redegørelse for de gældende regler for uddannelse af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge.
 6. Statistisk beskrivelse af undervisningen af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge på handelsskolerne.
 7. Redegørelse vedrørende udviklingen i folkeskolens 8. og 9. klasse.

Underbilag:

1. Eksamensopgave for 9. klasse og teknisk forberedelseseksamen i dansk diktat med rettedirektiver og omsættningstabel.
 2. Eksamensopgaver for 9. klasse i regning med rettedirektiver og omsættningstabel.
 3. Afgangsbevis fra 9. og 10. klasse.
8. Fortegnelse over de medlemmer af fællesudvalgene for butiks-, kontor- og handelslærlinge samt af brancheudvalgene under fællesudvalget for butikslærlinge

- og andre organisationsrepræsentanter, der har deltaget i lærlingeudvalgets møder.
9. Fortegnelse over deltagere i konferencen i tiden fra den 21. oktober-24. oktober 1963.
 10. Fortegnelse over medlemmerne af de vedrørende de enkelte fagområder under konferencen fra 21. oktober-24. oktober 1963 nedsatte arbejdsgrupper.
 11. Afskrift af skrivelser til forstanderne ved forskellige handelsskoler om udarbejdelse af eksempler på klasseskemaer.
 12. Redegørelse vedrørende forslagets gennemførelse (Købmandsskolen i København).
 13. do. (Aalborg Handelsskole).
 14. do. (Aabenraa Handelsskole).
 15. do. (Viborg Handelsskole).
 16. do. (Ringsted Handelsskole).
 17. do. (Ribe Handelsskole).
 - 18.—21. Udkast til eksamensbeviser.

Udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen

I medfør af bestemmelsen i § 7, litra a, i lov nr. 361 af 23. juni 1920 om handelsskoler fastsættes herved følgende regler for normalkursus ved skoler for handelslærlinge og for afgangsprøven fra disse kursus (handelsmedhjælpereksamen).

Almindelige forhold.

§ 1. Statsunderstøttede skoler for handelslærlinge skal i overensstemmelse med lærlingelovens § 17 afholde normalkursus med dagundervisning, hvor butikslærlinge, kontorlærlinge og engroshandelslærlinge efter afslutningen af deres almindelige skolegang kan modtage en til oplæring i faget tilpasset undervisning. Undervisningen afsluttes med en statskontrolleret afgangsprøve, handelsmedhjælpereksamen.

Stk. 2. Skoler for handelslærlinge skal oprette mindst 1 af følgende normalkursus: Kursus til handelsmedhjælpereksamen for butikslærlinge (butiksskolen), kursus til handelsmedhjælpereksamen for kontorlærlinge (kontorskolen), jfr. § 9.

§ 2. Lærlinge, der oplæres inden for detailhandel (butikslærlinge), skal optages på butiksskolen, og lærlinge, der oplæres inden for kontorfaget (kontorlærlinge), skal optages på kontorskolen. Lærlinge, der oplæres inden for engroshandel (engroshandelslærlinge), skal optages på kontorskolen, idet dog sådanne lærlinge, der oplæres i henhold til uddannelsesreglernes gruppe III kan optages på butiksskolen.

§ 3. Skolernes undervisningsplaner skal for hvert enkelt af de i § 1, stk. 2, omhandlede kursus godkendes af tilsynet med handelsskolerne.

§ 4. Skolerne fastsætter tidspunktet for lærlingenes optagelse på de i § 7 omhandlede indledningskursus og efterfølgende kursus. Denne afgørelse kan af principalen indbringes for tilsynet med handelsskolerne.

§ 5. Skolerne har pligt til at føre kontrol med, at lærlingene møder til undervisningen. I tilfælde af forsømmelse skal skolen give principalen underretning herom. I tilfælde af gentagne forsømmelser skal skolen give såvel principal som værge skriftlig underretning.

§ 6. Personer, der er udskrevet af folkeskolen, og som ikke er i lære, vil kunne optages på de i § 2 nævnte normalkursus efter samme retningslinier som i § 31, stk. 5 og 6, indeholdt.

Stk. 2. Adgang til normalkursus kan ikke gøres betinget af, at vedkommendes forældre, værger eller principal er medlem af den eller de organisationer, for hvis regning skolen drives.

§ 7. Normalkursus skal omfatte 1 indledningskursus af en varighed på 10 uger samt 4 halvårige kursus (semestre), hver af en varighed på 20 uger inklusive prøver og eksaminer.

Stk. 2. Undervisningen skal være tilrettelagt således, at lærlingen vil kunne gennemføre normalkursus inden for læretiden, jfr. § 4. Dette gælder dog ikke for lærlinge med 2-årig lærekontrakt.

Stk. 3. Indledningskursus skal normalt oprettes 4 gange i løbet af hvert skoleår, og semesterundervisningen normalt påbegyndes 2 gange, ligeledes i hvert skoleår.

Stk. 4. For lærlinge, der har mere end en times kørsel med offentligt transportmiddel fra bopæl eller oplæringssted til skole, kan undervisningen med tilladelse fra tilsynet med handelsskolerne tilrettelægges som kostskolekursus i perioder på 8 uger. Denne bestemmelse omfatter ikke lærlinge med bopæl eller oplæringssted i det storkøbenhavnske område.

§ 8. Undervisningen på de i § 7 nævnte kursus skal være tilendebragt senest kl. 18.

Undervisningen.

§ 9. På de i § 7 omhandlede kursus læses normalt efter følgende ugentlige timeplan:

Kursus til handelsmedhjælpereksamen for butikslærlinge (butiksskolen)

For lærlinge med realeksamen eller med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse:

	Indledningskursus	Semesterundervisning		Timer i alt
Semester	I+II		III+IV	
Antal uger	10	40	40	
Forretningspraksis .	2			20
Regning	6			60
Butiksbogføring – regnskabsforståelse	2	1		60
Butiksorientering – salgslære	2	1	1	100
Engelsk	4	1	1	120
Tysk	4	1	1	120
Handelslære			1	40
Skilteskrivning	2	1		60
Branche- og varekundskab	2	1	2	140
Timer pr. uge	24	6	6	720

For lærlinge med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse, jfr. § 31, stk. 5:

	Indledningskursus	Semesterundervisning		Timer i alt
Semester	I+II		III+IV	
Antal uger	10	40	40	
Forretningspraksis .	2			20
Regning	4	1		80
Butiksorientering – salgslære	4	1	1	120
Engelsk eller tysk..	8	1	1	160
Butiksbogføring – regnskabsforståelse		1	1	80
Handelslære			1	40
Skilteskrivning	4	1		80
Branche- og varekundskab	2	1	2	140
Timer pr. uge	24	6	6	720

Kursus til handelsmedhjælpereksamen for kontorlærlinge (kontorskolen)

Der læses efter en af følgende planer, jfr. § 31, stk. 6:

	Indledningskursus	Semesterundervisning				Serligt kursus	Timer i alt
Semester	I II III IV						
Antal uger . .	10	20	20	20	20		
Maskinskrivning	12						120
Kontororientering	6						60
Engelsk	2	2	1	2			120
Tysk	2	2	2	2			140
Maskinregning	2						80
Regning		2	1				
Kontororganisation					2		40
Kontorteknik .						80	80
Bogføring . . .			1	1	2		80
Erhverv og samfund . .			1	1	2		80
Timer pr. uge	24	6	6	6	6		800

	Indledningskursus	1. år I+II sem.	2. år III+IV sem.	Serligt kursus	I alt
Antal uger	10	40	40		
Maskinskrivning	12				120
Kontororientering . .	6				60
Engelsk		1	2		120
Tysk	2	2	1		140
Regning og maskinregning . . .	4	1			80
Kontororganisation .			1		40
Kontorteknik				80	80
Bogføring		1	1		80
Erhverv og samfund .		1	1		80
Timer pr. uge	24	6	6		800

Stk. 2. For lærlinge med realeksamen eller med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse, der er optaget på kontorskolen, omfatter undervisningen i faget tysk kun 120 timer og i faget regning kun 40 timer, idet disse lærlinge dog samtidig er forpligtet til at gennemgå 40 ti-

mers undervisning i et tillægssag efter eget valg.

Stk. 3. I fagene engelsk og tysk tilrettelægges undervisningen og eksamenskravene såvel på butiksskolen som på kontorskolen efter de forkundskaber, lærlingene møder med.

Stk. 4. Faget engelsk eller faget tysk kan erstattes med fagene fransk eller spansk.

Stk. 5. Engroshandelslærlinge, der er optaget på butiksskolen, følger undervisningen i det til den pågældende branche svarende varekundskabsfag på denne skole, idet de i forbindelse hermed skal undervises i faget engroshandel. For de engroshandelslærlinge, der er optaget på kontorskolen, erstattes fagene kontororganisation og kontorteknik med fagene engroshandel og varekundskab.

Stk. 6. Semesterundervisningen kan gennemføres enten med en ugentlig undervisningsdag eller fordelt over 2 eller flere af ugens dage.

Stk. 7. For lærlinge på de handelsskoler, hvor det ikke er muligt at meddele undervisning f. eks. i fagene varekundskab, branchekundskab eller kontorteknik, kan undervisningen med tilladelse fra tilsynet med handelsskolerne meddeles lærlingene på en anden handelsskole eller på et kostskolekursus.

§ 10. I de i § 9 nævnte fag skal undervisningen meddeles i overensstemmelse med det nedenfor for hvert enkelt fag angivne formål efter nærmere af undervisningsministeren i samråd med handelsskolerådet og efter forud indhentet udtalelse fra vedkommende faglige udvalg fastsatte bestemmelser:

Butikslærlinge:

Forretningspraksis.

Formålet med undervisningen i forretningspraksis er at opøve eleverne i brugen af de blanketter og papirer, der har særlig tilknytning til butikkens daglige forretningsgang samt at give eleverne oplysning om de praktiske forhold, der knytter sig til brugen af disse papirer.

Der afholdes intern prøve i forretningspraksis.

Regning.

Formålet med undervisningen i regning er at øve eleverne i praktisk og sikker talbe-

handling og i talforståelse ved rationel træning i skønsberegninger, at give eleverne færdigheder og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet i butikken, samt at opøve elevernes evne til udregninger uden anvendelse af papir og blyant (hovedregning).

Der afholdes skriftlig eksamen i talbehandling og handelsregning.

Butiksbogføring og regnskabsforståelse.

Formålet med undervisningen i butiksbogføring og regnskabsforståelse er at indøve bogføringens grundprincipper, så eleverne kan udføre enkle bogføringsarbejder og få forståelse af regnskabets betydning for en virksomheds trivsel.

Der afholdes skriftlig eksamen.

Butiksorientering og salgslære.

Formålet med undervisningen i butiksoorientering og salgslære er:

1. under indledningskursus at gøre eleverne bekendt med en detailvirksomheds funktioner, hvor hovedvægten i undervisningen lægges på de arbejdsområder, som en lærling i begyndelsen af læretiden kan beskæftiges med. Undervisningen skal tilstræbe at vække elevernes interesse for detailhandelen og gøre dem mere brugbare for forretningen ved læretidens begyndelse,
2. under 2. og 3. periode af undervisningstiden at supplere elevernes erfaring fra praksis med en systematisk undervisning i en detailvirksomheds økonomi med hovedvægt lagt på salget.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Handelslære.

Formålet med undervisningen i handelslære er at lære eleverne de vigtigste retsregler vedrørende køb og salg samt etablering af forretninger, at give dem en elementær viden om erhvervenes og arbejdsmarkedets organisationer samt lære eleverne de mest almindelige regler om de ansattes retsstilling.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering.

Formålet med undervisningen i skilteskrivning er at lære eleverne et praktisk anvendeligt alfabet (med pensel, filtpen e. l.) med tilhørende tal, og at give dem størst mulig øvelse i at anvende dette til prisskilte. Formålet med orienteringen om salgsfremmende vareplacering er at give eleverne en orientering om elementære vareopstillinger og prisskiltenes anbringelse i forhold til varerne.

Der afholdes skriftlig eksamen i skilteskrivning.

Branche- og varekundskab.

Formålet med undervisningen i branche- og varekundskab er at gøre eleverne bekendt med branchernes typiske varer, og vægten i undervisningen bør lægges på at give eleverne kendskab til de færdige varers kvalitetsbetegnelser og kendetegn og til deres anvendelsesmuligheder.

Desuden skal varernes almindelige forbrugskvanta, deres emballering og deklaration gøres til genstand for behandling i undervisningen.

I forbindelse med varekundskab gennemgås den enkelte branches særlige forhold.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Kontorlærlinge :

Maskinskrivning.

Formålet med undervisningen i maskinskrivning er at opøve eleverne i blindskriftsystemet og give dem en sådan skrivefærdighed, at de ved afskrivning af fortløbende tekst uden særlige tegn kan præstere en skrivehastighed af mindst 120 anslag pr. minut, og i anvendelsen af skrivemaskinen i kontorets daglige arbejde.

Eleverne bør samtidig lære rigtig arbejdsstilling og anslagsteknik, så fagets erhvervsygdomme undgås.

Der afholdes skriftlig eksamen.

Kontororientering.

Formålet med undervisningen i kontororientering er at forberede eleverne til det daglige arbejde på kontoret ved at give dem en almindelig orientering om kontorets terminologi og nogle af dets hjælpemidler, at gøre eleverne fortrolige med telefonanlægget og

den dertil anvendte udtryksform, at indøve de mest elementære færdigheder samt at bibringe eleverne forståelse af det arbejde, de skal udføre, og det ansvar, som påhviler dem.

Der afholdes intern prøve.

Kontororganisation.

Formålet med undervisningen i faget kontororganisation er at bibringe eleverne en forståelse af kontorets arbejdsprincipper og derved give eleverne mulighed for at danne sig et helhedsindtryk af virksomheden. Der bør herigennem gives eleverne en motivering for den daglige arbejdsrutine og moderne kontorpraksis.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Kontorteknik.

Formålet med undervisningen i kontorteknik er at give eleverne kendskab til de vigtigste grupper af moderne kontormaskiner og indøvelse i deres betjening på kontorets praktiske opgaver. Af undervisningen må fremgå, hvilke produktivitets- og andre hensyn der bør være bestemmende for maskinernes anvendelse og anskaffelse.

Der afholdes ingen prøve i kontorteknik.

Regning.

Formålet med undervisningen i maskinregning er at give eleverne færdighed i brugen af additions- og kalkulationsmaskiner, at lære maskinernes muligheder og deres hensigtsmæssige anvendelse, samt at indøve en god arbejdsstilling, rigtig fingersætning og omhu med udregningsarbejdet.

Formålet med undervisningen i regning er at opøve eleverne i praktisk og sikker talbehandling, at give eleverne færdighed og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet på kontoret og at videreudvikle de færdigheder, der er opnået i brugen af hjælpemidler, herunder additions- og kalkulationsmaskiner samt omregnings- og kalkulationstabeller.

Der afholdes skriftlig eksamen i talfærdighed og handelsregning.

Bogføring.

Formålet med undervisningen i bogføring er gennem indøvelse af det dobbelte bogholde-

ris grundprincipper efter gennemskrivnings-systemet at give eleverne elementær forståelse af regnskabets betydning.

Der afholdes skriftlig eksamen.

Erhverv og samfund.

Formålet med undervisningen i faget erhverv og samfund er at give eleverne en elementær viden om forbindelsen mellem erhvervene og samfundet og den for kontoruddannelsen nødvendige viden om handels- og finansieringsmæssige funktioner inden for erhvervslivet og bibringe eleverne forståelse for disses elementære betydning, såvel for helheden som for den enkelte borger.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Engroshandelslærlinge:

Engroshandel.

Formålet med undervisningen i engroshandel er at bibringe eleverne forståelse af engroshandelsfunktionens betydning i samfundet, og at give eleverne kendskab til prisfastsættelsen for varer i engrosledet.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Varekundskab.

Formålet med undervisningen i varekundskab er at bibringe eleverne kendskab til branchens og beslægtede branchers vareområder og med de særlige forhold, der gør sig gældende inden for brancheområdet, samt at orientere eleverne om branchens faglige meddelelsesmidler.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge:

Engelsk og tysk.

Gruppe I.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Gruppe II.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at vedligeholde og videreudvikle de sprogkundskaber, eleverne møder med fra

folkeskolens 9. klasse. Undervisningen tilstræber at lære eleverne at forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, læse tekster op med rimelig god udtale samt være i stand til at føre en lettere samtale.

Der afholdes skriftlig og mundtlig eksamen.

Gruppe III.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i den fremmedsproglige handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Ved undervisningens afslutning bør eleverne have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte almindelige handelsbreve med benyttelse af ordbog. Endvidere bør de kunne forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig samt kunne udtrykke sig nogenlunde rigtigt mundtligt.

Der afholdes skriftlig og mundtlig eksamen.

Fransk.

Gruppe I.

Formålet med undervisningen i fransk er at opøve læsefærdigheden og en nogenlunde korrekt udtale og beherskelse af de væsentlige sætningsmønstre, der skal danne forudsætningen for at kunne deltage i en samtale på et let og dagligdags fransk.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Gruppe II.

Formålet med undervisningen i fransk er sideløbende med læsefærdigheden at opøve en mundtlig udtryksfærdighed inden for en række dagligsdags områder i relation til det læste. En begrænset grammatik skal beherskes i et sådant mål, at den kan støtte den mundtlige udtryksform.

Der afholdes skriftlig og mundtlig eksamen.

Spansk.

Formålet med undervisningen i spansk er at lære eleverne at forstå spansk som det tales

og skrives i et meget let dagligdags sprog, læse lette tekster op med rimelig god udtale samt at give dem øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Der afholdes mundtlig eksamen.

Forberedelseskursus:

Dansk med forretningspapirer.

Formålet med undervisningen i dansk er at opøve lærlingene i forståelse af tale- og skriftsproget og i selv at udtrykke sig såvel mundtligt som skriftligt.

Der afholdes intern prøve.

Regning.

Formålet med undervisningen i regning er såvel mundtligt som skriftligt at opøve lærlingenes færdigheder i talbehandling og fremme kundskaberne i den for handelsregning nødvendige elementære tekstregning.

Der afholdes intern prøve.

Tillægsprøver.

§ 11. Tillægsprøver kan aflægges i samtlige de fag, hvori der meddeles undervisning ved de enkelte normalkursus.

Stk. 2. Desuden kan som tillægsfag medtages kursus, som efter indstilling fra tilsynet med handelsskolerne i samråd med handelsskolerådet og efter forhandling med de faglige udvalg af undervisningsministeren måtte blive godkendte.

Stk. 3. Intet tillægsfag kan erstatte de i normalundervisningsplanen indeholdte fag.

Stk. 4. Undervisningen til tillægsprøverne kan finde sted efter kl. 18.

§ 12. Efter indstilling fra tilsynet med handelsskolerne i samråd med handelsskolerådet og efter forhandling med de faglige udvalg kan undervisningsministeren godkende, at der i de enkelte normalkursus optages tillægsfag, der er afpasset efter vedkommentenes særlige forhold.

Stk. 2. Undervisningen i sådanne tillægsfag skal være tilendebragt inden kl. 18.

Eksamen.

§ 13. Handelsmedhjælpereksamen afholdes normalt 4 gange årligt.

Stk. 2. Indmeldelse affattes på skemaer, der tilstilles skolerne af tilsynet med handelsskolerne og tilbagesendes senest 6 uger før eksamens begyndelse.

§ 14. Til tillægsprøver må kun sådanne elever indstille sig, som er optaget på normalkursus til eller har bestået handelsmedhjælpereksamen, handseksamen eller højere handseksamen.

§ 15. Tidspunkterne for de skriftlige prøver afholdes fastsættes af tilsynet med handelsskolerne og meddeles skolerne.

§ 16. Opgaverne til de skriftlige prøver og ektemporalopgaverne til de mundtlige sprogprøver udarbejdes af en eksamenskommission, bestående af direktøren for tilsynet med handelsskolerne som formand og et antal medlemmer.

Stk. 2. Undervisningsministeren beskikker mindst 4 medlemmer for hvert af de fag, hvori der aflægges skriftlige prøver eller eksamineres med ektemporale opgaver som grundlag. Af de pågældende medlemmer for hvert fag beskikkes en fjerdedel efter indstilling fra Den danske Handelsstands Fællesrepræsentation, en fjerdedel efter indstilling fra de faglige fællesudvalg og halvdelen efter indstilling fra tilsynet med handelsskolerne. De af tilsynet indstillede medlemmer skal være ansat som lærere ved en handelsskole.

Stk. 3. Kommissionens formand tilrettelægger kommissionens forretningsgang og foranlediger de af kommissionen udarbejdede opgaver trykt og udsendt til skolerne.

§ 17. For hvert fag ved den skriftlige prøve gives en fagkarakter og desuden en karakter for håndskrift og orden (med undtagelse af talbehandling, skilteskrivning og maskinskrivning). Er der flere besvarelser i samme fag, betragtes disse som én eksamenspræstation for det pågældende fag.

Stk. 2. Bedømmelsen foretages af det af undervisningsministeren beskikkede censorudvalg, jfr. § 18.

§ 18. Undervisningsministeren beskikker for 3 år ad gangen et censorudvalg bestående af det nødvendige antal censorer til at bedømme de skriftlige opgaver. Formanden for eksamenskommissionen er censorudvalgets formand. Af de øvrige medlemmer beskikkes halvdelen efter indstilling fra Provinshandelskammeret, Grosserer-Societetets

Komité og Butikshandelens Fællesråd i for-
ening og halvdelen efter indstilling fra tilsy-
net med handelsskolerne. De af tilsynet ind-
stillede medlemmer skal være ansat som lå-
rere ved en handelsskole.

Stk. 2. Censorudvalgets formand foreta-
ger fordelingen af censuren, således at hver
besvarelse bedømmes af 2 censorer, heraf
mindst én skolekyndig, i sprog dog altid to
skolekyndige. Retningslinier for bed mmel-
sen tilsendes censorerne og faglærerne.

Stk. 3. Censuren skal være tilendebragt
senest 14 dage efter de skriftlige prøvers af-
slutning. Formanden sammenkalder umid-
delbart derefter udvalget til m de. På må-
det fastsætter hvert censorpar såvel fagka-
rakter som ordenskarakter for de eksamens-
præstationer, som det har bedømt, på grund-
lag af de af hver censor givne karakterer.
Opnås der ikke enighed mellem censorerne,
træffes den endelige afgørelse af tilsynet med
handelsskolerne.

Stk. 4. Når karaktererne er fastsat ved
censorudvalgets m de, sender udvalgets for-
mand elevernes besvarelser og en fortegnelse
over de fastsatte karakterer til de p g lden-
de skoler.

Stk. 5. Såfremt en faglærer efter at have
gennel st sine elevers bedømte besvarelser
 nsker at gøre indsigelse mod bedømmelsen,
må læreren senest 6 dage efter modtagelsen
af besvarelserne og karakterfortegnelsen gen-
nem skolens leder til censorudvalgets for-
mand sende en skriftlig motiveret redeg -
relse for sin opfattelse af besvarelsen. Når
resultatet af eventuelle indsigelser forelig-
ger, indfører skolens leder karaktererne i
eksamensprotokollen.

  19. Besvarelserne af de skriftlige op-
gaver er skolens ejendom. Skolen har pligt
til at opbevare besvarelserne et år efter den
afholdte eksamen.

  20. Ved de mundtlige prøver gives en
karakter for hvert af fagene. Bedømmelsen
foretages af faglæreren og en censor, der en-
ten beskikkes af undervisningsministeren el-
ler tilkaldes af skolen. De af skolen tilkaldte
censorer skal godkendes af tilsynet med han-
delsskolerne. Tidspunktet for den mundtlige
prøve fastsættes af tilsynet med handelssko-
lerne, hvis undervisningsministeren har be-
skikket censor. I modsat fald fastsættes det
omhandlede tidspunkt af skolens leder, der

giver meddelelse herom til tilsynet med han-
delsskolerne.

  21. Bedømmelsen af eleverne skal ud-
trykkes ved en af undervisningsministeren
fastsat karakterskala.

  22. Undervisningsministeren fastsætter
det eksamensresultat, der kræves for at be-
stå handelsmedhjælpereksamen.

  23. Eksamenskaraktererne fremkommer
på følgende måde:

- a. For hver af præstationerne ved de mundt-
lige prøver giver faglæreren og censor
hver en karakter. Gennemsnitstallet af
disse to særkarakterer angiver eksamens-
karakteren, idet det, såfremt det ikke svar-
er til et af tallene i den fastsatte karak-
terskala, forhøjes til det nærmeste højere
tal i rækken, hvis censor har givet den
højeste karakter, medens det nærmeste
lavere tal i rækken bliver eksamenskarak-
teren, hvis censor har givet den laveste
karakter.
- b. Eksamenskarakteren i faget regning ud-
regnes som et gennemsnit af karaktererne
for præstationerne i talfærdighed og i
handelsregning. I fagene engelsk og tysk
udregnes eksamenskarakteren som et gen-
nemsnit af karaktererne for de skriftlige
og mundtlige præstationer.
- c. Den endelige eksamenskarakter i orden
med skriftlige arbejder udregnes af sko-
lens leder på grundlag af de i de enkelte
fag givne ordenskarakterer ved addition
og derpå følgende division af summen
med karakterernes antal. Fremkommer
der ved denne udregning et tal, som ikke
svarer til et af tallene i den fastsatte ka-
rakerskala, forhøjes tallet til det nærmest
liggende højere tal i rækken, hvis det er
lig med eller ligger over middeltallet mel-
lem det nærmeste lavere og det nærmeste
højere tal i rækken, medens det nærmeste
lavere tal i rækken i modsat fald angiver
eksamenskarakteren.

  24. Ved afgørelsen om, hvorvidt en
eksaminand har bestået, medtages eksamen-
resultaterne fra alle fag i normalundervis-
ningsplanen. Hver karakter gælder enkelt.

Stk. 2. På eksamensbeviset anføres de ved
prøven i de enkelte fag opnåede karakterer.

  25. Skolens leder indfører eksamenska-
raktererne for de skriftlige og mundtlige fag

og for orden samt eksamensresultatet i en af tilsynet med handelsskolerne autoriseret eksamensprotokol.

Stk. 2. Eksamensprotokollen underskrives for de mundtlige fags vedkommende af faglæreren og vedkommende censor; endvidere underskrives eksamensprotokollen ved eksamens afslutning af skolens leder.

Stk. 3. Når eksamen er afsluttet, stiller skolens leder tilsynet med handelsskolerne en afskrift af eksamensprotokollen.

§ 26. Eksamensbeviser, affattede i en af tilsynet med handelsskolerne fastsat form, udstedes og underskrives af skolens leder.

Stk. 2. Den ved en frivillig tillægsprøve givne karakter indføres, hvis eksaminanden ønsker det, på eksaminandens bevis for handelsmedhjælpereksamen, men tælles ikke med ved udregningen af eksamensresultatet.

Sygeeksamen m. m.

§ 27. Lærlinge, der er indstillet til de regelmæssige eksamensterminer, handelsmedhjælpereksamen eller en af tillægsprøverne ved denne, og som godtgør ved sygdom eller anden gyldig grund at være blevet forhindret i at møde til eksamen eller i at fuldføre den påbegyndte eksamen, kan af tilsynet med handelsskolerne få tilladelse til at underkaste sig en særlig prøve i vedkommende fag.

Stk. 2. Lærlingen skal kun indstilles på ny i de fag, han ikke gennemførte ved den ordinære eksamenstermin.

§ 28. Lærlinge, der uden gyldig grund udebliver til den ordinære eksamenstermin eller er blevet bortvist fra den skriftlige prøve, kan tidligst indstilles til ny prøve $\frac{1}{2}$ år senere under forudsætning af, at de følger undervisningen i den mellemliggende tid.

§ 29. Lærlinge, der godtgør, at de på grund af legemlige svagheder er ude af stand til at underkaste sig afgangsprøven i et eller flere af de af vedkommende normalkursus omfattede fag, kan af tilsynet med handelsskolerne opnå fritagelse for at underkaste sig prøve i disse fag. Eksamensbeviset skal i så tilfælde påføres bemærkning om fritagelsen.

§ 30. Lærlinge, som skønnes ikke at have fornøden modenhed eller fornødne kundska-

ber, kan af skolen tilbageholdes fra oprykning til undervisningen ved det efterfølgende semester.

Ikrafttrædelse.

§ 31. Denne bekendtgørelse, der træder i stedet for bekendtgørelse nr. 347 af 27. juli 1949 om normalkursus ved skoler for handelslærlinge og om afgangsprøven fra disse kursuser (handelsmedhjælpereksamen), jfr. bekendtgørelse nr. 417 af 20. oktober 1950, nr. 39 af 22. februar 1954 og nr. 221 og 222 af 20. august 1957, træder i kraft den 1. august 1964.

Stk. 2. Skoler, der ikke ser sig i stand til at iværksætte undervisningsplanerne for de i § 9 omhandlede normalkursuser i skoleåret 1964/65, er berettiget til at udsætte iværksættelsen af disse planer indtil 1. august 1965.

Stk. 3. For særligt vanskeligt stillede skoler kan undervisningsministeren efter indstilling fra tilsynet med handelsskolerne og efter forhandling med vedkommende faglige fællesudvalg give tilladelse til, at undervisningsplanerne for de i § 9 omhandlede normalkursuser først iværksættes fra 1. august 1966.

Stk. 4. Undervisningsministeren kan med tilslutning fra de faglige fællesudvalg for butikslærlinge, kontorlærlinge og handelslærlinge godkende, at undervisningen på normalkursus til handelsmedhjælpereksamen tilrettelægges efter undervisningsplaner, der afviger fra de i § 7, jfr. § 9, fastsatte.

Stk. 5. Som en overgangsordning skal lærlinge, der er optaget på butiksskolen, og som ikke møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutning af folkeskolens 9. klasse eller for en tilsvarende eller højere uddannelse, inden for en periode af 3 år fra 1. august 1964, forinden optagelse på det i § 7, stk. 1, omhandlede indledningskursus gennemgå et forberedelseskursus på i alt 240 timer fordelt med 120 timer regning og 120 timer dansk med forretningspapirer. Dette kursus, der udgør en del af undervisningen til handelsmedhjælpereksamen, strækker sig over 40 uger å 6 timer fordelt på en eller flere af ugens dage.

Stk. 6. Som en overgangsordning skal lærlinge, der er optaget på kontorskolen, og som

ikke møder med bevis for den statskontrollede prøve ved afslutning af folkeskolens 9. klasse eller for en tilsvarende eller højere uddannelse, inden for den i stk. 5 omhandlede periode af læremesteren samtidig med læreforholdets ikrafttræden tilmeldes og gennemgå et forberedelseskursus på 8 uger å 30 undervisningstimer i fagene dansk og regning. Umiddelbart efter afslutningen af dette kursus, der udgør en del af undervisningen til handelsmedhjælpereksamen, skal lærlingen tilmeldes det i § 7, stk. 1, omhandlede indledningskursus.

Stk. 7. Lærlinge, der har påbegyndt kursus forinden bekendtgørelsens ikrafttræden, samt lærlinge, der påbegynder kursus til handelsmedhjælpereksamen på skoler, der i medfør af stk. 2 og 3 har opnået tilladelse til senere iværksættelse af de i nærværende bekendtgørelse fastsatte undervisningsplaner, vil kunne aflægge prøve efter de hidtil gældende bestemmelser.

Stk. 8. Nærværende bekendtgørelse vil være at optage til revision senest 3 år efter bekendtgørelsens ikrafttræden den 1. august 1964.

**Udkast til cirkulære vedrørende undervisningen på de i
bekendtgørelse nr. af om handelsmedhjælpereksamen
omhandlede normalkursus til handelsmedhjælpereksamen**

Undervisningen i de enkelte fag på de i bekendtgørelse nr. af om handelsmedhjælpereksamen omhandlede normalkursus til handelsmedhjælpereksamen tilrettelægges i overensstemmelse med de nedenstående bestemmelser.

I. BUTIKSSKOLEN

1. Forretningspraksis.

Formål

Formålet med undervisningen i forretningspraksis er at opøve eleverne i brugen af de blanketter og papirer, der har særlig tilknytning til butikkens daglige forretningsgang samt at give eleverne oplysning om de praktiske forhold, der knytter sig til brugen af disse papirer.

Indhold og omfang

Undervisningen i faget forretningspraksis skal meddeles indenfor nedenstående stofområder og i det angivne omfang.

1. Køb af varer:

Bestillingsseddel
Følgeseddel
Faktura
Kreditnota
Kvittering

2. Salg af varer:

Salgsnota, herunder
gennemskrift med kopi til bogholderi,
statistik, sælgeren (gennemskriftsbøger),
og udskrivning på automatisk udskriv-

ningsapparat til kædeformularer med automatisk carbonskrift og opfalsning af kontrollkopi i aflåseligt magasin.

Salgsnotaens gang ved kontant- og kreditsalg.

Udvalgsnota.

3. Afsendelse af varer til udenbys kunder.
Betydning af forsvarlig emballering.

Adresseseddel.

4. Postpakker.

Adressekort

Postkvittering for afsendelsen

løs blanket

kvitteringsbog

Anbefalede pakker og værdipapirer.

5. Banepakker.

Påskrift og indleveringssted.

6. Forsendelsespapirer ved større forsendelser.

Uden gennemskrivning

kartonfragtbrev

jernbanefragtmand (belæssede vogne)

stykgodsforsendelse med småskibe

lastbiler og rutebiler

Med gennemskrivning

lastbilstationer og fragtmandshaller

jernbanefragtbrev

DFDS: fragtbrev.

7. Pengeforsendelser gennem postvæsenet.

Almindelige breve

Anbefalede breve med tilhørende postkvittering

Postanvisning

Indbetalingskort til giro

Udbetalingskort fra giro

Girokort

8. Indkassering af fordringer.

Kvitterede regninger til indenbys kunder

Postindkassering til udenbys kunder
Postopkrævning.

9. Bank.

Checks

almindelig orientering

betaling af modtagne varer med cheks
kunders betaling af indkøb med checks

Vareveksler

Endvidere skal eleverne have en almindelig orientering om anvisninger og vænnes til at bruge de fornødne håndbøger, herunder vejviseren, posthåndbogens taksttabeller og postgirobogen. Ved udfærdigelsen af checks, veksler og anvisninger gives der eleverne kendskab til de vigtigste retsregler, der knytter sig til disse papirer.

Metoder og hjælpemidler.

Ved hjælp af de til stoffet benyttede opgaver og en blanketsamling og ved brug af førnævnte håndbøger underbygges det indlærte. Lærebogsstoffet bør indeholde illustrationer af de omhandlede blanketter samt afbildninger af og instruktion i brugen af de nævnte gennemskrivningssalgsnotaer og udskrivningsapparater, ligesom det anbefales, at anvendelige, forefindende visuelle hjælpemidler udnyttes.

Gennemskriftsbøger og udskrivningsapparater bør demonstreres.

Eksamen

Kursuset slutter uden eksamen.

2. Regning.

Formål

Formålet med undervisningen i faget regning er

at øve eleverne i praktisk og sikker talbehandling,

at give eleverne talforståelse ved rationel træning i skønsberegninger,

at give eleverne færdigheder og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet i butikken, og

at opøve elevernes evne til udregninger uden anvendelse af papir og blyant (hovedregning).

Indhold og omfang

Talfærdighed

Sikkerhed i talbehandling er en forudsætning for al praktisk regning, herunder også for den videregående undervisning i handelsregning. Undervisningen i talbehandling må derfor tilrettelægges således, at elever først opøves i og til stadighed trænes i at skønne over resultatet og at kontrollere alle resultater. Niprøven er obligatorisk.

På grundlag af absolut sikkerhed i den lille additions- og multiplikationstabel skal eleverne undervises i:

*De fire regningsarter med ubenævnte hele tal og decimalbrøker

De fire regningsarter med benævnte hele tal og decimalbrøker, addition og subtraktion af brøker, hvis nævnere ikke indeholder andre primfaktorer end 2 — 3 og 5. Multiplikation og division af brøker med helt tal.

Butiksnotaer og fakturaer

Procenttillæg og -fradrag (rabatudregninger)

*Tabeløvelser i omskrivning fra brøk til decimalbrøk og omvendt samt procenter til brøk og omvendt

Omsætningsøvelser indenfor metersystemet, gros — dusin — stk.

Lette omregninger fra fremmed til dansk mønt

Handelsregning.

For at komme så nær som muligt til regnearbejdet på arbejdspladsen anvendes det anførte pensum på opgaver i forbindelse med udregning af notaer (fakturaer), varekalkulationer (divisionskalkulationer), omkostningsfordeling, normtalsberegninger, gennemsnitsberegninger og lønberegninger. Ved gennemgang af kalkulation kan læreren på et bredere grundlag give en orientering om varens vej fra producent til forbruger, og i tilknytning hertil forklare og indøve følgende betegnelser:

Købspris, vareomkostninger (hjemtagelsesomkostninger), kostpris, driftsomkostninger, egenpris, salgspris, bruttofortjeneste og nettofortjeneste.

De med * mærkede stofområder er mindstekrav i skriftlig regning.

Da butikselever normalt ikke i deres daglige arbejde vil få til opgave at løse fordelingskalkulationer, udelades dette stof til fordel for opøvelse i omkostningsfordeling, omkostningstillæg og grundlaget for normtalsberegninger, således at man giver dem mulighed for at forstå baggrunden for normtalsrapporter og for læsningen af dem.

Forholdsregning.

*Regning med varemængder og priser.
Eksempler på gennemsnitsregning.

Procentregning.

*Beregning af procentdele af opgivne størrelser.

Beregning af procenttallet, udregning af bruttofortjeneste og nettofortjeneste i procent af såvel kostpris som salgspris. Stigning og fald i procent, kæderabatter. Indirekte procentregning kun i forbindelse med brutto- og nettofortjeneste. Beregning af varelagerets omsætningshastighed. (Se bogføringsregning).

Renteregning.

*Beregning af rentedage og rentetal.
Beregning af rentebeløb.

Fremmed mønt, mål og vægt.

*Fremmed mønt til kr.
Dansk mønt til fremmed mønt (ikke eng. mønt).
Yards til meter. Lette omregninger af engelsk vægt til kg.
Ounces til g (kg).
Fordelingsregning, deling af et beløb efter forholdstal, procentfordeling, norm- og indextal.

Vareregning.

*Fakturaer i dansk mønt.
Fakturaer i fremmed mønt, mål og vægt, dog kun lette handelsfakturaer med engelsk vægt.
*Fragt, kun dansk mønt og vægt.
Divisionskalkulation (enkelt kalkulation).
De med * mærkede stofområder er mindstekrav.

Bogføringsregning.

*Saldoudregning.
Afskrivning, lagerlister, omsætningshastighed for varelageret.
Nettofortjeneste og bruttofortjeneste.

Hovedregning.

Additions- og subtraktionsop gaver med hele tal af varierende størrelse (ledvis), med helt tal og decimalbrøker og med 2 eller flere decimalbrøker.

Multiplikationsop gav er (2 faktorer) helt tal gange helt tal (ledvis), hvor der særlig indøves multiplikation med 5, 50, 25, 75 m. v.

Eleverne skal lære »dobbelt gange halv«-metoden.

Endvidere helt tal multipliceret med simple brøker og helt tal med decimalbrøker.

Divisionsop gav er. Divisor er encifret tal eller produkt af 10.

Følgende øves (f. eks. med opstilling af tabeller) :

Brøkers omskrivning til decimalbrøk og omvendt.

Procenter til brøk og omvendt.

Lette eksempler med beregning af

1. procentopstilling
2. fortjeneste i procent
3. stigning henholdsvis fald i procent.

Procentberegninger med lette, relevante procenttal, f. eks. $\frac{1}{4}$ % af et beløb og 4 % af et beløb og lignende.

Skønsberegninger i procentberegninger, dansk mål og vægt, valutaberegninger og engelsk mønt.

Eksamen.

Prøven er skriftlig. Den omfatter:

1. En prøve i talfærdighed (1/2 time). Denne prøve er en prøve i nøjagtighedsregning (nøjagtig udregning af facit) og en prøve i skønsregning.
2. En prøve i det øvrige stof (2 1/2 time). Prøven i handelsregning omfatter normalt en række selvstændige opgaver.

Det indbyrdes forhold mellem de enkelte størrelser i engelsk vægt og i engelsk mål og disse størrelses forhold til metrisk vægt og

De med * mærkede stofområder er mindstekrav i skriftlig regning.

mål angives i eksamensopgaverne. Brug af autoriserede omregningstabeller er tilladt.

I bilag 1 er angivet eksempler på eksamensopgaver. Opgaven i talfærdighed er af et sådant omfang, at kun særdeles dygtige elever kan nå at blive færdige med opgaven. Opgavens I del (opgave 1-10) skal vise om eleven har tilegnet sig mindstekravet i talfærdighed.

3. Butiksbogføring og regnskabsforståelse.

Formål.

Formålet med undervisningen i butiksbogføring er at indøve bogføringens grundprincipper, så eleverne kan udføre enkle bogføringsarbejder og få forståelse af regnskabsbetydning for en virksomheds travlsel.

Indhold og omfang.

I. *Kontolæren* omfatter følgende konti:

- *1. Kassekonto
- *2. Bankkonti (folio og kassekredit)
- *3. Postgirokonto
- *4. Kundekonti (debitorer)
- *5. Leverandørkonti (kreditorer)
- *6. Konti for varekøb
- *7. Konti for varesalg
- *8. Konto for kunderabat
- *9. Konto for leverandørrabat
- *10. Omkostningskonto
- *11. Rentekonto
- *12. Konto for tab på debitorer
- *13. Lønnskonto
- *14. Inventarkonto
- *15. Konto for forretningslån
- *16. Konto for automobilets værdi
- 17. Konto for ejendommens værdi
- 18. Konto for lån i ejendommen
- 19. Konto for ejendommens drift
- *20. Privatforbrugskonto
- 21. Kapitalkonto
- 22. Driftsregnskabet (tabs- og vindingskonto)
- 23. Status (balancekonto)

De med * mærkede konti er mindstekrav.

II. Det daglige regnskabsarbejde

1. Kasseregnskab.

Den indledende undervisning kan være en gennemgang af kasseapparaters anvendelse og deres betydning for bogføringen, herunder udfærdigelse af kasseopgørelser (formularer), debet- og kreditbilag til kunderegnskabet.

2. Kunderegnskabet.

Kontoføring såvel på løse blade (kunde-kartotek) som i bøger og på kundekort.

I forbindelse hermed gennemgang af kreditgivning og opgørelse af samlet kundetilgodehavende ved udgangen af en tidsperiode (måned, kvartal, år).

3. Leverandørregnskab i lighed med formen for kunderegnskab.

I forbindelse hermed gennemgang af forhold vedrørende varekontrol ved indgang på lageret, afkonferering af mængde, priser m. v. (fakturakontrol før bogføringen), betalingsbetingelser o. s. v. jfr. salgslære i faget butiksortiering.

4. Lagerregnskab. Udfyldning af lagerkort. Gennemgang af prissættelser og deres indflydelse på årsregnskabet.

5. Vare- og omkostningsregnskab.

6. Forretningsgange, opgaver og øvelser. Bogføring med benyttelse af trykte skemaer, blanketter m. v.

Under henvisning til formålsparagraffen henledes opmærksomheden på, at der ikke forventes en gennemgang af det dobbelte bogholderis systematik, men at de ovenfor nævnte punkter (II 1-6) gennemgås som enkeltheder med henblik på løsning af enkle bogføringsopgaver.

III. Regnskabsafslutning

Der skal gives eleverne en orientering i årsregnskabs tilblivelse, og på grundlag af trykte årsregnskaber (driftsregnskab og status) gennemgås vare- og omkostningsregnskab samt aktiver, passiver og kapitalbevægelser, idet hovedvægten lægges på elevernes læsning og forståelse af de opstillede regnskaber og disses forbindelse med forrettningens daglige drift (jfr. punkt: IV angående regnskabsforståelse).

IV. Regnskabsforståelse

Når den grundlæggende undervisning er afsluttet, kan regnskabsforståelse yderligere udbygges gennem øvelser og opgaver, eventuelt gruppearbejde efterfulgt af selvstændig opgaveløsning (hjemmearbejde).

Pensum omfatter følgende:

- *1. Bogføringspligtens omfang og indhold. Gennemgang af bogføringslov og bekendtgørelse som eksempel på offentlige bestemmelsers betydning for og indflydelse på forretningens regnskab.
- *2. Afskrivning, herunder anvendelse samt betydning af større eller mindre afskrivning.
- *3. Bestemmelser vedrørende lagervurdering, herunder prisangivelse og skattemæssig afskrivning samt indvirkningen på drifts- og formueresultatet.
- 4. Læsning og benyttelse af regnskabernes talmateriale:
Omsætning, vareforbrug, bruttofortjeneste og disses procentmæssige forhold, omkostningernes opdeling, omkostningsprocenter, endvidere varelagerets varighed og omsætningshastighed.
- 5. Forbindelse mellem regnskab og kalkulation samt statistik.

Metoder og hjælpemidler.

Under indøvelsen af bogføringstekniske færdigheder lægges vægt på at give eleverne forståelse af tallenes betydning. Da bogføringstekniske færdigheder er en nødvendig forudsætning for, at der kan gives eleverne forståelse af regnskaberne - såvel de enkelte konti som årsregnskabet finder undervisningen i regnskabsforståelse sted samtidig med indøvelsen af de manuelle færdigheder ved kon- toføring m. v. (jfr. pkt. II).

De sædvanlige visuelle hjælpemidler vil være af stor værdi for undervisningen i regnskabslæsning og regnskabsforståelse i butiksskolen, hvor den rent manuelle færdighed i bogføring spiller en mindre rolle end i kontorskolen.

De med * mærkede stofområder er mindstekrav.

Eksamen.

Prøven er skriftlig (varighed 4 timer) og omfatter et opgavesæt med en større eller flere mindre opgaver.

I bilag 2 er anført eksempler på opgaver i bogføring og regnskabsforståelse. Opgaverne er dels daglige posteringer (f. eks. kasseregnskab, føring af kunde- eller leverandørkonto og lagerkort), dels besvarelse af spørgsmål angående regnskabsforståelse.

4. Butiksorientering og salgslære.

Formål.

Formålet med undervisningen i butikso- rientering og salgslære er:

- 1. under indledningskursus at gøre eleverne bekendt med en detailvirksomheds funktioner, hvor hovedvægten i undervisningen lægges på de arbejdsområder, som en lærling i begyndelsen af læretiden kan beskæftiges med. Undervisningen skal tilstræbe at vække elevernes interesse for detailhandelen og gøre dem mere brugbare for forretningen ved læretidens begyndelse,
- 2. under 2. og 3. periode af undervisnings- tiden at supplere elevernes erfaring fra praksis med en systematisk undervisning i en detailvirksomheds økonomi med hovedvægt lagt på salget.

Indhold og omfang.

Timefordeling
for elever
med st.pr.
9. kl.

Undervisningen skal omfatte:

- I. *Indledningskursus*
 - 1. Handelens betydning i samfundet 2
 - 2. Lærlingen og forretningen 4
 - 3. Arbejdet i butikken. 10
 - 4. Telefonering 18
 - 5. Ekspedition i butikken. 6 40
- II. *Semesterundervisningen*
 - 6. Salgsfremmende foranstaltninger 10
 - 7. Kundebetjeningen 30
 - 8. Detailhandelens økonomi. 16
 - 9. Etablering og uddannelse 4
 - 10. Repetition. 20 80

De anførte tal under timefordelingen er vejledende og er anført for at angive stofets indbyrdes vægt. Elever på butikslinien med realeksamen har til det samme stof ialt 100 timer, der er fordelt med 20 på indledningskursus og 80 på semesterundervisningen. På denne linie må der altså foretages en forholdsmæssig reduktion i ovennævnte timetal, ligesom en del af det stof, der ovenfor er anført under indledningskursus, må flyttes til semesterundervisningen. Af hensyn til udnyttelse af apparatur vil det sikkert være formålstjenligt, at undervisningen i telefonering afvikles under indledningskursus.

1. *Handelens betydning i samfundet* omfatter:

Antal beskæftigede og virksomheder, samlet omsætning delt op på hovedbrancher byggende på bearbejdet statistisk materiale, f. eks. erhvervstællingen.

2. *Lærlingen og forretningen* omfatter:

Arbejdstiden, sygemeldinger, påklædning, hygiejne, kosmetik, tiltaleform mellem ansatte, privat telefonering, spisepauser, ordenssans, loyalitet, diskretion, samarbejdsproblemer, personalekøb, butikstyveri.

3. *Arbejdet i butikken* omfatter:

Butikkens indretning og funktioner, herunder butikstyper, lagerorganisation (lagerregnskab - stykstatistik), varebestilling, kontrol med vareleverancer, prismærkning, opfyldning af varer i butikken, eksempler på arbejdsforenkling og arbejdsfordeling, sektionspasning, betjening af teknisk apparatur f. eks. kasseapparat.

4. *Telefonering* omfatter:

Benyttelse af telefonbogen.

Kort orientering i betjening af apparat-typer.

Almindelige krav til betjeningen. Samtalens indledning og afslutning. Telefonkultur. Almindelig praktisk vejledning for stemmeføring og opbygning af en telefonsamtale.

Eksempler og opgaver i afgivelse af ordre såvel indenbys som udenbys.

Eksempler og opgaver i forespørgsler til transportvæsener o. 1.

Eksempler og opgaver i afgivelse af besked til andre firmaer og til kunder (forbrugere).

Eksempler og opgaver i modtagelse af or-

drer, modtagelse af besked og besvarelse af forespørgsler.

Eksempler og opgaver i tilkaldelse af anden person i firmaet.

5. *Ekspedition i butikken* omfatter:

Krav til ekspedienten, kundebetjening, kundens modtagelse, tiltaleform, lidt om varefremvisning, afslutning, kontant eller konto (navneplader for kontokunder), indpakning, udbringning, afsked med kunden.

6. *Salgsfremmende foranstaltninger*:

Salgsfremmende vareplacering (impuls-salg), vinduesudstilling, indendørsdekoration, egne annoncer, producentannoncer, brugsanvisninger, salgsbreve, brochurer, kataloger etc., andre salgsfremmende foranstaltninger, herunder service.

7. *Kundebetjeningen*:

Krav til sælgeren omfatter:

Ordenssans, lyst og interesse i at give oplysninger, god omgangstone og forhold til kolleger, påklædning og hygiejne, sundhed og holdning; loyalitet, energi og selvstændighed, tålmodighed, sprog, varekendskab (brugsegenskaber), takt.

Individuel kundebetjening omfatter:

Kundebedømmelse

Købemotiver

Købestemning

Salgshandlingens forløb:

Kundens modtagelse, samtalens indledning, spørgsmål, varefremvisning - varebehandling — demonstration, faglige oplysninger fra sælger (kvalitet, brugsegenskaber etc.), oplysninger fra kunden om købmotiver, indvendinger, salgets afslutning, plussalg, betaling (kontant eller konto), herunder afbetaling.

Reklamation:

Betydningen af kunders reklamationer. Behandling af reklamationer både berettigede og uberettigede. Erstatningen.

8. *Detailhandelens økonomi* omfatter:

Omkostningslære: omkostningsarter, omkostningsstruktur.

Rentabilitetsberegninger: omsætningen, omsætningshastighed, omsætning pr. beskæftiget, omsætning pr. m² salgsareal.

Bruttoavancen: bruttoavancen i % af omsætningen. Driftsomkostninger. Totalomkostninger i % af omsætningen. Enkelte omkostninger (f. eks. løn) i % af

omsætningen. Nettofortjeneste i % af omsætningen.

Interne sammenligninger. Eksterne sammenligninger (normalt).

Erfagrupper og standardregnskaber.

9. Etablering og uddannelse:

Finansiering ved start af virksomhed.

Fremtidsmuligheder efter uddannelse i detailvirksomhed.

Omtale af uddannelsesmuligheder.

Metoder og hjælpemidler.

Undervisningen i afsnittene handelens betydning i samfundet, detailhandelens økonomi og etablering og uddannelse bygger på materiale fra erhvervene, der, for stadig at være i overensstemmelse med praksis, jævnligt må føres å jour.

Udover det traditionelle hjemmearbejde, der kræves i fornødent omfang, kan man aktivisere eleverne ved:

1. Tabeller, elementære grafiske fremstillinger o. l., der skal anvendes ved undervisningen i afsnit 1, 8 og 9, bør udarbejdes af eleverne på grundlag af det opgivne talmateriale.
2. I forbindelse med undervisning i kundebetjening skal eleverne udarbejde rapporter efter besøg som kunde i andre forretninger og efter egen kundebetjening. Her til anvendes rapportformularer.
3. Ved undervisning i varefremvisning, faglige oplysninger fra sælgeren og kundeindvendinger, kan eleverne forberede en salgstale for en vare, udlånt mod rekvisition fra læreren af den forretning, hvori eleven er ansat.
Eleverne skal besvare spørgsmål fra klassen og læreren.
4. Efter fremvisning af kundebetjeningsfilm og afspilning af bånd skal eleverne udarbejde skriftlig rapport.

ligesom film, billedbånd, flip-over og flanellograf vil kunne anvendes i forbindelse med undervisningen i de fleste af fagets områder.

Eksamen.

Ved afslutning af indledningskur sus:

Intern prøve i telefonering med brug af apparatur under indledningskursus.

Ved afslutning af semesterundervisningen:

Prøven er mundtlig.

Der gives 2 spørgsmål, hvoraf det ene tages fra kundebetjeningen og det andet fra det øvrige pensum, herunder også spørgsmål i telefonering, der ikke forudsætter anvendelse af apparatur.

5. Engelsk og tysk.

Formål.

Gruppe I.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Gruppe II.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at vedligeholde og videreudvikle de sprogkunderskaber, eleverne møder med fra folkeskolens 9. klasse.

Undervisningen tilstræber at lære eleverne at forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, læse tekster op med rimelig god udtale samt være i stand til at føre en lettere samtale.

Gruppe III.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindeligt sprog, dels at indføre dem i den fremmedsproglige handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Ved undervisningens afslutning bør eleverne have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte almindelige handelsbreve med benyttelse af ordbog. Endvidere bør de kunne forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, samt kunne udtrykke sig nogenlunde rigtigt mundtligt.

Indhold og omfang.

Gruppe I.

I denne gruppe optages elever, der ikke opfylder betingelserne for at komme i gruppe II.

Ordforrådet bør fortrinsvis være de 1000 mest benyttede ord, herunder ord, der er nødvendige for ekspedition på kontoret og i forretningen.

Lærebogen må være afpasset efter elevernes forudsætninger og indeholde et ikke for omfattende, men centralt sprogstof. Der bør kunne nås ca. 50 normalsider (1300 bogstavenheder pr. side).

Det gælder i det hele taget, på det tidlige begynderstadium både for engelsk og i særdeleshed for tysk, om ikke at skræmme eleverne med for mange rettelser, men tværtimod om at styrke deres selvtillid og vække deres interesse for det pågældende sprog, de lærer, og de bør derfor aktiviseres med meget lette samtaleøvelser både i tilknytning til lærebogens tekst og mere frit. I disse friere øvelser bør læreren indføre butikslærlingene i elementær kundebehandling på det fremmede sprog. Der bør lægges vægt på en rimelig god udtale, og fortrinsvis indøves standardsætninger til brug ved kundebehandling.

