

UNDERVISNING OG UDDANNELSER

*En redegørelse fra kontaktudvalget
vedrørende
undervisningsspørgsmål*



ex. 2

BETÆNKNING NR. 453

1967

FORORD

Den udvikling, som i de senere år har fundet sted på de fleste områder af vort undervisnings- og uddannelsesvæsen, er sket i et sådant tempo, at det har været vanskeligt for de forskellige kredse, der beskæftiger sig med uddannelsesproblemerne, at skaffe sig det ønskelige kendskab til de forskellige uddannelser.

I den foreliggende redegørelse fra kontaktudvalget vedrørende undervisningsspørgsmål er der givet en oversigt over hovedtrækkene af den almene undervisning og et udpluk af faglige uddannelser grupperet inden for de samfundsområder, hvor de finder anvendelse.

Selv om oversigten som udtrykkeligt anført ikke er udtømmende, giver den mulighed for at få bedre overblik over vort uddannelsesvæsen og over de aktuelt gældende bestemmelser om de behandlede undervisningsformer. Da den derfor kan være af værdi for de mange uddannelsesgrene og organer, der beskæftiger sig med uddannelsesspørgsmål, har jeg fundet det ønskeligt, at redegørelsen offentliggøres, selv om oversigten kun kan give et øjeblikkeligt billede på et område, hvor der stadig finder en udvikling sted. Hvis det viser sig, at der er behov for en sådan oversigt, vil jeg opfordre kontaktudvalget til at undersøge mulighederne for at få ajourført og udbygget oversigten.

Jeg vil gerne takke udvalget for det initiativ, der her er udvist, og det store arbejde, der er lagt i denne redegørelse.

K. B. Andersen.

INDHOLDSFORTEGNELSE

Forord	10
Afsnit 1	
<i>Kontaktudvalgets kommissorium og medlemskreds</i>	11
Afsnit 2	
<i>Udvalgets hidtidige virksomhed</i>	12
Afsnit 3	
<i>Oversigt over undervisning og uddannelser</i>	19
3.1. Samlet oversigt	21
3.2. Almen undervisning	33
3.2.1. Folkeskolen, friskoler, private realskoler og -kursus	34
3.2.2. Efterskoler	43
3.2.3. Ungdomsskoler	44
3.2.4. Gymnasieskoler og studenterkursus	47
3.2.5. Aftenskoler og aftenhøjskoler	54
3.2.6. Husholdningsskoler og skoler i hjemmets syning	55
3.2.7. Folkehøjskoler	57
3.2.8. Højere Forberedelseseksamen	58
3.3. Handel og kontor	59
3.3.1. Uddannelse af handels-, kontor- og butiksfunktionærer (lærlingeuddannelse)	60
3.3.1.1. Butikslærlinge	63
3.3.1.2. Kontorlærlinge	68
3.3.1.3. Engroshandelslærlinge	70
3.3.2. Statskontrollerede tillægsprøver (fagprøver)	71
3.3.3. De statskontrollerede højere fagprøver	72
3.3.4. Handelseksamen	73
3.3.5. Handelsgymnasier (Højere handelseksamen)	75
3.4. Etater og kommuner	77
3.4.1. Kontorassistenter i Københavns kommune	78
3.4.2. Assistenten i Københavns kommune	79
3.4.3. Dansk Kommunalkursus	80
3.4.4. Trafikassistent ved Danske Statsbaner	81
3.4.5. Assistenten i post- og telegrafvæsenet	85
3.4.6. Funktionærer i fængselsvæsenet	87
3.4.7. Danmarks Forvaltningshøjskole	88

3.5.	Søfart	91
3.5.1.	Sømænd	92
3.5.2.	Skibskokke	93
3.5.3.	Radiotelegrafister (Radioekspedienter)	94
3.5.4.	Kyst- og sætteskipperer samt fiskeskipperer og yachtskipperer	95
3.5.5.	Styrmænd og skibsførere	97
3.5.6.	Underordnet maskinbesætning	99
3.5.7.	Maskinister	100
3.5.8.	Maskinmestre	101
3.6.	Industri og håndværk	103
	Indledende bemærkninger	103
3.6.1.	<i>Uddannelse af faglærte arbejdere (svende)</i>	110
3.6.1.2.1.	Bygningsmalere	113
3.6.1.3.	Murere	115
3.6.1.4.	Tømrere	116
3.6.1.5.a.2.	Bygningssnedkere	117
3.6.1.5.b.	Maskinsnedkere	119
3.6.1.10.1.	Sætttere	121
3.6.1.10.2.	Trykkere	123
3.6.1.18.	Slagtere	125
3.6.1.21.	Frisører	126
3.6.1.25.4.	Automekanikere	129
3.6.1.25.7.	Radiomekanikere	131
3.6.1.25.25.	Elektrikere	133
3.6.1.26.1.	Kokke	135
3.6.1.35.	Blikkenslagere	136
3.6.2. og 3.	<i>Uddannelse af ikke faglærte arbejdere. Specialarbejdere</i>	137
3.6.2.1.	Den erhvervsprægede ungdomsskoles bygge- og anlægslinie	139
3.6.2.2.	Den erhvervsprægede ungdomsskoles transportlinie	140
3.6.3.2.1.	Svejsekursus	141
3.6.3.4.III.	Grundkursus for bygningsarbejdere	143
3.6.3.4.IV.	Kursus i montagebyggeri	144
3.6.3.6.1b.	Kursus i forbrændingsmotorer	145
3.6.3.6.V.	Kursus i store erhvervsvogne	146
3.6.3.18.1.	Kursus for smørrebrødselever	147
3.6.4.	<i>Kunsthåndværkere</i>	148
3.6.4.1.	Tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere	148
3.6.4.2.	Pottemagere og keramikere	149
3.6.4.3.	Formgivere i modefaget	150
3.6.4.4.	Reklametegnere	151
3.6.4.5.	Guld- og sølvformgivere	152
3.6.4.6.	Møbelkonstruktører	153
3.6.5. og 6.	<i>Teknikere</i>	155
3.6.5.1.	Tekniske assistenter	156
3.6.5.2.	Laboranter	158
3.6.5.3.	Laboratorieteknikere	160
3.6.5.4.	Kemoteknikere	161
3.6.5.5.	Tekstilteknikere	162
3.6.5.6.	Boligkonsulenter	163
3.6.6.1.	Elektronikteknikere	164
3.6.6.2.	Maskinteknikere	165
3.6.6.3.	Værkstedsfunktionærer	166
3.6.6.4.	Arbejdsformænd og beregnere i malerfaget samt ledere af malerlivirksomheder	168
3.6.6.5.	Byggeteknikere og bygningskonstruktører	169

3.7.	Landbrug og skovbrug	171
3.7.1.	Den erhvervsprægede ungdomsskoles landbrugslinie	172
3.7.2.	Landbrugsskoler	173
3.7.3.	Gartnere (lærlingeuddannelse)	175
3.7.6.	Skovteknikere	180
3.8.	Sundhedsvæsen, omsorg og forsorg	183
3.8.1.	Sygehjælpere	184
3.8.2.	Fodplejere	185
3.8.3.1.	Sygeplejersker	186
3.8.3.2.	Sundhedsplejersker, afdelingssygeplejersker, sygeplejerlærerinder	190
3.8.4.	Hospitalslaboranter	192
3.8.5.	Apoteksassistenter	194
3.8.6.	Lægesekretærer	195
3.8.7.	Økonomaer	196
3.8.8.	Tandteknikere (lærlingeuddannelse)	197
3.8.9.1.	Fysioterapeuter	199
3.8.9.2.	Beskæftigelsesterapeuter	200
3.8.10.	Socialrådgivere	201
3.8.11.	Omsorgsassistenter i åndssvageforsorgen	203
3.9.	Lærere	205
3.9.1.	Børneforsorgspædagoger	206
3.9.2.	Børneforsorgens fortsættelsesseminarium	207
3.9.3.	Børnehave lærere	209
3.9.4.	Fritidspædagoger	211
3.9.5.	Lærere til folkeskolen	213
3.9.6.	Husholdningslærerinder	218

Afsnit 4

<i>Administration</i>	221
4.1. Ministerier med undervisningsadministration	222
4.2. Almen undervisning	227
Folkeskolen, friskoler, private realskoler og -kursus	227
Efterskoler, husholdningsskoler og folkehøjskoler	232
Ungdomsskoler, aftenskoler og aftenhøjskoler	233
Gymnasieskoler, studenterkursus og højere forberedelseksamen	235
4.3. Handel og kontor	237
4.4. Etater og kommuner	239
4.5. Søfart	241
Sømænd, skibskokke, radiotelegrafister, kyst- og sætteskipperne, styrmænd og skibsførere samt underordnet maskinbesætning	241
Maskinister og maskinmestre	242
4.6. Industri og håndværk	243
Faglærte arbejdere, kunsthåndværkere, teknikere	243
Voksne ikke-faglærte arbejdere	248
4.7. Landbrug og skovbrug	252
Den erhvervsprægede ungdomsskoles landbrugslinie og landbrugsskoler	252
Gartnere	253
Skovteknikere	254

4.8.	Sundhedsvæsen, omsorg og forsorg	255
	Sundhedsvæsen	255
	Forsorg	256
4.9.	Lærere	257
	Børneforsorgspædagoger	257
	Børnehavelærere, fritidspædagoger, lærere i folkeskolen, husholdningslærere	258

Afsnit 5

<i>Statistik</i>		259
5.1.	Statens og kommunernes udgifter til undervisning og uddannelse	260
5.2.	Almen undervisning	261
5.2.1.	Folkeskolen, friskoler, private realskoler og -kursus	261
5.2.2.	Efterskoler	264
5.2.3.	Ungdomsskoler	265
5.2.4.	Gymnasieskoler og studenterkursus	266
5.2.5.	Aftenskoler og aftenhøjskoler	268
5.2.6.	Husholdningsskoler	269
5.2.7.	Folkehøjskoler	270
5.3.	Handel og kontor	271
5.3.1.	Handels-, kontor- og butiksfunktionærer (lærlingeuddannelse)	271
5.3.2.	Statskontrollerede tillægsprøver (fagprøver)	273
5.3.3.	De statskontrollerede højere fagprøver	274
5.3.4.	Handelseksamen	275
5.3.5.	Højere handelseksamen (handelsgymnasier)	276
5.4.	Etater og kommuner	277
5.4.2.	Kontorassistenter i Københavns kommune	
5.4.3.	Assistenter i Københavns kommune	
5.4.4.	Trafikassistenter ved Danske Statsbaner	
5.4.5.	Assistenter i Post- og telegrafvæsenet	
5.4.6.	Funktionærer i fængselsvæsenet	
5.4.7.	Danmarks Forvaltningshøjskole	
5.5.	Søfart	278
5.5.1.	Sømand	
5.5.2.	Skibskokke	
5.5.3.	Radiotelegrafister	
5.5.4.	Kyst- og sætteskipperer samt fiskeskipperer og yachtskipperer	
5.5.5.	Styrmænd og skibsførere	
5.5.6.	Underordnet maskinbesætning	
5.5.7.	Maskinister	
5.5.8.	Maskinmestre	
5.6.	Industri og håndværk	280
5.6.1.	Faglærte arbejdere (svende)	280
5.6.3.	Uddannelse af voksne ikke-faglærte arbejdere. Specialarbejdere	282
5.6.4.	Kunsthåndværkere	283
5.6.4.1.	Tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere	
5.6.4.2.	Pottemagere og keramikere	
5.6.4.3.	Formgivere i modefaget	
5.6.4.4.	Reklametegnere	
5.6.4.5.	Guld- og sølvformgivere	
5.6.4.6.	Møbelkonstruktører	

5.6.5.	Teknikere.	284
5.6.5.1.	Tekniske assistenter	
5.6.5.2.	Laboranter	
5.6.5.3.	Laboratorieteknikere	
5.6.5.4.	Kemoteknikere	
5.6.5.6.	Boligkonsulenter	
5.6.6.	Teknikere.	285
5.6.6.1.	Elektronikere	
5.6.6.2.	Maskinteknikere	
5.6.6.3.	Værkstedsfunktionærer	
5.6.6.5.	Bygningsteknikere og bygningskonstruktører (ordning under afvikling)	
5.7.	Landbrug og skovbrug.	286
5.7.1.	Den erhvervsprægede ungdomsskoles landbrugslinie	
5.7.2.	Landbrugsskoler	
5.7.3.	Gartnere (lærlingeuddannelser)	
5.7.6.	Skovteknikere	
5.8.	Sundhedsvæsen, omsorg og forsorg.	287
	Sundhedsvæsen.	287
5.8.2.	Fodplejere	
5.8.3.	Sygeplejersker	
5.8.4.	Hospitalslaboranter	
5.8.5.	Apoteksassistenter	
5.8.7.	Økonomaer	
5.8.8.	Tandteknikere (lærlingeuddannelse)	
5.8.8.1.	Fysioterapeuter og beskæftigelsesterapeuter	
	Forsorg.	288
5.8.10.	Socialrådgivere	
5.8.11.	Omsorgsassistenter i åndssvageforsorgen	
5.9.	Lærere.	289
5.9.1.	Børneforsorgspædagoger	
5.9.3. og 4.	Børnehavelærerinder og fritidspædagoger	
5.9.6.	Husholdningslærerinder	
5.9.5.	Lærere i folkeskolen.	290

KONTAKTUDVALGETS KOMMISSORIUM OG MEDLEMSKREDS

Efter drøftelser i efteråret 1958 mellem undervisningsministeren, handelsministeren, arbejds- og boligministeren og forsvarsministeren vedrørende forskellige spørgsmål af betydning for forholdet mellem den almene undervisning og erhvervsuddannelserne samt forsvarets civilundervisning nedsatte undervisningsministeren den 19. januar 1959 et permanent udvalg med opgaverne:

1. at varetage forholdet mellem den almene skoleundervisning og de under de respektive ministerier hørende uddannelser,
2. at søge at tilvejebringe fornøden koordinering ved tilrettelæggelsen og gennemførelsen af de under de respektive ministerier hørende uddannelser,
3. at påse, at uddannelsesspørgsmål, der har betydning for flere ministerier, tages op til behandling.

Udvalget er ifølge kommissoriet berettiget til at indhente de for dets arbejde nødvendige oplysninger hos offentlige myndigheder og andre, ligesom det er berettiget til at tilkalde særligt sagkyndige.

Ved udvalgets oprettelse blev der lagt vægt på, at de vigtigste uddannelsesområder blev repræsenteret i udvalget gennem styrelsescheferne, således at der hurtigt kunne tages stilling til udvalgets forslag.

Udvalget kom til at bestå af daværende statskonsulent for folkeskolen og seminarierne K. Helveg Petersen som formand, statskonsulenten for ungdomsundervisningen, direktørerne for tilsynene med den tekniske undervisning og med handelsskoleundervisningen, undervisningsinspektøren for forsvarets civilundervisning og chefen for forsvarsministeriets uddannelseskantor samt chefen for det kontor i arbejdsministeriet, der varetager uddannelsen af ikke-faglærte arbejdere og arbejdsministeriets konsulent for denne uddannelse.

Efter de ændringer, der senere er foretaget i uddannelsernes administration, består udvalget nu af følgende medlemmer:

Rådsformand, fhv. undervisningsminister K. Helveg Petersen, formand.

Undervisningsdirektør Sigurd Højby, direktoratet for gymnasieskolerne.

Undervisningsdirektør H. Engberg-Pedersen, direktoratet for ungdomsundervisningen.

Undervisningsdirektør Hans Jensen, direktoratet for folkeskolen og seminarierne.

Undervisningsdirektør O. I. Mikkelsen, direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Afdelingschef V. Hammer, undervisningsministeriets 1. afdeling.

Afdelingschef H. Kjems, undervisningsministeriets 2. afdeling.

Afdelingschef B. Brynskov, undervisningsministeriets 3. afdeling.

Undervisningsinspektør David Pedersen, forsvarets civilundervisning.

Sekretariatschef O. Bjørn Andersen, uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere.

Kontorchef P. Siggård Jensen, arbejdsministeriet.

Kontorchef Koldby Nielsen, socialministeriet.

Direktør Werner Rasmussen, undervisningsministeriet.

Undervisningsministeriets økonomisk-statistiske konsulent, kontorchef Lauge Dahlggaard.

Sekretariatet:

Den daglige ledelse forestås af

Konsulent i undervisningsministeriet Gregers Thomsen

Tilforordnet sekretariatet er

Undervisningsinspektøren for erhvervsvejledningen, A. Søgaard Jørgensen, direktoratet for folkeskolen og seminarierne.

UDVALGETS HİDTİDİGE VIRKSOMHED

I kontaktudvalget har de administrative ledere af de forskellige undervisnings- og uddannelsesområder siden udvalgets oprettelse i 1959 til stadighed haft lejlighed til at give orientering om de planer, der blev arbejdet med for reformer af undervisning og uddannelser.

Ved udvalgets oprettelse eller kort derefter forelå fra en række kommissioner og udvalg forslag til gennemgribende reformer, hvis gennemførelse nødvendiggjorde tilpasning i lovgivning og administrative forskrifter. Nævnes skal således følgende betænkninger:

Teknikerkommissionens betænkning (nr. 229 af 1959 vedrørende teknisk og naturvidenskabelig arbejdskraft), hvori bl. a. er indeholdt forslag om trinvis opbygning af uddannelserne med mulighed for en gradvis opstigning gennem de enkelte uddannelsesstrin, samt forslag om nærmere forbindelse mellem folkeskole og teknikeruddannelser.

Betænkningerne fra folkeskolens læseplansudvalg (undervisningsvejledningerne, nr. 253 af 1960 og nr. 297 af 1961), hvori der med udgangspunkt i folkeskoleloven af 1958 bl. a. gives forslag til undervisningen i folkeskolens ældste klasser med sigte på forberedelse til valg af uddannelse og udbygning af fagene orientering og praktisk arbejde.

Betænkning nr. 221 af 1959 vedrørende uddannelse af ikke-faglærte arbejdere, hvor der bl. a. stilles forslag om opbygning af nye uddannelser bestående af korte kursustrin. I betænkningen peges også på muligheden af at indføre tilsvarende kursus for unge.

Kontaktudvalget har endvidere drøftet de nedenfor anførte betænkninger m. v., hvorved bemærkes, at der i mange tilfælde er

givet kontaktudvalget orientering om kommissions- eller udvalgsarbejdet, inden betænkningerne blev afgivet:

Betænkning nr. 238 af 1959 om uddannelsen på teknika.

Betænkning nr. 261 af 1960 vedrørende folkehøjskolen.

Betænkning nr. 277 af 1961 om folkeskolens specialundervisning.

Betænkning nr. 302 af 1962 angående undervisningen i lærlingskolen til handelsmedhjælpereksamen.

Indstilling af 1. juli 1963 om forsøgscenret i Rødovre.

Betænkning nr. 347 af 1964 angående de økonomiske og organisatoriske forhold for handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler.

Betænkning nr. 351 af 1964 vedrørende den obligatoriske undervisning på handelsskolerne af handels-, kontor- og engroshandelslærlinge.

Indstilling til erhvervsvejledningsrådet om uddannelse til varetagelse af erhvervsvejledningsmæssige opgaver.

Betænkning nr. 389 af 1965 om uddannelse af byggeriets teknikere.

Betænkning nr. 390 af 1965 vedrørende læreruddannelsen.

Betænkning nr. 396 af 1965 vedrørende fritidsundervisning for voksne.

Betænkning nr. 405 af 1965 vedrørende skolecentraler.

Betænkning I af 1966 om voksenundervisning i radio og TV afgivet af en arbejdsgruppe til radiatorådet.

Gennem drøftelserne i kontaktudvalget har man tilstræbt på det administrative plan at bidrage til, at udbygningen af de enkelte undervisnings- og uddannelsesområder kunne

ske under hensyntagen til udviklingen inden for andre områder, ligesom man har søgt at samordne løsningen af fælles pædagogiske problemer.

Kontaktudvalget har anset det for en af sine vigtigste opgaver at medvirke til at jævne vejene mellem de forskellige uddannelser. En af forudsætningerne herfor er, at der gennem en samordning af undervisningsplanerne, herunder for de enkelte fag, sker en tilpasning af undervisningen på de forskellige trin. Kontaktudvalget har derfor lagt vægt på, at der ved tilrettelæggelse af nye uddannelser og ved de ændringer, der foretages af de bestående, til stadighed sørges for, at undervisningen ved de overliggende uddannelser bygger på de kundskaber, som eleverne har erhvervet ved den underliggende skoleform, samt at det undgås, at der sker en unødvendig repetition af allerede lært stof.

Kontaktudvalget har under sin virksomhed navnlig behandlet følgende emner:

2.1. Målet for undervisningen i folkeskolens 8.-9. klasser.

Da kontaktudvalget blev nedsat på det tidspunkt, da folkeskolens læseplansudvalg havde optaget spørgsmålet om det nærmere sigte for 8.-9. klassernes undervisning til behandling, blev kontaktudvalget inddraget i disse overvejelser. Herved blev der lejlighed for medlemmer, repræsenterende andre uddannelsesområder, til at fremkomme med synspunkter med hensyn til udformningen af denne undervisning.

Kontaktudvalget var enigt om det ønskelige i, at undervisningen i folkeskolens 8.-9. klasser gennemførtes således, at eleverne, uden at de blev tvunget ud i et for tidligt erhvervsvalg, fik mulighed for gennem valg af forskellige undervisningsfag at skaffe sig særlige kundskaber, som ville være af betydning for deres senere valg af uddannelse. Da det var en almindelig erfaring, at elever efter udskrivningen af folkeskolens 7. klasse ofte måtte vente 1 å 2 år, før de kunne indgå lærekontrakt, anså udvalget det endvidere for ønskeligt, at den almene skoleundervisning søgtes forlænget, og at det derfor var vigtigt, at børnene og deres forældre blev tilskyndet til, at skolegangen fortsattes nogle

år ud over den undervisningspligtige alders ophør. Man pegede på, at dette kunne opnås ikke alene ved at gøre undervisningen mere interessebetonet, men navnlig ved i almindelighed at forberede eleverne til deres senere valg af beskæftigelse og uddannelse.

2.2. Undervisning i praktisk arbejde i folkeskolens 8.—9.-klasser.

På kontaktudvalgets foranledning har en arbejdsgruppe bestående af repræsentanter for erhvervene, de tekniske skoler og de teknologiske institutter sammen med repræsentanter for folkeskolen i 1960 udarbejdet forslag til vejledende normer for undervisningen i praktisk arbejde (værkstedundervisningen) i folkeskolens 8. og 9. klasser. Disse forslag er indgået i de for folkeskolen udstedte Normer og krav, hvorefter der kan gives en praktisk orienterende undervisning inden for byggefagene, metalfagene og træfagene områder samt i motorlære.

Kontaktudvalget pegede endvidere på, at man, når undervisningen på nævnte fire områder var blevet indarbejdet i skolen, burde undersøge mulighederne for at give eleverne en tilsvarende orientering inden for andre områder som fødevarerindustrien, tekstilindustrien og den kemiske industri. Disse tanker er taget op af folkeskolens læseplansudvalg og indgår i planlægningen af virksomheden i Statens pædagogiske forsøgscenter i Røvvovre.

2.3. Folkeskolen og handelsskolerne.

Kontaktudvalget har navnlig taget spørgsmålet om 8.—9.-klassernes forhold til erhvervsuddannelserne op til behandling.

I februar 1959 henstillede kontaktudvalget således til handelsministeriet, at elever med prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse fik adgang til kursus til handelsmedhjælpereksamen med et fremmed sprog samt til 2. klasse på kursus til handelsmedhjælpereksamen uden fremmede sprog. En sådan bestemmelse blev indført og var gældende i en årrække.

Ved bekendtgørelse af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen er bestemmelserne om den obligatoriske undervisning på handelsskolerne af butiks-, kontor- og en-

groshandelslærlinge blevet asndret. Herefter er adgang til denne undervisning normalt betinget af, at lærlingene har aflagt statskontrolleret prøve ved afslutningen af 9. klasse.

Der er i den vejledning, som er udsendt om de nye undervisningsplaner for lærlinge på handelsskolerne, peget på, at de elever, som vælger en uddannelse inden for handels- og kontorfagene, bør have aflagt prøve i de valgfri fag maskinskrivning, fremmede sprog og regnskabsføring (efter gennemskrivningssystemet). Det forudsættes således, at der er en intim forbindelse mellem folkeskolens og handelslærlingeskolernes undervisning i de lige nævnte fag. Efter kontaktudvalgets henstilling har folkeskolens læseplansudvalg i 1965 påbegyndt en nærmere undersøgelse af mulighederne for yderligere samordning af undervisningen i folkeskolens ældste klasser og handelsskolen såvel i de omhandlede fag som i den almene faggruppe.

2.4. *Industrilærlingenes forkundskaber.*

På kontaktudvalgets foranledning blev det ligeledes taget op til overvejelse, om det ville være muligt at indføre bestemmelser om, at lærlinge inden for industrien inden for de fag eller brancher, hvor den teoretiske undervisning stiller særlige krav til elevernes skolemæssige forkundskaber, skal have aflagt statskontrolleret prøve efter 9. klasse. Spørgsmålet blev i 1963 behandlet i skolerådet for de tekniske skoler og lærlingerådet, som imidlertid ikke på daværende tidspunkt kunne tilslutte sig, at der rettedes en sådan henstilling til de faglige udvalg, idet man henviste til, at hovedparten af lærlingene endnu i 1963 var udgået af folkeskolens 8. klasse eller tidligere.

2.5. *Folkeskolen, maskinmesteruddannelsen og kunsthåndværkeruddannelserne.*

I marts 1959 henstillede kontaktudvalget til handelsministeriet, at elever fra 9. klasse fik adgang til maskinmesteruddannelsen og kunsthåndværkeruddannelserne. Sådanne bestemmelser blev gennemført ved handelsministeriets bekendtgørelse af 30. april 1959 om regulativ for de godkendte maskinme-

sterskoler samt ved bekendtgørelserne af 11. august 1961 om uddannelse af reklametegnere, pottemagere og keramikere, tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere samt formgivere i modefaget.

2.6. *Teknisk forberedelseksamens kompetence over for tekniske uddannelser.*

Kontaktudvalget henstillede i april 1960, at teknisk forberedelseksamen blev adgangsgivende til de tekniske uddannelser, hvortil der krævedes realeksamen. Bestemmelser herom blev gennemført ved handelsministeriets bekendtgørelse af 22. juni 1960 om ændring af adgangsbetingelserne til visse tekniske uddannelser.

2.7. *Teknisk forberedelseksamens kompetence over for uddannelserne af hospitalslaboranter og apoteksassistenter.*

Kontaktudvalget har i skrivelse af 30. januar 1960 på tilsvarende måde over for sundhedsstyrelsen henstillet, at teknisk forberedelseksamen blev adgangsgivende til uddannelsen som hospitalslaborant, og en bestemmelse herom blev gennemført i 1963. Teknisk forberedelseksamen blev ligeledes adgangsgivende til uddannelsen som apoteksassistent. Senere er der indført en bestemmelse om, at statskontrolleret prøve ved udgangen af folkeskolens 9. klasse giver adgang til denne uddannelse.

2.8. *Prøveordning for teknisk forberedelseksamen.*

Teknisk forberedelseksamen blev indført ved undervisningsministeriets bekendtgørelse af 21. april 1958 for aftenskolen og ved et cirkulære af samme dato for folkeskolen, men også inden for forsvarets civilundervisning blev undervisningen taget op. Da de sædvanlige eksamensbestemmelser ikke kunne anvendes ved denne undervisningsform, udsendte kontaktudvalget et eksamensregulativ af 20. marts 1960 med midlertidige bestemmelser om eksamenskravene og prøveformerne samt om en midlertidig eksamenskommission omfattende repræsentanter for de 3 undervisningsområder. Ved tilrettelæggelse af undervisnings- og prøveordningen

blev der åbnet mulighed for, at prøven kunne aflægges i enkelte discipliner ad gangen, og der blev herved skabt grundlag for, at eleverne ikke alene i folkeskolens 8.-9.-klasser, men også i aftenskolen og ungdomsskolen samt ved forsvarets civilundervisning kan gennemgå undervisningen i enkelte fag og aflægge afsluttende prøve heri, således at undervisningen i de resterende fag kan gennemgås senere ved andre kursus, hvorefter prøve i disse fag kan aflægges.

2.9. Nye bestemmelser for teknisk forberedelseksamen.

Bestemmelserne om teknisk forberedelseksamen blev udarbejdet før skoleloven af 1958, og de nye synspunkter for undervisningen, der er givet i undervisningsvejledningen for folkeskolen og i afsluttende prøver i folkeskolen - Normer og krav, havde derfor ikke fundet udtryk i de nævnte bestemmelser. Under hensyntagen hertil og da det ansås for ønskeligt, at eleverne tillige fik undervisning i de almene fag og i orientering, samt for at muliggøre at undervisningen også kan gennemføres ved mindre folkeskoler, udarbejdede kontaktudvalget forslag om ændrede undervisnings- og eksamensbestemmelser. Disse blev gennemført ved undervisningsministeriets bekendtgørelse af 21. marts 1964. Ved den nye ordning er undervisningen bragt i overensstemmelse med undervisningen i 8.-9.-klasse, hvilket letter tilrettelæggelsen af undervisningen i disse klasser og i ungdomsskolen og aftenskolen. Bestemmelserne om en stykvis sammensætning af eksamen er opretholdt.

2.10. Udvidet teknisk forberedelseksamen.

Teknisk forberedelseksamen blev ved handelsministeriets foran omtalte bekendtgørelse af 22. juni 1960 om adgang til tekniske uddannelser ligestillet med de ved teknika oprettede aspirantklasser med hensyn til optagelse på husbygnings-, maskin-, elektro- og skibsteknikum og gav de samme lempelser som realeksamen ved optagelse på bygnings- og teknikum.

Det var imidlertid allerede i teknikerkom-

missionens og teknikumudvalgets betænkninger foreslået, at der indførtes en udvidet teknisk forberedelseksamen som adgangsgivende til teknika, således at teknika kunne aflastes for undervisning i almene fag samt for elementær undervisning i matematik. Ved den ændring af adgangsbetingelserne til teknika, der med henblik på en forestående nyordning af teknikumuddannelserne blev indført ved bekendtgørelse af 31. maj 1965 om betingelserne for adgang til studierne ved danske teknika, er udvidet teknisk forberedelseksamen med to fremmede sprog ligestillet med realeksamen med matematik med henblik på adgangen til det 1-årige kursus, der skal gennemføres, før det egentlige studium på teknikum påbegyndes. Kontaktudvalget har i forbindelse med folkeskolens læseplansudvalg udarbejdet forslag til en sådan udvidet teknisk forberedelseksamen, og bestemmelser herom er givet i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 3. august 1965 om udvidet teknisk forberedelseksamen.

2.11. Civil undervisning og uddannelse i forsvaret.

Kontaktudvalget har fulgt den udbygning af civile uddannelsesmuligheder for stampersonellet (konstabler, sergenter og oversergenter), som forsvarsordningen af 1960 forudsatte. Udvalget er blevet orienteret såvel om den almene undervisning, der er gennemført for værnepligtige og konstabelelever, som om de erhvervsmæssige, civile uddannelser, der er etableret for stampersonellet.

2.12. Kontrol med breviskoleundervisning.

Kontaktudvalget har dels på grundlag af en henvendelse fra Danske Brevskolers Fællesråd, dels som følge af den omfattende virksomhed, der især på det tekniske undervisningsområde udfoldes af visse breviskoler, undersøgt mulighederne for at gennemføre kontrol med denne form for undervisning. En sådan kontrol var ønskelig af samfundsmæssige grunde, ikke alene for de mange, der uden at have de kundskabsmæssige forudsætninger for at gennemføre breviskursus bandt sig til en ofte kostbar undervisning, men

også fordi bl. a. forsvarets civilundervisning allerede i vidt omfang benyttede sig af brevskeoler i undervisningen og derfor var interesseret i, at de respektive faglige undervisningsmyndigheder godkendte de enkelte kursus.

Da et forslag om obligatorisk kontrol med samtlige brevskeoler imidlertid, såfremt den skulle være effektiv, måtte kombineres med visse straffe- eller forbudsbestemmelser, som efter de for kontaktudvalget foreliggende oplysninger ikke kunne forventes gennemført, udarbejdede udvalget et forslag om frivillig kontrol med brevskeoler. I overensstemmelse med forslaget blev en sådan ordning på undervisningsministeriets foranledning optaget i den under 10. juni 1960 gennemførte revision af § 42 i lov om ungdomsskoler og aftenskoler m. v., og i bekendtgørelse af 10. januar 1962 om tilsyn med brevskeoleundervisning fastsættes de nærmere regler.

2.13. *Betaling for brevskeoleundervisning.*

Undervisningsministeriet anmodede den 23. januar 1963 kontaktudvalget om at foretage en undersøgelse til belysning af brevskeoleundervisningens forskellige sider og fremkomme med forslag til sådanne foranstaltninger, som med hjemmel i den gældende lovgivning eller eventuelt gennem fremsættelse af lovforslag kunne og burde gennemføres for at højne brevskeoleundervisningens almindelige standard og sikre dens udvikling.

Kontaktudvalget afgav i den anledning i april 1963 indstilling om godkendelse af retningslinier for betalingsspørgsmålet samt om brevskeoleelevers adgang til at ophæve kontrakter om brevskeoleundervisning. Disse retningslinier følges ved udøvelse af brevskeolekontrollen.

Endvidere er der efter aftale med aftenskeoleudvalget nedsat et fælles arbejdsudvalg, som har afgivet indstilling om, at der i den kommende lovrevision af lov om aftenskoler og ungdomsskoler m. v. optages ændrede bestemmelser om tilskud til brevskeoler og om forbud og bødeansvar for misvisende annoncering. Det foreslås, at den hidtidige frivillige kontrolordning opretholdes, idet man i betragtning af det korte åremål, ordningen har eksisteret, endnu ikke har haft mulighed for at bedømme, hvorledes den har virket.

Indstillingen er optaget i det af undervisningsministeren i folketinget i december 1966 forelagte lovforslag om fritidsundervisning m. v.

2.14. *Kombination af brevskeoleundervisning og direkte undervisning.*

Anvendelsen af brevskeoleundervisning som et almindeligt led i undervisningen vil formentlig få størst betydning inden for de tekniske uddannelser, og kontaktudvalget har derfor henstillet, at der åbnes mulighed for, at brevskeoleelever som privatister kan indstille sig til de ved de tekniske skoler afholdte eksaminer, såfremt brevskeoleundervisningen suppleres med direkte undervisning på en teknisk skole eller et teknologisk institut. I overensstemmelse hermed er hertil sigtende bestemmelser optaget i to bekendtgørelser af 11. november 1964 om uddannelse af henholdsvis tekniske assistenter og maskinteknikere samt i bekendtgørelse af 4. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med fysik som speciale og i bekendtgørelse af 5. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med biologi eller kemi som speciale og af kemoteknikere.

2.15. *Undervisning i radio og fjernsyn.*

Kontaktudvalget har behandlet de forslag, der er indeholdt i betænkning nr. I af 13. februar 1966 fra den af Rådiorådet nedsatte arbejdsgruppe vedrørende voksenundervisning i radio og TV og har herefter den 2. september 1966 afgivet en udtalelse til undervisningsministeriet, hvori forslagene refereres i hovedtræk. Det er heri udtalt, at kontaktudvalget finder forslaget overordentligt betydningsfuldt, idet den foreslåede undervisning vil kunne virke som en kraftig inspiration til at føre udviklingen inden for undervisningsvæsenet videre frem. Dette gælder ikke blot med hensyn til den enkelte lærers tilrettelæggelse og gennemførelse af undervisningen, herunder anvendelsen af audio-visuelle hjælpemidler, men også med hensyn til undervisningens og uddannelsernes udformning. Således må det antages, at forslagets gennemførelse vil bidrage til en nedbrydning af grænserne ikke blot mellem un-

dervisningsfagene, men også mellem uddannelserne. Man skal dog pege på, at undervisning med anvendelse af radio og TV blot må anses for en særlig undervisningsform, der på samme måde som andre audio-visuelle hjælpemidler bør integreres i undervisningen og uddannelserne.

Det må derfor også være naturligt og mest hensigtsmæssigt, at finansieringen af såvel skoleradio og -TV som af voksenundervisningen sker på samme måde som foreslået i betænkning nr. 425 om audio-visuelle hjælpemidler i undervisningen, jfr. herved kontaktudvalgets indstilling af 8. september, således at staten afholder de hermed forbundne udgifter. Som anført er man herved på linie med Radiorådets arbejdsgruppe. Dette vil mest hensigtsmæssigt kunne ske ved, at der på undervisningsministeriets finanslovs-konto optages de hertil fornødne bevillinger. Det skal dog henstilles, at udgifterne i forsøgs- og opbygningsperioden som hidtil afholdes over licensmidlerne.

Det bemærkes herved, at den foreslåede udvidelse af undervisningen i radio og TV på grund af dennes ensidige kommunikationsform, som også anført i betænkningen, kun vil nå det tilsigtede resultat, såfremt der samtidigt ydes lokale støtteforanstaltninger. Forslagets gennemførelse vil derfor - navnlig i betragtning af radioens og TV's store udbredelse og kontaktmulighed - stille betydelige krav til de skoler, institutioner og organisationer, der varetager den direkte undervisning, ligesom det må forudsættes, at ordningen vil medføre betydelige udgifter for undervisningsvæsenet til økonomisk støtte til eleverne, til lærerlønninger og til undervisningsmidler.

Med hensyn til den i betænkningen om voksenundervisning i radio og TV foreslåede organisationsform - der svarer til den nuværende organisation af skoleradioen — er udvalget på grund af de hidtidige erfaringer hermed af den opfattelse, at denne form, hvor undervisningsmyndighederne kun har en rådgivende funktion, ikke i tilstrækkelig grad har været i stand til at sikre, at den undervisning, som fremføres i radio og TV, indpasses i undervisningen i øvrigt. Den foreslåede form vil således ikke kunne sikre, at man i det ønskelige omfang udnytter de muligheder, som radioen og TV byder. Såfremt

undervisning i radio og TV udvides i det omfang, der er foreslået i betænkningen, må kontaktudvalget derfor tilråde, at retningslinierne såvel for voksenundervisning som for skoleradio og skole-TV bliver fastsat af de myndigheder, som i øvrigt er ansvarlige for undervisningen og uddannelserne, hvorved man eksempelvis skal henvide til, at der kræves særlig godkendelse af den undervisning, som fører frem til statskontrollerede prøver og eksaminer inden for erhvervsuddannelsernes område.

Kontaktudvalget skal derfor henstille, at disse opgaver varetages af et af myndighederne nedsat koordinerende organ, hvorved man skal henvide til den i betænkning nr. 425 foreslåede ledelse af AV-instituttet.

Da det imidlertid vil være nogle år, inden radioen og TV teknisk og kapacitetsmæssigt vil være i stand til at gennemføre den foreslåede produktion i fuldt omfang, og da de problemer, som rejser sig i denne periode, først og fremmest vil være af teknisk karakter, kan udvalget tilråde, at ledelsen i disse år organiseres under Radiorådet i den af dette foreslåede form. Man må dog lægge vægt på, at der herved sikres undervisningsmyndighederne en afgørende indflydelse såvel på den pædagogiske side af planlægningen som på de programmer, der udsendes, samt at der gennemføres en gensidig repræsentation mellem de foreslåede organer for undervisningen i radio og TV og ledelsen af AV-instituttet, når dette oprettes.

Det henstilles i denne forbindelse, at kontaktudvalget fortsat får lejlighed til at udtale sig om de pædagogiske og organisatoriske retningslinier for udnyttelsen af radio og TV til undervisningsformål.

2.16. *Audio-visuelle hjælpemidler.*

Kontaktudvalget har behandlet de forslag, der er fremsat i betænkning nr. 425 om administrative og økonomiske problemer i forbindelse med anvendelse af audio-visuelle hjælpemidler i undervisningen og har herefter den 8. september 1966 over for undervisningsministeriet anbefalet, at der som foreslået i betænkningen snarest søges oprettet et centralt organ til varetagelse af produktion, distribution, rådgivning og konsultation vedrørende audio-visuelle hjælpemidler.

2.17. *Oversigt over uddannelser og undervisning.*

Udvalget har fundet det nødvendigt at tilvejebringe en oversigt over de vigtigste former for uddannelse og undervisning, som grundlag for kontaktudvalgets fortsatte bestræbelser for at fremme koordineringen af uddannelserne.

Oversigten vil tillige kunne benyttes i den daglige administration i undervisningsministeriet og andre styrelser, administrationsgrene og organer, som beskæftiger sig med uddannelsesspørgsmål, ligesom folketingets udvalg for undervisning formentlig vil kunne have nytte af oversigten.

Det må forventes, at oversigten vil være af interesse for de regionale og lokale skole-

administrationer, erhvervsvejledningskontorer og de i uddannelserne interesserede erhvervsorganisationer.

I oversigten er hovedvægten lagt på den almene undervisning og de nærmest følgende uddannelsesled, navnlig de erhvervmæssige uddannelser. Uddannelserne ved universiteterne og de højere læreanstalter er ikke medtaget, bl. a. fordi disse uddannelser er taget op til samlet behandling i det i 1964 nedsatte planlægningsråd for de højere uddannelser. Ingeniøruddannelserne på de danske teknika er ej heller medtaget, idet de sammen med ingeniøruddannelserne på Danmarks tekniske Højskole og Danmarks Ingeniørakademi er optaget til behandling i et af undervisningsministeren i 1966 nedsat udvalg, der skal undersøge mulighederne for koordination af de tre ingeniøruddannelser.

Afsnit 3.

OVERSIGT OVER UNDERVISNING OG UDDANNELSER

Oversigten i dette og følgende afsnit omfatter den almene undervisning, både undervisningen i den undervisningspligtige alder og den frivillige fortsatte undervisning i folkeskolen, realskoler og -kursus, gymnasieskoler og studenterkursus, ungdomsskoler, efterskoler, husholdningsskoler, aftenskoler og aftenhøjskoler samt kursus til højere forberedelseksamen. Dernæst behandles i de følgende artikler en række offentligt anerkendte uddannelser for større samlede områder af samfunds- og erhvervslivet:

Handel og kontor
Etater og kommuner
Søfart
Industri og håndværk
Landbrug og skovbrug
Sundhedsvæsen, omsorg og forsorg
Lærere.

Uddannelsesbeskrivelserne er hver for sig ind delt i fem punkter:

1. *Uddannelsesbestemmelser m. v.* Her anføres de love, bekendtgørelser, cirkulærer m. v., der regulerer eller bestemmer uddannelsen.
2. *Formål.*
3. *Adgangsbetingelser.* Her oplyses, om der kræves en bestemt alder, en praktisk beskæftigelse af en vis karakter og varighed eller særlige forkundskaber for at få adgang til undervisningen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Her angives hovedtrækkene i undervisningsplanerne, navnlig oplysninger om den samlede uddannelses varighed og om den tid, der normalt er afsat til undervisningen, undervisningsemnerne og de timetal, der normalt forudsættes anvendt. Endvidere oplyses om eksaminer og prøver samt om karaktergivningene ved disse.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Oversigten medtager ikke uddannelser ved universiteter og højere læreanstalter, men oversigten er i øvrigt selv med den nævnte begrænsning ikke udtømmende. Inden for industri og håndværk er således alene medtaget en halv snes eksempler på uddannelserne af faglærte arbejdere blandt over hundrede forskellige uddannelser, ligesom der kun er medtaget enkelte eksempler af uddannelserne for ikke-faglærte arbejdere. I alt er i oversigten behandlet ca. hundrede uddannelser.

Oversigten er ført å jour til den 15. december 1966. Ændringer, som er gennemført efter denne dato, er ikke medtaget, selv ikke hvor et forarbejde til nye reformer af bestående uddannelser er ført langt frem.

I afsnit 4 er gengivet hovedtrækkene i den centrale, regionale og lokale administration af de i afsnit 3 beskrevne uddannelser.

I afsnit 5 er medtaget hovedtal om skoler og elever for de beskrevne uddannelser. I visse tilfælde har der kunnet medtages skøn over tallene for tre fremtidige finansår.

I de følgende diagrammer har man for hvert af de kapitler, hvori uddannelserne er beskrevet, vist uddannelsernes struktur i skematisk form samt de vigtigste adgangsveje til uddannelserne.









Af hensyn til overskueligheden har man kun vist den korteste adgangsgivende uddannelse, selv om vedkommende uddannelse hovedsagelig søges af elever med en længere adgangsgivende uddannelse. Således har man i de tilfælde, hvor det i adgangsbetingelserne hedder, at en uddannelse kan søges af »elever med almindelig folkeskoleuddannelse«, vist, at uddannelsen kan søges af elever, der er udgået af folkeskolens 7. klasse.

Eventuelle reduktioner i uddannelsesstiden, som kan indrømmes elever med en længere skolegang eller en højere alder, er ikke vist i diagrammerne, men oplysninger herom er givet i beskrivelsen af vedkommende uddannelse. Eksaminer og prøver er ikke anført i diagrammerne, men såfremt en adgangsgivende uddannelse normalt slutter med eksamen, er denne en forudsætning for den i diagrammerne viste fortsatte uddannelsesvej. En undtagelse må dog gøres med hensyn til folkeskolens 9. og 10. klasse, som kan afsluttes med eller uden statskontrolleret prøve, hvorfor nærmere oplysning om, hvorvidt der kræves statskontrolleret prøve, er givet i beskrivelsen af vedkommende fortsatte uddannelse. Disse statskontrollerede prøver kan tillige tages i valgfri fag, hvorved prøve i en bestemt fagkombination udgør teknisk forberedelseseksamen, som tidligst kan tages ved udgangen af 9. klasse. Den udvidede tekniske forberedelseksamen kan tages ved udgangen af 10. klasse. På diagrammerne er disse to eksaminer markeret som adgangsgivende ved visse uddannelser, men opmærksomheden henledes på, at de to eksaminer også kan tages uden for folkeskolen, hvilket ikke er medtaget i diagrammerne.

For kursus til højere forberedelseksamen er der ikke indtegnet adgangsveje, idet begyndelsesniveauet ikke kan angives generelt.

Diagrammernes placering viser ikke elevernes alder og heller ikke den relative alder af elever i sideløbende uddannelser. Placeringen af de enkelte uddannelser må ikke tages som udtryk for uddannelsernes relative niveau.

På diagrammerne er anvendt følgende signaturer:

	betegner heldagsundervisning på skole i 1 år (eventuelt i 2 semestre à 1/2 år).
	betegner 1 års tilrettelagt uddannelse uden for skole.
	betegner 1 års beskæftigelse af nærmere beskrevet karakter.
	betegner heldagsundervisning i en del af et år. Diagrammets bredde angiver varigheden.
	betegner undervisning uden for normal arbejdstid (aftenundervisning).
	betegner dagundervisning med et timetal, der ligger væsentligt lavere end den normale undervisningstid for vedkommende aldersklasse.
	En vandret linie mellem to felter betegner en uddannelsesmæssig forbindelse mellem to uddannelsesdele.
	En lodret linie mellem to vandrette linier betegner en uddannelsesmæssig forbindelse mellem to uddannelser.
TF	Teknisk forberedelseksamen.
UTF	Udvidet teknisk forberedelseksamen.



Eksempler:

betegner heldagsundervisning i 2 måneder af 1 års tilrettelagt uddannelse.

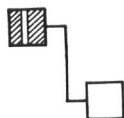


betegner nogle timers undervisning om ugen i 1 skoleår, medens eleven har en for vedkommende uddannelse krævet beskæftigelse af nærmere beskrevet karakter.

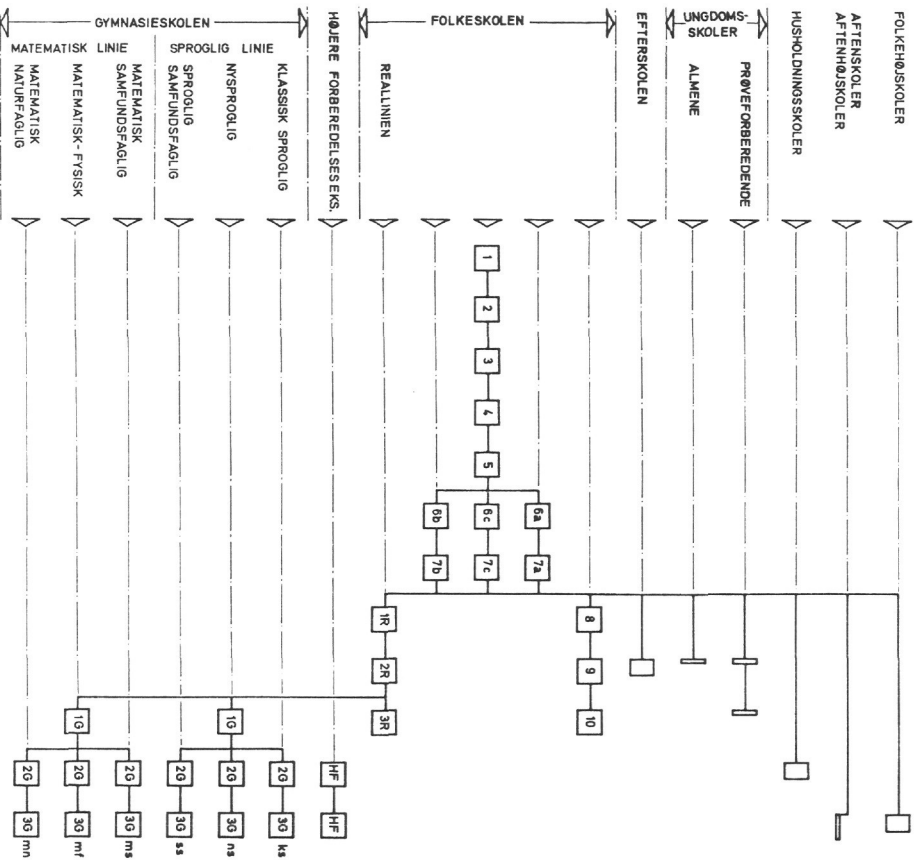


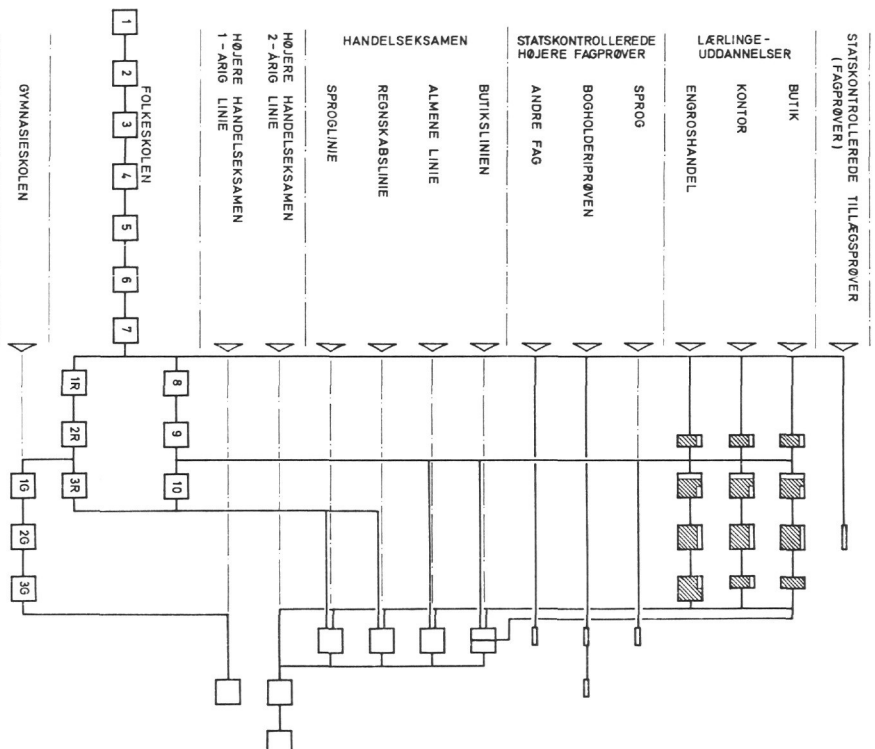
Eksempler:

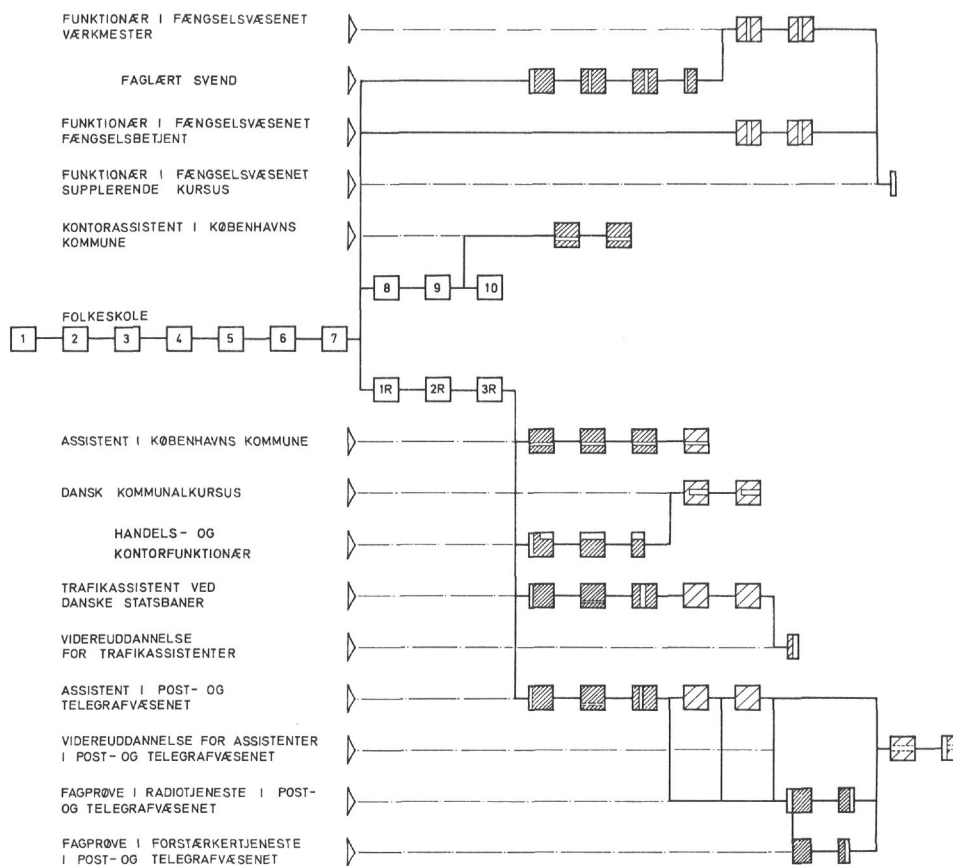
1 års tilrettelagt uddannelse uden for skole efterfulgt af skoleundervisning i 1 år.

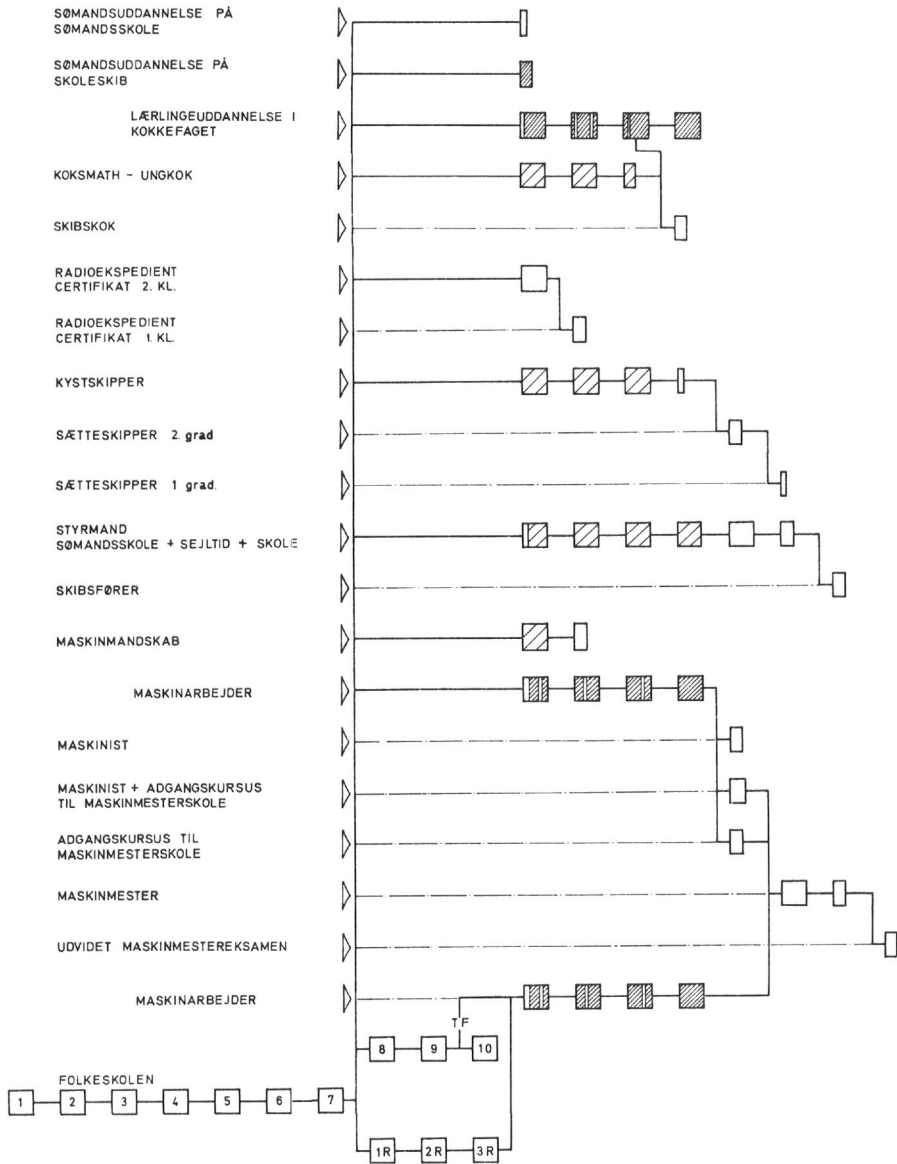


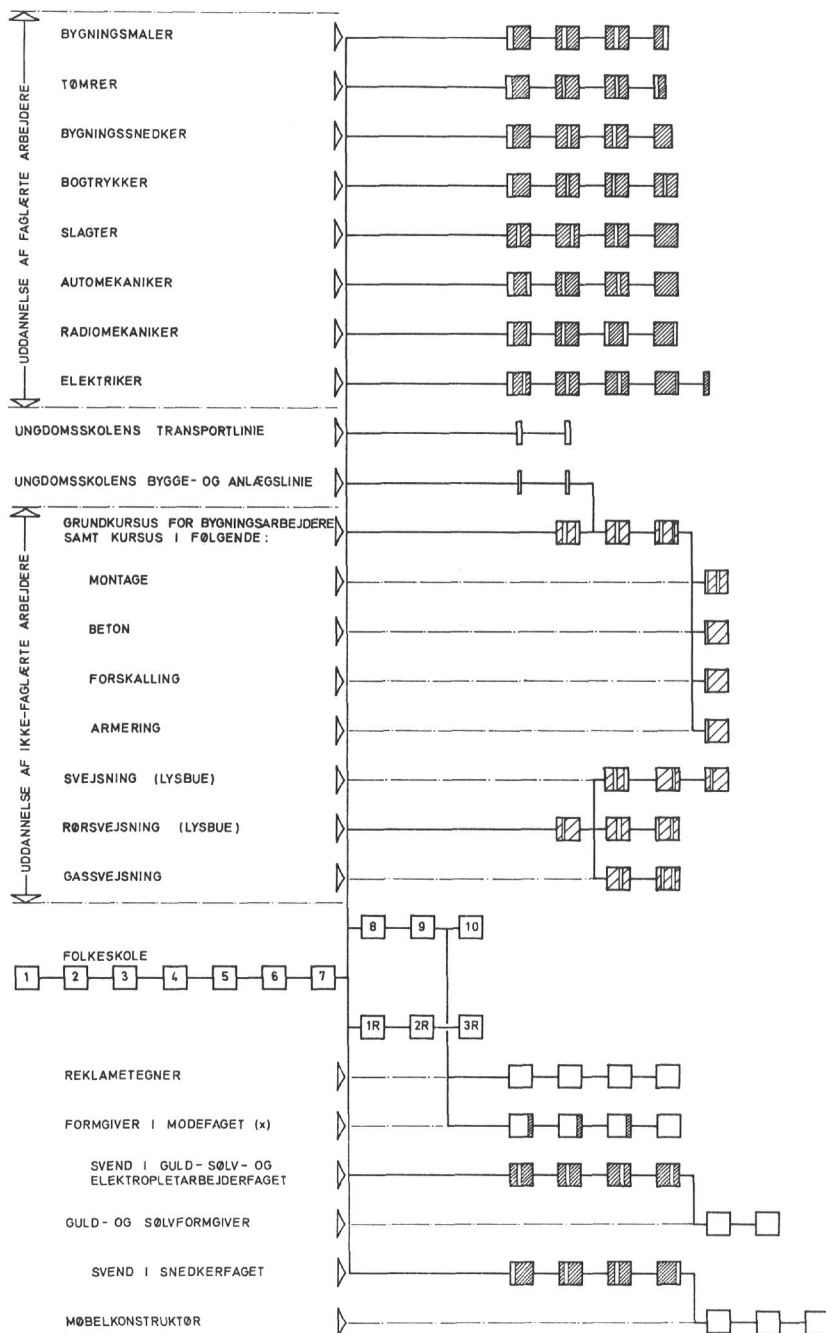
heldagsundervisning i 2 måneder inden for 1 års tilrettelagt uddannelse uden for skole som adgangsgivende til skoleundervisning i 1 år.



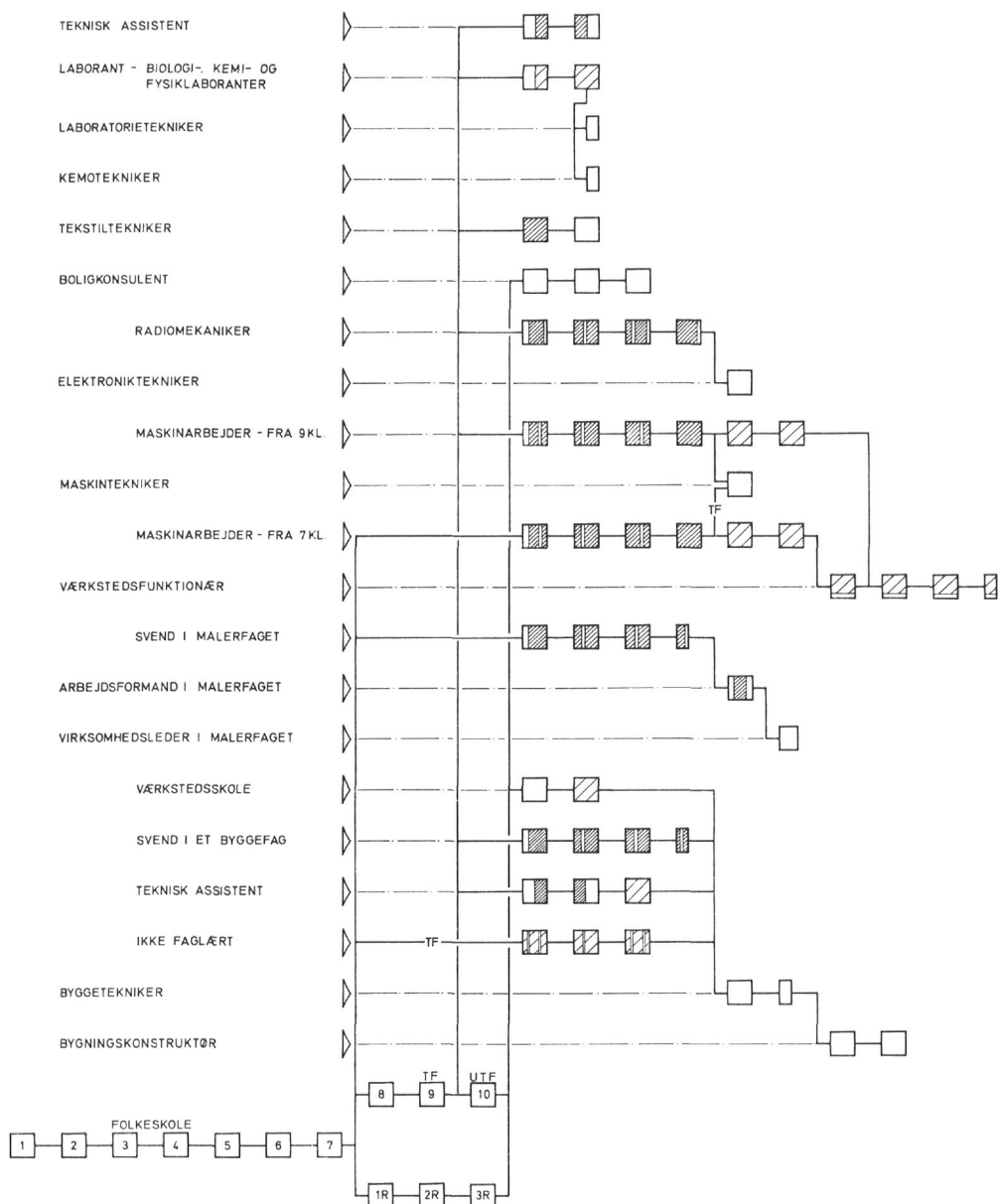


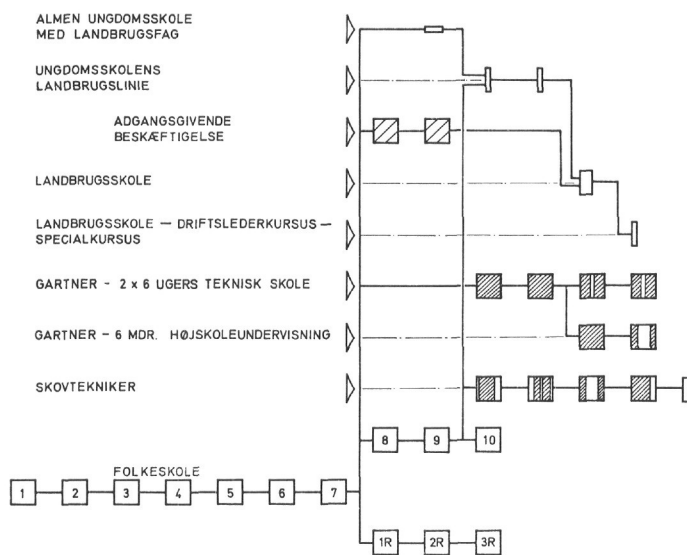


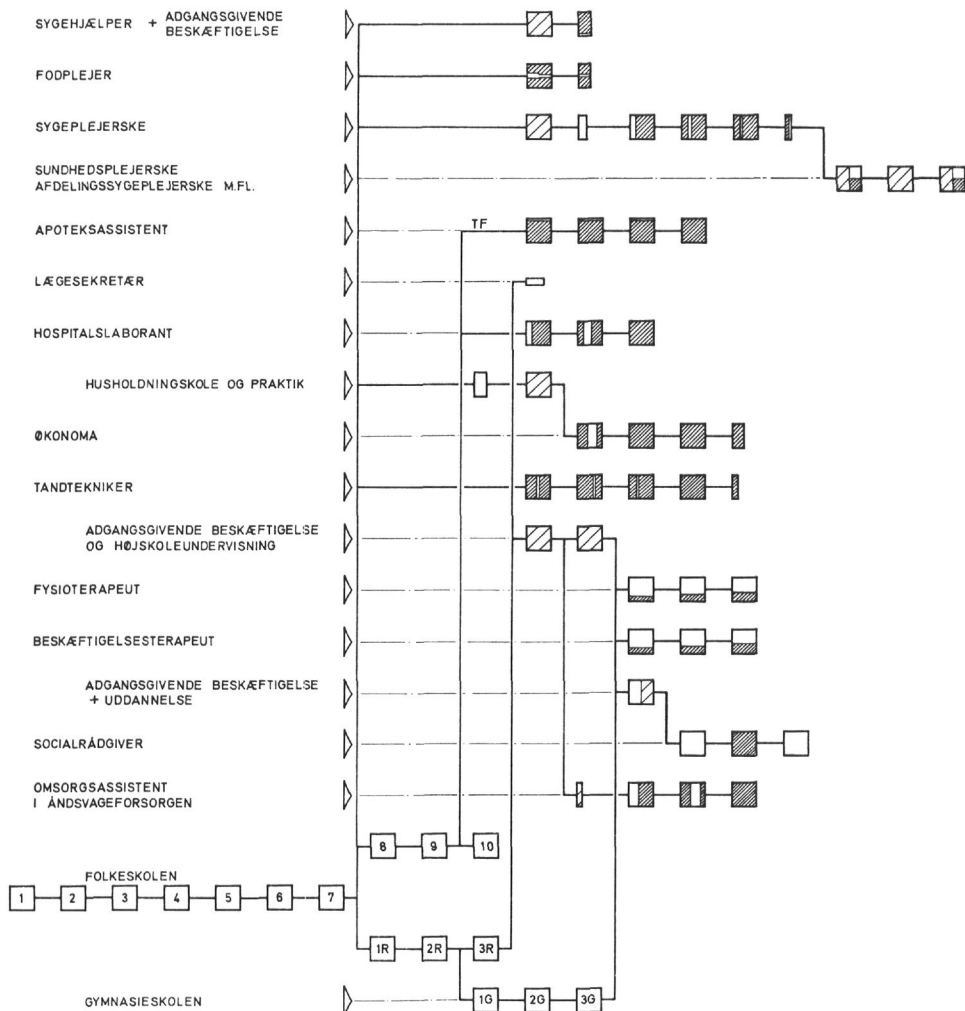


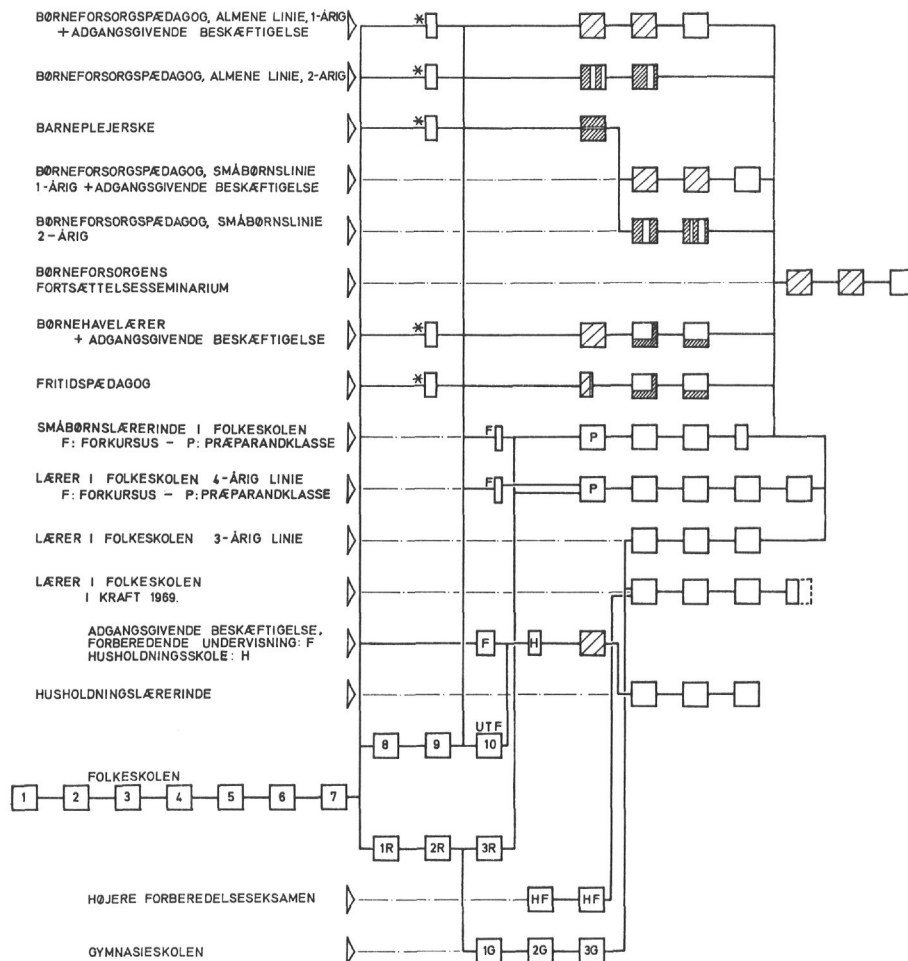


(x) SAMME STRUKTUR HAR UDDANNELSEN TIL:
TEKSTILTEGNER VÆVER OG STOFTRYKKER
POTTEMAGER OG KERAMIKER

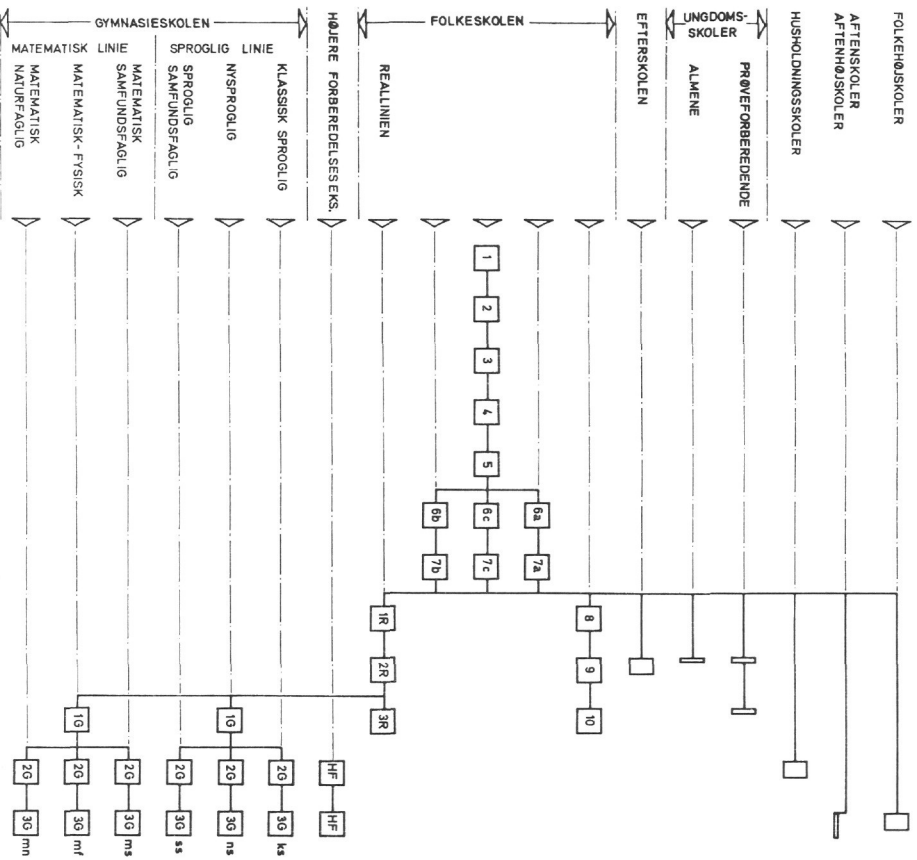








*) 5 MDR. PÅ FOLKEHØJSKOLE
ELLER ANDEN TILSVARENDE UNDERVISNING
ELLER UDDANNELSE.



1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 279 af 8. juli 1966 om folkeskolen.

Lovbekendtgørelse nr. 73 af 22. februar 1962 om det kommunale skolevæsens styrelse og tilsyn.