I bilag 4 er anført den grammatik, der kan forventes indlært i denne gruppe.

Gruppe II.

Forudsætningen for undervisningen i denne gruppe er den sprogfærdighed, som eleverne har opnået ved statskontrolleret prøve fra 9. klasse med tilfredsstillende resultat, eller fra 2. realklasse. Endvidere optages på dette kursus elever fra gruppe III, som efter indledningskursus ifølge lærerens skøn ikke opfylder betingelserne for at fortsætte i gruppe III samt elever, der ved realeksamen eller en tilsvarende eksamen ikke har opnået et tilfredsstillende resultat.

Som afslutning på indledningskursus afholdes en standpunktsprøve, der efter lærerens bedømmelse er afgørende for, om eleven forbliver i gruppe II eller bør placeres i gruppe I.

Der bygges videre på det sproglige stof, der er indlært i folkeskolen. Til videreudvikling af elevernes kundskaber i almindeligt sprog benyttes en lærebog, der også indeholder handelstekniske udtryk og vendinger.

Efter lærerens skøn bør man afhængig af elevernes forkundskaber kunne nå 40-60 normalsider (1300 bogstavenheder pr. side). Hovedformålet bør være grundighed i tilegnelsen hellere end kvantitet.

Lærebogens tekster bør give eleverne grundlag for at udtrykke sig i et let tilgængeligt dagligdags sprog, med særlig henblik på kundebehandling. Der bør lægges vægt på en rimelig god udtale og fortrinsvis indøves standardsætninger.

Den for denne gruppe fornødne, mest elementære grammatik er nærmere omtalt i bilag 5.

Gruppe III.

Forudsætningen for undervisningen i denne gruppe er den sprogfærdighed, som eleverne har opnået ved realeksamen eller en tilsvarende eller højere eksamen. Endvidere kan i denne gruppe optages elever fra gruppe II, som efter indledningskursus har dokumenteret deres sprogevner. Som afslutning på indledningskursus afholdes en skriftlig standpunktsprøve, der efter lærerens bedømmelse er afgørende for, om eleven forbliver i gruppe III eller bør placeres i gruppe II.

Der bygges videre på det sproglige stof, der er indlært i folkeskolen. Til videreudvikling af elevernes kundskaber i almindeligt sprog benyttes en elementærgammatik og stiløvelse samt en lærebog, og til indlæring af det handelstekniske sprog benyttes en lettere lærebog i de 2 sprogs handelskorrespondance.

Efter lærerens skøn bør man afhængigt af elevernes forkundskaber kunne nå 50-70 normalsider i lærebogen (1300 bogstavenheder pr. side). Man bør ikke begynde med det faglige sprog, før eleverne har fået en grundig skoling i almindeligt sprog; hovedformålet bør være grundighed i tilegnelsen hellere end kvantitet.

Undervisningen bør i fagligt sprog omfatte den normale forretningsgang: forespørgsel, tilbud, ordre, ordrebekræftelse, meddelelse om afsendelse, ind- og udførsel samt reklamationer. Arbejdet med handelskorrespondancen påbegyndes normalt i 2. semester. Dette er nærmere præciseret i bilag 6.

Lærebogens tekster bør give eleverne grundlag for at udtrykke sig i et let tilgængeligt dagligdags sprog med særlig henblik på kundebehandling.

Metoder og hjælpemidler.

Gruppe I.

Undervisningen bør tilrettelægges med tekster, der indeholder et ikke for omfattende, men centralt ordforråd (indtil 1000 ord).

Oplæsning og forståelse af teksterne må være en naturlig og fremtrædende del af undervisningen. – Det gælder om, at eleverne så tidligt som muligt opøves i at forstå det talte sprog. Genfortælling af passende afsnit vil være nyttig for udviklingen af talefærdigheden. Eleverne skal mærke, at det er et levende sprog, de lærer, og bør aktiviseres med meget lette samtaleøvelser både i tilknytning til teksten og også - i mindre omfang - mere frit.

Grammatik bør ikke indøves teoretisk og isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Auditive og visuelle hjælpemidler bør anvendes i vid udstrækning.

Stadig vejledning i brug af ordbog er nødvendig.

Gruppe II.

Undervisningen tilrettelægges således, at undervisningstiden benyttes til opøvelse af elevens læsefærdighed og udtale samt af evnen til forståelse af indholdet, så teksten kan danne grundlag for en samtale.

Endvidere bør man bibringe eleven så meget indsigt i grammatik, som er nødvendig for forståelse af en sætnings hovedled. Gennem samtale, ordforklaring på det fremmede sprog, eventuelt oversættelse af vanskelige steder, kan læreren sikre sig, at teksten er rigtig opfattet.

Grammatik bør ikke indøves teoretisk og isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Som skriftlige øvelser anvendes fremmedsproglige diktater, indsætningsøvelser, besvarelse på fremmedsproget af spørgsmål i tilknytning til en fremmedsproglig tekst eller et billede.

Vægtavler og plancher kan benyttes, og båndoptager, film samt billedbånd med lydtekst kan anvendes som variationsmulighed i undervisningen, men bør nøje afpasses efter elevernes standpunkt. Der bør foretages en nøje disposition af timerens inddeling, såfremt man ønsker regelmæssig brug af båndoptager.

Efter indledningskursus (20 timer) afholdes for begge fag en skriftlig prøve, der skal

vises om eleven efter lærerens bedømmelse er egnet til at fortsætte i gruppe II.

Prøven skal bestå af indsætningsøvelser af hvis besvarelse det skal fremgå, om eleven er fortrolig med den mest elementære grammatik.

Stadig vejledning i brug af ordbog er nødvendig.

Gruppe III.

Undervisningen i det mundtlige bør tage sigte på, at eleven opnår sikkerhed i mundtlig fremstilling med lettere tekster som grundlag. Det væsentlige må være, at eleven er i stand til at udtrykke sig frit og naturligt, og en ordret genfortælling af den forberedte tekst bør undgås.

Stoffet må kunne fange elevens interesse. Stofområdet skal fortrinsvis omfatte emner fra det praktiske liv.

Undervisningen i det skriftlige må tilrettelægges sådan, at eleven opnår øvelse i affattelse af lettere handelskorrespondance, hvilket først kan ske efter indlæring af den elementære grammatik.

Hovedvægten lægges på formlærens og sætningens vigtigste kategorier, jfr. bilag 6. Grammatik bør kun gennemgås i forbindelse med en systematisk opbygget stiløvelse.

I tilslutning hertil anvendes en lettere handelskorrespondance, hvor de hyppigt forekommende handelstekniske udtryk indlæres, således at eleven bliver fortrolig med det i handelsbreve forekommende ordforråd. Stadig vejledning i brug af ordbog er nødvendig. Den daglige undervisning bør fordeles ligeligt mellem skriftlige øvelser og tilvejebringelse af den fornødne sikkerhed i mundtlig fremstilling på grundlag af en læsebog med samtalestof.

I 2. semester bør man begynde indlæring af handelstekniske udtryk, oversættelse til fremmedsproget af lette handelsbreve samt gentagelse af de elementære grammatiske regler i forbindelse med den foreliggende tekst. Som skriftlige opgaver bør gives handelsbreve, hvis sværhedsgrad stiger for senest ved begyndelsen af 3. semester at fortsætte med aflevering af eksamensopgaver.

Efter indledningskursus (20 timer) afholdes for begge fag en skriftlig prøve, der skal vise, om eleven efter lærerens bedømmelse er egnet til at fortsætte i gruppe III.

Prøven skal bestå i oversættelse af enkelte sætninger og en sammenhængende tekst til engelsk og tysk af hvis besvarelse det tydeligt fremgår, om eleven er fortrolig med den elementære grammatik.

Til at opøve elevernes færdighed i at forstå det talte sprog vil lejlighedsvis anvendelse af båndoptager og andre auditive og visuelle hjælpemidler være nyttig. Opmærksomheden henledes på skoleradioens (skolefjernsynets) engelsk og tyskudsendelser, som også kan bruges i handelsskolen. Derigennem får eleverne også lejlighed til at høre andre end læreren bruge det fremmede sprog. Tidkrævende eksperimenter til optagelse i selve timen bør undgås.

I alle 3 grupper skal eleverne have ord-bøger »begge veje«, der ikke indeholder oplysninger om grammatik. Et rimeligt hjemmearbejde vil dels være en naturlig forudsætning for at opnå de fastsatte mål, dels medvirke til at bibringe eleverne gode arbejdsvaner.

Imidlertid bør læreren lade elevernes hjemmearbejde ved en fornuftig gennemgang af den nye lektie.

Eksamen.

Gruppe I.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 30 normalsider til eksamen.

1. Eksaminator stiller spørgsmål på grundlag af billedmateriel, som eleven kender fra undervisningen,
2. eller eleven oplæser 12–15 linier opgiven tekst, som oversættes til dansk; derpå besvarer eleven lette spørgsmål på det pågældende fremmedsprog i tilknytning til den lige oplæste tekst.

Den skriftlige prøve.

Ingen skriftlig prøve.

Gruppe II.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 30 normalsider til eksamen, der omfatter:

1. Ca. 15 linier ulæst tekst, der helst skal danne en afrundet helhed, stillelæses umiddelbart inden den egentlige eksamination.

2. Denne tekst læses op. Teksten oversættes, eller eleven demonstrerer på anden fyldestgørende måde sin tekst- og sprogforståelse.
3. Der oplæses mindst 12 linier opgiven tekst, som oversættes til dansk eller erstattes med anden for censor tilfredsstillende dokumentation af forståelsen.
4. Med den opgivne tekst som udgangspunkt viser eleven sine sprogkundskaber ved selvstændig gengivelse af stykkets indhold før og efter det oplæste afsnit.

Den skriftlige prøve.

Den skriftlige prøve (3 timer) består i besvarelse af spørgsmål på det pågældende sprog i tilknytning til en lettere fremmedsproglig tekst. Benyttelse af ordbog er tilladt.

I bilag 7 er vist eksempler på eksamensopgaver i såvel skriftlig som mundtlig engelsk og tysk.

Gruppe III.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 40 normalsider til eksamen, der omfatter:

1–4 som ved gruppe II.

Den skriftlige prøve.

Den skriftlige prøve (3 timer) omfatter oversættelse fra dansk til engelsk af mindst 2 handelsbreve, fra dansk til tysk af mindst 2 meget lette handelsbreve. Benyttelse af ordbog er tilladt.

I bilag 8 er vist eksempler på eksamensopgaver i såvel skriftlig som mundtlig engelsk og tysk.

6. Handelslære.

Formål.

Formålet med undervisningen i handelslære er at lære eleverne de vigtigste retsregler vedrørende køb og salg samt etablering af forretninger, at give dem en elementær viden om erhvervenes og arbejdsmarkedets organisationer samt at lære eleverne de mest almindelige regler om de ansattes retsstilling.

Lidhold og omfang.

I en fortællende form der skal give eleverne forståelse for, at de forskellige regler er bygget op på det praktiske livs forhold og tager sigte på at tjene dettes tarv, skal der gennemgås:

1. De ansattes retlige stilling (20 tim.),
2. Virksomhedens retlige stilling (14 tim.)
og 3. Erhvervslivets organisationer (6 tim.).
De i parentes anførte timetal er vejledende med hensyn til stoffets indbyrdes vægtfordeling.

1. *De ansattes retlige stilling* omfatter:
lærlinge,
funktionærer
ferieregler
arbejderbeskyttelse
2. *Virksomhedernes retlige stilling* omfatter:
Bestemmelser vedrørende etablering af forretninger (næringsloven). Bestemmelser vedrørende køb, salg, reklame og uretmæssig konkurrence.
3. *Erhvervslivets organisationer* omfatter:
Arbejdsmarkedets parter
Erhvervslivets hovedorganisationer.

Eksamen.

Eksamen er mundtlig.

Til prøven gives 1 spørgsmål, der skal stilles således, at eleven kan besvare dette i fortællende form med sit eget ordvalg og skal give mulighed for at afslutte med en tværgående eksamination indenfor det pågældende stofområde.

7. Skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering.

Formål.

Formålet med undervisningen i skilteskrivning er at lære eleverne et praktisk anvendeligt alfabet (med pensel, filtpen e. l.) med tilhørende tal, og at give dem størst mulig øvelse i at anvende dette til prisskilte. Formålet med orienteringen om salgsfremmende vareplacering er at give eleverne en orientering om elementære vareopstillinger og prisskiltenes anbringelse i forhold til varerne.

Indhold og omfang.

Skilteskrivning.

Det tilrådes at bruge langt den største del af timetallet til skilteskrivning og kun afsætte 10 timer til orienteringen om salgsfremmende vareplacering.

Undervisningen i skilteskrivning er for begyndere, hvorfor der lægges vægt på at lære eleverne 1 eller 2 alfabeter så grundigt, at de kan skrive bogstaverne direkte på skiltet uden at skulle tegne dem nøjagtigt op først. Lette over- og underlinier og en svag skitsestreg til bogstaver og tal vil dog ofte være nødvendige. Skrivedeskaberne kan være skrivepensler og plakatarve eller en filtpen. En enkel skelet- eller skriveskrift med tilhørende tal vil kunne nås i det antal undervisningstimer, der er til rådighed. Det vil være af meget stor betydning for såvel lærlingenes arbejde i praksis som for den afsluttende prøve, at tallene gennemarbejdes om-

Når eleverne kan skriften, må placeringen på kartoner indøves. De må kende symmetriske og assymetriske opstillinger og må kunne balancere skriftlinier og tal af, så skiltet virker harmonisk, og de må lære betydningen af, at der er tilstrækkelig luft omkring teksten. Det er meget vigtigt, at det færdige skilt er rent og net. Viskemærker skal undgås, og der må ikke være klatter eller »fingre« på skiltet.

Det er nødvendigt, at eleverne får en ganske kort orientering i farvelærers grundprincipper, således at de, hvis der bruges flere farver på skiltet, kan vælge farver, der passer sammen.

Skriften indlæres på øvepapir, men ved den afsluttende træning og ved prøven anvendes karton i størrelserne A 5, A 6 og A 7. En hvid glittet karton er lettest at arbejde med, da der kan viskes på den. Strøgne kartoner kræver en del rutine.

Orientering i salgsfremmende vareplaceringer.

Undervisningen skal bibringe eleverne forståelse af, hvor og hvordan man arrangerer salgsstimulerende vareopstillinger. De skal vide, at varerne skal anbringes på de rigtige steder i forretningen (på diske, podier, i reoler eller gondoler), hvor kunderne færdes

(kunderbanerne), og at de skal anbringes i opstillinger, der gør det muligt for kunden selv at studere varen og eventuelt tage den i hånden.

Der må lægges vægt på, at eleverne kender opstillingsprincipperne (symetriske og asymmetriske opstillinger) og forstår betydningen af, at arrangementet gøres tiltrækkende og let overskueligt.

Eleverne må såvel øves i opstillinger med mange varer som i opstillinger med få varer samt i en korrekt anbringelse af de til varerne hørende skilte. Ligeledes må eleverne oplyses om vigtigheden af butiksdekorationens nære kontakt med vinduesudstillingen og annonceringen, da en sådan kontakt i høj grad kan øge salgseffektiviteten.

Metoder og hjælpemidler.

Skilteskrivning.

Ved undervisningen i skilteskrivning bør der anvendes pensel, filtpen eller lignende skrivedskaber. Skriften bør være tidssvarende og praktisk anvendelig.

Skolen bør desuden være i besiddelse af et skiltestrykningsæt, således at eleverne kan se, hvorledes der arbejdes med et sådant.

Af andre tekniske hjælpemidler er klassetavlen uundværlig, men desuden vil man med fordel kunne benytte sig af flanellografen til indøvelse af spærring og tekstplacering. Ligeledes vil billedbånd eller serier af diapositiver med eksempler på moderne vareopstillinger og deres placering give eleverne stort udbytte, ikke blot derved, at de ser, hvordan det kan gøres, men især fordi de derigennem kan holde sig å jour med, hvad der er aktuelt indenfor branchen. Hjemmearbejde kan kræves i fornødent omfang.

Orientering om salgsfremmende vareplacering.

Øvelsesmaterialet, varer og stativer, lånes enten i skolens dekorationsafdeling eller i en stedlig forretning. Diskopstillinger vil kunne arrangeres på katederet og på elevernes borde.

Som undervisningsmateriale må der end-

videre være skitseplaner af forskellige forretningstyper til rådighed, og også båndfilm med billeder af forretningsinteriører vil være et værdifuldt supplement.

Eksamen.

Eksamen omfatter en prøve i skilteskrivning (varighed 1 time).

Eleven skal udføre 5-10 prisskilte i størrelse A 7, A 6 og A 5 efter en forelagt tekst.

Ved prøven skal eleven vise, at han kan den pågældende skrifts form, at han kan placere skriften rigtigt, og at han har en sådan rutine, at han kan nå at udføre mindst 5 brugbare prisskilte med kort tekst af de 10 krævede skilte.

Skiltene skal skrives i den i opgaven opgivne rækkefølge, idet opgaven er udformet i stigende svarhedsgrad for at give den særligt dygtige elev lejlighed til at vise sit standpunkt.

I bilag 9 er angivet et eksempel på en eksamensopgave i skilteskrivning.

8. Branche- og varekundskab.

Formålet.

Eleverne skal gøres bekendt med branchernes typiske varer, og vægten i undervisningen lægges på at give eleverne kendskab til de færdige varers kvalitetsbetegnelser og kendetegn og til deres anvendelsesmuligheder.

Desuden skal varernes almindelige forbrugskvanta, deres emballering og deklaration gøres til genstand for behandling i undervisningen.

I forbindelse med varekundskab gennemgås den enkelte branches særlige forhold.

Indhold og omfang.

Til branche- og varekundskab er afsat ialt 140 timer.

I de tilfælde, hvor brancher ønsker den særlige undervisning i branchekundskab udskilt, kan der til dette fag anvendes indtil 40 timer.

BOG- OG PAPIRBRANCHEN omfatter:

Bibliografi.

Praktisk benyttelse af danske kataloger, kort gennemgang af de vigtigste udenlandske bibliografier, i et omfang svarende til:

Schamburg-Müller: lærebog i bibliografi for boghandlerlærlinge.

Bogfremstilling.

Kendskab til sætning - korrekturlæsning — trykning - akcidensarbejde - klichefremstilling — indbinding, i et omfang svarende til:

Otto Andersen: Boghåndværket.

Papirkundskab.

Gennemgang af papirsorter, formater samt øvelse i kalkulation og papirbedømmelse, i et omfang svarende til:

Sigurd Christensen: Papirkundskab.

Derudover: Kendskab til liniering, protokoller, fabrikation, skrivemateriale m. m.

PAPIRBRANCHEN omfatter:

Papirkundskab:

herunder skrive-, tryk- og emballagepapir, papirordningen — fabrikation — papirkundskab - pap - karton - emballage.

Kontorartikler:

herunder skrivemateriel - blyanter - fyldepenne — pencils — kuglepenne, regnestokkens praktik, standardformater — blanketter.

Kontormaskiner.

Fotoartikler:

herunder kendskab til de i papirhandelen forekommende fotoartikler.

Protokoller, måltagning, liniering:

herunder kataloger, prislister, registraturartikler og arkivering.

Indbinding:

herunder bogbinding, litografi, trykarterne.

FOTOBRANCHEN omfatter:

Kemi:

Gennemgang af de almindelige love for kemiske forbindelser og reaktioner med særlig vægt på sølvforbindelserne, så eleverne får forståelse af de processer, der finder sted ved fremkalding, fiksering, forstærkning, toning m. m.

Farve.

Additiv og subtraktiv farveblanding, farvefilmens opbygning, negativ-positiv farveprocessen, omvendeprocessen, lysets rolle for det endelige billede.

Kinolære.

Det levende billedes teori. Optagerens og gengiverens teoretiske og praktiske konstruktion, de 3 formater, deres fordele og mangler, lys- og smalfilm, de forskellige principper for synkronisering.

Kameralære.

Gennemgang af de på markedet værende kamera, el-flasch, projektionsapparater m. m., herunder deres virkemåde. Gennemgang af tilbehøret hertil.

Optik.

Gennemgang af lysets natur, lysets brydning i prizmer og linser, billedannelsen ved hjælp af linser, de optiske fejl. Gennemgang af objektivtyperne, kameraets opbygning, dybdeskarphe, perspektivproblemer, måling af lys, farvetemperatur.

Mørkekammerlære.

Filmens egenskaber, følsomhed, kontrast m. m., bedømmelse af det færdige negativ, kontaktkopiering og forstørrelsesarbejde i teori og praksis. Papirets hovedtyper, egenskaber og overflade m. m.

KOLONIALBRANCHEN omfatter:

Næringsmidler:

- a. kornprodukter, f. eks. mel, gryn, cornflakes, brød, kiks, kager, knækbrød.
- b. sukkerprodukter, f. eks. sukker, sirup, sukervarer, soya, kulør og sødemidler.

- c. vegetabiliske og animalske olieprodukter, f. eks. margarine, palmin, fedt, mayonnaisse og salatolie.
- d. mejeriprodukter, f. eks. smør, ost og æg.
- e. frugt og grønt, f. eks. frisk frugt og grøntsager, tørrede frugt og grøntsager, nødder.
- f. konserveringsmetoder og -midler.
- g. konserver:
 - 1. frugt og grønt
 - 2. kødkonserver (herunder dåsesupper og pulver supper).
 - 3. fiskekonserver.
- h. dybfrosne varer, herunder også kød og pålæg, idet der tages hensyn til den nye lovgivning, der i øjeblikket er under forberedelse. Således vil vakuumpakkede pålægsvare kunne henføres til denne gruppe.

Nydelsesmidler:

- a. kaffe, f. eks. kaffe, te, kakao, pulverkaffe, kaffetilsætning, chokolade og marcipan.
- b. krydderier og krydderispecialiteter, f. eks. forskellige krydrede saucer, chutney.
- c. tobaksvarer.
- d. vin og spirituosa.
- e. øl og mineralvand, herunder gær.

Kemisk, tekniske artikler m. v.

- a. vaskemidler.
- b. toiletartikler.
- c. lak, fernis og andre malervarer, herunder bonevoks, skosvætte og pudsemidler.
- d. syrevarer og rensningsmidler.
- e. papirvarer og lys.
- f. elektriske artikler, f. eks. elpærer og elproppe.
- g. kosttilskudspræparater.
- h. børstevarer.

Speciel grovvareundervisning.

- a. korn — behandling og opbevaring.
- b. foderstoffer og foderblandinger.
- c. vitaminer, hormoner og kemikalier.
- d. gødningsstoffer.
- e. brændsel, fast og flydende.
- f. cement.

SKO- LÆDER- OG LÆDERVAREBRANCHEN omfatter:

1. *Kendskab til branchens råstoffer.*
 - a. oprindelse.
 - b. garvning, herunder bundlæder, overlæder m. v.
2. *Skind- og lædersorter.*
herunder almindelige betegnelser for overlæder og bundsålælæder m. v.
3. *Skofabrikation.*
 - a. modeller.
 - b. tilskæring.
 - c. nådleri.
 - d. standseri.
 - e. pinderi.
 - f. pudseri.
4. *Bundingsystemer.*
 - a. randsyet.
 - b. gennemsyet (Mc Kay).
 - c. krampepindet.
 - d. klæbepindet.
 - e. veltchoen.
 - f. vendt fodtøj.
 - g. California.
5. *Gummifodtøj ~ kunstmalerier.*
 - a. kautsjuk — fremstillingsproces.
 - b. støbning — læder og faconer.
 - c. tilskæring og oplæstning.
 - d. efterarbejde og -kontrol.
6. *Foden.*
 - a. målning.
 - b. måltagning til syning af almindelige sko og støvler.
 - c. gangbesvær.
 - d. anatomi - almindelige fodproblemer, behandling af foden.
7. *Salg og tilpasning.*
 - a. antal og størrelsesorden.
 - b. prøvning og tilpasning.
 - c. brugsegenskaber — vejledning, reklamation.
8. *Skobranschens varelager.*
 - a. kalkulation.
 - b. restpar - restdessiner.
9. *Lædervarer – tasker m. v.*
 - a. læder i lædervareindustrien.
 - b. plastic i lædervareindustrien.
 - c. rejseartikler.
 - d. dametasker.
 - e. smålædervarer.
10. *Firma- og fabriksbesøg.*

TEKSTILBRANCHEN omfatter:

Kendskab til branchens råstoffer

herunder oprindelse, fiber-egenskaber og specielle kendetegn.

Kendskab til garners spindingsprincip

herunder brugsværdi og endvidere: Væve- og strikvarers kendetegn og egenskaber.

Varernes efterbehandling

Finish, blegning, farvning og trykning.

Vurdering, anvendelsesmuligheder og brugsegenskaber.

Behandling i brug: Vask, strygning m. v.

MØBELDETAILBRANCHEN Omfatter:

Træ og træmateriale
snedkerteknik
overfladebehandling og vedligeholdelse
polstermaterialer
polsterteknik
boligtekstiler
tæpper
belysning
brugskunst
møbelkomposition
kunsthistorie og stillære
farvelære
rumindretning

ISENKRAMBRANCHEN omfatter:

Kendskab til branchens råstoffer

kendskab til glasvarer

kendskab til porcelænsvarer

fajance og andre lervarer

jern og stål

herunder rustfrit stål, aluminium, andre metaller.

Plastik, trævarer, børstevarer — tovværk, slibe- og hvæsestenene, gummi. Benyttelse af kataloger. Fremstilling af varer og deres anvendelsesmuligheder.

Kendskab til varernes egenskaber

herunder varemærker, kvalitetsbedømmelse,

kendskab til elektricitetens indflydelse på visse varer af branchens områder samt kendskab til antals- og målbetegnelser.

(Vedrørende uddannelsen i varekundskab inden for brancherne: Radio, cykler og TV må det forudsættes, at pågældende lærlinge gennemgår ovennævnte uddannelse, dog på den måde, at en del af undervisningen udgår og erstattes med særundervisning inden for deres egen branche, evt. ved at frekventere kursus, således at det minimum af teknisk kunnen, som branchen kræver, opnås).

GULDSMEDEHANDEL:

Guldsmedekunstens historie

Ringe og guld og platin

Ædelstensfatninger og juvelarbejder, smykker, ekskl. ringe

Stempling af guldsmedevarer

Ædelstene og perler

Fremstilling af smykker, sølv- og pletvarer

Sølv- og pletvarer

Reparationer

TAPET- OG FARVEHANDEL Omfatter:

Branchekundskab.

Kort historisk gennemgang af Farve- & Tapetbranchen og branchens nutidige struktur.

Varekundskab.

Kendskab til varens fremstilling samt de forskellige varers anvendelsesformål, herunder skelning mellem de med linolie, alkyd og latex fremstillede varer med særlig henblik på at kunne råde forbrugerne, endv. kvalitetsbedømmelser udfra vareprøver. Oplysning om træimprægnerings- og rustbeskyttelsesmidler, skibsmaling m. v.

Farvelære.

Elevens forståelse af farvesammensætning og harmonisering samt stillære udbygges.

Kundevejledning.

Råd og vejledning ved valg af farve og tapet, derunder kendskab til de forskellige forekommende tapetkvaliteter og trykmetoder, samt andre forekommende vægbeklædninger, såsom hessian, væv, m. m. Sammensætning af

tapetprøvebøger og kendskab til opsætningsklæbemidler.

Maleværktøj.

Pensler, maleruller, anstrygere m. ni. samt kendskab til disses fremstilling og anvendelse.

Kunstner- og hobbyartikler.

Kendskab til olie-, akvarel- og pastelmaling samt stof- og porcelænsmaling.

Gulvbelægningsmaterialer.

Kendskab til linoleum, vinyl m. m. samt der- til egnede klæbemidler. Vejledning i mønster- sammensætning og pålægning.

Rullegardiner, persiener samt voxduk og plastic.

Orientering om nye varer.

Litteratur: »Malebogen« udgivet af medlemsbladet »farve & tapet« samt »vi maler og tapetserer« udgivet af Tapet- & Farverådet. »Værktøjslære for malere« udgivet af F. Henriksen, på malerfagets forlag.

Metoder og hjælpemidler.

Dette undervisningsområde forudsætter i høj grad en nær kontakt med fagets praktik. Tilstedeværelse af prøvesamling og materiale fra de faglige områder, f. eks. film, billedbånd og plancher sigtende på at anskueliggøre de enkelte fags forhold, må anses for at være en absolut nødvendighed. Materialet bør undergå en stadig fornyelse.

Eksamen.

er mundtlig. Der gives et spørgsmål. Hvor det er muligt, bør eksaminationen tage sit udgangspunkt i et konkret oplæg, idet dog den suveræne elev skal have mulighed for at give udtryk for sit standpunkt.

Formål.

9. Dansk med forretningspapirer på forberedelseskursus.

Formålet med undervisningen i dansk er at opøve lærningene i forståelse af tale- og skrift-

sproget og i selv at udtrykke sig såvel mundtligt som skriftligt.

Indhold og omfang.

I mundtlig dansk bør benyttes tekster, der også har handelspræget stof udformet på en sådan måde, at de kan danne grundlag for mundtlige øvelser, der kan støtte retskrivningen og udbygge forståelsen for de vanskeligste og mere betydningsfulde ord i det almindelige handelssprog.

I sproglæren må formlære og sætningsbygning behandles. Undervisningen i formlæren kan tilrettelægges således, at der lægges vægt på indøvelsen af de bøjningsformer, der erfaringsmæssigt volder vanskeligheder i retskrivningen. I læren om sætningsbygningen må der navnlig sigtes mod sikkerhed i tegnsætning og ordføjning ved opøvelse i forståelse af de vigtigste sætningsled.

Undervisningen i skriftlig dansk tager først og fremmest sigte på at opøve elevernes sikkerhed i retskrivning anvendt på diktater, hvori der også kan forekomme kommercielle tekster. Endvidere kan anvendes en form for referatøvelser byggende på korte meddelelser, der kan forekomme i praksis i butikken. Det forudsættes, at disse meddelelser fremsættes i første person i naturligt talesprog og gengives i tredje person i naturligt og korrekt skriftsprog. I tilknytning til undervisningen i skriftlig dansk bør der gives en undervisning i udfyldning af de inden for handel og kontor hyppigst forekommende blanketter og papirer. Til disse regnes:

I.

Adressekort
Postanvisning
Postindkasseringsblanket
Girokort
Giro-indbetalingskort
Navneudbetalingskort

//.

D. S. B. fragtbrev m/ og u/ efterkrav
D. F. D. S. fragtbrev m/ og u/ efterkrav
Fragtmandsfragtbrev.

///.

Rekvision
Følgeseddel

Regning
Faktura
Kreditnota
Kvittering.

IV.

Check.

Metoder og hjælpemidler.

I tilknytning til undervisningen bør eleverne orienteres om brugen af retskrivningsordbøger og opøves i selvstændig brug af telefonbog, vejviser, rejseliste og post- og telegrafhåndbog på grundlag af alfabetisk opslag.

Prøven.

Der afholdes intern prøve.

Prøven kan være skriftlig og kan omfatte:

1. Diktat af 2 forretningsbreve (varighed 30 minutter)
2. Referat af flere korte meddelelser (varighed 45 minutter)
3. Udfyldning af 3-4 blanketter (varighed 45 minutter)

De fornødne oplysninger til udfyldning af blanketterne udleveres til eleverne, før denne del af prøven begynder.

10. Regning på forberedelseskursus.

Formål.

Formålet med undervisningen i regning er såvel mundtligt som skriftligt at opøve lærerens færdigheder i talbehandling og fremme kundskaberne i den for handelsregning nødvendige elementære tekstregning.

Indhold og omfang.

Eleverne trænes i sikkerhed i den lille additions- og multiplikationstabel, skøn over et resultat samt kontrol af dette ved efterretning og prøve. Niprøven er obligatorisk ved såvel skriftlig multiplikation som division.

I. *Skriftlig regning.*

- a. Talfærdighed.
 1. De fire regningsarter med hele tal og decimalbrøker samt multiplikation af brøker og hele tal.
 2. Let procentregning, herunder procenttillæg og fradrag.
 3. Lette omskrivninger af brøker til decimalbrøker og omvendt, lette omskrivninger af procenter til brøker og omvendt.
- b. Indledende handelsregning.
 1. Forholdsregning, herunder omsætning af yard til meter.
 2. Procentregning.
 3. Fremmed mønt:
Omregning af engelsk mønt til dansk mønt.
Andre møntenheder begge veje.
- c. Eksempler på person- og foreningsregnskaber.

II. *Mundtlig regning.*

1. Additions- og subtraktionsopgaver.
2. Multiplikation (2 faktorer).
3. Division.

Prøven.

Der afholdes intern prøve.

Prøven kan være skriftlig og kan omfatte:

- a. En prøve i talfærdighed - varighed 30 minutter.
- b. En prøve i det øvrige pensum - varighed 11/2 time. Denne prøve består af flere opgaver.

II. KONTORSKOLEN

11. Maskinskrivning.

Formål.

Formålet med undervisningen i maskinskrivning er at opøve eleverne i blindskriftsystemet og give dem en sådan skrivefærdighed, at de ved afskrivning af fortløbende tekst uden særlige tegn kan præstere en skrivehastighed af mindst 120 anslag pr. minut, og i anvendelsen af skrivemaskinen i kontorets daglige arbejde.

Eleverne bør samtidig lære rigtig arbejdsstilling og anslagsteknik, så fagets erhvervs- sygdomme undgås.

Indhold og omfang.

Det øvelsesstof, der anvendes, bør have så nær relation som muligt til kontorliniens øvrige fag.

Undervisningen omfatter:

- 1 Arbejdsstilling og enkle afspændingsøvelser.
- 2 Anslagsteknik på skrivetangenter, betjening af maskinens greb, indstilling af margener, linieafstande og brug af tabulatoranordning, herunder kendskab til decimaltabulator.
- 3 Renholdelse af skrivemaskinen, udskiftning af farvebånd og kendskab til de greb, der er knyttet til farvebåndsmekanismen.
- 4 Stencilering og duplikering.
- 5 Standardpapirformater A 4, A 5 og A 6 og dertil hørende konvolutter G 4, G 5, G 6 og M 65.
- 6 Rettelser i maskinskrift - radering.
- 7 Skrivning med kopi(er).
- 8 De gængse former for brevopstillinger: med enkelt linieafstand
med halvanden og dobbelt linieafstand og herunder hørende afsnitsinddeling af brevttekst.
Endvidere brevopstillinger med indholdsangivelse (r) og følgende fremhævelsesmuligheder:
a spatiering, versalskrift, understregning
b liniefremhævelse
c punkt- og kolonneopstilling
d tekstnota
e skrivning på indrykkede linier
f bilagsangivelse
- 9 Adressering på konvolutter.
- 10 Fakturaskrivning med standardtabulering, d. v. s. med brug af faststående tabulatorstoppere i overensstemmelse med bogtryksbreddemålet 5 cicero og udfyldning af lignende ulinierede blanketter, f. eks.: regning, kreditnota o. 1.
- 11 Udfyldning af blanketter med trykte linier og indføjelser af beløb i skraverede rubrikker, f. eks.: kvittering, check o. 1. Endvidere postblanketter som giro- og indbetalingskort.
- 12 Skrivning af mindst 2 »forretningsgange« (korrespondance med tilhørende blanketter) indeholdende de almindeligste i korrespondancen forekommende typebreve:

forespørgsel, tilbud, ordre, ordreanerkendelse, afsendelsesmeddelelse, rimessebrev, kvitteringsbrev. Endvidere reklamation, rykkerbrev og ansøgning (egnet til udførelse i maskinskrift).

- 13 Nogle diktater direkte til maskinen og indirekte ved diktermaskine.

Eleverne skal have lejlighed til at skrive på el-skrivemaskine med decimaltabulator i slutningen af kursus. Brugen af diktermaskine gennemgås, og hver elev skal have lejlighed til at skrive efter diktermaskinen.

Hertil kommer den til faget hørende teori angående forskellige former for titulatur i adresseringer, underskrifter på forretningspapirer, handelsudtryk og forkortelser samt enkle dispositioner til udarbejdelse af typebreve i en forretningsgang.

Pensumfordeling: (I parentes er anført vejledende timetal for at angive stoffets indbyrdes vægt).

Kendskab til skrivemaskinen: Eleverne skal først lære at bruge de greb og indstillinger, der er nødvendige for at kunne indsætte papir og indstille til skrivning på arket.

Skrivestilling, afspændingsøvelser og anslagsteknik: Eleverne skal fra første færd indtage den rigtige skrivestilling, lære at foretage formålstjenlige afspændingsøvelser og indøve korrekt anslagsteknik, evt. ved fingergymnastik.

Grundlæggende øvelser i blindskrift på maskiner med blændet klaviatur: Grundstillingen læres, og rigtig fingersætning indøves ved fingerøvelser, ord- og sætningsøvelser, til alfabetet — også store bogstaver — tal og alm. sætningstegn er gennemgået, og lette tekster kan skrives langsomt. Brugen af tabulator øves. (I alt ca. 20 timer).

Videregående øvelser og forberedelse til brevskrivning: Ved systematiske øvelser og afskrivning af egnede tekster opøves skrivefærdighed og akkuratetsse. Specielle øvelser med tal, f. eks. dateringer og små opstillingsøvelser med specielle tegn skrives. Eleverne skal lære benævnelse på de papirformater, der

anvendes i maskinskrivning, og opstille lette småbreve. Eleverne forberedes til skrivning af forretningsbreve ved øvelser i titulering, afsnitsinddeling, hilsener og underskrifter samt fremhævelser i tekster ved spatiering, versalskrift og understregning. Almindeligt brugte forkortelser og handelstekniske ord gennemgås. Tabulering i henhold til 5 cicero modulen øves og endvidere brugen af decimaltabulator. Der undervises i maskinens daglige pleje og udskiftning af farvebånd. (32 timer).

Efter ca. 40 timers undervisning kan der foretages afskrivningsprøver med udregning af skrivefart og fejlprocent. Højest 0,5 % bør godkendes.

Brevopstilling med enkelt linieafstand med fremhævelser som ovenfor nævnt under 8 øves, og når eleverne er sikre skrivere, undervises i radering og skrivning med gennemslag. (10 timer).

Brevopstilling med dobbelt (1 1/2) linieafstand øves med samme fremhævelsesproblemer som ovenfor. (6 timer).

Faktura- og blanketskrivning: Der skrives fakturaer med standardtabulering (5 cicero modulen). (6 timer).

Eleverne øves i udfyldning af blanketter af lignende art som fakturaer, f. eks. regning, kreditnota o. l. Der gøres opmærksom på værdien af en ensartet udfyldning af de forskellige i en forretningsgang anvendte blanketter.

Udfyldning af blanketter med trykte linier og skraverede beløbskolonner: Brugen af val-seudløser læres og anvendes ved skrivning på kvittering, check o. l. og på postblanketter.

Stencilering og duplikering. (4 timer).

Typebreve. (8 timer).

Eleverne skal lære de almindeligste typebreve i en forretningskorrespondance.

Træning: Der skrives delopgaver og hele opgaver, i begyndelsen efter f. eks. en opgavesamling, senere som til eksamen: efter diktat til kladde, der renskrives. Af og til kan der dikteres breve direkte til maskinen. (28 timer).

Metoder og hjælpemidler.

Maskinen: Uddannelsen skal ske ved almindelige kontorskrivemaskiner, der er forsynet med tabulator og har en passende vægt. Ved anskaffelse af maskiner tilrådes det, at man får dem leveret med den almindeligste type-størrelse PICA. Eleverne må under oplæringen skrive på maskiner med blandede tangenter.

Det er bedst, om alle elever i klassen har samme slags maskiner, og det må anbefales, at en elev hele tiden kan skrive på den samme maskine.

Papir til maskinskrivning: Der anvendes skriveark, carbonpapir, blanketter og konvolutter i standardformater i henhold til DS 910. Fakturablanketter skal være forsynet med en enkelt kolonne til totalbeløb og skal, som andre lignende, ulinerede blanketter, have påtrykt tekst i overensstemmelse med bogtryksbreddemålet 5 cicero.

Hjælpemidler: I klassen skal findes en vægt-tavle med skrivemaskinens klaviatur, retskrivningsordbogen og en grammofon med egnede plader eller en båndoptager med bånd med melodier til angivelse af takten og i forskellige hastigheder.

Eleverne skal skrive stencils og have lejlighed til at benytte duplikator, dikterapparat og el-skrivemaskine.

Afspændingsøvelser: Der bør af og til i hver time og navnlig ved timens start foretages hensigtsmæssige afspændingsøvelser, og eleverne skal opøves til selv at foretage øvelserne.

Eksamen.

Eksamen omfatter:

1. en afskrivningsprøve (varighed 5 minutter)
2. en praktisk opstillingsprøve (varighed 45 minutter)

Af skrivningsprøve skal skrives på maskine med blændet klaviatur. Der prøves i afskrivning i 5 minutter af en tekst indeholdende 600 anslag. (Ti linier à ca. 60 anslag).

Teksten, der ikke indeholder specielle tegn, afskrives med samme linielængde (lineskift) og lineafstand som i forskriften. Den forelagte tekst må kun skrives en gang, og der må ikke raderes i afskriften.

Den praktiske prøve omfatter diktat af et forretningsbrev, hvis tekst indeholder ca. 660 anslag. Til diktatet bruges 10 minutter af prøvetiden. Resten af prøvetiden (35 minutter) bruges til renskrivning af forretningsbrevet, der skal opstilles efter reglerne for brevopstilling med enkel lineafstand, og skrivning efter koncept af en faktura med 3-4 simple poster, eventuelt med et eller to tillæg, fradrag eller fodnote og udfyldning af en af følgende blanketter: kvittering, check, girokort (til udbetaling eller girering), indbetalingskort eller postanvisning. Den praktiske prøve kan skrives uden blændede tangenter.

Eksaminanderne skal selv forsyne adresse-ringerne med eventuel titulatur, inddele brevteksten i passende afsnit samt foretage fremhævelse(r) efter tekstens behov. På fakturaen skal eksaminanderne anvende den faste tabulering i overensstemmelse med 5 cicerobogtryksafstande.

Omskrivninger og raderinger er tilladt.

Bedømmelse. Prøverne bedømmes hver for sig, men der gives kun en karakter, dog således at bedømmelsen for opstillingsprøven får den største vægt. Afskrivningsprøven vil i almindelighed kun trække karakteren for opstillingsprøven lidt op eller ned. I ydertilfælde, hvor bedømmelsen for prøverne ligger langt fra hinanden, må bedømmelsen bero på et skøn.

Vedrørende de nærmere bestemmelser for prøvens afholdelse m. v. henvises til bilag 10. I bilag 10 er angivet eksempler på opgaver i maskinskrivning til handelsmedhjælpereks-

den dertil anvendte udtryksform, at indøve de mest elementære færdigheder samt at bringe eleverne forståelse af det arbejde, de skal udføre, og det ansvar, som påhviler dem.

Indhold og omfang.

- a) *Lærlingen og arbejdspladsen* (8 timer). Efter en gennemgang af lærlingelovens bestemmelser drøftes den personlige fremtrædens betydning og samarbejdsforhold i virksomheden.
- b) *Bankekspedition* (4 timer) omfattende foliokonto, checkkonto, bankbog, indbetaling, udbetaling, prokura samt ekspedition af checks og veksler.
Postekspedition (4 timer) omfattende afsendelse og modtagelse af firmaets post, posthåndbogen.
- c) *Hjælpe midler* (4 timer). Gennemgang af systemet i almindelige opslagstabeller, for eksempel: Fragttarif-fer og »Danmarks rejseforbindelser«.
- d) *Telefonering* (20 timer) omfatter:
Benyttelse af telefonbogen og Kraks Vejviser.
Kort orientering i betjening af apparat-typer og i brugen af et omstillingsbord. Almindelige krav til betjeningen. Samta-lens indledning og afslutning, telefonkul-tur, almindelig praktisk vejledning for stemmeføring og opbygning af en telefon-samtale.
Eksempler og opgaver i afgivelse af or-drer såvel indenbys som udenbys.
Eksempler og opgaver i forespørgsler til transportvæsener o. lign.
Eksempler og opgaver i afgivelse af be-sked til andre firmaer og til kunder (for-brugere).
Eksempler og opgaver i modtagelse af ordrer, modtagelse af besked og besva-relse af forespørgsler.
Eksempler og opgaver i tilkaldelse af an-den person i firmaet.
- e) *Registrering og arkivering* (20 timer). Regler for alfabetisering.
Alfabetiseringsøvelser.
Forskellige opstillingsmåder.
Omtale af journalisering af post.
Arkivaliernes pakning.

12. Kontororientering.

Formål.

Formålet med undervisningen i kontorori-entering er at forberede eleverne til det dag-lige arbejde på kontoret ved at give dem en almindelig orientering om kontorets termi-nologi og nogle af dets hjælpemidler, at gøre eleverne fortrolige med telefonanlægget og

Orientering om apparater og hjælpemidler ved registrering og arkivering, herunder om mikrofilm og læseapparat. Kassation.

De i parentes anførte timetal er vejledende med hensyn til stoffets indbyrdes vægtfordeling.

Metoder og hjælpemidler.

Det anbefales at bruge film, billedbånd og flipover til anskueliggørelse af fagets elementer ligesom opslagstabeller bør forefindes i klassesæt.

Undervisningen i telefonering bør finde sted i et speciallokale med to telefonbokse, lærermikrofon med omstilling til boksene, højttaler i undervisningslokalet, således at klassen kan høre samtalerne. Endvidere bør der være mulighed for at en båndoptager kan tilsluttes telefonerne, så samtalerne kan gives.

Til undervisningen i registrering og arkivering bør der anskaffes demonstrationseksemplarer af kartotekskasse, sorteringsmappe og plan-kartotek samt øvelsesmateriale bestående af kartotekskort og brevkopier i et sæt for hver elev.

Eksamen.

På skolens foranledning afholdes der en intern prøve i kontororientering. Prøven omfatter en mundtlig prøve i telefonering og en skriftlig prøve i registrering og arkivering.

I bilag 11 er angivet de nærmere regler for afholdelse af prøve i telefonering. Bilaget indeholder eksempel på opgave i telefonering. Bilag 12 indeholder et eksempel på opgave i registrering og arkivering.

13. Fremmede sprog (engelsk og tysk).

Formål.

Gruppe I.

Formålet med undervisningen i fremmed sprog er at lære eleverne at forstå og med rimelig god udtale oplæse en lettere tekst på fremmedsproget samt give dem nogen øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Gruppe II.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er at vedligeholde og videreudvikle de sprogkundskaber, eleverne møder med fra folkeskolens 9. klasse. Undervisningen tilsigter at lære eleverne at forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, læse tekster op med rimelig god udtale samt være i stand til at føre en lettere samtale.

Gruppe III.

Formålet med undervisningen i fremmede sprog er dels at vedligeholde og videreudvikle elevernes kundskaber i almindelige sprog, dels at indføre dem i den fremmedsproglige handelskorrespondance i et sådant omfang, at deres kundskaber kan anvendes i praksis i erhvervslivet.

Ved undervisningens afslutning bør eleverne have opnået så stor sikkerhed i sprogets grammatik, at de kan oversætte almindelige handelsbreve med benyttelse af ordbog. Endvidere bør de kunne forstå sproget eller sprogene, som det eller de tales og skrives til daglig, samt kunne udtrykke sig nogenlunde rigtigt mundtligt.

Indhold og omfang.

Gruppe I.

I denne gruppe optages elever, der ikke opfylder betingelserne for at komme i gruppe II.

Ordforrådet bør fortrinsvis være de 1000 mest benyttede ord, herunder ord, der er nødvendige for ekspedition på kontoret og i forretningen.

Lærebogen må være afpasset efter elevernes forudsætninger og indeholde et ikke for omfattende, men centralt sprogstof. Der bør kunne nås ca. 50 normalsider (1300 bogstavenheder pr. side).

Det gælder i det hele taget, på det tidlige begynderstadium både for engelsk og i særdeleshed for tysk, om ikke at skræmme eleverne med for mange rettelser, men tværtimod om at styrke deres selvtillid og vække deres interesse for det pågældende sprog ved, at de kan mærke, at de vil kunne magte opgaven. Eleverne bør fra første færd mærke, at det er et levende sprog, de lærer, og de bør derfor aktiviseres med meget lette sam-

taleøvelser både i tilknytning til lærebogens tekst og mere frit. Der bør lægges vægt på en rimelig god udtale, og fortrinsvis indøves standardsætninger.

I bilag 4 er nærmere redegjort for det grammatiske grundlag, der bør gennemgås i denne gruppe.

Gruppe II.

Forudsætningen for undervisningen i denne gruppe er den sprogfærdighed, som eleverne har opnået ved statskontrolleret prøve fra 9. klasse med tilfredsstillende resultat, eller fra 2. realklasse. Endvidere optages i denne gruppe elever fra gruppe III, som efter indledningskursus ifølge lærerens skøn ikke opfylder betingelserne for at fortsætte i gruppe III samt elever, der ved realeksamen eller en tilsvarende eksamen ikke har opnået et tilfredsstillende resultat.

Som afslutning på indledningskursus afholdes en intern prøve, der efter lærerens bedømmelse er afgørende for, om eleven forbliver i gruppe II eller bør placeres i gruppe I.

Der bygges videre på det sproglige stof, der er indlært i folkeskolen. Til videreudvikling af elevernes kundskaber i almindeligt sprog benyttes en lærebog, der også indeholder handelstekniske udtryk og vendinger.

Efter lærerens skøn bør man afhængigt af elevernes forkundskaber kunne nå 40–60 normalsider i lærebogen (1300 bogstavenheder pr. side). Hovedformålet bør være grundighed i tilegnelsen hellere end kvantitet.

Lærebogens tekster bør give eleverne grundlag for at udtrykke sig i et let tilgængeligt dagligdags sprog. Der bør lægges vægt på en rimelig god udtale, og fortrinsvis indøves standardsætninger.

Som støtte for de mundtlige samtaleøvelser bør eleverne undervises i den mest elementære grammatik og sproglære, for hvilket der er nærmere redegjort i bilag 5.

Gruppe III.

Forudsætningen for undervisningen i denne gruppe er den sprogfærdighed, som eleverne har opnået ved realeksamen eller en tilsvarende eller højere eksamen. Endvidere kan i denne gruppe optages elever fra gruppe II, som efter indledningskursus har dokumente-

ret deres sprogevner. Som afslutning på indledningskursus afholdes en intern prøve, der efter lærerens bedømmelse er afgørende for, om eleven forbliver i gruppe III eller bør placeres i gruppe II.

Der bygges videre på det sproglige stof, der er indlært i folkeskolen. Til videreudvikling af elevernes kundskaber i almindeligt sprog benyttes en elementærgrammatik og stiløvelse samt en læsebog, og til indlæring af det handelstekniske sprog benyttes en lettere lærebog i de 2 sprogs handelskorrespondance.

Efter lærerens skøn bør man afhængigt af elevernes forkundskaber kunne nå 50–70 normalsider i lærebogen (1300 bogstavenheder pr. side). Man bør ikke begynde med det faglige sprog, før eleverne har fået en grundig skoling i almindeligt sprog; hovedformålet bør være grundighed i tilegnelsen hellere end kvantitet.

Undervisningen bør i fagligt sprog omfatte den normale forretningsgang: forespørgsel, tilbud, ordre, ordrebekræftelse, meddelelse om afsendelse, ind- og udførsel samt reklamationer. Arbejdet med handelskorrespondancen påbegyndes normalt i 2. semester.

Lærebogens tekster bør give eleverne grundlag for at udtrykke sig i et let tilgængeligt dagligdags sprog.

Til støtte for indlæring bør eleverne undervises i den fornødne grammatik og sproglære som er nærmere omtalt i bilag 6.

Metoder og hjælpemidler.

Gruppe I.

Undervisningen bør tilrettelægges med tekster, der indeholder et ikke for omfattende, men centralt ordforråd (indtil 1000 ord).

Oplæsning og forståelse af teksterne må være en naturlig og fremtrædende del af undervisningen. - Det gælder om, at eleverne så tidligt som muligt opøves i at forstå det talte sprog. Genfortælling af passende afsnit vil være nyttig for udviklingen af talefærdigheden. Eleverne skal mærke, at det er et levende sprog, de lærer, og bør aktiveres med meget lette samtaleøvelser både i tilknytning til teksten og også — i mindre omfang — mere frit.

Grammatik bør ikke indøves teoretisk og

isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Auditive og visuelle hjælpemidler bør anvendes i vid udstrækning.

Stadig vejledning i brug af ordbog er nødvendig.

Gruppe II.

Undervisningen tilrettelægges således, at undervisningstiden benyttes til opøvelse af elevens læsefærdighed og udtale samt af evnen til forståelse af indholdet, så teksten kan danne grundlag for en samtale.

Endvidere bør man bibringe eleven så meget grammatisk indsigt, som er nødvendig for forståelse af en sætnings hovedled. Gennem samtale, ordforklaring på det fremmede sprog, eventuelt oversættelse af vanskelige steder, kan læreren sikre sig, at teksten er rigtig opfattet. Grammatik bør ikke indøves teoretisk og isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Som skriftlige øvelser anvendes fremmedsproglige diktater, indsætningsøvelser, besvarelse på fremmedsproget af spørgsmål i tilknytning til en fremmedsproglig tekst eller et billede. Vægtavler og plancher kan benyttes, og båndoptager, film samt billedbånd med lydtekst kan anvendes som variationsmulighed i undervisningen, men bør nøje afpasses efter elevernes standpunkt. Der bør foretages en nøje disposition af timernes inddeling, såfremt man ønsker regelmæssig brug af båndoptager.

Efter indledningskursus (20 timer) afholdes for begge fag en skriftlig prøve, der skal vise, om eleven efter lærerens skøn er egnet til at fortsætte i gruppe II.

Prøven skal bestå af en indsætningsøvelse, af hvis besvarelse det skal fremgå om eleven er fortrolig med den mest elementære grammatik.

Stadig vejledning i brug af ordbog er nødvendig.

Gruppe III.

Undervisningen i det mundtlige bør tage sigte på, at eleven opnår sikkerhed i mundtlig fremstilling med lettere tekster som grundlag. Det væsentlige må være, at eleven er i stand til at udtrykke sig frit og naturligt, og en ordret genfortælling af den forberedte tekst bør undgås.

Stoffet må kunne fange elevens interesse. Stofområdet skal fortrinsvis omfatte emner fra det praktiske liv.

Undervisningen i det skriftlige må tilrettelægges sådan, at eleven opnår øvelse i affattelse af lettere handelskorrespondance, hvilket først kan ske efter indlæring af den elementære grammatik.

Hovedvægten lægges på formlærens og sætningens vigtigste kategorier, jfr. bilag 6. Grammatik bør kun gennemgås i forbindelse med en systematisk opbygget stiløvelse.