Lovbekendtgørelse nr. 161 af 9. april 1963 om friskoler, om hjemmeundervisning samt om efterlønskassen for friskoler og efterskoler.

Cirkulærer af 29. november 1958 vedrørende gennemførelsen af folkeskoleloven af 7. juni 1958.

Cirkulære af 6. april 1960 om målet for folkeskolens undervisning.

Cirkulære af 13. juli 1964 om forskellige spørgsmål i forbindelse med optagelse i og udskrivning af folkeskolen.

Cirkulære af 14. juli 1966 om ændringer i folkeskoleloven (børnehaveklasser m. v.).

Betænkning nr. 253 af marts 1960, Undervisningsvejledning for folkeskolen.

Betænkning nr. 297 af september 1961, Undervisningsvejledning for folkeskolen, II.

Cirkulære af 29. december 1958 om adgang til på grundlag af forældrenes ønske at undlade den i folkeskolelovens § 17, stk. 7, omhandlede deling af børnene fra begyndelsen af 6. skoleår.

Cirkulære af 10. januar 1961 om midlertidig nedsættelse af antallet af undervisningstimer.

Cirkulære af 5. marts 1962 om foranstaltninger mod lærermanglen i folkeskolen.

Cirkulære af 4. august 1961 om folkeskolens specialundervisning samt

Cirkulærer af 4. august 1961 om specialundervisning af børn med talevanskeligheder, af svagtseende børn, af tunghøre børn, af svagtbegavede børn og af læseretardedede børn.

Afsluttende prøver i folkeskolen - Normer og krav af 30. juni 1961 med tillæg I af 1961 (matematik og regnskabsføring) samt tillæg II af 1964 (ændring af bestemmelserne om de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. klasse samt bestemmel-

ser om de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 10. klasse).

Bekendtgørelse nr. 25 af 9. februar 1961 om optagelse af elever, i 1. realklasse og 1. gymnasieklasse på realskoler og gymnasieskoler.

Bekendtgørelse nr. 237 af 28. juni 1961 om fordringerne og prøveformerne ved realeksamens og oprykningsprøven fra 2. realklasse, som ændret ved bekendtgørelse nr. 93 af 25. marts 1964.

Bekendtgørelse nr. 238 af 28. juni 1961 om eksamensordning og karaktergivning m. v. ved realeksamen og oprykningsprøven i realafdelingen, som ændret ved bekendtgørelse nr. 94 af 25. marts 1964.

Bekendtgørelse nr. 27 af 4. februar 1963 om realeksamen ved statsanerkendte kursus samt for privatister.

Cirkulære af 25. marts 1964 om realeksamen ved statsanerkendte kursus.

Meddelelse fra direktoratet for folkeskolen og seminarierne af marts 1964 til skolerne om realeksamen m. v.

Bekendtgørelse nr. 92 af 21. marts 1964 om teknisk forberedelseseksamen.

Bekendtgørelse nr. 311 af 3. august 1965 om udvidet teknisk forberedelseseksamen.

Bekendtgørelse nr. 32 af 4. februar 1963 om karakterskala.

Cirkulære nr. 153 af 15. maj 1964 om dispensation i særlige tilfælde fra karakterkrav ved realeksamen og studentereksamen.

Bekendtgørelse nr. 104 af 21. maj 1964 om karaktergivningen i hovedskolen og 9.-10. klasse.

Formål.

Folkeskolens formål er at fremme og udvikle børnenes anlæg og evner, at styrke deres karakter og give dem nyttige kundskaber.

3. *Adgangsbetænelser.*

Den 7-årige undervisningspligt indtræder ved skoleårets begyndelse for de børn, der på dette tidspunkt er fyldt 7 år, og ophører ved udgangen af det skoleår, hvor eleverne er

fyldt 14 år. Børn, der fylder 7 år i skoleårets første 6 måneder, har dog ret til at blive optaget ved skoleårets begyndelse, og i så fald ophører undervisningspligten efter det 7. års skolegang, dvs. når eleven er mindst 13½ år gammel.

Børn mellem 5 og 7 år har adgang til børnehaveklasser.

Undervisningspligten kan endvidere opfyldes ved optagelse i friskoler samt ved hjemmeundervisning.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

a. Struktur.

Folkeskolen består af en 7- eller 8-årig hovedskole, der kan videreføres med 9. eller 10. klasser og en 3-årig realafdeling. I tilslutning til folkeskoler, hvor de fornødne lokaler og legepladser er til rådighed, kan der oprettes børnehaveklasser for børn under den undervisningspligtige alder, der er indskrevet i den pågældende skole.

Undervisningen i friskoler, gymnasiernes realafdelinger, private realskoler og private realkursus samt hjemmeundervisning skal stå mål med den undervisning, der gives i folkeskolen.

b. Form.

I de første 7 klasser (årgange) er undervisningen principielt ensartet for alle elever, dog skal elever i skoler med 2 eller flere parallelklasser fra begyndelsen af 6. skoleår fordeles i klasser på grundlag af deres standpunkt, evner og interesser i a (almene) klasser og b (boglige) klasser, pegende henholdsvis mod 8.-10. klasse og realafdelingen. Der er mulighed for at undlade en sådan fordeling af eleverne, således at undervisningen gives i udelte klasser (c-klasser). Dette kan ske dels efter indstilling fra de stedlige skolemyndigheder, når børnene i vedkommende skole ikke hidtil har været delt, dels efter ønske fremsat af forældrene til et flertal af børnene, og endelig efter reglerne om forsøgsundervisning. Såfremt forældrene til mindst 75 %

af børnene har ønsket klassen videreført uden deling, skal dette ønske imødekommes, såfremt dette er praktisk gennemførligt.

Pr. 1. september 1966 var der 11,9 % i 6. a klasser, 11,6 % i b klasser og 76,5 % i udelte klasser, medens den procentvise fordeling i 1964 var 21,7 %, 17,7 % og 60,5 % og i 1965 var 19,6 %, 15,5 % og 64,9 %.

Placeringen i almene eller boglige 6. og 7. klasser er imidlertid ikke afgørende for elevernes senere skoleforløb; dels kan elever flyttes fra den ene linje til den anden, dels kan elever fra de almene klasser optages i realafdelingen, medens det på den anden side ikke er givet, at alle elever fra de boglige klasser kan fortsætte i realafdelingen. Selv om undervisningspligten ophører ved udgangen af det 7. skoleår, er det almindeligt, at den almene skoleuddannelse fortsættes enten i 8.-9.-10. klasse eller i realafdelingen. Optagelse i 8.-10. klasserne er fri, og eleverne kan i 8. klasse ophøre med undervisningen efter udgangen af klassen, og i 9. og 10. klasse kan de frit udskrives. Derimod er der fastsat særlige bestemmelser for optagelse i realafdelingen, hvorved det er en forudsætning, at eleven gennemgår alle 3 realklasser.

Bestemmelse om, hvorvidt en elev kan optages i 1. realklasse, træffes af skolens lærerråd, men såfremt dette finder eleven uegnet eller måske egnet, kan forældrene fremsætte ønske om, at eleven for lejlighed til at aflægge en særlig optagelsesprøve, der i tilfælde, at eleven skal optages i realafdelingen på en anden folkeskole eller et offentligt gymnasium, afholdes på denne. Opgaverne til optagelsesprøven skal godkendes af et inden for hver amtsrådsreds nedsat amtsudvalg, der endvidere træffer den endelige afgørelse om elevernes fordeling på skolerne. Ved optagelse i gymnasieskolernes realafdeling træffes afgørelsen af skolens rektor i samråd med udvalget, hvorved der skal tages hensyn til, om eleven skønnes egnet til at gennemføre undervisningen i realafdelingen på tilfredsstillende måde, ligesom det skal tilstræbes, at elevholdene bliver lige så alsi-

digt sammensat som elevholdene i folkeskolens realafdelinger. For optagelse i gymnasiets realafdeling skal eleven være 13½ år ved skoleårets begyndelse og må ikke være mere end 2 år ældre end gennemsnittet i den klasse, han optages i.

Ifølge skole-, klasse- og elevstatistikken for 1965-66 udgjorde tilgangen til 8. klasse ca. 41 % fra 7. a, 9 % fra 7. b og 50 % fra 7. c. I 1. realklasse kom 2 % fra 7. a, 45 % fra 7. b, 50 % fra 7. c og 3 % fra 8. klasse.

c. Undervisningens indhold.

Medens folkeskolens 1.-7. klasse, som anført, må betegnes som en enhedsskole, er den fortsatte undervisning såvel strukturelt som undervisningsmæssigt af forskellig karakter i de to videregående retninger.

8.-10. klasserne er karakteriseret ved, at ca. 1/3 af undervisningstimerne optages af valgfri fag, og at der er fastsat temmelig vide rammer for pensum i de obligatoriske fag, samt at undervisningen er tilrettelagt, således at eleverne i højere grad end i realafdelingen anbringes i meningsfyldte situationer og op-

læres til samarbejde med andre. Endvidere binder eleverne sig ikke til undervisning i mere end 1 skoleår ad gangen, og indstilling til de statskontrollerede prøver er frivillig.

I realafdelingen sigter man mod en fortsat skolegang, der enten afsluttes med realeksamen eller fortsætter i gymnasiet, således at den fortsatte skolegang vil få en varighed af yderligere 3 respektive 5 år. Endvidere omfatter undervisningen i realafdelingen principielt et fast fagområde med et ensartet pensum, og mulighederne for valgfri fag er meget begrænset.

Det årlige timetal i hovedskolen skal i 1.-4. skoleår være mindst 720 timer, i 5.-7. skoleår mindst 1.200 timer, i 8.-10. klasse mindst 960 timer og i realafdelingen 1.200 timer. Det daglige timetal i 1. skoleår kan begrænses til 3 under forudsætning af, at det samlede timetal for 1-4 kl. ikke bliver under 2880 timer. I 5. skoleår kan det daglige timetal begrænses til 5, såfremt det samlede timetal for 5.-7. klasse ikke bliver under 3600 timer.

Normaltimeplan for den 7-årige hovedskole

Fag	1.	2.	3.	4.	5.	6. abc	7. a, c	7. b
Dansk og skrivning	10	12	10	10	10	7	5	5
Regning og matematik	5	5	5	5	5	4	5	5
Kristendomsundervisning	1	1	2	2	2	2	1	1
Historie			1	1	2	2	2	2
Geografi			1	2	2	1	2	2
Biologi (naturhistorie)			1	2	1	2	1	1
Legemsøvelser	(2)	2	3	3	3	3	3	3
piger						2	2	2
Sang og spil	1	1	1	2	2	1	1	1
Formning (tegning m. v.) drenge	1	3	3	3	1	2	1	1
piger	1	1	1	1	1	1	1	1
Håndgerning, piger		2	2	2	2	2	1	1
Naturlære						2	2	2
Sløjd, drenge					2	2	3	3
Husgerning, piger							3	3
Første fremmedsprog (engelsk eller eventuelt tysk)						5	3	3
Andet fremmedsprog (tysk eller eventuelt engelsk)							4	4
Valgfrie timer							eller 4	
I alt	18	24	27	30	30	33	33	33

Afsnit 3.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Folkeskolen, friskoler, private realskoler og realkursus</i>	Nummer 3.2.1.
----------------	---	------------------

Normaltimeplan for 8. og 9. klasse

For 10. klasse er eksempelvis godkendt nedenstående plan:

Fag	8. kl.	9. kl.	10. kl.
Dansk med litteratur	6	5	5
Skrivning, udfyldning af blanketter	1	0	0
Regning (herunder regnskabsføring)	6	5	5
Orientering. Virkelighedsnære, almene stofområder. Aktuelle samfunds- og verdensproblemer, historiske, geografiske, biologiske emner, opøvelse i evnen til at orientere sig selvstændigt og i samarbejde med andre	7	6	4
Kristendomsundervisning	1	1	1
Legemsøvelser	3	3	3
Almene fagkreds i alt	24	20	18
Valgfri fag	10	14	16
I alt	34	34	34

Vigtige valgfri fag i 8.-10. klasse:

Fag	8. kl.	9. kl.	10. kl.
Praktisk arbejde (værkstedundervisning, sløjd m. v.)	4-6	4-6	
Husgerning	4	4-6	
Håndarbejde	2	4	
Engelsk	3-4	3-4	3-4
Tysk	3-4	3-4	3-4
Maskinskrivning	2-3	3	
Geografi }	4-6	4-6	
Biologi			
Naturlære			
Regnskabsføring		2	
Matematik	3-4	3-5	4
Naturlære	2-5	2-7	5

Der regnes med undervisningstimer af 50 min. varighed. Undervisningen gennemføres i overensstemmelse med de for de enkelte kommuner godkendte undervisningsplaner, der hovedsagelig er i overensstemmelse med ovenfor anførte i Undervisningsvejledning for folkeskolen givne vejledende normaltimeplaner.

På grund af de valgfri fags store timetal har man i nogle kommuner opdelt undervisningen i linjer sædvanligvis omfattende en handelslinje med vægt på maskinskrivning, regnskabsføring og fremmedsprog, en håndværkerlinje med vægt på praktisk arbejde (værkstedundervisning, sløjd og geometrisk

tegning) samt en husholdningslinje. Ved andre kommuner gennemføres der en ordning, hvorefter eleverne, foruden de almene fag skal følge undervisningen i 1 eller flere valgfri fag og herudover har mulighed for at vælge yderligere fag. Tendensen går dog mod at stille eleverne frit med hensyn til valg af enkelte fag i det omfang, klassernes størrelse, lærerkræfter, lokaler og omstændighederne i øvrigt gør det muligt.

Teknisk forberedelsesundervisning omfatter foruden den almene fagkreds fagene matematik og naturlære med de angivne maksimale timetal samt tysk og/eller engelsk. Ved nogle skoler er der oprettet rene tekniske

Afsnit 3.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Folkeskolen, friskoler, private realskoler og realkursus</i>	Nummer 3.2.1.
----------------	---	------------------

Undervisningen i de valgfri fag i 8. og 9. klasse blev i skoleåret 1964/65 fulgt af følgende procentandele af eleverne i landet som helhed.

	8. klasse		9. klasse	
	Dreng	Piger	Dreng	Piger
Engelsk	60,3	70,9	66,5	75,4
Håndgerning	0,7	42,5	0,3	35,2
Husgerning	17,0	56,9	10,1	48,4
Matematik	33,7	14,0	36,4	11,3
Naturlære	43,8	10,9	43,7	12,4
Sløjd og fys. sløjd	42,1	3,0	30,8	2,5
Formning og tegning	14,6	16,4	14,0	15,9
Tysk	33,0	47,3	37,5	49,7
Barnepleje	0,0	10,1	0,1	7,0
Maskinskrivning	58,8	80,7	52,6	76,3
Metalsløjd	15,5	0,3	16,8	0,5
Produktionslære	4,9	1,0	6,5	1,0
Regnskabsføring	16,3	25,1	24,7	35,6
Teknisk tegning	18,5	3,4	19,6	3,1
Fag til teknisk forberedelseseksamen	5,5	1,5	7,4	1,9
Værkstedundervisning	31,7	0,3	32,1	0,7
Andre fag	16,3	19,8	13,7	17,2

forberedelsesklasser, omfattende alle de anførte fag, medens undervisningen til teknisk forberedelseseksamen ved andre skoler kun gives i enkelte af de valgfri fag i 8.-9. klasse, således at undervisningen i de resterende fag

enten strækkes til det 10. skoleår eller forudsættes givet i ungdomsskolen, aftenskolen eller ved civilundervisning.

Den udvidede tekniske forberedelsesundervisning omfatter de samme fag som nævnt

Undervisningsplanfor realafdelingen foregår efter følgende normaltimeplan:

Fag	1. r.	2. r.	2. r. med latin	3. r.	3. r. teknisk linje
Dansk og skrivning	5	6	5	5	5
Religion	1			1	1
Engelsk	4	3	3	5	4
Tysk	4	4	4	3	3
Fransk				4	
Regning og matematik	6	6	6	5]	12
Naturlære	2	3	3	2j	
Historie	2	2	2	3	3
Geografi	2	2	2	2	2
Biologi (naturhistorie)	1	2	2	2	2
Formning (tegning m. v.)	1	1			
Sang og spil	1	2			
Legemsøvelser	3	3	3	2	2
Håndarbejde eller husgerning	2				
Sløjd	2				
Latin			4		
I alt	34	34	34	34	34

under teknisk forberedelseseksamen, og også denne undervisning kan gives samlet for en hel klasse eller i enkelte valgfri fag, således at undervisningen i de resterende fag og prøverne heri først aflægges efter den almindelige skolegangs ophør.

I realafdelingen kan elever, der ønsker dette, få undervisning i latin, medens fransk er valgfrit. I 3. realklasse er matematik valgfrit, dog ikke på den tekniske linje. Enkelte

skoler har fået tilladelse til i henhold til § 21 i folkeskoleloven at give undervisning i maskinskrivning, svarende til 9. klasse, såfremt det ugentlige timetal i faget er tilstrækkelig højt, er der mulighed for, at eleverne kan aflægge statskontrolleret prøve som efter 9. klasse.

Undervisningen i latin, matematik og fransk blev i 1964-65 gennemført af de nedenfor angivne procentandele af eleverne:

	2. real			3. real					
	Latin			Matematik			Fransk		
	Drenge	Piger	I alt	Drenge	Piger	I alt	Drenge	Piger	I alt
Hele landet	36,8	43,6	40,5	81,3	68,8	74,5	50,2	64,2	57,8
Købstæder, hele landet	39,7	45,9	42,9	81,1	67,6	73,9	51,7	66,3	59,5
Landkommuner, hele landet	31,1	39,5	35,7	81,7	70,8	75,7	47,2	60,5	54,6

d. Afsluttende prøver.

Undervisningen i hovedskolens 7. klasse afsluttes uden prøve; derimod kan der efter 8. hovedskoleklasse afholdes prøver ved den enkelte kommunes eller skoles foranstaltning.

Undervisningen i 9. og 10. klasse kan, for de elever, der ønsker det, afsluttes med statskontrollerede prøver, der i så fald skal omfatte skriftlig dansk (stil og i 9. klasse desuden diktat), skriftlig regning (talbehandling og tekstregning herunder i 9. klasse lettere regnskabsføring), mundtlig dansk, mundtlig regning, skrivning samt orientering. For hver prøve gives en karakter.

Endvidere gives en karakter for orden i skriftlige fag.

De statskontrollerede prøver kan endvidere omfatte prøver i valgfri fag, i hvilke eleven har modtaget undervisning.

Elever, der har aflagt de statskontrollerede prøver ved afslutningen af 9. eller 10. klasse, modtager et afgangsbrev, indeholdende karaktererne såvel for årsbedømmelsen som for de statskontrollerede prøver, idet bedømmelsen udtrykkes i karakterskalaen 0-13, dog således at 11 er den højeste karakter i diktat. Der er ikke fastsat mindstekrav for

aflæggelse af statskontrollerede prøver. Elever, som ikke indstiller sig til de statskontrollerede prøver, og elever, der i øvrigt udgår af skolen ved undervisningspligtens ophør eller senere, får udstedt et afgangsbrev indeholdende oplysning om de fag, hvori de har været undervist efter 5. klasse, deres standpunkt i skrivning, skriftlig og mundtlig dansk, regning samt i to yderligere fag. Såvel afgangsbrevet som beviset for de statskontrollerede prøver indeholder en almindelig udtalelse om skolens bedømmelse af eleven.

Elever, der har bestået teknisk forberedelseseksamen efter 9. eller 10. klasse eller uvidet teknisk forberedelseseksamen i 10. klasse, får endvidere et særligt eksamensbevis. Disse eksaminer er kun bestået, såfremt summen af års- respektive eksamens karaktererne er mindst 5,5 gange karakterernes antal, og summen af karaktererne i mundtlig og skriftlig matematik og naturlære er mindst 18. De elever, der ikke har bestået eksamen, eller som kun indstiller sig til prøve i enkelte af de valgfri fag, får optaget en bemærkning herom på afgangsbrevet for 9. eller 10. klasse, og kan på grundlag af bestået prøve i de resterende fag senere få udstedt eksamensbe-

vis, hvis de aflægger prøve i de resterende fag ved aftenskolen, ungdomsskolen, teknisk skole eller ved forsvarets civilundervisning.

I realafdelingen afholdes oprykningsprøver fra 1. og 2. realklasse, omfattende skriftlige prøver i dansk (diktat og stil), regning og matematik. Desuden kan der afholdes mundtlige prøver efter de stedlige skolemyndigheds bestemmelse. Opgaverne til oprykningsprøven fra 2. realklasse stilles af opgavekommissionen for folkeskolens eksaminer, og denne oprykningsprøve har tillige indflydelse på, om eleven kan optages i 1. gymnasieklasse, men i øvrigt er prøven kun en almindelig oprykningsprøve, idet de evt. mundtlige prøver afholdes af vedkommende skole selv. Oprykningsprøven fra 2. realklasse kan således ikke sidestilles med en offentlig eksamen eller med de statskontrollerede prøver efter 9. klasse.

Realeksamen består af skriftlige og mundtlige prøver. Der afholdes skriftlige prøver i dansk (referatstil eller fristil med valg mellem 3 emner). I karakteren for skriftlig dansk indgår karakteren i diktat ved opryknings-

prøven fra 2. realklasse med 1/3. Desuden afholdes skriftlige prøver i regning, samt i matematik, medmindre eleven har bortvalgt dette fag. Endvidere afholdes mundtlige prøver i de læsefag, hvori der har været undervist, idet mundtlig prøve i 3 eller 4 fag bortfalder efter bestemmelse af undervisningsdirektøren for folkeskolen og seminarierne.

Ved bedømmelsen anvendes karakterskalaen 0—13 og i det hele bestemmelserne i bekendtgørelsen af 4. februar 1963 om karakterskala. For at bestå realeksamen kræves, at summen af samtlige karakterer skal være mindst 5,5 gange karakterernes antal, og at summen af de to laveste karakterer plus gennemsnittet af de øvrige karakterer er mindst 13. Disse krav skal være opfyldt for årskaraktererne og eksamenskaraktererne taget hver for sig. Eksaminander, der er talehæmmede, svagtseende, svagthørende, læseretardedede, spastisk lammede eller som lider af tilsvarende handicap, kan opnå dispensation fra sidstnævnte bestemmelse.

Afsnit	ALMEN UNDERVISNING	Nummer
3.2.	<i>Folkeskolen, friskoler, private realskoler og realkursus</i>	3.2.1.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Undervisningen i folkeskolen udgør grundlaget for al anden undervisning og for alle uddannelser. Som følge af den udbygning af folkeskolen, som er sket i de senere år med oprettelsen af 8., 9. og 10. klasser, der søges af en stigende del af de unge, er der sket en forskydning i rekrutteringsgrundlaget for en række uddannelser. I nogle lærefag er der således eksempelvis fastsat bestemmelser om kortere læretid for lærlinge, der møder med bevis for de statskontrollerede prøver efter 9. klasse. I andre tilfælde er der formelt fortsat adgang til indgåelse af læreforhold - såvel som til andre uddannelser - for elever, der er udgået af 7. folkeskoleklasse, men reelt foretrakkes elever, som har gået længere i skole. I afsnit 5 findes oplysninger om tilgangens statistiske fordeling for en række uddannelser. I det følgende gives en oversigt over de muligheder, der pr. 15. december 1966 forelå for elever udgået fra forskellige stadier af den almene undervisning, dvs. alene med 7. klasse, med statskontrolleret prøve ved udgang af folkeskolens 9. klasse, med teknisk forberedelseseksamen eller udvidet teknisk forberedelseseksamen eller med realeksamen.

Oversigten behandler alene adgangsmulighederne til de uddannelser, som er nærmere beskrevet i de følgende afsnit. Om de særlige krav til alder, praktisk beskæftigelse eller forudgående uddannelse (udover folkeskolen etc.) henvises til de enkelte uddannelsesbeskrivelser.

Undervisning i 7. klasse giver adgang til:

Almen undervisning.

Efterskoler	3.2.2.
Ungdomsskoler	3.2.3.
Aftenskoler og aftenhøjskoler	3.2.5.
Husholdningsskoler og skoler i hjemmets syning	3.2.6.
Folkehøjskoler	3.2.7.

Handel og kontor.

Forberedelseskursus til lærlingeuddannelse som handels-, kontor- og butiksfunktionærer	3.3.1.
Statskontrollerede tillægsprøver (fagprøver)	3.3.2.

Statskontrollerede højere fagprøver bortset fra sprog	3.3.3.
---	--------

Etater og kommuner.

Funktionær i fængselsvæsenet	3.4.6.
--	--------

Søfart.

Sømand	3.5.1.
Skibskok	3.5.2.
Radiotelegrafist	3.5.3.
Kystskipper og sætteskipper samt fiskeskipper m. m.	3.4.4.
Styrmand og skibsfører	3.5.5.
Underordnet maskinbesætning	3.5.6.
Maskinist	3.5.7.
Aspirantkursus til maskinmesteruddannelsen	3.5.8.

Industri og håndværk.

Lærlingeuddannelse som faglært arbejder	3.6.1.
Den erhvervsprægede ungdomsskole	3.6.2.
Ikke-faglært arbejder (specialarbejder)	3.6.3.
Guld- og sølvformgiver	3.6.4.5.
Møbelkonstruktør	3.6.4.6.
Værkstedsfunktionær	3.6.6.3.
Arbejdsformand og beregner i malerfaget	3.6.6.4.

Landbrug og skovbrug.

Den erhvervsprægede ungdomsskole	3.7.1.
Landbrugsskole	3.7.2.
Gartner	3.7.3.
Adgangskursus til skovtekniker	3.7.6.

Sundhedsvæsen, omsorg og forsorg.

Sygehjælper	3.8.1.
Fodplejer	3.8.2.
Sygeplejerske (forskole)	3.8.3.
Økonoma (yderligere kræves ophold på folkehøjskole eller husholdningsskole)	3.8.7.
Tandtekniker	3.8.8.
Omsorgsassistent i Åndssvageforsorgen	3.8.11.

Lærere.

Børneforsorgspædagog (yderligere kræves 5 mdr. på folkehøjskole)	3.9.1.
Børnehavelærer (yderligere kræves 4 mdr. på folkehøjskole)	3.9.3.
Fritidspædagog (yderligere kræves 4 mdr. på folkehøjskole)	3.9.4.
Præparandklasse til læreruddannelsesseminarium	3.9.5.
Husholdningslærerinde (der kræves en optagelsesprøve)	3.9.6.

Afsnit	ALMEN UNDERVISNING	Nummer
3.2.	<i>Folkeskolen, friskoler, private realskoler og realkursus</i>	3.2.1.

Statskontrolleret prøve ved udgangen af folkeskolens 9. klasse giver adgang til:

1. gymnasieklasse (efter optagelsesprøve)	3.2.4.
Lærlinguddannelse som handels-, kontor- og butiksfunktionær	3.3.1.
Handelseksamen – almene linie og butikslinie	3.3.4.
Kontorassistent i Københavns kommune	3.4.1.
Kunsthåndværkeruddannelserne (statskontrolleret prøve er ikke påkrævet)	3.6.4.1-4.
Skovtekniker (statskontrolleret prøve også i matematik og naturlære)	3.7.4.
Apoteksassistent (statskontrolleret prøve også i matematik)	3.8.5.
Børneforsorgspædagog	3.9.1.
Børnehavslærer	3.9.3.
Fritidspædagog	3.9.4.

Teknisk forberedelseksamen giver adgang til:

Maskinmester	3.5.8.
Kunsthåndværkeruddannelserne	3.6.4.1-4.
Teknisk assistent	3.6.5.1.
Laborant (der kræves eksamen i 2 fremmede sprog)	3.6.5.2.
Tekstiltekniker (der kræves eksamen i 2 fremmede sprog)	3.6.5.5.
Elektroniktekniker	3.6.6.1.
Maskintekniker (der kræves eksamen i 2 fremmede sprog)	3.6.6.2.
Værkstedsfunktionær, klasse B	3.6.6.3.
Byggetekniker og bygningskonstruktør (der kræves eksamen i 2 fremmede sprog)	3.6.6.5.

Skovtekniker	3.7.6.
Hospitalslaborant	3.8.4.
Apoteksassistent	3.8.5.

Statskontrolleret prøve ved udgangen af folkeskolens 10. klasse giver adgang til:

Handelseksamen - regnskabslinie og sproglinie	3.3.4.
Boligkonsulent (der kræves prøve i 2 fremmede sprog)	3.6.5.6.

Udvidet teknisk forberedelseksamen giver adgang til:

Værkstedsskolen til uddannelserne som byggetekniker og bygningskonstruktør	3.6.6.5.
Husholdningslærerinde (prøve med engelsk fritager for optagelsesprøve)	3.9.6.

Realeksamen giver adgang til:

De foran anførte uddannelser, dog kræves realeksamen med matematik ved flere af de uddannelser, hvortil teknisk forberedelseksamen eller udvidet teknisk forberedelseksamen giver adgang.	
Assistent i Københavns kommune	3.4.2.
Dansk kommunalkursus	3.4.3.
Trafikassistent ved Danske Statsbaner	3.4.4.
Assistent i post og telegrafvæsenet	3.4.5.
Lægeseekretær	3.8.6.
Fysioterapeut	3.8.9.1.
Beskæftigelsesterapeut	3.8.9.2.
Socialrådgiver	3.8.10.
Lærer til folkeskolen (evt. uden optagelsesprøve)	3.9.5.
Husholdningslærerinde (evt. uden optagelsesprøve)	3.9.6.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
Bekendtgørelse nr. 375 af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.

2. *Formål.*

Efterskolerne har til formål at give elever over den undervisningspligtige alder en undervisning, som ikke tager sigte på forberedelse til nogen eksamen eller uddannelse til et bestemt erhverv, men hvis formål er elevernes almene opdragelse og uddannelse.

3. *Adgangsbetingelser.*

Efterskolerne optager elever, der er over den undervisningspligtige alder, men som regel ikke må være fyldt 18 år.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

Undervisningen gennemføres på kostskolekursus, hvis varighed varierer fra 3 til 10 måneder. Undervisningen der følger folkeskolens skoleår, omfatter de almindelige skolefag i folkeskolens ældste klasser.

Ved alle skoler undervises der i almen fagkreds omfattende dansk, regning, orientering og legemsøvelser; herudover undervises der i en række valgfrie fag eller faggrupper, der er forskellige fra skole til skole.

På en del skoler tilrettelægges undervisningen som svarende til henholdsvis 8., 9. og 10. klasse, og eleverne indplaceres efter deres forudgående skolegang i denne henseende.

På andre skoler tilrettelægges undervisning i en række fag med holddeling efter elevens faktiske standpunkt i det enkelte fag, idet man ved kursets begyndelse sammenholder resultatet af en standpunktprøve med elevens alder og tidligere skolegang. I nogle fag er alene elevernes interesse afgørende for holddelingen.

En del skoler har specialiseret undervisning, idet hovedvægten lægges på bestemte fagområder, medens andre skoler har linjedelt undervisning, der bredt sigter mod forskellige erhvervsuddannelser. Ved enkelte skoler gives der særlig undervisning for ordblinde og en enkelt skole giver undervisning for vanføre.

Der er ikke adgang til at aflægge eksamener eller statskontrollerede prøver for efterskolerne, men der kan gives eleverne bevis for deres deltagelse i undervisningen.

Kostskoleformen giver mulighed for en særlig tilrettelægning af undervisningen. Der er som regel væsentlig flere undervisningstimer end i en almindelig skole, ofte op til ca. 45 timer pr. uge, som, afbrudt af passende pauser, er fordelt over hele dagen, og der skelnes ikke så stærkt mellem undervisningstid og fritid. Lærerne, der bor på eller i nærheden af skolen, er også uden for den egentlige undervisningstid til rådighed for eleverne, og man stræber efter at gøre skolen til et hjem, hvor undervisningen og fritidsoplevelserne går hånd i hånd.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Undervisningen på en efterskole kan træde i stedet for folkeskolens undervisning på tilsvarende trin.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
 Bekendtgørelse nr. 375 af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
 Bekendtgørelse nr. 92 af 21. marts 1964 om teknisk forberedelseseksamen.
 Bekendtgørelse nr. 311 af 3. august 1965 om udvidet teknisk forberedelseseksamen.
 Undervisningsvejledning for ungdomsskolen.
 Betænkning nr. 426, 1966, afgivet af det pædagogiske arbejdsudvalg for ungdomsskolen.

2. *Formål.*

Ungdomsskolens formål er at fæstne og udvide de almindelige skolekundskaber hos unge mennesker mellem 14 og 18 år, at give dem forståelse af og at dygtiggøre dem til erhvervs- og samfundslivet samt at bidrage til at give deres ungdomsliv også i fritiden forøget mening og indhold.

3. *Adgangsbetænelser.*

Eleverne skal være fyldt 14 år, men må ikke være fyldt 18 år, dog kan elever, der har påbegyndt en flerårig undervisning, fortsætte denne efter det 18. år. Deltagelse i de erhvervsprægede grunduddannelser kan først påbegyndes et år efter undervisningspligtens ophør.

Elever, der deltager i dagundervisning i den almene ungdomsskole og i den erhvervsprægede ungdomsskole, har ret til frihed uden tab af arbejds løn 1/2 dag ugentlig.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*a. *Struktur.*

Ungdomsskolen omfatter følgende undervisningsformer:

Den almene ungdomsskole består af kursus i ungdomsorientering, erhvervs-, samfunds- og familieorientering samt i almene skolefag eller i erhvervs- eller interessebetonede fag og emner.

Den prøveforberedende undervisning omfatter undervisning i et eller flere af fagene

dansk, regning, matematik, naturlære, engelsk, tysk, maskinskrivning, moderne husførelse og latin. Undervisningen svarer til den, der gives i disse fag i folkeskolens 8. og 9. klasse, og undervisningen afsluttes med samme statskontrollerede prøver som ved udgangen af folkeskolens 9. klasse. I latin aflægges den lille latinprøve.

Undervisningen kan også omfatte alle fagene i 8. eller 9. klasse, såvel den almene faggruppe som de valgfri fag.

Den erhvervsprægede ungdomsskole giver foruden undervisning i ungdomsorientering en erhvervsmæssig grunduddannelse som led i et egentligt uddannelsesforløb inden for forskellige linier. Der er godkendt undervisning inden for følgende linier: landbrug, transport, bygge- og anlægsvirksomhed samt beklædningsindustrien. Beskrivelsen af de erhvervsmæssige grunduddannelser er givet under 3.6 Industri og håndværk samt 3.7 Landbrug og skovbrug.

I forbindelse med ungdomsskolens 3 undervisningsformer kan der indføres *specialundervisning* for handicappede enten læsretarderede, bevægelsehæmmede, svagthørende, svagtseende, talehæmmede eller intelligensretarderede.

I tilknytning til ungdomsskolen kan der gennemføres *supplerende fritidsforanstaltninger* enten ved oprettelse af ungdomsklubber, ved gennemførelse af lejrskoleophold eller ved gennemførelse af andre fritidsforanstaltninger.

b. *Form.*

Ungdomsskolens kursus kan være trinvis og årgangsdelt. Undervisningen kan gives under kostskoleform på ungdomskostskoler samt som dagundervisning enten om formiddagen eller om eftermiddagen og endelig som aftenundervisning.

I *den almene ungdomsskole* skal undervisningen normalt have et omfang af 144 timer årligt, hvoraf 36 timer skal afsættes til den erhvervs- og samfundsbetonede undervisning (ungdomsorientering); der er dog adgang til at oprette kursus på 72 timer, hvor-

af 24 timer skal anvendes til ungdomsorientering.

I de enkelte fag skal der gives en undervisning på mindst 24 timer.

Omfanget af *den prøveforberedende undervisning* skal, når undervisningen svarer til henholdsvis folkeskolens 8. eller 9. klasse, være mindst 480 timer årligt for en 2-årig periode. Såfremt undervisningen gennemføres som enkeltfagsundervisning eller som tekniske forberedelseskursus eller forberedelseskursus til handelsskolerne, afhænger undervisningens omfang af de fag, der indgår i undervisningen, jfr. nedenfor.

De enkelte uddannelseslinier i den erhvervsprægede ungdomsskoles *erhvervsmaessige grunduddannelser* har en varighed af 144 timer, hvoraf 24 timer anvendes til erhvervs- og samfundsorientering (ungdomsorientering), ligesom der i hvert trin er indbygget et sikkerheds- og arbejdsfysiologisk kursus af 24 timers varighed.

Inden for enkelte fagområder kan der endvidere oprettes supplerende kursus af 24 timers varighed.

c. Undervisningens indhold.

Den almene ungdomsskole.

Der er udarbejdet undervisningsvejledning for de nedenfor nævnte hyppigst forekommende fag, men undervisningen i andre fag kan forventes godkendt, såfremt der kan opstilles en passende undervisningsplan, og der kan skaffes de fornødne lærerkræfter og undervisningsmaterialer.

<i>Barnepleje, børnepasning og sundhedslære.</i>	Timer
Babysitterkursus — eller kursus i leg med mindre børn	24
Kursus i sundhedslære	24
Kursus i barnepleje	48
Kursus i barnepleje	24

Boliglære.

Kursus i boliglære I. Værelse	24-36
Kursus i boliglære II. Familiebolig	24-36
Kursus i småreparationer og småforbedringer i hjemmet	24

Dansk.

Vedligeholdelseskursus	48
Forkursus til prøveforberedende undervisning	48
Specialundervisningskursus	48
Kursus i litteraturlæsning kombineret med lån af litteratur fra det stedlige bibliotek . .	48
Kursus i bøgernes brug - kombineret med ud-lån fra det stedlige bibliotek	48
Kursus i »studieteknik«	24
Desuden kan danskundervisning kombineres med ungdomsorientering og maskinskrivning.	

Fremmedsprog.

Kursus for begyndere	48
Suppleringskursus	24
Kursus for viderekomne	96
Kursus i engelsk korrespondance	24
Kursus i rejse-engelsk	48

Første-hjælp.