I tilslutning hertil anvendes en lettere handelskorrespondance, hvor de hyppigst forekommende handelstekniske udtryk indlæres, således at eleven bliver fortrolig med det i handelsbreve forekommende ordforråd. Stadig vejledning i brug af ordbog er nødvendig. Den daglige undervisning bør fordeles ligeligt mellem skriftlige øvelser og tilvejebringelse af den fornødne sikkerhed i mundtlig fremstilling på grundlag af en læsebog med samtalestof.

I 2. semester bør man begynde indlæring af handelstekniske udtryk, oversættelse til fremmedsproget af lette handelsbreve samt gentagelse af de elementære grammatiske regler i forbindelse med den foreliggende tekst. Som skriftlige opgaver bør gives handelsbreve, hvis sværhedsgrad stiger for senest ved begyndelsen af 3. semester at fortsætte med aflevering af eksamensopgaver.

Efter indledningskursus (20 timer) afholdes for begge fag en skriftlig prøve, der skal vise, om eleven efter lærerens bedømmelse er egnet til at fortsætte i gruppe III.

Prøven skal bestå af oversættelse af enkelte sætninger og en sammenhængende tekst til det fremmede sprog, af hvis besvarelse det skal fremgå, om eleven er fortrolig med den elementære grammatik.

Til at opøve elevernes færdighed i at forstå det talte sprog vil lejlighedsvis anvendelse af båndoptager og andre auditive og visuelle hjælpemidler være nyttig. Opmærksomheden henledes på skoleradioens (skolefjernsynets) engelsk og tyskudsendelser, som også kan bruges i handelsskolen. Derigennem får eleverne også lejlighed til at høre andre end læreren bruge det fremmede sprog. Tidkrævende eksperimenter til optagelse i selve timen bør undgås.

I alle 3 grupper skal eleverne have ordbøger »begge veje«, der ikke indeholder grammatik. Et rimeligt hjemmearbejde vil dels være en naturlig forudsætning for at opnå de fastsatte mål, dels medvirke til at bibringe eleverne gode arbejdsvaner.

Imidlertid bør læreren lette elevernes hjemmearbejde ved en fornuftig gennemgang af den nye lektie.

Eksamen.

Gruppe I omfatter kun en mundtlig prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 30 normalsider til eksamen.

Eksaminationen kan tilrettelægges enten ved at eksaminator stiller spørgsmål på grundlag af billedmateriel, som eleven kender fra undervisningen eller eleven oplæser 12—15 linier opgiven tekst, som oversættes til dansk; derpå besvarer eleven lette spørgsmål på det pågældende fremmedsprog i tilknytning til den lige oplæste tekst.

Gruppe II.

Prøven omfatter en mundtlig og en skriftlig prøve.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 30 normalsider til eksamen, der tilrettelægges således:

- 1) Ca. 15 linier ulæst tekst, der helst skal danne en afrundet helhed, stillelæses umiddelbart inden den egentlige eksamination.
- 2) Denne tekst læses op. Teksten oversættes eller eleven demonstrerer på anden fyldestgørende måde sin tekst- og sprogforståelse.
- 3) Der oplæses mindst 12 linier opgiven tekst, som oversættes til dansk eller erstattes med anden for censor tilfredsstillende dokumentation af forståelsen.
- 4) Med den opgivne tekst som udgangspunkt viser eleven sine sprogkunderskaber ved selvstændig gengivelse af stykkets indhold før og efter det oplæste afsnit.

Den skriftlige prøve.

Den skriftlige prøve (3 timer) består i besvarelse af spørgsmål på det pågældende sprog i tilknytning til en lettere fremmedsproglig tekst.

Benyttelse af ordbog er tilladt.

Gruppe III.

Prøven omfatter en skriftlig prøve og en mundtlig prøve.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof, opgives 40 normalsider til eksamen. Eksaminationen tilrettelægges som anført ovenfor under gruppe II 1-4.

Den skriftlige prøve.

Den skriftlige prøve (3 timer) omfatter oversættelse fra dansk til engelsk af mindst 2 handelsbreve, fra dansk til tysk af mindst 2 lette handelsbreve. Benyttelse af ordbog er tilladt.

I bilag 13 er anført eksempler på mundtlige og skriftlige opgaver i engelsk og tysk.

14. Regning.

A. Maskinregning.

Formål.

Formålet med undervisningen i maskinregning er at give eleverne kendskab til brugen af additions- og kalkulationsmaskiner, at lære maskinernes muligheder og deres hensigtsmæssige anvendelse, samt at indøve en god arbejdsstilling, rigtig fingersætning og omhu med udregningsarbejdet.

Der skal ikke i undervisningen lægges størst vægt på opøvelse af hastigheden.

Indhold og omfang.

1. Additionsopgaver.
2. Subtraktionsopgaver.
3. Additionsopgaver blandet med subtraktionsopgaver.
4. Multiplikationsopgaver, herunder enkelt og sammensat multiplikation og multiplikation med den ene faktor konstant (nøgletal).
5. Division.
6. Sammensat multiplikation og division.

Metoder og hjælpemidler.

Det må være en forudsætning for en forsvarelig oplæring i maskinregning, at hver elev i klassen har en regnemaskine. Maskinerne skal være af samme type.

Regnemaskiner (hånddrevne) kan stort set inddeles i tre grupper:

- 1) Additionsmaskiner (10 taster)
- 2) Kalkulationsmaskiner (10 taster eller »pinde«)
- 3) Regnemaskiner med alle 4 regningsarter.

Prøven.

Ved afslutningen af kursuset afholder skolen en intern prøve.

B. Handelsregning og talfærdighed.

Formål.

Formålet med undervisningen i regning er at opøve eleverne i praktisk og sikker talbehandling, at give eleverne færdighed og kundskaber i handelsregning, der har særlig værdi for arbejdet på kontoret og at videreudvikle de færdigheder, der er opnået i brugen af hjælpemidler, herunder additions- og kalkulationsmaskiner samt omregnings- og kalkulationstabeller.

Indhold og omfang.

Talfærdighed.

Øvelserne i talbehandling bør bygge på, hvad eleverne har lært i forvejen, således at de stillede opgaver ikke rejser problemer, som eleverne kan have svært ved at løse. Opgaverne skal være formet i nøje tilknytning til den regning, eleven møder på sin arbejdsplads, og der bør derfor begyndes med additions- og subtraktionsopgaver og opgaver hentet fra notaer og fakturaer. I forbindelse med løsningen af opgaverne skal eleverne vænnes til at foretage et *skøn* over resultatet og, efter løsning af opgaven, en *kontrol* af det fremkomne resultat. Foruden herigennem at fremme sikkerheden i regnefærdighed må læreren have opmærksomheden henledt på opøvelsen af hastigheden.

Niprøven er obligatorisk ved multiplikations- og divisionsopgaver. I takt med gen-

nemgangen af handelsregning kan opgaver herfra medtages under talbehandlingsøvelserne.

Eleverne skal undervises i:

**Tabeløvelser* i omskrivning fra brøk til decimalbrøk og omvendt og procenter til brøk og omvendt.

Omsætningsøvelser inden for metersystemet, gros-dusin-stk.

Lette omregninger fra fremmed til dansk mønt.

**De fire regningsarter* med ubenævnte hele tal og decimalbrøker.

De fire regningsarter med benævnte hele tal og decimalbrøker, addition og subtraktion af brøker, hvis nævnere ikke indeholder andre primafaktorer end 2 - 3 og 5. Multiplikation og division af brøker med helt tal.

Butiksnotaer og fakturaer.

Procenttillæg og -fradrag (rabatudregninger).

Handelsregning.

Ved gennemgang af kalkulation kan læreren på et bredere grundlag give en orientering om varens vej fra producent til forbruger, og i tilknytning hertil læres følgende betegnelser:

Købspris, vareomkostninger, (hjemtagelsesomkostninger), kostpris, driftsomkostninger, egenpris, salgspris, bruttofortjeneste og nettofortjeneste.

1. Forholdsregning.

**Regning med varemængder og priser.* Eksempler på gennemsnitsregning.

2. Procentregning.

**Beregning af procentdele af opgivne størrelser.*

Beregning af procenttallet, udregning af bruttofortjeneste og nettofortjeneste i procent af såvel kostpris som salgspris, stigning og fald i procent, kæderabatter, indirekte procentregning kun i forbindelse med brutto- og nettofortjeneste.

3. Rentesregning.

**Beregning af rentedage, rentetal.* Beregning af rentebeløb.

De med * mærkede stofområder er mindstekrav i skriftlig regning.

4. *Fremmed mønt, mål og vægt.*

*Fremmed mønt til kr. (ikke engelsk mønt).

Dansk mønt til fremmed mønt.

Pund til kr. og omvendt.

Yards til meter.

Lette omregninger af engelsk vægt til kg.

Ounces til g (kg).

Procentberegninger i dansk og engelsk mønt.

5. *Udarbejdelse af tabeller, bl. a. pund-tabeller.*6. *Vareregning.*a) **Fakturaer i dansk mønt.*

Fakturaer i fremmed mønt.

Mål og vægt (engelsk vægt lette eksempler).

b) **Fragt, kun dansk mønt og vægt.*c) *Divisionskalkulation* (enkel kalkulation).d) *Fordelingskalkulation* (sammensat kalkulation). Fordeling af fællesomkostninger efter vægt og værdi, idet elevens beregning af nøgletal skal angives i løsningen.*Eksamen.*

Prøven er skriftlig. Den omfatter:

1. En prøve i talfærdighed (1/2 time).

Denne prøve skal være en prøve i nøjagtighedsregning (nøjagtig udregning af facit) og en prøve i skønsregning.

2. En prøve i det øvrige stof (2 1/2 time).

Prøven i handelsregning omfatter normalt en række selvstændige opgaver.

Det indbyrdes forhold mellem de enkelte størrelser i engelsk vægt og i engelsk mål og disse størrelses forhold til metrisk vægt og mål angives i eksamensopgaverne.

Brug af godkendte omregningstabeller er tilladt.

I bilag 14 er angivet eksempler på eksamensopgaver. Opgaven i talfærdighed er af et sådant omfang, at kun den særdeles dygtige elev kan nå at blive færdig med opgaven. Opgavens I. del (opgave 1-20) skal vise om eleven har tilegnet sig mindstekravet i talfærdighed.

De med * mærkede stofområder er mindstekrav i skriftlig regning.

15. *Kontororganisation - og kontorteknik.*A. *Kontororganisation.**Formål.*

Formålet med undervisningen i faget kontororganisation er at bibringe eleverne en forståelse af arbejdsprincipper på kontor og derved give eleverne mulighed for at danne sig et helhedsindtryk af virksomheden. Der bør herigennem gives eleverne en motivering for den daglige arbejdsrutine og moderne kontorpraksis.

*Indhold og omfang.*I. *Kontorets opbygning.*

Arbejdsopgavernes specifikation (10 timer).

1) *Handel*

Indkøb: hvorledes man holder sig i føling med markedet, indhentelse af tilbud, sammenligning af tilbud, ordreafgivelse, kontrol af modtagne varers mængde, pris og kvalitet.

Salg: kontakten med markedet, samspillet mellem salgsafdelingen og repræsentanterne, eventuelt agenter og oplag, modtagelse af ordrer, undersøgelse af kreditværdighed, ekspedition af ordrer, salgstilpasningsopgaver, reklame, public relations.

2) *Regnskabet*

den egentlige bogføring, omkostningskontrol, omkostningsfordeling, kalkulationer, opstilling af budgetter, stadig overvågelse af firmaets behov for arbejdskapital, stadig føling med gunstigste lånemuligheder, statistik.

3) *Administration*

fælles hjælpeafdelinger: telefon, telex, telegraf, korrespondance, arkivering, personaleforhold, herunder interessekontor. Særlige ledelsesopgaver: planlægning, salgspolitik.

II. *Arbejdsopgavernes fordeling* (4 timer).

Fastlæggelse af den enkelte medarbejders arbejdsområde:

1) kun en enkelt eller nogle få arbejdsopgaver (f. eks. ordremodtagelse eller kreditværdighedsundersøgelse) for mange eller alle varer

- 2) flere eller alle arbejdsopgaver, men kun for en enkelt eller nogle få ordrekategorier (f. eks. ordrer fra grossister eller ordrer fra et geografisk afgrænset område).

Fremhævelse af tendensen henimod princip 1) med deraf følgende bedre mulighed for anvendelse af kontorteknik.

III. Myndighedslinier og ansvar (6 timer).

I gennem 2-3 principskemaer over virksomheder af ikke for kompliceret karakter vises, hvorledes ledelsens myndighed fordeles trin for trin ned gennem organisationen. Der vises to hovedprincipper, deling efter for eksempel kunde grupper eller vare grupper etc. eller deling alene efter arbejdsområder.

IV. Beliggenhedsproblemer og kontorindretning (10 timer).

Forhold der øver indflydelse på virksomheders geografiske placering.
Kontorlokalernes beliggenhed.
Centralisering eller decentralisering.
Kontorlokalernes indretning, møblering, belysning m. m.

V. Standardisering (10 timer).

Standardiseringens betydning.
Dansk Standardiseringsråd.
A og G-seriernes formater og anvendelser.
Blanketstandardiseringens idé, illustreret med flere praktiske eksempler med faste oplysningsrubrikker.
Gennemskrivningsmetoder.

De i parentes anførte timetal er vejledende med hensyn til stoffets indbyrdes vægtfordeling.

Metoder og hjælpemidler.

For emneområderne arbejdets specifikation, arbejdsopgavernes fordeling samt myndighed og ansvar anbefales flip-over.

For emneområdet beliggenhedsproblemer og kontorindretning bør anvendes flonnellograf, billedbånd eller modulex, suppleret med møbelmodeller.

For emneområdet standardisering bør anvendes blanketsystemer fra praksis samt film eller billedbånd.

Eksamen.

Prøven er mundtlig. Der gives et spørgsmål til prøven. I bilag 15 er angivet eksempler på spørgsmål til eksamen.

B. Kontorteknik.

Formål.

Formålet med undervisningen i kontorteknik er at give eleverne kendskab til de vigtigste grupper af moderne kontormaskiner og indøvelse i deres betjening på konkrete praktiske opgaver. Af undervisningen må fremgå, hvilke produktivitets- og andre hensyn der bør være bestemmende for maskinernes anvendelse og anskaffelse.

Indhold og omfang.

Undervisningen tænkes gennemført således, at der først for hver af nedenstående maskin grupper af læreren gives en gennemgang af, hvori virksomhedens behov består, og hvorledes den pågældende maskin gruppe kan klare dette problem; hertil tænkes anvendt 2 til 4 timer.

Endvidere gennemgås produktivitets- og andre betydende forhold i forbindelse med maskin gruppen.

Denne orientering tænkes efterfulgt af 4—8 timers demonstration af 2-3 forskellige fabrikater. Der redegøres for de specielle maskiners særlige fordele. Eleverne bør ved disse demonstrationer selv have lejlighed til at prøve at betjene de forskellige maskintyper.

Maskinerne tænkes opdelt i følgende grupper:

- A. Diktermaskiner og skrivemaskiner, herunder bl. a. Vari-typer og Flexowriter.
- B. Mindre regnemaskiner og bogføringsmaskiner.
- G. Mangfoldiggørelsesmaskiner.
- D. Telekommunikationsmidler.
- E. Hulkort- og EDB-anlæg.
- F. Post (adressering, frankering, kuvertering etc.).

Det vil være bedst, om nævnte demonstration af maskinerne kan ske på basis af en række praktiske forretningstilfælde, da det er af stor betydning, at der er en klar disposition for demonstrationen på et niveau, som eleven har betingelser for at opfatte, og demonstrationen må frem for alt ikke blive en opvisning af forbløffende enkeltheder.

Det er af stor værdi, at de nyeste landvindinger på de forskellige områder hele tiden rent praktisk kan demonstreres med eksempler fra erhvervslivet.

Metoder og hjælpemidler.

Der vil i stor udstrækning være mulighed for at anvende gruppearbejde ved tilrettelæggelsen af undervisningen. Maskinernes anvendelse i forskellige former for erhvervs-virksomheder vil kunne belyses med billedbånd eller film.

Undervisningen i dette fag vil blive centraliseret. For provinsens vedkommende på kostskoler, hvor faget vil kunne gennemgås på 2 uger (å 40 timer), for Københavns vedkommende på en centralskole, hvor man ligeledes anvender 2 uger til gennemgangen af faget.

Prøven.

Der afholdes ingen prøve i kontorteknik, men læreren skal drage omsorg for, at hver enkelt elev har gennemgået de maskingrupper, der er nævnt i faget kontorteknik.

16. Bogføring.

Formål.

Formålet med undervisningen i bogføring er gennem indøvelse af det dobbelte bogholderis grundprincipper efter *gennemskrivningssystemet* at give eleverne elementær forståelse af regnskabs betydning.

Indhold og omfang.

Undervisningen skal opbygges på grundlag af en kontofortegnelse, hvorover kontrolæren gennemgås. I forbindelse med gennemgangen af enkle forretningsgange lægges der vægt på *kontolæsning* og de enkelte posterings betydning for og indflydelse på det samlede regnskabsresultat.

A. Kontofortegnelse.

- *1. Kassekonto
- *2. Bankkonti (folio og kassekredit)
- *3. Postgirokonto
- *4. Kundekonti (debitorer)
- *5. Leverandørkonti (kreditorer)
- 6. Vekselkonto (konto for vekseltilgodehavende)
- 7. Acceptkonto (konto for acceptgæld)
- *8. Konto for varekøb
- *9. Konto for varesalg
- *10. Konto for kunderabat (kontantrabat)
- *11. Konto for leverandørrabat (kontantrabat)
- *12. Handels- og administrationsomkostninger
- *13. Lønningskonto
- *14. Rentekonto
- *15. Konto for tab på debitorer
- *16. Inventarkonto
- *17. Konto for automobils værdi
- *18. Konto for automobils drift
- 19. Konto for ejendommens værdi
- 20. Konto for ejendommens drift
- 21. Konto for lån i ejendommen
- *22. Konto for forretningslån (gæld)
- *23. Privatforbrugskonto
- 24. Kapitalkonto
- 25. Driftsregnskabet (tabs- og vindingskonto)
- 26. Status (balancekonto)

Veksel- og acceptregnskabet begrænses til følgende:

- ad 6 Vekselkonto
 - a. Modtagne kundeveksler
 - b. Lette eksempler på diskontering
 - c. Inkassation af forfaldne veksler
- ad 7 Acceptkonto
 - a. Afgivne accepter til leverandører
 - b. Indfrielse af accepter.

B. Kontoplan.

Af hensyn til de praktiske øvelser, som skal udføres inden for fagets timetal, anbefales det højst at anvende følgende 10 grupper:

- 1. Penge
- 2. Debitorer
- 3. Kreditorer

De med * mærkede konti er mindstekrav.

4. Varekøb
5. Varesalg
6. Omkostninger
7. Ejendommens drift
8. Diverse aktiver
9. Diverse passiver
10. Egenkapital.

G. Daglige posteringer.

1. Anlæg, herunder indføring af statusposter ved gennemskrivning til primojournal.
2. Posteringer vedrørende daglig bogføring på konti i henhold til kontofortegnelsen punkt A ved gennemskrivning til journal (journaler). Der bør særlig lægges vægt på øvelser i bogføring af mellemværende med kunder og leverandører, vareregenskab (såvel køb som salg), omkostningsregnskab samt kasseregnskab (kasse-, bank- og girokonto). Det vil være af betydning, at en del af disse øvelser udføres på grundlag af bilag. Kopier af personlige konti (kontoudtog) bør udfærdiges, og den revisionsmæssige værdi heraf gennemgås.
3. Opstilling af balancer: åbningsbalancer, periodebalancer (dags-, uge- eller månedsbalancer), omsætningsbalancer og saldo-balancer.
4. Læsning af de opstillede balancers tal-materiale indgår som et meget værdifuldt led i undervisningen, især fordi dette giver rig anledning til at vise bogføringens betydning for en virksomhed.

D. Regnskabsafslutning.

Kontoafslutning ved gennemskrivning fra konto til afslutningsjournal, idet regnskabsafslutning naturligt bygger på øvelser i afslutning af enkelt-konti. Den egentlige regnskabsafslutning finder sted på grundlag af enkelte forretningsgange eller mindre råbalancer.

Afslutningsskema som forøvelse til årsregnskabets opstilling kan benyttes.

Følgende oplysninger til afslutningen ind-øves:

- a. Varelagerets værdi.
- b. Værdi af omkostningsvarer i behold (se også pkt. g).
- c. Afskrivning på inventar.
- d. Afskrivning på automobil.

- e. Tab på kunder (debitorer).
- f. Rentetilskrivning på bankkonto på grundlag af foreliggende notaer.
- g. Forudbetalte og skyldige beløb vedrørende omkostningskonto (se tillige pkt. b).
- h. Privat forbrug af egne varer.
- i. Overføring af beløb, eventuelt kontosaldo, fra en konto til en anden.

Der bør ved gennemgangen lægges særlig vægt på forhold vedrørende lageropgørelsens og afskrivningernes indvirkning på såvel driftsresultatet som formueresultatet. Det opstillede driftsregnskab skal vise varesalget, vareforbruget og bruttofortjenesten.

I statusoversigten skal der redegøres for, hvorledes egenkapitalen har ændret sig (jfr. handelsministeriets bekendtgørelse nr. 226 af 18. juni 1959). Datering og underskrift på årsregnskabet vises.

Det er en selvfølge, at der på alle områder under indøvelsen af bogføringstekniske færdigheder samtidig lægges vægt på at give eleverne elementær forståelse af tallenes betydning.

Lov om bogføring samt bekendtgørelsen om bogføringspligtens omfang og indhold skal gennemgås.

Metoder og hjælpemidler.

Håndapparater til gennemskrivningsbogføring vil — af økonomiske grunde — antagelig blive anvendt i vid udstrækning. Det må dog anbefales, at brug af enkle maskintyper indgår i undervisningen — i hvert fald i sidste semester. Opmærksomheden henledes på maskiner, der kan benyttes såvel til bogføring som til almindelig korrespondance. Hvor det ikke er muligt at få classesæt af maskiner, bør demonstration af maskiner finde sted i virksomheder eller på skolen.

Brug af maskiner overflødig gør ikke andet materiale til undervisningen. Øvehæfter, øvehæfter, regnskabsark og skemaer vil bestandig være meget betydningsfulde midler i den daglige undervisning, men tillige bør i videst muligt omfang drages nytte af visuelle hjælpemidler som plancher, lysbilleder, billedbånd, flonellograf, vuegraf, film m. v.

Hjemmearbejde med lektielæsning og udførelse af skriftlige arbejder kan kræves i fornødent omfang.

Eksamen.

Prøven er skriftlig (varighed 4 timer) og omfatter et opgavesæt med en eller flere opgaver i daglige posteringer og/eller regnskabsafslutning.

På bilag 16 er anført eksempler på opgaver i bogføring.

17. Erhverv og samfund.

Formål.

Formålet med undervisningen i Erhverv og Samfund er at give eleverne en elementær viden om forbindelsen mellem erhvervene og samfundet og den for kontoruddannelsen nødvendige viden om handels- og finansieringsmæssige funktioner indenfor erhvervslivet, og bibringe eleverne forståelsen for disse elementers betydning, såvel for helheden som for den enkelte borger.

Indhold og omfang

omfatter:

- I. Samfundet og erhvervslivet (20 timer)
- II. Erhvervsformer (8 timer)
- III. Finansiering (12 timer)
- IV. Erhvervsvirksomhedens handelsmæssige funktioner (20 timer)
- V. Transport og forsikring (6 timer)
- VI. Personaleforhold (10 timer)
- VII. Erhvervslivets organisationer (4 timer).

De i parentes angivne timetal er vejledende med hensyn til stoffets indbyrdes vægtfordeling.

I. Samfundet og erhvervslivet omfatter

- a. Det simple økonomiske kredsløb.
- b. Det sammensatte økonomiske kredsløb, herunder forbrug og investering, udenrigshandel, det offentlige økonomi (direkte og indirekte skatter).
- c. Offentlig regulering af erhvervslivet, herunder relevante dele af næringsloven, monopollovgivningen og den økonomiske politik.

II. Erhvervs]ormer omfatter

- a. Hovederhverv: Industri og håndværk, handel, bank- og forsikringsvæsen, landbrug,

søfart, fiskeri, transportvæsen og liberale erhverv.

I dette afsnit gennemgås som en overgang fra det foregående hovedafsnit disse erhvervs betydning for beskæftigelse og økonomi.

b. Virksomhedsformer:

Enkeltmandsfirma, interessentskaber, andelsselskaber, aktieselskaber, virksomheder drevet af det offentlige.

Under omtalen af dette afsnit forklares handelsregister og aktieselskabsregister.

III. Finansiering omfatter

- a. *Egenkapital* i de forskellige virksomhedsformer
- b. *Fremmedkapital*, herunder
 1. Leverandørkredit
 2. Kreditter i banker og sparekasser
 3. Veksler
 4. Afbetaling
 5. Andre kapitalkilder, herunder bl. a. lån i fast ejendom.

IV. Erhvervsvirksomhedernes handelsmæssige funktioner omfatter

- a. *Indkøbs- og lagerfunktioner* herunder
 1. Organisation
 2. Købsaftalen, omfattende kvantitet, kvalitet, leveringsbetingelser, pris- og betalingsvilkår
 3. Indkøbsomkostninger
 4. Lagerregnskab
 5. Kalkulationens opbygning
 6. Varelagerets omsætningshastighed
- b. *Salgsfunktioner* herunder
 1. Organisation
 2. Salgsaftalen
 3. Salgsfremmende foranstaltninger.

V. Transport og forsikring omfatter

- a. Transport af varer (med skib, bane m. v.)
- b. Spedition
- c. Forsikring

VI. *Personaleforhold* omfatter

- a. Funktionærlov
- b. Ferielov
- c. Lov om arbejderbeskyttelse
- d. Samarbejdsudvalg
- e. Velfærdsforanstaltninger
- f. Pensionsordninger
- g. Videreuddannelse,
herunder de forskellige skoleformer i ind-
og udland, legater og studielån.

VII. *Erhvervslivets organisation* omfatter

- a. Arbejdsmarkedets parter
- b. Erhvervslivets hovedorganisationer
- c. Arbejdskonflikter og disses bilæggelse
- d. Internationale organisationer,
herunder markedsdannelserne.

Metoder og hjælpemidler.

Det kan anbefales, at stof og eksempler fra det praktiske erhvervsliv, dagspressen og faglige tidsskrifter indgår i undervisningen, ligesom flipover og plancher kan benyttes til supplerende af fremstillingen. Hjemmearbejde kan kræves i fornødent omfang.

Eksamen.

Eksamen er mundtlig. Der gives et spørgsmål til eksaminationen. Spørgsmålene må være udformet, så de giver lejlighed til efterhånden at eksaminere eleverne tværgående i stoffet for derved at give den dygtige elev lejlighed til at vise sin suverænitæt.

III. ENGROSHANDELSFAG

18. Engroshandel.

Formål.

Formålet med undervisningen i engroshandel er at bibringe eleverne forståelse af engroshandelens betydning og funktioner i samfundet, at give dem en orientering om grossistens stilling i forhold til de for denne betydende formidlere og at give eleverne kendskab til prisfastsættelsen for varer i engrosledet.

Indhold og omfang.

Faget engroshandel omfatter såvel den traditionelle engroshandel, som den engroshandel der udføres af industri, kæder og andre former for sammenslutninger.

- I. Engroshandlens betydning og funktioner i samfundsøkonomien (10 timer)
- II. Engroshandlens former (6 timer)
- III. Engroshandlens kontakter (6 timer)
- IV. Import- og eksporthandel (10 timer)
- V. Prisfastsættelse i engrosledet (4 timer)
- VI. Kontakten med markedet (4 timer)

De anførte timetal er vejledende med hensyn til den vægt, der kan tillægges de enkelte punkter.

I. Engroshandlens betydning og funktioner i samfundsøkonomien omfatter:

1. Engrosomsætningens størrelse også fordelt på brancher.
2. Engrosledets betydning i forskellige brancher.
3. Engrosledets funktioner.
Det rationelle mellemlid, lagerføring, finansiering, import, distribuering, sortiment etc.

II. Engroshandlens former omfatter:

1. Selvstændig grossist.
2. Indkøbsforeninger.
3. Frivillige kæder.
4. Eksportgrossisten og -agenten.
5. Fabrikantens direkte afsætning etc.

III. Engroshandlens kontakter omfatter:

1. Agent.
2. Mægler.
3. Vejer og måler.
4. Speditør.
5. Offentligt pakhus.

IV. Import- og eksporthandel omfatter:

1. Told.
2. Kreditoplag.
3. Transport, forsikring.
4. Dokumenter.

V. *Prisfastsættelse i engrosledet* omfatter:

1. Udbud og efterspørgsel.
2. Varebørser.
3. Auktioner.
4. Varenoteringer.

VI. *Kontakten med markedet* omfatter:

1. Repræsentanter etc.
2. Avisernes handelsside.
3. Faglitteratur.
4. Organisationernes oplysningstjeneste.

Metoder og hjælpemidler.

Til undervisningen bør der benyttes audio-visuelle undervisningsmidler.

Eksamen.

Eksamen er mundtlig. Der gives et spørgsmål til prøven. Spørgsmålet skal give mulighed for, at der efterhånden kan eksamineres tværgående indenfor det pågældende område.

19. *Varekundskab.*
(engroshandel).

Formål.

Formålet med undervisningen i varekundskab er at bibringe eleverne kendskab til branchens og beslægtede branches vareområder, og med de særlige forhold, der gør sig gældende indenfor brancheområdet, samt at orientere eleverne om branchens faglige meddelelsesmidler.

Indhold og omfang.

Stoffet omfatter:

- I. Branchens vareområder. I tilknytning til gennemgangen af den enkelte branches vareområder bør medtages beslægtede branches varer i et sådant omfang, at eleven udover kendskabet til sin egen branches varer også er orienteret om beslægtede branches varer.
- II. Varernes råstoffer, oprindelse, fremstilling og anvendelse.

III. Varernes handelsmæssige betydning, såvel indbyrdes som generelt.

IV. Bedømmelsesformer, herunder analyser m. v.

V. Oplagringsforhold, herunder placering på lageret, holdbarhed, behandling, omsætningshastighed.

VI Varernes emballering ved indkøb, oplagring og forsendelse.

VII Eventuelle prisaftaler og markedsordninger inden for branchen.

VIII. Kataloger, brochurer, faglitteratur og lignende.

Metoder og hjælpemidler.

Undervisningen bør støttes af konkrete oplæg, som vareprøver, kataloger, brochurer m. m. ligesom eleverne bør kunne bruge faglitteraturen som opslagsbøger.

Eksamen.

Eksamen er mundtlig. Der gives et spørgsmål til prøven, der gerne må tage sit udgangspunkt i et konkret oplæg, samtidig med, at spørgsmålet skal muliggøre at der efterhånden eksamineres tværgående.

IV. FRANSK OG SPANSK

20. Fransk.

Formål.

Gruppe I.

Formålet med undervisningen i fransk er at opøve læsefærdigheden og en nogenlunde korrekt udtale og beherskelse af de væsentlige sætningsmønstre, der skal danne forudsætningen for at kunne deltage i en samtale på et let og dagligdags fransk.

Gruppe II.

Formålet med undervisningen i fransk er sideløbende med læsefærdigheden at opøve en mundtlig udtryksfærdighed inden for en række dagligdags områder i relation til det læste. En begrænset grammatik skal beherskes i et sådant mål, at den kan støtte den mundtlige udtryksform.

Såvel skriftligt som mundtligt bør især tilstræbes bevægelighed over for valget af udtryksformer.

Indhold og omfang.

Gruppe I.

I denne gruppe optages elever, der ved realeksamen ikke har haft fransk samt de elever fra folkeskolens 9. klasse, der har haft engelsk i mindst 4 år og tysk i mindst 3 år og som har klaret sprogfagene med et meget tilfredsstillende resultat ved folkeskolens statskontrollerede prøve. Endvidere optages i denne gruppe elever fra gruppe II, som efter indledningskursus ifølge lærerens skøn ikke opfylder betingelserne for at fortsætte i gruppe II.

Ordforrådet bør fortrinsvis være de 800-1000 mest benyttede ord, herunder ord, der er nødvendige for ekspedition på kontoret og i forretningen.

Læsebogen må være afpasset efter elevernes forudsætninger og indeholde et ikke for omfattende, men centralt sprogstof, som er nødvendigt for at klare en dagligdags situation i det praktiske liv. Der bør kunne nås 30-40 normalsider (1300 bogstavenheder pr. side).

Det gælder i det hele taget på det tidlige begyndertrin for fransk, om ikke at skræmme eleverne med for mange rettelser, men tværtimod styrke deres selvtillid og vække deres interesse ved at vise dem, hvor meget de kan udtrykke med et begrænset ordforråd og en reduceret grammatik. Læreren bør derfor aktivisere eleverne med meget lette samtaleøvelser både i tilknytning til lærebogens tekst og mere frit. I disse friere øvelser bør læreren indføre butikslærlingene i elementær kundebetjening på fransk.

Der bør i fransk lægges megen vægt på en god udtale og fortrinsvis indøves standardsætninger til brug ved kundebetjening.

I bilag 17 er anført den grammatik, der kan forventes indlært i denne gruppe.

Gruppe II.

Forudsætningen for undervisningen i denne gruppe er den sprogfærdighed, som eleverne har opnået ved realeksamen i faget fransk.

Efter indledningskursus afholdes en standpunktsprøve, der efter lærerens bedømmelse er afgørende for, om eleven forbliver i gruppe II eller bør placeres i gruppe I.

Der bygges videre på det sproglige stof, der er indlært i folkeskolen. Til videreudvikling af elevernes kundskaber i almindeligt sprog benyttes en lærebog, der også indeholder handelstekniske udtryk og vendinger.

Efter lærerens skøn bør man afhængig af elevernes forkundskaber kunne nå 35-45 normalsider i lærebogen (1300 bogstavenheder pr. side). Hovedformålet bør være grundighed i tilegnelsen hellere end kvantitet.

Læsebogens tekster bør give eleverne grundlag for at udtrykke sig i et let tilgængeligt dagligdags sprog, med særlig henblik på kundebetjening. Der bør i fransk arbejdes energisk med udtalen og fortrinsvis indøves standardsætninger. Den for denne gruppe fornødne, mest elementære grammatik er nærmere omtalt i bilag 18.

Metoder og hjælpemidler.

Gruppe I.

Undervisningen bør tilrettelægges med tekster, der indeholder et ikke for omfattende ordforråd (indtil 800-1000 ord).

Oplæsning og forståelse af teksterne må være en naturlig og fremtrædende del af undervisningen. Det gælder om, at eleverne så tidligt som muligt opøves i at forstå det talte sprog. Genfortælling af passende afsnit vil være nyttig for udviklingen af talefærdigheden. Eleverne skal mærke, at det er et levende sprog, de lærer, og bør aktiviseres med meget lette samtaleøvelser både i tilknytning til teksten og også - i mindre omfang - mere frit. Opmærksomheden henledes endvidere på skoleradioens og radioens franskundervisning, som også i gruppe I med udbytte kan bruges i handelsskolen.

Grammatik bør ikke indøves teoretisk og isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Auditive og visuelle hjælpemidler bør anvendes i vid udstrækning.

Gruppe II.

Undervisningen tilrettelægges således, at undervisningstiden benyttes til opøvelse af elevens læsefærdighed og udtale samt evnen til forståelse af indholdet, så teksten kan danne grundlag for en samtale.

Endvidere bør man bibringe eleven så megen grammatisk indsigt, som er nødvendig for forståelse af en sætnings hovedled. Gen-

nem samtale, ordforklaring på det fremmede sprog, eventuelt oversættelse af vanskelige steder, kan læreren sikre sig, at teksten er rigtig opfattet.

Grammatik bør ikke indøves teoretisk og isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Som skriftlige øvelser anvendes franske diktater, indsætningsøvelser, besvarelser på fremmedsproget af spørgsmål i tilknytning til en fremmedsproglig tekst eller et billede.

Vægtavler og plancher kan benyttes, og båndoptager, film samt billedbånd med lydtekst kan anvendes som variationsmulighed i undervisningen, men bør nøje afpasses efter elevernes standpunkt. Der bør foretages en nøje disposition af timerens inddeling, såfremt man ønsker regelmæssig brug af båndoptager. Endvidere henledes opmærksomheden på skoleradioens og radioens franskundervisning, som også med udbytte kan bruges i handelsskolen.

Efter indledningskursus (20 timer) afholdes i fransk en skriftlig prøve, der skal vise, om eleven efter lærerens bedømmelse er egnet til at fortsætte i gruppe II.

Prøven skal bestå af indsætningsøvelser, af hvis besvarelse det skal fremgå, om eleven er fortrolig med den mest elementære grammatik.

I gruppe II skal eleverne have ordbøger begge veje, der ikke indeholder særlige oplysninger om grammatik. I gruppe I vil de benyttede lærebøgers ordlister normalt være tilstrækkelige. Et rimeligt hjemmearbejde vil dels være en naturlig forudsætning for at opnå de fastsatte mål, dels medvirke til at bringe eleverne gode arbejdsvaner.

Imidlertid bør læreren lette elevernes hjemmearbejde ved en fornuftig gennemgang af den nye lektie.

Eksamen.

Gruppe I.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 20 normalsider til eksamen.

(ellers som gruppe I i engelsk og tysk).

Den skriftlige prøve.

Ingen skriftlig prøve.

Gruppe II.

Den mundtlige prøve.

Af det i undervisningen læste stof opgives 30 normalsider til eksamen, der omfatter:

1-4 som gruppe III i engelsk og tysk.

Den skriftlige prøve.

Den skriftlige prøve (3 timer) består i besvarelse af spørgsmål på fransk i tilknytning til en lettere fransk tekst. Benyttelse af ordbog er tilladt.

I bilag 19 er vist eksempler på eksamensopgaver i fransk.

21. Spansk.

Formål.

Formålet med undervisningen i spansk er at lære eleverne at forstå spansk som det tales og skrives i et meget let dagligdags sprog, læse lette tekster op med rimelig god udtale, samt at give dem øvelse i at udtrykke sig mundtligt.

Indhold og omfang.

Ordforrådet bør fortrinsvis være de 1000 mest benyttede ord, herunder også indenfor det handelsmæssige område.

Til udvikling af elevernes kundskaber i almindeligt sprog benyttes en lærebog, som indeholder lettere tekster med den mest elementære, i bilag 20 nærmere præciserede, grammatik samt handelsudtryk og vendinger.

Efter lærerens skøn vil man alt efter elevernes forudsætninger kunne nå 40-60 normalsider (1300 bogstavenheder pr. side) i lærebogen (incl. de handelstekniske tekster). Hovedformålet bør være grundighed i tilegnelsen hellere end kvantitet.

Lærebogens tekster bør give eleverne grundlag for at udtrykke sig i et let tilgængeligt dagligdags sprog, for butiksskolens vedkommende med særlig henblik på kundebejning. Der bør lægges vægt på en rimelig god udtale, og fortrinsvis indøves standard-sætninger.

Metoder og hjælpemidler.

Undervisningen tilrettelægges således, at undervisningstiden benyttes til opøvelse af elevens læsefærdighed og udtale samt evnen til forståelse af indholdet, så teksten kan danne

grundlag for dannelse af lette sætninger på spansk.

Endvidere bør man bibringe eleven så megen grammatisk indsigt, som er nødvendig for forståelse af en sætnings hovedled. Gennem samtale, ordforklaring på det fremmede sprog, eventuelt oversættelse af vanskelige steder, kan læreren sikre sig, at teksten er rigtig forstået. Grammatik bør ikke indøves teoretisk og isoleret, men i nøje tilknytning til samtalestoffet. Som skriftlige øvelser anvendes diktat af lette sætninger på spansk, indsætningsøvelser, besvarelse på spansk af spørgsmål i tilknytning til en spansk tekst eller et billede.

Linguaphonekursus på spansk eller lignende materiale kan anvendes som variationsmulighed i undervisningen, men bør nøje afpasses efter elevens standpunkt.

Efter indledningskursus (20 timer) afholdes en standpunktsprøve, der skal vise, om eleven efter lærerens bedømmelse er egnet til at fortsætte undervisningen.

Eksamen

omfatter en mundtlig prøve, der tilrettelægges på følgende måde:

Af det i undervisningen læste stof opgives 40 normalsider til eksamen.

- 1) Ca. 15 linier ulæst tekst, der helst skal danne en afrundet helhed, stillelæses umiddelbart inden den egentlige eksamination.
- 2) Denne tekst læses op. Teksten oversættes, eller eleven demonstrerer på anden fyldestgørende måde sin tekst- og sprogforståelse.
- 3) Der oplæses mindst 12 linier opgaven tekst, som oversættes til dansk eller erstattes med anden for censor tilfredsstillende dokumentation for forståelsen.
- 4) Med den opgivne tekst som udgangspunkt viser eleven sine sprogkunderskaber ved selvstændig gengivelse af stykkets indhold før og efter det oplæste afsnit. I bilag 21 er angivet eksempel på en opgave i ulæst tekst.

Eksempler på eksamensopgaver i regning i butiksskolen

Talfærdighed ($\frac{1}{2}$ time)

A. Udregn nøjagtigt følgende :

I DEL

1) 30,77	2) 60,78	3) $100 \div 18,75 =$
61,80	61,65	$50 \div 18,50 =$
12,15	90,80	$100 \div 35,65 =$
48,50	7,35	$10 \div 1,98 =$
79,75	9,13	$5 \div 3,25 =$
18,60	38,66	
3,14	79,18	
88,70	6,16	
0,75	89,00	
10,12	75,50	

II DEL

10)	11)	12)	13)
339,70	398,61	448,35	1.325,65
880,50	816,42	104,76	$\div 746,90$
348,75	400,00	96,95	
9,18	78,39	3,17	
18,78	600,50	440,90	
410,50	316,78	178,45	14)
678,80	74,10	513,50	18.450,50
990,85	123,34	975,80	$\div 7.949,85$

15) Udregn følgende nota :

$\frac{1}{4}$ kg à kr. 14,00 pr. kg = kr.		
$1\frac{1}{2}$ - - - 5,60 - - = -		
5 - - - 8,40 - - = -		
15 - - - 12,00 - - = -		
	kr.	
	$\div 2\%$ -	
	kr.	

4) 9.284,50	5) 1.957,58
$\div 397,75$	$\div 1.078,78$

B. 16) Beregn skønsmæssigt følgende :

	Cirka resultat
12,65 m à kr. 4,15 pr. m	
5 m 75 cm à kr. 0,83 - -	
$7\frac{3}{4}$ m à kr. 3,50 - -	
2 m 60 cm à kr. 22,75 - -	
25 m à kr. 0,65 - -	
13 m 30 cm à kr. 1,85 - -	
	kr.

17) Beregn følgende skønsmæssigt :

	Cirka resultat
12 kg 90 g à kr. 2,25 pr. kg	
$22\frac{1}{2}$ kg à kr. 0,86 - -	
750 g à kr. 13,75 - -	
3,125 g à kr. 2,50 - -	
25 g à kr. 2,35 - -	
$75\frac{3}{4}$ g à kr. 0,95 - -	
	kr.

8) Omskriv til decimalbrøk

a. $3\frac{1}{2} =$
b. $7\frac{3}{4} =$
c. $126\frac{1}{4} =$
d. $15\frac{2}{5} =$
e. $14\frac{1}{10} =$
f. $213\frac{3}{5} =$

9) Omskriv til brøk

a. 0,5 =
b. 0,9 =
c. 3,8 =
d. 16,9 =
e. 14,25 =
f. 23,13 =

18. Beregn skønsmæssigt følgende :

	Cirka resultat	
3 1/2 % af kr. 1.870,50		
30 % af - 1.950,00		
8 kg à - 2,25 pr. 1/2 kg		
1 1/2 kg à - 4,75 pr. 1/2 kg		
5 kg à - 6,00 pr. 1/2 kg		
32 m à - 5,75 pr. m		
16,5 m à - 18,00 pr. m		
33 1/3 % af - 1.693,00		
50 % af - 89,50		
£ 312.10.6. à kurs 19,36		
Hvor mange hele £ er 16 yds. à 10 sh.		
162 yds. à 5/6 d.		
1840 yds. à 2/- d.		
Omregn til kroner : DM 1840,00 à kurs 173,00		
fl. 2500,00 à kurs 192,00		

Handelsregning (2 1/2 time):

- 1) I en kolonialforretning var omsætningen i 1962 kr. 235.000,—. Beskæftiget i virksomheden var indehaveren, hans hustru og en 2. årslærling. Hvor stor var den gennemsnitlige omsætning pr. beskæftiget? Hvor stor var omsætningen for hver enkelt beskæftiget, hvis man regner med, at såvel hustruens som lærlingens omsætning var det halve af indehaverens?

- 2) En forretning havde et år en omsætning på kr. 365.000,—.

Bruttoavance var kr. 52.925,—.

Driftsomkostningerne udgjorde kr. 25.915,—.

Beregn hvor mange procent bruttoavance, nettoavance og driftsomkostninger udgjorde af 1) omsætningen og af 2) kostpris for solgte varer.

- 3) I en forretning var årsomsætningen i 1961 kr. 485.000,—, de udbetalte lønninger var samme år kr. 13.580,—. Hvor mange procent af årsomsætningen udgjorde de udbetalte lønninger? - I 1962 var omsætningen kr. 538.000,— og udbetalte lønninger udgjorde 2,3%.

Hvor mange kr. var der udbetalt i løn, og hvor mange procent var de udbetalte lønninger steget eller faldet i 1962?

- 4) Kalkulation over bananer.

528 stokke - 8410 kg bananer å bfrc. 9,50 pr. kg bfrc.

Kurs 1400 kr.

Fragt	-	1.502,10
Assurance 1/4 % af fakturabeløb + fragt + 10 %		
Told og diæter	-	83,45
Gebyrmærker 3%/100 af faktura + fragt og assurance		
Spedition	-	12,50

kr.

Find kostpris pr. kg

Der solgtes 5.267 kg å kr. 2,70

og 1.667 kg å kr. 1,54

Resten var svind. Hvor mange procent udgjorde svindet af købsvægten (1 dec.)?

Hvor mange kr. udgjorde bruttoavance og hvor mange procent udgjorde den af kostprisen? og af salgsprisen?

Driftsomkostningerne var i alt kr. 2.304,40.

Hvor mange procent udgjorde nettoavance af

1) kostprisen og

2) salgsprisen?

Eksempler på opgaver og spørgsmål, som kan gives til eksamen i butiksskolen

(må ikke opfattes som opgavesæt)

BOGFØRING

	kr.		kr.
a. Beregn kassebeholdningen ved dagens slutning den 2. maj på grundlag af medfølgende bilag. Kassebeholdningen ved dagens begyndelse var kr. 416,50.		20: Kreditnota nr. 14, dekort.....	27,—
		23: Nota nr. 55.....	85,65
		25: Kreditnota nr. 20, returvarer.....	8,25
		29: Nota nr. 69.....	93,20
Bilag 1: Kvittering for frimærker.....	15,—	Afslut kontoen 30/9. Fremfør saldoen.	
2: Kontantsalgsnota A 23.....	67,50	d. Besvar nedenstående 4 spørgsmål på grundlag af følgende oplysninger pr. 31. dec. 1963:	
3: Kontantsalgsnota A 24.....	140,—		kr.
4: Kreditsalgsnota A 25.....	258,—	Varelagerets værdi.....	56.784,—
5: Kontantsalgsnota A 26.....	8,50	Udestående fordringer.....	12.329,85
6: Kvittering for udbetaling til privatforbrug.....	200,—	Varegæld.....	16.417,18
7: Indbetalingsbilag; hævet i banken.....	1.200,—	Restgæld på kassekredit.....	8.712,50
8: Kontantvarekøb iflg. kvittering.....	985,63	Kassebeholdning.....	2.324,25
9: Kvittering for køb af indpakningspapir.....	220,50	Ejendommens værdi.....	115.000,—
10: Nota A 27, indbetaling fra vor kunde P. Holm.....	300,—	Restgæld på lån i ejendommen.....	85.395,60
b. Hvor stort var dagens samlede salg?		Skyldigt beløb vedr. indpakningspapir	483,—
c. Anlæg konto for vor debitor, grosserer P. P. Poulsen, her, der har konto nr. 18.		Indestående på giro.....	2.468,67
Debetsaldo 1. september 19—: kr. 425,—.		Inventarets værdi.....	8.730,—
Følgende poster i september indføres på kontoen:		÷ afskrivning i 1963....	2.619,—
			6.111,—
		Automobilets værdi.....	20.100,—
		÷ afskrivning i 1963....	6.030,—
			14.070,—
september 4: Nota nr. 17.....	115,90	1. Hvor stor er summen af aktiverne den 31. dec. 63?	
10: Giroindbetaling af saldo pr. 1/9.....	416,50	2. Hvor stor er summen af passiverne den 31. dec. 63?	
2% rabat af saldoen...	8,50	3. Hvor stor er nettoformuen?	
12: Nota nr. 39.....	125,—	4. Udregn nettoformuen pr. 1. jan. 63, idet der tages hensyn til følgende:	
14: Kreditnota nr. 5, returvarer.....	11,50		kr.
		Privatforbrug i 1963.....	21.315,45
		Nettofortjeneste i 1963.....	24.785,48

Eksempel 1

Købmand P. Nielsens driftsregnskab for året 1962

REGNSKABSFORSTÅELSE

Udgifter:

Omkostninger.....	15.720,—
Tab på debitorer.....	515,—
Lønninger.....	28.405,—
Afskrivning på inventar.....	6.550,—
Renter.....	2.800,—
Nettofortjeneste.....	17.628,—
	71.618,—

Indtægter:

Varesalg.....	352.610,—
÷ vareforbrug.....	280.992,—
Bruttofortjeneste.....	71.618,—
	71.618,—

1. Hvor mange % af omsætningen udgør købmand P. Nielsens nettofortjeneste?
2. Hvor meget ville nettofortjenesten andrage i kroner, hvis den procentvis skulle svare til nedenstående normtal ?
Normtal for branchen baseret på regnskabstal fra 1962:

Omsætning	100,0%
÷ vareforbrug	76,0%
Bruttofortjeneste	24,0%
Lønninger	5,0%
Omkostninger	4,5%
Tab på debitorer	0,2%
Afskrivning på inventar	1,5%
Renter	0,5% 11,7%
Nettofortjeneste	12,3%

3. På hvilke udgiftsposter kan de væsentligste afvigelser konstateres?

Eksempel 2

Fra købmand S. Sørensens årsregnskab foreligger følgende oplysninger:

Driftsregnskab for året 1962

Udgifter:		Indtægter:	
Lønninger	20.000,—	Varesalg	300.000,—
Afskrivning på inventar	5.000,—	÷ vareforbrug	240.000,—
Omkostninger i øvrigt	15.000,—		
Nettofortjeneste	20.000,—	Bruttofortjeneste	60.000,—
	60.000,—		60.000,—

- a. Angiv forretningens omsætning.
- b. Hvor mange % udgør bruttofortjenesten af vareforbruget ?
- c. Hvor mange % udgør de samlede driftsomkostninger af omsætningen ?
- d. Købmand Sørensen regner med, at afsætnings-, omkostnings- og prisforhold vil være uændrede til næste år.

Udfør på grundlag af driftsregnskabet en gennemsnitskalkulation i henhold til de givne oplysninger.

Kostpris kr. 10,—
4- bruttofortjeneste »

Beregnet salgspris kr.

Eksempel 3

Et kasseapparat købes i 1959 for 6.000,—. Der afskrives 30% af saldo værdien i regnskabsårene 1959, 1960, 1961 og 1962. I januar 1963 sælges maskinen for kr. 2.000,—. Find forskellen mellem salgssummen og det beløb, maskinen stod bogført til den 1. januar 1963.

Eksempel 4

Driftsregnskab for året 1962

Udgifter:		Indtægter:	
Lønninger	95.000,—	Varesalg	1.000.000,—
Omkostninger	45.000,—	÷ vareforbrug	800.000,—
Afskrivning på inventar	15.000,—		
Nettofortjeneste	45.000,—	Bruttofortjeneste	200.000,—
	200.000,—		200.000,—

Status pr. 31. december 1962

Aktiver :

Kassebeholdning.....	3.000,—
Indestående i bank.....	65.000,—
Indestående på giro.....	2.000,—
Tilgodehavende hos kunder.....	80.000,—
Varelagerets værdi.....	90.000,—
Inventarets værdi.....	70.000,—
	310.000,—

Passiver :

Gæld til leverandører.....	130.000,—
Egenkap. 1/1 1962.....	175.000
+ nettof.....	45.000
	220.000
÷ privatf.....	40.000
Egenkapital 31/12.....	180.000,—
	310.000,—

Århus, den 25. januar 1963

A. Andersen

Spørgsmål:

1. Hvor mange % udgør bruttoavancen af omsætningen ?
2. Hvor mange % udgør nettofortjenesten af omsætningen ?
3. Hvor mange % udgør de samlede driftsomkostninger af omsætningen ?
4. Hvor mange % udgør nettofortjenesten af egenkapitalen ved årets begyndelse ?

Bilag 2

Underbilag 3

Eksempler på spørgsmål i butiksortering og salgslære

Eksempel 1

Kundebetjening: Varefremvisning.

Øvrige pænum: Omsætningshastighed på grundlag af opgivne tal.

Eksempel 2

Kundebetjening: Reklamation.

Øvrige pænum: Disposition af en ordreafgivelse pr. telefon.

Bilag 2

Underbilag 4

Oversigt over den

til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m. m. engelsk og t/sk

Gruppe I

A. ENGELSK

Der bør indøves vendinger, fortrinsvis fra følgende områder inden for grammatikken:

- 1) nutid og datid af hjælpeverberne og de regelmæssige verber.
- 2) de allervigtigste stærke og uregelmæssige verber.
- 3) regelmæssigt flertal.
- 4) benyttelse af »do« i spørgsmål, og sætninger nægtende med »not«.

Gennem hyppige ordbogsøvelser gøres eleverne fortrolige med brugen af dette vigtige hjælpemiddel.

B. TYSK

Gennem sprogvaner bør man søge at give eleverne en vis fortrolighed i hjælpeverbernes og de svage verbers bøjning, brugen af de vigtigste præpositioner samt fornemmelse for disses kasusforbindelse (durch den Wald, aus dem Haus, bei der Familie, mit dem Vater) og lignende forbindelser med præpositionerne nach, von, zu, an, auf, in, über, unter og vor.

Da imidlertid begynderundervisningen har et videre sigte, bør undervisningen give eleverne en mulighed for videregående sprogundervisning.

Ordbogsøvelser

Gennem hyppige ordbogsøvelser gøres eleverne fortrolige med brugen af dette vigtige hjælpemiddel.

Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m. m. engelsk og tysk Gruppe II

A. ENGELSK

I. Verberne

1. be og have
2. can — could, may - might, must — had to, shall — should, will - would
3. regelmæssige:
 - a. navneform, nutid
 - b. -s form
 - c. -ed form, datid, kort tillægsform
4. omskrivning med do
 - a. not-sætninger
 - b. spørgsmål
5. de vigtigste stærke og uregelmæssige verber.

II. Adjektiverne

1. gradbøjningen:
 - a. korte: -er, -est
 - b. lange: more —, most —
 - c. good, bad
2. støtteord, når adjektivet står alene.

III. Adverbier

der dannes af tillægsord ved tilføjelse af ly.

IV. Pronominerne

1. personlige kendes som gloser
2. ejestedord kendes som gloser både korte og lange former
3. tilbagevirkende kendes som gloser
4. henførende: who, which
5. spørgende: kendes som gloser, også spørgeordene
6. påpegende: that, this = ental
those, these = flertal
7. ubestemte: nogenlunde kendskab til brugen af »some« og »any« samt disses forskellige former.

V. Substantiver

1. kendeord:
 - a, an
 - the (anvendelse og udtale)
2. flertal: -(e)s
uregelmæssig: man, woman, child, foot, penny, afvigelser: altid ental: money, news, information
3. ejefald: 's, s', of

VI. Præpositionerne

Brugen af de vigtigste præpositioner indlæres
•gennem øret i samtaleform.

VII. Talordene

Sikkerhed i opfattelsen og brugen af tal. Klokken.

Ordbogsøvelser

Gennem hyppige ordbogsøvelser gøres eleverne fortrolige med brugen af dette vigtige hjælpemiddel.

B. TYSK

Efter undervisningens målsætning bør eleverne i gruppe II opnå sikkerhed inden for nedennævnte områder af tysk:

I. Subjekt og verbum

Verbet retter sig i tal og person efter subjektet.

II. Substantiverne

1. Køn
indlæres bedst sammen med glosen.
2. Flertalsform
indlæres bedst gennem øret i samtaleform.

III. Kasus

bør indlæres gennem øret i samtaleform. I sidste semester kan læreren kontrollere sikkerhed i anvendelse af kasus gennem sætningsanalyse.

IV. Adjektiverne

Bøjning af adjektiverne bør ikke spille en væsentlig rolle i undervisningen.

V. Pronominerne

1. De personlige pronominer med undtagelse af genetiv.
2. Det relative pronomen i nominativ.

VI. Præpositionerne

De hyppigst forekommende præpositioner og deres kasusforbindelse indlæres gennem øret i samtaleform.

VII. Verbum

Sikkerhed i hjælpeverbernes og de svage verbers bøjning (nutid, datid og førnutid). Kendskab til de hyppigst forekommende stærke verber i de samme tider: dürfen, können, müssen, sollen, wollen i nutid og datid + ich möchte, brugen af uægte sammensatte verber i nutid og datid.

VIII. Talordene

Tallene og $\frac{1}{4}$, $\frac{1}{2}$ og $\frac{1}{3}$. Klokken.

IX. Bestemmelsesordene

Bestemt og ubestemt artikel, dieser, jeder, jedesord samt kein.

X. Ordstilling

Udsagnsleddet sidst i bisætninger.

Ordbogsøvelser

Gennem hyppige ordbogsøvelser gøres eleverne fortrolige med brugen af dette vigtige hjælpemiddel.

Bilag 2

Underbilag 6

Oversigt over den til handelsmedhjælpereksamen fornødne grammatik m.m. i engelsk og t/sk

Gruppe III

A. ENGELSK

Verberne :

- 1) 3. persons præsens-endelsen på -s.
- 2) Konsonantfordoblingen i svage verbers datidsformer og verbernes ing-form, f.eks.:
submitted, remitted, credited, debited, preferred, referred, suffered, differed, swimming, coming.
- 3) Dannelsen af passiv, hvor især perfektum forveksles med præsens:
The goods are sent
i stedet for
The goods have been sent
Forskellen mellem »of« og »by« i passivforbindelser.
- 4) Omskrivningen med hjælpeverbet »do«.
Eleverne glemmer dels at bruge hjælpeverbet, dels at bruge hoved verbet i infinitiv efter »do«.
- 5) Anvendelse af hjælpeverbet i perfektum og pluskvamperfektum ved verber som f.eks.: arrive, return.
Brugen af »shall« og »will« i futurum.
- 6) Brugen af »can«, »may« og »must« samt brugen af modalverbernes infinitiv, perfektum og pluskvamperfektum.
- 7) Bøjningen af almindelige stærke og uregelmæssige verber.

Adjektiverne:

- 1) Komparationen:
easy - easier; pretty — prettier
difficult — more difficult
- 2) Den engelske brug af positiv, hvor dansk har komparativ om noget forholdsvis stort:
en større ordre — a large order
- 3) Støtteordet »one«.
- 4) Geografiske adjektiver skrevet med stort.
- 5) Konsonantfordoblingen ved adjektivernes komparation
big - bigger.

Adverbierne:

Det volder ofte eleverne besvær at skelne mellem adjektiver og adverbier. De bør vide, at et adverbium

fortæller noget om verbet eller et adjektiv eller et andet adverbium, endvidere at omsagnsled til grundled og til genstandsled altid er adjektiver:

She is awfully beautiful
She sings awfully beautifully
He does it as carefully as (it is) possible
He is as careful as possible
We find it natural that

Eleverne glemmer også, at et ubestemt tidsadverbium normalt står mellem subjekt og hovedverbum og i en sammensat tid mellem hjælpeverbum og hovedverbum, da engelsk ikke gerne skiller et ubetonet hjælpeverbum fra sit subjekt:

He (always) comes He will (always) come

Pronominerne:

- 1) de personlige pronominer i engelsk minder så meget om de danske, at eleverne ikke bør forveksle »they« og »you« i breve.
- 2) »you« skrives kun med stort efter punktum og »yours« kun efter punktum og i forbindelsen:
Yours truly, Yours faithfully.
- 3) Brug af de refleksive pronominer:
we defend ourselves
Verberne »feel«, »change« etc., der ikke er refleksive på engelsk.
- 4) Brugen af de relative pronominer:
who, whom, whose, which, of which, that.
Oftes glemmes »of« i genitivformen »of which«, f.eks.:
I have your letter, the contents of which I have noted.
- 5) Den elementære brug af »some« og »any«.
- 6) Brugen af »each« og »every«.
- 7) Anvendelse af de spørgende pronominer:
who? what? which?
i begrænsede og ubegrænsede spørgsmål.

Substantiverne:

- 1) Flertalsdannelsen volder normalt ikke større vanskeligheder.
- 2) Anvendelsen af genitivformerne 's og s' samt »of« genitiven.

- 3) Entalssubstantiverne:
advice business information money etc.
Flertalssubstantiverne:
goods thanks proceeds wages contents

Præpositionerne :

Eleverne bør opnå en klar fornemmelse af grundbetydningen af de almindelige præpositioner som
in at on for of by with from
også i så almindelige udtryk fra handelsbreve som
order for/ invoice for/ to the amount of/
at the price of/ arrive at (in)/ etc.

Endvidere bør eleverne vide, at man ikke kan bruge en præposition foran en that-bisætning eller foran en infinitiv:

I am afraid that he will do it.

Ordstillingen :

Eleverne bør vide, at den ligefremme ordstilling er det normale på engelsk:

Jeg så ham i morges	I saw him this morning
I morges så jeg ham	This morning I saw him
Da jeg var i London,	When I was in London,
traf jeg ham i Hyde Park	I met him in Hyde Park.

Ordbogsøvelser:

Gennem hyppige ordbogsøvelser bør læreren gøre eleverne fortrolige med brugen af dette vigtige hjælpemiddel både i det daglige arbejde, til eksamen og i elevernes senere virke i praksis.

B. TYSK

Efter undervisningens målsætning bør eleverne i gruppe III vise sikkerhed inden for nedennævnte områder af den tyske grammatik.

- /. *Subjekt og verbum*: Eleverne bør vide, at verbet retter sig efter subjektet i tal og person.

//. *Substantiverne*:

- Køn**
indlæres bedst sammen med glosen, indøves endvidere gennem opslag i ordbog.
- Flertal**
indlæres efter grammatikken og stiløvelsens regler. Læreren bør koncentrere undervisningen om det centrale, også her kan ordbogen være en stor hjælp.
- Kasus**
indlæres gennem sætningsanalyse, således at der opnås sikkerhed i følgende:
Nominativ: subjektet og subjektsprædikatet efter »sein«, »werden« og »bleiben«.
Akkusativ:
objektet
tidsbestemmelserne: tiden hvor længe? og tiden hvornår? prisen, målet, vægten, vejen ad hvilken, noget foregår,

udtrykkene: es gibt, es interessiert mich, es freut mich o.a.

Endvidere udtryk som:

Ich mache Sie darauf aufmerksam, dass
Wir versehen die Firma mit Tabak o.l.

Genitiv:

ordstillingen i genitiv
genitiv ender normalt på -s
ubestemt tidsangivelse i genitiv

Dativ:

eleverne bør gennem analyse kunne finde dativobjektet, kende de i handelskorrespondancen hyppigt forekommende verber, der styrer dativ: antworten, danken, entgegen-sehen o.a.

///. *Adjektiverne*:

1. Bøjning

- den svage bøjning efter et stærkt bøjet bestemmelsesord som: der, dieser, jeder, jener, aller, welcher, solcher samt de bøjede ein-ord.
- den stærke bøjning, når adjektivitet står alene foran substantivet, eller der foran adjektivitet står et ubøjet bestemmelsesord efter ein-gruppen.

2. Gradbøjning

normalt sker gradbøjning af adjektiverne ved endetillæg:

Es kam eine ruhigere Zeit
Wir werden Sie prompter bedienen
Die Firma führt nur die gangbarsten Waren.

Komparativ brugt som superlativ ved to og sammenligningen af to egenskaber hos samme person hører uden for de krav, der kan forlanges ved handelsmedhjælper-eksamen.

IV. *Pronominer* :

- Det bør understreges, at det relative pronomen aldrig udelades på tysk.
- genetivformen af de personlige pronominer falder uden for kravene til handelsmedhjælper-eksamen.

V. *Præpositionerne* :

- præpositioner med ren akkusativ
 - præpositioner med ren dativ
 - præpositioner med både dativ og akkusativ
 - de hyppigste af de præpositioner, der styrer genitiv, som »während«, »wegen«, »statt« o.a.
- Bortset fra »statt« og »ohne« kan en præposition normalt ikke styre en bisætning eller en infinitiv
Sie können davon überzeugt sein, dass die Firma rechnet damit, die Waren senden zu können.

VI. Verberne:

Sikkerhed i hjælpeverbernes bøjning; i bøjningen af de svage verber; kendskab til de vigtigste af de stærke verber, som eleverne bør vænnes til at finde i ordbogen; modalverbernes bøjning; verberne af senden-gruppen; dannelsen af passiv, futurum og de sammensatte tider; imperativ også i telegram-stilen: »Sendet bestellte Waren umgehend«, sikkerhed i brugen af de ægte og uægte sammensatte verber; af konjunktiv bør eleverne vænnes til brugen af »høflighedsformen«: »Wir möchten gern....«, »Wir würden Ihnen verbunden sein«. Endvidere bør de lære, at verbet står sidst i en bisætning.

Derimod falder udtryk som:

...., dass wir die Waren nicht haben verkaufen können.

Die Waren, für die wir Verwendung haben samt konjunktiven (bortset fra høflighedskonjunktiven) uden for kravene til handelsmedhjælpereksamen.

Ordbogsøvelser:

Gennem hyppige ordbogsøvelser gøres eleverne fortrolige med brugen af dette vigtige hjælpemiddel både i det daglige arbejde, til eksamen og i elevernes senere virke i praksis.

Bilag 2

Underbilag 7

Eksamensopgaver i engelsk og tysk i butiksskolen

Gruppe II

Engelsk skriftlig

picture

tram

Here you see a tram. It runs on rails in the street. It has twelve wheels and three doors. Through the rear door you get in, and through the doors in the middle and in front you get out. The tram is driven by electricity. It gets the power from an electric wire hanging over the street.

In the tram there are two persons in uniforms. One is the driver who drives the tram by turning two handles. With his right hand he operates the brake and with his left hand he regulates the speed of the tram. It is forbidden to talk to him while he is driving. The other person is the conductor. The latter may be a woman. He (she) sits beside the rear door where you get in, so that everybody must pass him (her) and pay the fare. When you have paid you get your ticket. Then the passengers move forward and sometimes they get a seat, but if the tram is crowded, they must stand.

When the passengers want to get off, they press a button a short time before the tram reaches the stop, and a signal tells the driver that someone wants to get off.

Spørgsmål og/eller

Look at the picture and tell as much as you can.

Engelsk mundtlig

picture

At the greengrocer's

The greengrocer
a customer

Greengr.: Good morning, madam. What can I do for you?

Customer: Good morning, I want some apples and a couple of pears. How much are apples?

Greengr.: We have some very fine apples here. They cost 1/7 a pound and then we have some cheaper ones at 1/3 a pound.

Customer: I think I will have a pound of the best ones. And pears?

Greengr.: Sorry, madam. We are out. But I can send you some when I get them later today.

Customer: Oh no, it doesn't matter. Give me three bananas instead, not too ripe, please.

Greengr.: Very well, madam. Anything else?

Customer: No thank you, that is all for today. How much is it?

Greengr.: Let me see — apples 1/7, and bananas 11 d— 2/6 in all.

Customer: Here you are. Good morning.

Greengr.: Good morning, madam.

Mention some articles you could buy

1. at the grocer's
2. at the baker's
3. at the butcher's

Tysk skriftlig og mundtlig

Gerda will unbedingt nach Italien. Aber wo sie hin will, nach Ober-, Mittel-, Unteritalien, an die Seen oder ans Meer, das hat sie sich noch nicht überlegt.

Emil will nach Berlin, vielleicht »per Anhalter«, um sich ein Bild zu machen, wie es in der »Viersektorenstadt« aussieht. Er hat dort Verwandte.

Gisela will mit ihrer Jugendgruppe wandern: von Bingen den Rheinhöhenweg entlang an die Mosel. Sie wollen in Jugendherbergen übernachten und haben sich überall angemeldet.

Fritz fährt mit einer Moped-Gruppe seiner Berufsschule nach Frankreich. Dort wollen sie, gemeinsam mit Engländern und Franzosen, Kriegsgräber in Ordnung halten und sich damit dann mit anderen Jugendsportgruppen treffen.

Gertrud fährt mit einer Schulklasse nach Dänemark, -

dort wollen sie Musterbetriebe kennen lernen und das dänische Genossenschaftswesen und natürlich Kopenhagen erleben. Wer, meinen Sie, hat den besten Plan gemacht? Wo fahren Sie hin, wenn Sie Urlaub bekommen?

Bilag 2
Underbilag 8

Gruppe III

Engelsk skriftlig

I.

Khartoum, d. 16. januar 19—

Herr Oskar Knudsen & Søn
Vesterbrogade 318
København V.

Vi har modtaget Deres brev af 12. januar.

Grunden til, at vi ikke har været i stand til at sikre os en indførselstilladelse for Deres øl, er, at vore myndigheder ikke tillader indførsel af øl fra andre lande end England og Holland, og nu er al indførsel af øl blevet standset af regeringen, og ingen ansøgninger om øl fra noget som helst land vil blive taget i betragtning i første halvdel af dette år.

Vi beder Dem sende os en proformafaktura over det kvantum eksportøl, De kan levere os, så at vi kan være en af de første ansøgere om øl.

Vi har haft mange opfordringer fra hollandske firmaer til at repræsentere dem i Sudan; men vi har afslået dem alle, fordi vor aftale med Dem stadig står ved magt.

Med højagtelse
Francis Drayton & Co.

indførselstilladelse = import licence
opfordring = invitation
Sudan = the Soudan
stå ved magt = be valid

11.

København, den 2. august 19—

Herr Francis Drayton & Co.
82 Sirdar Avenue
Khartoum, Sudan.

Vi har modtaget Deres brev af 28. juli og bemærket indholdet.

Under de nuværende omstændigheder vil De sikkert forstå, at vi ikke kan begrænse vor eksport til en enkelt importør, men må prøve andre, når de meddeler os, at det er lykkedes dem at sikre sig indførselstilladelse.

For tiden kan vi tilbyde Dem vore varer til de på vedlagte liste anførte priser.

Med højagtelse
Oskar Knudsen & Søn

Engelsk mundtlig

picture

At the greengrocer's

The greengrocer
a customer

Greengr.: Good morning, madam. What can I do for you?

Customer: Good morning. I want some apples and a couple of pears. How much are apples?

Greengr.: We have some very fine apples here. They cost 1/7 a pound and then we have some cheaper ones at 1/3 a pound.

Customer: I think I will have a pound of the best ones. And pears?

Greengr.: Sorry, madam. We are out. But I can send you some when I get them later today.

Customer: Oh no, it doesn't matter. Give me three bananas instead, not too ripe, please.

Greengr.: Very well, madam. Anything else?

Customer: No thank you, that is all for today. How much is it?

Greengr.: Let me see - apples 1/7, and bananas 11 d - 2/6 in all.

Customer: Here you are. Good morning.

Greengr.: Good morning, madam.

Mention some articles you could buy

1. at the grocer's
2. at the baker's
3. at the butcher's

Tysk skriftlig

I.

Krefeld, den 11. marts 19—

Hr. Hans Poulsen
Ryesgade 10
København

Jeg anerkender modtagelsen af Deres brev af 6. marts og takker for ordren på 15 lamper nr. 8. Jeg har afsendt dette parti i dag. De 25 lamper nr. 12 vil afgå herfra om 10 dage.

Jeg takker ligeledes for denne ordre.

Med venlig hilsen

II.

Leipzig, den 14. maj 19—

Hr. M. Jensen
Algade
Roskilde

Deres brev af 4. juli.

Vedlagt sender jeg Dem det ønskede katalog og en prislister. Jeg har et stort lager af almindelige kufferter.

Kufferter med remme er for tiden udsolgt, men et større parti er i arbejde. De kan leveres i tre størrelser i begyndelsen af august.

Rejsetasker af læder er heller ikke på lager.

Midt i august kan jeg dog levere en større sending.

Det vil være fordelagtigt for Dem, hvis De kan afgive bestilling omgående, da priserne vil stige i løbet af sommeren.

Med venlig hilsen

Tysk mundtlig

Som grundlag for samtale ved den mundtlige prøve kunne følgende anvendes:

Da liegen sie, rot, rund und saftig im appetitlichen Spankörbchen. Fast sehen sie aus wie Marzipan. Die potentielle Kundin, die diese sommerliche Herrlichkeit betrachtet, sieht schon daheim ihre Familie am Gartentisch sitzen und die Früchte verspeisen: Erdbeeren mit Schlagsahne! — Das Preisschild verheißst mit »½ kg — 1,40 DM« einen günstigen Einkauf. Der nächste Reflex ist der Griff zur Türklinke. »Ich hätte

gern zwei Pfund von jenen Erdbeeren zu einer Mark vierzig, die Sie dort vor dem Fenster haben!« beantwortet die nunmehr bereits effektive Kundin die Frage des Gemüsehändlers. Der Mann ergreift eine Waagschale und schaufelt Erdbeeren aus einem Korb, aber nicht aus jenem vor dem Schaufenster. Auf der Waage türmt sich ein Gebirge und nicht mehr ganz roter Früchte. Sie haben mit denen in appetitlichen Spankörbchen gerade so viel Ähnlichkeit wie ein Paar Filzpantoffeln mit einer Abendsandalette. »Nein, diese möchte ich nicht«, wagt die Kundin zaghaft einzuwenden, »ich möchte gern von jenen schönen Beeren dort draussen etwas haben«.

»Beste Frau, das sind ja genau dieselben. Sie sagten doch, Sie wollten das Pfund zu einer Mark vierzig haben«!

»Nun gut, aber sie müssen so schön trocken sein wie die da vor dem Fenster«.

Der Kaufmann wird wütend und bemerkt fast drohend:

»Wenn ich es Ihnen sage, das hier ist dieselbe Sorte - ich habe sie ja auch zum gleichen Preis eingekauft«.

Die Kundin bleibt eisern: »Mich hat aber Ihr Angebot dort vor dem Schaufenster zum Kauf angelockt. Ich will das haben, was Sie dort ausstellen und nicht das, was Sie hier auf die Waage legen. Wenn Sie es mir nicht geben wollen, verzichte ich«!

Zähneknirschend füllt der Händler eine Tüte mit den gewünschten Früchten. Die Kundin geht. Der Kaufmann schäumt. Das Recht ist mit der Erdbeerkäuferin.

Bilag 2

Underbilag 9

Eksempel på eksamensopgave i skilteskrivning

Skriv skilte med nedenfor anførte tekst i det angivne format:

1. Pr. ds. 3,80. i format A 7
2. Almestof kr. 9,75. i format A 7
3. Strygefri 39,50. i format A 6
4. Scandia, 140 X 200, 39,00. i format A 6
5. En herlig cigar, ½ ks. 62,50. i format A 5
6. Terylene 108,—. i format A 7
7. Kamgarn, 150 cm, 52,00. i format A 7
8. 4,25. i format A 6
9. Med prima svinebørster kr. 4,25. i format A 6
10. Trøje og benklæder, pr. sæt 12,85. i format A 5

Bilag 2

Underbilag 10

Eksempler på eksamensopgaver i maskinskrivning

Afskrivningsprøve (skrives med tildækkede tangenter). Der skrives med halvanden eller dobbelt linieafstand og samme linielængde som i opgaven.

Internationalt kendt og velrenommeret firma søger en kultiveret ung mand, der har evner og lyst til ved selvstændigt salgsarbejde at skabe sig en fast og særdeles inter-

essant stilling med en årlig indtægt af tyve til tredive tusinde kroner. Ansøgeren må være i tyverne, velklædt og præsentabel, og det vil være en fordel, men er ingen betingelse, hvis ansøgeren i øvrigt kan godtgøre at være i besiddelse af den rette energi og forhandlingsevne. Arbejdet består i salg af de mest moderne kontormaskiner af højeste kvalitet i et københavnsk distrikt.

Prøve A 1

Opstillingsopgave (kan skrives uden tildækkede tangenter).

Oplysninger

Eksaminanden skriver sit navn med maskinskrift i øverste venstre hjørne af alle papirer.

Diktat (10 minutter)

Forretningsbrev

Datering: København, den 12. april 1963

Adresse: Motorcykelforhandler K. P. Hansen

Slotsgade 24

Skanderborg

Indholdsang. Styrthjelme

Tekst:

Hermed har vi fornøjelsen at sende Dem katalog over vore franske styrthjelme. Disse styrthjelme er ikke alene festlige i gadebilledet, men de er tillige indbegrebet af fransk elegance og soliditet. Hjelman har forlængst bevist sin uovertrufne styrke i »praksis«. Den føres i flere smukke farver, og den findes i alle størrelser. Styrthjelmen koster kr. 60,00, men på denne pris yder vi Dem 40% rabat (statsafgift kr. 5,40). Desuden kan vi give Dem en kvantumsrabat efter følgende skala: 12-49 stk. 5% rabat, 50-99 stk. 10% rabat. Vi vedlægger et bestillingskort, som letter Dem ved en eventuel ordreafgivelse.

Med venlig hilsen

1 bestillingskort

Oplysninger om faktura og blanket (udleveres til eleverne).

Faktura

Datering: 26.11.1963

Adresse: Dragørmissen

Kongevejen

Dragør

Ordre: pr. brev af 24. d.m.

Forsendelse: pr. post

Betaling: 30 dage minus 2%

Tekst:

2 gros hårnåle 95 å kr. 1,10 = kr. 2,20

7/12 dusin kjolespænder 2879 å kr. 13,00 = kr. 7,58

12 stk. kniplingsmotiver 55 å kr. 2,61 = kr. 31,32

Sum kr. 41,10 + porto kr. 0,60 = kr. 41,70

Girokort

Afsender: Jørgen Karisens Eff.

Strandvej 81

København 0

Afsenders gironummer: 123445

Beløb: Kr. 689,31

Modtager: Dansk Handelsselskab A/S

Kalkbrænderivej 28

København 0

Modtagers gironummer: 35467

Datering: 3.10.1963

Mindstekravene i maskinskrivning er:

Afskrivningsprøven, der er beviset for, at eleven har lært blindskriftsmetoden, skal være skrevet med mindst 80 anslag i min. (i alt 400 anslag) og med højst 6 fejl. Er hele stykket skrevet, må der højst være 12 fejlanslag. Skrivehastigheden, der ligger mellem 80 og 120 anslag i min., må altså højst have et fejlantal, der — efter farten — ligger fra 6 op til 12.

Opstillingsprøven: Af denne prøve må der inden for de 35 minutters renskrivningstid være skrevet så meget, at besvarelsen giver indtryk af, at eleven vil kunne opstille navnlig brevet fornuftigt. I det mindste skal ca. halvdelen af opgaven, hvad anslag for den samlede opgave angår, være skrevet uden grove fejl. Til grove fejl regnes:

1. flere anslagsfejl og synlige rettelser.
2. opstillingsfejl som f.eks. iøjnefaldende forkert placering af brevteksten på arket, skæve margener og kolonner, manglende eller forkerte fremhævelser af betydningsfulde ord og/eller tal.
3. talfejl, navnlig i antal og priser o.l.
4. fejl af teoretisk art f.eks. vedr. titulatur.
5. flere grove fejl, forglemmelser, misforståelser og forkortelsesfejl.
6. skæmmende ordensfejl: grimme raderinger og deraf følgende hullede eller plettede ark.

Hvis opgaven er fuldført, må den ikke indeholde mere end ca. 12 fejl tilsammen af ovennævnte fejlkategorier.

*Regler for maskinskrivningsprøven**Vedr. papir m.m.*

Skolen leverer linieret konceptpapir, blanke A 4 skriveark, fakturablanketter A 4 samt fornødne blanketter til opgavens besvarelse. Papirene skal være af så god kvalitet, at det er muligt for eleverne at radere »usynlig« på dem.

Vedr. lokaleforhold

Ved skoler, hvor eksaminandernes antal er større end det antal maskiner, skolen råder over, deles eksaminanderne i hold, hvis størrelse svarer til maskinernes antal. Det er formålstjenligt at have en maskine i overskud, hvis der skulle ske et uheld med en maskine, og det er bedst for hver eksaminand, om han aflægger prøve ved den maskine (eller i det mindste ved samme maskintype), som han har arbejdet ved i kursustiden. Faglæreren skal under prøven opholde sig uden for eksamenslokalet, for at han kan tilkaldes, hvis en maskine kommer i uorden. Den tid, der medgår til retning af en maskines fejl og indsætning af arket til videreskrivning, skal godtgøres eleven, og det skal noteres på den pågældendes besvarelse. Hvis en maskine har en fejl, der ikke har kunnet rettes før prøven, skal det noteres på besvarelsen.

For de enkelte hold ordnes prøven således:

For at eksaminanderne på det (de) hold, der har været til eksamen, ikke skal komme i kontakt med det (de) hold, der skal prøves i samme opgave, møder det første hold 10 minutter før det klokkeslet, da prøven skal begynde. Andet og tredje hold møder en halv time efter, at prøven er begyndt, og anbringes i et ventelokale. Der må ikke gives de ventende eksaminander nogen oplysning om den pågældende eksamensopgave.

Så snart første hold er færdig med prøven, forlader holdet samlet eksamenslokalet uden at betrede ventelokalet. Andet hold lukkes derpå ind i eksamens-

lokalet, og prøven afholdes med dette som med første hold. Således fortsættes, til tredje hold har aflagt prøve.

Der kan højst være 3 hold samme dag til samme prøve.

Vedr. prøven

Afskrivningsprøven indledes med, at eksaminanderne skriver navn og eksamens nr. i papirets øverste venstre hjørne, hvorefter opgaven omdeles med bagsiden opad. Opgaven vendes, maskinerne indstilles til linieafstand og linielængde, og afskrivningen begynder på et signal af den fremmede tilsynsførende og skal afsluttes senest 5 minutter derefter. Klokkeslet for afskrivningens begyndelse og afslutning skal den fremmede tilsynshavende anføre på det omslag, i hvilket elevernes besvarelser afleveres.

Den praktiske prøve indledes med, at der udleveres en seddel til hver eksaminand med opgivelse af specielle ords stavemåde, hvis opgaven kræver det.

På samme seddel gives de fornødne oplysninger til skrivning af en faktura og en blanket, hvorefter faglæreren i højst 10 minutter dikterer brevet til eksaminanderne, der nedskriver deres koncept i håndskrift på linieret konceptpapir, hvorpå der ikke må være påført angivelser af nogen art.

Opgaven dikteres i den forelagte form med alle sætningstegn. Ud over de oplysninger, der gives på den særskilte seddel, må der ingen vejledning gives. Den fremmede tilsynshavende kontrollerer, at der dikteres rigtigt. Så snart dikteringen er endt, skal faglæreren forlade eksamenslokalet. Er dikteringen tilendebragt på en kortere tid end de 10 minutter, skal eksaminanderne bruge de resterende minutter til gennemlæsning af deres koncept.

Resten af prøvetiden (35 minutter) bruges til renskrivningen, der begynder samtidig for alle eksaminander på et af den fremmede tilsynshavende givet signal.

Bilag 2

*Underbilag 11***Eksempel på opgave i telefonering**1. *Samtaleopgave*

Køber: Motormagasinet, Nørregade 20, K.
Mi. 8040

Sælger: Kael Larsen & Co., Baldersgade 105, N.
Ægir 3934

Køber bestiller hos sælger:

12 par motorhandsker nr. 506

10 sæt bagagetasker nr. 88

15 stk. styrthjælme nr. 37

10 stk. plastic vindskærme

5 stk. frakkeskånere, grå

til levering med varevogn i morgen sammen med faktura.

Køber spørger, om han i dette tilfælde kan få 2 mdrs. kredit, men sælger beklager, at han ikke kan imødekomme kunden på dette punkt. Han fastholder de sædvanlige betalingsbetingelser: kontant pr. 30 dage — 2%.

Disponerer samtalen skriftligt.

2. *Oplæsningsopgave*

For mange virksomheder er forsendelsen af varerne til kunderne et stort problem og koster mange penge.

Erfaringerne viser imidlertid, at det er et problem, som ofte er ret upåagtet, selv om der mange gange ved forholdsvis få midler kan opnås gode resultater i form af direkte besparelser af mandskab, større kontrol og sikkerhed og ikke mindst bedre service over for kunderne. Forklaringen er måske den, at mange virksomheder betragter forsendelsesafdelingen som et kedeligt, men nødvendigt onde, som det ikke kan betale sig at ofre den samme opmærksomhed som de afdelinger, hvor varerne fremstilles.

Regler for prøven i telefonering

Ved eksamen benyttes 3 lokaler:

- 1) eksamenslokale med apparatur
- 2) skrivebureau og
- 3) ventelokale.

Der skal være tilsynsførende såvel i skrivebureauet som i ventelokalet.

Eksamen består af en oplæsningsopgave og en samtaleopgave.

Alle eksaminander møder samtidig i ventelokalet, idet alle skal have de samme opgaver. Kursusdeltagerne eksamineres parvis. Eksaminationen og bedømmelsen bør vare 10-15 minutter.

Det første deltagerpar anbringes straks efter navneopråbet i skrivebureauet. Deltagerne får udleveret hver

et eksemplar af begge opgaver og skal uden hjælpemidler skriftligt disponere telefonsamtalen samt læse oplæsningsopgaven igennem. De dupliserede (trykte) opgaver afleveres til den tilsynsførende i skrivebureauet, når eksaminanderne kaldes ind i eksamenslokalet. Derefter kaldes næste par ind i skrivebureauet.

Ved ankomsten til eksamenslokalet får hver deltager atter udleveret et eksemplar af såvel oplæsningsopgaven som samtaleopgaven. Hver deltager skal i telefonen først eksamineres i oplæsning. Eksaminanden må ikke gøre notater til oplæsningsopgaven.

Derefter lader eksaminator eleverne trække lod om, hvem af dem, der skal være opringer, og hvem, der skal »spille« modtagerens rolle. (Dette kan nemmest foregå ved at mærke to hvide kort, det ene med »O«, det andet med »M«). Blokke til telefonbesked, blyant etc. skal forefindes ved hver telefon. Eleverne må til samtaleopgaven benytte deres disposition og de nævnte blokke, men ellers intet.

Samtalen begynder med telefonopkald, og eksaminator fungerer som »central«. Når samtalen er afsluttet, afleverer deltagerne dispositionerne og eventuelle notater fra telefonsamtalen.

Bedømmelsen af præstationerne sker på grundlag af oplæsning af tekststykket, gennemførelsen af telefonsamtalen samt eventuelle nødvendige notater, f.eks. telefonbesked.

Såfremt der er et ulige antal eksaminander, kan eksaminator fungere som den ene part i samtalen.

Bilag 2

Underbilag 12

Eksempel på opgave i arkivering og registrering

- 1) Giv en kortfattet redegørelse for mindst 2 af nedenstående emner:
 - 1) Beskriv hvorledes et strip-kartotek er indrettet og angiv en anvendelsesmulighed.
 - 2) Hvad er fordelene og ulemperne ved brugen af et roterende kartotek?
- 3) Hvordan vil De foranledige tilintetgørelse af det arkivmateriale, der skal udskilles af arkivet?
- 4) Nævn nogle hjælpemidler til brug ved alfabetisk sortering af korrespondance.
- 5) Nævn nogle fordele med mikrofotografering af arkivmateriale.

Navnefortegnelse

2) Prokurist Henry Pihler
 Dansk Afbryder Fabrik A/S
 Arkitekt Otto Hecker
 De Danske Spritfabrikker A/S
 Grosserer Th. Hedager
 Jørgen Andersen I/S
 Ingeniør Henry Hecht
 Direktør Bent Pihl-Poulsen

Fodtøjsmagasinet Hector A/S
 Grosserer Jens Piil
 Det danske Forlag
 Grosserer Julius Andersen
 Lektor Hans Erik Pihl
 Dansk Svensk Stål Akts.
 Direktør Eigil Pileborg
 Hecksher & Sønns Eftf.

nr.	1. enhed	2. enhed	3. enhed	4. enhed
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

O.S.V.

Bilag 2
Underbilag 13

Eksempler på opgaver i engelsk og tysk i kontorskolen

Gruppe II

ENGELSK

Skriftlig eksamination

picture

Here you see a tram. It runs on rails in the street. It has twelve wheels and three doors. Through the rear door you get in, and through the doors in the middle and in front you get out. The tram is driven by electricity. It gets the power from an electric wire hanging over the street.

In the tram there are two persons in uniforms. One is the driver who drives the tram by turning two handles. With his right hand he operates the brake and with his left hand he regulates the speed of the tram. It is forbidden to talk to him while he is driving. The other person is the conductor. The latter may be a woman. He (she) sits beside the rear door where you get in, so that everybody must pass him (her) and pay the fare. When you have paid you get your ticket. Then the passengers move forward and sometimes they get a seat, but if the tram is crowded, they must stand.

When the passengers want to get off, they press a button a short time before the tram reaches the stop, and signal tells the driver that someone wants to get off.

Spørgsmål og/eller

Look at the picture and tell as much as you can.

Mundtlig eksamination

picture

The office staff were all punctual that morning. The office-boy usually accustomed to arrive last, on that particular morning reported to the manager exactly ten minutes early. He then put new blotting-paper into the pad, emptied the ash-tray, brought in the letters and apologized for a mistake he had made the day before when he had put the wrong address on the parcel.

Mr. Brown, the manager, spoke to the secretary over the telephone. How polite her voice was to-day. Usually she was so interested in the latest shade of lipstick and the wealthy young man who took her almost every evening to dances, cinemas and theatres that she was almost rude when Mr. Brown requested her to do some work.

Mr. Brown looked over the head-clerk's account-book. Mr. Green, the clerk, boasted that he could calculate any amount more quickly than the adding-machine. Now Mr. Brown looked over the clerk's account-book and carefully added the totals twice. And what a surprise, the total amount of the receipts from cheques and of debts from bills and the balance had been properly dealt with. At last Mr. Brown asked the typist for the report of the last committee meeting, which she was typing. Usually she had an excuse ready but not the report. But to-day the report

office

was ready for delivery. Mr. Brown studied it and found it without a mistake. A very contented Mr. Brown began the job that was waiting for him. What was it? It was to work out the holiday plan for his staff.

- I. a. What are the usual duties of the office-boy?
- b. What mistake had he made?
- c. What sort of person was (1) the secretary (2) the head clerk?
- d. Which would you rather have, a receipt or a bill? Why?
- e. What usually happened when the typist was asked for the report?
- f. Why was Mr. Brown contented?

- II. Explain how you would use the following:
 - a. blotting paper
 - b. a telephone
 - c. a typewriter

- III. Healthy or wealthy? Which would you rather be? Why?

TYSK

Skriftlig eller mundtlig eksamination

Gerda will unbedingt nach Italien. Aber wo sie hin will, nach Ober-, Mittel-, Unteritalien, an die Seen oder ans Meer, das hat sie sich noch nicht überlegt.

Emil will nach Berlin, vielleicht »per Anhalter«, um sich ein Bild zu machen, wie es in der »Viersektorenstadt« aussieht. Er hat dort Verwandte.

Gisela will mit ihrer Jugendgruppe wandern: von Bingen den Rheinhöhenweg entlang an die Mosel. Sie wollen in Jugendherbergen übernachten und haben sich überall angemeldet.

Fritz fährt mit einer Moped-Gruppe seiner Berufsschule nach Frankreich. Dort wollen sie, gemeinsam mit Engländern und Franzosen, Kriegsgräber in Ordnung halten und sich damit dann mit anderen Jugend-sportgruppen treffen.

Gertrud fährt mit einer Schulklasse nach Dänemark, - dort wollen sie Musterbetriebe kennenlernen und das dänische Genossenschaftswesen und natürlich Kopenhagen erleben.

Wer, meinen Sie, hat den besten Plan gemacht? Wo fahren Sie hin, wenn Sie Urlaub bekommen? usw.

Gruppe IM

ENGELSK

Skriftlig eksamination

Khartoum, d. 16. januar

Herrer Oskar Knudsen & Søn
Vesterbrogade 318
København V

Vi har modtaget Deres brev af 12. januar.

Grunden til, at vi ikke har været i stand til at sikre os indførselstilladelse for Deres øl, er, at vore myndigheder ikke tillader indførsel af øl fra andre lande end England og Holland, og nu er al indførsel af øl blevet standset af regeringen, og ingen ansøgninger om øl fra noget som helst land vil blive taget i betragtning i første halvdel af dette år.

Vi beder Dem sende os en proformafaktura over det kvantum eksportøl, De kan levere os, så at vi kan være en af de første ansøgere om øl.

Vi har haft mange opfordringer fra hollandske firmaer til at repræsentere dem i Sudan; men vi har afslået dem alle, fordi vor aftale med Dem stadig står ved magt.

Med højtælse
Francis Drayton & Co.

indførselstilladelse = import licence
opfordring = invitation
Sudan = the Soudan
stå ved magt = be valid

København, d. 2. august 19—

Herrer Francis Drayton & Co.
82 Sirdar Avenue
Khartoum, Sudan

Vi har modtaget Deres brev af den 28. juli og bemærket indholdet.

Under de nuværende omstændigheder vil De sikkert forstå, at vi ikke kan begrænse vor eksport til en enkelt importør, men må prøve andre, når de meddeler os, at det er lykkedes dem at sikre sig indførselstilladelse.

For tiden kan vi tilbyde Dem vore varer til de på vedlagte liste anførte priser.

Med højtælse
Oskar Knudsen & Søn

1 prisliste

Mundtlig eksamination

picture

office

The office staff were all punctual that morning. The office-boy usually accustomed to arrive last, on that particular morning reported to the manager exactly ten minutes early. He then put new blotting-paper into the pad, emptied the ash-tray, brought in the letters and apologized for a mistake he had made the day before when he had put the wrong address on the parcel.

Mr. Brown, the manager, spoke to the secretary over the telephone. How polite her voice was to-day. Usually she was so interested in the latest shade of lipstick and the wealthy young man who took her almost every evening to dances, cinemas and theatres that she was almost rude when Mr. Brown requested her to do some work.

Mr. Brown looked over the head-clerk's account-book. Mr. Green, the clerk, boasted that he could calculate any amount more quickly than the adding-machine. Now Mr. Brown looked over the clerk's account-book and carefully added the totals twice. And what a surprise, the total amount of the receipts from cheques and of debts from bills and the balance had been properly dealt with.

At last Mr. Brown asked the typist for the report of the last committee meeting, which she was typing. Usually she had an excuse ready but not the report. But to-day the report was ready for delivery. Mr. Brown studied it and found it without a mistake. A very contented Mr. Brown began the job that was waiting for him. What was it? It was to work out the holiday plan for his staff.

- I. a. What are the usual duties of the office-boy?
- b. What mistake had he made?
- c. What sort of person was (1) the secretary (2) the head clerk?
- d. Which would you rather have, a receipt or a bill? Why?
- e. What usually happened when the typist was asked for the report?
- f. Why was Mr. Brown contented?
- II. Explain how you would use the following:
 - a. blotting paper
 - b. a telephone
 - c. a typewriter
- III. Healthy or wealthy? Which would you rather be? Why?

TYSK

Skriftlig eksamination

I

Krefeld, den 11. marts 19—

Hr. Hans Poulsen
Ryesgade 10
København

Jeg anerkender modtagelsen af Deres brev af 6. marts og takker for ordren på 15 lamper nr. 8. Jeg har afsendt dette parti i dag. De 25 lamper nr. 12 vil afgå herfra om 10 dage.

Jeg takker ligeledes for denne ordre.

Med venlig hilsen

11

Leipzig, den 14. maj 19—

Hr. H. Jensen
Algade
Roskilde

Deres brev af 4. juli.

Vedlagt sender jeg Dem det ønskede katalog og en prisliste. Jeg har et stort lager af almindelige kufferter.

Kufferter med remme er for tiden udsolgt, men et større parti er i arbejde. De kan leveres i tre størrelser i begyndelsen af august.

Rejsetasker af læder er heller ikke på lager.

Midt i august kan jeg dog levere en større sending.

Det vil være fordelagtigt for Dem, hvis De kan afgive bestilling omgående, da priserne vil stige i løbet af sommeren.

Med venlig hilsen

111

Roskilde, den 19. maj 19—

Hr. Karl Meyer
Kantstrasse 2
Leipzig

Deres brev af 14. d.m.

Jeg er i besiddelse af Deres brev af 14. maj med katalog og prisliste og bestiller herved 10 stk. kufferter nr. 9, 5 stk. nr. 10 og 5 stk. nr. 11.

Kufferter med remme er blevet meget moderne, derfor vil jeg gerne have 35 stk. nr. 15.

Rejsetasker købes især af damer, der gerne vil have dem i smukke farver. Man spørger mest efter de lysegrå tasker.

Jeg beder Dem sende mig 50 stk. nr. 20 i lysegrå farve.

Jeg imødeser senderne til de opgivne tider og på sædvanlige betingelser.

Med venlig hilsen

Mundtlig eksamination

Som grundlag for samtale ved den mundtlige prøve kunne følgende anvendes:

Da liegen sie, rot, rund und saftig im appetitlichen Spankörbchen. Fast sehen sie aus wie Marzipan. Die potentielle Kundin, die diese sommerliche Herrlichkeit betrachtet, sieht schon daheim ihre Familie am Gartentisch sitzen und die Früchte verspeisen: Erdbeeren mit Schlagsahne! - Das Preisschild verheisst mit »½ kg — 1,40 DM« einen günstigen Einkauf. Der nächste Reflex ist der Griff zur Türklinke. »Ich hätte gern zwei Pfund von jenen Erdbeeren zu einer Mark vierzig, die Sie dort vor dem Fenster haben!« beantwortet die nunmehr bereits effektive Kundin die Frage des Gemüsehändlers. Der Mann ergreift eine Waagschale und schaufelt Erdbeeren aus einem Korb, aber

nicht aus jenem vor dem Schaufenster. Auf der Waage türmt sich ein Gebirge und nicht mehr ganz roter Früchte. Sie haben **mit** denen in appetitlichen Spankörbchen gerade so viel Ähnlichkeit wie ein Paar Filzpantoffeln **mit** einer Abendsandalette. »Nein, diese möchte ich nicht«, wagt die Kundin zaghaft einzuwenden, »ich möchte gern von jenen schönen Beeren dort draussen etwas haben«.

»Beste Frau, das sind ja genau dieselben. Sie sagten doch, Sie wollten das Pfund zu einer Mark vierzig haben«!

»Nun gut, aber sie müssen so schön trocken sein wie die da vor dem Fenster«.

Der Kaufmann wird wütend und bemerkt fast drohend:

»Wenn ich es Ihnen sage, das hier ist dieselbe Sorte - ich habe sie ja auch zum gleichen Preis eingekauft«.

Die Kundin bleibt eisern: »Mich hat aber Ihr Angebot dort vor dem Schaufenster zum Kauf angelockt. Ich will das haben, was Sie dort ausstellen und nicht das was Sie hier auf die Waage legen. Wenn Sie es mir nicht geben wollen, verzichte ich«!

Zähneknirschend füllt der Händler eine Tüte mit den gewünschten Früchten. Die Kundin geht. Der Kaufmann schäumt. Das Recht ist mit der Erdbeerkäuferin.

Bilag 2
Underbilag 14

Eksempel på eksamensopgaver i regning

I. TALFÆRDIGHED

Udregn nøjagtigt følgende :

1)	2)	3)	4)
112,74	316,50	3673,75	7289,25
225,50	875,25	÷ 985,50	÷ 450,75
648,13	768,75		
990,70	433,34		
17,38	0,89	÷ 150,25	÷ 989,18
0,74	16,58		
317,19	636,16		
890,85	438,55	÷ 1853,20	÷ 1113,23
900,00	900,10		
318,14	437,75		

5. 10% af 1845,50 =	9. 1234 · 78 =
6. 5% af 946,40 =	10. 8918 · 13 =
7. 20% af 2460,60 =	11. 1512 · 51 =
8. 15% af 1933,00 =	12. 2840 · 2,5 =
	13. 975,7 · 3,4 =

14. 575,55 : 5 =	19. Omskriv til brøk :
15. 8,68 : 14 =	0,75 =
16. 214,50 : 50 =	0,20 =
17. 63 : 0,1 =	0,7 =
18. 76 : 0,4 =	0,05 =
	18,9 =
	25,3 =

20. Omskriv til decimaltal :

$\frac{1}{10} =$	$1\frac{3}{4} =$
$\frac{2}{5} =$	$7\frac{1}{2} =$
$\frac{1}{4} =$	$1\frac{1}{8} =$

21. Udregn følgende nota :

5,75 m à kr.	1,85 pr. m = kr.
18 m à kr.	0,80 pr. m = kr.
3 m à kr.	70,50 pr. m = kr.
$4\frac{3}{4}$ m à kr.	3,35 pr. m = kr.
10 m 60 cm à kr.	1,20 pr. m = kr.
75 cm à kr.	25,50 pr. m = kr.

kr.

Beregn skønmæssigt følgende:

22. Beregn skønmæssigt følgende nota :

$3\frac{1}{2}$ dus. à kr.	3,00 pr. dus. = kr.
6 dus. 6 stk. à kr.	12,50 pr. dus. = kr.
12 dus. à kr.	14,00 pr. dus. = kr.
3600 stk. à kr.	9,25 pr. 100 stk. = kr.
100 stk. à kr.	0,08 pr. stk. = kr.
60 dus. à kr.	0,75 pr. dus. = kr.

kr.
÷ 2 % kr.

kr.

23. Beregn skønmæssigt følgende nota :

1500 kg à kr.	36,50 pr. 100 kg = kr.
3000 kg à kr.	44,50 pr. 100 kg = kr.
12000 kg à kr.	40,80 pr. 100 kg = kr.
15500 kg à kr.	148,50 pr. 1000 kg = kr.
9400 kg à kr.	180,00 pr. 1000 kg = kr.

kr.
÷ 30% kr.

kr.

24. Udfyld skemaet

KOSTPRIS	SALGSPRIS	Bruttofortjeneste			Bruttotab		
		kr.	øre	%	kr.	øre	%
2.400,00 kr. 360,00 kr. 780,00 kr.	3.000,00 kr. 3.630,00 kr.			30% 10%			20%

NB. Bruttofortjeneste/tab beregnes af *kostprisen*.

25. Udfyld skemaet

GL. PRIS	NY PRIS	Stigning			Fald		
		kr.	øre	%	kr.	øre	%
125,00 kr. 100,00 kr. 7,20 kr. 86,00 kr. 368,00 kr.	100,00 kr. 125,00 kr. 7,92 kr. 43,00 kr. 257,60 kr.						

II. HANDELSREGNING

I

1) Udregn følgende faktura:

120 m bomuld A 117 à DM 1,32
240 m bomuld M 38 à DM 0,98
360 m bomuld S 1314 à DM 2,11

DM
+ 8,5% DM

DM
÷ 5 % DM

DM
÷ 2 % kontantrabat DM

DM
Kurs 171,51 Kr.

3) Nettofaktura prisen for 4 varepartier er:

A Kr. 4.817,35
B Kr. 2.321,60
C Kr. 7.824,50
D Kr. 9.325,00

Kr. 24.288,45

Værdiomkostninger for de samme varepartier er: kr. 175,22. Beregn værdiomkostninger for de enkelte partier. Nøgletallet skal angives i besvarelsen.

4) Udfyld nedenstående skema, idet resultaterne angives i kr. med 2 decimaler.
Kurs 169,80.

DM	1,-	2,-	5,-	10,-	50,-	100,-	500,-
Kr.							

II

Kalkulation over Ferskner fra U.S.A.

Vægt

pr. karton

24,24 kg 100 kartoner à 24 dåser à 30 oz à \$ 4,87 pr. karton

14,68 kg 100 kartoner à 24 dåser à 16 oz à \$ 3,30 pr. karton

Kurs 692,25

2) Beregn følgende rentebeløb:

Kr. 2.000,— fra 5/3 til 2/6 à 6%

Kr. 5.800,— fra 3/8 til 19/9 à 6½%

Kr. 650,— fra 18/10 til 5/11 à 8%

Rentetalsmetoden anvendes, og rentetallene skal angives i besvarelsen.

Frugt til København

3.900 kg à kr. 24,55 pr. 100 kg
 Assurance 1% af fakturabeløb + 10%
 Renter $\frac{1}{2}\%$ af fakturabeløb
 Spedition 4 øre pr. kg
 Vareafgift 20 øre pr. 100 kg af 3.900 kg + 175%
 Indenrigsfragt 3 øre pr. kg
 Told og arbejdspenge 50 øre pr. kg
 Kørsel til lager kr. 41.—

Kalkulér:

- kostpris pr. dåse af hver slags med tillæg af 3% diverse omkostninger
- salgspris med tillæg af 15% bruttoavance på kostprisen.

Varerne solgtes således:

30 oz dåser:

60 kartoner til kalkuleret salgspris	$\div 5\%$	bonus
40 — — — — —	$\div 3\%$	—

16 oz dåser:

75 kartoner — — —	$\div 2\%$	—
25 — — — — —	$\div 3\%$	—

Beregn den samlede nettosalgspris for hele partiet.

Beregn den samlede bruttoavance for hele partiet.

Driftsomkostningerne blev opgjort til kr. 763,75.

Beregn den gennemsnitlige nettoavance i % af nettosalgsprisen.

Bilag 2

Underbilag 15

Eksempler på spørgsmål i kontororganisation

- Hvad er »public relations«, og hvor hører dette felt hjemme i firmaets organisation. Giv eksempler på public relations.
- En virksomheds salgsafdeling er opdelt således, at visse medarbejdere tager sig af salget til hospitaler, andre ordner salget til grossister, og atter andre salget til detaillister.

Nævn fordele og ulemper ved denne form for arbejdsdeling.

- Der planlægges en flytning af vore kontorer til en nybygning. Vil De gå ind for få, store kontorer for de underordnede medarbejdere eller for mange, små kontorer?

Bilag 2

Underbilag 16

Eksempel på eksamensopgave i bogføring

Firma A. Hansen, Odense.

Kontoplan:

- Gruppe 1 Penge
- Gruppe 2 Debitorer
- Gruppe 3 Kreditorer
- Gruppe 4 Varekøb
- Gruppe 5 Varesalg
- Gruppe 6 Omkostninger
- Gruppe 7 Ejendommens drift
- Gruppe 8 Diverse aktiver
- Gruppe 9 Diverse passiver
- Gruppe 10 Egenkapital

Opgave 1:

Sorter ved adskillelse efter de perforerede linier og bogfør følgende bilag for den 14. juni, idet der oprettes konti efter behov. På første linie på kontoblade skrives »transport«, men intet beløb.

Opgave 2

Efter bogføringen udarbejdes dagsbalance pr. 14. juni.

14. JUNI 1963

bilag

1)	2)
Kontant salg kr. 2715,10	Indbetaling fra G. Olsen (debitor) kr. 2860,52
3)	4)
Kontantrabat til G. Olsen (se bilag 2) 58,38	Fakturakopi nr. 318 til Jens Madsen, Stige.
	Varer pr. 30 dage $\div 2\%$ kr. 863,11
	+ emballage » 30,00
	kr. 893,11

5)
Check nr. 2211 til A/S Vareimporten, her,
(kreditor) kr. 3542,70

7)
Reparation af varevogn kr. 47,11
Nye dæk til varevogn » 455,00
Betalt kontant kr. 502,11

9)
Faktura af 13.6. fra Hansen & Co., Faaborg:
Varer kr. 2855,00
Emballage » 47,00

kr. 2902,00

Betalingsbetingelse:
veksel pr. 13/8 på varebeløbet. Leveringsbetingelse:
ab Faaborg

11)
Kopi af brev, hvoraf det fremgår, at vi har accepteret
veksel kr. 2855,— o/Hansen & Co., Faaborg (se bilag 9)

13)
Kontant udbetaling:
Blomster til Mads Jensen, Stige, (debitor)
i anledning af hans 70 års fødselsdag. . . kr. 15,00

15)
Kontant indbetaling:
Husleje, modtaget fra vor lejer for tiden
15./6.-14./7. kr. 350,00

17)
Kvittering fra Fyns Stifts Kreditforening:
Afdrag på
1. prioritetslån kr. 548,50
Renter og bidrag » 651,50

Betalt med check nr. 2212. kr. 1200,00

19)
Kontant udbetaling til vor prokurist . . . kr. 300,00
(Forskud vedrørende forretningsrejse).

21)
Kontant udbetaling:
Brandforsikring vedrørende varelager. . . kr. 65,15

6)
Kontantrabat fra A/S Vareimporten, her,
(se bilag 5). kr. 72,30

8)
Meddelelse fra banken:
Inkassation af væksel pr. 12/6 I/J. Nielsen,
Otterup. kr. 1600,00
÷ inkassoprovision. » 3,00

Krediteret Deres foliokonto. kr. 1597,00

10)
Kontant udbetaling:
Fragt af varer fra Fåborg (se bilag 9). . . . kr. 15,00

12)
Kontant udbetaling:
Sølvbryllupsgave til chefens broder og svingerinde kr. 75,15

14)
Kreditnota fra Hansen & Co., Faaborg:
Emballage retur. kr. 55,75
Emballagen blev ikke bogført ved afsendelsen.

16)
Kontant udbetaling:
Indsat i banken kr. 2000,00

18)
Kontant udbetaling:
Kontorartikler. kr. 175,15

20)
Kontant indbetaling fra forsikringsselskab
bet »Baltica« kr. 346,50
Beløbet er en erstatning vedrørende en skade på vor
varevogn. Vi har ladet skaden udbedre og bogført
regningen på vor omkostningskonto.