Elementær første-hjælp og sikkerhedsforanstaltninger	24
Kursus i udvidet første-hjælp	24

Husførelse.

Orienterende husførelse	96
Moderne husførelse	288
Supplerende husførelse	144

Håndarbejdsfag.

Kursus i kjolesyning	144
Tekstillære	24
Farvelære	24

Afsnit 3.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Ungdomsskoler</i>	Nummer 3.2.3.
----------------	--	------------------

<i>Landbrugsfaglige emner.</i>	Timer
Kursus i landbrugskemi	36
Kursus i fysik - herunder motorer og maskinlære	24
Kursus i planters anatomi og fysiologi	24
Kursus i husdyrs anatomi og fysiologi	24
Kursus i husdyrbrug med fodringslære, avl og arvelighedslære	24
Dansk med erhvervs- og samfundsorientering samt landbrugsgeografi	24
Landbrugsfaglig regning med regnskabsføring	24
Landbrugsfaglig regning med regnskabsføring og budgetlægning	24

<i>Maskinskrivning.</i>	
Begynderkursus	48
Fortsættelseskursus	48
Maskinskrivning i forbindelse med ungdomsorientering	48

<i>Regning, matematik og geometrisk tegning.</i>	
»All-round regnekursus«	48
Grundlæggende kursus i geometri	48
Kursus i geometri og forberedende projektionstegning	24
Kursus i elementær regnskabsforståelse	24
Kursus i brug af regnestok	24
Forkursus til prøveforberedende undervisning	48
Kursus for regneretarderede	48

<i>Tekniske orienteringsfag.</i>	
Metalsløjd	96
Værkstedsoverretning	96
Motorlære	48
Kursus i radioteknik	48
Kursus i hjemmets tekniske udstyr	24

<i>Træbearbejdning.</i>	
Kursus i træbearbejdning for Ikke meget øvede unge	48
Kursus i træbearbejdning for øvede unge	48
Kursus i træbearbejdning for meget øvede unge	48
Kursus med gruppearbejde om større opgaver	—
Reparationskursus kombineret med begynderkursus i træbearbejdning	36
Kursus i værktøjets brug og vedligeholdelse	48
Kursus i finering (indlagt arbejde)	48
Kursus i træbearbejdning i forbindelse med ungdomsorientering	24

Prøveforberedende undervisning.

Der gives undervisning i et eller flere af de nedenfor anførte enkeltfag, men kursus er lagt således til rette, at eleverne kan deltage i undervisningen i flere fag ad gangen. Undervisningen kan strækkes over 2 år.

Undervisningsplan.

Prøveforberedende undervisning.

Fag	Timetal	
	Elever, som er udgået af 8. kl. eller som ikke har haft det pågældende fag i 9. klasse	Elever, som er udgået af 7. kl. eller som ikke har haft faget i 8. klasse
Dansk	96	144
Regning og regnskabsføring	96	144
Matematik	288	288
Naturlære	144	216
Engelsk eller tysk	120	240
Maskinskrivning	72	144
Moderne husførelse	288	288
Latin	160	160

Undervisningen kan afsluttes med prøver svarende til de statskontrollerede prøver ved udgangen af folkeskolens 9. klasse.

For prøveforberedende undervisning svarende til folkeskolens 8. eller 9. klasse er der opstillet følgende *undervisningsplan*:

Fag	Timetal	
	8. klasse	9. klasse
Dansk med skrivning	240	168
Regning med regnskabsføring	192	168
Orientering	192	192
Valgfri fag	336	432
I alt fordelt på 2 år	960	960

5. Muligheder for videreuddannelse.

Den prøveforberedende undervisning afsluttes med prøver, der kan sammenstykket **til** teknisk forberedelseseksamen, som giver adgang til en række tekniske uddannelser, eller til en samlet prøve, der giver adgang til handelsskolernes lærlingeundervisning.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 165 af 7. juni 1958 om gymnasieskoler.

Betænkning nr. 269 af november 1960 om det nye gymnasium. (Den røde betænkning).

Bekendtgørelse nr. 292 af 6. september 1961 om undervisning i gymnasiet.

Bekendtgørelse nr. 293 af 6. september 1961 om fordringerne ved og eksamensopgivelserne til studentereksamen.

Vejledende bestemmelser vedrørende undervisning i gymnasiet udstedt 1961 af undervisningsinspektøren for gymnasieskolerne.

Bekendtgørelse nr. 32 af 4. februar 1963 om karakterskala.

Cirkulære af 6. februar 1963 om anvendelse af karakterskala.

Cirkulære af 12. november 1963 om brugen af den nye karakterskala i gymnasieafdelingen.

Cirkulære af 20. marts 1964 angående undervisning i matematik i gymnasiet.

Bekendtgørelse nr. 123 af 20. april 1964 om eksamensordningen og karaktergivningingen m. v. ved studentereksamen og i gymnasiet.

Bekendtgørelse nr. 125 af 22. april 1964 om studentereksamen ved statsanerkendte kursus og for privatister.

Cirkulære af 13. maj 1964 om normal timeplan m. v. ved de statsanerkendte studenterkursus.

Bekendtgørelse nr. 193 af 15. maj 1964 om dispensation i særlige tilfælde fra karakterkrav ved realeksamen og studentereksamen.

Meddelelse af 12. juni 1964 om erhvervsorientering.

Bekendtgørelse nr. 231 af 10. juli 1964 om den lille latinprøve.

Cirkulæreskrivelse af 29. september 1964 om karaktergivning og meddelelser til hjemmene.

Cirkulære nr. 171 af 2. oktober 1964 om studentereksamen ved tillægseksamen til tidligere bestået offentlig eksamen.

Cirkulære af 18. maj 1965 om undervisning i fysik i gymnasiet.

Cirkulære af 27. januar 1966 om forsøgsvis oprettelse af tre-årige kursusklasser ved de statsanerkendte studenterkursus.

Cirkulære af 8. marts 1966 angående undervisning i matematik i gymnasiet.

Cirkulære af 2. maj 1966 om sygeeksamen ved studentereksamen.

Bekendtgørelse nr. 425 af 15. december 1966 om optagelse af elever i 1. gymnasieklasse.

2. *Formål.*

Gymnasiets formål er at give en fortsat almindelig undervisning, som tillige giver det nødvendige grundlag for videregående studier, og som slutter med en prøve (studentereksamen).

3. *Adgangsbetingelser.*

Optagelse i gymnasiet er betinget af, at den pågældende er fyldt 16 år eller opnår denne alder senest 6 måneder efter skoleårets begyndelse, samt at eleven har fulgt undervisningen i 2. realklasse og er i besiddelse af en sådan modenhed og kundskabsfyldde, at det kan forventes, at han kan følge undervisningen i gymnasieafdelingen på tilfredsstillende måde og fuldføre undervisningen på normal tid. Optagelse i gymnasiet er endvidere betinget af, at den pågældende ikke er mere end 2 år over gennemsnitsalderen i den klasse, han efter sine kundskaber kan optages i. Elever, der søger optagelse i den sproglige linies I gymnasieklasse, skal endvidere have aflagt prøve i latin; denne kan dog aflægges senest 15. oktober i I gymnasieklasse.

Optagelse i I gymnasieklasse og elevernes fordeling på gymnasierne foretages af et amsudvalg og af gymnasiets rektor og sker på grundlag af ansøgningsskema, der påtegnes den afgivende skoles erklæring om elevens egnethed. Den afleverende skoles skøn og udfaldet af oprykningssprøven fra 2. realklasse er i almindelighed afgørende for, om optagelse kan finde sted.

Elever, der af den afleverende skole er betegnet som »egnede eller »måske egnede« skal i almindelighed optages i 1. gymnasieklasse såfremt den skriftlige oprykningsprøve fra 2. realklasse og eventuelt den skriftlige realksamen er bestået med tilfredsstillende resultat. Elever, der af den afleverende skole er betegnet som »måske egnede«, men som ikke har opnået et tilfredsstillende resultat ved den skriftlige oprykningsprøve fra 2. realklasse (den skriftlige realksamen) samt elever, der af den afleverende skole er betegnet som »ikke egnet«, men som har opnået et væsentligt bedre resultat ved den skriftlige oprykningsprøve fra 2. realklasse (den skriftlige realksamen) kan underkastes en optagelsesprøve på den gymnasieskole, hvor optagelse primært søges.

Elever fra folkeskolens 9. og 10. klasse kan optages i 1. gymnasieklasse, såfremt de ved en optagelsesprøve på den gymnasieskole, hvor optagelse søges, har godtgjort, at de i modenhed og kundskaber står på samme trin som elever, der optages fra 2. realklasse.

Optagelse på statsanerkendte studenterkursus er i almindelighed betinget af, at eleven er fyldt 17 år senest den 31. januar i det år optagelsen finder sted, samt at eleven har bestået realksamen eller dermed ligestillet prøve.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

a. Struktur.

Undervisningen i gymnasiet varer 3 år fordelt i 3 klasser:

- | | |
|-----------------------------|-----|
| 1. gymnasieklasse forkortet | 1 g |
| 2. | 2 g |
| 3. | 3 g |

og 2 linier, den sproglige og den matematiske linie, som i 2 g og 3 g yderligere grendeles.

I den sproglige linie kan musik vælges som speciale. Den nysproglige gren og den matematisk-fysiske gren findes ved alle gymnasier, medens den klassisksproglige gren og den naturfaglige gren kun oprettes, såfremt

1. g, 2. g og 3. g	2. g og 3. g	
<i>Linie</i>	<i>Gren</i>	Forkortet betegnelse
Sproglig	nysproglig klassisksproglig samfundsfaglig	ns ks ss
Matematisk	matematisk-fysisk naturfaglig samfundsfaglig	mf mn sm

mindst 10 elever ved skolen fremsætter ønske herom, og skolen i øvrigt har de fornødne lokaleforhold og lærerkræfter. De samfundsfaglige grene vil først blive oprettet, når der er uddannet lærere til at undervise i de specielle samfundsfag, hvilket antagelig først vil være tilfældet efter 1970.

b. Form.

De egentlige timetal i gymnasiet linier og grene fremgår af tabel 1-4. Det fremgår heraf, at undervisningen svarende til 20 egentlige timer er af samme indhold i 1 gymnasieklasse, medens undervisningen for 18 timer i 2 g og 19 timer i 3 g er af samme indhold uanset liniedeling.

Selv om undervisningen deles i grene med vægt på forskellige særfag, gør antallet af fællesfag inden for de to linier det muligt at bevare klassehelheden fra 1. gymnasieklasse igennem hele gymnasiet. I fagene dansk, historie med samfundslære, oldtidskundskab, religion, fransk/russisk, musik, formning og kunstforståelse og legemsøvelser samt fælles timerne i 2. og 3. g er undervisningen af samme indhold på de forskellige klassetrin. Det samme er tilfældet med matematik og geografi i den sproglige linie og engelsk/tysk samt geografi i den matematiske linie, og i disse fællesfag vil undervisningen kunne gives samlet gennem hele gymnasiet, således at der kun gives særskilt undervisning i særfagene.

Forskellen mellem den nysproglige og den klassisksproglige gren består i, at de timer,

Afsnit
3.2.

ALMEN UNDERVISNING
Gymnasieskolen og studenterkursus

Nummer
3.2.4.

der i ns-grenen benyttes til fagene engelsk, tysk og oldtidskundskab, på ks-grenen anvendes til udvidet latin og græsk, der i øvrigt i denne gren læses sammen med oldtidskundskab.

I den samfundsfaglige gren af den sproglige linie er undervisningen i engelsk og tysk i 2. g og 3. g tilsammen reduceret til halvdelen af timetallene i den nysproglige gren. De timer, der herved er sparet, anvendes til undervisning i samfundsfag og samfundslære samt geografi.

På den matematiske linie karakteriseres grendelingen ved, at noget mindre end halvdelen af det timetal, der i den matematisk-fysiske gren af afsat til fysik og matematik, på den naturfaglige gren anvendes til undervisning i biologi og biokemi, og i den samfundsfaglige gren til undervisning i samfundsfag og samfundslære, der yderligere forøges med halvdelen af undervisningen i kemi.

De elever, der i den nysproglige gren har valgt musik som speciale, får i 2. g 5 timer og i 3. g 6 timer heri, medens engelsk og tysk reduceres til samme omfang som på den samfundsfaglige gren. Disse elever må i 2. og 3. g herudover vælge 2 timer musik, medens andre elever har valgfrihed mellem musik og formning og kunstforståelse.

Alle elever i gymnasiet har adgang til at vælge enten fransk eller russisk, såfremt skolen kan tilbyde undervisning i dette sidste fag, og elever på den matematiske linie kan vælge mellem tysk og engelsk. I den klassisksproglige gren læses oldtidskundskab sammen med græsk, der således for denne gren får i alt 8 timer i 2. og 3. g.

c. Undervisningens indhold.

Fællestimerne anvendes dels til mindst 8 obligatoriske fællesarrangementer, dels til frivillige gruppearbejder med henblik på at give eleverne en kunstnerisk oplevelse (oplæsning, koncerter og lignende), indføring i særlige emnekredse og i aktuelle problemer, dels til orientering om nye perspektiver inden for kunst, videnskab og politik.

I 1. gymnasieklasse afsættes mindst 2 timer, i 2. klasse mindst 10 timer og i 3. klasse mindst 2 timer til erhvervsorientering med at hjælpe eleverne med at forberede deres valg af erhverv eller fortsat uddannelse.

Uden for de fastsatte timer skal eleverne endvidere bibringes en indsigt i den vestlige verdens kulturkreds, ved at eleverne på egen hånd skal læse en bog om ideernes historie, der i øvrigt søges belyst ved undervisning i de enkelte fag.

De ugentlige timetal i gymnasiets linier og grene.

Fællesfag.

	Sproglig linie			Matematisk linie		
	1. g	2. g	3. g	1. g	2. g	3. g
Dansk	4	4	4	4	4	4
Historie med samfundslære	4	3	3	4	3	3
Oldtidskundskab	1	1	1	1	1	1
Religion	1	1	1	1	1	1
Fransk/russisk	5	3	4	5	3	4
Musik	2	(2)	(2)	2	(2)	(2)
Formning og kunstforståelse		(2)	(2)		(2)	(2)
Legemsøvelser	3	3	3	3	3	3
Fællestimer		1	1		1	1
Fællesfag i alt	20	18	19	20	18	19

Ved aftenundervisningen tillades anvendt lektioner på 45 minutter medens der ved gymnasieskolen og på dagkursus forudsættes lektioner på 50 minutter.

e. Eksamen.

Studentereksamen omfatter 9 skriftlige og mundtlige prøver. Der eksamineres i 2 eller 3 skriftlige fag, med 2 skriftlige prøver i grenens hovedfag. Endvidere afholdes 7 henholdsvis 6 mundtlige prøver, hvoraf normalt 1 prøve afholdes ved udgangen af 2. g.

Årskarakterer gives i hver gymnasieklasse i alle fag, undtagen i religion, og for orden med de i årets løb udførte skriftlige arbejder. I de mundtlige fag, hvori der skal gives eksamenskarakter, men hvori der det pågældende år ikke afholdes prøve, tæller årskaracteren tillige som eksamenskarakter.

Ved bedømmelsen anvendes karakterskalaen fra 0 til 13 og i det hele anvendes bestemmelserne i bekendtgørelsen af 4. februar 1963 om karakterskala. Kravet om, at karakterernes sum skal være mindst 5,5 gange karakterernes antal, og at summen af de to laveste karakterer plus gennemsnittet af de øvrige karakterer skal være mindst 13, skal være opfyldt for rækken af årskaracterer og

rækken af eksamenskarakterer taget hver for sig.

Elever, der aflægger eksamen ved offentlige eller private gymnasieskoler eller ved statsanerkendte studenterkursus opgiver et begrænset pensum.

Studentereksamen for privatister aflægges for en eksamenskommission, hvis formand er undervisningsdirektøren for gymnasieskolerne. Privatister eksamineres i alle fag og opgiver det fulde læsepensum.

Studentereksamen kan tages som tillægseksamen til følgende offentligt anerkendte eksaminer. Adgangseksamen til Den polytekniske Læreanstalt, den afsluttende prøve for lærere i folkeskolen, faglærereksamen samt højere handelseksamen og studentereksamen af en anden gren. Ønskes studentereksamen aflagt som tillægseksamen til andre godkendte eksaminer, må der indgives ansøgning til direktoratet for gymnasieskolerne.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Studentereksamen giver adgang til universiteterne og de højere læreanstalter, dog kræves der i det nedenfor anførte tilfælde tillægsprøve til en studentereksamen fra de enkelte grene:

Tillægsprøver til studentereksamen, som kræves ved optagelse på universiteter og højere læreanstalter

Studium	Sproglig linie			Matematisk linie		
	ns	ss	ks	mf	sm	mn

Universiteterne:

Det teologiske fakultet	græsk	græsk	—	græsk latin	græsk latin	græsk latin
-----------------------------------	-------	-------	---	-------------	-------------	-------------

Det rets- og statsvidenskabelige og det økonomiske og juridiske fakultet:

Retsvidenskab	—	—	—	—	—	—
Statsvidenskab	—matematik—			—	—	—
Økonomi	—	—	—	—	—	—
Statskundskab	—	—	—	—	—	—
Sociologi	—matematik—			—	—	—
Aktuarvidenskab*)	—	—	—	—	—	—
Statistik*)	—	—	—	—	—	—

Afsnit 3.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Gymnasieskolen og studenterkursus</i>					Nummer 3.2.4.
----------------	--	--	--	--	--	------------------

Studium	Sproglig linie			Matematisk linie		
	ns	ss	ks	mf	sm	mn
Det filosofiske og det humanistiske fakultet:						
Psykologi	—	—	—	—	—	—
Latin, græsk og kristendomskundskab .	græsk	græsk	—	græsk	græsk	græsk
Andre fag				latin	latin	latin
Det lægevidenskabelige fakultet	kemi fysik	kemi fysik	kemi fysik	—Den lille latinprøve—		
Det matematisk-naturvidenskabelige fakultet*)						
<i>Danmarks tekniske Højskole og Danmarks Ingeniørakademi</i>	adgangseksamen eller tillægsprøve, der fører til mf-studentereksamen			—	adgangseksamen eller tillægsprøve, der fører til mf-studentereksamen	
<i>Danmarks farmaceutiske Højskole</i>	—adgangseksamen—			latin	latin	latin
<i>Tandlægehøjskolerne:</i>						
Før sproglige studenter særligt kursus før studiets 1. semester i matematik ..				—	—	—
<i>Arkitektskolerne</i>	—matematik—			—	—	—
<i>Officersskolerne</i>	—matematik—			—	—	—
	fysik kemi	fysik kemi	fysik kemi			
<i>Den kgl. Veterinær- og Landbohøjskole:</i>						
Landinspektør	—matematik—			matematik—		
	geologi fysik kemi	geologi fysik kemi	geologi fysik kemi			
Skovbrug	—matematik—			matematik—		
	geologi fysik	geologi fysik	geologi fysik			
Veterinær	—	—	—	latin	latin	latin
Landbrug	—	—	—	—	—	—
Havebrug	—	—	—	—	—	—
Mejeribrug	—	—	—	—	—	—
<i>Handelshøjskolerne:</i>						
Almen erhvervsøkonomi	—	—	—	—	—	—
Erhvervsøkonomiske diplomstudier ...	—bogføring—			bogføring		
	—matematik—					
Tre-sproglig korrespondentstudium ...	—	engelsk tysk	engelsk tysk	engelsk tysk	engelsk tysk	engelsk tysk
En-sproglig korrespondentstudium:						
engelsk	min. 7	adgangsprøve		—adgangsprøve—		
tysk	min. 7	adgangsprøve		—adgangsprøve—		
fransk	minimums-karakter 7			minimums-karakter 7		

*) Der forudsættes kundskaber svarende til studentereksamen af den matematiske linie af den gren, der mest svarer til studiets hovedfag, men der kræves ingen egentlig tillægsprøve.

1. Uddannelsesbestemmelser.

- Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
 Bekendtgørelse nr. 375 af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
 Bekendtgørelse nr. 92 af 21. marts 1964 om teknisk forberedelseseksamen.
 Bekendtgørelse nr. 311 af 3. august 1965 om udvidet teknisk forberedelseseksamen.

2. Formål.

Aftenskolen har til formål at give en undervisning på frivilligt grundlag til personer over den undervisningspligtige alder for dergennem at virke for den almindelige folkeoplysning.

Aftenhøjskolen har til formål at give en videregående til folkehøjskolen svarende undervisning med henblik på at give eleverne et personligt og medborgerligt dannelsesgrundlag.

3. Adgangsbetingelser.

Undervisningen på aftenskoler står fri for alle over den undervisningspligtige alder, dog skal elever mellem 14 og 18 år tilskyndes til fortrinsvis at søge optagelse i ungdomsskolen. Aftenhøjskoler står åbne for alle, der er fyldt 18 år.

4. Undervisningens struktur, form og indhold.

Undervisningen må bortset fra kursus til de tekniske forberedelseseksamener ikke tage sigte på rettighedsgivende eksamener. Undervisningen skal i øvrigt strække sig over mindst

20 timer, hvis den kun omfatter 1 fag eller emne, men når undervisningen udvides til mindst 40 timer, kan den omfatte 2 eventuelt flere fag eller emner. I aftenhøjskolen kan undervisningen strække sig over mindst 24 timer, hvoraf mindst 16 timer skal anvendes til behandling af et fag eller emne.

Aftenskolen undervisning falder normalt inden for følgende faggrupper:

Kulturelle og samfundsbetonede fag, f. eks. litteratur, historie, religion, samfundskundskab, psykologi, filosofi, kunst og naturfag.

Almindelige skolefag, f. eks. dansk, regning, skrivning, tegning, fremmede sprog, husgerning, gymnastik, sang og musik.

Manuelle fag, f. eks. sløjd, husflid og håndgerning.

Erhvervsbetonede fag, f. eks. bogholderi, maskinskrivning, stenografi, landbrug, havebrug, fiskeri.

Aftenhøjskolens undervisning omfatter normalt kun kulturelle og samfundsbetonede fag, idet undervisningen såvel efter sin form som efter sit indhold ligger på et væsentligt højere plan end den almindelige aftenskoleundervisning i disse områder. Inden for flere fag og emner oprettes der kursus på forskellige trin svarende til elevernes forudsætninger.

Bortset fra kursus til teknisk forberedelseseksamen afsluttes undervisningen uden statskontrollerede prøver.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Undervisningen giver bortset fra de tekniske forberedelseseksamener ikke adgang til videreuddannelse.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lovbekendtgørelse nr. 167 af 4. juni 1959 om husholdningsskoler og husholdningsseminarier m. m.

Bekendtgørelse nr. 317 af 14. maj 1946 angående undervisningen på de i henhold til lov nr. 310 af 4. juli 1942 godkendte husholdningsskoler.

2. Formål.

I bekendtgørelsen af 14. maj 1946 er målet med undervisningen at give eleverne en praktisk og teoretisk undervisning i de forskellige arbejder i hjemmet, som en husmoder må kunne udføre og have indsigt i. Samtidig må man søge at vække elevernes sans og interesse for hjemmets opgaver og forståelse af hjemmets betydning for samfundet.

3. Adgangsbetingelser.

Husholdningsskolerne og skolerne i hjemmets syning er åbne for alle. Der ydes dog kun statstilskud til elever, der er fyldt 17 år inden kursets afslutning.

4. Undervisningens struktur, form og indhold.

Husholdningsskolernes A-kurser er beregnet for unge, der ikke har modtaget undervisning i husgerning udover pensum svarende til 6.-7. klasses obligatoriske husgerningsundervisning.

B-kurserne er beregnet for unge, der udover den obligatoriske husgerningsundervisning i folkeskolens 6. og 7. klasse har modtaget husgerningsundervisning i folkeskolens 8. og 9. klasse samt eventuelt 10. klasse, i ungdomsskolen på kurset »Moderne Husførelse« eller tilsvarende huslig undervisning.

G-kurserne er beregnet for gymnasieelever, studerende, unge ægtepar, lærlinge o. a.

A-kurserne på *skolerne i hjemmets syning* er for unge, der ikke har modtaget undervisning i håndarbejde udover pensum svarende til folkeskolens obligatoriske håndarbejdsundervisning.

B-kurserne er beregnet for unge, der udover folkeskolens obligatoriske undervisning har modtaget undervisning i håndarbejde i 8. og 9. eventuelt 10. klasse, i realafdelingen, på efterskoler, i ungdomsskolen, eller som har modtaget anden håndarbejdsundervisning.

C-kurserne (feriekurserne) er beregnet for gymnasieelever, studerende, unge husmødre o. a.

På husholdningsskolernes og skolerne i hjemmets syning's A-kurser undervises i henhold til de nye planer i 18 uger å 36 timer. På B-kurserne i 11 uger å 36 timer. På C-kurserne i 2 uger å 36 timer.

Husholdningsskolerne.

Vejlende undervisningsplan for A-kurser:

Fag	Timetal
I. Ernæringslære	18
Kemi	16
Mikrobiologi	8
Kostberegning og vurdering	12
Madlavning	180
Næringsmiddellære	24
II. Familiekundskab	24
Hjemmets økonomi	36
Konsumentkundskab	12
Sundhedslære	18
Sygepleje	12
Barnepleje	18
Børneopdragelse	12
Seksuallære	8
Samfundskundskab	12
Bibliotekslære	6
III. Arbejdsteknik	12
Boliglære	30
Materialelære	8
Fysik	10
Redskabs- og maskinlære	30
Rengøring og vedligeholdelse	40
Tekstil-, farve og beklædningslære	24
Vask, rensning, færdigbehandling af tøj	36
IV. Ledelse af hjemmets arbejder	18
Selvstændig husførelse	24
I alt	648

I Barnepleje gives desuden 1 uges praktik.

Ovennævnte kursus kan f. eks. suppleres med et eller flere af følgende fag: gymnastik, syning, håndarbejde, kunstforståelse, sang, sprog, maskinskrivning, orientering om fritidsbeskæftigelse for børn, unge og voksne samt elementær og udvidet førstehjælp.

Skolerne i *hjemmets syning*.

Vejledende undervisningsplan for et A-kursus.

Fag	Timetal
I. Børnetøjssyning	108
Kjolesyning	180
Syning af udstyr til hjemmet	36
Forandringer og reparationer	36
Mønstre	54
Syredskaber	36
II. Tekstillære	36
Påklædningslære	72
Boliglære	36
Familiekundskab	18
Samfundslære	18
Økonomi	18
I alt	648

Ovennævnte kursus kan eventuelt suppleres med et eller flere af følgende fag: strikning, hækling, broderi, vævning, knipling, stoftryk osv. som under husholdningsskoler.

På B-kurserne undervises sædvanligvis i samme fagområder som nævnt under A-kurserne. Timetallet er 396 undervisningstimer.

På et C-kursus med 72 undervisningstimer kan på husholdningsskoler f. eks. et af følgende emner behandles:

Moderne ernæringsprincipper.
Administration af hjemmets arbejder.
Konsumentkundskab.
Boligen og dens vedligeholdelse.
Den unge familie.

På skolerne i hjemmets syning f. eks. et af følgende emner:

Syning af børnetøj.
Syning af teen-age tøj.
Syning med henblik på hjemmets montering.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Gennemført husholdningsskolekursus er en af adgangsbetingelserne til husholdningslærerindeuddannelsen. Herudover giver gennemført husholdningsskolekursus kompetence ved en række mere socialt betonede uddannelser.

Gennemført kursus på en skole i hjemmets syning kræves undertiden før adgang til håndarbejds lærerindeuddannelsen. Endvidere har gennemført sykursus betydning ved visse erhvervsuddannelser.

Uddannelsesbestemmelser.

Lovbekendtgørelse nr. 156 af 16. maj 1959 om folkehøjskoler og landbrugsskoler.
Cirkulære nr. 61 af 31. marts 1959 om korte højskolekursus.

Kunst og musik.
Filmkundskab.
Håndarbejde.
Hobbyfag.
Gymnastik og idræt.

2. *Formål.*

Undervisningen har til formål under kostskoleform at give eleverne en baggrund for selv at kunne sætte sig ind i og tage stilling til samfundsspørgsmål og almenmenneskelige problemer samt at genopfriske og øge elevernes elementære kundskaber og at give dem en videregående almen viden.

Der er ikke opstillet generelle undervisnings- eller timeplaner, hvorfor undervisningen varierer fra skole til skole, ligesom arbejdsformen på den enkelte skole er forskellig fra fag til fag vekslende mellem foredrag, diskussioner, studiekredse, ekskursioner, selvstudier, opgaver m. m.

En del folkehøjskoler har en vis specialisering i undervisningen, idet man lægger særlig vægt på enkelte fag eller faggrupper, f. eks. gymnastik og idræt, kunst, musik.

Til en række folkehøjskoler er der knyttet fagafdelinger, der ikke direkte forbereder til noget erhverv, men hvor en fagbetonet undervisning indgår som led i den almindelige, idet eleverne på disse afdelinger skal deltage i højskolens almindelige undervisning. Undervisningen i de almene fag skal således omfatte mindst halvdelen af det samlede timetal og mindst 24 timer ugentligt. Som eksempler på fagafdelinger kan nævnes landbrugsafdelinger og sygeplejeforskoleafdelinger.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleverne skal være fyldt 18 år inden kurssets afslutning.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

Undervisningen gives på kursus af mindst 3 måneders varighed og som regel på kostskoler. Dog er der adgang til at gennemføre kursus af mindst 2 ugers varighed om enkelte hovedemner.

Undervisningen gives inden for følgende fag:

Dansk sprog og litteratur.
Historie.
Samfundslære med samfundsøkonomi.
Regning og matematik.
Naturfag.
Verdenslitteratur.
Fremmed sprog.
Religion.
Psykologi.
Økonomi.
Politik.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ophold på folkehøjskole kvalificerer i nogle tilfælde som supplement til almindelig folkeskoleundervisning til uddannelser, hvortil der normalt kræves realeksamen. Dette er således tilfældet med hensyn til adgangen til uddannelserne som sundhedsplejerske, børneforsorgspædagog og børnehavelærerinde. Endvidere træder gennemgået kursus på enkelte højskoleafdelinger i stedet for præparandundervisningen til lærerseminariere.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 236 af 8. juni 1966 om højere forberedelseksamen.

Bekendtgørelse nr. 48 af 28. februar 1967 om højere forberedelseksamen og om undervisningen m. v. på kursus til højere forberedelseksamen.

2. Formål.

Undervisningen, der påbegyndes i august 1967 tilsigter at give eleverne de almene kundskaber, der er nødvendige for at påbegynde uddannelsen til lærer i folkeskolen samt andre videregående uddannelser, idet det tilstræbes at lære eleverne selvstændige og hensigtsmæssige arbejdsmetoder.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal være fyldt 18 år senest den 1. februar i det år, der aflægges eksamen. Der er endnu ikke givet nærmere bestemmelser om adgang til kursus, men i en betænkning, afgivet i januar 1967 af studieplansudvalget for denne eksamen, er der stillet forslag om, at elever med statskontrolleret prøve efter 10. klasse med to fremmede sprog og med et kundskabsniveau i matematik svarende til teknisk forberedelseksamen vil kunne optages. Elever, som ønsker at følge undervisningen i fysik og kemi, må ved optagelsen på kursus have et kundskabsniveau svarende til udvidet teknisk forberedelseksamen eller realeksamen. Begyndelsesniveauet kan således ikke angives generelt.

Der vil ved kursusstederne blive givet konsultation for personer, der enten ønsker at påbegynde undervisningen, eller som agter at indstille sig til prøven uden at følge kurser, ligesom der vil blive oprettet korte laboratoriekursus i fysik, kemi og biologi for sådanne eksaminander.

4. Undervisningens struktur, form og indhold.

Højere forberedelseskursus varer 2 år, idet undervisningen er fordelt på 4 halvårige semestre.

Undervisningen omfatter dels fællesfag, som alle skal have, dels tilvalgsfag, hvoraf hver enkelt elev skal have et vist minimum, sammensat efter eget valg ud fra evner, interesser og ønske om senere uddannelse eller erhverv.

I ovennævnte betænkning foreslås følgende fag som fællesfag, henholdsvis tilvalgsfag:

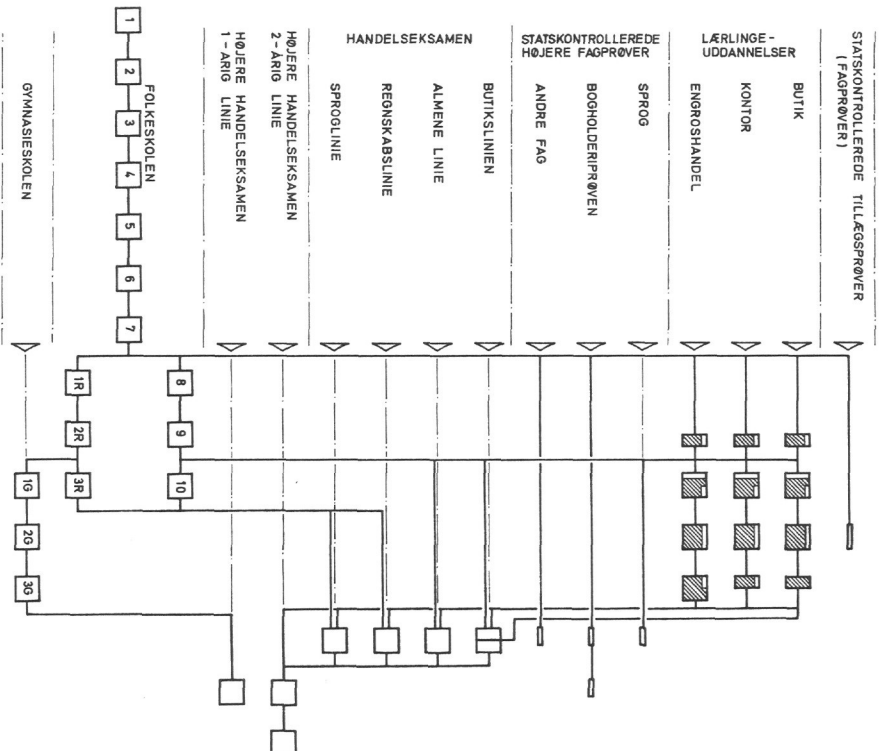
Fællesfag	Tilvalgsfag
Dansk	
Kristendomskundskab	
Historie	
Biologi	Biologi
Geografi	
Matematik	Matematik
1. fremmedsprog (engelsk el. tysk)	1. fremmedsprog
2. fremmedsprog (engelsk el. tysk)	
Samfundsfag	Samfundsfag
Sang	Sang og musik
Formning	Formning
Legemsøvelser	
	3. fremmedsprog (fransk evt. russisk eller spansk)
	Fysik
	Kemi
	Psykologi

Eksamen vil kunne tages under eet eller sammenstykket ved, at fagene tages et eller nogle få ad gangen, og eksamen skal endvidere kunne udbygges med prøver i ekstra tilvalgsfag enten samtidig med den øvrige eksamen eller senere.

I bekendtgørelsen er indeholdt bestemmelser om undervisningsplaner og om den nærmere eksamensordning.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Højere forberedelseksamen giver adgang til den nye uddannelse af lærere i folkeskolen, der påbegyndes i 1969 samt til uddannelse af socialrådgivere. Det er endnu ikke fastsat, hvilke andre videregående uddannelser højere forberedelseksamen giver adgang til.



1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 261 af 2. oktober 1956 om lærlinge-forhold.

Lov nr. 196 af 26. maj 1965 om undervisningen på de godkendte handelsskoler.

Bekendtgørelse nr. 90 af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen.

Bekendtgørelse nr. 28 af 11. februar 1965 om tillæg til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Bekendtgørelse nr. 302 af 19. juli 1965 om ændring af bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Bekendtgørelse nr. 91 af 21. marts 1964 om eksamensordningen for handelsmedhjælpereksamen ved handelsskolerne.

Bekendtgørelse nr. 369 af 26. oktober 1966 om ændring af bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Cirkulære nr. 103 af 26. maj 1964 vedrørende undervisning på de i bekendtgørelse nr. 90 af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen omhandlede normalkursus til handelsmedhjælpereksamen.

Cirkulære af 25. juli 1965 om undervisning i valgfri fag og tillægsgag ved skoler for handelslærlinge.

Læretidsbestemmelser fastsat i 1963 af de faglige fællesudvalg for butikslærlinge, kontorlærlinge og for handelsfaget.

Uddannelsesregler godkendt af lærlingerådet for de enkelte fag og brancher inden for butiksfaget, for handelsfaget og for kontorfaget.

2. Formål.

Uddannelserne har til formål at give den for ansættelse som funktionær i handels-, butiks- og kontorfagene fornødne praktiske oplæring og teoretiske undervisning inden for faget.

3. Adgangsbetingelser.

For at blive antaget som lærling i et godkendt fag skal den pågældende være fyldt 14 år og være lovligt udkrevet af skolen. For lærlinge under 18 år skal der i en særlig

form oprettes lærekontrakt, og denne skal godkendes af det offentlige arbejdsanvisningskontor, forinden læreforholdet tiltrædes. For at blive optaget på handelslærlingeskolerne må lærlingen endvidere have bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutning af folkeskolens 9. klasse eller højere uddannelse eller som en overgangsordning, gældende foreløbigt til 31. juli 1967, gennemgå et forberedelseskursus på 240 timer i regning og dansk enten på handelsskoler eller på ungdomsskoler i henhold til følgende

Undervisningsplan:

	Fag	Timetal
Regning	120
Dansk med forretningspapirer	120
I alt	240

Undervisningen strækker sig over 10, 20 eller 40 uger og omfatter henholdsvis 24, 12 eller 6 timer ugentligt, fordelt på én eller flere af ugens dage. Undervisningen meddeles som dagundervisning, der skal være afsluttet senest kl. 18.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Lærlingeuddannelsen, der varer 2-4 år, jfr. nedenfor, består af en oplæring i virksomheder inden for butiksfaget, engroshandelsfaget samt i virksomheder med kontormæssigt arbejde, idet virksomhederne må være af en sådan art, at de kan godkendes som oplæringssteder. I løbet af uddannelsen skal lærlingene, med mindre de tidligere har bestået handelsmedhjælpereksamen, handelseksamen eller højere handelseksamen, følge undervisningen til handelsmedhjælpereksamen på henholdsvis butikslærlingeskolen eller kontorlærlingeskolen, der omfatter et indledningskursus i begyndelsen af læretiden og efterfølgende semesterkursus med i alt 800 timers undervisning, for butikslærlinge dog 720 timer. Undervisningen gennemføres som dagundervisning.

Afsnit
3.3.

HANDEL OG KONTOR
*Uddannelse af handels-, kontor- og butiksfunktionærer.
(Lærlingeuddannelser)*

Nummer
3.3.1.

Læretidsbestemmelser.

Ved overenskomstforhandlingerne i foråret 1963 vedtoges nedsættelse af de tidligere gældende læretider. I nedenstående tabel er givet en oversigt over de gældende læretider. Det bemærkes, at læretiden er afhængig

af alderen ved læreforholdets indgåelse og af de skolemæssige forkundskaber samt, at der i flere tilfælde er tale om et interval (mellem en maksimal og en minimal læretid), inden for hvilket læretiden kan bestemmes.

Butik, kontor og administration, engroshandel

Forudgående skolemæssig uddannelse	Butik		Kontor og administration		Engroshandel	
	min. år	max. år	min. år	max. år	min. år	max. år
7. eller 8. klasse	3	4	3	4	3	4
9. klasse	2½	3	2½	3	3	3
10. klasse og realeksamen	2½	3	2½	2½	2½	3
Studentereksamen, handelseksamen eller eksamen fra anden højere handelsuddannelse	2	2	2	2	2	2
Alder ved læreforholdets indgåelse:						
17 år eller derover	2½	3	2½	3	3	3
18 år eller derover	2½	3	2½	2½	2½	3

Da såvel oplæringen som undervisningen til handelsmedhjælpereksamen er forskellig for henholdsvis butik-, engroshandels- og kontorlærlinge, er bestemmelserne herom i det efterfølgende givet særskilt for de 3 grupper

Butikslærlinge
Engroshandelslærlinge
Kontorlærlinge.

Foruden de obligatoriske fag i butik- eller kontorskolen kan skolerne tilbyde lærlingene at følge undervisning i andre fag som tillægsfag.

Disse fag kan enten være fag, der indgår i undervisningsplanen på den linie, som eleverne ikke følger, eller særlige fag, som ikke omfattes af lærlingeskolernes normale undervisning. Ud over de fag, der indgår i de andre undervisningslinier er der hidtil godkendt følgende særlige tillægsfag:

Dekoration.

Butiksbogføring for elever, der har bestået handelsmedhjælpereksamen på kontorskolen.

Kontorskolens bogføring for elever, der har bestået handelsmedhjælpereksamen på butiksskolen.

Dansk med handelskorrespondance.

Moderne dansk med sproglig iagttagelse.

Dansk stenografi.

Butiksengelsk.

Kontorengelsk.

Butikstysk.

Kontortysk.

Elementært fransk og

Elementært spansk.

Ved afslutningen af kursus indstiller eleverne sig til handelsmedhjælpereksamen. Op-

gaverne til de skriftlige prøver og ekstemporalopgaverne til de mundtlige sprogrprøver udarbejdes af en eksamenskommission efter indstilling fra fagudvalg (opgavekommissioner). De skriftlige prøver bedømmes af offentligt beskikkede censorer. Ved de mundtlige prøver foretages bedømmelsen af faglæreren og en censor, der enten beskikkes af undervisningsministeren eller tilkaldes af skolen efter godkendelse af undervisningsministeriet.

Handelsmedhjælpereksamen kan afholdes 4 gange årligt.

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra \div 16 til + 15. For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 11,00.

Elever, der har gennemgået undervisning i tillægsgag, skal også indstille sig til prøve i disse fag, men udfaldet af prøverne i tillægsgag medregnes ikke ved afgørelsen af, om handelsmedhjælpereksamen er bestået.

Lærebrev.

Ved læretidens udløb har lærlingen krav på af principalen at få et lærebrev med bevidnelse af læretidens længde og opnået duellighed.

Lærebrevet udfærdiges på en standardformular, godkendt af undervisningsministeriet.

Lærebrevet må ikke udleveres, før lærlingen har bestået handelsmedhjælpereksamen eller en tilsvarende eller mere omfattende prøve, f. eks. handelseksamen eller højere handelseksamen.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Handelsmedhjælpereksamen giver afhængigt af bl. a. lærlingens sproglige forkundskaber, adgang til undervisningen til handelseksamen og højere handelseksamen samt til handelskolernes statskontrollerede højere fagprøver.

Uddannelsen.

Oplæring kan finde sted i forretninger, hvis varesortiment er af et sådant omfang, at der er grundlag for en alsidig uddannelse. Som hovedregel kan forretninger med begrænset vareudvalg ikke godkendes som læresteder.

Ifølge lærlingeloven skal den kontraktgodkendende myndighed (det offentlige arbejdsanvisningskontor), i henhold til de af det faglige udvalg givne bestemmelser, påse, om den enkelte butik under hensyn til branche og varesortiment kan godkendes som lærested.

I en række butiksbrancher er der efter de gældende regler ikke grundlag for at godkende oplæring i henhold til lærlingeloven.

Nedenfor er anført nogle eksempler:

Bagerier og konditorier
konfektureforretninger
ismejerier og mælkeudsalg
osteforretninger
smørrebrødsforretninger
frugt- og grønthandel
bladkiosker.

Uddannelsesregler.

Efter indstilling fra det faglige fællesudvalg for butiksfaget har lærlingerådet fastsat uddannelsesregler for den praktiske oplæring i virksomhederne inden for følgende brancher:

Branche	Dato for uddannelsesregler
Bog- og papirhandelen og dermed beslægtede brancher . . . . .	.16. november 1963
Papirhandlerbranchen . . . . .	.16. november 1963
Defektricefaget . . . . .	.5. maj 1942
Fisk- og vildtbranchen . . . . .	.24. august 1953
Isenkrambranchen og dermed beslægtede brancher . . . . .	.21. januar 1964
Kolonialbranchen og dermed beslægtede brancher . . . . .	.21. december 1961
Dobbelt-supermarkeder og dermed beslægtede forretninger . . . . .	.6. juni 1964
Læderbranchen og dermed beslægtede brancher . . . . .	.21. december 1961
Møbeldetailbranchen . . . . .	.14. april 1950
Tapet- og farvehandlerbranchen . . . . .	.12. oktober 1946
Materialhandlerbranchen . . . . .	.11. november 1964
Textilbranchen . . . . .	.1. maj 1949
Blomsterhandlerbranchen . . . . .	.2. april 1962
El-branchen . . . . .	.6. maj 1965
Radio- og fjernsynsbranchen . . . . .	.21. januar 1964
Hobbybranchen, gave- og kunsthandlerbranchen samt legetøjsbranchen . . . . .	.1. juni 1966
Fotohandlerbranchen . . . . .	.16. november 1963
Sæbe- og parfumeribranchen . . . . .	.18. september 1963
Guld- og sølvsmedebranchen . . . . .	.6. marts 1964

Eksempler på forskellige branchers uddannelsesregler:

Isenkrambranchen

og dermed beslægtede brancher (isenkramhandel, isenkram og porcelæn, bygnings- og værktøjsartikler).

Oplæringen skal i det omfang, virksomhedens organisation giver mulighed derfor, omfatte følgende punkter:

1. *Varekundskab.*

Kendskab til varernes oprindelse, de anvendte råmaterialer, fabrikationsmetoder, forår-

bejdning og efterbehandling, benævnelse og anvendelse, kvalitetsbedømmelse, kontrol af indgåede varer.

2. *Varebehandling.*

Hensigtsmæssig og forsvarlig lagring af varer, udskrivning af mærker og mærkning af varer samt forsvarlig indpakning og emballering.

3. *Ekspedition (salg).*

Kundebetjening ved disk, telefonekspedition, ekspedition af skriftlige ordrer. Salg efter katalog.

4. *Forsendelse.*

Udskrivning af nødvendige papirer til forsendelse af varer med post, bane, skib, luftfartøj eller fragtmand i den udstrækning, disse forsendelser forekommer. Udskrivning af følgesedler, regninger, kvitteringer og retursedler.

5. *Vinduesdekoration.*

Pyntning af forretningens diske, montrer, udhængsskabe og vinduer. Udfærdigelse af prissedler og vareskilte.

6. *Varebestilling.*

Opgørelse af lagerbeholdning.

Kendskab til udskrivning af ordresedler til leverandører, anvendelse af fabrikkataloger.

Kendskab til de vigtigste leverandører inden for branchen og deres artikler.

Lærlingen skal endvidere erhverve kendskab til og i det omfang, det er muligt, deltage i følgende funktioner:

Føring af forretningens lovpligtige bøger og den forekommende korrespondance, vareindkøb efter forretningens behov, kalkulation og fortoldning.

Radio- og fjernsynsbranchen

Oplæringen skal i det omfang, virksomhedens organisation giver mulighed derfor, omfatte følgende punkter:

1. *Varekundskab.*

Kendskab til varernes oprindelse, benævnelse samt det minimum af teknisk kendskab, der kræves for at kunne opstille og demonstrere branchens apparater. Desuden kendskab til de vigtigste reservedele samt til kvalitetsbedømmelse og extern kontrol af de indgåede varer.

2. *Varebehandling.*

Hensigtsmæssig og forsvarlig lagring af varer, udskrivning af mærker (lagerkort) og mærkning af varer samt forsvarlig indpakning og emballering.

3. *Ekspedition (salg).*

Kundebetjening ved disk, telefonekspedition, ekspedition af skriftlige ordrer. Under kundebetjening skal der lægges vægt på god og korrekt demonstration af varernes anvendelse og betjening. Desuden fordres kendskab til afbetalingsalg, herunder kendskab til afbetalingsloven og betingelser for udskrivning af købe- og lejekontrakter.

4. *Forsendelse.*

Udskrivning af nødvendige papirer til forsendelse af varer med post, bane, skib, luftfartøj eller fragtmand i den udstrækning, disse forsendelser forekommer.

5. *Vinduesdekoration.*

Pyntning af forretningen og dens vinduer, udfærdigelse af prissedler og vareskilte.

6. *Varebestilling.*

Opgørelse af lagerbeholdning, kendskab til bestilling af varer.

Afsnit
3.3.

HANDEL OG KONTOR
*Uddannelse af handels-, kontor- og butiksfunktionærer.
(Butikslærlinge)*

Nummer
3.3.1.1.

Kendskab til de vigtigste leverandører inden for branchen og deres artikler.

Lærlingen skal desuden have kendskab til og i det omfang, det er muligt deltage i følgende funktioner:

Føring af forretningens lovpligtige bøger og den forekommende korrespondance, vareindkøb efter forretningens behov, kalkulation og fortoldning. Desuden føring af debitorkartotek og pasning af samme med rykning m. m.

Fotohandlerbranchen

Oplæringen skal i det omfang, virksomhedens organisation giver mulighed derfor, omfatte følgende punkter:

1. Varekundskab.

Kendskab til kameratyper og deres betjening, forstørrelses- og projektiionsapparater, objekttyper, filtre og belysningsmålere.

Film, sort/hvid og farve, format, følsomhed og mærker.

Smalfilmsoptagere og -gengivere. Smal-filmteknik ved kunst- og dagslys.

2. Mørkekammerarbejde.

Fremkaldelse, kopiering, forstørrelse, diapositiver og montering af billeder samt beskæring. Reproduktion.

3. Ekspedition (salg).

Kundebetjening ved disk, telefonekspedition, ekspedition af skriftlige ordrer, korrekt og forsvarlig indpakning af varer.

Forsendelse.

Udskrivning af nødvendige papirer til forsendelse af varer med bud, post, bane, skib, luftfartøj eller fragtmand i den udstrækning, disse forsendelsesmåder forekommer. Udskrivning af debet- og kreditsedler, fakturaer og kvitteringer.

5. Disponering.

Ordreudskrivning og opøvelse i vareindkøb efter forretningens behov.

6. Varebehandling.

Kontrollering, kalkulation og mærkning af varer. Hensigtsmæssig og forsvarlig oplagring af varer.

7. Reklame og propaganda.

Pyntning af forretningens diske, montrer, facadeskabe og vinduer, cirkulæreudsendelser, egne salgsbreve og anden reklame.

8. Bogføring.

Den for fotohandelen specielle bogføring, opgørelse og afregning med leverandørerne.

Den væsentligste del af uddannelsen skal ske i butikken med hovedvægten lagt på handelsuddannelsen.

Med de ovennævnte uddannelsesregler frembyder følgende branchers uddannelsesregler stor principiel lighed:

El-branchen
guld- og sølvsmidebranchen
materialhandlerbranchen
m. fl.

Forskellene ligger navnlig i de indledende punkter, navnlig under varekundskab, der hver gang har et særpræg efter de varer, branchen omfatter.

Det bemærkes, at der i uddannelsesreglerne for *møbel-detailbranchen* anvendes andre betegnelser end varekundskab, nemlig materiallære og stillære. Om disse to discipliner er følgende nærmere bestemmelse givet:

I. Materiallære.

- a. Kendskab til de almindeligt anvendte træsorter, overfladebehandling af træ og forskellige samlingsmetoder i det omfang, det har betydning ved ekspedition.

- b. Tilsvarende kendskab til polsterarbejde, herunder til polstermaterialer.
- c. Tilsvarende kendskab til boligtekstiler, herunder møbelstoffer, gulvtæpper og tæppestof, gardiner og bolster.

II. *Stillære.*

Kendskab til de almindeligt forekommende stilarter.

Allerede i flere af de citerede uddannelsesregler findes der bestemmelser om visse manuelle funktioner, som lærlingen skal opøves i. Mere udpræget kommer sådant dog til udtryk i andre brancher. Som eksempel skal her citeres uddannelsesreglerne for:

Blomsterhandlerbranchen.

1. *Varekundskab.*

Plantekendskab, plantenavne, kendskab til varernes oprindelse, kvalitetsbedømmelse, kontrol af indgåede varer.

2. *Varebehandling.*

Hensigtsmæssig behandling og afpudsning af varer. Forsvarlig opbevaring samt indpakning og emballering.

3. *Binderi.*

En forsvarlig uddannelse i alt det inden for branchen forekommende binderi, herunder f. eks. kurve, almindelige buketter, brude-, rokokko- og empirebuketter, kranse, kistepyntning m. v.

(De øvrige bestemmelser for blomsterhandlerbranchen - om kundebetjening, forsendelse, vinduespyntning og varebestilling - er ikke særprægede og er udeladt her).

Undervisningsplaner.

Undervisningen af butiksfagets lærlinge på handelsskolerne tilsigter at supplere den oplæring, der finder sted i virksomhederne, dels i discipliner, som også er angivet i uddannelsesreglerne, dels i discipliner som fremmedsprog, der ikke figurerer i uddannelsesreglerne. Uddannelsen afsluttes med handelsmedhjælpereksamen.

For elever, der ikke møder med bevis for den statskontrollerede prøve ved afslutning af folkeskolens 9. klasse eller for en tilsvarende eller højere uddannelse, tilbydes på handelsskoler og ungdomsskoler et forberedelseskursus, der strækker sig over 10, 20 eller 40 uger, jfr. undervisningsplanen herfor, der er gengivet på side 60.

Kursus til handelsmedhjælpereksamen for butikslærlinge er en linie inden for handelsskolen, der kort benævnes butiksskolen. Bestemmelserne fremtræder i to varianter, variant a og b, den ene (a) for elever, som møder med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 9. klasse, eller som har gennemgået forberedelseskursus, den anden (b) for elever, der har bestået realeksamen eller møder med bevis for statskontrolleret prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse.

Undervisningen er delt i 3 kursus, hvoraf det første, der benævnes indledningskursus, strækker sig over 10 eller 20 uger, medens de to øvrige hver strækker sig over 20 henholdsvis 40 uger, i hvilket sidste tilfælde kursus er delt i 2 semestre.

Undervisningen på indledningskursus såvel som på de følgende kursus meddeles som dagkursus, der skal være afsluttet senest kl. 18. Indledningskursus omfatter 24 henholdsvis 12 timer pr. uge, medens de følgende kursus omfatter 12 henholdsvis 6 timer pr. uge.

Afsnit
3.3.

HANDEL OG KONTOR
Uddannelse af handels-, kontor- og butiksfunktionærer.
(Butikslærlinge)

Nummer
3.3.1.1.

Indledningskur sus:

Fag	Timetal	
	Variant a	Variant b
Forretningspraksis	20	20
Regning	40	60
Butiksorientering-salgslære	40	20
Fremmedsprog*)	80	80
Butiksbogføring-regnskabsforståelse	—	20
Skilteskrivning	40	20
Branche- og varekundskab	20	20
I alt	240	240

2. Kursus

Fag	Timetal	
	Variant a	Variant b
Butiksorientering-salgslære	40	40
Fremmedsprog*) (se foran)	40	80
Butiksbogføring-regnskabsforståelse	40	40
Branche- og varekundskab	80	80
Handelslære	40	40
I alt	240	240

*) *Note om fremmedsprog.* I variant b meddeles undervisning med 40 timer i tysk og 40 timer i engelsk, medens der i variant a for den enkelte elev træffes et valg mellem engelsk og tysk, der gennemgås i 80 timer. Faget engelsk eller faget tysk kan erstattes med fagene fransk eller spansk.

Handelslærlingeskolernes undervisning i engelsk, tysk, fransk og spansk er delt i 3 grupper, idet undervisningen i 1. gruppe i engelsk og tysk er beregnet for elever, der ikke tidligere har fået undervisning i fremmede sprog. Gruppe 2 i engelsk og tysk er beregnet for elever, der har fået undervisning indtil folkeskolens 9. klasse, og gruppe 3 er beregnet for elever med realeksamen eller højere eksamen. I fransk er gruppe 1 beregnet for elever, der ikke tidligere har fået undervisning i fransk, medens gruppe 2 er beregnet for realister med tilfredsstillende resultat i fransk. Spansk-undervisningen omfatter som obligatorisk fag kun begynderundervisning.

1. Kursus

Fag	Timetal	
	Variant a	Variant b
Regning	40	0
Butiksorientering-salgslære	40	40
Fremmedsprog*) (se foran)	40	80
Butiksbogføring-regnskabsforståelse	40	40
Skilteskrivning	40	40
Branche- og varekundskab	40	40
I alt	240	240

Foruden undervisningen i de ovenanførte obligatoriske fag har eleverne adgang til at følge undervisningen i andre fag som tillægsgag. Lærlinge i butiksfaget kan eksempelvis vælge fag blandt de obligatoriske fag for kontorfarets lærlinge. Derudover kan der af handelsskolen tilbydes undervisning i andre tillægsgag, som er godkendt af undervisningsministeriet.

Eksamensbestemmelser

For elever, der har gennemgået undervisningen for lærlinge i butiksfaget, afholdes følgende prøver:

Forretningspraksis	1 intern prøve
Regning	1 skriftlig prøve i talbehandling og handelsregning
Butiksorientering og salgslære	1 mundtlig prøve
Fremmedsprog, gruppe 1	1 mundtlig prøve
- gruppe 2 og 3	1 skriftlig og 1 mundtlig prøve
Butiksbogføring-regnskabsforståelse	1 skriftlig prøve
Skilteskrivning	1 skriftlig prøve
Branche- og varekundskab	1 mundtlig prøve
Handelslære	1 mundtlig prøve

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra ÷ 16 til +15. For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 11,00.

Uddannelsesregler

udstedt den 12. december 1939. Der skelnes mellem fire forskellige former for oplæring, som kan ske i alle arter af virksomheder, hvor der udføres kontormæssigt arbejde. Virksomhedens branche skal angives på kontrakten.

Oplæring i kontorfaget, hvorved lærlingen skal have adgang til at udføre det på virksomhedens kontor forefaldende kontorarbejde, herunder kartoteksarbejde, postbesørgelse, kundebetjening, telefonbetjening, udskrivning af ordresedler og fragtbreve, kalkulation, maskinskrivning (herunder korrespondance efter diktat eller koncept), assurance, shipping, bankforretninger, bogholderi og lagerregnskab. Endvidere skal lærlingen have kendskab til den specielle branche, inden for hvilken oplæringen finder sted, og nogle måneder af uddannelsestiden kan henlægges til virksomhedens lager.

Oplæring i kontorfaget som ovenfor, dog med undtagelse af enten bogholderi eller korrespondance.

Oplæring i bogholderi i forbindelse med andet kontorarbejde. Hovedvægten lægges på udførelse af funktioner henhørende under virksomhedens bogholderi, idet lærlingen dog i indtil 1/3 af læretiden skal beskæftiges ved de flest mulige af de øvrige på kontoret forefaldende arbejder.

Oplæring i korrespondance i forbindelse med andet kontorarbejde. Hovedvægten lægges på maskinskrivning og stenografi, eventuelt korrespondance på fremmede sprog. I indtil 1/3 af læretiden skal lærlingen beskæftiges ved de flest mulige af de øvrige på kontoret forefaldende arbejder.

Undervisningsplaner.

Kursus til handelsmedhjælpereksamen for kontorlærlinge er en linie inden for handelsskolen, der benævnes kontorskolen. Undervisningen begynder med et indledningskursus på 10 uger med 24 timers ugentlig undervisning. Den følgende undervisning er fordelt

over 4 semestre af 20 ugers varighed. De to første semestres undervisning kan dog være koncentreret på 20 uger i alt og de to sidste fordelt over 40 uger. Hertil kommer et særligt kursus i kontorteknik på 80 timer. Undervisningen fremtræder i to varianter, a tilrettelagt for elever med statskontrolleret prøve efter folkeskolens 9. klasse eller handelsskolens forberedelseskursus og b for elever med realeksamen eller statskontrolleret prøve efter 10. klasse.

Undervisningsplan for indlednings kursus.

Fag	Timetal
Maskinskrivning	120
Kontororientering	60
Engelsk	20
Tysk	20
Maskinregning	20
I alt	240

Undervisningsplan for semesterundervisningen.

Fag	Timetal	
	Variant a	Variant b
Engelsk	100	100
Tysk	120	100
Regning	60	40
Kontororganisation	40	40
Kontorteknik	80	80
Bogføring	80	80
Erhverv og samfund	80	80
Tillæggsfag efter valg*)	—	40
I alt	560	560

Eleverne kan vælge fransk eller spansk i stedet for engelsk eller tysk.

*) Valgfri tillæggsfag for lærlinge med realeksamen eller bevis for statskontrolleret prøve efter 10. klasse:

Regnestok og statistisk regning
Samarbejds lære
Mundtlig engelsk eller tysk eller fransk eller spansk
Orientering om lov og ret
Dansk handelskorrespondance

Afsnit	HANDEL OG KONTOR	Nummer
3.3.	<i>Uddannelse af handels-, kontor- og butiksfunktionærer. (Kontorlærlinge)</i>	3.3.1.2.

Lærlinge under oplæring i banker, sparekasser eller inden for forsikrings-, shipping- eller speditørbrancherne vil kunne vælge et af følgende fag:

Finansregning
Forsikringslære
Shippingregning
Speditørlære eller
Søret

Foruden undervisningen i de af undervisningsplanen omfattede fag kan skolen tilbyde eleverne at følge undervisningen i andre af handelslærlingeskolens fag som tillægsfag.

Eksamensbestemmelser.

Ved afslutningen af læretiden afholdes handelsmedhjælpereksamen, som finder sted flere gange om året. Handelsmedhjælpereksamen, for elever på kontorskolen (kontorlærlingeksamen) omfatter følgende prøver:

Maskinskrivning	1 skriftlig prøve
Kontororientering	1 intern prøve

Kontororganisation	1 mundtlig prøve
Regning	1 skriftlig prøve
Bogføring	1 skriftlig prøve
Fremmedsprog, gruppe 1	1 mundtlig prøve
- gruppe 2 og 3	1 mundtlig og 1 skriftlig prøve
Erhverv og samfund	1 mundtlig prøve

I det tillægsfag, der kan vælges af lærlinge med realeksamen eller som har bevis for statskontrolleret prøve efter 10. klasse, er prøven skriftlig i følgende fag:

Regnestok og statistisk regning.
Dansk Handelskorrespondance.
Finansregning.
Shippingregning og
Søret.

I de øvrige tillægsfag er prøven mundtlig. Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra ÷ 16 til +15.

For at bestå handelsmedhjælpereksamen kræves en gennemsnitskarakter på mindst 11,00.

Uddannelsesregler

godkendt den 9. september 1960.

Oplæringen kan finde sted i en af følgende tre grupper, idet virksomhedens branche skal angives i kontrakten:

I. Lager i engrosforretning.

Oplæringen skal give kendskab til de varer, forretningen fører, varekontrol, vareoplægning og -behandling, ekspedition af ordresedler, udskrivning af forsendelsepapirer samt andet skriftligt arbejde på lageret, udarbejdelse af ture for virksomhedens chauffører, og såfremt det er muligt - kundebetjening, telefon-ekspedition og toldklarering.

II. Lager og kontor i engrosforretning.

Oplæringen skal foruden det under »Lager i engrosforretning« nævnte omfatte almindeligt kontorarbejde, herunder bogholderi og kasseregnskab, emballageregnskab, lagerkartotek, udregning af ekspeditionsnotaer, udskrivning af fakturaer, lettere korrespondance, kalkulation, kontrol af bankafregning samt kundebetjening.

III. Engroslager, der har butiksekspedition.

Oplæringen skal omfatte det under »Lager i engrosforretning« anførte samt kundeekspedition og kendskab til almindelig vinduespyntning.

Undervisningsplaner.

Undervisningen til handelsmedhjælpereksamen for engroshandelslærlinge sker fortrinsvis på kontorskolen efter følgende undervisningsplan, idet engroshandelslærlinge, der uddannes i gruppe III (lager, der har butiksekspedition) kan optages på butiksskolen

og i så fald skal undervisningen tillige omfatte faget engroshandel.

Undervisningen fremtræder i to varianter, variant a og b, den ene (a) for elever, som møder med bevis for statskontrolleret prøve efter folkeskolens 9. klasse, eller som har gennemgået forberedelseskursus, den anden (b) for elever, der har realeksamen eller møder med bevis for statskontrolleret prøve ved udgangen af folkeskolens 10. klasse.

Undervisningsplan for gruppe I og II semesterundervisning.

Fag	Timetotal	
	Variant a	Variant b
Engelsk	100	100
Tysk	120	100
Regning	60	40
Engroshandel	40	40
Varekendskab	80	80
Bogføring	80	80
Erhverv og samfund	80	80
Tillægsgag efter valg	-	40
I alt	560	560

Handelsmedhjælpereksamen for engroshandelslærlinge (engroshandelslærlingeeksamen) består af følgende prøver:

Maskinskrivning	1 skriftlig prøve
Kontororientering	1 intern prøve
Engroshandel	1 mundtlig prøve
Varekendskab	1 mundtlig prøve
Regning	1 skriftlig prøve
Bogføring	1 skriftlig prøve
Fremmedsprog, gruppe 1	1 mundtlig prøve
- gruppe 2 og 3	1 mundtlig og 1 skriftlig prøve
Erhverv og samfund	1 mundtlig prøve

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra ÷ 16 til +15. For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 11,00.

Afsnit
3.3.

HANDEL OG KONTOR
Statskontrollerede tillægs prøver, (fagprøver)

Nummer
3.3.2.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 196 af 26. maj 1965 om undervisningen på de godkendte handelsskoler.

Bekendtgørelse nr. 90 af 21. marts 1964 om handelsmedhjælpereksamen, jfr. bekendtgørelse nr. 302 af 19. juli 1965 og bekendtgørelse nr. 369 af 26. oktober 1966 om ændring af bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

Bekendtgørelse nr. 280 af 11. februar 1965 om tillæg til bekendtgørelse om handelsmedhjælpereksamen.

2. *Formål.*

Undervisningen har til formål at give personer, der ikke er fagligt oplært i butik- og engroshandel samt kontorvirksomhed, eller som tidligere har gennemført en faglig uddannelse, indsigt i et eller flere af de fag, som har betydning for beskæftigelse inden for disse eller belægtede områder på et niveau svarende til handelsmedhjælpereksamen.

3. *Adgangsbetingelser.*

For optagelse på handelslærlingeskolernes kursus kræves, at eleven er fyldt 17 år senest den 31. oktober det år, undervisningen påbegyndes.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

Undervisningen gennemføres som kursus i et eller flere af de fag, der indgår i undervisningen på butiksskolen eller kontorskolen til handelsmedhjælpereksamen, eller i de fag, hvori der kan aflægges fagprøve.

Der kan således tages undervisning og aflægges prøver i de fag, hvori der undervises i butiksskolen og kontorskolen samt i følgende yderligere fag;

Regnestok og statistisk regning	Dekoration
Samarbejds lære	Dansk med handelskorrespondance
Engelsk	Moderne dansk med sproglig iagttagelse
Tysk	Dansk stenografi
Fransk	Butiksen gelsk
Spansk	Kontorengelsk
Orientering om lov og ret	Butikstysk
Dansk handelskorrespondance	Kontortysk
	Elementært fransk
	Elementært spansk

Der undervises normalt 1-3 timer ugentlig. Der er adgang til at gennemføre aftenundervisning.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Elever, der har gennemgået kursus i fremmede sprog i gruppe III (eventuelt II), kan optages på sprogkursus til de statskontrollerede højere fagprøver.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 196 af 26. maj 1965 om undervisning på de godkendte handelsskoler.

Bekendtgørelse nr. 387 af 11. november 1966 om handelsskolernes statskontrollerede højere fagprøver og statskontrollerede bogholderiprøve.

2. Formål.

Undervisningen til de højere fagprøver har til formål at give personer, der er fagligt uddannede eller beskæftiget inden for handelskontor- og butiksfagene en videregående undervisning i et fremmed sprog eller et andet fagområde på et niveau svarende til højere handelseksamen.

3. Adgangsbetingelser.

På kursus kan optages elever, der er fyldt 17 år senest den 31. oktober i det år, undervisningen påbegyndes, eller som forbereder sig til handelsmedhjælpereksamen.

Aspiranter, der søger optagelse på kursus i engelsk, tysk og fransk skal have aflagt prøve ved handelsmedhjælpereksamen i vedkommende sprog (sproggruppe III), handelseksamen, højere handelseksamen eller have bestået nysproglig studentereksamen. Studentereksamen fra de andre linier eller en særprøve på et niveau, der svarer til gruppe III, giver ligeledes adgang til kursus i fransk.

Aspiranter til sprogkursus, der har aflagt prøve i vedkommende sprog inden for gruppe II med særligt gode resultater, kan ligeledes optages på kursus, men da med et højere timetal.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Undervisningen til de statskontrollerede højere fagprøver gennemføres som aften- eller dagkursus af ca. 9 måneders varighed med 3-4 timers ugentlig undervisning, kursus til bogholderprøven varer dog 2 år.

Der oprettes kursus i hvert af følgende fag med de anførte timetal.

Fag	Timer
Engelsk	144
Tysk	144
Fransk	144
Erhvervsret	108
Matematik	144
Regnskabslære	144
Bogholderprøven*)	360

*) Bogholderprøven omfatter regnskabslære og driftsøkonomi.

Undervisningen afsluttes med de statskontrollerede højere fagprøver, der i hvert af de fremmede sprog omfatter en skriftlig og en mundtlig prøve, i erhvervsret en mundtlig prøve, i matematik en skriftlig prøve, i regnskabslære to skriftlige prøver og i driftsøkonomi en skriftlig samt en mundtlig prøve.

Kravene til prøverne svarer til de krav, der stilles i de tilsvarende fag ved den højere handelseksamen.

5. Muligheder for videreuddannelse.

De statskontrollerede prøver i engelsk, regnskabslære og matematik svarer til de krav, der stilles i de nævnte fag for adgang til handelshøjskolerne.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 196 af 26. maj 1965 om undervisningen på de godkendte handelsskoler.

Bekendtgørelse nr. 122 af 12. marts 1966 om handelseksamen.

2. Formål.

Undervisningen til handelseksamen har til formål at uddanne funktionærer inden for butiks-, kontor- og engroshandelsfagene samt at forberede de elever, der ikke har gennemgået en lærlingeuddannelse inden for de ovennævnte områder, til optagelse på handelsgymnasierne.

3. Adgangsbetingelser.

På kursus til handelseksamen kan optages elever, der har bestået handelsmedhjælpereksamen, der for elever, som optages på den almene linje og den sproglige linje, skal være bestået med engelsk og tysk, ved optagelsen på den sidstnævnte linje skal eleven have mindst mg ÷ i sproggruppe II i både engelsk og tysk.

Endvidere optages elever, som senest den 31. oktober det år, da kursus påbegyndes, er fyldt 17 år, idet der for optagelse på handelsskolernes enkelte linjer yderligere kræves følgende betingelser:

Handelseksamens *almene linje*:

Statskontrolleret prøve efter 9. klasse med særlig gode karakterer i engelsk og tysk eller statskontrolleret prøve efter 10. klasse med gode karakterer i engelsk og tysk eller realeksamen eller tilsvarende eksamen.

Handelseksamens *regnskabslinje*:

Statskontrolleret prøve efter 10. klasse eller realeksamen eller tilsvarende eksamen.

Handelseksamens *sproglinje*:

Statskontrolleret prøve efter 10. klasse med

særlig gode karakterer i engelsk og tysk eller realeksamen med gode karakterer i engelsk og tysk.

Handelseksamens *butikslinje*:

Statskontrolleret prøve efter 9. klasse eller højere uddannelse.

Denne linjes 2. semester kan direkte optage elever med handelsmedhjælpereksamen fra butiksskolen.

4. Undervisningens struktur, form og indhold.

Kursus til handelseksamen varer 1 år med dagundervisning. Der er dog adgang til at gennemføre undervisningen som aftenkursus. Undervisningen omfatter normalt 240 læse- og eksamensdage med indtil 36 ugentlige undervisningstimer.

Kursus til handelseksamens butikslinje er delt i 2 semestre (halvår), mellem hvilke der afholdes en intern oprykningsprøve.

Undervisningsplaner.

Den almene linje:

Fag	Timetal
Maskinskrivning	155
Regning	155
Kontorfag	190
Bogføring	115
Engelsk	155
Tysk	155
Samfundslære	115
Dansk	115
I alt ca	1155
For elever med mindre forkundskaber i fremmede sprog kan der gives supplerende undervisning i Engelsk	120
og	
Tysk	120
Frivillig undervisning i tillægsgag for andre	240

Regnskabslinjen:

Fag	I Timetal
Regnskabslære	230
Maskinbøgføring	40
Driftsøkonomi	115
Regning	155
Maskinskrivning	190
Kontorfag	190
Samfundslære	115
Engelsk og tysk	230
Dansk	115
I alt ca	<u>1380</u>

Sproglinjen:

Fag	Timetal
Engelsk	345
Tysk	345
Maskinskrivning	190
Stenografi	190
Kontorfag	190
Bogføring	75
I alt ca	1335

Butiklinjen (1. semester):

Fag	Timetal
Forretningspraksis og handelslære	50
Regning	65
Butiksbogføring og regnskabsforståelse	65
Butiksorientering og salgslære	100
Skilteskrivning	65
Engelsk	120
Tysk	120
I alt ca	595

(2. semester):

Fag	Timetal
Dekoration	60
Videregående butiksortering og salgslære	60
Detailhandelens økonomi	140
Regning med maskinregning	40
Samfundslære	120
Engelsk	120
Tysk	120
Samarbejds-lære	40
I alt ca	700

Elever, der har bestået en statskontrolleret prøve i et eller flere af de ovennævnte fag, kan i særlige tilfælde fritages for deltagelse i undervisningen i dette fag og for at aflægge prøve i faget, således at den tidligere opnåede karakter overføres til eksamensbeviset for handelseksamen.

Uddannelsen afsluttes med *handelseksamen*.

Handelseksamen på den almene linje omfatter skriftlige prøver i maskinskrivning, regning, kontorfag, bogføring (2 prøver), engelsk og tysk samt dansk. Der afholdes mundtlige prøver i engelsk og tysk, dansk, samfundslære og kontorfag.

Handelseksamen på regnskabslinjen omfatter skriftlige prøver i regnskabslære (2 prøver), driftsøkonomi, maskinskrivning, kontorfag, engelsk eller tysk og dansk. Der afholdes mundtlige prøver i driftsøkonomi, regning, kontorfag, samfundslære, engelsk eller tysk og dansk.

Handelseksamen på sproglinjen omfatter skriftlige prøver i engelsk (2 prøver), tysk (2 prøver), maskinskrivning, stenografi, kontorfag samt bogføring. Der afholdes mundtlige prøver i engelsk, tysk og i kontorfag.

Handelseksamen på butiklinjen omfatter skriftlige prøver i detailhandelens økonomi, regning, engelsk, tysk og dekoration samt mundtlige prøver i butiksortering, samfundslære, engelsk og tysk samt i samarbejds-lære.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Handelseksamen giver adgang til de 2-årige kursus til højere handelseksamen samt til de statskontrollerede højere fagprøver. Elever fra regnskabslinjen, som ikke har bestået realeksamen, må dog bestå tillægsprøve i det sprog, hvori der ikke er aflagt prøve, elever fra butikslinjen skal i fremmede sprog have bestået prøven i sproggruppen II med mindst g i hvert sprog.

Afsnit
3.3,

HANDEL OG KONTOR
Højere handelseksamen (Handelsgymnasier)

Nummer
3.3.5.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 196 af 26. maj 1965 om undervisningen på de godkendte handelsskoler.
Bekendtgørelse nr. 377 af 8. november 1966 om højere handelseksamen.

2. *Formål.*

Undervisningen tilsigter at give eleverne en almen faglig uddannelse med sigte på beskæftigelse inden for handel og kontor samt at give adgang til studierne ved handelshøjskolerne, samt efter aflæggelse af særprøver til universiteterne m. v.