22)
Kopi af kreditnota til H. Hansen, Bogense, (kunde).
Dekort på beskadigede varer (leveret i henhold
til faktura pr. 1/7). kr. 125,00

23)

Girering fra vor postkonto til snedker-
mester J. Nielsen for reparation af inven-
tar. kr. 218,00
(Regningen er ikke tidligere bogført).

24)

Kontant udbetaling:
Rigstelefonamtaler. kr. 158,00

25)

Betalt ved check nr. 2213:
1 stk. skrivebord til kontoret. kr. 1230,00

Bilag 2
Underbilag 17

Oversigt over den elementære grammatik i fransk Gruppe I

Eleverne bør opnå nogenlunde sikkerhed i nedennævnte sprogområder:

Fonetik

- liaison mellem nært sammenhørende ord
- hvornår élision af e, a, i

Verberne

- nutidsendelserne, 1. gruppe: -e-es-e osv., 2. gruppe: -s-s-t osv., konsonantbortfald, -bevarelse i 2. gruppe: lire, dire, faire; finir, connaître; vendre, répondre; partir, mettre; vivre, écrire, servir; prendre, venir, tenir vokalskifte afhængigt af trykket: acheter, préférer; envoyer, croire, voir, (payer) kombination: devoir, recevoir; boire; pouvoir, vouloir.
- brugen af hjælpeverberne avoir/être + tillægs-
måde, aller/venir de + navnemåde
NB! øvrige tider samt konjunktiv i nutid bør ken-
des, men kan ikke forlanges kunnet.

Substantiver og adjektiver

- artiklens sammentrækninger med å/de
- brugen af delings- og artsartikel (også: de + adjek-
tiv i flertal)
- genetiv og dativ udtrykt ved præpositioner
- hankøn og hunkøn af adjektiver både i ental og
flertal (også: bel, nouvel, vieil).

Adjektiver og adverbier

- gradbøjning ved plus - 1e (1a, les) plus, undtagen i
enkelte som meilleur, mieux
- adverbiers dannelse ved -ment (NB! vite)
- tres — beaucoup

Mængdeangivelse

- substantiv + de + substantiv
- adverbium + de + substantiv (beaucoup de, pas
de).

Pronominer

- possessive og demonstrative i deres ubetonede ad-
jektiviske form (også: eet og mon i hunkøn)
- personlige pronominer: ubetonede som genstand og
hensyn (de eneste 7 dativer uden å) - ellers be-
tonede
NB! brugen i forbindelse med imperativ kan ikke
forlanges kunnet, nok kendt
- betydning og brug af y/en
- intetkøn »det« = ce, cela, il (NB! c'est - il y a)
- relative og spørgende: qui, que, qu'est-ce qui,
quoi, lequel, quel
NB! brugen af dont kan ikke kræves lært.

Ordstilling

- grundled før udsagnsled trods foranstilling af ord,
led eller bisætning
- spørgeteknikken med est-ce que, omvendt ord-
stilling og spørgetone
- den rytmiske foranstilling af a) de betydningslette
adjektiver (bon, mauvais osv.) og af b) de kvanti-
tative betydninger (quelques og lign., talord).
Ellers efterstilling af adjektiver
- adverbierne stilling efter verbet, også i bisætninger
- den rytmiske anbringelse foran udsagnsord af de
ubetonede sætningsselementer 1) ne 2) akk. og dativ
pron. 3) y og en.

Talordene

skal kunnes, dog ikke ortografisk.

Endvidere:

Ordet »at« - hvornår det hedder »que« og hvornår
»de« (å eller stryges).
Brugen af *depuis* med nutid i stedet for førnutid.

Ovennævnte grammatiske stof, der i gruppe II er
et minimum, er i gruppe I en ramme for *talefærdig-
heden*, og det bør indøves i et passende omfang i sam-
taleform gennem øret.

Oversigt over den elementære grammatik i fransk Gruppe II

Eleverne bør opnå sikkerhed i nedennævnte sprog-områder :

Fonetik

- 1) liaison mellem nært sammenhørende ord
- 2) hvornår élision af e, a, i.

Verberne

- 1) nutidsendelserne, 1. gruppe: -e-es-e osv., 2. gruppe: -s-s-t osv.
konsonantbortfald. - bevarelse i 2. gruppe: lire, dire, faire; finir, connaitre; vendre, repôndre; partir, mettre; vivre, écrire, servir; prendre, venir, tenir vokalskifte afhængigt af trykket: acheter, préférer; envoyer, croire, voir, (payer)
kombination: devoir, recevoir; boire; pouvoir, vouloir
- 2) brugen af hjælpeverberne avoir/être + tillægsmåde, aller/venir de + navnemåde
NB! øvrige tider samt konjunktiv i nutid bør kendes, men kan ikke forlanges kunnet.

Substantiver og adjektiver

- 1) artiklens sammentrækninger med å/de
- 2) brugen af delings- og artsartikel (også: de + adjektiv i flertal)
- 3) genetiv og dativ udtrykt ved præpositioner
- 4) hankøn og hunkøn af adjektiver både i ental og flertal (også: bel, nouvel, vieil)

Adjektiver og adverbier

- 1) gradbøjning ved plus - 1e (1a, les) plus, undtagen i enkelte som meilleur, mieux
- 2) adverbiers dannelse ved -ment (NB! vite)
- 3) tres — beaucoup

Mængdeangivelser

- 1) substantiv + de + substantiv
- 2) adverbium + de + substantiv (beaucoup de, pas de)

Pronominer

- 1) possessive og demonstrative i deres ubetonede adjektiviske form (også: eet og mon i hunkøn)
- 2) personlige pronominer: ubetonede som genstand og hensyn (de eneste 7 dativer uden å) - ellers betonedede
NB! brugen i forbindelse med imperativ kan ikke forlanges kunnet, nok kendt
- 3) betydning og brug af y/en
- 4) intetkøn »det« = ce, cela, il (NB! c'est — il y a)
- 5) relative og spørgende: qui, que, qu'est-ce qui, quoi, lequel, quel
NB! brugen af dont kan ikke kræves lært.

Ordstillingen

- 1) grundled før udsagnsled trods foranstilling af ord, led eller bisætning
- 2) spørgeteknikken med est-ce que, omvendt ordstilling og spørgetone
- 3) den rytmiske foranstilling af a) de betydningslette adjektiver (bon, mauvais osv.) og af b) de kvantitative betydninger (quelques og lign., talord). Ellers efterstilling af adjektiver
- 4) adverbierne stilling efter verbet, også i bisætninger
- 5) den rytmiske anbringelse foran udsagnsord af de ubetonede sætningslementer 1) ne 2) akk. og dativ pron. 3) y og en.

Talordene

skal kunnes, dog ikke ortografisk.

Endvidere:

Ordet »at« - hvornår det hedder »que« og hvornår »de« (å eller stryges).
Brugen af *depuis* med nutid i stedet for førnutid.

Eksempler på eksamensopgaver i fransk Gruppe I

Mundtlig eksamen

Billede fra den gamle havn i Marseille, som viser en fiskerkone, der sælger muslinger, østers o. l. på fortovet. En kone nærmer sig.

Une cliente s'approche. C'est une vieille fille dont 1e chapeau porte un petit oiseau. Elle touche 1a mar-

chandise. La marchande de coquillages se leve et va vers eile:

— Vous désirez quelque chose ?

— Je voudrais des huitres. Mais celles-là son bien petites.

— Il y en a de plus grosses.

Elle lui montre d'autres huitres.

- Elles sont vraiment bien petites.
- Elles sont comme d'habitude.
- Je les trouve ... je les trouve petites.
- Si ce sont des monstres que vous voulez, il faut aller à l'aquarium.
- Je ne veux pas des monstres.
- Alors ? Je vous en donne une douzaine ?
- Oh! non. Elles sont ... elles sont petites.
- Si vous ne les voulez pas, laissez-les! Et ne les touchez pas comme ça! Ce n'est pas en les prenant dans vos doigts que vous les ferez grossir.

Spørgsmål:

- Ou se passe 1a scene?
- Qu'est-ce qu'on voit sur 1a photo ?
- Qui sont ces personnages?
- Pourquoi 1a cliente n'est-elle pas contente ?
- Pourquoi 1a marchande n'est-elle pas contente ?
- Est-elle aimable?
- Peut-on critiquer 1a marchande ?
- Peut-on critiquer 1a cliente ?
- (evt. Connaissez-vous d'autres commerçants ? Qu'est-ce qu'ils vendent?)

Gruppe II

A. skriftlig eksamen

Billede: Faderen sover i en stol foran kaféen. Marius og Fanny hygger sig inde bag baren.

Il est 11 heures. César, 1e patron du café, se repose au soleil. A l'intérieur, Marius est en train de faire du café pour lui et pour Fanny. On entend un sifflet. César se réveille à moitié:

- Marius, ça siffle!
- C'est 1e bateau qui arrive de Saïgon.
- Idiot, c'est 1e percolateur.
- Il se réveille complètement:
- C'est toi qui offres 1e café à Fanny?
- Oui.
- Bon.
- Tu veux une tasse ? Je viens de 1e faire.
- Non.
- Pourquoi ?
- Parce que si nous buvons tout gratis, il ne reste plus rien pour les clients.
- Tu ne vas pas pleurer pour une tasse de café?
- Ce n'est pas pour 1e café, c'est pour 1a manière.
- Quelle manière?
- De boire 1e magasin pendant que je dors.
- Si, à 23 ans, je ne peux pas offrir une tasse de café, alors, qu'est-ce que je suis, moi ?
- Tu es un enfant qui doit obéir à son père.

Spørgsmål:

- Qui sont les personnages et qu'est-ce qu'ils sont en train de faire ?
- Est-ce normal de dormir à cette heure-là?
- Qu'est-ce qui siffle?
- Est-ce 1e café du petit déjeuner?
- Pourquoi César n'est-il pas content? Il y a deux raisons; laquelle est 1a plus importante?
- (Evt. Combien de fois par jour peut-on prendre 1e café? Qu'est-ce que c'est que 1e café au lait?)

B. mundtlig eksamen

Billede: Uden for kaféen råber drengen: »Kom Panisse! César byder på champagne!« Indenfor: César i færd med at forberede flasken.

- Dis done, petit, Panisse est là-bas devant sa porte et fume sa pipe. Cours vite lui dire que je l'attends pour boire une bouteille de mousseux.
- C'est loin ?
- Quoi, c'est loin? Il y a 15 metres.
- Qu'est-ce que vous me donnez, si j'y vais?
- Un verre de mousseux.
- Alors, j'y vais.
- Il se leve, va jusqu'à 1a porte et appelle:
- Panisse! Oh Panisse! Monsieur César vous offre 1e champagne!
- Oh malheureux, tais-toi! Tu vas faire venir tous les gens du quartier.
- César cache 1a bouteille sous la table.
- Tu es si bete que ça? On ne les dit jamais, ces choses-là!
- L'idiot du quartier passe 1a tête. César lui lance un jet de siphon. L'idiot s'enfuit. César reprend 1a bouteille et 1a débarrasse de ses fils de fer. Le garçon prépare 3 verres.

Spørgsmål:

- Qui invite qui?
- Quel est 1e rôle du garçon ?
- Est-ce qu'il fait ce qu'il doit faire?
- Est-il à critiquer?
- Quel est 1e resultat?
- (evt. Quelle est 1a difference entre un mousseux et un champagne ? ... entre un champagne et un vin blanc ?)

Oversigt over den elementære spanske grammatik

Alfabet

Mindre uregelmæssige verber.
Vigtigste uregelmæssige verber.

Artikler

Pronominer

Substantiver

Køn
Tal

Personlige.
Refleksive
Possessive.
Demonstrative.
Relative.
Interrogative.

Adjektiver

Hovedpunkter vedr. bøjning: køn, tal og grader.

Ubestemte (de mindre vigtige kun som gloser).

Adverbier

Hovedpunkter vedr. adverbier dannet af adjektiver
og egentlige adverbier.
Gradbøjning.
Muy — mucho.

Talord

Præpositioner, som gloser

Hovedpunkter vedr. konjunktiv og dens anvendelse

Ordbogsøvelser

Gennem hyppige ordbogsøvelser gøres eleverne fortrolige med
brugen af dette vigtige hjælpemiddel.

Verber

3 bøjningsformer.
Ser - estar, haber - tener.

Forslag til opgave til mundtlig eksamination

Perico y su novia están delante de un escaparate. Miran los objetos expuestos. Hay camisas, corbatas, pijamas, sombreros, bufandas, pafuelos y otras muchas cosas. Perico desea comprarse una corbata azul. Las corbatas azules le gustan más que las rojas. Entra en la tienda y pregunta al dependiente: »¿Tienen Vds. corbatas de buena calidad?«. El dependiente contesta: »Nuestras corbatas son las mejores y las más baratas«. Coloca varias corbatas sobre el mostrador y se las enseña a Perico. »Esta me gusta muchísimo«, exclama Perico y señala una de las corbatas. »¿Cuánto vale?«.

»Doce pesetas«, contesta el dependiente. »Es muy cara. ¿No tienen Vds. otras corbatas más baratas?«. »Si, señor, pero naturalmente la calidad no es tan buena.« Y el dependiente saca más corbatas. »Aquí tiene usted una corbata hermosísima. Desde luego la calidad es algo inferior, pero el precio es también mucho más bajo. Esta vale solamente nueve pesetas. Tenemos todavía más baratas. Una corbata muy buena y alegre es ésta. Seis pesetas. Esta es también muy bonita, pero un poco más cara. Ocho pesetas«. Por fin Perico compra la corbata de ocho pesetas y está muy contento.

Udkast til bekendtgørelse om eksamensordning for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne

I. Skriftlig eksamen

Eksamensopgavernes forsendelse.

§ 1. Det fornødne antal af eksamensopgaverne-4 ud over antallet af eksaminander i hvert eksamenslokale - skal senest en uge før den skriftlige eksamens begyndelse være sendt til skolens leder.

§ 2. Opgaverne til hver prøve lægges - opdelt i de forskellige eksamenslokaler-i konvolutter, der forsegles eller forsynes med mærkat. På konvolutterne anføres skolens navn, eksamenstermin, eksamens og opgavens art, eksemplarenes antal, ugedag, dato og klokkeslet for den pågældende prøves påbegyndelse og afslutning samt eksamenslokale. Samtlige opgavekonvolutter til hver enkelt skole forsendes anbefalet under ét i en forsvarlig tillukket pakke. Opgaverne ved tillægsprøverne ved handelsmedhjælper-eksamen kan dog forsendes i særskilt pakke.

§ 3. Skolens leder skal åbne opgavepakken straks efter modtagelsen og sikre sig, at de fornødne opgavekonvolutter er til stede, at det rigtige antal eksemplarer af opgaverne er anført på disse, og at angivelsen af ugedag, dato og klokkeslet stemmer med den tidligere tilsendte plan over skriftlig eksamen samt med skolens indmeldelse af eleverne til prøven. I tilfælde af fejl skal skolens leder straks underrette tilsynet med handelsskolerne derom. Opgavekonvolutterne skal opbevares i boks eller i andet forsvarligt aflåset rum.

§ 4. De enkelte opgavekonvolutter må ikke åbnes før det på dem angivne tidspunkt.

Tilsyn med prøverne.

§ 5. Ved de skriftlige prøver skal der være flere fremmede tilsynshavende. På et dertil bestemt skema indstiller skolen til tilsynet med handelsskolerne det fornødne antal fremmede tilsynshavende, mindst 3 flere end det til den enkelte eksamen nødvendige antal. For hver enkelt af de foreslåede må anføres, om vedkommende tid-

ligere har været tilsynshavende eller ej. Tilsynet med handelsskolerne kan kræve enhver af de foreslåede udskiftet med en anden, men skal i passende tid før eksamen meddele skolen, om de indstillede kan godkendes.

§ 6. Skolens leder tilsender de tilsynshavende et eksemplar af de af tilsynet med handelsskolerne udsendte planer over tiderne for de enkelte prøver, samt et eksemplar af nærværende bekendtgørelse. Efter endt fordeling af planer og bekendtgørelser må skolens leder anerkende modtagelsen og erklære, at fordelingen har fundet sted.

§ 7. Der skal ved hver skriftlig prøve være mindst to tilsynshavende i hvert eksamenslokale; heraf mindst én fremmed tilsynshavende. For så vidt der i et lokale er mellem 20 og 40 eksaminander, skal der være tre tilsynshavende, hvoraf to skal være fremmede tilsynshavende. Er der mellem 40 og 60, skal der være fire tilsynshavende, hvoraf to skal være fremmede tilsynshavende o.s.v.

Stk. 2. På ethvert hold, hvor der findes kvindelige eksaminander, bør én af de tilsynshavende være en kvinde, for så vidt der ikke i påkommende tilfælde straks kan komme anden kvindelig hjælp til stede.

§ 8. De fremmede tilsynshavende lønnes af den pågældende skole i overensstemmelse med de herom af undervisningsministeriet fastsatte regler.

§ 9. I eksamenstilsynet kan tillige deltage et passende antal af skolens lærere. De pågældende lærere må ikke føre tilsyn med eksaminander, som de har undervist til eksamen i det fag, i hvilket der er skriftlig prøve. Så længe en prøve varer, har foruden de tilsynshavende kun skolens leder eller en af ham udpeget stedfortræder adgang til eksamenslokalet.

§ 10. De tilsynshavende må under prøven ikke give sig af med læsning eller skrivning eller i øvrigt foretage sig noget, der kan bortlede deres opmærksomhed fra eksaminanderne eller

forstyrre disse i deres arbejde. Ingen af de tilsynshavende må meddele nogen eksaminand nogen oplysning vedrørende opgaven.

Eksaminanderne og deres placering i lokalet.

§ 11. Der må ikke gives adgang til eksamenslokalet før 10 minutter før prøvens begyndelse, og samtlige tilsynshavende må da være til stede for, efterhånden som eksaminanderne kommer, at anvise hver især deres plads. I lokalet skal være fremlagt et eksemplar af denne bekendtgørelse og en liste over navnene på de eksaminander, som skal have plads i lokalet.

Stk. 2. Møder en eksaminand ikke til det fastsatte tidspunkt, skal han ikke have adgang til at deltage i prøven, medmindre han efter skolens leders skøn anfører fyldestgørende grunde for sin forsinkelse, og det tillige efter de foreliggende omstændigheder må anses for sikkert, at han ikke allerede har haft lejlighed til at gøre sig bekendt med opgavens indhold. Skolens leder skal straks efter prøvens afslutning afgive en udførlig meddelelse herom til tilsynet med handelsskolerne, som afgør, hvorvidt prøven for den pågældende eksaminands vedkommende skal betragtes som gyldig.

§ 12. Eksaminanderne skal placeres således i lokalet, at de ikke kan nå hinanden. Hvis de tilsynshavende måtte anse forandringer i den af skolen forud trufne ordning af eksaminanderes pladser for nødvendig, skal skolen rette sig efter deres ønsker herom.

§ 13. Eksaminanderne får af skolen udleveret eksamenspapirer samt papir til kladdeskrivning, men skal selv medbringe skrivematerialer, ordbøger og de andre hjælpemidler, som må benyttes. Ingen andre bøger eller hjælpemidler og ingen optegnelser, der kan være af interesse ved eksamen, må af eksaminanden tages med ind i eksamenslokalet. Ordbøgerne og de øvrige tilladte hjælpemidler - såvel som håndtasker, hvis sådanne medbringes af eksaminanderne - skal før prøvens begyndelse efterses af den fremmede tilsynshavende. Opdages det, efter at prøven er begyndt, at nogen eksaminand har overtrådt de nævnte forbud, skal han øjeblikkeligt bortvises fra eksamen.

Prøverne.

§ 14. Den pågældende opgavekonvolut skal af skolens leder (eventuelt af den af ham udpegede stedfortræder) være bragt til eksamenslokalet inden prøvens begyndelse, hvor de til-

synshavende efter påskriften på konvolutten skal sikre sig, at denne er den rette, at den er uåbnet og ikke har været lukket op. På det fastsatte klokkeslet åbner skolens leder eller hans stedfortræder konvolutten, og hver eksaminand får et eksemplar af den opgave, der skal besvares. De tilsynshavende skal sikre sig, at samtlige eksaminander har modtaget et eksemplar af den pågældende opgave. I fagene stenografi og maskinskrivning fordeles kun eventuelle oplysninger til eksaminanderne, medens selve opgaven dikteres (oplæses) af faglæreren eller en anden af skolens leder udpeget lærer.

Stk. 2. De overskydende eksemplarer af opgaven opbevares i lokalet til prøvens afslutning og overgives da af ham til skolens leder. Intet eksemplar af opgaven og intet af det udleverede kladdepapir må bringes ud af lokalet, så længe prøven varer.

§ 15. Under prøven må eksaminanderne ikke henvende sig til hinanden gennem ord eller tegn. Onsker en eksaminand noget, f.eks. blyant, viskelæder, papir eller eksamenshæfter, skal han henvende sig derom til en tilsynshavende, der af skolen forsynes med sådanne ting til udlån. Enhver eksaminand skal straks skrive sit navn på hvert enkelt papir, han får udleveret. Blade og omslag må ikke rives ud af hefterne. Kun det leverede kladdepapir må benyttes til optegnelser.

§ 16. En eksaminand må som regel ikke forlade lokalet, før han har afleveret sin besvarelse; skulle det imidlertid være nødvendigt for ham, skal han ledsages af en af de tilsynshavende.

§ 17. Prøvens varighed må ikke for nogen eksaminands vedkommende strækkes ud over den på eksamensskemaet fastsatte tidsgrænse. Når en eksaminand afleverer sin besvarelse, skal en tilsynshavende påse, at den er forsynet med navnet på skolen og faget samt med eksaminandens underskrift, og den tilsynshavende skal selv skrive sit eget navn derpå samt angivelse af klokkeslettet for afleveringen. Sammen med besvarelsen afleveres kladden, som skolen skal opbevare til den pågældende eksamenstermins udløb.

§ 18. Dersom en eksaminand forsøger på ad uretmæssig vej at skaffe sig hjælp til besvarelse af opgaven, skal skolens leder straks bortvise ham fra eksamen, og han må da ikke indstilles til eksamen på ny før efter et halvt års forløb. Indberetning om det skete skal straks indsendes til tilsynet med handelsskolerne.

Stk. 2. Hvis der ved censuren af besvarelsene opstår formodning om, at nogen eksaminand uretmæssigt har modtaget hjælp ved opgavernes besvarelse, skal der straks gives skolens leder meddelelse herom. Er der mellem lederen og censor enighed om, at der må have fundet sådan uregelmæssighed sted, kan opgavebesvarelsen ikke godkendes, og der skal af skolens leder gives tilsynet med handelsskolerne underretning herom. Er der ikke enighed, skal tilfældet af skolens leder indberettes til tilsynet med handelsskolerne, der træffer den endelige afgørelse i sagen. Den eksaminand, som har hjulpet eller forsøgt at hjælpe en anden på uretmæssig måde, skal ligeledes have sin opgavebesvarelse afvist, men kan indstilles på ny efter et halvt års forløb.

Stk. 3. Bestemmelserne i §§ 11—18 skal i det omfang, de vedrører eksaminanderne, være meddelt disse forud for eksamen.

§ 19. Når alle besvarelser er afleveret, skal skolens leder sørge for at indpakke besvarelsene forsvarligt sammen med et eksemplar af opgaven og en fortegnelse over eksaminanderne i den orden, hvori de er opført på skolens indmeldelsesliste. Pakken sendes efter at være forseglet eller forsynet med skolens mærkat anbefalet til vedkommende beskikkede censor, for så vidt ikke anden aftale forud måtte være truffet mellem censor og skolen.

II. Mundtlig eksamen

§ 20. Eksamen er offentlig.

Stk. 2. Eksamensspørgsmålene udarbejdes af eksaminator inden prøvens afholdelse og forelægges censor til godkendelse. Spørgsmålene

skal fyldigt og alsidigt dække hele stoffet uden hensyn til antallet af eksaminander. Spørgsmålenes antal bør altid overstige antallet af eksaminander med mindst 25 pct. og skal altid udgøre mindst 20.

Stk. 3. Spørgsmålene fordeles mellem eksaminanderne ved lodtrækning.

Stk. 4. Eksaminationen foretages udelukkende af eksaminator. Censor kan dog, såfremt han finder eksaminationen utilfredsstillende, afbryde denne og i enrum forhandle med eksaminator om ændring af eksaminationen; retter eksaminator sig ikke derefter, skal censor gøre indberetning om sagen til formanden for eksamenskommissionen. Kun undtagelsesvis kan censor, som regel gennem eksaminator, stille enkelte spørgsmål til eksaminanden ud over dem, eksaminator selv har stillet.

Stk. 5. Censor afgør, om der skal censureres efter hver eksamination eller efter en gruppe eksaminationer. Ved censureringen påhviler det censor at afgive sin bedømmelse først.

§ 21. Skolens leder eller en af ham bemyndiget stedfortræder indfører, efter eksaminators diktat og under censors kontrol, karaktererne i eksamensprotokollen.

Ikrafttrædelse.

§ 22. Denne bekendtgørelse træder i stedet for bekendtgørelse nr. 71 af 26. marts 1936 om ordning af skriftlig eksamen ved handelsskolerne for så vidt angår eksamensordningen for handelsmedhjælper-eksamen.

Stk. 2. Bekendtgørelsen træder i kraft den. . .

Udkast til cirkulærskrivelse til samtlige handelsskoler

Idet man hoslagt fremsender nogle eksemplarer af: Undervisningsministeriets bekendtgørelse af dags dato om handelsmedhjælpereksamen, cirkulære af samme dato vedrørende undervisningen på de i bekendtgørelsen om handelsmedhjælpereksamen omhandlede normalkursus og undervisningsministeriets bekendtgørelse af dags dato om eksamensordning for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne, skal man henlede opmærksomheden på følgende:

I. Bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen

A. Almindelige bemærkninger.

Bekendtgørelsen, der indeholder bestemmelser om undervisningen og eksaminerne for handelslærlingeskolerne, og som udelukkende vedrører undervisning af lærlinge, er udarbejdet af et af den af undervisningsministeriet under 7. maj 1962 nedsatte kommission angående handels- og kontoruddannelsen nedsat lærlingeudvalg, efter at dette har forhandlet med de i § 17 i lov nr. 261 af 2. oktober 1956 om lærlingeforhold nævnte faglige fællesudvalg. Bekendtgørelsen har endvidere efter at have været behandlet og tiltrådt af ovennævnte kommission været forelagt det i lov nr. 361 af 23. juni 1920 om handelsskoler nedsatte handels-skoleråd.

Omfanget og indholdet af den ved bekendtgørelsen fastsatte undervisning i de enkelte fag bygger i princippet på, at lærlingene møder på handelsskolen med afgangsbevis fra folkeskolens 9. klasse samt endvidere på følgende af de faglige fællesudvalg fastsatte læretidsregler:

	Mini- mum	Maksi- mum
<i>Butikslærlinge.</i>		
Lærlinge udgået af folkeskolens 7. og 8. klasse.....	År 3	År 4
Lærlinge udgået af folkeskolens 9. og 10. klasse samt realister..	2½	3

Lærlinge med bestået studentereksamen, handelseksamen og højere handelseksamen.....	2	2
Lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år...	2½	3
§ 30-lærlinge.....	2½	3

Kontorlærlinge.

Lærlinge udgået af folkeskolens 7. og 8. klasse.....	3	4
Lærlinge udgået af folkeskolens 9. klasse.....	2½	3
Lærlinge udgået af folkeskolens 10. klasse og realister.....	2½	2½
Lærlinge med bestået studentereksamen, handelseksamen og højere handelseksamen.....	2	2
Lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år...	2½	3
§ 30-lærlinge.....	2½	2½

Engros lærlinge.

Lærlinge udgået af folkeskolens 7. og 8. klasse.....	3	4
Lærlinge udgået af folkeskolens 9. klasse.....	3	3
Lærlinge udgået af folkeskolens 10. klasse og realister.....	2½	3
Lærlinge med bestået studentereksamen, højere handels-eksamen og handelseksamen..	2	2
Lærlinge, der ved læretidens påbegyndelse er fyldt 17 år...	3	3
§ 30-lærlinge.....	2½	3

Der er dog åbnet mulighed for at etablere en særlig undervisning for unge med færre kundskaber, forberedelseskursus til butiksskolen og kontorskolen, jfr. nærmere herom nedenfor ad § 31, stk. 5 og 6.

Under forhandlingerne med de faglige fællesudvalg har disse lagt vægt på, at undervis-

ningen af lærlingene tilrettelægges som voksenundervisning og på en sådan måde, at lærlingenes interesse for at arbejde videre med de enkelte fag vækkes og understøttes.

Det har iøvrigt for fællesudvalgene været en forudsætning, at lærlingenes hjemmearbejde ikke forøges i takt med et forøget timetal, og der er, som det vil fremgå af undervisningscirkulæret, i overensstemmelse hermed taget stilling til for de enkelte fags vedkommende, i hvilket omfang hjemmearbejde anses for nødvendigt.

Endvidere har fællesudvalgene understreget betydningen af, at man i alle de fag, hvor det findes naturligt, anvender audiovisuelle hjælpemidler i undervisningen, samt at lærebøgerne udarbejdes med sådanne illustrationer og oversigter, at tilegnelsen af stoffet lettes. I denne forbindelse er det anbefalet at anvende løbsbladsbøger i fag, hvor stoffet hurtigt kan forventes at blive forældet.

B. Bekendtgørelsens enkelte bestemmelser.

Idet man henviser til indholdet af bekendtgørelsens paragraffer, skal man særligt henlede opmærksomheden på følgende:

ad §§ 4 og 7.

Det er i § 4 bestemt, at skolen fastsætter tidspunktet for lærlingenes optagelse på de i § 7 omhandlede indledningskursus og efterfølgende kursus.

Det er imidlertid væsentligt, at der af skolen tages hensyn til tidspunktet for lærekontraktens indgåelse, og at undervisningen på skolen kan tilendebringes inden læretidens udløb. Det må derfor tilstræbes, at lærlingen optages på indledningskursus umiddelbart efter lærekontraktens indgåelse.

Fællesudvalget for butikslærlinge har henstillet, at undervisningen tilrettelægges således, at der oprettes 4 indledningskursus pr. skoleår, f.eks. medio august, ultimo oktober, ultimo januar og medio april, men således at elever, der optages på det indledningskursus, der begynder i august, ikke straks efter afslutning af dette fortsætter med semesterundervisningen 1 dag om ugen, at undervisningen på indledningskursus og den efterfølgende undervisning ikke finder sted fra 8. december til 4. januar, at semesterundervisning undgås fredag eftermiddage og på lørdage, samt at denne undervisning, hvor der er mulighed herfor, tilrettelægges på en af ugens 4 første dage med 6 timers undervisning.

Opmærksomheden henledes på, at principalerne har adgang til at indbringe skolens afgørelse om optagelse for tilsynet med handelsskolerne, der træffer den endelige afgørelse.

ad § 5.

Det er i denne paragraf bestemt, at skolen har pligt til at føre kontrol med, at lærlingen møder til undervisningen, og at skolen i tilfælde af forsummelse skal give såvel principalen som værger underretning herom.

Man henleder i denne forbindelse opmærksomheden på § 21 i lærlingeloven, hvorefter kontrakten skal hæves af læremesteren, såfremt lærlingen vægrer sig ved at deltage i undervisningen på lærlingskolen, eller at denne med godkendelse fra direktøren for tilsynet med handelsskolerne bortvises fra undervisningen.

ad § 9, stk. 7.

Denne bestemmelse åbner mulighed for at lade lærlinge, der ikke på den handelsskole, de i overensstemmelse med lærlingelovens § 17 skal optages på, kan få undervisning f.eks. i et af fagene varekundskab, branchekundskab og kontorteknik, kan henvises til for et eller flere af disse fags vedkommende at modtage undervisning på en anden handelsskole eller på et kostskolekursus.

ad § 31, stk. 5 og 6.

Som ovenfor nævnt under afsnit A er der for lærlinge, der oplæres inden for butikshandelen, og som ikke møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved folkeskolens 9. klasse eller for en tilsvarende eller højere uddannelse, inden for en periode af 3 år fra nærværende bekendtgørelses ikrafttræden i paragraffens 5. stk. åbnet adgang til deltagelse i et forberedelseskursus på i alt 240 timer, fordelt med 120 timer i faget regning og 120 timer i faget dansk med forretningspapirer.

Såfremt prøvetiden udløber inden dette forberedelseskursus er afsluttet, skal skolen efter derom af principalen med passende varsel (2 undervisningsuger) fremsat anmodning, skriftlig udtale sig om elevens teoretiske standpunkt.

Til oprettelse af dette kursus skal der indhentes tilladelse fra tilsynet med handelsskolerne, og timeplanerne skal godkendes af tilsynet, i hvilken forbindelse bemærkes, at det forudsættes, at kursuset strækkes over 40 uger af 6 timer fordelt på en eller flere af ugens dage.

I paragraffens 6. stk. er der også for lærlinge, der optages på kontorskolen og som ikke møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse eller for en tilsvarende eller højere uddannelse, åbnet adgang til at deltage i et særligt forberedelseskursus i fagene dansk og regning. Læremesteren skal samtidig med læreforholdets ikrafttræden tilmelde sådanne lærlinge til det nævnte forberedelseskursus, der omfatter 8 uger å 30 undervisningstimer. Umiddelbart efter at lærlingen har afsluttet gennemgangen af dette kursus, skal lærlingen tilmeldes kontorskolens indledningskursus. Det omtalte forberedelseskursus er på tilsvarende måde som butiksskolens forberedelseskursus en overgangsordning gældende for en periode af 3 år fra 1. august 1964.

C. Bekendtgørelsens ikrafttrædelse.

Som det fremgår af § 31 træder bekendtgørelsen i kraft fra begyndelsen af førstkommande skoleår.

Under hensyn til de praktiske vanskeligheder for skolerne, der er forbundet med gennemførelsen af de nye undervisningsplaner, er der i § 31, stk. 2, åbnet adgang for de skoler, der ikke ser sig i stand til at overvinde disse vanskeligheder i skoleåret 1964/65, til at udsætte iværksættelsen af de nye planer indtil 1. august 1965. For særligt vanskeligt stillede skolars vedkommende er der åbnet adgang til at meddele sådanne skoler tilladelse til, at de nye planer først iværksættes 1. august 1966.

Endelig er der for at lette gennemførelsen af undervisningsplanerne i § 31, stk. 4, åbnet mulighed for med tilslutning fra de faglige fællesudvalg at give tilladelse til en tilrettelæggelse af undervisningen, der afviger fra de undervisningsplaner, der er angivet i § 7, jfr. § 9.

Uanset de muligheder, der som ovenfor anført foreligger for en udsættelse af undervisningsplanernes gennemførelse eller fravigelse fra undervisningsplanerne, henstiller man, at skolerne omgående søger udveje for at skaffe de fornødne lokaler eventuelt gennem lejemål, om

hvis indgåelse der må forhandles med tilsynet med handelsskolerne samt at de fornødne lærerkræfter søges ansat.

Man skal efter henstilling fra kommissionen pege på muligheden for indgåelse af et samarbejde mellem naboskoler med hensyn til undervisningens gennemførelse.

Med hensyn til spørgsmålet om lærerkræfter skal man pege på, at de faglige fællesudvalg har lagt vægt på, at der i de branchebetonede fag anvendes lærerkræfter med tilknytning til fagene.

Man henleder i øvrigt opmærksomheden på mulighederne for at etablere et eventuelt samarbejde mellem flere handelsskoler.

I tilsynet med handelsskolerne vil der blive truffet sådanne særlige foranstaltninger, at det vil være muligt til enhver tid at være skolerne behjælpelig med hensyn til tilrettelæggelse af skemaer samt besvare de forespørgsler, hvortil de gældende bestemmelser måtte give anledning. Endvidere vil der på tilsynets initiativ blive afholdt instruktionsmøder og kursus for skolernes ledere og lærere, og man vil tillige være behjælpelig med at fremskaffe det fornødne undervisningsmateriale.

Sluttelig skal bemærkes, at egentlige læreböger næppe bør udarbejdes, før der er indvundet de fornødne erfaringer ved gennemførelsen af de nye undervisningsplaner.

II. Eksamensbekendtgørelsen

Som det vil fremgå af § 22 træder denne bekendtgørelse i stedet for bekendtgørelse nr. 71 af 26. marts 1936 om ordning af skriftlig eksamen ved handelsskolerne for så vidt angår eksamensordningen ved handelsmedhjælpereksamen.

Bekendtgørelsen er i øvrigt en ajourføring af den hidtil gældende bekendtgørelse.

Man henleder dog særligt opmærksomheden på § 20, der omfatter den mundtlige eksamen, ifølge hvilken bestemmelse det i modsætning til de hidtil gældende regler nu påhviler eksaminator at udarbejde spørgsmålene til eksaminanderne.

Redegørelse for de gældende regler for uddannelse af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge

Ifølge lov nr. 261 af 2. oktober 1956 om læringleforhold - lærlingeloven-, der omfatter alle virksomheder, i hvilke der udføres fagligt arbejde af uddannelsesmæssig karakter, skal der for alle unge mellem 14 og 18 år, der antages til udførelse af fagligt arbejde, oprettes en skriftlig, af det offentlige godkendt, lærekontrakt.

Selv om lærlingeloven kun delvis omfatter aftaler om læreforhold, der indgås med personer over 18 år, jfr. lærlingelovens § 30, gælder dog bestemmelserne om undervisningen for sådanne lærlinge.

De første 6 måneder af den i lærekontrakten fastsatte læretid er prøvetid, i hvilken periode enhver af kontraktens parter kan ophæve læreforholdet uden angivelse af grund og uden varsel.

Hovedprincippet for læringleuddannelsen er mesterlæren, hvorefter den praktiske oplæring på lærestedet og den teoretiske undervisning på handelsskole skal ske sideløbende i læretiden.

Reglerne for lærlingens praktiske uddannelse på lærestedet udarbejdes af det for vedkommende oplæringsfag nedsatte faglige udvalg og godkendes af lærlingerådet.

Undervisningsplanerne for handelslærlingeskolerne udarbejdes af tilsynet med handelsskolerne i samråd med handelsskolerådet og forelægges efter forud indhentet udtalelse fra vedkommende faglige udvalg undervisningsministeren til endelig afgørelse.

For så vidt angår de her omhandlede lærlingekategorier skal disse ikke aflægge nogen praktisk prøve ved afslutningen af læretiden. Udfærdigelsen af lærebrev er betinget af, at lærlingen har afsluttet den teoretiske undervisning med bestået handelsmedhjælper-eksamen.

For de omhandlede lærlingegruppers ved-

kommende er nedsat følgende faglige udvalg: Fællesudvalget for butikslærlinge, Det faglige fællesudvalg for kontorlærlinge og Det faglige fællesudvalg for handelslærlinge.

A. Den praktiske oplæring af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge

1. Butikslærlinge.

Oplæring kan finde sted i forretninger, hvis karakter er af et sådant omfang (varesortiment), at der er grundlag for en alsidig uddannelse i lærlingelovens forstand. Som hovedregel kan forretninger med begrænset vareudvalg ikke godkendes som læresteder.

Uddannelsesregler findes for følgende fag og brancher (pr. 17. februar 1964):

bog- og papirhandel og de dermed beslægtede brancher (af 16. november 1963)

isenkrambranchen og de dermed beslægtede brancher (af 8. september 1941)

læderbranchen og de dermed beslægtede brancher (af 21. december 1961)

kolonialbranchen og beslægtede brancher (af 21. december 1961)

fisk- og vildtbranchen (af 24. august 1953)

defektricefaget (af 5. maj 1942)

tapet- og farvehandlerbranchen (af 12. oktober 1946)

tekstilbranchen (af 1. maj 1959)

møbeldetailbranchen (af 14. april 1950)

blomsterhandlerbranchen (af 2. april 1962)

fotohandlerbranchen (af 16. november 1963)

sæbe- og parfumeribranchen (af 18. september 1963)

papirhandlerbranchen (af 16. november 1963).

For alle brancher under butiksfaget gælder, at lærlingen skal oplæres fagligt forsvarligt og uddannes teoretisk og praktisk så fuldkomment, som den pågældende forretnings omfang og varemæssige område muliggør det.

2. Kontorlærlinge

Der skelnes mellem flere former for oplæring inden for kontorfaget iflg. uddannelsesreglerne af 12. december 1939.

1. *»Lærlingen er antaget til oplæring i kontorfaget«.* I dette tilfælde skal der gives lærlingen adgang til at udføre det på virksomhedens kontor forefaldende kontorarbejde, herunder de dele af bogholderiet og kasseregnskabet, der i virksomheden udføres af det underordnede personale, afpasset efter virksomhedens branche. Lærlingen skal tillige bibringes kendskab til den specielle branche, inden for hvilken oplæringen finder sted.
2. *»Lærlingen er antaget til oplæring i kontorfaget (jfr. omstående bemærkning)«.*

På lærekontraktens anden side anføres:

Enten a: *»Oplæringen omfatter de på kontoret forefaldende kontorarbejder med undtagelse af..*

Kun en af følgende funktioner må undtages: bogholderi eller korrespondance. I øvrigt gælder, hvad der er nævnt under oplæring 1.

eller b: *»Oplæringen omfatter bogholderi i forbindelse med andet kontorarbejde«.*

I dette tilfælde skal hovedvægten ved oplæringen lægges på udførelse af funktioner, der henhører under virksomhedens bogholderi. I indtil $\frac{1}{3}$ af læretiden skal lærlingen beskæftiges med de flest mulige af de øvrige på kontoret forefaldende arbejder, nævnt under oplæring 1.

eller c: *»Oplæringen omfatter korrespondance i forbindelse med andet kontorarbejde«.* I dette tilfælde skal hovedvægten ved oplæringen lægges på opøvelse i korrespondance på skrivemaskine med anvendelse af i hvert fald dansk stenografi. Hvis virksomhedens korrespondance omfatter fremmede sprog, skal der under hensyntagen til lærlingens sprogkundskaber i rimeligt omfang gives denne lejlighed til at skrive breve på et eller flere af disse sprog. I indtil $\frac{1}{3}$ af læretiden skal lærlingen beskæftiges med de

flest mulige af de øvrige på kontoret forefaldende arbejder, nævnt under oplæring 1.

Det er tilladt, at lærlinge med kontrakt 1 og 2a i nogle måneder af læretiden arbejder på virksomhedens lager for at opnå kendskab til virksomhedens varer. Eventuel aftale herom skal anføres i kontrakten. Virksomhedens branche skal ligeledes anføres.

3. Engroshandelslærlinge

Inden for engroshandelsfaget kan lærlingeuddannelse finde sted i følgende tre grupper:

- I. Lageruddannelse (lager i engrosforretning).
- II. Lager og kontor (lager og kontor i engrosforretning).
- III. Lager og butik (engroslager, der har butiksekspedition).

Virksomhedens branche skal angives i lærekontrakten, f.eks. kolonial en gros, manufaktur en gros og en detail. Reglerne for oplæring findes i uddannelsesreglerne af 9. september 1960. Ændrede regler er under udarbejdelse.

I virksomheder, som kun fører et begrænset vareudvalg, og hvor vægten af uddannelsen kommer til at ligge mere på det forretningsmæssige end på det varemæssige, gives grunduddannelsen som regel som kontorlærling med et ophold af passende varighed på lageret.

B. Den teoretiske uddannelse på lærlingskolerne

Den teoretiske, obligatoriske uddannelse af butiks-, engroshandels- og kontorlærlinge sker på lærlingskolerne.

Lærlingskolernes ordning og undervisning hviler på lov nr. 361 af 23. juni 1920 om handelsskoler samt bekendtgørelse nr. 347 af 27. juli 1949 om normalkursus ved skoler for handelslærlinge og om afgangsprøven fra disse kurser med senere ændringer.

Undervisningen på lærlingskolerne afsluttes med en statskontrolleret afgangsprøve, handelsmedhjælpereksamen.

De obligatoriske lærlingskolers undervisning er rent faglig, idet skolernes formål er at yde en til lærlingens forkundskaber og erhverv afpasset fortsættelsesundervisning.

Bekendtgørelsen om normalkursus opdeler undervisningen i tre grupper efter lærlingens forkundskaber:

Kursus til handelsmedhjælper-eksamen uden
uden fremmede sprog,
kursus til handelsmedhjælper-eksamen med
fremmede sprog og
kursus til handelsmedhjælper-eksamen for
korrespondenter,
samt i to grupper efter lærlingens oplæringsfag:
Kursus for butik- og engroshandelslærlinge
og
kursus for kontorlærlinge.

Man er dog efterhånden nået frem til en stærkere specialisering end den, der er behandlet i normalkursusbekendtgørelsen af 1949, således at der nu føres frem til følgende arter af handelsmedhjælper-eksamen :

- 1) handelsmedhjælper-eksamen uden fremmede sprog,
butik, lager
kontor
- 2) handelsmedhjælper-eksamen med 1 fremmed sprog
butik, lager
kontor

- 3) handelsmedhjælper-eksamen med 2 fremmede sprog
butik, lager
kontor
- 4) handelsmedhjælper-eksamen for korrespondenter
- 5) handelsmedhjælper-eksamen med fagprøve
bank (under afvikling)
boghandler
forsikring
shipping
sparekasse

på grundlag af følgende skolekundskaaber:

- a) folkeskolens 7. og 8. klasse
- b) mellemskoleeksamen, bevis for statskontrolleret prøve for folkeskolens 9. klasse, udgået fra 2. realklasse, realeksamen med under g i det fremmede skriftlige sprog ved eksamen.
- c) realeksamen eller præliminæreksamen og studentereksamen.

De forskellige kombinationer af forkundskaber, erhvervsplacering og handelsmedhjælper-eksamen er vist i tabel 1.

TABEL 1
Kombinationer af forkundskaber, erhvervsplacering og handelsmedhjælper-eksamen

Handelsmedhjælper-eksamen	Folkeskolens 7. og 8. klasse	Mellemskoleeksamen, 9. klasse m.v.	Realeksamen m.v.
Uden fremmede sprog: butik, lager.....	x	—	—
Uden fremmede sprog: kontor.....	x	—	—
Med 1 fremmed sprog: butik, lager.....	—	x	—
Med 1 fremmed sprog: kontor.....	—	x	—
Med 2 fremmede sprog: butik, lager.....	—	—	x
Med 2 fremmede sprog: kontor.....	—	—	x
Korrespondenter.....	—	—	x
Bank (afviklingsordning).....	—	—	x
Boghandler.....	x (4-årig)	x (3-årig)	x (3-årig)
Forsikring.....	—	—	x
Shipping.....	—	—	x
Sparekasse.....	—	—	x (2-årig)

Der kan etableres specielle handelsmedhjælper-eksaminer for elever på sygekassekontorer og kommunale kontorer.

Det er ikke muligt for alle landets lærlinge-skoler at have alle de i tabel 1 nævnte linier. Man kan derfor f.eks. finde elever med realeksamen, der går på linien uden fremmede sprog, idet de fritages for 1. skoleår. Ligeledes kan på visse

skoler elever med en god mellemskoleeksamen få tilladelse til at gå på linien med 2 fremmede sprog.

Disse indplaceringer - og mange andre - bygger på den placeringsfrihed, som findes i § 4 i normalkursusbekendtgørelsen.

For mindre skoler er det ligeledes ofte umuligt at gennemføre en differentieret undervis-

ning i varekundskab for butikslærlinge. Adskillige skoler gennemfører kurser til handelsmedhjælpereksamen med to fremmede sprog, således at eleverne læser de fag sammen, der er fælles for butik og kontor, og adskilles for de øvrige fags vedkommende.

De enkelte linier til handelsmedhjælper-eksamen
Normalkursus skal omfatte tre 1-årige aften- eller dagklasser med tilsammen mindst 560 timers undervisning. Dagkurser kan dog på visse betingelser tilendebringes på mindst 2 år.

Indtil 1964 kan skoler og principaler vælge imellem aften- og dagklasser.

Endvidere kan indføres hel- og halvårskurser med en ugentlig undervisning på mindst 30 og højst 36 timer.

Såfremt i det følgende intet andet er anført, læses der hele året (40 uger) bortset fra almindelige skolefridage og ferier. Sommerferien er placeret i perioden 1. juli-ca. 12. august og juleferien i perioden ca. 17. december-ca. 5. januar.

Alle lærlingskoler læser efter godkendte planer, men placering af fagene i de enkelte skoleår og dag/aftenundervisning kan være forskellig fra skole til skole.

I tabel 2-14 vises eksempler på timefordelingen. Man har som eksempler valgt timefordelingen fra købmandsskolen i København for at kunne sammenligne linierne, idet samtlige linier findes ved denne skole. Opmærksomheden henledes på, at totaltimetallene - bortset fra sparekasseelever - alle ligger over det krævede minimum på 560 timer og ikke er typiske for landet som helhed.

I tabellerne 2-12 behandles de linier, der normalt læses samtidig med den praktiske oplæring. Senere omtales de linier, der normalt læses før den praktiske oplæring og i nogle tilfælde uden efterfølgende praktisk oplæring i lærlingelovens forstand.

Efter undervisningsfagene er der i parentes anført en bogstav- og talbetegnelse, der er ens for alle tabellerne 2-13. Bogstavbetegnelsen angiver:

a = fælles fag for butik-, engroshandels- og kontorlærlinge.

b = butiksfag.

c = kontorfag.

TABEL 2

Fag og timetal på linien uden fremmede sprog, butik, lager

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Dansk (a.1).....	—	—	—	—
Skrivning (a.8).....	4	—	—	160
Regning (a.6).....	2	2	1	200
Bogføring (a.2).....	—	2	1	120
Varekundskab (b.1, 7, 8, 10, 11, 12).....	—	1	1	80
Handels- og salgslære (b.6).....	—	1	1	80
I alt...	6	6	4	640

Varekundskab kan gives for branchen: apotek, isenkram, kolonial, manufaktur og papir. Elever fra andre brancher undervises i produktionslære.

TABEL 3

Fag og timetal på linien uden fremmede sprog, kontor

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Dansk (a.1).....	—	—	—	—
Skrivning (a.8).....	4	—	—	160
Regning (a.6).....	2	2	1	200
Bogføring (a.2).....	—	2	1	120
Kontorarbejder (c.7).....	—	1	1	80
Handelslære (c.6).....	—	1	1	80
I alt...	6	6	4	640

TABEL 4

Fag og timetal på linien med 1 sprog, butik, lager

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Dansk med forretningspapirer (a.1).....	1	—	—	40
Regning (a.6).....	2	1	—	120
Bogføring (a.2).....	2	1	—	120
Handels- og salgslære (b.6).....	—	1	1	80
Varekundskab (b.1, 7, 8, 10, 11, 12).....	—	1	1	80
Engelsk (a.4).....	1	2	2	200
I alt...	6	6	4	640

Varekundskab kan gives for branchen: apotek, isenkram, kolonial, manufaktur og papir. Elever fra andre brancher undervises i produktionslære.

TABEL 5
Fag og timetal på linien med 1 sprog, kontor

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Dansk med forretningspapirer (a.1).....	1	—	—	40
Regning (a.6).....	2	1	—	120
Bogføring (a.2).....	2	1	—	120
Handelslære (c.6).....	—	1	1	80
Kontorarbejder (c.7).....	—	1	1	80
Engelsk (a.4).....	1	2	2	200
I alt...	6	6	4	640

TABEL 6
Fag og timetal på linien med 2 fremmede sprog, butik, lager

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Engelsk (a.5).....	2	1	—	120
Tysk (a.9).....	2	1	—	120
Skilteskrivning (b.13).....	2	—	—	80
Varekundskab (b.1, 7, 8, 10, 11, 12).....	—	1	1	80
Handels- og salgslære (b.6).....	—	—	1	40
Regning (a.7).....	—	2	—	80
Bogføring (a.3).....	—	1	2	120
I alt...	6	6	4	640

Varekundskab kan gives for brancherne: apotek, isenkram, kolonial, manufaktur og papir. Elever fra andre brancher undervises i produktionslære.

TABEL 7
Fag og timetal på linien med 2 fremmede sprog, kontor

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Engelsk (a.5).....	2	1	—	120
Tysk (a.9).....	2	1	—	120
Maskinskrivning (c.8).....	2	—	—	80
Kontorarbejder (c.7).....	—	1	1	80
Handelslære (c.6).....	—	—	1	40
Regning (a.7).....	—	2	—	80
Bogføring (a.3).....	—	1	2	120
I alt...	6	6	4	640

På kursus til handelsmedhjælper-eksamen for korrespondenter optages elever, der har kontorlærlingekontrakt 2c og som ved real- eller præliminæreksamen i det fremmede skriftlige sprog har opnået mindst g.

Timetallene er for det 3-årige 9-måneders kursus (33 uger om året):

TABEL 8
Fag og timetal på linien for korrespondenter

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Bogføring (a.2).....	3	—	—	99
Kontorarbejder (c.7).....	2	—	—	66
Engelsk (a.5).....	—	2	2	132
Tysk (a.9).....	—	2	2	132
Maskinskrivning (c.8).....	2	2	—	132
Dansk stenografi (c.1).....	—	2	2	132
I alt...	7	8	6	693

På kursus til handelsmedhjælper-eksamen med boghandlerprøve optages elever med mindre forkundskaber end afgangsprøven fra folkeskolens 9. klasse på det 4-årige kursus og alle andre elever på det 3-årige kursus.

Timetallene er for det 3- eller 4-årige 9-måneders kursus (33 uger om året):

TABEL 9

Fag og timetal på linien med boghandlerprøve

Fag: 4-årig	Timetal pr. uge				Total	
	1. år	2. år	3. år	4. år		
Fag: 3-årig	—	1. år	2. år	3. år	4-årig	3-årig
Dansk (a.1)	2	—	—	—	66	—
Regning (a.6) . . .	2	2	—	—	132	66
Bogføring (a.2) . .	2	2	—	—	132	66
Forretningspapi- rer (a.1)	—	1	—	—	33	33
Litteratur (b.9) . .	—	1	2	2	165	165
Papirkundskab (b.11)	—	—	2	—	66	66
Handels- og salgs- lære (b.6)	—	—	2	—	66	66
Boghandlerkor- respondance (b.4)	—	—	—	1	33	33
Boghandlerprak- sis (b.5)	—	—	—	2	66	66
Bibliografi (b.2) .	—	—	—	1	33	33
Bogfremstilling (b.3)	—	—	—	1	33	33
I alt . . .	6	6	6	7	825	627

På kursus til handelsmedhjælper-eksamen for forsikringselever optages elever med realeksamen m.v., der er ansat i forsikringsvirksomheder.

TABEL 10

Fag og timetal på linien for forsikringselever

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Regning (a.7)	2	—	—	80
Engelsk (a.5)	1	2	—	120
Bogføring (a.3)	2	—	—	80
Forsikringslære (c.3)	1	1	1	120
Forsikringsregning (c.5)	—	1	—	40
Forsikringspraksis (c.4)	—	2	2	160
Handelslære (c.6)	—	—	1	40
I alt . . .	6	6	4	640

På kursus til handelsmedhjælper-eksamen med shippingprøve optages elever med realeksamen, præliminæreksamen eller studentereksa-

men, der er ansat i rederier, befragtningsvirksomheder etc. Dog henvises elever, der i den skriftlige prøve i engelsk eller tysk ved realeksamen eller præliminæreksamen har opnået under 5, til de almindelige lærlingeskoler. Sådanne elever kan desuden tage shippingregning og engelsk med shippingengelsk som tillægsgag.