3. *Adgangsbetingelser.*

For optagelse på det 2-årige normalkursus kræves:

Handelsmedhjælpereksamen med engelsk og tysk (sproggruppe II) eller

Handelseksamen, almene linje eller

Handelseksamen, regnskabslinjen. Elever der ikke har realeksamen må yderligere bestå en tillægsprøve (sproggruppe II) i det sprog, hvori der ikke er aflagt prøve ved handelseksamen eller

Handelseksamen, sproglinjen eller

Handelseksamen, butikslinjen med engelsk og tysk (sproggruppe II).

For optagelse på handelsgymnasiernes 1-årige normalkursus kræves studentereksamen eller andre af undervisningsministeriet anerkendte eksaminer.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

Undervisningen gennemføres som dagundervisning enten som 1-årig kursus for studenter eller 2-årigt kursus for andre adgangsberechtigede. Der undervises 240 læse- og eksamensdage om året normalt med højst 36 ugentlige undervisningstimer.

Undervisningsplaner.

2-årigt kursus:

Fag	Timetal
Dansk	160
Historie	120
Handelshistorie	80
Økonomisk geografi	80
Samfundsøkonomi	200
Erhvervsret	120
Driftsøkonomi	240
Regnskabslære	200
Matematik	160
Handelsregning	80
Handelskorrespondance	120
Engelsk	360
Tysk	360
Fransk (2 trin efter elevernes forudsætninger)	360
I alt	2640

1 - ångt kursus:

Fag	Timetal	
	Mat. stud.	Sprog. stud.
Samfundsøkonomi	200	200
Erhvervsret	120	120
Driftsøkonomi	200	200
Regnskabslære	200	200
Handelsregning	120	120
Handelskorrespondance	120	120
Engelsk	120	80
Tysk	160	80
Fransk	80	80
Maskinskrivning	120	120
I alt ca	1540	1320

Elever, som 5 år inden aflæggelse af højere handelseksamen har bestået en statskontrolleret prøve i et eller flere af fagene i det omfang, som svarer til højere handelseksamen, fritages for deltagelse i undervisningen og for aflæggelse af prøve heri, og karakteren overføres til eksamensbeviset.

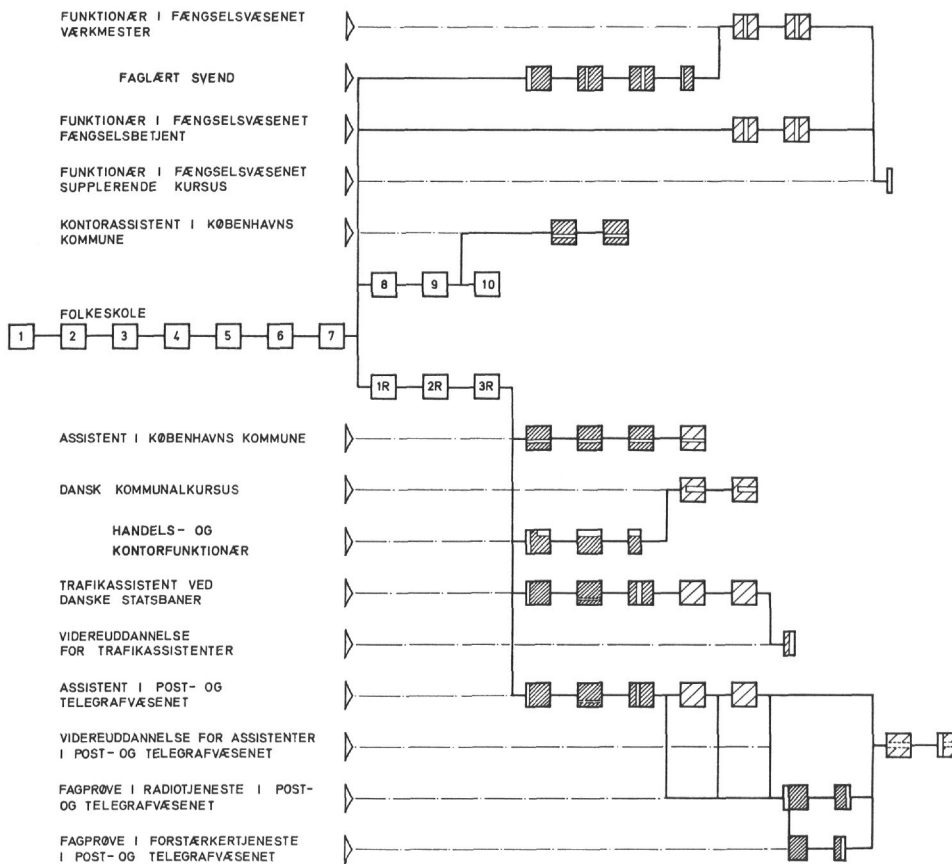
Højere handelseksamen omfatter for de 2-årige kursus skriftlige prøver i dansk og matematik samt mundtlige prøver i dansk, historie, handelshistorie og økonomisk geografi.

Endvidere omfatter eksamen såvel for 1-årige som for 2-årige kursus skriftlige prøver i samfundsøkonomi, driftsøkonomi, 2 prøver i regnskabslære, handelsregning, handelskorrespondance, engelsk og tysk (2 prøver i hvert af fagene for det 2-årige kursus) samt fransk (der er særskilte prøver for begyndere og viderekomne på det 2-årige kursus samt for studenter). Endelig afholdes mundtlige prøver i samfundsøkonomi, erhvervsret, driftsøkonomi, engelsk, tysk og fransk.

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra ÷16 til +15.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Højere handelseksamen giver adgang til handelshøjskolernes almene erhvervsøkonomiske studier, den handelsvidenskabelige kandidat-eksamen, diplomstudierne, det 3-sproglige korrespondentstudium (såfremt der er aflagt prøve i fransk for viderekomne) samt de 1-sproglige korrespondentstudier i engelsk, tysk og fransk. Endvidere giver højere handelseksamen adgang til at tage studentereksamen ved tillægsprøver.



1. *Uddannelsesbestemmelser,*

Regulativ af 25. februar 1963 for den teoretiske uddannelse af Københavns Kommunes assistentaspiranter og assistenter samt kommunens kontorassistentaspiranter.

det år gives undervisningen i bogføring på Københavns kommunes magistratskole, mens undervisningen i de øvrige fag fortsat gives på aftenskolen.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give kontorassistentaspiranter de fornødne kvalifikationer til at varetage kontorfunktionerne i Københavns kommunes administration.

Undervisningsplan :

	Fag	Timetotal
Maskinskrivning . . . . .		.90
Bogføring . . . . .		.120
Kontorpraksis . . . . .		.60
Engelsk eller tysk . . . . .		.90
I alt . . . . .		.360

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten skal have bestået den statskontrollerede prøve efter 9. klasse.

Undervisningen i bogføring afsluttes med en skriftlig prøve. I de øvrige fag gives en udtalelse af Københavns kommunes aftenkursus. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala fra 0-8.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer 2 år, idet undervisningen gives sideløbende med aspiranttjenesten. Det første år følges undervisningen på Københavns kommunes aftenskole; det an-

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ingen.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Regulativ af 25. februar 1963 for den teoretiske uddannelse af Københavns kommunes assistentaspiranter og assistenter samt kommunens kontorassistentaspiranter.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at gøre eleverne kvalificerede til at udføre mere betroet arbejde inden for Københavns kommunes forvaltning. Uddannelsen er obligatorisk.

3. *Adgangsbestemmelser.*

Eleven skal have bestået realeksamen eller dermed ligestillet eksamen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer 4 år, idet undervisningen i kontortiden gives sideløbende med den praktiske uddannelse af eleven. Undervisningen falder i 2 dele, der hver varer 2 år, idet 1. del svarer til undervisningen for kontorassistentaspiranter.

Undervisningsplan

1. del:

Fag	Timetotal
Maskinskrivning	90
Bogføring	120
Kontorpraksis	60
Engelsk eller tysk	90
I alt	360
Kommunens forfatning	58
Kommunens administration	68
Kommunens personalebestemmelser	54
Kommunens økonomi	100
Engelsk eller tysk	86
I alt	366

5. *Muligheder for videreuddannelser.*

For tjenestemænd i enkelte magistratsafdelinger er der indført undervisning i disse forvaltningsgrenes administration.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Aftaler truffet mellem 17 købstadskommuner om ensartet uddannelse af assistenter.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give assistenter ansat i de kommunale forvaltninger kendskab til de emner, som har særlig betydning for arbejdet på et kommunekontor, og at kvalificere dem til at varetage administrative opgaver inden for kommunens forskellige forvaltningsgrene.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være ansat ved kommunen og være fyldt 20 år. Endvidere skal eleven have bestået realeksamen og have bestået handelsmedhjælpereksamen. Deltagelse i kursus sker efter indstilling fra den kommune, hvori eleven er ansat.

4. *Undervisningens struktur, form og indhold.*

Dansk kommunalkursus er en sammenslutning af de af de deltagende kommuner oprettede selvstændige kursus, som fortsat op-

retholdes, men som gennem anvendelse af ensartede undervisningsplaner og lærebøger, samt ved udveksling af censorer, tilstræber en ensartet undervisning.

Undervisningen strækker sig over 2 år med undervisning 2 gange ugentlig af 4 timers varighed i tiden september til april.

Undervisningsplan:

Fag	Timetotal
Offentlig forvaltning	68
Kommunal økonomi	58
Borgerlig ret	40
Kommunalt regnskabsvæsen	55
Skattelovgivning	35
Sociallovgivning	22
Kontorpraksis og korrespondance	7
Hulkort	320
I alt	320

Undervisningen afsluttes med skriftlige prøver i regnskabsvæsen og korrespondance samt mundtlige prøver i de øvrige fag.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er oprettet videregående specialkursus i socialforvaltning og i skatteforvaltning.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Statsbanernes ordreglement, A. Organisation og Personaleforhold med ændringer senest af 1. august 1966.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at give eleven de fornødne kundskaber og færdigheder til ansættelse som trafikmedhjælper og senere som trafikassistent.

3. Adgangsbetingelser.

Adgang til uddannelsen er betinget af, at den pågældende er fyldt 16, men ikke 20 år, samt at eleven har almindelig forberedelseseksamen eller realeksamen eller en anden offentlig eksamen, der kan sættes i klasse hermed, hvorved ansøgere der har bestået en eksamen med 3 sprog vil blive foretrukket for ansøgere, der kun har bestået eksamen med 2 sprog.

Endvidere har kontorassistenter af 2. grad adgang til at træde uden for nummer i 3 år for at antages som trafikelev. De pågældende må ikke være fyldt 27 år og skal enten have bestået realeksamen eller anden dermed ligestillet eller højere eksamen med et i sammenligning med trafikeleverne tilfredsstillende resultat eller have bestået en ved statsbanernes foranstaltning afholdt modenhedsprøve, omfattende skriftlig dansk, tysk, engelsk, fransk, skriftlig regning, naturlære, naturhistorie, historie og geografi. Prøven i skriftlig dansk består i en fremstilling over et opgivet alment emne og afpasset efter den pågældendes alder i forhold til den almindelige alder ved realeksamen, medens de krævede kundskaber i de øvrige fag svarer til det for realeksamen gennemgæede pensum. Karaktergivningen sker efter den for realeksamen gældende skala, og der kræves et gennemsnitsresultat, der svarer til det, der stilles trafikelever, idet ingen af karaktererne må være under godt.

Endvidere har trafikekspedientuddannede tjenestemænd adgang til uddannelsen som trafikassistent. De pågældende må være under 30 år og have bestået trafikekspedienteksamen med et nærmere bestemt gennemsnit. De pågældende skal underkaste sig en adgangsprøve i fagene skriftlig dansk, skriftlig regning, tysk, engelsk og naturlære. Adgangsprøven kan bortfalde for elever med realeksamen m. v.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen til trafikmedhjælper varer 3 år og består af et begyndelseskursus på 5½ uge med to efterfølgende udstationeringsperioder på henholdsvis 7 mdr. og 19 mdr. forbundet med selvstudium og et afsluttende kursus af 13 ugers varighed afsluttende med trafikmedhjælpereksamen.

For trafikekspedientuddannede elever gælder, at de, når adgangsprøven er bestået, eller kravet om prøve er frafaldet, kan deltage i trafikmedhjælperkursus og trafikmedhjælpereksamen, dog tidligst 1 år efter adgangsprøven.

De får om fornødent særskilt undervisning i tysk og engelsk.

Undervisningsplaner: Det første 5½ ugers kursus på jernbaneskolen.

Fag	Timetotal
Sikkerhedstjeneste og tjenestekøreplaner ...	36
Fjernskriveranlæg og telegrambefordring samt telefonbetjening	12
Personaleekspedition og rejsegods	30
Godsekspedition	24
Jernbanegeografi og køreplan	24
Elementær jernbanelære	6
Tysk	30
Engelsk	30
Kundebetjening og trafikerhvervelse	6
I alt	198

Undervisningsplan for det afsluttende kursus.

Fag	Timetal
Sikkerhedstjeneste	75
Sikringsteknik samt bane- og telelære	52
Ekspedition af personer og rejsegods samt privattelegrammer	52
Ekspedition af gods m. v. samt levende dyr	70
Stationernes bogføring og regnskabsaflæg- gelse	26
Stations- og tog-tjeneste samt organisation . .	32
Det rullende materiel	33
Jernbanegeografi og køreplan	26
Postforretninger	22
Tysk	32
Engelsk	33
Kundebetjening og trafikervhøvelse	13
Førstehjælp	8
I alt	474

Uddannelsesregler: De første 7 måneder efter det indledende kursus på jernbaneskolen gør trafikeleven tjeneste på mindre stationer med postekspedition med tjeneste ved billet salg, rejsegods og godsekspedition samt ved postekspedition, idet der samtidig skal gives eleverne kendskab til de almindelige regler for sikkerhedstjeneste m. v. Elevens daglige tjeneste er fastsat til 6 timers praktisk tjeneste og 2 timers læsning som forberedelse til det afsluttende kursus.

Efter praktikperioden afholdes en foreløbig prøve til afgørelse af, om eleven har kendskab til de elementære bestemmelser i sikkerhedsreglementet samt til de vigtigste bestemmelser for ekspedition af personer, rejsegods og levende dyr i lokalfærdsel, samt om eleven kender alle statsbanestationernes beliggenhed og har færdighed i at anvende publikumskøreplanen samt kendskab til elementære jernbanelære. Der gives to karakterer: bestået eller ikke bestået. De elever, der ikke består den foreløbige prøve, afskediges.

Efter bestået prøve stationeres eleven på en by- eller knudestation i 19 måneder.

Vedkommende stationsforstander skal opstille en detaljeret plan for trafikelevens uddannelse, og planen, der skal indsendes til

distriktet, skal omfatte uddannelse inden for følgende arbejdsgrøner:

Plads- og signaltjeneste	mindst 2 måneder
Godsekspedition	mindst 5 måneder
Alm. kontortjeneste	mindst 2½ måned
Billetsalg og rejsegodsekspedition	mindst 272 måned
Togtjeneste	ca. 1 måned
Postekspedition på en landstation	1½ måned

I uddannelses-tiden skal eleven endvidere bibringes kendskab til stationsbestyrertjenesten og fuld forståelse af det med denne forbundne ansvar.

På hver station, på hvilken trafikeleven har været stationeret, skal stationsforstanderen afgive vidnesbyrd om trafikelevens flid, evner, standpunkt og forhold.

Trafikmedhjælpereksamen afholdes ved slutningen af hele uddannelsen; eleven eksamineres i de fag, hvori der har været undervist på kurset, undtagen i kundebetjening og førstehjælp. Endvidere stilles skriftlige opgaver i sikkerhedstjeneste og i ekspeditionstjeneste.

Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala fra 1 til 8.

For at bestå kræves en gennemsnitskarakter af 4,00, samt at karaktererne ikke er under 3 i mere end ét fag, og at karaktererne i sikkerhedstjeneste, ekspedition og jernbanegeografi ikke er under 4. Der udstedes eksamensbevis.

Trafikelever, der har bestået den afsluttende prøve, skal gøre 2 års tjeneste som trafikmedhjælper, hvorefter de udnævnes til trafikassistenter.

5. *Mulighed for videreuddannelse.*

For at opnå forfremmelse til højere stillinger inden for statsbanerne kræves, at de pågældende har gennemgået fagkursus og bestået den efterfølgende fagprøve for trafikassistenter.

Denne *videreuddannelse* kan søges af trafikassistenter med under 8 års anciennitet.

Fagkursus varer 2 måneder, og undervisningen gives efter følgende plan:

Fag	Timetal
Indledning	1
Personaleforhold m. v.	65
Trafikkundskab	42
Administrationskundskab og virksomhedsledelse.	54
Transportsystemet: Kundebetjening og trafikervelse.	24
Arbejdsledelse.	24
Nationaløkonomi grundtræk - retskundskab	48
Banegårdslære og sikringslære.	42
Skriftlige opgaver (2).	10
I alt ca	310

Ca. 3 måneder efter kursus afholdes fagprøven for trafikassistenter, idet der forud for prøven gives 3 ugers læseferie. Prøven omfatter mundtlige prøver i de fag, hvori der har været undervist med undtagelse af transportsystemet og arbejdsledelse. Endvidere stilles 2 skriftlige opgaver, hvoraf den ene normalt vil have tilknytning til faget trafikkundskab. Ved afgørelsen af om fagprøven er bestået medregnes en kursuskarakter for de to fag, hvori der ikke har været prøve.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Post- og telegraf reglement I af 1959 med senere ændringer §§ 37 og 38.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give eleverne de nødvendige kundskaber og færdigheder til ansættelse som assistent inden for post- og telegrafvæsenet.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleverne skal ved antagelsen være mellem 16 og 20 år samt have bestået realeksamen eller dermed ligestillet eller højere eksamen.

Endvidere kan personer med tjeneste i postbudklasserne, som har bestået en adgangsprøve, søge om adgang til uddannelsen. Adgangsprøven består af prøver i fransk tysk og engelsk. Der anvendes karaktererne: bestået eller ikke bestået.

Endelig kan kontorassistenter af 2. grad, der ikke er fyldt 27 år, søge om overgang til elevstillinger. Kontorassistenter, der ikke har bestået realeksamen med et tilfredsstillende resultat, skal aflægge prøve i fagene: post- og telegrafvæsenets organisation, indenrigstjeneste, lovgivning, postgeografi, dansk og skrivning, skriftlæsning, regning, fransk, tysk og engelsk.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Elevuddannelsen varer 3 år. Uddannelsen begynder med et kursus, der varer 5 uger, på post- og telegrafskolen. Derefter følger godt 2 års praktisk uddannelse på postkontorer, hvorunder eleven ved selvstudium skal følge en bestemt læseplan, der er delt i 4 terminer. Uddannelsen fortsættes med et kursus af 9 ugers varighed.

Umiddelbart efter dette kursus underkastes eleven fagprøvens 1. del. Efter yderligere ca. 1/2 års praktisk uddannelse finder ansættelse som medhjælper i post- og telegrafvæsenet sted. Overgang til assistentstillingen sker efter 2 års tilfredsstillende tjene-

ste som medhjælper. For tjenestemænd af postbud- og kontorassistentgruppen gælder visse særlige regler.

Som betingelse for advancement ud over assistentstillingen inden for post- og telegrafvæsenet kræves, at assistenten består 2. del af fagprøven for post- og telegrafvæsenets embedsklasser.

Undervisningsplan for det første kursus.

	Fasj	Timetal
Posttjeneste		30
Telegraftjeneste		15
Indenlandsk postgeografi		40
Fransk		40
Tysk		20
Engelsk		20
Introduktion i post- og telegrafvæsenet		10
I alt		175

Uden for planen er der tillagt faget fransk 25 timer til særskilt undervisning af elever, som ikke forud for antagelsen har aflagt tilfredsstillende prøve i faget.

I løbet af den praktiske uddannelsestid mellem de to afdelinger af kursus skal eleven ved selvstudium og under postmesterens tilsyn studere postlovgivning, posttjeneste, telegraflovgivning og telegraftjeneste, regnskabsvæsen, postgeografi, fransk, tysk og engelsk, og i forbindelse hermed løse opgaver, der udsendes af post- og telegrafskolen. Denne læsetid er inddelt i 4 terminer, og ved udgangen af hver termin afgiver postmesteren vidnesbyrd for de elever, som er til uddannelse ved kontoret, idet der gives to karakterer, en for første gang læst stof og en for repeteret stof.

Afsnit
3.4.

ETATER OG KOMMUNER
Assistenter i post- og telegrafvæsenet

Nummer
3.4.5.

Undervisningsplan for det andet kursus.

Fag	Timetal
Postlovgivning	63
Posttjeneste	31
Telegraf lovgivning og telegraf tjeneste	27
Regnskabsvæsen	32
Postgeografi	36
Fransk	36
Tysk	27
Engelsk	27
Praktisk tjeneste	18
Skriftlig fremstilling	18
I alt	315

Kursus afsluttes med 1. del af fagprøven for post- og telegrafvæsenets embedsklasser. Der aflægges mundtlig prøve i de fag, hvori der har været undervist ved det andet kursus samt i alt 5 skriftlige prøver inden for de 6 første fag, idet et af de 3 førstnævnte fag skiftevis undtages fra skriftlig prøve. Der gives karakter for hver prøve (for postgeografi dog kun 1 gennemsnitskarakter af karaktererne for den mundtlige og skriftlige prøve) samt en karakter for brugbarhed i post- og telegraf tjenesten i almindelighed.

Ved karaktergivningen såvel ved prøverne som ved de standpunktskarakterer, der gives for selve studierne, anvendes en karakter-skala fra 0 til 8. Der udstedes bevis for bestået prøve.

Den *praktiske uddannelse* og selvstudiets 4 terminer foregår under postmesterens ledelse på de enkelte postkontorer, hvor eleven i begyndelsen skal følge en bestemt tjenestemand, således at han i løbet af et par måneder bliver fortrolig med den daglige tjenestegang.

Eleverne skal i hvert fald efter et halvt års uddannelse være så vidt oplært, at de er i stand til på egen hånd at udføre de almindeligst forekommende forretninger. I det første år anvendes eleverne eventuelt til afløsning i kontorassistenttjenester, og i det andet år skal de kunne udføre afløsningstjeneste ved uddannelseskantoret for dette kontors assistenter. Elevernes nærværelse på post-

kontoret afpasses under fornøden hensyntagen til den tid, de må anvende til læsning uden for kontoret. I det sidste år af elevtiden fortsætter den praktiske uddannelse ved, at eleverne udfører tjeneste på lige fod med medhjælperne.

I løbet af uddannelsestiden afgives - foruden førstnævnte vidnesbyrd ved afslutningen af hver af de 4 terminer af selvstudiet - udtalelser om elevens udførelse af den praktiske tjeneste i de måneder, i hvilke der efter læseplanen alene er repeteret.

Ansættelse som assistent er som anført betinget af 2 års tilfredsstillende tjeneste som medhjælper.

5. Muligheder for videreuddannelse.

For at opnå forfremmelse til højere stillinger kræves, at assistenten består 2. del af fagprøven for post- og telegrafvæsenets embedsklasser. Kursus hertil varer 10 uger. Assistenterne må endvidere forberede sig til fagprøven ved selvstudium. Ansøgning om at underkaste sig fagprøvens 2. del skal indgives inden det fyldte 30 år, for assistenter, der har været postbude eller kontorassistenter dog inden det fyldte 35. år. De sidste 2 elevgrupper må, for så vidt de ikke har realeksamen, fremlægge beviser fra en lærer for, at de i historie har tilegnet sig kundskaber svarende til realeksamens fordringer.

Undervisningsplan for kursus til fagprøvens 2. del.

Fag	Timetal
Post- og telegrafvæsenets organisation	90
Driftskundskab	80
Det internationale post- og televæsen	30
Almindelig rets- og samfundskundskab	40
Nationaløkonomi og statistik	40
Arbejdsledelse	20
I alt	300

I hvert af fagene organisation og driftskundskab skal der besvares to skriftlige hjemmeopgaver, idet den første opgave udsendes til

deltagere ca. 1 måned, før kurset begynder. Fagprøve afholdes 4-5 måneder efter kursus afslutning. Fagprøven omfatter mundtlige prøver i de fag, hvori der har været undervisning med undtagelse af arbejdsledelse.

Endvidere skal der afgives en skriftlig afhandling over et administrations- eller driftsspørgsmål.

Der gives i alt 8 karakterer, som sammenlægges med gennemsnitskarakteren for fagprøvens 1. del. Ved bedømmelsen anvendes karakterskalaen fra 0 til 8.

Assistenter, der ønsker at avancere inden for den *driftstekniske tjeneste*, må have bestået prøven i betjening af forstærkerstationer, og for avancement i radiotjenesten skal der opnås certifikat som radiotelegrafist af 1. klasse. Undervisningen til prøverne strækker sig over ca. 1½ år og omfatter et indledende kursus af 15 ugers varighed og et afsluttende kursus på 8 uger for forstærkertjenesten og 9 uger for radiotjenesten. I mellemtiden er der praktisk indøvelse, der foregår ved telegrafkontorer med forstærkerstation henholdsvis ved radiotelegrafkontorer.

Undervisningsplan

for indledende kursus:

Fag	Timetal
Teoretisk teknik	172
Måleteknik	50
Telegrafteknik	24
Fjernskrivning	74
Elementær teknik	32
Praktisk indøvelse i telefon- og forstærker- tjeneste	30
Laboratorieøvelser	58
Opgaveregning	42
Teknisk driftsinstruks.	12
I alt	494

Undervisningsplan

for afsluttende kursus i forstærkertjenesten:

Fag	Timetal
Stærkstrømsteknik	44
Svagstrøms- og forstærkerteknik	100
Tegning	14
Telegrafteknik	48
Automatteknik	16
Laboratorieøvelser	24
Opgaveregning	30
<u>I alt</u>	<u>276</u>

Undervisningsplan

for afsluttende kursus i radiotjeneste:

Fag	Timetal
Radio- og stærkstrømsteknik	54
Svagstrømsteknik	36
Apparatkendskab	81
Tegning	8
Telegrafteknik	8
Radiotelegraf ekspedition	72
Radiotelefon ekspedition	8
Geografi og radioreglement	32
Engelsk	16
I alt	315

I løbet af det indledende kursus foretages periodiske bedømmelser, og uddannelsen afsluttes med en prøve i teoretisk teknik. For prøven i forstærkertjeneste gives bedømmelserne bestået eller ikke bestået. Radiouddannelsen afsluttes med prøve til opnåelse af certifikat som radiotelegrafist af 1. klasse.

Afsnit
3.4.

ETATER OG KOMMUNER
Funktionær i fængselsvæsenet

Nummer
3.4.6.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*
Justitsministeriets reglement af 23. december 1958 om fængselsvæsenets centralskole.

2. *Formål.*

Uddannelsen på fængselsvæsenets centralskole har til formål at give en grundlæggende teoretisk uddannelse for allerede antagne og tjenestegørende fængselsbetjentaspiranter og værkmasteraspiranter samt at give funktionærer i opsynsstyrken og arbejdsledergruppen de for deres virksomhed nødvendige kundskaber.

3. *Adgangsbetingelser.*

Adgang til uddannelsen er betinget af, at eleven er fyldt 21 år og er ansat som fængselsbetjentaspirant eller værkmasteraspirant. Den sidstnævnte gruppe elever skal endvidere have gennemgået en faglig uddannelse og have haft nogen praksis. Desuden stilles krav om godt helbred og god vandel.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer 2 år begyndende med 5 måneders praktisk tjeneste efterfulgt af 3 måneders dagundervisning på grundkursus. Fastansættelse er betinget af yderligere 1 1/3 års praktisk tjeneste.

Undervisningsplan for grundkursus:

Fag	Timetal
Fængselslære	78
Kriminalret og kriminalretspleje	78
Instruks med tjenestemandslære	52
Samfundslære	52
Dansk	52
Menneskekundskab med psykiatri	52
Førstehjælp og sundhedslære	42
Gymnastik	12
Selvforvar	12
Visitation	6
Lønnings- og pensionsregler	14
Fængselsetik	14
I alt	464

Herudover afholdes foredrag, ekskursioner m. v.

Undervisningen på grundkursus afsluttes med eksamen, og der udstedes eksamensbevis.

Bestået eksamen efter grundkursus er en nødvendig forudsætning for fast ansættelse som fængselsbetjent og værkmester.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Adgangen til *supplerende kursus*, der er obligatorisk for fængselsoverbetjente, værkmestere, vagtmestre og overvagtimestre, er betinget af, at eleven har gjort nogle års tjeneste. Undervisningen varer 2 måneder.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal
Fængselslære	32
Kriminalret og kriminalretspleje	48
Menneskekundskab	32
Psykiatri	16
Forfatnings- og forvaltningslære	32
Sociallære	32
Litteratur	32
Fængselsetik	16
I alt	272

Der afholdes ikke prøve efter supplerende kursus.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 43 af 10. marts 1965 om Danmarks Forvaltningshøjskole.

Bekendtgørelse nr. 138 af 1. april 1965 om Danmarks Forvaltningshøjskole.

2. *Formål.*

Forvaltningshøjskolen har til formål at virke for *efteruddannelse af personale*, der er ansat i statens og kommunernes forvaltning samt at fremme fælles drøftelser og undersøgelser af dermed forbundne spørgsmål. Efteruddannelserne tager hovedsagelig sigte på undervisning af kontorphersonalet i almindelige kontordiscipliner, orientering og introduktion af nyansat personale, videregående uddannelse af faglig administrativ art for personale fra alle administrationsområder samt uddannelse og træning for personale med ledende funktioner.

3. *Adgangsbestemmelser.*

Uddannelsen står åben for personale ansat inden for stat og kommune. Såfremt deltagelse i undervisningen forudsætter hel eller delvis fritagelse for normal tjeneste, kræves tilladelse fra den myndighed, hvorunder eleven er ansat.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen kan gennemføres enten som kortere heltidskursus som oftest i form af opholdskursus eller sideløbende med den daglige tjeneste eller som kombination heraf. For tiden findes følgende arter kursus:

Kursus for videreuddannelse af personale i mindre kommuner.

Kursus i skatteforvaltningen fortrinvis for kommunalt ansat personale.

Kursus i socialforvaltning for kommunalt ansat personale.

Kursus i økonomisk administrativ forvaltning.

Kursus for statsligt assistentpersonale.

Kursus for sekretærer.

Kursus for personale i sociale institutioner under arbejdsministeriet og socialministeriet.

Kursus for chefer.

Eksempler på kursus:

1. *Kursus i socialforvaltningen.*

Kursus er fordelt over 2 år med 4 undervisningsdage om måneden.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Socialforsikring	86
Offentlig forsorg, børne- og ungdomsforsorg, revalidering, særforborg	116
Civilret	104
Socialpsykologi, psykiatri, socialhygiejne	102
Socialpolitik	24
Boligstøttelovgivning, skattelovgivning	26
Diverse (foredrag, institutionsbesøg, eksamen).	38
I alt	496

Kursus afsluttes med eksamen omfattende skriftlige prøver i sociallovgivning, civilret, socialpsykologi m. v.

2. *Kursus for assistentpersonale i statsadministrationen.*

Kursus strækker sig over 2 år med i alt 380 timer. Der undervises 2 formiddage om ugen.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Borgerlig ret	30
Statsforfatnings- og forvaltningsret	30
Bevillingslove, statsregnskabet og statsrevisionen	40
Statistik og nationaløkonomi	40
Tjenestemand- og funktionærret	40
Bogholderi og revision	80
Koncept- og referatskrivning m. v.	50
Samarbejde på kontor og arbejdssted	20
Rationalisering, herunder hulkort og data-behandling	40
Forskellige forelæsninger	10
I alt	380

Afsnif
3.4.

ETATER OG KOMMUNER
Danmarks Forvaltningshøjskole

Nummer
3.4.7.

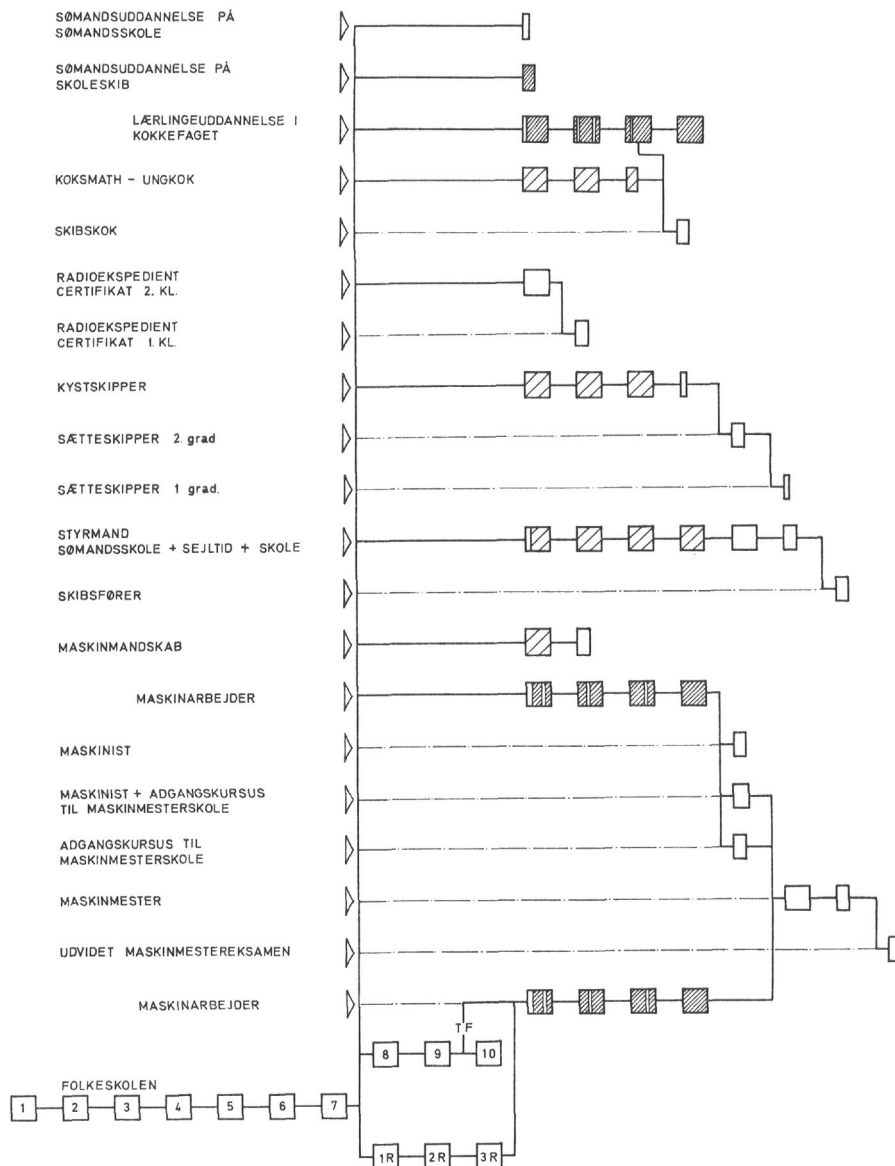
3. *Kursus for sekretærer.*

Kursus varer $1/2$ år med 2×2 eller 3 ugentlige timer. Der undervises efter følgende undervisningsplan:

Fag	Timetotal
Administrationsapparatets funktion og opbygning	14
Statsadministrationens forhold udadtil	22
Budgetforvaltning	16
Tjenestemands- og funktionærret	12
Udformning af regler og enkeltafgørelser, sagsbehandling (koncept- og referatskrivning m. m.)	16
Møde- og udvalgsteknik	4
Rationalisering	7
Arbejdsledelse	5
I alt	9(i)

Afsnit
3.5

SØFART



1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 231 af 7. juni 1952 om sømandsuddannelse.

Bekendtgørelse nr. 258 af 16. maj 1949 angående statens sømandsskoler.

Bekendtgørelse nr. 259 af 16. maj 1949 angående undervisning ved statens sømandsskoler.

Regulativ nr. 260 af 16. maj 1949 for statens sømandsskoler.

Bekendtgørelse nr. 38 af 7. februar 1959 om statens skoleskib.

2. *Formål.*

Uddannelsen på sømandsskoler har til formål at give unge mænd, der agter at gå til søs, en almindelig undervisning og en elementær praktisk og teoretisk sømandsuddannelse. Uddannelsen på skoleskib har til formål at give en grundlæggende undervisning i praktisk sømandsskab. Uddannelsen giver adgang til at udmønstre til dækstjeneste i dansk sejlskib eller sejlskib med hjælpemotor af 60 bruttoregister tons eller derover eller i andre skibe af 20 bruttoregister tons eller derover.

3. *Adgangsbetænelser.*

Adgang til uddannelsen på statens sømandsskoler samt den private sømandshøj skole i Svendborg har enhver til skibstjeneste egnede ung mand mellem 15 og 18 år. For optagelse på en af et rederi dreven søfartsskole kræves, at ansøgeren skal være fyldt 18 år, men ikke over 20 år, samt at eleven har gode skolekunderskaber i dansk, regning og naturlære, men der stilles ikke krav om nogen bestemt eksamen eller prøve. For optagelse som elev på skoleskib kræves, at eleven er mellem 15 og 18 år, idet elever, der forinden har gennemgået kursus på en godkendt sømandssko-

le, eller som har haft nogen sejl tid, har fortrinsvis adgang til optagelse.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Uddannelsen på statens sømandsskoler varer 3 måneder med 45 ugentlige timer praktisk uddannelse og teoretisk undervisning.