Timetallene er for et 3-årigt 9 måneders kursus (33 uger om året):

TABEL 11

Fag og timetal på linien med shippingprøve

Fag	Timetal pr. uge			Total
	1. år	2. år	3. år	
Regning (a.7)	2	—	—	66
Kontorarbejder (c.7)	2	—	—	66
Engelsk (a.5, c.11)	2	2	2	198
Maskinskrivning (c.8)	2	—	—	66
Shippingregning (c.12)	—	2	—	66
Tysk (a.9)	—	2	2	132
Bogføring (a.3)	—	—	2	66
Handelslære (c.6)	—	—	1	33
I alt . . .	8	6	7	693

På kursus til handelsmedhjælper-eksamen for sparekasseelever optages elever med realeksamen m.v., der er ansat i sparekasser.

Timetallet er for 2-årigt 9 måneders kursus (33 uger om året):

TABEL 12

Fag og timetal på linien for sparekasseelever

Fag	Timetal pr. uge		Total
	1. år	2. år	
Sparekassekundskab (c.10)	2	—	66
Regning (a.7)	1	2	99
Bogføring (a.3)	3	—	99
Engelsk (a.5)	2	2	132
Handelslære (c.6)	—	1	33
Sparekassebogføring (c.9)	—	2	66
Finansiell regning (c.2)	—	1	33
I alt . . .	8	8	528

1-årige dagkurser

Der kan oprettes 1-årige dagkursus på ca. 1200 timer for de i normalkursus-bekendtgørelsen nævnte linier (handelsmedhjælper-eksamen uden fremmede sprog, handelsmedhjælper-eksamen med fremmede sprog, handelsmedhjælper-eksamen for korrespondenter).

På disse kursus kan principielt optages elever, der er ud over den skolepligtige alder. Skolerne kan fastsætte nærmere aldersbetingelser.

De 1-årige dagkursus til handelsmedhjælper-eksamen, der meddeles på 10 handelsskoler, etableredes oprindeligt for de handels- og kontor-medhjælpere, der med hjemmel i lærlingeloven af 1937 havde gennemført læretiden uden faglig teoretisk undervisning, og som gennem disse kursus efter læretidens afslutning fik mulighed for at supplere deres praktiske uddannelse med et teoretisk stof.

De 1-årige dagkursus søges nu fortrinsvis af helt unge mennesker, der på grund af deres alder har svært ved at få læreplads samt af unge piger, som efter at være udgået af folkeskolen har været beskæftiget med husligt arbejde, og som gennem disse kursus vil kunne få en uddannelse, der forbedrer deres muligheder for at opnå stillinger i byerhvervene.

Eksamensordningen

Eksamen afholdes ved udgangen af de skoleår, hvor undervisningen i det pågældende fag afsluttes. Ved de mundtlige prøver foretages bedømmelsen af faglæreren og en censor. Ved de skriftlige prøver anvendes fjerncensur, hvor elevens lærer ikke medvirker (2 censorer). Foruden fagkarakter gives en karakter for håndskrift og orden med skriftlige arbejder.

Ved udregningen af gennemsnittet anvendes 15-skalaen. For at bestå kræves, at eksamensresultatet er mindst 11,00.

Tillægsprøveordningen

En elev kan tage tillægsprøve (tillægsfag) i alle de fag, hvori der læses efter normalplanerne, men som hans kursus ikke giver undervisning i.

Man kan desuden tage tillægsprøve i de branchebetonede fag, der indgår i handelsmedhjælper-eksamen med fagprøve, samt i skilteskrivning, dekoration, dansk stenografi samt fransk og spansk handelskorrespondance.

Visse af de fag, som indgår i elevens obligatoriske handelsmedhjælper-eksamen, kan senere

tages om som tillægsfag. Dette gælder f. eks. sprogene ved handelsmedhjælper-eksamen med 2 fremmede sprog.

For at bestå en tillægsprøve kræves mindst g = 12,00. Karakteren påføres elevens handelsmedhjælper-eksamensbevis i dertil indrettede rubrikker. Der udstedes således ikke et selvstændigt eksamensbevis.

Samlet oversigt over fagene ved handelsmedhjælper-eksamen

I tabel 13 vises de mulige fagkombinationer ved handelsmedhjælper-eksamen. Tabel 13 viser således hvilke fag, der kan indgå i handelsmedhjælper-eksamen inden for faggrupperne

fælles fag
butiksfag
kontorfag.

Visse butiksfag og kontorfag er mærket (x), idet kun et af disse fag indgår i den enkelte elevs obligatoriske handelsmedhjælper-eksamen.

Da fagene bogføring, regning og engelsk har forskelligt pensum afhængigt af handelsmedhjælper-eksamenslinien, er hvert af disse fag anført 2 gange.

I tabel 13's sidste kolonne er angivet, om faget er branchebetonet.

De enkelte fag

Der gives i det følgende en kort oversigt over undervisningens indhold og omfang i de enkelte fag (jfr. henvisningerne til tabel 13).

Dansk (a1) skrivning (a8)

Dansk er handelspræget for så vidt som der undervises med tekster med kommercielt præg. Undervisningen afsluttes med en prøve, der består af et diktat af et forretningsbrev og en genfortælling. I faget skrivning tilsigter man at forbedre elevernes håndskrift, og det i den egentlige skriveundervisning lærte anvendes til udfyldning af forretningspapirer og ved opgaver i brug af almindelige handelshåndbøger.

Regning (a6, a7)

Fælles pensum for alle linier er talfærdighed, almindelig handelsregning, veksler, kontokurant og vareregning. For de i tabel 13 under regning (a7) nævnte linier undervises desuden i aktier og obligationer, og prøven som helhed må karakteriseres som sværere end for de øvrige liniers vedkommende.

TABEL 13
Oversigt over Jagene

Fag	U. fr. sprog, butik, lager	U. fr. sprog, kontor	1 fr. sprog, butik, lager	1 fr. sprog, kontor	2 fr. sprog, butik, lager	2 fr. sprog, kontor	Korre- spon- den- ter	Bog- hand- ler	For- sik- ring	Ship- ping	Spare- kasse	Bran- che- betonet fag
-----	-------------------------------------	----------------------------	------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---------------------------	--------------------------------	----------------------	----------------------	---------------	-----------------	---------------------------------

Fælles fag :

a 1. Dansk	x	x	x	x	—	—	—	x ¹	—	—	—	—
a 2. Bogføring	x	x	x	x	—	—	x	x	—	—	—	—
a 3. Bogføring	—	—	—	—	x	x	—	—	x	x	x	—
a 4. Engelsk	—	—	x	x	—	—	—	—	—	—	—	—
a 5. Engelsk	—	—	—	—	x	x	x	—	x	x	x	—
a 6. Regning	x	x	x	x	—	—	—	x	—	—	—	—
a 7. Regning	—	—	—	—	x	x	—	—	x	x	x	—
a 8. Skrivning	x	x	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
a 9. Tysk	—	—	—	—	x	x	x	—	—	x	—	—

Butiksfag :

b 1. Apotekslære	(x)	—	(x)	—	(x)	—	—	—	—	—	—	x
b 2. Bibliografi	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	x
b 3. Bogfremstilling	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	x
b 4. Boghandlerkorrespon- dance	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	x
b 5. Boghandlerpraksis	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	x
b 6. Handels- og salgslære	x	—	x	—	x	—	—	x	—	—	—	—
b 7. Isenkramkundskab	(x)	—	(x)	—	(x)	—	—	—	—	—	—	x
b 8. Kolonialkundskab	(x)	—	(x)	—	(x)	—	—	—	—	—	—	x
b 9. Litteratur	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	x
b 10. Manufakturkundskab	(x)	—	(x)	—	(x)	—	—	—	—	—	—	x
b 11. Papirkundskab	(x)	—	(x)	—	(x)	—	—	x	—	—	—	x
b 12. Produktionslære	(x)	—	(x)	—	(x)	—	—	—	—	—	—	—
b 13. Skilteskrivning ²⁾	—	—	—	—	x	—	—	—	—	—	—	—

Kontorfag :

c 1. Dansk stenografi	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—	—	—
c 2. Finansiell regning	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	x	x
c 3. Forsikringslære	—	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	—
c 4. Forsikringspraksis enten brand eller liv eller sø- og transport eller ulykke	—	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	x
c 5. Forsikringsregning	—	—	—	—	—	—	—	—	x	—	—	x
c 6. Handelslære	—	x	—	x	—	x	—	—	x	x	x	—
c 7. Kontorarbejder	—	x	—	x	—	x	x	—	x	x	—	—
c 8. Maskinskrivning	—	—	—	—	—	x	x	—	—	x	—	—
c 9. Sparekassebogføring	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	x	x
c 10. Sparekassekundskab	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	x	x
c 11. Shipping-engelsk	—	—	—	—	—	—	—	—	—	x	—	x
c 12. Shipping-regning	—	—	—	—	—	—	—	—	—	x	—	x

¹⁾ Kun det 4-årige kursus.

²⁾ Alternativ maskinskrivning.

Bogføring (a2, a3)

På linien uden fremmede sprog, med et fremmed sprog, for korrespondenter samt for linien for boghandlere undervises kun i kolonnesystemet. På de øvrige i tabel 13 nævnte linier undervises desuden i gennemskrivningsbogføring med den indskrænkning, at afslutning af årsregnskabet ikke kræves til prøven. Prøven i bogføring på de linier, hvor gennemskrivning er medtaget må desuden karakteriseres som sværere end for de øvrige liniers vedkommende.

Engelsk (a4, a5), tysk (a9)

På de i tabel 13 under engelsk (a5) nævnte linier har eleverne som forudsætning den sprogfærdighed, de har erhvervet ved realeksamen, og undervisningens mål er dels at vedligeholde og forøge elevernes kundskaber i sproget, dels at opøve dem i lettere engelsk eller tysk handelskorrespondance i et sådant omfang, at kundskaberne kan bruges i praksis samt danne et solidt grundlag for videregående studier. Der må af eleverne kræves en nøjagtig og flydende oversættelse fra det fremmede sprog til dansk og omvendt samt omhyggelig tilegnelse af glosser. Til vedligeholdelse af det almindelige ordforråd og til praktisk indøvelse af grammatik gennemgås en ikke-kommerciel, let tekst. Der skal hver uge udføres et skriftligt hjemmearbejde. Selv om undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve, indøves til stadighed korrekt udtale.

For de i tabel 13 under engelsk (a4) nævnte linier er undervisningen beregnet for elever, hvis forkundskaber i engelsk svarer til de kundskaber, som mellemskoleelever normalt vil have erhvervet i dette sprog ved udgangen af 4. mellemskoleklasse. Målet for undervisningen er ved systematisk tilrettelagte skriftlige og mundtlige øvelser at vedligeholde og supplere de førnævnte sprogkundskaber gennem arbejde med tekster med almindeligt indhold, tekster af elementær kommercielt præg samt grammatik med stileøvelser. Eleverne skal hver uge udføre et skriftligt hjemmearbejde, og undervisningen afsluttes med en skriftlig prøve.

Handels- og salgslære (b6)

Pensum omfatter indkøb, kalkulation, forretningsdrift, reklame, kundebetjening, betalingsmidler, kapitalforhold og juridiske forhold.

Faget sigter direkte mod butikshandelen og skal træne eleverne i at tænke købmandsmæssigt.

Varekundskab (b7, b8, b 10, bl1), produktionslære (bl2)

Varekundskab findes for kolonial, manufaktur, isenkram, papir og apotek.

Formålet med undervisningen er at øge elevernes kendskab til varerne, således at de også får kendskab til varer, der ikke føres på deres lærested. Selv om undervisningen også skal omfatte varernes oprindelse og fremstilling, skal man koncentrere sig om de vareegenskaber, som har betydning i brug.

I stedet for varekundskab kan der undervises i produktionslære, der sigter mod at give eleverne en oversigt over Danmarks erhvervsliv.

Skilteskrivning (bl3)

Skilteskrivning omfatter skeletskrift eller en anden skriveskrift, lodret og kursiv, samt blokskrift.

Handelslære (c6)

I handelslære undervises i de regler og sædvaner, der gælder for handelen. Pensumets hovedområder er: Køb og salg, forsendelse, told, varemærker, konkurs, checks, veksler, bank- og børs-væsen samt funktionær- og ferielov.

Kontorarbejder (c7)

I faget kontorarbejder gennemgås forretningspapirer og -korrespondance, betaling, rimesser, reklamationer samt indførsel og udførsel af va-

Maskinskrivning (c8)

Eleverne undervises efter 1 O-fingersystemet og øves i maskinskrivning af handelskorrespondance under forskellige former. Desuden undervises i blanketskrivning, skrivning med gennemslag og benyttelse af tabulator.

Dansk stenografi (cl)

Skolerne træffer selv bestemmelse om, efter hvilket af de almindeligt brugte systemer undervisningen i dansk stenografi skal meddeles. Eleverne skal undervises i det pågældende systems grundskrift med de dertil hørende forkortelser, forkortelserne for de i handelskorrespondancen almindeligt forekommende ord og vendinger samt øves i at skrive og læse den stenografiske skrift.

Boghandlerfag (b2, b3, b4, b5, b9)

De særlige boghandlerfag omfatter: Dansk litteratur, boghandlerpraksis, dansk bibliografi og bogfremstilling.

Forsikrings/ag (c3, c4, c5)

De særlige forsikringsfag omfatter: Forsikringsregning, forsikringslære og forsikringspraksis. Forsikringspraksis omfatter obligatorisk et af følgende områder: Brand, liv, sø- og transport, ulykke.

Sparekassefag (c9, cl0)

De særlige sparekassefag omfatter: Sparekassebogføring, sparekassekundskab.

Shippingfag (dl, cl2)

De særlige shippingfag er: Shippingengelsk og shippingregning. Shippingengelsk afsluttes med en skriftlig prøve i forbindelse med prøven i engelsk, således at der i alt gives 4 timer til besvarelsen.

Statistisk beskrivelse af undervisningen af butiks-, kontor- og engroshandelslærlinge på handelsskolerne

Skolernes antal og undervisningens art
I januar 1963 fandtes her i landet 171 tilskudsberettigede skoler med kursus til handelsmedhjælper-eksamen samt 5 skoler, som ikke modtog statstilskud, nemlig læringskoler oprettet af firmaerne A. P. Møller, O. K., Plumrose og F. L. Smidth & Co. samt Forsvarets Civilundervisnings handelsskole oprettet i forbindelse med konstabelordningen samt endelig 3 tekniske skoler med kursus til handelsmedhjælper-eksamen. Købmandsskolen i København, der har 8 afdelinger, er i opgørelsen af ovennævnte 171 skoler regnet som én skole.

TABEL 1
Læringskolerne fordelt efter undervisningens art

	Antal skoler	
	Medstats-tilskud	Firma-skoler
Kun kursus til handelsmedhjælper-eksamen	134	3
Kursus til handelsmedhjælper-eksamen og kursus til statskontrollerede prøver	16	2
Kursus til handelsmedhjælper-eksamen og handelseksamen	4	—
Kursus til handelsmedhjælper-eksamen, statskontrollerede prøver og handelseksamen	6	—
Kursus til handelsmedhjælper-eksamen, statskontrollerede prøver, handelseksamen og/eller højere handelseksamen	11	—
I alt . . .	171	5

Af de 171 skoler, som modtog statstilskud, var 134 rene læringskoler d.v.s. skoler udelukkende med kursus til handelsmedhjælper-eksamen. 16 skoler havde herudover kursus til en eller flere af handelsskolernes statskontrollerede prøver, 10 skoler desuden kursus til handelseksamen og 11 skoler yderligere kursus til højere handelseksamen, jfr. tabel 1.

Af de 134 rene læringskoler havde 71 udelukkende kursus til handelsmedhjælper-eksamen uden fremmede sprog, 5 skoler havde desuden kursus med engelsk *eller* tysk (1-sprogslinien), 39 skoler havde kursus uden fremmede sprog og kursus med engelsk og tysk (2-sprogslinien), og

TABEL 2
Skoler med kursus til handelsmedhjælper-eksamen med særlige branchefag

	Antal skoler		
	Tilskudsberettigede		Firma-skoler
	Rene læringskoler	Blandede skoler	
Handelsmedhjælper-eksamen med shippingprøve	—	2	1
Handelsmedhjælper-eksamen med forsikring	—	3	—
Handelsmedhjælper-eksamen med boghandlerprøve	—	2	—
Handelsmedhjælper-eksamen med sparekasse	—	4	—
Handelsmedhjælper-eksamen med bankprøve	1	13	—
I alt . . .	1	24	1

endelig havde 19 skoler såvel elever på linien uden fremmede sprog som på 1- og 2-sprogs-linien.

4 lærlingskoler med videregående uddannelse (»blandede« skoler) havde oprettet kursus efter korrespondentlinien - heraf én firmaskole.

12 tilskudsberettigede skoler - nemlig 2 rene lærlingskoler og 10 »blandede« skoler - havde 1-årigt kursus til handelsmedhjælper-eksamen ved siden af 2- eller 3-årige kursus til denne eksamen.

26 lærlingskoler havde kursus til handelsmedhjælper-eksamen med særlige branchefag, jfr. tabel 2.

Skolernes organisation, lokaleforhold og lærerpersonale

Af de 171 lærlingskoler, som modtog statstilskud, var 5 selvejende institutioner, medens de øvrige 166 ejedes og blev drevet af de lokale handelsstandsforeninger.

Om skolens ledelse kan oplyses, at forstanderne i 156 af skolerne - omfattende bl. a. samtlige rene lærlingskoler - var deltidsansatte. De øvrige 15 forstandere var fastansatte.

Undervisningen ved skolerne foregik dels i

TABEL 3

Lærlingskolerne fordelt efter ejerforhold, forstanderens stilling og skolernes lokaleforhold

	Tilskudsberettigede skoler		
	Rene lærlingskoler	Skoler med videregående undervisning	
		Antal skoler	Antal skoler
Ejerforhold			
Selvejende institutioner.....	2	3	5
Drevet af handelsstandsforening.....	132	34	166
Forstanderens stilling			
Deltidsansat.....	134	22	156
Fastansat.....	-	15	15
Lokaleforhold			
Egen bygning.....	11	17	28
Lejede lokaler.....	123	20	143

egne lokaler, dels i fremmede, idet 28 skoler disponerede over egen bygning, medens 143 skoler anvendte lejede eller lånte lokaler.

Om de nævnte forhold henvises i øvrigt til tabel 3.

I undervisningsåret 1962/63 medvirkede i alt 2.726 lærere på de 171 handelslærlingskoler, som modtog statstilskud, nemlig 2.545 timelønnede og 181 fastansatte lærere. De pågældendes uddannelse fremgår af tabel 4.

TABEL 4

Lærlingskolernes lærere fordelt efter uddannelse

	Fastansatte	Time-lærere
Universitetsuddannede.....	51	106
Handelshøjskoleuddannede.....	68	61
Seminarieuddannede.....	31	1.595
Praktisk uddannede.....	31	783
I alt...	181	2.545

Undervisningstiden og eleverne

Den obligatoriske lærlingeuddannelse på handelsskolerne foregik dels om dagen (inden kl. 18), dels om aftenen (efter kl. 18). Undervisningstiden for så vidt angår de 171 skoler, som i 1962/63 modtog statstilskud, ses af tabel 5.

TABEL 5

Lærlingenes undervisningstid (kursus til handelsmedhjælper-eksamen 1962/63)

	Dag-undervisning (d.v.s. for kl. 18)	Blandet undervisning (f. eks. kl. 14-20)	Aften-undervisning (efter kl. 18)	I alt
Antal skoler....	29	125	17	171
Antal elever pr. 1/9-62.....	21.552	17.609	4.264	43.425

Det samlede elevtal på skolernes kursus til handelsmedhjælper-eksamen var pr. 1. januar 1963 47.181 fordelt med 17.287 elever i 1. klasser, 15.972 elever i 2. klasser og 13.922 elever i

TABEL 6
*Eleverne ved læringskolerne 1. januar 1963
fordelt efter klasse og kursus*

	Uden fremmede sprog	Med 1 fremmed sprog	Med 2 fremmede sprog	Lær- linge i alt
1. år.....	8.253	3.033	6.001	17.287
2. år.....	8.531	2.485	4.956	15.972
3. år.....	8.005	1.959	3.958	13.922
I alt...	24.789	7.747	14.915	47.181
Heraf kvinder...	14.535	4.531	8.525	27.591

3. klasser — enten på linien uden fremmede sprog eller på 1- eller 2-sprogslinierne, jfr. tabel 6.

Som det ses af tabel 7, havde handelslæringskolerne stærkt varierende elevtal. Den betydelige spredning af elevtallene fremgår også af det forhold, at de 28 skoler, som havde egen bygning pr. 1. januar 1963, tilsammen havde over halvdelen af det samlede elevtal på kursus til handelsmedhjælper-eksamen.

I skoleåret 1962/63 deltog 2.216 lærlinge i undervisningen i de såkaldte tillægsgag, d.v.s. fag ud over den obligatoriske undervisningsplan.

Fordelingen på fag ses af tabel 8.

TABEL 7
Handelslæringskolerne fordelt efter elevtal pr. 1/1 1964

	Elevtal												
	0- 49	50- 99	100- 149	150- 199	200- 249	250- 299	300- 399	400- 499	500- 700	700- 1000	1000- 3000	Over 3000	I alt
Antal skoler.....	39	43	23	14	11	6	6	6	11	2	4	1	166

TABEL 8
Lærlinge, som den 1. januar 1963 deltog i undervisningen i tillægsgag til handelsmedhjælper-eksamen

Fag	Maskin- skrivning	Engelsk eller tysk	Skilte- skrivning	Stenografi	Andre tillægsgag	I alt
Elevtal.....	723	443	378	227	445	2.216
Heraf kvinder.....	455	210	240	217	220	1.342

Redegørelse for udviklingen i folkeskolen 8.-9. klasse

Da man i det af undervisningsministeriet i anledning af folkeskoleloven af 7. juni 1958 nedsatte læseplansudvalg for folkeskolen drøftede de nye 8. og 9. klasser, der skulle afløse den fri mellem-skole, var der fra alle sider enighed om, at det var påkrævet at finde frem til nye veje i undervisningen. Den fri mellem-skole, der jo henvendte sig til den talmæssig største del af de ældre elever, havde ikke formået at indfri de forventninger, man havde stillet til den i folkeskoleloven af 1937.

På grundlag af de drøftelser, der var ført i årene indtil 1960, søgte man at sætte ind på 3 områder:

A. Timefordelingsplanen

B. Undervisningens indhold

C. Prøven ved afslutningen af 9. klasse
idet disse tre områder naturligvis havde flere berøringsflader.

A. Timefordelingsplanen

Timefordelingsplanen måtte udarbejdes under hensyn til, at både de svage såvel som de dygtige elever skulle kunne få størst muligt udbytte af deres skolegang, således at de svage elever blev stillet over for opgaver, de kunne løse, og at den dygtige elev blev trænet i at udnytte alle sine evner. Samtidig måtte der skaffes plads til en række nye fag (maskinskrivning, værkstedsundervisning m.m.), uden at der blev svækket ved de centrale fags placering, idet netop sikkerhed i de centrale fag (dansk, regning og skrivning) var et ofte udtalt ønske fra de kredse, der modtog elever fra folkeskolen.

Ovenstående problemstilling blev jfr. »Undervisningsvejledning for folkeskolen I« side 238 ff løst ved at dele fagene i to grupper.

1. Almene fag,

hvor der er inddraget discipliner, som man i alle erhvervskredse er interesseret i, samtidig med at

de ud fra almene og pædagogiske synspunkter er stærkt begrundede. Den almene fagkreds omfatter (jfr. s. 243)

	Antal ugentlige timer	
	8. kl.	9. kl.
Dansk med litteratur.....	6	5
Skrivning, udfyldning af blanketter..	1	—
Regning (og evt. matematik) herunder regnskabsføring.....	6	5
Orientering: Historiske, geografiske, biologiske emner, erhvervsorientering, arbejds- og erhvervslære, samfundslære, familiekundskab.....	7	6
Kristendomskundskab.....	1	1
Legemsøvelser.....	3	3
	24	20

I betragtning af, at læseplansudvalget foreslår det samlede ugentlige timetal ansat til 34 timer, har de almene fag fået en stærk placering på timefordelingsplanen, idet der er tillagt disse fag flere timer, end tilfældet var i den gamle fri mellem-skole.

Baggrunden for udbygningen af folkeskolens almene fag er således ønsket om, at eleverne skulle være bedre rustet i de centrale skolefag, og da disse fag er de eneste obligatoriske fag på timefordelingsplanen, har man således bestræbt sig på ikke at stille større boglige krav, end at alle elever skulle have en mulighed for at opfylde disse krav. Man har således brudt med det tidligere timefordelingsprincip, hvor ofte alle elever skulle deltage i undervisningen i samtlige fag. Der stilles ikke krav om, at eleverne skal deltage i flere fag end de almene.

2. Vigtige valgfri fag

Selv om der som anført ovenfor kun stilles krav om, at eleven modtager undervisning i 24, henholdsvis 20 ugentlige timer er det et udbredt ønske fra både elever og forældre, at timeplanen

fyldes op til 34 timer. I det resterende antal timer kan eleven modtage undervisning i (Undervisningsvejledning for folkeskolen s. 243):

	Antal ugentlige timer		
	8. kl.	9. kl.	i alt
Praktisk arbejde (værkstedundervisning, sløjd m.v.).	4-6	4-6	8-12
Husgerning	4	4-6	8-10
Håndarbejde	2	4	6
Engelsk	3-4	3-4	6-8
Tysk	3-4	3-4	6-8
Maskinskrivning	2-3	3	5-6
Geografi, Naturlære, Biologi, hvor- til evt. knyttes landbrugsfaglige emner	4-6	4-6	8-12
Videregående regnskabsføring		2	2
Matematik	3-4	3-4	6-8

Som det fremgår af ovenstående timetal er læseplansudvalget af den opfattelse, at der må sikres de valgfri fag et rimeligt timetal på undervisningsplanerne. Dette forhold må bl.a. ses i sammenhæng med overgang fra folkeskolen til fortsat uddannelse. Det er også nødvendigt, at grundlaget for den statskontrollerede prøve for 9. klasse er nogenlunde ensartet for de enkelte fags vedkommende.

Selv om det bør tilstræbes, at de valgfri fag, som eleverne får på deres skema, har en vis vægt og en indbyrdes organisk sammenhæng, finder læseplansudvalget det ønskeligt, at der også kan medtages fag eller discipliner med et lavere timetal som f. eks. formning, sang og samarittergerning. Under hensyn til det timetal, der er til rådighed udover de 24 (20), der er tillagt de almene fag, kan eleverne selvsagt ikke modtage undervisning i alle de valgfri fag. Hver enkelt elev må under hensyn til sine evner og erhvervsønsker vælge blandt de tilbud, skolen giver udover de almene fag, således at eleven bliver undervist på områder, hvor netop denne elev har mulighed for at udbygge sine evner og anlæg. Elevens valg af valgfri fag giver således oplysning om, på hvilke områder eleven selv mener at hans interesser og evner ligger.

Timetallet sætter i sig selv en grænse for, hvor mange valgfri fag eleven kan vælge, og normalt vil eleven kunne vælge 3-4 af ovennævnte valgfri fag.

Ordningen med de valgfri fag giver således den ene elev mulighed for at blive undervist i manuelle fag, medens den anden elev kan undervises i boglige fag, og imødekommer på den måde hensynet til, at alle elever kan få størst muligt udbytte af deres evner.

En konsekvens af ordningen er imidlertid, at elever med den statskontrollerede prøve for 9. klasse møder med forskelligt grundlag for den fortsatte uddannelse.

Timefordelingsplanerne har udover landet måttet tilrettelægges efter de lokale forhold, skolerens størrelse m.m. og kan stort set deles op i følgende kategorier:

- I Klasser med liniefag: eleverne har fælles timer i de almene fag, medens eleverne med hensyn til de valgfri fag kun kan vælge mellem grupper af fag (linier).
- II Klasser med valgfri fag: eleverne har fælles timer i de almene fag. Udover disse kan eleverne frit vælge mellem forskellige valgfri fag.
- III Klasser, der både har liniefag og valgfri fag: eleverne kan her udover den almene fagkreds vælge en bestemt gruppe fag (linie), men har derudover mulighed for at optage valgfri fag på deres program.
- IV Den skole, hvor der med udgangspunkt i liniedelingen dannes helt nye klasser.

Uanset hvilken løsning, skolerne har valgt, må det understreges, at undervisningens indhold i det enkelte fag er det samme, så ovenfor anførte kategorier vedrører alene den praktiske tilrettelæggelse af skemaet og antyder intet om et varierende indhold af undervisningen.

B. Undervisningens indhold og omfang

I det følgende vil kun blive omtalt de almene fag og de valgfri fag, der kan have interesse for handelsskolen, d.v.s. dansk, regning med regnskabsføring, orientering, engelsk, tysk, maskinskrivning og videregående regnskabsføring.

Dansk

Undervisningen i dette fag har i første række det almene sigte at opøve eleverne i at beherske deres modersmål, både hvad angår forståelsen af tale og skriftsproget, øvelse i at læse og færdighed i selv at udtrykke sig mundtligt eller skriftligt.

I 8.-9. klasserne deler arbejdsområdet i mundtligt dansk sig i:

Oplæsning og stillelæsning.

Samtaler (for at støtte elevens mundtlige fremstilling).

Mundtligt referat.
 Elevforedrag.
 Diskussion.
 Dramatiseringsøvelser.

Medens de to sidstnævnte oftest indgår i den daglige undervisning til støtte for de fire første, har stillelæsning, d.v.s. rutinen i at tilegne sig en trykt tekst, en klar mundtlig fremstilling, hvad enten den giver sig udtryk i en samtale, et referat af et kortere forelagt oplæg eller et foredrag på bredere basis, ikke alene et alment pædagogisk sigte, men også direkte relation til de færdigheder, der ønskes af erhvervslivet.

Målet for undervisningen i skriftlig dansk er: at indøve en god retskrivning, at lære eleverne at skrive et referat eller en selvstændig beretning om noget hørt, set eller læst. Beretningen skal skrives i et klart og naturligt sprog (referatstil, billedstil eller fristil).

Indøvelsen af retskrivningen sker ved hjælp af diktater, orddiktater og sætningsøvelser.

Fristilen, billedstilen og referatstilen træner eleverne i at udtrykke sig skriftligt. Medens fristilen er ret kendt og billedstilen er en fristil, hvor det stof, der skal skrives om, forelægges for for eleven som et eller flere billeder, er referatstilen meget forskellig fra den tidligere anvendte genfortælling, hvor eleven så godt som ordret skulle gengive en to gange oplæst tekst.

Referatstilen kræver, at eleven først tilegner sig en tekst og derefter gengiver et disponeret referat i et klart og naturligt sprog.

Skrivning med blanketudfyldning.

Skriveundervisningen tilstræber at lære eleverne en letlæselig, harmonisk og tilpas hurtig håndskrift, der udnyttes i en overskuelig, smuk og ordentlig opsætning med tilknytning til skolens fag og i overensstemmelse med de krav, der stilles i det praktiske liv.

Overalt hvor det er muligt, søger man at vise eleverne, at de færdigheder, der indlæres i skolen, i høj grad er anvendelige uden for skolen. Som et eksempel på anvendt skrivning undervises eleverne i udfyldning af blanketter. Efter at det af handelsministeriet under 1. oktober 1959 nedsatte udvalg i sin betænkning angående undervisningen i lærlingeskolen til handelsmedhjælper-eksamen angav, at eleverne på B-linien, beregnet for lærlinge med statskontrolleret prøve for 9. klasse ikke skulle undervises i dansk med forretningspapirer, var det naturligt, at man i

skriveundervisningen medtog de blanketter, der er en del af dansk med forretningspapirer.

Regning med regnskabsføring.

Stofområdet i regning omfatter:

A. Træningsregning, der kan opdeles i:

Addition, subtraktion, multiplikation og division af hele tal og decimalbrøker. Addition og subtraktion af ens- og uensbenævnte brøker. Multiplikation af brøk med helt tal. Omsætningsøvelser inden for metersystemet og tidsmålingen.

B. Tekstregning med regnskabsføring, der omfatter:

Areal- og rumfangsopgaver, forholds-, delings- og gennemsnitsregning, grafisk afbildning, fremmed mønt, procentregning og rentesregning.

Som det fremgår af ovennævnte oversigt koncentrerer regneundervisningen sig om stærkt centrale discipliner. Noget af det stof, der hidtil har hørt ind under den traditionelle matematikundervisning er medtaget under regneundervisningen, idet kendskabet til matematik, der kan være en støtte for regneundervisningen, kan hjælpe eleverne i arbejdet med regnemæssige problemer.

Et nyt område inden for regneundervisningen er regnskabsføringen. Dette fag er forskelligt fra handelsskolens bogføringsundervisning, idet undervisningen tager sigte på at lære eleverne de enkle former for regnskabsføring, der kan støtte den enkelte i det daglige liv. Der arbejdes med personregnskaber, familieregnskaber, foreningsregnskaber og ejendomsregnskaber.

Orientering.

Orientering er at betragte som en videreudvikling af de traditionelle fortællefag, historie, geografi og biologi. Ud fra ønsket om at skabe en sammenhæng mellem disse og flere nye fag, som erhvervsorientering, arbejds- og erhvervslære, samfundskundskab samt familieekundskab, har man i stedet for at dele alle disse elementer ud i en lang række småfag, samlet dem i et fag, hvor hver enkelt disciplin bliver en del af den helhed, der møder eleven efter skolen. Denne samling af stofområder til et fag, har foranlediget en meget frugtbar udvikling, idet ikke mindst det store stof, der også skal tjene til at indstille eleverne på det samfund, der møder efter skolen, har medført, at man nu ikke længere betragter

indlært viden som fagets hovedmål, men derimod lægger vægt på, at eleverne tilegner sig en metode til at tilegne sig viden, og så betragter den tilegnede viden som et vigtigt biprodukt af undervisningsprocessen. Det er derfor næppe muligt for fagskolerne at forudsætte den viden, der skulle være opnået i dette fag som et grundlag for den videre undervisning, men teknikken til at tilegne sig stof, og vurdere stoffet, som faget medfører, er et bredt grundlag for al undervisning.

Engelsk.

Der er ved undervisningen i dette fag lagt vægt på, at engelsk bliver et brugssprog for eleverne, således at eleverne kan læse engelsk, forstå talt engelsk og tale engelsk.

Stofområdet er selvsagt alment, og man arbejder med et ordforråd på ca. 17-1800 ord udformet i lette tekster, der appellerer til elevens fantasi og medleven, så de danner et grundlag for samtaler på engelsk.

I erkendelse af at den tid, der skal bruges til at lære eleverne korrekt udtalt engelsk i forbindelse med en fejlfri grammatik, kan udnyttes langt bedre ved at få eleverne i gang med at udtrykke sig på sproget, har man tilrettelagt undervisningen således, at de karakteristiske engelske lyde skal udtales rigtigt, men man har undgået korrekthedskrav af mere perifer art, ligesom grammatikken »smugles« ind i eleverne uden teoretiseringen og i stor udstrækning uden forklaring.

Til støtte for det daglige arbejde bruges lette skriftlige øvelser, der sigter på den helt elementære sætningsbygning. Kun få elever vil have nået grundlag i skriftligt arbejde, der kan bygges videre på.

Tysk.

De ovenfor under engelsk anførte principielle synspunkter gælder også for tysk, der er dog to betragtelige forskelle. Engelskundervisningen bygger normalt på en undervisning omfattende 320 timer i 6.-7. klasserne, medens tysk bygger på 160 timers undervisning i 7. klasse, hvorfor kravet til ordforrådet må være noget mindre (ca. 1300 ord). Endvidere er engelsk obligatorisk i de fleste skoler, medens tysk er valgfrit, hvilket kan betyde, at nogle elever ingen forudsætninger har fra 7. klasse.

Den engelske grammatik er væsentlig lettere for eleverne. Samtalen på tysk foregår derfor

ofte på den måde, at elevernes svar bygger på de ord, der ligger i lærerens spørgsmål. Man stiller således ikke krav om, at eleverne skal kunne tale tysk, men at de kan udtrykke sig på tysk.

Maskinskrivning.

I dette fag undervises eleverne i at skrive 10-finger blindskrift og at arbejde i korrekt skrivestilling med rigtig anslagsteknik. Hovedvægten er således lagt på den manuelle betjening af skrivemaskinen, men hensynet til at faget skal motiveres for eleverne medfører, at eleverne, så snart den fornødne manuelle færdighed er til stede, kan bruge maskinen i det daglige arbejde med skolens skriftlige opgaver. Også standardopstilling af breve af almen karakter, udskrifter på konvolutter, samt udfyldning af nogle blanketter, herunder en regning, kan motivere arbejdet med maskinen.

Videregående regnskabsføring.

Faget må betragtes som videregående i forhold til den almene regnskabsføring under regning, og er et erhvervsbetonet supplement til dette fag.

Eleverne undervises i den mest elementære bogførings daglige posteringer for at få et grundlag, som alle fagskoler, der underviser i bogføring, kan bygge videre på.

C. Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. klasse.

Almindelige bemærkninger.

Den statskontrollerede prøve efter 9. klasse er en nydannelse i folkeskolen, jfr. lovbekendtgørelse nr. 332 af 31/8 1963.

Ved tilrettelæggelsen af denne prøve er der flere hensyn at tage. Prøvens fordele er, at eleverne får en entydig bedømmelse, der udtrykker elevens standpunkter i de enkelte fag, og at prøven kan bevirke en mere målsøgende undervisning.

Ulemperne ved prøven er, at en prøve kan medføre et terperi, der alene er motiveret med, at dette stof, uanset dets kvalitet, er en nødvendighed til prøven, så hensynet til den meningsfyldte situation og elevens harmoniske udvikling kan gå tabt.

Hertil kommer, at folkeskolens 8.-9. klasse skal stå åbne for alle elever, der søger fortsat undervisning, så en eksamen, der skal bestås,

kan i visse tilfælde stille lærerne over for en uløselig opgave, og medføre, at de tungeste elever, der i høj grad har behov for yderligere undervisning, ikke modtager denne, enten fordi de afvises af skolen, eller fordi de ikke vil deltage i undervisningen, der uden tvivl vil medføre, at de ikke opnår noget resultat.

Ud fra ønsket om at undgå disse ulemper adskiller prøven efter 9. klasse sig på to områder fra den tidligere kendte eksamensform:

1. Betingelsen for at få udleveret beviset for den statskontrollerede prøve fra 9. klasse er alene, at eleven har været til prøve i de almene fag.
2. Prøven er frivillig både for skolen og for eleven.

Kun ganske få skoler (i 1963 3 af 572) har undladt at indstille eleverne til prøven, ligesom et meget begrænset antal elever (i 1963 ca. 200) har undladt at gå op til den statskontrollerede prøve efter 9. klasse.

Når en elev indstiller sig til prøven, er eleven som nævnt kun forpligtet til at gå til prøve i de almene fag. Dog vælger langt de fleste elever at indstille sig til prøve i de valgfri fag, i hvilke de har modtaget undervisning.

Den statskontrollerede prøve fra 9. klasse er således ikke en så ensartet dokumentation som f. eks. realeksamen, især fordi fagområderne er varierende, men også fordi ethvert standpunkt kan afspejles i beviset.

Ved lov nr. 219 af 11. juni 1954 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. med senere ændringer er der tilført denne prøve det nye, at man nu betragter denne prøve som et uddannelsesniveau, der ikke alene er knyttet til folkeskolen. Elever fra ungdomsskolen og forsvarets civilundervisning kan nu blive bedømt efter samme retningslinier som elever fra folkeskolens 9. klasse og få udleveret et bevis for de opnåede resultater, ligesom de med folkeskolen samarbejdende skoleformer åbner mulighed for alle for at supplere og forbedre tidligere opnåede resultater.

Det kan forventes, at dette samarbejdsprincip kan brede sig til andre skoleformer. Friskolelovens § 1 og disse skolars frihed med hensyn til timetal og undervisningens indhold og undervisningstidens længde (5 mdr.) stiller sig imidlertid hindr ende i vejen for, at de frie efterskoler kan gå ind i dette samarbejde.

Prøvens udformning.

Elevernes varierende standpunkter medfører, at man udarbejder prøveopgaverne under hensyn

til, at både den svage og den dygtige elev kan vise sit standpunkt. Princippet kan ses af f. eks. opgaven i talfærdighed. De første opgaver er ganske lette og har til formål at få eleverne i gang. Efterhånden stiger sværhedsgraden, og antallet af opgaver er så stort, at det ikke kan forventes, at alle elever kan nå at løse alle opgaver, idet kun de særligt dygtige elever har opnået den dertil fornødne sikkerhed og hurtighed.

For samtlige opgaver gælder således, at de er udarbejdet under hensyn til, at enhver elev kan vise sit standpunkt.

Nedenstående redegørelse behandler prøven i 1963 og beskriver gennemsnitsresultaterne i de enkelte fag. Et mere udførligt overblik kan opnås ved at sammenholde de som bilag 7 optagne eksempler på prøveopgaver i dansk diktat og i regning med retningslinier for censorernes bedømmelse samt oversætningstabeller.

Det er hensigten, at prøvebeviset skal belyse eleven så alsidigt som muligt. Som det fremgår af det som bilag 7 optagne prøvebevis, har man valgt at prøve eleverne inden for to discipliner i dansk, retskrivning (diktat) og sprogbehandling (fristil, referatstil), og i regning, talfærdighed og tekstregning.

Almene fag.

Skriftlig dansk.

Retskrivningsprøven.

Af en diktat på ca. 250 ord har gennemsnits-eleven begået 5—7 fejl.

Sproglig fremstilling.

Gennemsnitselevens besvarelse er skrevet i et tydeligt og klart sprog, og der er skelnet mellem væsentligheder og mindre betydende enkeltheder.

Mundtlig dansk.

Prøven omfatter en redegørelse for et længere stykke ekstemporalstof (med en 15-20 minutters forberedelse ved stillelæsning) og en samtale om et emne, en person eller en begivenhed fra det stof, der i årets løb er gennemgået.

Gennemsnits-eleven har opfattet hovedindholdet af det forelagte ekstemporale stof og udtaget et resume af den forelagte tekst. Under samtalen har eleven givet udtryk for sine tanker på et klart og tydeligt sprog.

*Regning.**Talfærdighed.*

Af talfærdighedsopgavens 6 sider med 44 opgaver har gennemsnitseleven regnet de første 5 sider og nået et par opgaver på side 6, og derved regnet ca. 38 opgaver på 45 minutter.

Tekstregning.

Opgavesættet omfatter 6 opgaver. Gennemsnitselevens standpunkt var i 1963, at eleven havde regnet 5 af opgaverne og kun begyndt på den 6. Det forudsættes, at den manglende opgave er en af de vægtige opgaver.

Mundtlig regning.

Bedømmes efter samme retningslinier som anført under den skriftlige regning.

Skrivning.

Gennemsnitseleven har en læselig og flydende, tilpas hurtig (ca. 70 bogstaver i minuttet) håndskrift, samtidig med, at der ikke er væsentlige fejl i udfyldningen af blanketterne.

Orientering.

Gennemsnitseleven har tilegnet sig det gennemgåede stof, vist evne til at kombinere det forelagte emne med andre områder fra årets pensum og endelig vist selvstændighed i tilknytning til de behandlede problemer.

*Valgfrifag.**Engelsk.*

Elever med et gennemsnitsresultat vil have færdighed i at læse lette engelske tekster inden for et ordforråd på 17-1800 ord og kunne forstå talt engelsk inden for samme ordforråd, når sætningerne er lette i formen og tale engelsk i lette vendinger med et lidt mindre ordforråd end ved læsningen.

Tysk.

Gennemsnitseleven kan læse en tekst inden for et ordforråd på 12-1300 ord, medens det aktive ordforråd ikke er større end ca. 6-700 ord, endelig kan eleven udtrykke sig på tysk i enkle vendinger.

For begge sprog gælder, at der ikke er en skriftlig prøve.

Maskinskrivning.

En gennemsnitselev vil kunne betjene en skrivemaskine med 1 O-finger blindskrift. Hastigheden er på ca. 80 anslag i minuttet.

Videregående regnskabsføring.

Gennemsnitseleven har løst opgaven på 30 posteringer med 4-5 posteringsfejl.

Mulighed for en almen bedømmelse.

Man har ofte fra erhvervslivets side fremhævet det ønskelige i, at skolen udtaler sig om elevernes flid, udholdenhed, koncentrationsevne og ordenssans, deres evner til at arbejde selvstændigt og til samarbejde med andre, og at der i forbindelse hermed gives en helhedsvurdering af deres menneskelige kvalifikationer.

Dette ønske er i overensstemmelse med det foran nævnte princip om at søge eleven belyst så alsidigt som muligt, hvorfor der på side 4 i afgangsbrevet kan påføres afgangsbrevet en almen udtalelse om eleven.

Til belysning af det forventede antal udskrevne elever fra folkeskolens 9. og 10. klasse i de nærmest følgende år er udarbejdet nedenstående tabel:

Oversigt over antal elever udskrevet i folkeskolen i årene 1960 og 1962 samt prognose over det forventede antal udskrevne elever i folkeskolen i årene 1964, 1966 og 1971*

	1960	1962	1964	1966	1971
7. klasse....	41.700	29.200	26.100	18.200	0
8. klasse....	8.700	10.800	12.200	11.900	14.600
9. klasse.....	1.900	4.400	12.800	14.000	22.600
10. klasse.....	0	250	700	4.000	11.200
Mellemskole-					
eksamen . .	6.200	7.000			
Realeksamen	18.000	22.300	22.600	18.000	15.700

*) Som kilde er benyttet Statistiske Efterretninger nr. 22, 31. maj 1963 og Det økonomiske Sekretariats »Undervisningsbyggeri og lærerbehov 1961-1980« (bilag 1 side 74).

Det bemærkes, at en optælling fra september 1963 viste, at der gik 12.997 elever i 9. klasse, hvortil skal adderes 1.342 elever i 9. klasse til teknisk forberedelseksamen (Statistiske Efterretninger 12843), 742 elever i 10. klasse (Statistiske Efterretninger 755) og 22.601 elever i folkeskolens 3. real, hvortil kommer et antal realister

fra kursus m.m. (Statistiske Efterretninger 23.855).

Antallet af elever i 10. klasse er beregnet ud fra den forudsætning, at det procentvise antal elever, der fra en årgang fortsætter fra 9. klasse til 10. klasse, er stort set konstant.

Det faldende antal realister skyldes bl.a., at antallet af 14-årige i 1960 var 89.700, medens antallet i 1965 kun antages at ville være 76.000 og i 1970 73.800, samt at andelen af 16-årige i I.G. forventes at stige jævnt fra 8% i 1960 til 15% i 1970.

KOMMISSIONEN ANGÅENDE
HANDELS- OG KONTORUDDANNELSEN

Læringleudvalget

Bilag 7
Underbilag 1

Den statskontrol lerede prøve ved afslutningen af 9. klasse og teknisk forberedelseseksamen maj-juni 1963

Diktat

(1 time)

(Der dikteres punktum og ny linie. Diktaten læses først langsomt op. Derefter dikteres de enkelte perioder mellem pausetegnene 2 gange. Efter dikterings til-
endebringelse gives der eksaminanden 10 minutter til at gennemlæse det skrevne).

Man kan diskutere/, hvad der var mest stormende/
ved indvielsen af Langelandsbroen / lørdag den 10. november / , vejret eller begejstringen / . Der var i hvert fald ædel kappestrid / . /

Vejrguderne / gav ikke helt uden knurren / afkald på herredømmet / over forbindelsen / mellem Tåsinge og Langeland / . / Vinden blæste trompet / i jernkonstruktionerne / , flagene blev forrevne / , og hatte blev til stor henrykkelse / undtagen for ejermændene / blæst af hovederne / og kastet ned i de skummende bølger / . /

Man trodsede kulden og blæsten / , men man glædede sig samtidig over / , at der ved tilrettelæggelsen / var sørget for / , at den højtidelige indvielsesfest / blev forholdsvis kortvarig / . /

Som den første / besteg amtmanden talerstolen / og så ud over den tusindtallige forsamling / , da han bød velkommen / for at afslutte den indsats / , der gennem tredivende år var gjort / for at få en bro / . /

Amtmanden sagde: / »Nu fejrer vi alle vanskeligheder i papirkurven / . / Nu ligger broen der / smuk og elegant / i det landskab, vi holder af / , og vi føler / en varm taknemmelighed over / , at vi er nået så vidt / . / Gid broen må opfylde / de store forventninger / , der stilles til den / « /

Så var det trafikministerens tur / . / Han lovede / , at den sidste forbindelse / , broen fra Svendborg til Tåsinge / , snart ville være en kendsgerning / . / Så klippede ministeren snoren over / , og broen var åbnet / . /

Begejstringen var voldsom / , og tilskuerne trængte sig frem / fra alle sider / . / Nede fra vandet / lød en langvarig tuden / . / Det var den nu overflødige færge / , der bragte sin hyldet / . /

De indbudte samledes til fest i Rudkøbing / . / Midt under festen / indløb der meddelelse om / , at det første sammenstød / , som heldigvis var ganske ufarligt / , havde fundet sted på den nye bro / . / Glasstumperne fra et knust lygteglas / blev fejlet i vandet / som en offergave / til de magtesløse vejrguder / . /

Broen var indviet.

Direktiver for bedømmelse af diktat ved

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. kl. og teknisk forberedelseseksamen maj-juni 1963.

Antallet af fejl i diktaten bestemmes efter nedenstående direktiver.

I. Som hele fejl regnes:

- Udeladt eller fejlagtigt anvendt stumt h, stumt d eller åbent g.
- Fejlagtig brug af konsonantfordobling.
- Fejl i udsagnsordenes og navneordenes bøjningsendelser.
- Fejlagtigt anvendt stort eller lille forbogstav. Hvis geografiske navne skrives med lille forbogstav, regnes det første gang for en hel fejl, de øvrige gange for halve fejl.

II. Som halve fejl regnes:

- Forveksling af følgende konsonanter og vokaler:
b - p, f - v, g - j, g - k, t - d, v - g, e - a, e - æ, i - e, o - u, o - å, y - ø, æ - a.
- Opløsning af sammensatte ord.
- Hvert manglende ord.
- Andre fejl.

III. Fejlskrevne bogstaver:

- (a — o, b — 1, F — T, m — n, p — j, ø — c, å — a)
- | | |
|------------------------------|----------|
| 1 gang | 0 fejl |
| 2 gange | 1/2 fejl |
| 3 gange og derover | 1 fejl |

IV. Fejl i tegnsætningen:

- | | |
|----------------------------------|----------|
| 0-2 tegnfejl | 0 fejl |
| 3-6 tegnfejl | 1/2 fejl |
| 7-12 tegnfejl | 1 fejl |
| 13 tegnfejl og derover | 2 fejl |

Der gøres opmærksom på følgende :

- Når samme fejl i samme ord – eller ord af samme stamme – gentages, kommer den kun i betragtning én gang.
- Flere fejl i et ord regnes kun for én fejl.
- Censorerne må ikke afmærke fejl eller gøre notater i elevbesvarelsenerne.
- I slutresultater er f.eks. $7\frac{1}{2}$ fejl = 8 fejl.

Omsætningstabel for *diktat* ved den statskontrollerede prøve i 9. klasse og teknisk forberedelseseksamen, 1963:

0- 1 fejl giver 11	
2 - - 10	
3- 4 - - 9	
5- 7 - - 8	
8-11 - - 7	
12-16 - - 6	
17-24 - - 5	
25- - - 3 (eller 0 for det helt uantagelige).	

KOMMISSIONEN ANGÅENDE
HANDELS- OG KONTORUDDANNELSEN
Læringeudvalget

Bilag 7
Underbilag 2

Den statskontrollerede prøve ved afslutningen af 9. kl. maj-juni 1963

Talfærdighed (45 minutter)		17) $9,78 \times 5,7 =$	18) $354.664 : 8 =$
1) 50 cm = m	2) 200 m = km	19) $10\frac{1}{2}$	20) $775\frac{2}{9} \div 587\frac{5}{6} =$
1500 m = km	4 dl = liter	$350\frac{3}{4}$	
2 liter = dl	100 g = kg	$767\frac{2}{3}$	
25 cm = dm	18 ar = ha	+ $5\frac{5}{6}$	21) $200\frac{1}{3} \div 767\frac{7}{24} =$
	20 dm ² = m ²	$160\frac{1}{3}$	
3) 45368	4) 48054		
$\div 33023$	$\div 13733$	22) 387	23) 14156
		563	3871
		941	22345
5) $36 + 854 + 38 + 768 + 43 + 8 + 345 + 108$		805	381
		3234	7468
6) $348 + 65 + 430 + 86 + 881 + 77 + 222 + 291$		687	11092
		661	24
7) $6548 \cdot 39 =$	8) $5293 \cdot 57 =$	1223	3871
		456	6438
9) $55272 : 56 =$	10) $22149 : 69 =$	+3055	222
			+30232
11) Omskriv til blandet tal :	12) Omskriv til decimaltal :		
3,5 =	$4\frac{2}{5} =$	24) 345860	25) 930846
2,75 =	$5\frac{1}{2} =$	$\div 255851$	$\div 850838$
1,2 =	$6\frac{3}{5} =$		
1,875 =	$7\frac{7}{10} =$	26) $568 \cdot 714 =$	27) $436 \cdot 691 =$
1,9 =	$8\frac{4}{5} =$		
2,55 =	$9\frac{9}{10} =$	28) $152712 : 63 =$	29) $181800 : 72 =$
13) 5 timer = minutter			
3 døgn 18 timer = timer		30) 7000 m ² = ha	31) Til blandet tal :
3 uger 6 dage = dage		0,0014 ha = m ²	1,05 =
1 år 29 uger = uger		0,021 m ³ = liter	3,15 =
20 år 3 mdr. = måneder		0,28 hl = dm ³	7,35 =
		0,35 dm ² = cm ²	9,45 =
14) $763 \div 516,2 =$	15) $101,348 \div 14,928 =$	4200 m ² = ar	11,55 =
			13,65 =
16) $3,5 + 41,01 + 3,008 + 346 + 5,9 + 90,555 + 176,694$			

32) Omskriv til decimaltal :

$$1^3/_{50} =$$

$$2^3/_{25} =$$

$$3^9/_{50} =$$

$$4^6/_{25} =$$

$$5^3/_{10} =$$

$$6^9/_{25} =$$

- 33) 130 min. = timer min.
 104 tim. = døgn tim.
 318 uger = år uger
 100 mdr. = år mdr.
 72 dage = uger dage

$$34) 3609 \div 275,56 = \quad 35) 3010 + 1,56 + 400 + 56,666 + 7 + 380 + 44,774$$

$$36) 4,85 \cdot 3,9 = \quad 37) 0,801 \cdot 7,6 =$$

$$38) \text{ Beregn med 2 dec. } \quad 39) \text{ Beregn med 2 dec. } \\ 84,86 : 7 = \quad 105,07 : 8 =$$

$$40) \text{ Beregn med 2 dec. } \quad 41) \quad 450^{1/4} \\ 127,3 : 9 = \quad \div 149^{11/12}$$

$$42) \quad 945^{1/6} \quad 43) \quad 761^{1/6} \\ \div 544^{11/12} \quad \div 260^{29/30}$$

$$44) \quad 45^{1/2} \\ 13^5/6 \\ 24^7/8 \\ + 36^7/24$$

Tekstregning med regnskabsføring (4 timer)

Opgave 1 afleveres senest, når der er gået 1 time af prøvetiden.