Undervisningsplan :

Fag	I Timetal
Båd tjeneste.....	140
Praktisk sømandsskab.....	140
Teoretisk sømandsskab og navigation.....	75
Dansk.....	35
Gymnastik og svømning.....	75
Motorlære, praktisk og teoretisk.....	35
Sundhedslære.....	12
Samfundslære.....	12
Tøjreparation.....	12
Tøjvask.....	25
I alt.....	561

Den obligatoriske undervisning ved den private sømandshøjskole og den private søfartsskole skal have mindst samme omfang. Efter gennemgået uddannelse gives der eleven et afgangsbrev, indeholdende skolens bedømmelse med hensyn til opførsel og flid, orden, praktiske arbejder, båd tjeneste og teoretiske kundskaber. Ved bedømmelsen anvendes udtrykkene særdeles god, god, mindre god.

Uddannelsen på skoleskibe varer 4-5 måneder på skoleskibet Georg Stage og ca. 6 måneder på skoleskibet Danmark.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsestiden medregnes i den krævede sejl tid til videregående uddannelse til navigatør. Skoleskibssejlskibets medregnes med et til læg på halvdelen af den faktiske fartstid, dog højst 6 måneder.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 114 af 2. april 1965 om skibes bemanning.

Lov nr. 196 af 16. maj 1950 om uddannelse af skibskokke.

Bekendtgørelse nr. 338 af 20. september 1966 om uddannelse af skibskokke.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give unge, der ønsker beskæftigelse som kokke på danske skibe i indenrigs- eller udenrigsfart de nødvendige praktiske færdigheder og teoretiske kundskaber.

3. *Adgangsbetingelser.*

For adgang til undervisningen på Statens kursus for skibskokke kræves, at aspiranten skal være fyldt 18 år og have gennemgået en godkendt læretid i kokkefaget på mindst 30 måneder, enten som koksmath eller ungtok i søgående skibe eller i restaurationskøkken i land.

Til udmønstring som skibskok fordres bevis for den udkrævede praktiske beskæftigelse som elev (42 måneder, hvoraf mindst 24 måneder i søgående skibe), bevis for bestået eksamen fra Statens kursus for skibskokke samt en alder af mindst 19 år.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Undervisningen gennemføres på et 5 måneders kursus på Statens kursus for skibskokke.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Madlavning	280
Kabysteori	80
Næringsmiddellære	60
Proviantlære	140
Dansk og skrivning	100
Faglig regning	100
Engelsk	80
Samfundslære	20
Sundhedslære	40
I alt ca	900

Herudover kan der ved foredrag, besøg på virksomheder i land, der har tilknytning til restaurationserhvervet til søs, samt ved besøg i skibe gives eleverne yderligere kendskab til skibsfarterhvervet og til almindende emner.

Uddannelsen afsluttes med prøver i alle fag med undtagelse af samfundslære og sundhedslære.

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra 0—10. Ved hver af prøverne gives 1 karakter. Karaktererne i madlavning og proviantlære multipliceres med 2. For at bestå kræves et samlet pointstal på mindst 42 points (svarende til et gennemsnit af mindst 4,67 points) samt et pointstal på mindst 25 points for fagene madlavning, næringsmiddellære og proviantlære (svarende til et gennemsnit af mindst 5,00 points).

Der udleveres eksamensbevis.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen giver adgang til videreuddannelse til hovmester.

Afsnit
3.5.

SØFART
Radiotelegrafist (Radioekspedient)

Nummer
3.5.3.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Bekendtgørelse nr. 275 af 21. juni 1963 om adgang til at indtræde på en navigations-skole eller en godkendt skipperskole m. v.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at kvalificere eleverne til de i radioreglementet nævnte certifikater som radiotelegrafist af 1. eller 2. klasse.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 17 år.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen til certifikat af 2. klasse varer 1 år fordelt på to semestre med 39 ugentlige timer. Undervisningen til certifikat af 1. klasse varer 1/2 år længere.,

Undervisningsplan:

Fag	2. kl. certifikat		1. kl. certifikat
	1. semester	2. semester	
Dansk	60	20	
Engelsk	130	45	
Regning og matematik . .	175		
Fysik og elektricitetslære .	265		
Radioteknik		240	
Radioreglement		90	
Aftelegrafering	110	150	160
Høremodtagning	110	175	240
Radiokorrespondance . . .		110	180
Geografi		20	
Regnskabsføring			20
I alt	850	850	600

Ved undervisningens afslutning afholdes prøve i aftelegrafering, høremodtagning, expedition, apparatkendskab, radioteknik, radioreglement, dansk og skrivning samt engelsk og geografi.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Bestået prøve giver ikke adgang til lempelser ved påbegyndelse af andre uddannelser.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 114 af 2. april 1965 om skibes bemanning.

Lov nr. 209 af 7. juni 1958 om nautiske eksaminer.

Anordning nr. 345 af 16. december 1958 om kravene til nautiske eksaminer.

Bekendtgørelse nr. 374 af 23. december 1958 om nautiske eksaminer.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give personer der har haft den fornødne sejltid, de nødvendige kvalifikationer til opnåelse af sønæringsbeviser som kystskipper og sætteskipper, herunder som fiskeskipper og yachtskipper.

Kystskippereksamen berettiger til sønæringsbevis som yachtskipper af 3. grad og fiskeskipper af 3. grad samt som kystskipper, medens sætteskippereksamen af 2. og 1. grad berettiger til sønæringsbevis henholdsvis som sætteskipper af 2. og 1. grad samt som fiskeskipper af 2. og 1. grad og yachtskipper af 2. og 1. grad.

3. *Adgangsbetingelser.*

Til de godkendte skipperskoleers undervisning til kystskipper og sætteskipper af 2. grad kræves, at vedkommende, efter det fyldte 15. år har gjort dækstjeneste i søgående skibe i 36 måneder. For skipperskoleernes uddannelse til sætteskipper af 1. grad kræves, at aspiranten har bestået sætteskippereksamen af 2. grad. Kravene om forudgående sejltid kan dog nedsættes, såfremt vedkommende alene ønsker bevis som fiskeskipper af 3. grad, og for erhvervelse af sønæringsbevis som yachtskipper kræves ingen egentlig sejltid.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen til kystskippereksamen varer normalt 3½ måned og til sætteskippereksamen af 2. grad 6½ måned, medens forberedelsen til sætteskippereksamen af 1.

grad varer ca. 2 månedere mere. Der undervises 33-36 timer ugentlig.

Forberedelsen til kystskippereksamen og sætteskippereksaminerne sker hovedsagelig på de godkendte skipperskoler, idet forberedelsen til sætteskippereksamen af 1. grad dog til dels foregår ved privat undervisning.

Undervisningsplan til kystskippereksamen.

Fag	[Timetotal
Navigation	308
Søvejsregler	112
Motorlære	42
<u>I alt</u>	<u>462</u>

Kystskippereksamen består af en skriftlig og en mundtlig prøve i navigation samt mundtlige prøver i skibsdokumenter, søvejsregler og motorlære. For at bestå kræves en middelkarakter på 2 i navigation og i søvejsregler samt en middelkarakter i alle fag tilsammen på 3. Der anvendes en karakter-skala fra minus 5 til 7.

Undervisningsplan til sætteskippereksamen af 2. grad.

Fag	i	Timetal
Dansk		40
Navigation		492
Søvejsregler og signalering		130
Motorlære		78
Sundhedslære		40
Søret		78
Sømandskab		78
<u>I alt ca</u>		<u>935</u>

Sætteskippereksamen af 2. grad består af skriftlige opgaver i dansk og navigation samt mundtlige prøver i navigation, søvejsregler, motorlære, sundhedslære, søret og sømandskab, i alt 12 prøver.

For at bestå eksamen kræves en middelkarakter på 2 i hvert af fagene i navigation og søvejsregler. Endvidere skal middelkarakteren i alle fag tilsammen udgøre 3.

For undervisningen til sætteskippereksamen af 1. grad er der ikke fastsat timetal. Der undervises i følgende fag: navigation, sømandsskab, søvejsregler og signalering samt sundhedslære.

Sætteskippereksamen af 1. grad omfatter skriftlige og mundtlige prøver i navigation samt mundtlige prøver i de øvrige fag. I alt afholdes 7 prøver. Kravet til karaktererne er

de samme som ved sætteskippereksamen af 2. grad.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Det kan ikke påregnes, at bestået kyst- eller sætteskippereksamen vil medføre reduktion af læsetiden til styrmands- og skibsførereksamen.

Afsnit
3.5.

SØFART
Styrmænd og skibsførere

Nummer
3.5.5.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 114 af 2. april 1965 om skibes bemanning.

Lov nr. 209 af 7. juni 1958 om nautiske eksaminer.

Anordning nr. 345 af 16. december 1958 om kravene til nautiske eksaminer.

Bekendtgørelse nr. 374 af 23. december 1958 om nautiske eksaminer.

Bekendtgørelse nr. 275 af 21. juni 1963 om adgang til at indtræde på en navigations-skole eller en godkendt skipperskole m. v.

Bekendtgørelse nr. 529 af 27. august 1963 om øvelsesskib for navigationsundervisningen.

2. *Formål.*

Navigationsuddannelsen har til formål at give personer, der har den fornødne sejltid, de kvalifikationer, der er nødvendige for at opnå de i lov om skibes bemanning omhandlede sønæringsbeviser som henholdsvis styrmand og skibsfører.

Styrmandseksamen giver adgang til erhvervelse af bevis som styrmand af 2. grad og efter en vis sejltid som styrmand til erhvervelse af bevis som skibsfører af 2. grad.

Skibsførereksamen giver adgang til erhvervelse af sønæringsbevis som styrmand af 1. grad og efter en vis sejltid som styrmand til erhvervelse af bevis som skibsfører af 1. grad.

3. *Adgangsbetingelser.*

For optagelse på navigationsskolernes undervisning for styrmænd kræves, at vedkommende har gjort dækstjeneste eller tjeneste som styrmandslærling eller -aspirant i 47 måneder. Kursus på sømandsskoler medregnes med 3 måneder og sejlads i skoleskib med den faktiske sejltid med tillæg af 50 %, dog højst i 6 måneder.

For påbegyndelse af uddannelsen til skibsfører kræves, at vedkommende har styrmandseksamen. Til erhvervelse af bevis som

skibsfører kræves en vis sejltid som styrmand.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen til styrmandseksamen varer 18 måneder fordelt på 3 klasser, der hver har 21-22 ugers effektiv undervisning med 39 timer ugentlig. Undervisningen til skibsførereksamen varer 1/2 år.

Undervisningsplan:

Fag	Forberedelsesklasse	Yngste styrm.-klasse	Ældste styrm.-klasse	Skibsf.klasse
Dansk	130	65	65	65
Engelsk	130	90	90	130
Regning og matematik	260	130		
Naturlære (herunder elektricitetslære)	150	110	90	
Navigation		220	345	260
Skibsteknik		65	130	110
Søvejsregler og signalering	90	65	90	
Søret og handelslære		20	20	110
Maskinlære	70	65		
Sundhedslære	20	20	20	
Elektroteknik				90
Geografi og vejrlære				85
I alt ca.	850	850	850	850

I ældste klasse skal styrmandsleverne deltage i et 14-dages togt med øvelsesskib og desuden gennemgå et brandslukningskursus på søværnets havariskole.

Styrmandseksamen består af skriftlige og mundtlige prøver i dansk, engelsk, regning og matematik, naturlære, navigation, skibsteknik og søvejsregler, herunder signalering, samt mundtlige prøver i søret, maskinlære og sundhedslære. I alt gives 27 karakterer.

Skibsførereksamen består af skriftlige prøver i dansk samt skriftlige og mundtlige prøver i engelsk, elektroteknik, navigation, skibs-

teknik, geografi og vejrlære samt søret og handelslære. I alt 23 karakterer. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala fra minus 5 til 7. For at bestå kræves et gennemsnit i vigtigere fag på 2, i enkelte fag dog 3 eller 1.

Til styrmandseksamen skal gennemsnitskarakteren for alle fag udgøre 3, til skibsførereksamen $3\frac{1}{2}$.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ingen.

Afsnit
3.5.

SØFART
Underordnet maskinbesætning

Nummer
3.5.6.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 114 af 2. april 1965 om skibes bemanning.

Bekendtgørelse nr. 356 af 17. december 1964 om kursus for maskinmandskab.

Bekendtgørelse nr. 355 af 17. december 1964 om undervisning på kursus for maskinmandskab.

2. *Formål.*

Uddannelsen tilsigter at give fyrbødere og maskinmandskab den teoretiske og praktiske undervisning, der må anses for ønskelig for bestridelse af de dem påhvilende opgaver.

3. *Adgangsbetingelser.*

På kursus optages fortrinsvis personer over 19 år, der har forrettet maskintjeneste til søs i 12 måneder. Aspiranter skal have gennemgået en af handelsministeriet fastsat lægeundersøgelse.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen varer ca. 20 uger med 43 timers ugentlig undervisning. Heraf udgør 18 ugentlige timer teoretisk undervisning og 25 ugentlige timer praktik.

Undervisningsplan:

Maskin- og motorlære.

Brandslukning.

Samfundslære.

Sikkerhedsbestemmelser vedrørende elektrotekniske installationer.

Sundhedslære.

Dansk.

Regning.

Den praktiske undervisning omfatter maskinarbejde og sømandskab. Der afholdes ingen prøver.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ingen.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 114 af 2. april 1965 om skibes bemanning.

Lov nr. 210 af 7. juni 1958 om eksaminer for maskinmestre m. m.

Anordning nr. 44 af 16. december 1958 om kravene til eksaminer for skibsmaskinister og skibsmaskinmestre.

Bekendtgørelse nr. 371 af 23. december 1958 om eksaminer for skibsmaskinmestre.

Bekendtgørelse nr. 375 af 23. december 1958 om godkendte værksteder.

Bekendtgørelse nr. 144 af 30. april 1959 om regulativ for de godkendte maskinmester- og maskinistskoler.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at kvalificere til opnåelse af sønæringsbevis som skibsmaskinist.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal have bestået svendepøve i maskinarbejderbranchen eller tilsvarende brancher, og, såfremt værkstedet ikke er godkendt af direktoratet for erhvervsuddannelserne, have arbejdet mindst 1 år ved maskinarbejde på et godkendt værksted.

De større rederier har i samarbejde med skibsværfter og industrivirksomheder tilrettelagt en særlig lærlinguddannelse, hvorefter den første del af læretiden kan gennemgås på særlige lærlingskoler. Samtidig hermed kan eleverne på aftenskole forberede sig til maskinisteksamen og eventuelt optagelsesprøve til maskinmesteruddannelsen. Den resterende del af læretiden anvendes til sejlads som maskinmesteraspirant med løn som maskinassistent.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Maskinistuddannelsen varer 1/2 år på dagskole og 1 år på aftenskole. Da maskinisteksamen ikke medfører studiemæssige forkortelser ved videreuddannelse til maskinmestereksamen, samt da kravene ved optagelsesprøven til denne uddannelse og maskinisteksamen er delvis sammenfaldende, er der

etableret et kombineret kursus, som varer 8 måneder på dagskole eller 1½ år på aftenskole.

Undervisningsplan:

Fag	Timaltal	
	Aften-skole	Dag-skole
Dansk	40	57
Regning	60	76
Maskinlære og søfartslovgivning ..	280	304
Naturlære og elektroteknik	100	133
I alt ca.	480	570

Såvel i de almene som i de tekniske fag skal der undervises i bestemte penså.

Maskinisteksamen omfatter følgende prøver: skriftlig dansk, skriftlig regning, skriftlig og mundtlig maskinisere, mundtlig fysik og mundtlig elektroteknik.

Der anvendes en karakterskåle fra ÷ 5 til 7. For at bestå kræves 12 points i maskinlære og fysik (i alt 4 karakterer) og 21 points i samtlige fag.

Undervisningsplan for den kombinerede undervisning såvel til optagelsesprøven til maskinmesteruddannelsen som maskinisteksamen:

Fag	Timaltal
Dansk . . . . .	.60
Engelsk . . . . .	.80
Regning og matematik . . . . .	.200
Fysik og kemi . . . . .	.160
Elektroteknik . . . . .	.60
Maskinlære og søfartslovgivning . . . . .	.280
I alt ca . . . . .	.840

Undervisningen afsluttes med maskinisteksamen, men tillige afholdes en intern optagelsesprøve i engelsk, matematik og kemi.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen giver bortset fra den kombinerede prøve ikke lettelse ved andre uddannelser.

Afsnit
3.5.

SØFART
Maskinmester

Nummer
3.5.8.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 114 af 2. april 1965 om skibes bemanning.

Lov nr. 210 af 7. juni 1958 om eksaminer for maskinmester m. m.

Anordning nr. 344 af 16. december 1958 om kravene til eksaminer for skibsmaskinister og skibsmaskinmestre.

Bekendtgørelse nr. 371 af 23. december 1958 om eksaminer for skibsmaskinmestre.

Bekendtgørelse nr. 375 af 23. december 1958 om godkendte værksteder.

Bekendtgørelse nr. 144 af 30. april 1959 om regulativ for de godkendte maskinmester- og maskinistiskoler.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at kvalificere til opnåelse af de i lov om skibes bemanning omhandlede sønæringsbeviser som maskinmestre.

Udvidet maskinmestereksamen er en ikke-maritim uddannelse, der bl. a. giver de samme rettigheder som elektroinstallatørprøven.

3. *Adgangsbetingelser.*

Mellemskoleeksamen, teknisk forberedelseksamen eller realeksamen. For andre aspiranter oprettes et aspirantkursus, der ved dagundervisning varer 1/2 år og ved aftenundervisning 1 år.

Aspiranten skal desuden have bestået svendeprøve i maskinarbejderbranchen eller tilsvarende brancher, eventuelt suppleret med yderligere uddannelse, samt, såfremt lærestedet ikke er særligt godkendt af direktoratet for erhvervsuddannelserne, have arbejdet mindst 1 år ved maskinarbejde på et godkendt værksted.

De større rederier har i samarbejde med skibsværfter og industrivirksomheder tilrettelagt en særlig lærlingeuddannelse, hvorefter den første del af læretiden kan gennemgås på særlige lærlingeskoler. Samtidig hermed kan eleverne på aftenskole forberede sig til maskinisteksamen og eventuelt optagelsesprøve til maskinmesteruddannelsen. Den resterende del af læretiden anvendes

til sejlads som maskinmesteraspirant med løn som maskinassistent.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen til maskinmestereksamen varer 3 halvår med 36 timers ugentlig undervisning ialt mindst 1.900 undervisningstimer. Til udvidet maskinmestereksamen varer undervisningen yderligere 2 halvår med mindst 1.290 undervisningstimer.

Aspirantkursus for de elever, der ikke opfylder adgangsbetingelserne, har en effektiv undervisning på 20 uger med 33 ugentlige timer ved dagskole og 40 uger med 14 ugentlige timer ved aftenskole.

Undervisningsplan:

Fag	Timetotal	
	Aften-skole	Dag-skole
Dansk	80	100
Engelsk	80	100
Regning og matematik	280	320
Fysik og kemi	120	140
I alt	560	660

Aspirantkursus afsluttes med en optagelsesprøve, som omfatter prøver i dansk, regning, matematik, fysik og kemi, elektricitetslære og engelsk.

Undervisningsplanen til maskinmestereksamen:

Fag	Timetotal		
	1. halv-år	2. halv-år	3. halv-år
Dansk	80	—	20
Engelsk	100	40	40
Regning og matematik ..	160	100	80
Fysik	80	40	40
Kemi	60	20	40
Maskinlære	80	320	340
Elektroteknik	80	200	160
Sundhedslære	40	—	—
Søfartslovgivning	40	—	—
I alt	720	720	720

Maskinmestereksamen består af skriftlige og mundtlige prøver i dansk, engelsk, matematik, fysik, maskinlære og elektroteknik samt mundtlige prøver i sundhedslære og søfartslovgivning og skriftlig prøve i kemi. Ved bedømmelsen anvendes en kraterskala fra $\div 5$ til 7. For at bestå kræves 33 points i maskinlære og elektroteknik samt 66 points i samtlige fag.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Udvidet maskinmestereksamen giver de samme rettigheder som elektroinstallatør.

Undervisningsplan:

Fag	Timetotal	
	1. halv- år	2. halv- år
Fysik/kemi	40	40
Dansk	20	20
Engelsk	40	40
Tysk	60	60
Maskinlære	120	120
Bogholderi	80	—
Husinstallationer	80	60
Centraler	80	80
Ledningsberegning	20	20
Elektriske maskiner	40	40
El-teori	40	40
El-laboratorieøvelser	100	120
I alt	720	680

Udvidet maskinmestereksamen omfatter følgende prøver: skriftlig dansk, skriftlig og mundtlig engelsk, mundtlig tysk, skriftlig og mundtlig fysik og kemi, 2 skriftlige og 2 mundtlige prøver i maskinlære, 1 skriftlig prøve, 2 mundtlige prøver, 1 laboratorieprøve i elektroteknik samt 1 projekt i stærkstrømsanlæg. For at bestå kræves 12 points i maskinlære, 30 points i alle fag undtagen elektroteknik, 18 points i elektroteknik, hvoraf 12 points for projekt i stærkstrømsanlæg og for den skriftlige og mundtlige prøve.

En eksaminand, der ikke har opnået de karakterer, der kræves for at bestå faget elektroteknik, kan senere indstille sig til eksamen i dette fag alene.

Eksamensbeviset udstedes af en særlig eksamenskommission, der stiller opgaverne såvel til de skriftlige som til de mundtlige prøver. For undervisningen til maskinmestereksamen og udvidet maskinmestereksamen er der foreskrevet nøje pensumkrav efter autoriserede lærebøger.

Beskæftigelsen inden for industri og håndværk har været stigende gennem det sidste århundrede. Der er tale om en fortsat teknisk udvikling, hvorved disse erhvervsområder sammen med handel og kontorvirksomhed optager befolkningstilvæksten og bortvandringen fra landbruget.

De beskæftigedes uddannelse er nedenfor behandlet i 3 afsnit:

- Arbejdere
- Tekniske funktionærer.
- Virksomhedsledere.

A. Arbejdere

a. *Grunduddannelsen.*

Industri og håndværk kan ikke adskilles i statistiske opgørelser af produktion og beskæftigelse, og det er naturligt, at der med hen-

syn til uddannelsesopgaverne er et vidtgående fællesskab.

Hver for sig påtager de enkelte håndværks- og industrivirksomheder sig særlige områder som speciale og kan herved rubriceres efter hovedproduktionsområdet, jfr. *produktions- og beskæftigelsesstatistikens inddeling* af industrien i hovedområder (som nedenfor af hensyn til håndværket er suppleret med en gruppe benævnt servicefag).

Den samme inddeling følges i hovedsagen af de *brancheudvalg*, som siden 1960 er oprettet til varetagelse af uddannelsen af specialarbejdere. De *faglige udvalg* medvirker ved uddannelsen af de faglærte arbejdere til både industri og håndværk og kan henføres til de samme rubrikker. I nedenfor anførte oversigt er disse inddelinger sammenstillet.

Afsnit 3.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Indledende bemærkninger</i>		Nummer 3.6.
Produktions- og beskæftigelsesstatistik	Brancheudvalg for specialarbejderuddannelsen	Faglige fællesudvalg for uddannelsen af faglærte	
Bygge- og anlægsvirksomhed	Bygge- og anlægsvirksomhed	Malerfaget Murerfaget Tømmerfaget Stenhugger-, brolægger- og stukkatørfagene Skorstensfaget	
Jern- og metalindustri	Jern- og metalindustrien	Metalindustriens fag Urmagerfaget Kæremagerfaget Blikkenslagerfaget	
Nærings- og nydelsesmiddelindustri	Kødindustrien	Bager-, konditor-, møller- og sukkervarefagene Tobaksfagene Slagterfaget	
Tekstilindustri	Tekstilindustrien	Farver-, possementmager- og sejlsmagerfagene	
Beklædningsindustri	Beklædningsindustrien	Skrædderfaget Hattemager- og modistfagene Buntmagerfaget	
Sten-, ler- og glasindustri	Cementindustrien Kalk- og teglindustrien Stenindustrien	Glarmester- og glasfagene Det keramiske fag	
Kemisk industri	Den kemiske industri Gummiindustrien	—	
Træ- og møbelindustri	Træindustrien	Snedkerfaget og beslægtede fag	
Papir- og grafisk industri	Papirvare- og papæskeindustrien	Bogtrykfaget Litograf- og kemigrafaffagene Bogbinderfaget	
Hotel- og restaurationsvirksomhed	Hotel- og restaurationsvirksomhed	Hotel- og restaurationsfagene	
Læder- og lædervareindustri	Portefeuille- og rejsetøjsindustrien	Garver- og pelsberederfagene Skotøjsfaget Sadelmager-, tapetserer-, rejsetøjs- og handskemagerfagene	
Servicefag m. v.	Vaskeri Chauffører Havnearbejdere Lager- og pakhisarbejdere	Frisørfaget Specialoptikerfaget Tandteknikerfaget Fotografaffaget	

Bødker-, kurvemager- og børstenbinderfagene kan ikke henføres til nogen enkelt af de grupper af produktions- og beskæftigelsesstatistik, som er medtaget ovenfor.

Tilsammen omfatter industri og håndværk en mangfoldighed af forskellige arbejdsopgaver med forarbejdning af råvarer og halvfabrikata ved hjælp af værktøjer og værktøjsmaskiner til tusindvis af forskellige produkter.

Den tekniske udvikling inden for håndværk og industri stiller hyppigt nye krav til den arbejdsstyrke, der varetager arbejdsopgaverne: det maskinelle udstyr udskiftes, arbejdsprocesserne ændres, og nye produktionsmetoder tages i anvendelse. Af disse årsager er det ønskeligt, at der hurtigt kan ske ændringer i uddannelsen af nye arbejdere og efteruddannelse af de allerede oplærte arbejdere. En *oplæring på selve arbejdspladsen* opfylder på en vis måde kravet om nøje tilpasning til de faktiske produktionsforhold. Denne oplæringsform er den ældste, og den anvendes stadig, men suppleres af kursus på faglige skoler.

I tidens løb er der i flere etaper sket ændringer i uddannelsens organisation:

Middelalderens laug tog sig bl. a. af spørgsmål om faglig oplæring. Laugenes indflydelse på håndværkets uddannelsesforhold blev imidlertid stærkt svækket ved indførelsen af næringsfrihed gennem loven af 1857. Målet med denne lov var navnlig at muliggøre udvikling af industri gennem fri tilgang af virksomheder og øget bevægelighed på arbejdsmarkedet. Læreforholdet blev et frit kontraktforhold, som kunne aftales mundtligt.

Arbejdskommissionen, der blev nedsat i 1875 for at undersøge forholdene på arbejdspladserne, fik bl. a. til opgave at foreslå midler til at øge den utilstrækkelige tilgang af kvalificeret arbejdskraft. Efter kommissionens forslag vedtoges den første lov om lærlingeforhold i 1889. I loven er fastsat regler for udfærdigelse af lærekontrakter, for fastsættelse

af læretidens varighed og for indførelse af en gensidig prøvetid for mester og lærling.

I løbet af det 19. århundrede var der til supplerung af oplæringen i virksomhederne oprettet *tekniske skoler*, hvor der i aftentimerne blev givet almindende undervisning (dansk og regning) til supplerung af lærlingenes svage eller glemte skolekundskaber og tillige faglige emner, navnlig tegneundervisning (projektionstegning og fagtegnning) og materialelære.

Denne undervisning blev forestået af håndværkerforeninger eller tekniske selskaber, og lærerkræfterne var fortrinsvis håndværkermestre og arkitekter i de faglige discipliner og folkeskolelærere i de almindende fag.

Da den nuværende faglige arbejdsstyrke er uddannet inden for de sidste 40-50 år, er de ældste arbejdere uddannet under lærlingeloven af 1921, medens de yngste er uddannet i overensstemmelse med de nye ordninger, der er indført efter 1956.

I lærlingeloven af 6. maj 1921 indførtes krav til læremestrenes kvalifikationer, og der åbnedes mulighed for indførelse af obligatoriske svendeprøver.

I lærlingeloven af 7. maj 1937 hjemledes nedsættelsen af faglige udvalg for lærlinguddannelsen. Lærlingerådet blev oprettet som koordinerende instans. Deltagelse i undervisningen på teknisk skole, der tidligere havde været en frivillig sag, blev gjort tvungen for lærlinge, som boede inden for en radius af 7 km fra et undervisningssted. Også aflæggelse af svendeprøve blev gjort til en pligt for lærlingene.

Lærlingeloven af 2. oktober 1956 gjorde deltagelse i undervisningen på teknisk skole til en ubetinget pligt. Der blev sat en frist af 8 år for indførelse af dagundervisning for alle lærlinge. De faglige udvalg fik ret til at underkende læresteder.

Den gældende lærlingelov, der er udfærdiget i 1956 på grundlag af lærlingekommissionens betænkning, opretholder oplæringen på arbejdspladserne som den centrale del af uddannelsen som faglærte arbejdere. Synspunktet er, at indførelsen i arbejdsforholdene

bedst kan ske under virkelighedsnære forhold gennem deltagelse i selve produktionen. Dog er der åbnet mulighed for indførelse af praktiske oplæringskursus på de tekniske skoler og fagskoler, og disse muligheder er udnyttet inden for adskillige faglige områder.

Initiativet til uddannelsen af arbejdere inden for håndværk og industri er udgået fra erhvervene selv, og der har endvidere udviklet sig et samarbejde mellem de centrale organisationer for arbejdsgivere og arbejdere om udviklingen af uddannelsen. Organisationsforholdene har derfor betydning for uddannelsens tilrettelægnings.

På arbejdsgiverside er der tale om over 200 forskellige foreninger (laug og centralforeninger inden for håndværket, branche-foreninger inden for industrien). Foreningerne har endvidere faglige og lokale sammenslutninger. På landsplan varetages arbejdsgivernes fælles interesser med hensyn til løn- og arbejdsforhold af Dansk Arbejdsgiverforening. Hver for sig varetager endvidere Håndværksrådet og Industrirådet en række andre fællesopgaver for henholdsvis håndværk og industri.

De faglærte arbejderes store flertal er medlemmer af lokale fagforeninger, som er sammensluttet i landsforbund, f. eks. murerforbundet, malerforbundet, smede- og maskinarbejderforbundet. Fagforbund inden for samme industri kan være sammensluttet i karteller, f. eks. Grafiske Arbejderes Kartel, Centralorganisationen af Metalarbejdere. Fagforeninger og fagforbund påtager sig en række opgaver af fælles interesse for medlemmerne, herunder navnlig forhandlinger om løn- og arbejdsforhold. Under den gældende lov om lærlingeforhold indgår forbundsrepræsentanter på lige fod med arbejdsgiverrepræsentanter i de faglige udvalg, som i loven har fået tillagt en afgørende indflydelse på uddannelsen af de faglærte arbejdere igennem lærlingeforholdene.

Imidlertid har en meget stor del af arbejderne i industrien ikke gennemgået en uddannelse med et læreforhold reguleret af lærlingelovgivning.

Denne store gruppe omhandles i praksis og i lovgivningen under fællesbetegnelser som ikke-faglærte arbejdere, arbejdsmænd eller specialarbejdere. De mandlige specialarbejdere er organiseret i Dansk Arbejdsmands- og Specialarbejderforbund, de kvindelige i Kvindeligt Arbejderforbund, der begge ligesom fagforbundene er tilsluttet LO (Landsorganisationen, De samvirkende Fagforbund i Danmark). Endvidere findes der i en lang række fagforbund medlemmer, som må henføres til ikke-faglærte arbejdere. Indtil for få år siden foregik disse arbejdergruppers indføring i arbejdet udelukkende ved individuel instruktion på arbejdspladserne uden nogen fælles uddannelsesordning. I 1940 oprettede arbejdsgiver- og arbejderorganisationer i fællesskab *Arbejdsteknisk Skole* med afdelinger rundt i landet. I 1950 påbegyndte *Statens Arbejdsmandskursus* sin virksomhed.

I en betænkning af 1959 om uddannelsen af ikke-faglærte arbejdere findes en udførlig redegørelse om forholdene inden for de enkelte større industriområder med hensyn til de dengang eksisterende uddannelsesforanstaltninger.

I henhold til kommissionsbetænkningens forslag gennemførtes loven af 18. maj 1960 om uddannelse af ikke-faglærte arbejdere, som har tilvejebragt nye muligheder for en landsomfattende systematisk uddannelsevirksomhed inden for hver af de industribrancher m. v., hvor disse arbejderkategorier har deres virke. Koordinationen varetages af uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere, medens initiativet til udarbejdelse af kursusplaner udgår fra de i henhold til loven oprettede brancheudvalg, hvori arbejdere og arbejdsgivere er ligeligt repræsenteret, jfr. oversigten foran. Uddannelsen foregår fortrinsvis på *specialarbejderskoler* herunder *Arbejdsteknisk Skole* og *Statens specialarbejderskoler*.

Primært omhandler denne nyordning de voksne ikke-faglærte arbejdere, dvs. arbejdere på over 18 år. Der blev imidlertid ligeledes i 1960 ved revisionen af loven om ung-

domsskoler og aftenskoler m. v. åbnet mulighed for tilrettelæggelse af erhvervsmæssige grunduddannelser for ungarbejdere (aldersklasserne 15, 16 og 17 år), og der er siden iværksat forsøgsundervisning inden for bygge- og anlægsvirksomheden, beklædningsindustrien og tekstilindustrien. De respektive brancheudvalg medvirker ved denne forsøgsundervisnings tilrettelæggelse.

b. *Efteruddannelse.*

Med den tekniske udvikling følger ikke blot et behov for ændring af grunduddannelserne, men også et behov for efteruddannelse af de allerede beskæftigede arbejdere. I stor udstrækning varetages denne opgave på arbejdspladserne som et led i det daglige arbejde, eventuelt — på større virksomheder — forestået af formænd, arbejdsledere eller instruktører, knyttet til driftsledelsen eller til en særlig uddannelsesafdeling.

Teknologisk Institut i København, der oprettedes i 1906 på initiativ af Industriforeningen (nu Industrirådet), har lige fra begyndelsen påtaget sig efteruddannelse af faglærte arbejdere (også kaldet teknologisk undervisning). Tilsvarende virksomhed drives også af de senere oprettede teknologiske institutter.

Arbejdsministeren nedsatte i maj 1965 et særligt efteruddannelsesudvalg til at bistå med løsningen af en række spørgsmål i forbindelse med indførelse af et efteruddannelsessystem for faglærte. Efter indstilling fra dette udvalg etableredes ved arbejdsministeriets cirkulære af 18. juni 1965 en forsøgsordning med tilskudsregler, svarende til de for uddannelse af ikke-faglærte arbejdere gældende. I henhold hertil kan efteruddannelse af faglærte arbejdere iværksættes af faglige udvalg eller andre udvalg med tilsvarende ligelig sammensætning af arbejdsgivere og arbejdere. Uddannelsen kan henlægges til de til formålet mest egnede institutioner eller lokaler. Ved den siden ordningens indførelse gennemførte undervisningsvirksomhed er flertallet af kursus henlagt til de tekniske skoler, men der er også gennemført kursus

på de teknologiske institutter, i lejede lokaler eller i erhvervsvirksomheder.

Et særligt efteruddannelsessystem for ikke-faglærte arbejdere har ikke vist sig påkrævet, idet det for denne gruppe etablerede uddannelsessystem er så smidigt, at uddannelsesplanerne til enhver tid hurtigt kan ændres og afpasses efter forholdene på arbejdsmarkedet og den tekniske udvikling.

B. Funktionærer

a. *Formænd og arbejdsledere.*

I henhold til gældende dansk ret, som kommer til udtryk i hovedaftalen mellem Dansk Arbejdsgiverforening og LO, er det arbejdsgiverens ret at lede og fordele arbejdet og frit at ansætte sine medarbejdere under iagttagelse af gældende overenskomster. I mindre virksomheder udøver arbejdsgiveren personligt arbejdsledelsen, i større virksomheder overdrager han helt eller delvis den direkte arbejdsledelse til arbejdsledere eller formænd, der i den forbindelse bliver arbejdsgiverens tillidsmænd.

I almindelighed rekrutteres formænd og arbejdsledere blandt arbejdere, der fagligt er velkvalificerede, således at videreuddannelsen fortrinsvis er anlagt på de særlige ledelsesfunktioner.

Denne arbejdslederuddannelse varetages af en række forskellige initiativtagere:

Dansk Arbejdsgiverforening
Danmarks Arbejdslederinstitut
Teknologiske institutter
Tekniske skoler
Mester- og arbejdsgiverforeninger.

Som regel er der tale om kursus af kortere varighed (få uger eller dage).

Der foreligger forslag i betænkning nr. 389 (uddannelse af byggeriets teknikere) om retningslinierne for uddannelse af formænd og arbejdsledere i bygge- og anlægsvirksomhed, og det indstilles, at der gøres en øget indsats. Dansk Arbejdsgiverforening har erklæret sig indforstået med at påtage sig for-

søgsundervisningen og, hvis den falder heldigt ud, at gennemføre kursusvirksomhed i det fornødne omfang til at dække behovet.

Inden for jern- og metalindustriens område er det fundet påkrævet at meddele formænd og arbejdsledere undervisning ikke blot i ledelsesemnerne, men også i en række faglige discipliner. Omtalen af uddannelserne findes i næste afsnit (de tekniske funktionærer).

b. *Tekniske funktionærer.*

I industrien og håndværket beskæftiges funktionærer med tekniske opgaver i forbindelse med produktionens forberedelse, gennemførelse og salg. Med den tekniske udvikling stiger funktionærgruppens antal stærkere end det samlede antal arbejdere. I teknikerkommissionens betænkning (nr. 229, 1959, Teknisk og Naturvidenskabelig Arbejdskraft) er foretaget en gennemgang af de den gang eksisterende uddannelsesmuligheder for tekniske funktionærer og stillet forslag om en væsentlig udbygning, alt ud fra det synspunkt, at udviklingen ville nødvendiggøre en betydelig forøgelse af staben af tekniske funktionærer.

På det tidspunkt var det hovedsagelig de højere tekniske uddannelser (ingeniøruddannelserne), som var udbygget kvalitativt og kvantitativt, medens der ikke ved kommissionens nedsættelse i 1956 forefandt formaliserede uddannelser for de lavere kvalifikationsgrader. Dette havde medført, at teknisk og naturvidenskabeligt højt kvalificeret personale i vid udstrækning var beskæftiget med arbejde, som kunne udføres af teknisk hjælpepersonale.