1. Fotograf S. Jensen blev den 1. januar 1962 ansat i en fotoforretning. Han er gift og bor i en toværelers lejlighed, der koster 112,50 om måneden i husleje.

Regnskabet er indrettet med nedenstående konti:

1. *Kassen* med indgået i kassen og udgået af kassen.
 Kassebeholdningen beregnes for hver dag.

2. *Bankbog* med indsat og hævet.

3. *Checkkonto* med indsat og hævet.

4. *Skat* og fradragsberettigede kontingenter (fagforeningskontingent og sygekasse).

5. *Husleje*.

6. *Kost*.

7. *Beklædning og anskaffelser*.

8. *Fornøjelser*.

9. *Andre kontingenter* (radiolicens, andre forsikringer).

10. *Transport*.

11. *Andre udgifter* (herunder lommepenge).

Kassebeholdningen er den 1. oktober 226,50 kr., på bankbogen indestår 2658,50 kr. og på checkkontoen indestår 352,60 kr.

Før nedenstående posteringer ind:

- | | |
|--|---------|
| 1. Løn | 1650,00 |
| Kostpenge | 300,00 |
| Indsat på checkkonto | 450,00 |
| Indsat på bankbog | 200,00 |
| Lommepenge | 200,00 |
| 5. Biografbilletter | 16,25 |
| En skjorte | 49,25 |
| Fagforeningskontingent | 48,00 |
| 7. Brandforsikring | 9,00 |
| Buskort | 28,00 |
| Betalt skat v/check | 251,60 |
| 10. En nederdel | 88,75 |
| Radio- og fjernsynslicens | 60,00 |
| Biografbilletter | 10,25 |
| 14. Ugeblade, aviser m.m. | 25,00 |
| En lampe | 58,50 |
| Billetter til koncert med program | 26,00 |
| 20. Betalt husleje v/check | 112,50 |
| 23. Kontingent i politisk forening | 5,00 |
| 30. Gardinstof | 43,50 |
| Betalt sygekasse v/check | 26,60 |

Afslut regnskabet og opstil kontroller, der viser om beregningerne er rigtige.

Ole i 9 kl. var 8 dage i november i erhvervspraktik i en fotoforretning, hvor han fik lov til at hjælpe med i forretningen.

2. En af de første dage var han med til at ekspedere en kunde, der købte et fotografiapparat til 395,— kr., en belysningsmåler til 175,— kr., 5 sort-hvid film å 3,20 kr. og 4 farvefilm å 13,25 kr. Forretningen tog et brugt fotografiapparat i bytte for 55,— kr.

Hvor stor blev regningen ?

Det blev aftalt, at kunden straks skulle betale 25% af beløbet og resten den 1. december.

Hvor meget skulle kunden betale kontant, og hvor meget den 1. december?

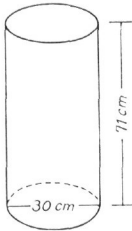
3. Næste dag skulle forretningen betale to regninger for nogle fotoartikler, som var købt i Tyskland og Belgien. Den ene regning var på 375,75 DM og den anden på 496,85 bg.fr.

Hvor mange da. kr. skulle der bruges i alt til betaling af disse regninger, når kursen på DM er 172,78 og kursen på bg.fr. er 13,90?

4. Samme dag kom der en tysker ind i forretningen. Da han ikke havde ret mange da. kr., sagde principalen, at forretningen godt ville modtage DM som betaling, men at man ville veksle til kurs 165,00. Tyskeren købte en elektronblitz til 325,— kr., 4 farvefilm å 13,25 kr., 2 æsker billedrammer å 10,50 kr. og kopipapir til 13,50 kr.

Hvor mange DM skulle tyskeren betale for det?

5. En kunde vil gerne prøve at fremkalde sine film selv. Ole ser, at der kan laves en filmfremkalder ved at opløse 108 g kemikalier i 1 liter vand. Kunden ønsker at købe kemikalier til 5 liter vand. Kemikalierne består af metol, natron, hydrochinon og bromkalium i vægtforholdet 1:50:2:1. Hvor mange g metol, natron hydrochinon og bromkalium skal kunden bruge? Hvor meget kommer kemikalierne til at koste, når metol koster 80,00 kr. pr. kg, natron 1,40 kr. pr. kg, hydrochinon 25,00 kr. pr. kg og bromkalium 12,00 kr. pr. kg?
6. Forretningens fremkaldertank har form og mål som vist på hosstående tegning. Beregn rumfanget i helt antal liter.



I tanken hældes 45 liter fremkaldervæske.

En films areal kan være 12 billeder à 6 cm × 6 cm med et tillæg på 68 cm², og man regner med, at 1000 cm² film forbruger $\frac{1}{3}$ liter fremkaldervæske. Hvor mange film kan der fremkaldes i tanken, før det er nødvendigt at udskifte væsken? (Rumfanget af en cylinder er $3,14 \times r^2 \times h$).

Direktiver for bedømmelsen af eleverbejderne i regning 9. kl. 1963

Talfærdighed

Opgave nr.	Antal points	Opgave nr.	Antal points
1.....	2	12.....	2
2.....	2	13.....	2
3.....	2	14.....	2
4.....	2	15.....	2
5.....	3	16.....	4
6.....	3	17.....	3
7.....	3	18.....	3
8.....	3	19.....	3
9.....	3	20.....	3
10.....	3	21.....	3
11.....	2	22.....	4

23.....	4	34.....	2
24.....	2	35.....	4
25.....	2	36.....	3
26.....	4	37.....	3
27.....	4	38.....	3
28.....	3	39.....	3
29.....	3	40.....	3
30.....	2	41.....	3
31.....	2	42.....	3
32.....	2	43.....	3
33.....	2	44.....	3

Tekstregning

Opgave nr.	Antal points
1.....	9
2.....	3
3.....	4
4.....	5
5.....	8
6.....	9

Omsætningstabel for opgaven i *talfærdighed* ved den statskontrollerede prøve i 9. kl.:

1963

122–119 points giver 11

118–116 – – 10

115–109 – – 9

108– 96 – – 8

95– 80 – – 7

79– 67 – – 6

66– 51 – – 5

50– – – 3 (eller 0 for det helt uantagelige).

Omsætningstabel for opgaven i *tekstregning* ved den statskontrollerede prøve i 9. kl.:

1963

38–37 points giver 11 (eller 13 for det usædvanlig selvstændige og udmærkede).

36–35 – – 10

34–32 – – 9

31–25 – – 8

24–19 – – 7

18–14 – – 6

13–10 – – 5

9– – – 3 (eller 0 for det helt uantagelige).

På given foranledning skal det bemærkes, at pointene i regnskabsføring (opgave nr. 1) kan fordeles således: Posterings 5, beregning og kontrol af kassebeholdning 2 og kontrol af fordelingskonti 2 points.

Side 3 – afgangsbevis for 9. klasse

	Årskarakter	Karakter ved prøven	
<i>I. Almene fag</i>			
Skriftlig dansk – retskrivning (højeste kar. 11)			
sprogbehandling			
Mundtlig dansk			
Skriftlig regning – talbehandling			
anvendt regning			
Mundtlig regning			
Skrivning med blanketudfyldning			
Orientering			
Orden med skriftlige arbejder			
<i>II. Valgfri fag :</i>			

Eleven har derudover modtaget undervisning i følgende fag:

Side 3 - afgangsbetis for 10. klasse

	Årskarakter	Karakter ved prøven	
<i>I. Almene fag.</i>			
Skriftlig dansk			
Mundtlig dansk			
Skriftlig regning – talbehandling			
anvendt regning			
Mundtlig regning			
Orientering			
Orden med skriftlige arbejder			
<i>II. Valgfri fag.</i>			

Eleven har derudover modtaget undervisning i følgende fag: Karakter kan eventuelt anføres.

Fortegnelse

over de medlemmer af de faglige fællesudvalg for butiks-, handels- og kontorlærlinge samt af brancheudvalgene under fællesudvalget for butikslærlinge og andre organisationsrepræsentanter, der har deltaget i lærlingeudvalgets møder:

Sekretær Kaj Bentzen.
Forretningsfører Erik Jensen.
Sekretær Aage Jensen.
Direktør K. E. Berg.
Kontorchef Preben Nielsen.
Købmand Hugo Gehrs.
Forretningsfører Henry Knudsen.
Hovedkasserer F. B. Simonsen.
Afdelingsformand Max Harvøe.
Isenkræmmer Kaj Brønnum.
Forretningsfører Carl Jensen.

Deltagerliste

Konferencen 21.-24. oktober 1963

Deltagere, der kun var til stede mandag den
21. oktober kl. 10-16.

Kommitteret O. I. Mikkelsen, København.
Grosserer Henry Jakobsen, Århus.
Generalkonsul Victor B. Strand, København.
Vicekonsul Gay Rasmussen, Næstved.
Kontorchef E. H. Tøttrup, København.

Deltagere i den samlede konference.

Direktør Jens Vibæk, København.
Forstander Chr. Eskild Jensen, Svendborg.
Handelslærer H. A. Gyldensparre, Svenstrup J.
Forstander E. Schmidt, Århus.
Inspektør Niels Grey Sørensen, Århus.
Forstander P. I. Olsen, Frederikshavn.
Lektor, fru Mary Clausen, København.
Viceinspektør Erik Gradert, København.
Lektor John Barfort, København.
Forstander Sejr Mikkelsen, København.
Forstander T. Sarøe, København.
Forstander Torkild Mortensen, København.
Forstander Egil Toke, København.
Adjunkt Knud Nielsen, Odense.
Adjunkt Henning Roed, Odense.
Dekorator Hans Fr. Rolfsen, Svendborg.
Skoleinspektør Johs. Nielsen, Horsens.
Lektor Nottelmann-Hansen, Århus.
Lektor Fritz Kamp, København.
Handelslærer, fru Thora Lauritzen, København.
Lektor Sven Frederiksen, København.
Direktør Erik Nielsen, Odense.
Overlærer Harry Ottosen, Odense.
Handelslærer C. Borre Larsen, Århus.
Lektor A. Dahl Engelbrechtsen, Ålborg.

Handelsoverlærer Einar Kristensen, Århus.
Lektor G. Holm, Horsens.
Kontorchef Kjeld Glerup, København.
Direktør Erik Langsted, København.
Sekretær Carl Jørgensen, København.
Inspektør, fru Mette Koefoed Bjørnsen, København.
Inspektør Frank Bøgeby, København.
Fagkonsulent J. Lindeskov Hansen, Horsens.
Direktør Jens J. Lund, Ålborg.
Isenkræmmer R. Marstrand, Århus.
Forstander Fl. Klöcker-Larsen, København.
Boghandler Ove Rømer, København.
Direktør Poul Harris, Århus.
Direktør K. E. Berg, Viborg.
Direktør Jørgen Lytting, København.
Købmand Hugo Gehrs, Odense.
Forbundsformand Henry Gran, København.
Forretningsfører Henry Knudsen, København.
Forretningsfører Erik Jensen, Randers.
Sekretær Kaj Bentzen, København.
Afdelingsformand K. Lind-Nielsen, København.
Hovedkasserer F. B. Simonsen, København.
Sekretær Wolff Akermann, København.
Afdelingsformand Max Harvøe, København.
Isenkræmmer Kaj Brønnum, København.
Købmand Vald. Nielsen, Roskilde.
Skohandler J. Egede Olsen, København.
Sekretær Hans Tybring, København.
Direktør V. Vilner, København.
Direktør Torben Carlsson, København.
Overlærer Gunnar Andersen, Horsens.
Farvehandler Peter Svendsen, Odense.
Handelsoverlærer C. E. Hester, Horsens.
Sekretær Chr. P. Petersen, København.

Oversigt over arbejdsudvalgenes sammensætning

Konferencen 21.-24. oktober 1963

Arbejdsudvalg I. Maskinskrivning og kontorteknik samt forretningspraksis.

Handelsfaglærer, fru Thora Lauritzen, København.
Lektor G. Holm, Horsens.
Lektor John Barfort, København.
Forstander Egil Toke, København.
Inspektør Frank Bøgeby, København.
Forretningsfører Erik Jensen, Randers.
Direktør K. E. Berg, Viborg.
Sekretær Kaj Bentzen, København.
Direktør T. Carlsson, København.

Arbejdsudvalg II. Regning og bogføring

Forstander Erik Schmidt, Aarhus.
Inspektør Niels Grey Sørensen, Århus.
Forstander P. I. Olsen, Frederikshavn.
Lektor Nottelmann-Hansen, Århus.
Direktør Erik Nielsen, Odense.
Handelsoverlærer G. E. Hester, Horsens.
Afdelingsformand Max Harvøe, København.
Købmand Hugo Gehrs, Odense.

Arbejdsudvalg III. Sprog (engelsk og lysk).

Handelslærer H. A. Gyldensparre, Aalborg.
Lektor, fru Mary Clausen, København.
Forstander Torkild Mortensen, København.
Overlærer Gunnar Andersen, Horsens.
Skoleinspektør Johs. Nielsen, Horsens.
Lektor Fritz Kamp, København.
Handelslærer C. Borre Larsen, Århus.
Lektor A. Dahl Engelbrechtsen, Ålborg.
Overlærer Harry Ottosen, Odense.
Boghandler Ove Rømer, København.
Sekretær Hans Ty bring, København.

Arbejdsudvalg IV. Virksomhedsorganisation.

Viceinspektør Erik Gradert, København.
Adjunkt Knud Nielsen Odense.
Lektor Sven Frederiksen København.
Forstander T. Sarøe, København.
Direktør Poul Harris, Århus.
Afdelingsformand K. Lind-Nielsen, København.

Arbejdsudvalg V. Branchekundskab og varekundskab, butiksortiering og salgslære samt dekoration og skilteskrivning.

Forstander Chr. Eskild Jensen, Svendborg.
Forstander Sejr Mikkelsen, København.
Adjunkt Henning Roed, Odense.
Dekorator Hans Fr. Rolfsen, Svendborg.
Handelsoverlærer Einar Kristensen, Århus.
Sekretær Wolff Akermann, København.
Isenkræmmer Kaj Brønnum, København.
Købmand Vald. Nielsen, Roskilde.
Isenkræmmer R. Marstrand, Århus.
Farvehandler Peter Svendsen, Odense.
Forretningsfører Henry Knudsen, København.
Skohandler J. Egede Olsen, København.
Sekretær Chr. P. Petersen, København.

Arbejdsudvalg VI. Forberedelseskursus for butikslærlinge udgået fra folkeskolens 7. og 8. klasse.

Direktør Jens Vibæk, København.
Overlærer Harry Ottosen, Odense.
Forretningsfører Henry Knudsen, København.
Boghandler Ove Rømer, København.
Isenkræmmer R. Marstrand, Århus.
Direktør T. Carlsson, København.
Forstander Fl. Klöcker-Larsen, København.
Fagkonsulent Johs. Lindeskov Hansen, Horsens.

Arbejdsudvalg VII. Uddannelsen af engroshandelslærlinge.

Direktør Poul Harris, Århus.
 Sekretær Chr. P. Petersen, København.
 Kontorchef Kjeld Gleeup, København.
 Afdelingsformand Max Harvøe, København.
 Forstander T. Sarøe, København.
 Hovedkasserer F. B. Simonsen, København.
 Forstander Fl. Klöcker-Larsen, København.

Uden for udvalgene:

Kontorchef Kjeld Gleeup, København.
 Direktør Erik Langsted, København.
 Inspektør, fru M. Koefoed Bjørnsen, København.
 Fagkonsulent J. Lindeskov Hansen, Horsens.
 Direktør Jens J. Lund, Ålborg.
 Sekretær Carl Jørgensen, København.
 Forbundsformand Henry Gran, København.
 Forstander Fl. Klöcker-Larsen, København.
 Direktør Jørgen Lytting, København.
 Hovedkasserer F. B. Simonsen, København.
 Direktør Vilner, København.

Undervisningsministeriet,
Frederiksholms Kanal 21, K.

Den 28. oktober 1963.

Direktør, cand. mag. Jens Vibæk, København.
Forstander P. Ørom, Ringsted.
Direktør J. J. Lund, Ålborg.
Forstander Erik Lund, Viborg.
Forstander F. Hansen, Åbenrå.
Forstander Elias Hansen, Ribe.

Som det vil være Dem bekendt, arbejder et udvalg under den af undervisningsministeriet nedsatte handels- og kontoruddannelseskommission for tiden med udarbejdelse af forslag til nye læseplaner for handelslærlingeskolerne.

Resultatet af udvalgets hidtidige arbejde foreligger i form af udkast til bekendtgørelse om handelsmedhjælper-eksamen, udkast til bekendtgørelse om eksamensordningen ved handelsskolerne samt forslag til en undervisningsvejledning. Disse forslag vil danne grundlag for den samlede indstilling vedrørende undervisningen på handelslærlingeskolerne, som det nævnte udvalg i nær fremtid vil afgive til handels- og kontoruddannelseskommissionen.

Som et led i denne indstilling vil man søge udarbejdet en række forslag til skema (timeplan) for — med hensyn til antal elever — forskellige typer af lærlingeskoler.

I denne anledning skal man herved på udvalgets vegne anmode Dem om at ville besvare nedenstående spørgsmål samt udarbejde et forslag til skema på basis af de foreliggende forslag til de omtalte bekendtgørelser.

Spørgsmål 1: Antal af lærlinge ved skolen i skoleåret 1963/64, samt en prognose for elevtallene i skoleårene 1964/65 og 1965/66 fordelt efter forkundskaber, kursuslinie og årgang.

Spørgsmål 2: En redegørelse for skolens nuværende lokalesituation, herunder det antal lokaler, skolen råder over, og såfremt det drejer sig om lejede lokaler, det tidsrum, i hvilket lokalerne står til skolens disposition.

Spørgsmål 3: En redegørelse for skolens nuværende stab af lærerkræfter med angivelse af

antal fastansatte lærere og timelærere med oplysning om den enkeltes undervisningsfag og ugentlige timetal.

Forslag til klasseskema (timeplan) bedes udarbejdet ud fra to forudsætninger. For det første at undervisningen gennemføres i overensstemmelse med udvalgets reviderede forslag til de ovennævnte to bekendtgørelser, der vedlægges. For det andet at elevtallet fordelt efter forkundskaber og oplæringsfag er som for skoleåret 1963/64. Lærlinge udgået fra 7. eller 8. klasse forudsættes for kontorlærlinges vedkommende henført til kontorskolen og for første års butikslærlinges vedkommende henført til et særligt forberedelseskursus på 40 undervisningsuger à 6 timer fordelt over 1 eller flere ugedage med en fagfordeling på 3 timer dansk og 3 timer regning pr. uge. Efter dette kursus forudsættes disse lærlinge henført til butiksskolens linie for elever udgået fra 9. klasse.

Såfremt undervisningen, tilrettelagt i overensstemmelse med forslaget, ikke kan gennemføres inden for skolens nuværende lokalemæssige rammer, udbeder man sig Deres udtalelse om, hvorvidt og på hvilken måde de øgede lokalekrav lokalt vil kunne imødekommes.

Man beder Dem tillige oplyse, hvorvidt det øgede behov for lærerkræfter, som nyordningen medfører, vil kunne imødekommes ved ansættelse af faste lærere eller timelærere, samt om De vil anse det for muligt at ansætte timelærere for en begrænset del af skoleåret, f. eks. med henblik på gennemførelse af flere indledningskursus samtidig.

Man udbeder sig endelig Deres udtalelse om

de problemer, som de ændrede eksamensbestemmelser vil medføre for skolen, herunder den mundtlige eksamens krav til lokaler og lærerkræfter, samt hvor stor en procentdel af undervisningstiden for eksamensklassernes vedkommende, der må afsættes af hensyn til eksamens gennemførelse.

Under hensyn til at udvalget forventes at afgive indstilling til kommissionen i løbet af kortere tid, skal man venligst anmode Dem om at ville fremskynde besvarelsen mest muligt.

Man har samtidig hermed anmodet forstan-

der Fl. Klöcker-Larsen og fagkonsulent Johs. Lindeskov Hansen om som medlemmer af udvalgets sekretariat at ville stå til Deres rådighed med hensyn til besvarelsen af eventuelle tvivlsspørgsmål, som udarbejdelsen af skemaet måtte rejse.

Arbejdet med opstillingen af det omhandlede forslag til skema vil blive vederlagt med et efter arbejdets omfang fastsat beløb.

P. U. V.

sign. *Kjeld Gleeurup*

Skole med egen bygning og ca. 14000 elever

(Købmandsskolen i København)

Som svar på skrivelser fra Kommissionen angående handels- og kontoruddannelser af 28. oktober og 1. november d.å. skal jeg meddele, at de ønskede undersøgelser er foretaget af forstander Sejr Mikkelsen.

Spørgsmål 1 er besvaret i tabellerne 1 a-f.

Spørgsmål 2 er besvaret i tabel 2.

Spørgsmål 3 er besvaret i tabel 3 a.

Spørgsmålet om skolens behov for lokaler er belyst i tabel 4 a, men skolens mulighed for at dække dette behov inden for de nuværende lokalerammer fremgår af tabel 4 b.

Spørgsmålet om muligheden for at dække det øgede lærerbehov med de nuværende lærerkræfter ses af tabel 3 b.

På side 2 i skrivelser af 28. oktober rejses det spørgsmål, hvorledes lokalekravet vil kunne dækkes, såfremt det ikke er muligt at gøre det inden for den ramme, der i øjeblikket står til skolens disposition.

I »Betænkning angående handelsskolebyggeri i Storkøbenhavn afgivet af et under 25. april 1961 af handelsministeriet nedsat udvalg« fremgår det, at man ved en konstant procentstigning på 15,43% ville nå til et samlet lærlingetal i 1963/64 på 14.829 elever. Side 4. Det aktuelle tal er 14.578.

Man gik den gang ud fra, at afdelingerne ikke ville kunne opretholdes ved overgang til dagundervisning, hvilket dog formentlig kan lade sig gøre med en undervisning fra kl. 15-18 efter forhandlinger med Københavns skoledirektion i foråret 1963. Man har derfor medregnet afdelingerne med den nuværende lokalekapacitet, selv om et endeligt tilsagn herom formentlig først kan ventes efter den 1. maj 1964, da skoledirektionen på dette tidspunkt endeligt kan overse sit eget behov.

Alligevel vil man se, som det fremgår af tabel 4 b, at skolen ikke vil kunne rumme det beregnede elevtal.

Spørgsmålet om man vil kunne tilvejebringe yderligere lokaler i kommuneskolerne, vil jeg, såfremt nyordningen gennemføres, tage op over

for Foreningen til Unge Handelsmænds bestyrelse, der må træffe den endelige afgørelse.

Hvis en sådan løsning kan træffes, vil den rumme store ulemper, idet man i sin tid havde forestillet sig, at man ved opførelsen af en ny bygning kunne regne med, at så at sige alle lærlinge kunne undervises i formiddagstimerne. En følge af en ordning som den her skitserede vil imidlertid være, at *halvdelen af alle lærlinge skal undervises ved eftermiddagsundervisning med to ugentlige undervisningsdage*, hvilket sikkert vil føles byrdefuldt af erhvervslivet.

Det må tilføjes, at der kun kan disponeres over Foreningens egne bygninger i tiden indtil kl. 17, idet bygningerne derefter er reserveret til valgfri undervisning. Det må endvidere bemærkes, at en ordning som den skitserede vil opretholde den adgangsbegrænsning, som i de sidste tre—fire år har måttet praktiseres for Niels Brocks Handelsskole og Medhjælpereskolen, der ikke på langt nær kan optage kvalificerede ansøgere til højere uddannelse. I tilknytning hertil skal det oplyses, at der i forstander Mikkelsens beregninger er regnet med, at afdelingerne benyttes til den undervisning for elever fra 7. og 8. klasser i butiksskolen, der skal have en etårig forberedelsesundervisning på 6 ugentlige timer, inden de kan overgå til den egentlige butiksskoles indledningskursus. Skolen er af den opfattelse, at en fordeling af butikselever til afdelingerne efter indledningskursus ikke lader sig realisere af hensyn til undervisning i vare- og branchekundskab, der ikke kan lade sig etablere uden for vore egne bygninger. En spredning til afdelingerne af kontorelever efter indledningskursus vil formentlig kunne lade sig realisere. Med hensyn til dækning af lærerbehovet fremgår det af forstander Mikkelsens redegørelse, at det timetal, som lærerne dækker pr. 1. november d.å., må reduceres fremover, dels fordi de lærere, der underviser i kontorskolens nuværende branchefag (forsikring, sparekasse osv) ikke kan påtage sig undervisning i andre fag, dels fordi den ikke ubetydelige stab af lærere, der er be-

skæftigede i praksis, og som nu underviser på læringeftenskolen kun i begrænset omfang vil kunne påtage sig læringeundervisning, når læsetiden ændres til kl. 15-18 i stedet for kl. 17-19 (20). På den anden side fremgår det af tabellen, at der i visse fag, dersom den nye ordning gennemføres, vil blive ledig arbejdskraft ved visse gamle fags timereduktion. Det er muligt, at en del af denne arbejdskraft vil kunne omskoles til varetagelse af undervisningen i de nye fag. Men denne omskoling vil dels kræve tid, dels forudsætte, at der til omskolingen foreligger det lærebogsmateriale, som skal anvendes over for eleverne. Endelig findes der visse af de »gamle« fag, som f. eks. dansk, hvis lærerpersonel ikke har en praktisk uddannelse, og som det derfor vil være vanskeligt, måske umuligt at omskole, i hvert fald inden for et kortere kursus. Disse forhold behæfter naturligvis prognosen med store usikkerhedsmomenter.

Når man endelig rejser spørgsmålet om, hvorledes det vil være muligt for skolerne at afvikle eksamenerne, skal jeg udtale, at det efter min mening vil kunne lade sig gøre at afvikle de skriftlige eksamener væsentligt i lejede lokaler, således som det også sker nu. Derimod vil en ophobning af mundtlig eksamener, som det nu planlægges ved afslutningen af skoletiden, ikke kunne rummes inden for skolens rammer, med mindre enten undervisningstiden for afgangsklasserne afkortes, eller løbende undervisning i andre klasser aflyses for at skaffe de fornødne lokaler.

København, den 20. november 1963

Jens Vibæk
direktør

/Sejr Mikkelsen
forstander

TABEL 1 A

Antal læringe ved Købmandsskolen i 1963/64 og en prognose for elevtallene i 1964/65 og 1965/66 fordelt efter forkundskaber og efter kursuslinie og årgang

	Forkundskaber (absolutte tal)							I alt
	ingen eks.	st. pr. 9. kl.	tekn. f. eks.	mlsk. eks.	10. kl.	real-eks.	stud. eks.	
<i>Butikslæringe</i>								
<i>linie a u/ fr. sp.</i>								
1. kl.....	1.161	2	—	19	1	—	—	1.183
2. kl.....	1.066	1	—	50	—	—	—	1.117
3. kl.....	1.100	1	—	81	—	5	—	1.187
Ialt...	3.327	4	—	150	1	5	—	3.487
%...	95,41	0,12	—	4,3	0,03	0,14	—	100
<i>Kontorlæringe</i>								
<i>linie b u/ fr. sp.</i>								
1. kl.....	574	265	5	29	2	6	—	881
2. kl.....	775	45	2	122	—	15	—	959
3. kl.....	638	59	—	106	—	11	—	814
Ialt...	1.987	369	7	257	2	32	—	2.654
%...	74,87	13,9	0,26	9,68	0,08	1,21	—	100
<i>Kontor- og butikslæringe</i>								
<i>m. 1 fr. sp.</i>								
1. kl.....	15	463	10	299	7	395	—	1.189
2. kl.....	3	28	3	515	1	326	—	876
3. kl.....	2	5	1	432	1	257	—	698
Ialt...	20	496	14	1.246	9	978	—	2.763
%...	0,72	17,95	0,51	45,09	0,33	35,4	—	100

TABEL 1 A (fortsat)

	Forkundskaber (absolutte tal)							I alt
	ingen eks.	st. pr. 9. kl.	tekn. f. eks.	mlsk. eks.	10. kl.	real-eks.	stud. eks.	
<i>Kontor- og butikslærlinge</i>								
<i>m. 2 fr. sp.</i>								
1. kl.....	—	1	1	11	—	1.507	4	1.524
2. kl.....	—	—	—	15	1	1.257	6	1.279
3. kl.....	—	—	1	6	—	801	4	812
Ialt...	—	1	2	32	1	3.565	14	3.615
%...	—	0,036	0,072	0,856	0,036	98,6	0,4	100
<i>Boghandlerskole</i>								
1. kl.....	23	1	—	4	—	32	1	61
2. kl.....	48	2	—	17	—	20	—	87
3. kl.....	11	—	—	12	—	16	1	40
Ialt...	82	3	—	33	—	68	2	188
%...	43,62	1,5	—	17,55	—	36,27	1,06	100
<i>Forsikringsskolen</i>								
1. kl.....	—	—	—	2	1	294	2	299
2. kl.....	—	—	—	2	—	279	1	282
3. kl.....	—	—	—	4	—	296	2	302
Ialt...	—	—	—	8	1	869	5	883
%...	—	—	—	0,91	0,12	98,54	0,43	100
<i>Shippingskolen</i>								
1. kl.....	—	—	—	1	—	86	—	87
2. kl.....	—	—	—	—	—	77	1	78
3. kl.....	—	—	—	—	—	57	—	57
Ialt...	—	—	—	1	—	220	1	222
%...	—	—	—	0,45	—	99,1	0,45	100
<i>Sparekasseskolen</i>								
1. kl.....	—	—	—	—	—	75	1	76
2. kl.....	—	—	—	1	—	45	1	47
Ialt...	—	—	—	1	—	120	2	123
%...	—	—	—	0,8	—	97,6	1,6	100
<i>Bankskolen</i>								
3. kl.....	—	—	—	1	—	449	—	450
%...	—	—	—	0,23	—	99,77	—	100
<i>Samtlige elever</i>								
<i>Tabel 1b</i>								
1. kl. ialt...	1.773	732	16	365	11	2.395	8	5.300
2. kl. ialt...	1.892	76	5	722	2	2.019	9	4.725
3. kl. ialt...	1.751	65	2	642	1	1.892	7	4.360
Ialt...	5.416	873	23	1.729	14	6.306	24	14.385
<i>Procentfordeling efter forkundsk.</i>								
1. kl.....	33,45	13,81	0,30	6,89	0,21	45,19	0,15	100
2. kl.....	40,04	1,61	0,11	15,28	0,04	42,73	0,19	100
3. kl.....	40,16	1,50	0,05	14,72	0,02	43,40	0,15	100
Samtlige elever.....	37,65	6,07	0,16	12,02	0,10	43,84	0,16	100

TABEL 1 c

1. klassernes elevtal for 1963/64 fordelt efter det nye udkast til bekendtgørelse om *handelsmedhjælper-eksamen*

Butikslærlingeskolen :

Elever udgået fra 7. og 8. kl.	1.184
Elever udgået fra 9. klasser.	457
Elever med realeksamen eller udgået fra 10. klasse.	118

Butiksskolen ialt	1.759
Kontorlærlingeskolen ialt	3.541

Ialt... 5.300

TABEL 1 d

Prognose for 1. klassernes elevtal for 1964/65 fordelt efter det nye udkast til bekendtgørelse om *handelsmedhjælper-eksamen* beregnet på grundlag af forventede udskrivninger fra skoler i Storkøbenhavn og de sidste 3 års udvikling i tilgangen på Købmandsskolen

Butikslærlingeskolen :

Elever udgået fra 7. og 8. kl.	1.100
Elever udgået fra 9. klasser.	550
Elever med realeksamen eller udgået fra 10. klasser	150

Butiksskolen ialt	1.800
Kontorlærlingeskolen ialt	3.600

Ialt... 5.400

TABEL 1 e

Prognose for 1. klassernes elevtal for 1965/66 fordelt efter det nye udkast til bekendtgørelse om *handelsmedhjælper-eksamen*

Butikslærlingeskolen :

Elever udgået fra 7. og 8. kl.	880
Elever udgået fra 9. klasser.	700
Elever med realeksamen eller udgået fra 10. klasser.	220

Butiksskolen ialt	1.800
Kontorlærlingeskolen ialt	3.600

Ialt... 5.400

TABEL 1 f

Prognose for 1. klassernes elevtal for 1966/67 fordelt efter det nye udkast til bekendtgørelse om *handelsmedhjælper-eksamen*

Butikslærlingeskolen:

Elever udgået fra 7. og 8. kl.	600
Elever udgået fra 9. klasser.	900
Elever med realeksamen eller udgået fra 10. klasser.	300

Butiksskolen ialt	1.800
Kontorlærlingeskolen	3.600

Ialt 5.400

TABEL 2

Skolens nuværende lokalesituation, herunder det antal lokaler skolen råder over, og såfremt det drejer sig om lejede lokaler, det tidsrum, i hvilket lokalerne står til skolens disposition

	Klassetimetotal pr. uge Undervisningstid		
	kl. 8-14	kl. 14-17	kl. 15-18
<i>Egne bygninger :</i>			
Julius Thomsens Plads 6			
46 lokaler	1.380	690	—
Nørre Vold 76			
40 lokaler	1.200	480	—
<i>Lejede lokaler :</i>			
Sylows allé			
20 lokaler	—	300	—
Kommuneskoler, hvor Købmandsskolens nuværende afdelinger har lokaler	—	—	450
	2.580	1.470	450
Klassetimer ialt . . .	—	4.500	—

Ved beregning af klassetimetotal er der set bort fra lørdag som undervisningsdag samt for butiksskolens vedkommende tillige fredag eftermiddag. Afdelingernes undervisningsdage omfatter kun mandage, onsdage og torsdage. Det er ikke muligt at henlægge 10 ugers indledningskursus til lokaler på kommuneskolerne, fordi disse kursus kræver mindst 4 timers daglig undervisning og fordi der mangler de faglokaler og maskinelt udstyr, som indledningskursus kræver.

TABEL 3A

Skolens nuværende stab af lærerkræfter, antal fastansatte lærere og timelærere samt timefordelingen på de enkelte fag

Fag	Ugentlig timetal			
	Fastansatte lærere i alt 43	Time-lærere dagskolen i alt 186	Time-lærere aften skolen i alt 130	I alt 359 lærere
Bogføring	198	320	172	690
Dansk	104	178	94	376
Engelsk	111	264	162	537
Handelslære	72	88	97	257
Handels- og salgs-lære	46	85	22	153
Kontorarbejder	80	95	72	247
Maskinskrivning	32	86	34	152
Regning	366	311	202	879
Skrivning	21	60	10	91
Tysk	80	117	64	261
Varekundskab	19	88	20	127
Skilteskrivning	—	6	4	10
Fagskolefag	—	212	20	232
	1.129	1.910	973	4.012

- 1) Fagskolefag er f.eks. bank & børs og bankret på bankskolen, forsikringslære og forsikringspraksis på forsikringsskolen.
- 2) Af timelærerne på dagskolen har 50 undervisning på Købmandsskolen som hovederhverv.
- 3) Hovedparten af lærerne i fagskolefag vil eller kan ikke påtage sig undervisning i andre fag.
- 4) En væsentlig del af timelærerne på aften skolen er beskæftiget i erhvervslivet og vil ikke kunne undervise om dagen.

TABEL 3B

Beregning over lærerbeho i skoleåret 1964/65 på grundlag af lærerdækningen den 1/11 63 og prognoser for antal klasser pr. 1/11 64, 15/1 65 og 1/4 65

Fag	Dækning 1/11 63	Behov 1/11 64	Behov 15/1 65	Behov 1/4 65
Bogføring	690	577	651	610
Dansk	376	202	202	178
Engelsk	537	410	484	505
Handelslære	257	268	268	190
Handels- og salgs-lære	153	104	95	86
Butiksorientering og salgs-lære	—	36	54	63
Kontorarbejder	247	305	305	225
Maskinskrivning	152	846	606	480
Regning	879	971	963	930
Skrivning	91	16	16	0
Tysk	261	252	344	412
Branche- og varek...	127	124	133	133
Skilteskrivning	10	20	29	38
Div. fagskolefag	232	155	155	155
Forretningspraksis	—	36	36	36
Kontororientering	—	420	300	240
Erhverv og samfund	—	—	65	111
	4.012	4.742	4.706	4.392

- 1) Se bemærkninger tabel 3a.
- 2) Oversigt over lærerbeho er opstillet på grundlag af det alternative forslag til normalkursusplan for kontorskolen.

TABEL 4 A

Beregning over lokalebehov 1. nov. 1964–30. juni 1967 under forudsætning af de nye læseplaners gennemførelse på Købmandsskolen fra den 1. november 1964. Behovet er opgjort i klasstimer pr. uge

	Tilgår	Fragår	Behov
<i>Skoleåret 1964/65</i>			
<i>1. november 1964</i>			
2. og 3. kl., der læser efter gældende planer	2.582		
40 kl. butikslæringer udg. af 7. og 8. kl.	240		
10 kl. butikslæringer indledningskursus	240		
70 kl. kontorlæringer indledningskursus	1.680		
			4.742

TABEL 4 A (fortsat)

	Tilgår	Fragår	Behov
<i>15. januar 1965</i>			
80 kl. indledningskursus		1.920	
9 kl. semesterkursus, butikslærlinge	54		
65 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	390		
10 kl. butikslærlinge indledningskursus	240		
50 kl. kontorlærlinge indledningskursus	1.200		
			4.706
<i>1. april 1965</i>			
3 kl. efter gældende plan		464	
60 kl. indledningskursus		1.440	
9 kl. semesterkursus, butikslærlinge	54		
46 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	276		
10 kl. butikslærlinge udg. af 7. og 8. kl.	60		
10 kl. butikslærlinge indledningskursus	240		
40 kl. kontorlærlinge indledningskursus	960		
			4.392
<i>Skoleåret 1965/66</i>			
<i>15. august 1965</i>			
Oprykning efter gældende plan	6		
50 kl. indledningskursus		1.200	
20 kl. butikslærlinge udg. af 7. og 8. kl.		120	
20 kl. butikslærlinge udg. af 7. og 8. kl.	120		
9 kl. semesterkursus, butikslærlinge	54		
36 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	216		
25 kl. butikslærlinge indledningskursus (heraf 15 kl. fra 7. og 8. kl.)	600		
40 kl. kontorlærlinge indledningskursus	960		
			5.000
<i>1. november 1965</i>			
3 kl. efter gældende plan		948	
65 kl. indledningskursus		1.560	
20 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.		120	
10 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.	60		
21 kl. semesterkursus, butikslærlinge	126		
36 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	216		
25 kl. butikslærlinge indledningskursus (heraf 15 kl. fra 7. og 8. kl.)	600		
50 kl. kontorlærlinge indledningskursus	1.200		
			4.574
<i>15. januar 1966</i>			
6 kl. oprykning, semesterkursus		36	
75 kl. indledningskursus		1.800	
21 kl. semesterkursus, butikslærlinge	126		
46 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	276		
10 kl. butikslærlinge indledningskursus	240		
40 kl. kontorlærlinge	960		
			4.340
<i>1. april 1966</i>			
3 kl. efter gældende plan		424	
5 kl. oprykning, semesterkursus		30	
10 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.		60	
50 kl. indledningskursus		1.200	
10 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.	60		

TABEL 4 A (fortsat)

	Tilgår	Fragår	Behov
9 kl. semesterkursus, butikslærlinge	54		
36 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	216		
18 kl. butikslærlinge, indledningskursus (heraf 8 kl. fra 7. og 8. kl.)	432		
30 kl. kontorlærlinge, indledningskursus	720		
			4.108
<i>Skoleåret 1966/67</i>			
<i>15. august 1966</i>			
3 kl. efter gældende plan		41	
4 kl. oprykning, semesterkursus		24	
20 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.		120	
48 kl. indledningskursus		1.152	
16 kl. semesterkursus, butikslærlinge	96		
28 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	168		
20 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.	120		
25 kl. butikslærlinge, indledningskursus (heraf 15 kl. fra 7. og 8. kl.)	600		
40 kl. kontorlærlinge, indledningskursus	960		
			4.715
<i>15. november 1966</i>			
3 kl. efter gældende plan		596	
6 kl. oprykning, semesterkursus		36	
10 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.		60	
65 kl. indledningskursus		1.560	
21 kl. semesterkursus, butikslærlinge	126		
36 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	216		
8 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.	48		
25 kl. butikslærlinge, indledningskursus (heraf 8 kl. fra 7. og 8. kl.)	600		
40 kl. kontorlærlinge, indledningskursus	960		
			4.413
<i>15. januar 1967</i>			
7 kl. oprykning, semesterkursus		42	
68 kl. semesterkursus		408	
65 kl. indledningskursus		1.560	
20 kl. semesterkursus, butikslærlinge	120		
36 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	216		
15 kl. butikslærlinge, indledningskursus	360		
40 kl. kontorlærlinge, indledningskursus	960		
			4.059
<i>1. april 1967</i>			
3 kl. efter gældende plan		80	
50 kl. semesterkursus		300	
6 kl. oprykning, semesterkursus		24	
10 kl. butikslærlinge udg. fra 7. og 8. kl.		60	
55 kl. indledningskursus		1.320	
12 kl. semesterkursus, butikslærlinge	72		
36 kl. semesterkursus, kontorlærlinge	216		
18 kl. butikslærlinge, indledningskursus (heraf 8 kl. fra 7. og 8. kl.)	432		
40 kl. kontorlærlinge, indledningskursus	960		
			3.955

TABEL 4 B

Lokalebehov sammenlignet med lokaler til disposition

	Ugentlig klassesmetal										
	1/11 1964	15/1 1965	1/4 1965	15/8 1965	1/11 1965	15/1 1966	1/4 1966	15/8 1966	1/11 1966	15/1 1967	1/4 1967
Lokalebehov.	4.742	4.706	4.364	5.000	4.574	4.340	4.108	4.715	4.413	4.059	3.955
Lokaler.	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500
Difference.	÷242	÷206	+136	÷500	÷74	+160	+392	÷215	+87	+441	+545

Ovennævnte differencer mellem lokalebehov og lokaler til disposition er udregnet ud fra den forudsætning, at vore lokaler kan udnyttes 100%. Da dette erfaringsmæssigt aldrig kan praktiseres, må der ud over den raanco, som denne opstilling viser, regnes med en Operationsreserve.

Skole med egen bygning og ca. 1800 elever

(Ålborg Handelsskole)

Tilrettelæggelse af indledningskurser
For at få et billede af i hvilken grad lærlingene må vente, inden de kan komme på indledningskursus, er der i bedømmelsen heraf gået ud fra de fra arbejdsanvisningskontorerne for året 1962 indsendte oplysninger om tidspunktet for lærekontrakternes indgåelse. (Senere oplysninger er ikke offentliggjort).

I tabel I er vist den procentuelle fordeling af lærekontrakterne for Ålborg amt, således som de er modtaget af Ålborg Amts Arbejdsanvisningskontor for året 1962/63. Foruden den ligelige fordeling af forkurser på 4 perioder er vist den skæve fordeling, som af skolen er lagt til grund for den skemalægning, som underudvalget har anmodet om at få udarbejdet. Undervisningstiden vil blive 2 år og 6 mdr. for over halvdelen af eleverne og kun få procent vil komme op på 2 år og 9 mdr.

Det bemærkes, at tabellen hviler på de af arbejdsanvisningskontorerne opgivne oplysninger.

Som bekendt oprettes der normalt ikke lærekontrakt for bank- og forsikrings elever, der som regel begynder i august-september måned. Dette forhold vil forrykke billedet noget, men for Ålborgs vedkommende er man dog af den opfattelse, at der med samme klassefordeling, som i den oplagte, er mulighed for at tage endnu flere elever ind på de 2 forkurser, der er placeret i efterårssemesteret, uden at dette forhold vil ændre kravet til lokalekapacitet og lærernes beskæftigelse, jfr. nedenfor.

Tilrettelæggelse af skemaet

Ved skemategningen er forstander Chr. Schougaard gået ud fra det elevtal og den fordeling efter forkundskaber og lærekontrakt, som eleverne er mødt op med for skoleåret 1963/64. Denne fordeling er anvendt såvel for indledningskursus som den efterfølgende semesterundervisning.

Kontorelever :

Realister.....		253	
9. klasser eller mellemskoleeksamen		102	
7.-8. klasser.....		36	391

Butikselever :

	Kolonial	Manufakt.	Apotek	Isenkram	Andre brancher		
Realister.....	10	15	10	7	8	50	
Øvrige.....	70	63	2	15	54	204	254
							645

Opdeling på klasser sker således:

Kontorskolen :

	11 klasser (real)			7 klasser (øvrige)		
	4-4-2-1			2-2-1-2		
	Eng.		Tysk	Eng.		Tysk
Indledningskurser:						
Semesterundervisning:						
Efterfølgende forår.....	7 kl.	III	III	2 kl.	II	II
	1 kl.	III	II	1 kl.	II	I
				1 kl.	I	I
Efterfølgende efterår.....	2 kl.	III	III	0 kl.	II	II
	1 kl.	II	II	2 kl.	II	I
				1 kl.	I	I

Oversigten viser fordelingen af klasserne på de 4 indledningsperioder for elever med realeksamen og 9. kl. (øvrige).

Derefter er ud fra skolens erfaring m. h. t. elevernes muligheder for at følge sprogundervisningen efter undervisningsplanens 3 kursusniveauer gjort forsøg på en forventet opdeling og kombination. Denne kan blive anderledes uden at dette får indflydelse på skemalægningen, idet alle 3

kursusniveauer har samme timetal. Man er af den opfattelse, at det ikke bliver nødvendigt at dele enkelte klasser, således at halvdelen af eleverne skal følge kursus I og den anden halvdel kursus II i det enkelte sprog, men at det er muligt - på grund af det relativt store antal klasser at placere eleverne således, at det kommer til at passe med den normale klassekvotient.

<i>Butiksskolen :</i>		2 klasser (real)		10 klasser (øvrige)	
Indledningskurser:		1-1-0-0		3-3-2-2	
Semesterundervisning:					
Efterfølgende forår	Eng.	Tysk		Eng.	
	2 kl. III	1 kl. III		3 kl. II	
	1 kl. II	1 kl. II		3 kl. I	
Efterfølgende efterår		0 kl.		2 kl. II	
				2 kl. I	

Man er gået ud fra, at alle realister til butiksskolen vil melde sig i efteråret, hvorfor der ikke oprettes indlednings kursus for realister i forårssemesteret. Derimod vil evner og kundskaber sikkert være så differentierede og det samlede elevtal så lille, at det bliver nødvendigt at opdele de 2 klasser i 3 engelskhold, men kun 2 tyskhold, altså deleklasser i engelsk efter plan I og II.

Sammenfattende skal nævnes, at indledningskursus vil fordele sig således:

	I medio aug.	II ult. okt.	III ult. jan.	IV medio april
Kontorskolen	6	6	3	3
Butiksskolen	4	4	2	2
I alt . . .	10	10	5	5

$\frac{2}{3}$ af alle indledningskurser afvikles således i løbet af efterårssemesteret. For de ialt 645 elever er beregnet 30 klasser, hvilket giver en klassekvotient på 21,5 og 21,7 for kontorskolen og 21,2 for butiksskolen.

Ved at fylde klasserne op til 24 elever i efterårssemesteret er der mulighed for at tage helt op til $\frac{3}{4}$ af samtlige elever på indledningskursus i efterårssemesteret.

Når man har valgt at lægge overvægten af indledningskursus i efteråret, er det ikke alene af hensyn til lærlingetilgangens fordeling på årets måneder, men også af hensyn til lærernes timetal på de 2 semestre. Sproglærerne får en

helt jævn fordeling på denne måde, og for de øvrige lærere giver det ikke nogen overvældende skæv fordeling. Ulempen er naturligvis, at raaskrivningslokalerne ikke bliver lige godt udnyttet gennem hele skoleåret, ligesom de lærere, der underviser i maskinskrivning alene, får et særdeles skævt skema. Man vil dog mene, at aflønningen for denne undervisning er så attraktiv, at det ikke skulle blive vanskeligt at få disse timer besat fuldt forsvarligt med kvalificerede kontorsekretærer, der vil foretrække deltidsbeskæftigelse.

Af de 204 butikslærlinge har kun et fåtal i dag afgang fra 9. kl. Man forventer dog, at der allerede fra næste skoleår vil ske en ændring, hvorfor der ved skemalægningen kun er regnet med, at ca. halvdelen af disse butikslærlinge vil møde med 7.-8. kl. som grundlag. Der er derfor kun oprettet 4 1-årige forskoleklasser.

For overskuelighedens skyld er på tabel II vist, hvorledes klassefordelingen vil blive, når indledningskurser og semesterundervisning er fuldt udbygget, d.v.s. det 3. år efter at undervisningsplanerne er sat i kraft. Det er for dette 3. år, at den efterfølgende skemalægning er foretaget. Det vil af opstillingen fremgå, at der til stadighed vil være 60 semesterklasser uanset den skæve opdeling af indledningskurser.

Lokalekrav

De 60 semesterklasser vil kræve 12 klasseværelser pr. dag i 5 dage (mandag-fredag) fra kl. 8-14, idet dog alle butiksklasser afvikles over ugens 4 første dage.

Indledningskursus vil maksimalt kræve 5 klasseværelser (efterårsemesteret), idet alle butiksklasser (4) og 2 kontorklasser placeres om formiddagen (1 klasseværelse og 1 maskinskrivningslokale), medens 4 kontorklasser placeres om eftermiddagen.

Endelig vil forskoleundervisningen for butikselever udgået fra 7.-8. ld. kræve et lokale.

Undervisningstiden for butiksklasserne bliver kl. 8-13 mandag -torsdag og kl. 8-12 om fredagen, idet dog 1 butiksklasse møder kl. 10-15 om mandagen på grund af skilteskrivningslokales manglende kapacitet.

Undervisningen for kontorklasserne er enten hver dag fra kl. 8-12 eller mandag-fredag kl. 13-17 og lørdage kl. 8-12.

Dette giver et samlet lokalebehov på:

- 18 klasseværelser
- 1 skilteskrivningslokale og
- 3 maskinskrivningslokaler,

idet det skal bemærkes, at det 3. maskinskrivningslokale kun udnyttes delvist, da det iøvrigt anvendes af handelsgymnasiet og det 3-sproglige korrespondentstudium i formiddagstimerne mandag-fredag.

Hvor det er nødvendigt at indføre deletimer som f. eks. i sprog og varekundskab (branche-kundskab) er der regnet med at benytte det klasselokale, som er ledigt, når klasserne er i skilteskrivningslokalet.

Det her anførte antal klasseværelser er det absolutte minimum. Der bør være specialklasser til undervisning i varekundskab, men da der ikke for tiden er sådanne lokaler, regner man med indtil udvidelse bliver mulig at klare sig med de almindelige klasselokaler til denne undervisning.

Krav til lærerstab

Der er ved opbygningen af skemaet gået ud fra den forhåndenværende lærerstab. Lærerne har således for øjeblikket den fagkombination, som de er tildelt timer i skemaet, eller man skønner for de nye fags vedkommende, at de med omskoling kan påtage sig de nye fag.

Af de i skemaet anførte maskinskrivningslærere har man de 2 besat og forventer at kunne besætte den 3. stilling på samme betingelser som anført ovenfor, altså med ret varierende beskæftigelse fra efterårsemester til forårsemester.

Den nødvendige lærerstab for en skole af Ålborgs størrelse vil med det nuværende antal elever kræve

- 1 forstander
- 1 viceinspektør
- 17 fastansatte lærere
- 6 timelærere

Det vil næppe af skemamæssige grunde være muligt alene at beskæftige faste lærere. Man er også af den opfattelse, at det af hensyn til usikkerhed m.h. t. tilgangen af elever i de kommende år, er det mest forsvarlige at arbejde med enkelte timelærere. Herfor taler også det forhold at de 1 årige forkursus, der regnes med for butikselever udgået fra 7. og 8. klasserne, er termineret til 3 år.

Antallet af eksamenshold vil for de enkelte eksamensterminer falde som vist nedenfor:

<i>Eksamen</i>				
<i>Kontorskolen</i>				
<i>Skriftlige prøver :</i>	Oktober	Januar	April	Juni
Maskinskrivning	6	6	3	3
Regning	—	12	—	6
Engelsk	—	5	—	11
Tysk	—	4	—	10
Bogføring	—	12	—	6
	—	34	—	36
<i>Mundtlige prøver :</i>				
Engelsk	—	6	—	12
Tysk	—	6	—	12
Kontororganisa- tion	—	12	—	6
Erhverv & sam- fund	—	12	—	6
	—	36	—	36
<i>Butiksskolen :</i>				
<i>Skriftlige prøver :</i>				
Regning	1	7	—	4
Butiksbogføring .	—	8	—	4
Engelsk	—	5	—	2
Tysk	—	2	—	—
Skilteskrivning . .	—	8	—	4
	—	30	—	14
<i>Mundtlige prøver :</i>				
Salglære	—	8	—	4
Engelsk	—	8	—	4
Tysk	—	2	—	—
Handelslære	—	8	—	4
Branche- & vare- kundskab	—	8	—	4
	—	34	—	16
Ialt skriftlige hold pr. år	—	64	—	50
Ialt mundtlige hold pr. år	—	70	—	52
Nuværende antal i Skriftlige hold .	—	—	—	202
Mundtlige hold .	—	—	—	24

Bemærkninger

Kontorskolen

Generelt kan siges, at prøverne bør lægges så tæt ved semesterets hhv. indledningskursus udgang for at få den bedst mulige udnyttelse af perioden til undervisning og for at undgå mellemtimer mod semesterets udgang på grund af, at visse fag er afsluttet.

Maskinskrivningsprøverne bør af hensyn til størst mulige antal timer i indledningskurser lægges på de enkelte indledningskursus sidste skoledag, altså lørdag i den 10. uge. Det vil være tilstrækkeligt med et sæt opgaver pr. kursus, idet der er 3 lokaler til rådighed for maksimalt 6 hold.

Regning og skriftlige prøver i sprog bør lægges i anden halvdel af januar og juni måned. De mundtlige prøver i sprogene kan spredes over hele januar og juni måned efter behov.

Fagene bogføring, kontororganisation og erhverv & samfund kan spredes over hhv. januar og juni måned, idet prøverne ligger i det afsluttende semester, hvor det vil være naturligt at aflyse undervisningen i den sidste måned.

Butiksskolen

Her bør skilteskrivning, regning og bogføring (for realister) ligge i sidste uge af semesteret, medens de øvrige fags skriftlige prøver bør fordeles over hhv. januar og juni måned.

En sammenligning med den nuværende ordnings skriftlige prøver giver til resultat, at det samlede antal skriftlige prøver kun bliver ca. halv så stort ved den nye ordning og ydermere har den fordel, at de er delt på 2 eksamensterminer, januar og juni, hvor sidstnævnte er mindst, således at den ikke tilnærmelsesvis kommer til at virke så generende på handelsgymnasiets delvist samtidig faldende skriftlige prøver.

Antallet af mundtlige prøver er skønsmæssigt 6 gange større end efter den hidtidige ordning, men det må atter her tages i betragtning, at de er fordelt over 2 terminer, således at juni termin kun får det dobbelte antal mundtlige prøver i forhold til nugældende ordning. Såvel pladmæssige årsager som lærernes eventuelle optagethed ved normalundervisningen nødvendiggør, at mundtlige prøver henlægges til eftermiddagstimerne.

Jens J. Lund

TABEL 1
Ålborg

Læreforhold påbegyndt	pct.	Skal møde på skole											
		I medio aug.	II ult. okt.	III ult. jan.	IV medio april	Maksimal-ventetid	I medio aug.	II ult. okt.	III ult. jan.	IV medio april	Maksimal-ventetid	Nødvendig ventetid og læretid	Nuværende nødvendige læretid
						mdr.					mdr.	år mdr.	år mdr.
Maj.....	5,7	5,9	—	—	—	3	5,9	—	—	—	3	2 9	3 2
Juni.....	11,8	11,8	—	—	—	2	11,8	—	—	—	2	2 8	3 1
Juli.....	12,2	7,3	4,9	—	—	3	12,2	—	—	—	1	2 7	3 0
August.....	13,7	—	13,7	—	—	2	3,4	10,3	—	—	2	2 6	3 11
September.....	14,2	—	6,4	7,8	—	4	—	14,2	—	—	1	2 6	3 2
											under		
Oktober.....	5,5	—	—	5,5	—	3	—	5,5	—	—	—	2 6	3 1
November.....	12,4	—	—	11,7	0,7	2,5	—	—	12,4	—	3	2 8	3 0
December.....	4,4	—	—	—	4,4	4	—	—	4,4	—	2	2 7	3 7
Januar.....	6,1	—	—	—	6,1	3	—	—	1,6	4,5	3	2 6	3 6
											under		
Februar.....	4,5	—	—	—	4,5	2	—	—	—	4,5	2	2 6	3 5
											under		
Marts.....	5,9	—	—	—	5,9	1	—	—	—	5,9	1	2 6	3 4
											under		
April.....	3,4	—	—	—	3,4	—	—	—	—	3,4	—	2 6	3 3
		100,0	25,0	25,0	25,0	25,0	33,3	30,0	18,4	18,3			

TABEL 2

[illegible]

Skole med egen bygning og ca. 500 elever

(Købmandsskolen i Aabenraa)

Nærværende planlægning for skolens overgang til den forelagte nyordning bygger på følgende:

Som følge af at elevtallet i læringskolen de sidste år har ligget på ca. 430, fordelt i 6-7 klasser pr. årgang, må man ved overgangen regne med at skulle afvikle 2. og 3. årgang efter den gamle ordning, linierne for butik- og kontorlærlinge med og uden fremmede sprog.

Videre viser en orientering i vore nuværende 1. klasser, at der vil være et behov for et forberedelseskursus for butikselever, der kommer fra 7. og 8. klasser, før de kan overføres til indledningskursus for butikselever fra 9. klasser; enkelte kontorelever fra 7. og 8. klasser må kunne nyde samme undervisning som butikseleverne på forberedelseskursus.

Man regner med en forøgelse af klassetallet for hver årgang:

Vore nuværende klasser :

- 3 kontorkl. m. fr. spr.
(heri 2—5 elever i butiksl.)
- 2 kontorkl. u. fr. spr.
(fr. spr. som tillægsgag)
- 2 butikskl. u. fr. spr.
(fr. spr. som tillægsgag)

7 klasser pr. årgang

Udvides til:

- 3 kontorkl. for real- og 10. kl.
- 1 butikskl. for real- og 10. kl.
- 2 kontorkl. for 9. kl.
- 2 butikskl. for 9. kl.
- 1 klasse for elever fra 7. og 8. kl.

9 klasser pr. årgang

Planen for læringskolen må lægges sammen med planen for vor påbegyndte dagskole til handelseksamen, hxabc, en klasse, som i fr. sprog deles i to klasser. Lærerne i dagskolen til hx. får deres timetal suppleret i læringskolen. En forestående udvidelse af klassen hxabc. til selvstændige klasser hxa. og hxc. samt udbygningen af undervisningen til at omfatte højere handelseksamen, hxx, holdes uden for planen, da en sådan udbygning kan betragtes som en opgave, der finder sin særskilte løsning.

Videregående kurser, der ligger efter kl. 18, holdes ligeledes uden for nærværende plan.

Tilgangen til vore begynderklasser er hidtil sket samlet i tiden lige efter sommerferien, idet læretiden normalt påbegyndes snarest efter afslutningen af den almindelige skolegang 1. juli. Man venter, at skolen også fremover indkalder eleverne til påbegyndelse af undervisningen om efteråret, og efter en afkorting af læretiden tåler skolegangen ikke megen udsættelse, idet den skal tilendebringes med afsluttende eksamen inden for læretiden. Ved at indkalde til 8 indledningskurser om efteråret vil der imidlertid finde en ophobning af arbejde sted i begyndelsen af skoleåret efterfulgt af et fald i timetal for resten af skoleåret, hvilket vil være en ulempe for ansættelse af fast lærerpersonale; timelærere kan man heller ikke regne med i ubegrænset tal.

For at få arbejdet nogenlunde jævnt fordelt over hele året overvejer man følgende løsning:

Realister og elever fra 10. klasser, som har påbegyndt deres læretid den 1. juli, og som skal tilendebringe læretiden på 2½ år, indkaldes til indledningskurser i de to første kvartaler af skoleåret, hvorimod elever fra 9. klasser, der har en læretid på 3 år, indkaldes til indledningskurser

i 3. og 4. kvartal. For at bøde på en ulempe ved denne ordning etableres der begynderkurser i maskinskrivning straks efter sommerferien, ved skoleårets begyndelse, der kan søges af alle, der savner færdighed i maskinskrivning ved påbegyndelse af kontorlæreplads. Som en fordel kan nævnes, at man ved at indkalde senere på året kan få opsamlet en del efternølere.

Det særskilte kursus for elever fra 7. og 8. klasser begynder lige efter sommerferien.

Året inddeles som antydnet i 4 kvartaler à 10 uger, som i nærværende plan benævnes: efterår (E), vinter (V), forår (F) og sommer (S). Inden for disse kvartaler vil timetallene i de første to år på grund af afvikling af 2. og 3. årgang efter gammel ordning falde i månederne december (V) og i maj og juni (S).

I henhold til medfølgende skematiske opstillinger forelægges efterfølgende:

1. kvartal E. Der etableres indledningskurser for 2 kontorklasser, realister & 10. kl., disse to klasser møder ikke til undervisning i det efterfølgende kvartal V.

2. kvartal V. Der etableres indledningskurser for 1 kontorklasse og 1 butiksklasse, realister & 10. kl.

3. kvartal F. Forannævnte 4 hold indkaldes til I semester, der fortsætter uden afbrydelser i to kvartaler.

Der etableres indledningskurser for 1 kontorklasse og 1 butiksklasse for elever fra 9. klasser; disse to klasser møder ikke til undervisning i det efterfølgende kvartal.

4. kvartal S. Som i 3. kvartal etableres der indledningskurser for 1 kontorklasse og 1 butiksklasse for elever fra 9. klasser.

I det forløbne år har man haft 2. og 3. årgang under afvikling efter den gamle ordning.

I det kommende år har man kun en 3. årgang under afvikling efter den gamle ordning.

I de efterfølgende år indkaldes der til indledningskurser som vist under 1., 2., 3. og 4. kvartal.

Semesterundervisningen begynder for alle realister og elever fra 10. klasser i det første læreårs 3. kvartal og fortsætter uafbrudt i 2 år med afsluttende eksamen ved udgangen af et vinterkvartal omkring 1. februar.

Semesterundervisningen begynder for elever fra 9. klasser i læretidens 5. kvartal og fortsætter uafbrudt i 2 år med afsluttende eksamen ved udgangen af et sommerkvartal sidst i juni måned.

Den sidste uge i hvert kvartal reserveres til terminsprøver og afsluttende prøver, d. v. s. selve undervisningen skal tilendebringes på 9 uger.

Den skematiske opstilling viser, at man ved forannævnte plan har opnået en jævn fordeling af arbejdet og timerne over hele året, idet der i hvert kvartal afvikles følgende undervisning:

2 indledningskurser,

4 × I semester, + særskilte kurser

4 × II - i kontor teknik

4 × III - å 80 timer

4 × IV -

Forberedelseskursus for elever fra 7. og 8. kl.
Dagskole til hxabc. (incl. stenogr. for hele skolen).

Overblik over undervisningens omfang.

For at planen kan komme til udførelse må skolelederen og lærerne ca. 1. april kunne orientere sig om, hvad den nye undervisning skal dække i hvert fag.

For ikke at snuble i starten og for at opnå ensartet undervisning med efterfølgende ensartet bedømmelse må der ved undervisningens begyndelse, helst før sommerferien, foreligge lærebøger, der samler og begrænser stoffet i hvert fag.

Ansættelse af faste lærere og tilkaldelse af timelærere.

Når skolelederen ca. 1. april får en grundig orientering om undervisningsstoffet i de enkelte fag, kan han søge egnede lærerkræfter: for at man kan udnytte formiddagstimerne, vil der blive tale om. ansættelse af flere faste lærere, bl. a. til sprogundervisningen.

Skemalægningen.

Skemalægningen for de enkelte klasser kan først foregå, når man er nøje orienteret om undervisningens omfang, og når problemet med hensyn til lærerkræfter har fundet sin løsning.

C. Hansen.

Undervisningsministeriets skrivelse af 28. oktober 1963.
Besvarelse af:

Spørgsmål 1.

Den fremsendte plan kan ved en heldig fordeling med fyldte klasser omfatte 648 elever i lærlingskolen.

Spørgsmål 2.

Skolen har egen bygning:

7 klasserum å 24 elever, herunder telefonkl.

2 - å 18 -

1 auditorium 32 —

1 maskinskr. 24 -

1 dekoration 24 -

Videre til brug ved skriftlig eksamen:

1 sal 40 elever

1 vandrehal 35 -

1 kantine 25 -

Spørgsmål 3.

Lærerstab 1963/64.

Forstander Fr. G. Hansen: Bogf. 9 timer.

Handelsoverlærer Poul Chr. Bertelsen: Regn.

24, Kontorarb. 7, Dansk 4, Salgsl. 2, Skrivn. 1.

Handelsoverlærer Jens Lampe: Dansk 16, En-

gelsk 12, Skrivn. 6, Salgsl. 6, Hdl. 2, Søk. 3.

Timelærere:

S. Bjerregaard: Kontorarb. 6, Maskinskr. 2.

Fr. Bruun: Dansk 2.

N. Fogh: Bogf. 4, Engelsk 4.

H.Jensen: Tysk 7.

E. Juhl: Maskinskrivning 8.

H. Nielsen: Engelsk 5.

V. Nissen: Bogf. 4.

J. Poulsen: Regn. 6.

C. Rasch: Bogf. 6, Maskinskrivning 2.

M. G. Rasmussen: Produktionslære 4.

K. Thorsen: Handelslære 6, Bogf. 4, Steno-

grafi 4.

Fra 1.1.1964 yderligere: Dansk 2, Skrivning

2, Regn. 2.

H. Hansen: Skilteskrivning 4.

Nyordningen medfører:

Ansættelse af helst 2 faste lærere til engelsk og tysk.

Ansættelse af helst 2 faste lærere til regning og mr.

Ansættelse af helst 2 faste lærere til bogføring.

Ansættelse af 1 fast lærer til maskinskrivning.

I første omgang vil man sandsynligvis se at klare sig med 2 nye faste lærerkræfter med den rigtige fagkombination. Udbygningen af dag-skolen til hxabc. og hxx. kræver sin part af de faste lærerkræfter.

Formiddagsklasse for butiksl. realister & 10. kl. Eftermiddagskl. for kontorl.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8,00– 8,50 . .	Praksis	Engelsk	B-orient.	Engelsk	Tysk	
9,00– 9,50 . .	do.	do.	do.	do.	do.	
10,00–10,50 . .	Regning	Bogføring	Regning	Bogføring	Regning	
11,10–12,00 . .	do.	do.	do.	Skilte.	do.	
12,10–13,00 . .	Tysk	Br. & vk.	Tysk	do.	K-orient.	
13,10–14,00 . .	K-orient.	Engelsk	K-orient.	Engelsk	K-orient	
14,00–14,50 . .	do.	Tysk	do.	Tysk	Maskinskr.	
15,00–15,50 . .	Maskinskr.	R. & mr.	Maskinskr.	R. & mr.	do.	
16,00–16,50 . .	do.	Maskinskr.	do.	Maskinskr.		
17,00–17,50 . .	do.	do.	do.	do.		

Formiddagskl. for butiksl. fra 9. kl. Eftermiddagskl. for kontorl. f. 9. kl.

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8,00– 8,50 . .	Regning	Eng./Tysk	Regning	Eng./Tysk	Eng./Tysk	
9,00– 9,50 . .	do.	do.	do.	do.	do.	
10,00–10,50 . .	Praksis	Br. & vk.	Bori & sl.	Br. & vk.	Skilte	
11,10–12,00 . .	do.	Skilte	do.	Bori & sl.	do.	
12,10–13,00 . .	Eng./Tysk	do.	Eng./Tysk	do.		
13,10–14,00 . .	} <i>Kontorklasse for elever fra 9. klasser som ovenstående kontorklasser for r. &. 10. kl.</i>					
14,00–14,50 . .						
15,00–15,50 . .						
16,00–16,50 . .						
17,00–17,50 . .						

Ved de endelige klasseskemåer skal der tages hensyn til, hvornår hver enkelt lærer er til rådighed; heri ligger det store problem, der skal løses i nedennævnte rækkefølge:

- Overblik over stoffet i hvert enkelt fag.
- Tilkaldelse af lærerkræfter med hensyntagen til pkt. A., evt. faste lærere.
- Skema for hver klasse lægges.

Udnyttelse af lokaler.

(Rengøring foregår hverdage kl. 5–8 samt lørdag formiddag).

*Lokale 1.**Indledningskurser.*

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8,00– 8,50	Formiddagsklasser: 4 dage à 5 timer = 20 timer fredag 4 timer = 4 timer lørdag fri					Fri
9,00– 9,50						
10,00–10,50						
11,10–12,00						
12,10–13,00						
13,10–14,00	Eftermiddagsklasser: 4 dage à 5 timer = 20 timer fredag 4 timer = 4 timer lørdag fri					
14,00–14,50						
15,00–15,50						
16,00–16,50						
17,00–17,50						

*Lokale 2.**8 klasser af semesterhold 1. årgang.*

	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8,00– 8,50 . . .						Fri
9,00– 9,50 . . .						
10,00–10,50 . . .	1	2	3	4	5	
11,10–12,00 . . .						
12,10–13,00 . . .						
13,10–14,00 . . .						
14,00–14,50 . . .						
15,00–15,50 . . .	6		7	8		
16,00–16,50 . . .						
17,00–17,50 . . .						

Lokale 3. 8 klasser af semesterhold 2. årgang svarende til 1. årgang.

Lokale 4 og 5. Dagskolen til handelseksamen, der deles i sprogtimer samt forberedelseskursus for butikselever fra 7. og 8. kl.

Serlokaler. Maskinskrivning – Dekoration – Varekundskab m.v. samt reservelokale til overlapninger, når skema-lægningen fordrer det (Kursus i kontorteknik 80 timer på 14 dage).

Skole med lejede lokaler og ca. 500 elever

(Viborg Handelsskole)

Antal lærlinge ved Viborg Handelsskole i skole-
året 1963/64 fordelt efter forkundskaber og efter
kursuslinje:

	U. fr. spr.		M. fr. spr.		I alt
	Butik	Kontor	Butik	Kontor	
Udgået af 7. kl. . . .	78	20	—	—	98
Udgået af 8. kl. . . .	59	19	—	—	78
Udgået af 9. kl. . . .	19	18	—	—	37
Udgået af realkl. . .	12	18	46	191	267
Udgået af 4. m. . . .	10	5	—	—	15
I alt. . .	178	80	46	191	495

Læringseskolen råder over ialt ca. 25 lokaler
på Østre skole. Disse lokaler står til rådighed
for handelsskolen i tiden ca. 15. aug. til ca. 30.
april det følgende år. Der betales ingen leje af
lokalerne bortset fra rengøringen. Undervisnin-
gen foregår i tidsrummet kl. 18,20–kl. 20.

Fremtidig forventes, at skolen vil få 8 klasser
pr. årgang:

3 kontorklasser for 10. klasse+realister

1 kontorklasse for 9. klasse

1 butiksklasse for 10. klasse+realister

3 butiksklasser for 9. klasse

1 forberedelseskursus for elever fra 7. og 8.
klasse

Timeplan

Forberedelseskursus (Elever udgået fra 7. og 8. kl.)

Klokken	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
14–15	Dansk	Regning	Regning			
15–16	Dansk	Dansk	Regning			

Timeplan for butikslærlinge fra 9. klasse. Indledningskursus.

Klokken	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8–9	Salglære	Eng./Tysk	Regning	Varekundsk.	Forretn. pr.	Eng./Tysk
9–10	Varekundsk.	Eng./Tysk	Eng./Tysk	Regning	Salglære	Regning
10–11	Eng./Tysk	Skilteskrivn.	Salglære	Eng./Tysk	Eng./Tysk	Skilteskrivn.
11–12	Regning	Skilteskrivn.	Forretn. pr.	Salglære	Eng./Tysk	Skilteskrivn.

Timeplan for butikslærlinge fra 10. kl. og real. Indledningskursus.

Klokken	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8–9	Regning	Tysk	Engelsk	Salglære	Regning	Engelsk
9–10	Engelsk	Salglære	Regning	Regning	Regning	Varekundskab
10–11	Forretn. pr.	Bogføring	Varekundskab	Skilteskrivn.	Engelsk	Tysk
11–12	Tysk	Bogføring	Forretn. pr.	Skilteskrivn.	Tysk	Regning

Begynder 15/8 og 15/2.

År	Indledningskursus	Eksamen i april	Semesterundervisn. 1/5	Indledningskursus 15/8	Eksamen i oktober	Semesterundervisn. 1/11
1964				Ba – Bb – Kk ₁ – K9 ₂		
1965					Ba – Bb – Kk ₁ – Kk ₂	
1966					Ba – Bb – Kk ₁ – Kk ₂	
1967						
1964						
1965	Bb ₁ – Bb ₂ – Kk ₁ – K9 ₂ -----					
1966		Bb ₁ – Bb ₂ – Kk ₁ – K9 ₂ -----				
1967	-----	Bb ₁ – Bb ₂ – Kk ₁ – K9 ₂				
1964						
1965				Ba – Bb – Kk ₁ – Kk ₂ -----		
1966					Ba – Bb – Kk ₁ – Kk ₂	
1967					Ba – Bb – Kk ₁ – Kk ₂	
1964						
1965						
1966	Bb ₁ – Bb ₂ – Kk ₁ – K9 ₂					
1967		Bb ₁ – Bb ₂ – Kk ₁ – K9 ₂ -----				
1968		Bb ₁ – Bb ₂ – Kk ₁ – K9 ₂	o.s.v.			

Ba = Butiksklasse af elever fra real- eller 10. klasse

Bb = Butiksklasse af elever fra 9. klasse

Kk = Kontorklasse for elever fra real eller 10. klasse

K9 = Kontorklasse for elever fra 9. klasse

Vedføjjelsen 1 og 2 angiver parallelklasser.

Eksempel på årgangsbetegnelse:

Bb8/5 = Butiksklasse med elever fra 9. kl. og startet i august (8) 1965

K2/6 = Kontorklasse startet i februar 1966

Tegnmarkering angiver årgangene:

..... = august 64 — ----- = februar 65 — = august 65

.. — .. — .. — .. — .. = februar 66. August 66 er ikke anført, da august 64 på det tidspunkt er færdig, og så kan der fortsættes på samme måde. Antal tegnmarkeringer i lodret kolonne giver da antal klasser gående samtidig:

4 tegnmarkeringer = 4 årgange à 4 klasser = 16 klasser.

I lokale nr. 1, 2, 3 og 4 (eksempel) startes 4 indledningshold d. 15/8 1964 med undervisning fra kl. 8 til kl. 12 hver dag.

I samme lokaler startes 4 indledningshold d. 15/2 1965 med undervisning fra kl. 14 til kl. 18 undtagen lørdag (kl. 8–kl. 12). Denne timeplan vil da være normen for indledningskursus fremover.

Indledningskursus skifter med 4 klasser af kategorien Ba, Bb, K, K med 4 klasser af kategorien Bb, Bb, K, K, hvilket selvfølgelig må afpasses efter indmeldelserne.

Semesterundervisningen går i fortsættelse af indledningskursus med undervisning 1 dag om ugen fra kl. 8–kl. 14 og startende 1/11 og 1/5. Timeplaner for de forskellige kursus vedlægges (herunder plan for forberedelseskursus).

Ovenstående plan kan for Viborg Handelsskoles vedkommende kun gennemføres under følgende forudsætninger:

1. Fremskaffelse af det nødvendige antal klasselokaler. Kommunen har stillet os i udsigt eventuelt at kunne leje 4 lokaler i en barak, men kun for 1 år ad gangen.
2. Ansættelse af det nødvendige antal faste lærere, samt timelærere hentet fra skole og erhverv.
3. Eksamen må ikke lægges før kl. 15 af hensyn til lokalespørgsmålet.
4. Fremskaffelse af et tilstrækkelig stort lokale til maskinskrivning med det nødvendige antal maskiner.
5. At klassetallet er som på planen. – Dette vil ikke kunne holde i fremtiden; men her regner vi os garderet ved opførelse af egen skolebygning.

¹⁾ Timeplan for butikslærlinge fra 9. kl.

²⁾ Timeplan for butikslærlinge fra 10. Semesterundervisning I + II og real

Klokken	Mandag ¹⁾	Tirsdag ²⁾	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8- 9	Regning	Bogføring				
9-10	Salgslære	Salgslære				
10-11	Eng./Tysk	Engelsk				
11-12	Bogføring	Tysk				
12-13	Skilteskrivn.	Skilteskrivn.				
13-14	Varekundskab	Varekundskab				

Begynder 1/11-64, ¹⁾ eksamen i regning og skilteskrivning oktober 1965.

²⁾ eksamen i bogføring og skilteskrivning oktober 1965.

¹⁾ Timeplan for butikslærlinge fra 9 kl.

²⁾ Timeplan for butikslærlinge fra 10. kl. Semesterundervisning III + IV og real.

Klokken	Mandag	Tirsdag	Onsdag ¹⁾	Torsdag ²⁾	Fredag	Lørdag
8- 9			Salgslære	Salgslære		
9-10			Eng./Tysk	Engelsk		
10-11			Bogføring	Tysk		
11-12			Handelslære	Handelslære		
12-13			Varekundskab	Varekundskab		
13-14			Varekundskab	Varekundskab		

¹⁾ + ²⁾ begynder 1/11-65, eksamen i alle fag. okt. 1966.

Timeplan for kontorlærlinge. Indledningskursus.

Klokken	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8- 9	Maskinskrivn.	Kontororient.	Maskinskrivn.	Engelsk	Maskinskrivn.	Tysk
9-10	Maskinskrivn.	Regning	Maskinskrivn.	Kontororient.	Maskinskrivn.	Kontororient.
10-11	Engelsk	Maskinskrivn.	Tysk	Maskinskrivn.	Regning	Maskinskrivn.
11-12	Kontororient.	Maskinskrivn.	Kontororient.	Maskinskrivn.	Kontororient.	Maskinskrivn.

Timeplan for kontorlærlinge. Semesterundervisning I + II

Klokken	Mandag I	Mandag II	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
8- 9	Engelsk	Engelsk				
9-10	Engelsk	Tysk				
10-11	Tysk	Tysk				
11-12	Tysk	Regning				
12-13	Regning	Bogføring				
13-14	Regning	Samfund.				

Timeplan for kontorlærlinge. Semesterundervisning III + IV

Klokken	Mandag	Tirsdag III	Tirsdag IV	Torsdag	Fredag	Lørdag
8– 9		Engelsk	Kontororg.			
9–10		Engelsk	Kontororg.			
10–11		Bogføring	Bogføring			
11–12		Tysk	Bogføring			
12–13		Tysk	Samfund			
13–14		Samfund	Samfund			

Skole med egen bygning og ca. 300 elever

(Ringsted Handelsskole)

Lærerne ved Ringsted Handelsskole

		time- tal
1. Poul Hansen.....	engelsk.....	2
2. Torben Holm.....	tysk.....	8
3. Aksel Jensen.....	regning.....	4
4. Carl Jonsén, hfl.....	hdl., pr., slgl.....	14
5. E. Knudsen.....	bogføring.....	4
6. K. Korsholm.....	bogføring.....	6
7. E. Mertz Larsen.....	engelsk.....	4
8. H. Liebst.....	kontorarb.....	4
9. F. Lindberg.....	dansk.....	4
10. P. Lundager.....	kontorarb.....	6
11. E. Madsen.....	dansk, skr.....	10
12. A. Maibom.....	regning.....	3
13. E. Friberg Nielsen.....	regning.....	6
14. O. Enggaard Pedersen.....	maskinskr.....	6
15. Vagn Aaen.....	eng., regn., bogf.....	18
16. P. Ørom.....	regning.....	7
17. Jørgen Vinther.....	regning + skrivn.....	—
(på årskursus i år, men er interesseret i at fortsætte næste år).		

B. Sørensen fungerer som vikar i dansk og skr., han tager faste timer næste år, i st. f. E. M.

Med hensyn til spørgsmålet om at ansætte timelærere for en begrænset del af skoleåret vil jeg mene, at der er ret gode muligheder.

Den differentierede sprogundervisning er det, der sædvanligvis vil volde de største vanskeligheder.

P. Ørom
forstander

Lokaleforhold

Ringsted Handelsskole har egen skolebygning, der er 6 klasseværelser, der står til disposition fra kl. 8–18 hver dag.

Antal lærlinge på Ringsted Handelsskole

	Butiksskolen			Kontorskolen			i alt
	7.–8. kl.	9. kl. + m	real	7.–8. kl.	9. kl. + m	real	
1963/64							
1. år.....	33	14	4	6	15	41	113
2. år.....	28	15	4	3	11	35	96
3. år.....	37	8	5	8	8	24	90
1964/65							
1. år ca.....	25	20	2	3	20	40	110
2. år.....	33	14	4	6	15	41	113
3. år.....	28	15	4	3	11	35	96
1965/66							
1. år ca.....	15	24	2	0	30	40	111
2. år.....	25	20	2	3	20	40	110
3. år.....	33	14	4	6	15	41	113

Angående klasseskemaet (kun første skoleår)

Undertegnede har prøvet at lægge et klasseskema ud fra følgende forudsætninger:

X betegner en fast ansat lærer med fagene engelsk, tysk og maskinskrivning (+ evt. erhverv og samfund).

A faget kontororientering er lagt som morgen-timer fra 8–9 og kan sikkert bestrides af en af skolens bankuddannede lærere.

B en timelærerinde med faget maskinskrivning. (Er sikret hvis det bliver aktuelt).

D i skilteskrivning regnes med en dekoratør.

Udkast til klasseskema 15/8-64 til 27/10-64

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
2.a u.s.	12-14 14-16 16-18				b VÅ d FL r FN		
2.b u.s.	12-14 14-16 16-18	b VÅ d BS r Ø					
2.c m 1 s	12-14 14-16 16-18		b VÅ e X r FN				
2.a m 2 s	12-14 14-16 16-17 17-18				eng X ty X b VÅ r Ø		
2.b m 2 s	12-14 14-16 16-17 17-18	e X t X r FN b KK					
3.a u.s.	14-16 16-18		r AJ pr CJ	b VÅ HS CJ		kta PL H CJ	
3.b u.s.	14-16 16-18	HS VÅ Pr CJ			r Ø b KK	kta PL H CJ	
3.c m 1 s	14-16 16-18		HS VÅ b KK	kta PL eng X		H CJ	
3.a m 2 s	14-16 16-18		ty X		b VÅ H CJ		
3.b m 2 s	12-14 14-16 16-18			b VÅ ty X HS CJ	H CJ	H CJ	
Kontorskolen Indl. (I)	8- 9 9-10 10-11 11-12 12-13 13-14	kto. A mask B m B ty X	kto. A m B m B e X	kto. A m B m B ty X r Ø r Ø	kto. A m B m B	kto. A m B m B e X	kto. A m B m B
Butiksskolen Indl. (I)	8- 9 9-10 10-11 11-12 12-13 13-14 14-15 15-16	skilt D e X b+s VÅ r Ø r Ø	e X b+s VÅ fpr VÅ skilt D e X	e X e X r Ø r Ø	skilt D b+s VÅ e X e X	e X b+s VÅ fpr VÅ skilt D	
Butiksskolen (A) forkursus	15-16 16-17 17-18	r AM d EM d EM		d EM r AM r AM			

Udkast til klasseskema 25/10–64 til 27/1–65

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
2.a. u.s.	12–14 14–16 16–18				b VÅ d FL r FN		
2.b u.s.	12–14 14–16 16–18	b VÅ d BS r Ø					
2.c m 1 s	12–14 14–16 16–18		b VÅ e X r FN				
2.a m 2 s	12–14 14–16 16–17 17–18				eng X ty X b VÅ r Ø		
2.b m 2 s	12–14 14–16 16–17 17–18	e X t X r FN b KK					
3.a u.s.	14–16 16–18		r AJ pr CJ	b VÅ HS CJ		kta PL H CJ	
3.b u.s.	14–16 16–18	HS VÅ Pr CJ			r Ø b KK	kta PL H CJ	
3.c m 1 s	14–16 16–18		HS VÅ b KK	kta PL eng X		H CJ	
3.a m 2 s	14–16 16–18		ty X		b VÅ H CJ		
3.b m 2 s	12–14 14–16 16–18			b VÅ ty X HS CJ	H CJ	H CJ	
Kontorskolen sem. I	12–13 13–14 14–15 15–16 16–17 17–18					e X e X ty X ty X r AJ r AJ	
Butiksskolen (A) forkursus	15–16 16–17 17–18	r AM d EM d EM		d EM r AM r AM			
Butiksskolen (B) forkursus	15–16 16–17 17–18		d JV r AJ r AJ		r AJ d JV d JV		

Fortsættes

Fortsat

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
Kontorskolen Indl. (II)	8- 9 9-10 10-11 11-12 12-13 13-14	kto A mask B m B ty X	kto A m B m B e X	kto A m B m B ty X r Ø r Ø	kto A m B m B	kto A m B m B e X	kto A m B m B

Udkast til klasseskema 27/1-15/4 1965

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
2.a u.s.	12-14 14-16 16-18				b VÅ d FL r FN		
2.b u.s.	12-14 14-16 16-18	b VÅ d BS r Ø					
2.c m 1 s	12-14 14-16 16-18		b VÅ e X r FN				
2.a m 2 s	12-14 14-16 16-17 17-18				eng X ty X b VÅ r Ø		
2.b m 2 s	12-14 14-16 16-17 17-18	e X t X r FN b KK					
3.a u.s.	14-16 16-18		r AJ pr CJ	b VÅ HS CJ		kta PL H CJ	
3.b u.s.	14-16 16-18	HS VÅ Pr CJ			r Ø b KK	kta PL H CJ	
3.c m 1 s	14-16 16-18		HS VÅ b KK	kta PL eng X		H CJ	
3.a m 2 s	14-16 16-18				b VÅ H CJ	ty X	
3.b m 2 s	12-14 14-16 16-18			b VÅ ty X HS CJ	H CJ	H CJ	

Fortsættes

Fortsat

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
Kontorskolen sem I	12-13 13-14 14-15 15-16 16-17 17-18					e X e X ty X ty X r AJ r AJ	
Forkursus A	15-16 16-17 17-18	r AM d EM d EM		d EM r AM r AM			
Forkursus B	15-16 16-17 17-18		d JV r AJ r AJ		r AJ d JV d JV		
Kontorskolen sem I (2)	12-13 13-14 14-15 15-16 16-17 17-18		e X e X r Ø r Ø ty X ty X				
Butiksskolen sem I	10-11 11-12 12-13 13-14 14-15			b+r VÅ b+s VÅ skilt D e X r Ø			

Udkast til klasseskema 15/4-30/6 1965

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
Kontorskolen sem II	12-13 13-14 14-15 15-16 16-17 17-18					e X ty X ty X e+s X r AJ r AJ	
Butiksskolen sem I	10-11 11-12 12-13 13-14 14-15			skilt D b+r VÅ b+r VÅ e X r Ø			
Forkursus A	15-16 16-17 17-18	r AM d EM d EM		d EM r AM r AM			
Forkursus B	15-16 16-17 17-18		d JV r AJ r AJ		r AJ d JV d JV		

Fortsættes

Fortsat

Klasse	Tid	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lørdag
Kontorskolen sem I(2)	12-13 13-14 14-15 15-16 16-17 17-18		e X e X r Ø r Ø ty X ty X				
Kontorskolen indl. III	8- 9 9-10 10-11 11-12 12-13 13-14	kto A mask X m X ty X	kto A m X m X e X	kto A m X m X ty X r Ø r Ø	kto A m X m X	kto A m X m X e X	kto A m X m X

Skole med lejede lokaler og ca. 170 elever

(Ribe Handelsskole)

Elevtallet 63/64

For-kursus for elever fra 7. og 8. kl. (butiksskolen) 15 elever.

Fordeles resten af skolens nuværende 3 årgange som anvist i udkastet, vil elevtallet blive følgende:

	1. årgang	2. årgang	3. årgang
Butik (9. kl.)	7	25	27
Butik (realister)	10	7	4
Kontor	27	24	23

Elevtallet 64/65

For-kursus for 7.-8. kl. 17 elever

	1. årgang	2. årgang	3. årgang
Butik (9. kl.)	25	7	25
Butik (realister)	12	10	7
Kontor	29	27	24

Elevtal 65/66

For-kursus 7.-8. kl. 15 elever

	1. årgang	2. årgang	3. årgang
Butik (9. kl.)	29	25	7
Butik (realister)	14	12	10
Kontor	30	29	27

Da 7.-8. kl. vil blive holdt 1 år tilbage ved nyordningen, vil det startende hold blive formindsket med 16-17 elever, og det vil blive mærkbart gennem alle tre årgange.

Fra 1965 må man sikkert regne med en stærk forøgelse af elevantallet fra 9. kl. og en tilsvarende nedgang fra 7.-8. klasserne.

Butik (realister) og (9. kl.)

	aug.	sept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	marts	april	maj	juni
Uger:	2	4	3	4	1	4	4	4	3	4	3

eksamen



Plan I

Indl. 10 uger

1. periode ca. 12 uger +

+ 28 uger

28 uger

2. periode 12 uger +

eksamen

Lokaleforhold

Vi har lejede lokaler (Valdemarskolen). Her er der om eftermiddagen temmelig god plads. Desuden står Teknisk Skole tom, så vi vil næppe få større problemer, hvis ovenstående prognose holder. Efter kl. 14,20 kan vi disponere over 15-20 lokaler, hvis det bliver nødvendigt.

Selv om de mindre handelsskoler i omegnen skulle bestemme sig til at sende elever hertil, vil det kunne klares rent lokalemæssigt.

Lærerne

Alle skolens lærere er timelærere:

		timer
C. J. Andersen, advokat.	handelslære	2
E. Brandt Christensen, lærer.	maskinskrivning	4
L. Graves Christensen, lærer.	engelsk	6
	bogføring	5
Kaj O. Hejlesen, lektor	tysk	4
Richard Kværnø, lærer	regning	2
B. Ring Petersen, lærer	dansk	4
K. Ringstrup, lærer	kontorarbejder	2
	bogføring	6
P. Rosdahl, lærer	dansk	2
H. Rudbeck, lærer	regning	2
B. Skjødt, lærer	regning	7
M. Lindstrøm Svendsen, skoleleder	regning	4
P. Werborg, lærer	produktionslære	2
	skrivning	2
Elias Hansen, forstander	handels og salgslære	2

Plan II

	<i>Indl. 10 uger</i>	1. periode 12 uger +
		
+ 28 uger		2. periode 12 uger +
.....		
28 uger		<u>eksamen</u>

Plan III (undervisningen mere koncentreret)

	<i>Indl. 10 uger</i>
1. periode 13 uger +	12 uger
.....	
2. periode 13 uger +	12 uger

Ovenstående skitse viser to muligheder for fordeling af undervisningstiden vedrørende de to klasser butik-realister og butik-9. kl. Idet man tænker sig at henvise branche- og varekundskab til et kostskolekursus, vil ugeplanen se således ud:

Plan I og II:

Indledningskursus :

10 uger à 4 dage à 6 timer . . . 240 t.

Undervisningstid: 12.30–18.00 eller 14.30–20.00.

1. periode :

1 dag om ugen à 5 timer i 40 uger.

Undervisningstid: 13.30–18.00 eller 14.30–19.00.

2. periode :

1 dag om ugen à 4 timer i 40 uger.

Undervisningstid: 14.30–18.00.

Kontor (realister) og (9. kl.).

	aug.	sept.	okt.	nov.	dec.	jan.	febr.	marts	april	maj	juni
Uger:	2	4	3	4	2	4	4	4	3	4	3
	<i>Indl. 10 uger</i>					1. semester 10 uger +					
											
+ 10 uger						3. semester 10 uger					
.....											
+ 10 uger											

Også ved kontorskolen er der mulighed for at placere de forskellige semestre på forskellige tidspunkter af året, men da eksamen synes at være fastlagt til oktober og april, forekommer det mig, at ovenstående plan er den bedste:

Indledningskursus :

4 dage à 6 timer i 10 uger de første fire dage i ugen fra 12.30–18.00.

1. semester :

2 dage à 3 timer i 20 uger fra 15.20–18.00.

2. semester :

2 dage à 3 timer fra 15.20–18.00
(eksamen i regning i april).

3. semester :

2 dage à 3 timer fra 15.20–18.00.
(eksamen i engelsk og tysk i oktober).

4. semester :

2 dage à 3 timer fra 14.30–18.00.
(afsluttende eksamen i april).

Udkast til bevis for handelsmedhjælpereksamen

(butiksskolen)

Eksaminandens fulde navn

Fødselsdato.....

Fødested.....

Eksamenstermin og -år.....

Skolens navn

Ovennævnte eksaminand har bestået handelsmedhjælpereksamen for butikslærlinge (jfr. lov om handelsskoler af 23. juni 1920, § 7a).

(sted og dato)

Underskrift af skolens leder

(navn)

(L.S.)

De af eksaminanden opnåede karakterer m.v. findes anført omstående.

Handelsmedhjælpereksamen for butikslærlinge	Karakterer
Regning skriftlig	
Butiksbogføring skriftlig	
Handelslære mundtlig	
Butiksorterering og salgslære mundtlig	
Branche- og varekundskab mundtlig	
* Engelsk kursus mundtlig _____) skriftl. _____)	
* Tysk kursus mundtlig _____) skriftl. _____)	
Skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering skriftlig	
Orden	

Underskrift af skolens leder.

* Såfremt der ikke er aflagt prøve i det ene sprog, er karakterrubrikken annulleret med en streg.

Eksamenstermin	Tillægsprøve til handelsmedhjælpereksamen	Karakter	Underskrift af skolens leder
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn

Oplysninger om undervisningsfagene i butiksskolen og karaktergivning ved handelsmedhjælper-eksamen.

Forretningspraksis

Opøvelse i brugen af de blanketter og papirer, der har særlig tilknytning til butikkens daglige forretningsgang. Der afholdes intern prøve i faget.

Regning

Træning i talfærdighed med hovedregning og opøvelse i handelsregning med særlig værdi for butikken.

Butiksbogføring og regnskabsforståelse

Indøvelse i butiksbogføringens grundprincipper.

Butiksortiering og salgslære

Orientering om detailvirksomhedens funktioner med hovedvægt på lærlingens arbejdsområde.

Undervisning i detailvirksomhedens økonomi, specielt med henblik på salg.

Engelsk og tysk

Gruppe I

Undervisning i begynderprog.

Gruppe II

Undervisning i samtaleprog.

Gruppe III

Undervisning i talesprog og handelssprog.

Handelslære

De almindeligste regler om de ansattes retsstilling, køb og salg, etablering af forretning og arbejdsmarkedets organisationer.

Skilteskrivning

Oplæring i skilteskrift og orientering om vareplaceringens betydning.

Branche- og varekundskab

Kendskab til branchens typiske varer og orientering om branchens særlige forhold.

Enhver bedømmelse udtrykkes ved en af følgende karakterer:

Eksamenskaraktererne fremkommer på følgende måde:

a. For hver af præstationerne ved prøven gives faglæreren og censor hver en karakter. Gennemsnittallet af disse to særkarakterer angiver eksamenskarakteren, idet det, såfremt det ikke svarer til et af tallene i den fastsatte karakter-skala, forhøjes til det nærmeste højere tal i rækken, hvis censor har givet den højeste karakter, medens det nærmeste lavere tal i rækken bliver eksamenskarakteren, hvis censor har givet den laveste karakter.

b. For orden med skriftlige arbejder gives hver af de to bedømmere af et eksamensarbejde en karakter, og på grundlag af de to karakterer udregnes fagets eksamenskarakter i orden efter de ovenfor under a givne regler om udregningen af eksamenskaraktererne. Af fagenes eksamenskarakterer i orden udregner skolens leder den endelige eksamenskarakter i orden med skriftlige arbejder ved addition og derpå følgende division af summen med karakterernes antal. Fremkommer der ved denne udregning et tal, som ikke svarer til et af tallene i den fastsatte skala, forhøjes tallet til det nærmest liggende højere tal i rækken, hvis det er lig med eller ligger over middeltallet mellem det nærmeste lavere og det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken i modsat fald angiver eksamenskarakteren.

Ved afgørelsen om, hvorvidt en eksaminand har bestået, medtages eksamensresultaterne fra alle fag i normalundervisningsplanen. Hver karakter gælder enkelt. Opnåede karakterer fra prøver i tillægsgagene medregnes ikke.

Udkast til bevis for handelsmedhjælpereksamen

(kontorskolen)

Eksaminandens fulde navn

Fødselsdato.....

Fødested.....

Eksamenstermin og -år.....

Skolens navn

Ovennævnte eksaminand har bestået handelsmedhjælpereksamen for kontorlærlinge (jfr. lov om handelsskoler af 23. juni 1920, § 7 a): afgangsprøven fra kontorskolen.

(Sted og dato)

Underskrift af skolens leder

(Navn)

(L.S.)

De af eksaminanden opnåede karakterer m.v. findes anført omstående.

Handelsmedhjælpereksamen for kontorlærlinge		Karakterer
Maskinskrivning	skriftlig	
Kontororganisation	mundtlig	
Engelsk kursus	mundtlig _____)	
	skriftlig _____)	
Tysk kursus	mundtlig _____)	
	skriftlig _____)	
Regning	skriftlig	
Bogføring	skriftlig	
Erhverv og samfund	mundtlig	
OBLIGATORISK VALGFRIT FAG FOR REALISTER OG 10. KLASSE.		
Orden		

Underskrift af skolens leder.

Eksamenstermin	Tillægsprøve til handelsmedhjælpereksamen	Karakter	Underskrift af skolens leder
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn

Lærlinge med statskontrolleret prøve for 9. klasse har ikke aflagt prøve i dette fag. For disse elever er karakter kolonnen annulleret med en streg

Oplysninger om undervisningsfagene i kontorskolen og karaktergivning ved handelsmedhjælpereksamen

Maskinskrivning

Undervisning i blindskrift (mindst 120 anslag i minuttet).

Enhver bedømmelse udtrykkes ved hjælp af følgende karakterer:

Kontororientering

Orientering om kontor terminologi, undervisning i telefonering og arkivering. Der afholdes intern prøve i faget.

Engelsk og tysk

Gruppe I

Undervisning i begyndersprog.

Gruppe II

Undervisning i samtalesprog.

Gruppe III

Undervisning i talesprog og handelskorrespondance.

Regning

Anvendelse af regnemaskiner, opøvelse i talfærdighed og undervisning i handelsregning.

Kontororganisation

Undervisning i kontorets arbejdsprincipper.

Kontorteknik

Anvendelse af kontormaskiner. Der afholdes intern prøve i faget.

Bogføring

Undervisning i det dobbelte bogholderi efter gennemskrivningssystemet med elementær regnskabsforståelse.

Erhverv og samfund

Undervisning i forbindelse mellem erhvervet og samfundet, herunder handels- og finansieringsmæssige forhold inden for erhvervslivet.

Til den statskontrollerede handelsmedhjælpereksamen: afgangsprøven fra kontorskolen kan knyttes tillægsprøver. Såfremt lærlingen har bestået en sådan tillægsprøve, findes kravene ved prøven anført omstående.

Eksamenskaraktererne fremkommer på følgende måde:

a. For hver af præstationerne ved prøven giver faglæreren og censor hver en karakter. Gennemsnittallet af disse to særkarakterer angiver eksamenskarakteren, idet det, såfremt det ikke svarer til et af tallene i den fastsatte karakter-skala, forhøjes til det nærmeste højere tal i rækken, hvis censor har givet den højeste karakter, medens det nærmeste lavere tal i rækken bliver eksamenskarakteren, hvis censor har givet den laveste karakter.

b. For orden med skriftlige arbejder giver hver af de to bedømmere af et eksamensarbejde en karakter, og på grundlag af de to karakterer udregnes fagets eksamenskarakterer i orden efter de ovenfor under a givne regler om udregningen af eksamenskaraktererne. Af fagenes eksamenskarakterer i orden udregner skolens leder den endelige eksamenskarakter i orden med skriftlige arbejder ved addition og derpå følgende division af summen med karakterernes antal. Fremkommer der ved denne udregning et tal, som ikke svarer til et af tallene i den fastsatte skala, forhøjes tallet til det nærmest liggende højere tal i rækken, hvis det er lig med eller ligger over middeltallet mellem det nærmeste lavere og det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken i modsat fald angiver eksamenskarakteren.

Ved afgørelsen om, hvorvidt en eksaminand har bestået, medtages eksamensresultaterne fra alle fag i normalundervisningsplanen. Hver karakter gælder enkelt. Opnåede karakterer fra prøver i tillægsfagene medregnes ikke.

Udkast til bevis for handelsmedhjælper-eksamen

(kontorskolen med engroshandelsfag)

Eksaminandens fulde navn

Fødselsdato.....

Fødested.....

Eksamenstermin og -år.....

Skolens navn

Ovennævnte eksaminand har bestået handelsmedhjælpereksamen for engroshandelslærlinge
(jfr. lov om handelsskoler af 23. juni 1920 § 7 a).

(sted og dato)

Underskrift af skolens leder

(navn)

(L.S.)

De af eksaminanden opnåede karakterer m.v. findes anført omstående.

Handelsmedhjælpereksamen for engroshandelslæringe		Karakterer
Maskinskrivning	skriftlig	
Engroshandel	mundtlig	
Varekundskab	mundtlig	
Engelsk kursus	mundtlig skriftlig	
Tysk kursus	mundtlig skriftlig	
Regning	skriftlig	
Bogføring	skriftlig	
Erhverv og samfund	mundtlig	
OBLIGATORISK VALGFRIT FAG FOR REALISTER OG 10. KLASSE		
Orden		

Underskrift af skolens leder.

Eksamenstermin	Tillægsprøve til handelsmedhjælpereksamen	Karakter	Underskrift af skolens leder
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn

Lærlinge med statskontrolleret prøve for 9. klasse har ikke aflagt prøve i dette fag. For disse elever er karakterkolonnen annulleret med en streg.

Oplysning om undervisningsfagene i kontorskolen med engroshandelsfag og karaktergivningingen ved handelsmedhjælpereksamen.

Maskinskrivning

Undervisning i blindskrift (mindst 120 anslag i minuttet).

Kontororientering

Orientering om kontorterminologi og undervisning i telefonering.

Engelsk og tysk

Gruppe I

Undervisning i begyndersprog.

Gruppe II

Undervisning i samtalesprog.

Gruppe III

Undervisning i talesprog og handelskorrespondance.

Regning

Anvendelse af regnemaskiner, opøvelse i tal-færdighed og undervisning i handelsregning.

Bogføring

Undervisning i det dobbelte bogholderi efter gennemskrivningssystemet med elementær regnskabsforståelse.

Erhverv og samfund

Undervisning i forbindelse mellem erhvervet og samfundet, herunder handels- og finansieringsmæssige forhold inden for erhvervslivet.

Engroshandel og varekundskab

Orientering om engroshandel og kendskab til branchens og beslægtede branchers varer.

Til den statskontrollerede handelsmedhjælpereksamen: afgangsprøven fra kontorskolen kan knyttes tillægsprøver. Såfremt lærlingen har bestået en sådan tillægsprøve, findes kravene ved prøven anført omstående.

Enhver bedømmelse udtrykkes ved en af følgende karakterer:

Eksamenskaraktererne fremkommer på følgende måde:

a. For hver af præstationerne ved prøven gives faglæreren og censor hver en karakter. Gennemsnittallet af disse to særkarakterer angiver eksamenskarakteren, idet det, såfremt det ikke svarer til et af tallene i den fastsatte karakter-skala, forhøjes til det nærmeste højere tal i rækken, hvis censor har givet den højeste karakter, medens det nærmeste lavere tal i rækken bliver eksamenskarakteren, hvis censor har givet den laveste karakter.

b. For orden med skriftlige arbejder gives hver af de to bedømmere af et eksamensarbejde en karakter, og på grundlag af de to karakterer udregnes fagets eksamenskarakter i orden efter de oven for under a givne regler om udregningen af eksamenskaraktererne. Af fagenes eksamenskarakterer i orden udregner skolens leder den endelige eksamenskarakter i orden med skriftlige arbejder ved addition og derpå følgende division af summen med karakterernes antal. Fremkommer der ved denne udregning et tal, som ikke svarer til et af tallene i den fastsatte skala, forhøjes tallet til det nærmest liggende højere tal i rækken, hvis det er lig med eller ligger over middeltallet mellem det nærmeste lavere og det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken i modsat fald angiver eksamenskarakteren.

Ved afgørelsen om, hvorvidt en eksaminand har bestået, medtages eksamensresultaterne fra alle fag i normalundervisningsplanen. Hver karakter gælder enkelt. Opnåede karakterer fra prøver i tillægsfagene medregnes ikke.

Udkast til bevis for handelsmedhjælper-eksamen

(butiksskolen med engroshandelsfag)

Eksaminandens fulde navn

Fødselsdato.....

Fødested.....

Eksamenstermin og -år.....

Skolens navn

Ovennævnte eksaminand har bestået handelsmedhjælpereksamen for engroshandelslærlinge
(jfr. lov om handelsskoler af 23. juni 1920 § 7a).

(sted og dato)

Underskrift af skolens leder

(navn)

(L.S.)

De af eksaminanden opnåede karakterer m.v. findes anført omstående.

Handelsmedhjælpereksamen for engroshandelslæringe		Karakter
Regning	skriftlig	
Butiksbogføring	skriftlig	
Handelslære	mundtlig	
Butiksorientering og salgslære mundtlig		
Engroshandel	mundtlig	
Varekundskab	mundtlig	
Engelsk kursus	mundtlig	_____)
	skriftlig	_____)
Tysk kursus	mundtlig	_____)
	skriftlig	_____)
Skilteskrivning med orientering om salgsfremmende vareplacering mundtlig		
Orden		

Underskrift af skolens leder.

Såfremt der ikke er aflagt prøve i det ene sprog, er karakterrubrikken annulleret med en streg.

Eksamenstermin	Tillægsprøve til handelsmedhjælpereksamen	Karakter	Underskrift af skolens leder
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn
	Fag		Sted og dato
	Orden		Navn

Oplysninger om undervisningsfagene i butiksskolen med engroshandelsfag og karaktergivningene ved handelsmedhjælpereksamen

Forretningspraksis

Opøvelse af brugen af de blanketter og papirer, der har særlig tilknytning til butikkens daglige forretningsgang. Der afholdes intern prøve i faget.

Handelsregning

Træning i talfærdighed med hovedregning og opøvelse i handelsregning med særlig værdi for butikken.

Butiksbogføring og regnskabsforståelse

Indøvelse i butiksbogføringens grundprincipper.

Butiksortiering og salgslære

Orientering om detailvirksomhedens funktioner med hovedvægt på lærlingens arbejdsområde.

Undervisning i detailvirksomhedens økonomi, specielt med henblik på salg.

Engelsk og tysk

Gruppe I

Undervisning i begyndersprog.

Gruppe II

Undervisning i samtalesprog.

Gruppe III

Undervisning i talesprog og handelssprog.

Handelslære

De almindeligste regler om de ansattes retsstilling, køb og salg, etablering af forretning og arbejdsmarkedets organisationer.

Skilteskrivning

Oplæring i skilteskrift og orientering om vareplaceringens betydning.

Engroshandel og varekundskab

Orientering om engroshandel og kendskab til branchen og beslægtede branchers varer.

Enhver bedømmelse udtrykkes ved en af følgende karakterer:

Eksamenskaraktererne fremkommer på følgende måde:

a. For hver af præstationerne ved prøven giver faglæreren og censor hver en karakter. Gennemsnittallet af disse to særkarakterer angiver eksamenskarakteren, idet det, såfremt det ikke svarer til et af tallene i den fastsatte karakter skala, forhøjes til det nærmeste højere **tal** i rækken, hvis censor har givet den højeste karakter, medens det nærmeste lavere tal i rækken bliver eksamenskarakteren, hvis censor har givet den laveste karakter.

b. For orden med skriftlige arbejder giver hver af de to bedømmere af et eksamensarbejde en karakter, og på grundlag af de to karakterer udregnes fagets eksamenskarakter i orden efter de ovenfor under a givne regler om udregningen af eksamenskaraktererne. Af fagenes eksamenskarakterer i orden udregner skolens leder den endelige eksamenskarakter i orden med skriftlige arbejder ved addition og derpå følgende division af summen med karakterernes antal. Fremkommer der ved denne udregning et tal, som ikke svarer til et af tallene i den fastsatte skala, forhøjes tallet til det nærmest liggende højere tal i rækken, hvis det er lig med eller ligger over middeltallet mellem det nærmeste lavere og det nærmeste højere tal i rækken, medens det nærmeste lavere tal i rækken i modsat fald angiver eksamenskarakteren.

Ved afgørelsen om, hvorvidt en eksaminand har bestået, medtages eksamensresultaterne fra alle fag i normalundervisningsplanen. Hver karakter gælder enkelt. Opnåede karakterer fra prøver i tillægsfagene medregnes ikke.