Teknikerkommissionen og det af handelsministeren nedsatte teknikumvalg medvirkede til at tilrettelægge en række kortvarige teknikeruddannelser, således f. eks. for tekniske assistente, laboranter, maskinteknikere, elektronikteknikere.

I de følgende år er disse bestræbelser fortsat gennem udvikling og iværksættelse af nye teknikeruddannelser, og samtidig er der sket

en omlægning af uddannelsen af teknikumingeniører.

C. Virksomhedsledere

I laugstiden var tilgangen af nye virksomhedsledere som hovedregel begrænset til personer, hvis faglige kvalifikationer stemte med laugenes forskrifter. Med indførelsen af næringsfrihed ved loven af 1857 afskaffedes krav af denne art, når bortses fra de tilfælde, hvor der kræves autorisation fra offentlig myndighed.

Det har været forsøgt at indføre krav om bestået mesterprøve for retten til at betegne sig som håndværksmester. Et forslag herom fra Håndværksrådet har været optaget til drøftelse i næringslovskommissionen, hvis flertal imidlertid i betænkning nr. 360, 1964, har taget afstand herfra, og handelsministeriet har tilsluttet sig kommissionsflertallet.

Der er således fortsat fri adgang til at etablere virksomhed inden for industri og håndværk.

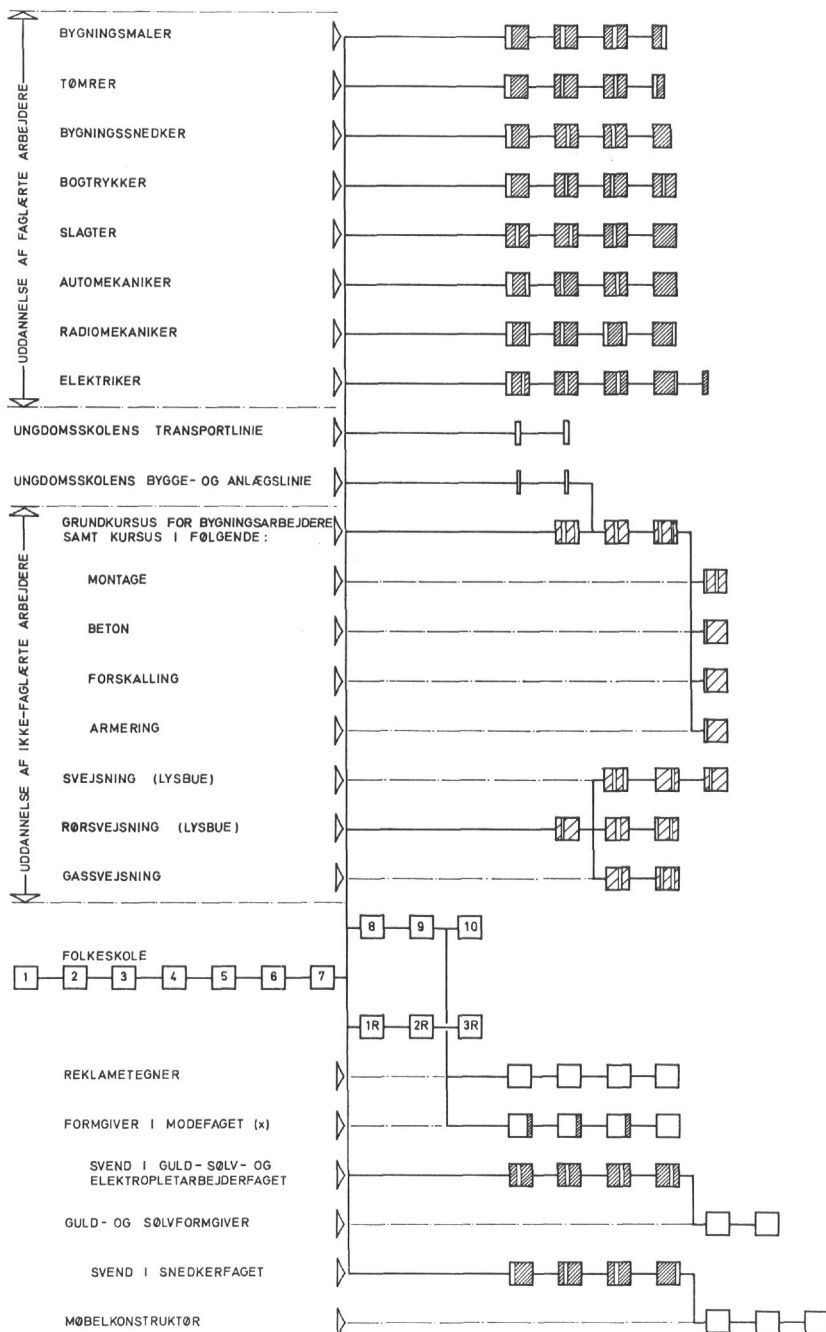
Håndværksrådet har siden omkring 1940 virket for indførelse af frivillige mesterprøver og for en uddannelse, der forbereder hertil. Håndværksrådet har henstillet, at undervisningsministeriet medvirkede til tilrettelæggelse af mesteruddannelsen, og ministeriet har den 17. december 1964 udstedt en bekendtgørelse om uddannelse af ledere af håndværksvirksomheder og i henhold hertil nedsat et nævn, som skal forestå uddannelsernes tilrettelæggelse.

Dansk Arbejdsgiverforening erhvervede i 1953 Egelund som kursusejendom. Arbejdsgiverforeningen har siden på dette sted sammen med Industrirådet gennemført en kursusvirksomhed til uddannelse af virksomhedsledere.

I en i juni 1965 afgivet betænkning fra et udvalg under handelsministeriets produktivitetssudvalg er der peget på behovet for en yderligere udvikling af virksomhedslederuddannelserne inden for industri og håndværk samt handel. I betænkningen er der stillet forslag om uddannelsernes forberedelse og om forskning og forsøgsvirksomhed på området.

Afsnit
3.6

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte Ikke-faglærte Kunsthåndværkere



(x) SAMME STRUKTUR HAR UDDANNELSEN TIL:
TEKSTILTEGNER VÆVER OG STOFTRYKKER
POTTEMAGER OG KERAMIKER

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 261 af 2. oktober 1956 om lærlinge-forhold.

I medfør af loven er der for hvert enkelt fag eller branche udarbejdet følgende regulerende bestemmelser.

a. *Læretidsbestemmelser* fastsætter den for faget gældende minimums- og maksimumslæretid, som normalt ikke må oversige 4 år. Bestemmelserne udstedes af de faglige udvalg.

b. *Uddannelsesregler.* De faglige udvalg har pligt til at fremkomme med indstilling til lærlingerådet om fastsættelse af bindende uddannelsesregler. Lærlingerådet fastsætter reglerne og drager omsorg for, at disse kommer til de offentlige arbejdsanvisningskontorers kendskab. Arbejdsanvisningskontorerne foranlediger, at de fastsatte uddannelsesregler vedhæftes enhver lærekontrakt. I lovens motiver for denne ordning er peget på, at omend uddannelsesreglerne ikke bør formuleres på en sådan måde, at rammerne for oplæringen bliver for snævre, bør de på den anden side indeholde så præcise og udførlige retningslinier, som forholdene inden for hvert enkelt fag gør det muligt, og uddannelsesreglerne bør føres å jour med passende mellemrum under hensyn til udviklingen inden for faget.

Sædvanligvis omtales i uddannelsesreglerne de materialer, værktøjer og maskiner, som faget anvender, og de produkter, der fremstilles. I enkelte fags uddannelsesregler er der givet vejledning om de uddannelsesopgaver, der fortrinsvis bør indgå i hvert af læreårene., således at der kan blive mulighed for en pædagogisk fremadskridende linie i oplæringen på lærestedet i koordination med de kurser, der gennemgås på den tekniske skole.

c. *Undervisningsplaner* giver bestemmelser om den obligatoriske, teoretiske og praktiske undervisning på tekniske skoler og

fagskoler. De fastsætter kaldenderplaceringen af de enkelte kursus, det samlede timeplan for de enkelte undervisningsfag, pensumfortegnelse, fortegnelse, over undervisningsudstyr og hjælpemidler samt normer for elevtal pr. klasse. Planerne godkendes af undervisningsministeriet efter forslag af de faglige udvalg i samråd med skolerådet for de tekniske skoler.

2. *Formål.*

Uddannelserne har til formål at kvalificere til at virke som faglært arbejder (svend) inden for et industri- eller håndværksfag eller inden for en branche af et sådant fag.

3. *Adgangsbetingelser.*

For at blive antaget som lærling i et godkendt fag skal den pågældende være fyldt 14 år og være lovligt udskrevet af skolen. For lærlinge under 18 år skal der i en særlig form oprettes lærekontrakt, og denne skal godkendes af det offentlige arbejdsanvisningskontor, forinden læreforholdet tiltrædes.

Lærekontrakt kan kun indgås med en læremester, der selv er faglig oplært, og hvis virksomhed ikke af det faglige udvalg er underkendt som lærested; oplæringen kan dog varetages af en anden i virksomheden ansat faglig oplært, såfremt læremesteren ikke selv har fået denne uddannelse.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen består af en praktisk oplæring på arbejdspladsen suppleret med teoretisk og praktisk undervisning. Den afsluttes med en prøve (svendeprøven).

Læretiden er normalt af samme varighed inden for det enkelte fag. For nogle fags vedkommende gælder en læretid på 2 år, men i de fleste fag er læretiden 3, 3½ eller 4 år, som dog kan forlænges med den tid, der medgår til den obligatoriske undervisning.

De første 6 måneder er en gensidig *prøvetid*, inden for hvilken lærekontrakten frit kan ophæves af hver af parterne, men senere kan kontrakten kun hæves på grund af særlige i loven nævnte forhold. I en række fag, bl. a. smede- og maskinarbejderfaget, murerfaget, blikkenslagerfaget, malerfaget, snedkerfaget, tømrerfaget og de grafiske fag skal lærlingen i de første 2-3 måneder af læretiden gennemgå en undervisning på teknisk skole (forskoleundervisning), og prøvetiden forlænges hermed. De vidnesbyrd, der afgives af skolen, kan derfor være afgørende for, om læreforholdet kan fortsættes.

De af det faglige udvalg fastsatte uddannelsesregler angiver de arbejdsområder, inden for hvilke lærlingen skal udiæres, og de discipliner lærlingen skal opnå færdigheder i eller have kendskab til. Læremesteren er ansvarlig for, at lærlingen lærer det fag, hvori han antages til oplæring, så fuldstændigt som muligt, samt for at lærlingen deltager i den for faget foreskrevne praktiske og teoretiske undervisning på en godkendt teknisk skole.

Lærlingen er pligtig at følge *undervisningen* på en teknisk skole eller fagskole. Den obligatoriske lærlingeundervisning, som normalt er såvel af teoretisk som af praktisk art, er udpræget fagbetonet, omfattende materialisere, værktøjslære, værkstedslære, tegningslæsning eller fagtegning. I de fleste lærefag gives der tillige nogen undervisning i dansk og medborgerkundskab, i almindelighed i alt mellem 50 og 100 undervisningstimer. I flere lærefag er der endvidere indført værkstedsundervisning, der er søgt koordineret med den praktiske uddannelse i virksomheden. Undervisningen gennemføres i rene fagklasser for lærlinge på samme alderstrin, således at der i de fleste tilfælde gives undervisning i hvert læreår, men i øvrigt er undervisningens varighed og struktur forskellig fra fag til fag. I de for de enkelte fag givne undervisningsplaner er der givet bestemmelser om undervisningens indhold, kalenderplacering af de enkelte kursuser, det samlede timetal, timeplan, pensumfortegnelse, forteg-

nelse over undervisningsudstyr og hjælpemidler, samt normer for elevtal pr. klasse.

Undervisningen gennemføres som dagundervisning med et samlet timetal, som varierer fra fag til fag; for de fleste fag fordelt på årlige kursuser af 3-12 ugers længde. Undervisningen gives på de for vedkommende fag udpegede centralskoler og centralkostskoler.

Svendeprøven finder sted i læretidens afsluttende periode enten i den virksomhed, hvor oplæringen har fundet sted, eller på teknisk skole. Da nærmere bestemmelser om svendeprøvens aflæggelse og om dennes bedømmelse er givet i de for de enkelte fag eller brancher godkendte svendprøveregulativer, og svendeprøven bedømmes af de af faget udpegede skuemestre. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala, der for de fleste fags vedkommende går fra 0 til 10.

Efter bestået svendeprøve udstedes svendebrev.

Da lærlingeuddannelserne, som det fremgår af det ovenfor anførte, er forskellige i struktur, form og indhold, er der nedenfor givet eksempler på uddannelsesregler og undervisningsplaner for nogle fag og brancher.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Bestået svendeprøve giver ret til at virke som svend og til at modtage løn efter fagets overenskomster.

Inden for enkelte fag er der etableret videregående uddannelser, der er baseret på svendeprøven. Som eksempler anføres:

Bestået svendeprøve i møbelsnedkerfaget eller tapetsererfaget giver adgang til uddannelsen som møbelkonstruktør, medens svende i guld-, sølv- og elektropletarbejderfaget har adgang til uddannelsen som guld- og sølvformgivere.

Inden for byggefagene har svende adgang til uddannelserne som byggeteknikere og bygningskonstruktører samt til uddannelserne på bygningsteknikum.

Faglærte uddannet i de fleste af jern- og metalindustriens fag har adgang til uddannelserne som værkstedsfunktionærer, maskinteknikere, elektronikteknikere samt til uddannelserne på maskin-, produktions- og elektroteknikum samt til maskinmesteruddannelsen.

I det følgende er der givet en beskrivelse af enkelte uddannelser af faglærte arbejdere fortrinsvis udvalgt blandt de største fag eller brancher. Ved nummereringen er anvendt det officielle gruppenummer for det fællesudvalg under hvilket uddannelsen hører.

Beskrivelserne omfatter følgende uddannelser:

Malere	Frisører
Murere	Slagtere
Tømrere	Automekanikere
Bygningsnedkere	Radiomekanikere
Maskinsnedkere	Elektrikere
Sættere	Kokke
Trykkere	Blikkenslagere

En fuldstændig fortegnelse over uddannelserne af faglærte arbejdere findes under omtalen i afsnit 4.6. af de faglige fællesudvalg.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Bygningsmalere

Nummer
3.6.1.2.1.

Læretidsbestemmelser.

Læretiden udgør 3 år. 7¹/₂ måned.

For lærlinge som har afgangsbetegnelse fra folkeskolens 10. klasse, tilsvarende ungdomsskole eller realeksamen forkortes læretiden med 1/2 år. Disse lærlinge fritages endvidere for gennemgang af 2. skoleperiode.

Uddannelsesregler:

I læretiden skal der lægges vægt på, at lærlingen tilegner sig høflig optræden, orden og renlighed samt kendskab til føring af ugesedler og rapport. Lærlingen skal deltage i alle forefaldende til faget hørende arbejder. Det er således en forudsætning ved de gennem de 4 skoleperioder afholdte standpunktsprøver, at lærlingen hos læremesteren har erhvervet sig kendskab til:

1. læreår: De naturligt forekommende elementære arbejder inden for faget såsom:
 - a. pasning af værktøj
 - b. almindelige behandling af lofter, vægge, herunder begyndende kendskab til tapetarbejde
 - c. almindelige forbehandlinger af nyt og gammelt træværk.
2. læreår: Videreføring af ovennævnte discipliner samt mere omfattende behandling af lofter, vægge og træværk, herunder afbrænding, afætsning og spartling. Desuden tilberedning af materialer til nævnte arbejder. Ligeledes kendskab til specielle behandlinger på vinduer og udvendigt træværk samt jern og metaller.
3. læreår: Videreføring og udbygning af ovennævnte discipliner med færdigbehandling samt kendskab til brugen af nyere materialer.
4. læreår: Videreføring af ovennævnte. Særlig må opmærksomheden henledes på vanskeligere tapetarbejde, rentrækning, stregtrækning m. m. samt udførelse af godt og proptert malerarbejde.

Undervisningsplan.

Fig	Timetotal
Dansk, rapporter, ugesedler m. v.	12«
Medborgerkundskab	32
Regning	au
Opmåling	«o
Frihåndstegning, mønstermaling	1 68
Skrifttegning og maling	fil
Geometri	32
Projektion og tegningslæsning	32
Materialisere	144
Farvelære	48
Værktøjslære	64
Virksomhedsøkonomi	16
Praktiske øvelser	634
Værkstedsbesøg, foredrag, demonstration	36
Prøver	62
I alt	1620

Disse 1620 timer fordeler sig med 540 på første skoleår og 360 timer på 2., 3. og 4. skoleår. 1. skoleår omfatter 12 undervisningsuger å 6 dage med 45 ugentlige timer. 2., 3. og 4. skoleår omfatter 8 undervisningsuger å 6 dage med 45 timers ugentlig undervisning.

Svendeprøve:

Prøven omfatter arbejdet i et værelse, en mindre trappegang eller lignende, herunder behandling af loft, vægge og træværk. (Værelser i nybygninger må ikke benyttes).

- a. Loftet (mindst 6 m²) behandles fra bunden med mos eller limfarve, evt. oliefarve, mat vægfarve eller andet velegnet materiale.
- b. Væggene (mindst 12 m²) af renses, udgippes, limes, påsættes grundpapir eller behandles med spartelmakulatur og tapetseres. I stedet for tapetsering er det tilladt at stryge væggene med limfarve, mat oliefarve eller tilsvarende materiale efter forudgående bundbehandling.
- c. Træværket i værelset (mindst én dørside med indfatning og fodpanel) behandles fra bunden med ætsning eller afbrænding,

fuldspartling, slibning og strygning og lakering med blank emaille eller klar lak. Hvor forholdene gør det muligt og ønskeligt, udføres aftrækning eller staffering på væg eller træværk. Der lægges vægt på, at farverne danner et afstemt hele.

d. Der foretages opmåling med tilhørende skrivning af svenderegning vedrørende det udførte svendestykke.

Karakterskalaen går fra 1 til 10 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 4 points.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Murere

Nummer
3.6.1.3.

Læretidsbestemmelser:

Læretiden udgør: For lærlinge, der begynder forskole i april: 3 år + 6 måneder. For lærlinge, der begynder forskole i august: 3 år + 8 måneder. For lærlinge, der er fyldt 21 år, når de begynder forskolen, nedsættes læretiden med $\frac{1}{2}$ år.

Lærlingen skal påbegynde sin læretid i en fagskole 1. klasse (forskole). Læreforhold skal forinden være indgået.

Forskoleundervisningen begynder 2 gange årligt, ca. 1. august og ca. 1. april. Lærlingen bør være fyldt 15 forinden.

Læretiden afsluttes med aflæggelse af svendeprøve om foråret eller om efteråret.

Undervisningsplan:

	Teori	Praktik	I alt timer
Praktisk arbejde		549	549
Materialelære	49	12	61
Faglig regning	44		44
Skitsering-frihåndstegning.	48		48
Standardskrift	24		24
Geometri	36		36
Projektionstegning	56		56
Fagtegnning	275		275
Tegningslæsning	23	40	63
Dansk og samfundskundskab	54	5	59
	609	606	1215

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Arbejdsdage	Timer
1. fagklasse (forskole)	12	72	540
2. -	5	30	225
3. -	5	30	225
4. -	5	30	225
	27	162	1215

Svendeprøve:

Svendeprøven omfatter en tegneprøve, som skal udføres i tiden kl. 9-15 (uden pause) på en hverdag, og en praktisk prøve, som skal udføres i løbet af 4 hverdage inden for den normale arbejdstid.

Adgang til at aflægge den praktiske prøve har kun den lærling, der har bestået tegneprøven.

Karakterskalaen går fra 0 til 10 (gives i hele points). For antagelse af tegneprøve kræves en gennemsnitskarakter af mindst 4,00.

For antagelse af den praktiske prøve kræves en gennemsnitskarakter af mindst 4,00.

Uddannelsesre gier.

Uddannelsen i murerfaget skal foregå således, at lærlingen, foruden at kunne udføre sit svendestykke, efter endt læretid kan udføre almindeligt godt murerarbejde.

Uddannelsen skal derfor tilrettelægges således, at lærlingen får kendskab til de i faget sædvanligt anvendte materialer, lærer at benytte det nødvendige værktøj og i øvrigt kan udføre de i faget almindeligt forekommende praktiske arbejder, f. eks.:

1. opmuringsarbejde (herunder blankt arbejde med lodrette kopper)
2. fugearbejde
3. tagarbejde
4. pudsearbejde
5. flisearbejde (såvidt muligt)
6. reparationsarbejde.

Læretidsbestemmelser:

Læretiden udgør:

For lærlinge, der begynder forskole i april 3 år + 6 mdr. For lærlinge, der begynder forskole i august 3 år + 8 mdr.

Lærlingene skal påbegynde læretiden i en fagskoles 1. klasse (forskolen), der påbegyndes 2 gange årligt (ca. 15. august og ca. 1. april). Læretiden udløber ved svendeprøvens aflægelse i april eller oktober måned.

Uddannelsesregler:

Uddannelsen skal foregå således, at lærlingen, foruden at kunne udføre sit svendestykke, efter endt læretid også kan udføre almindelig godt tømrerarbejde. Den skal derfor tilrettelægges således, at lærlingen i hele læretiden beskæftiges med de i faget forekommende praktiske arbejder, så han bl. a. lærer:

- behandling og tildannelse af de i faget anvendte materialer og får kendskab til almindeligt håndværktøj og lærer at holde det i stand og arbejde med det,
- opsnøring og tilridning og at udføre de i tømrerfaget anvendte samlemetoder samt
- såvel arbejdet på bygning som høvlet arbejde på værkstedet, herunder trapper.

Undervisningsplan:

	Teori	Praktik	I alt timer
Dansk og medborgerkundskab	48		48
Praktisk arbejde		471	471
Værktøjslære		56	56
Standardskrift	12		12
Geometri	24		24
Projektionstegning	88		88
Fagtegning	334		334
Materialelære	34		34
Faglig regning	20		20
Forskallingslære, støbeformeteori	48		48
Forskallingslære, støbeforme, praktisk arbejde		80	80
I alt	608	607	1215

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. fagklasse (forskole) ..	12	72	540
2. -	5	30	225
3. -	5	30	225
4. -	5	30	225
	27	162	1215

Svendeprøve:

Prøven består i en opgave, der omfatter såvel tegning som praktisk udførelse.

Karakterskalaen går fra 0 til 6 (hele og halve tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 3, dog mindst 2 for tegning og mindst 3,5 for opgavens praktiske udførelse.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Bygningssnedkere

Nummer
3.6.1.5.b.2.

Læretidsbestemmelser :

Læretiden udgør:

Når lærlingene ved læretidens begyndelse er indtil 15¹/₂ år: 11 ugers forskole + 4 års læretid.

Når lærlingene ved læretidens begyndelse er mellem 15¹/₂ og 16V2 år: 11 ugers forskole + 3¹/₂ års læretid.

Når lærlingene ved læretidens begyndelse er over 16V2 år: 11 ugers forskole + 3 års læretid.

Alle læretider skal, uanset tidspunktet for deres indgåelse, have udløb til en 1. maj eller en 1. november.

Uddannelse sr e gier:

Uddannelsen af en bygningssnedkerlærling skal foregå således at lærlingen, foruden at kunne udføre sit svendestykke, efter endt læretid kan påtage sig at udføre almindeligt godt snedkerarbejde.

Uddannelsen skal derfor tilrettelægges således, at lærlingen

1. ved opskæring, sammenlimning, afretning og afpudsning af træet får kendskab til brugen af almindeligt værktøj og lærer at holde dette i stand. Såfremt forholdene på værkstedet tillader det, skal lærlingen også lære at finere,
2. lærer tilridsning og at udføre de i faget anvendte samlingsmetoder,
3. lærer at fremstille almindeligt bygnings-snedkerarbejde og inventar, også i hårde træsorter, og disse arbejders overfladebehandling (bejtse, bone og lakbehandling).

Lærlingen skal de 2 sidste læreår have adgang til at deltage i opstillingsarbejdet, således at han selvstændigt kan påtage sig almindeligt beslånings- og opstillingsarbejde.

Foranlediget af flere værksteders overgang til specialproduktion, der ikke betinger en alsidig uddannelse, kan lærlingevalget til-

lade, at uddannelsen f. eks. sker på 2 værksteder.

Undervisningsplan:

	I alt timer
Dansk, medborgerkundskab	82
Fagregning, kalkulation	70
Standardskrift	12
Materiale lære	66
Fagtegning, frihåndstegning m. v.	433
Material-varelære, søm, skruer, beslag m. v.	4
Værkstedbesøg	8
Værktøjsteknik og værkstedslære	56
Samlinger	208
Pudsning, bejtsning og lakarbejde	22
Lim og limning	14
Stilhistorie for snedkere	24
Værkstedøkonomi, organisation og rationalisering	12
Opmåling	24
I alt	1035

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	I Timer
1. års lærlinge 1. fagklasse (forskole)	11	495
2. - - - 2. -	6	270
3. - - - 3. -	6	270
I alt	23	1035

Svendeprøve:

Svendeprøven, der dels består af sidste se-mesters tegnearbejder, der bedømmes af på-gældende centralskole og dennes fagkomité, dels i en praktisk prøve, bedømmes af svende-prøvekommissionen.

Opnår eleven ved bedømmelsen af tegnearbejdet, der foretages efter den nedenfor an-givne karakterskala, ikke mindstekarakteren 4, har han ikke bestået prøven, og læretiden må da forlænges med 1/2 år, hvori lærlingen pany må gennemgå 3. års skolesemester.

Ved en sådan forlængelse af læretiden be-taler læremesteren de sædvanlige skolepenge og lærlingeløn.

Prøven for bygningsnedkere skal bestå af et af følgende arbejder udført i hårdt træ og lakbehandlet (voksbehandling og oliering anerkendes ikke, med mindre der samtidig fremvises en 50 X 50 X 2 cm plade, der er lak- eller politurbehandlet på een side og alle kanter).

En vindueskarm med 4 krydssprodsede rammer i beslået stand, eller en dørkarm med beslået sammenstemmet dør, eller et stykke inventar, f. eks. disk eller montre, med skuffer eller døre.

Karmtræ kan udføres i fyr, når der pålimes hårdtræstykker.

Svendeprøvekommissionen kan kun dispensere fra ovenstående, såfremt arbejdet ikke er af mindre sværhedsgrad.

Dog kræves vedlagt en prøve, der viser, at

lærlingen har lært at samle krydssprodsere, kontrakehlet eller på gehring, hvis disse ikke findes i prøven.

Det er tilladt at lade træet afrette, høvle af tykkelse, svejfe, false og kehle på maskine.

Kontrakehling eller sammenskæring på gehring, stemming, tapning, sinkning og pudsning skal udføres som håndarbejde. (Underramstykker over 20 cm i bredden er det tilladt at kontrakehle på maskine).

Skulle der opstå tvivl om håndarbejdets udførelse, kan svendeprøvekommissionen forlange prøven adskilt.

Karakterskalaen går fra 0 til 10.

Til at bestå den praktiske prøve kræves, at gennemsnitskarakteren udgør mindst 4, idet karakteren for tegneprøven ikke regnes med.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Maskinsnedkere

Nummer
3.6.1.5.b.

Læretidsbestemmelser:

Læretiden udgør:

4 år, hvor kontrakt oprettes *før* det fyldte 17. år.

3¹/₂ år, hvor kontrakt oprettes *efter* det fyldte 17. år.

3 år, hvor kontrakt oprettes *efter* det fyldte 18 år.

Såfremt en kontrakt oprettes til andre datoer end 1. maj og 1. november, afkortes læretiden således, at udløbstiden bliver 1. maj og 1. november.

Lærekontrakt kan oprettes fra det fyldte 15. år, men i sådanne tilfælde skal lærlingens uddannelse indtil det fyldte 16. år alene bestå i undervisning på teknisk skole, kendskab til den bedst mulige anvendelse af de på lærepladsen anvendte træsorter, tilridsning o. 1. samt filning af bånd- og rundsavklinger, slibning af profiljern og pasning af boremaskiner.

Uddannelsesregler:

Lærlingen skal, foruden at kunne udføre sit svendestykke, efter endt læretid kunne påtage sig at udføre almindeligt godt arbejde ved tre af de på virksomheden mest betydende maskiner. På virksomheden skal i alle tilfælde forefindes fræse- og kehlemaskine. For sidstnævnte maskines vedkommende kan lærlingeudvalget give dispensation, såfremt lærepladsen i øvrigt findes velegnet.

Uddannelsen skal tilrettelægges således, at lærlingen

- 1) får tilstrækkelig undervisning og indøvelse i de mest praktiske sikringsmetoder til beskyttelse mod ulykkestilfælde,
- 2) ved opskæring får kendskab til de forskellige træsorters bedst mulige anvendelse,
- 3) får indgående kendskab til tilridsning af almindeligt forekommende arbejde,
- 4) får forsvarligt kendskab til slibning af såvel profil- som sletjern samt filning og udlægning af savklinger.

Undervisningsplan.

Faget har to brancher: Møbelbranchen og bygningsbranchen. Svarende hertil er der to linier i undervisningen. Timefordelingen er den samme for begge linier, men visse praktiske øvelser er udformet under hensyntagen til den branche, lærlingen tilhører.

	Teori	Praktik	I alt timer
Dansk og samfundskundskab	58		58
Praktiske øvelser		331	331
Tegning	302		302
Værktøjs- og maskinlære ..	89		89
Regning	50		50
Tilridsning	34		34
Trætorring	18		18
Materialelære	16		16
Værkstedindretning	16		16
Virksomhedsbesøg	15		15
Sikkerhedsbestemmelser ..	6		6
Stil- og konstruktionslære ..	6		6
Faghistorie	4		4
I alt	614	331	945

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. fagklasse (forskole) ..	10	60	450
2. -	5	30	225
3. -	5	30	225
4. -	1	6	45
	21	126	945

Svendeprøve.

Prøve i maskinsnedkerfaget aflægges enten i møbelbranchen eller i bygningsbranchen.

Prøven i møbelbranchen skal bestå af maskinarbejdet til en armstol eller et mindre møbel.

Prøven i bygningsbranchen skal bestå af maskinarbejdet til en dør med sprosseparti eller et vindfang med mindst 4 ruder i højden. I begge tilfælde skal prøven indeholde profilerede kontrakehede samlinger.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Maskinsnedkere

Nummer
3.6.1.5.b.

I begge brancher aflægges prøve på istandsættelse af værktøj, herunder filning af klinger og slibning af profiljern.

Karakterskalaen går fra 0 til 24 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 9 points.

Læretidsbestemmelser.

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler.

1. læreår:

Lærlingen opøves i sætning og aflægning af skærsats og lærer skriftgradernes samt streg- og blindmaterialets benævnelser. Lærlingen beskæftiges endvidere med lettere accidensarbejde, f. eks. forretningskort, kuverter, brevpapir, faktura- og regnskabsblanketter, kvitteringer, 4-sidet sang og småannoncer. Ved udløbet af 1. læreår bør lærlingen ved sætning af kompres korpus på 20 cicero kunne præstere 1500 bogstaver på 1½ time.

2 læreår:

De faglige kundskaber og færdigheder, lærlingen har tilegnet sig i 1. læreår, uddybes. Lærlingen beskæftiges endvidere ved sætning af følgende uddannelsesopgaver: skærsats, annoncer og mere komplicerede accidenser, lettere skema- og tabelsats samt bog- eller tidsskriftarbejde. Ved udløbet af 2. læreår bør lærlingen ved sætning af kompres korpus på 20 cicero kunne præstere 1900 bogstaver på 1½ time.

3. læreår:

Lærlingen bør kunne udføre almindelig bog- eller tidsskriftarbejde, herunder lettere titelsats og beskæftiges endvidere ved følgende uddannelsesopgaver: annoncer med kliché, accidenser, skema- og tabelsats samt lettere brochurearbejde, alt efter skitse eller trykt manuskript. Lærlingen bør have adgang til at arbejde efter egen skitse samt til at arbejde ved istandgørelse, ombrydning og korrigering af maskinsats. Ved udløbet af 3. læreår bør lærlingen ved sætning af kompres korpus på 20 cicero kunne præstere 2200 bogstaver på IV2 time.

4. læreår:

Der lægges vægt på, at lærlingen arbejder selvstændigt med almindeligt forekommende

arbejder som sætning, montering af klichéer, ombrydning af hånd- og maskinsats med aftrækning og rettelse af korrektur. Lærlingen beskæftiges endvidere ved følgende uddannelsesopgaver: accidenser i 1 og 2 farver, skemasats med 3-delt hoved efter skrevet manuskript, regnskaber med titel og 2 indvendige sider samt bog- eller tidsskriftarbejde. Lærlingen skal have kendskab til udskydning og til klichéer af forskellig art samt til standard-formater for papir. Ved udløbet af 4. læreår bør lærlingen ved sætning af kompres korpus på 20 cicero kunne præstere 2400 bogstaver på IV2 time.

Undervisningsplan.

	I alt timer
Dansk og medborgerkundskab	72
Sætning	566
Faglig teori, virksomhedsbesøg, prøver	216
Faglig regning	56
Skitsering	80
I alt	990

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. fagklasse (forskole)	10	60	450
2.	4	24	180
3.	4	24	180
4.	4	24	180
	<i>TI</i>	132	990

Svendeprøve.

Svendeprøven omfatter 4 opgaver:

1. Tidsskriftarbejde, 4 sider, indeholdende artikler med over- og underrubrikker, streg- og autoillustrationer med billedunderskrifter samt annoncer. Papir- og satsformat opgives. Der udleveres klichéer og liniestøbt artikelsats samt aftryk heraf, ombrydningsdisposition og maskinskrevet manuskript til over- og underrubrikker, billedunderskrifter, annoncer, trykkested og pagina.

2. Skema- eller tabelarbejde med særskilt tværform. Hovedets slutstreg anbringes af hensyn til bedømmelsen i hovedformen. Papir- og satsformat, skriftart, stregstyrker og linieafstand opgives. Der udleveres maskinskrevet manuskript med vilkårligt valgte rumforhold m. v. og med tal og tekst til vejledning ved fastlæggelsen af pillers bredde og skrivestregers længde.
3. Accidensarbejde i to farver. Papirkvalitet, papirformat, satsformat og farver opgives. Der udleveres maskinskrevet manuskript med tilhørende råskitse for opgavens udførelse. Aspiranten fastlægger selv skriftart, skriftstørrelser samt farveudskil-

ning og afstemmer i øvrigt mellemslag, gruppeinddeling og marginforhold m. v. på grundlag af råskitsens grove angivelse.

4. Faglig teori omfattende:

- a. korrekturlæsning
- b. faglig regning
- c. udskydning
- d. elementær satsteknik samt skrift-, streg- og materialekendskab og
- e. almen faglig viden.

Karakterskalaen går fra 0 til 10. For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 3 points.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Trykkere

Nummer
3.6.1.10.2.

Læretidsbestemmelser.

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler:

1. læreår:

Lærlingen opøves i kendskab til trykkerens værktøj, det typografiske målsystem, blind-materialets benævnelser, trykfarver og tilsætningsmidler. Lærlingen skal arbejde ved diegelpresse eller diegelautomat og bibringes kendskab til maskindelens benævnelser og funktioner, indstilling af farvekasse og -valser, dækkelsammensætning og -påsatning. Lærlingen beskæftiges ved slutning, tilretning og trykning af lettere accidensarbejde, f. eks. forretningskort, kuverter, brevpapir, faktura- og regningsblanketter, kvitteringer, 4-sidet sang samt skærsatsforme med lettere stregætsninger.

2. læreår:

Lærlingen søges bibragt kendskab til formatudregning, stregenes benævnelser, formlutning, montering af klichéer og farveblending. Lærlingen bør arbejde ved cylinderpresse og bibringes kendskab til maskindelens benævnelser og funktioner, indstilling af farveklasse og -valser, griber, anlæg, udlægning, dækkelsammensætning og -påsatning. Lærlingen beskæftiges ved slutning, tilretning og trykning af følgende uddannelsesopgaver: skærsats, lettere forme med annoncer, stregætsninger og autotypier, 2-farvet accidensarbejde, lettere skematisk arbejde og lettere tonpladearbejde. Udskydning af 4 og 8 sider.

3. læreår:

Lærlingen søges bibragt kendskab til tilretningsmetoderne, herunder dækkelkombinationer samt kemiske og evt. andre billedtilretningsmetoder. Lærlingen orienteres om papirets baneretning og dens betydning og bibringes så vidt muligt kendskab til pålægnings- og sprøjteapparater. Lærlingen beskæftiges ved slutning, tilretning og trykning af følgende uddannelsesopgaver: vanskelige-

re accidensarbejde, f. eks. brochurer, folders, bogomslag o. lign. i én eller flere farver, illustrationsforme med stregætsninger, autotypier og tonplader, skemaer med hoved- og tværform. Udskydning af 4, 8, 12 og 16 sider.

4. læreår:

Der lægges vægt på, at lærlingen arbejder selvstændigt med almindeligt forekommende arbejder som udskydning, slutning, montering, tilretning, farveblending og trykning af skære sats- og skemaforme samt illustrationsforme med klichématerialer af forskellig art (f. eks. 3- eller 4-farvetryk). Lærlingen skal have kendskab til papirkvaliteter og standardformater. Ved læretidens udløb skal lærlingen have kendskab til diegelpresse eller diegelautomat samt cylinderpresse, ligesom lærlingen må være fortrolig med maskinerens røgt og pleje.

Undervisningsplan.

	I alt timer
Dansk og medborgerkundskab	48
Trykning	638
Faglig teori, virksomhedsbesøg, prøver	184
Faglig regning	56
Tegning og farveblending	64
I alt	990

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. fagklasse (forsколе)	10	60	450
2. —	4	24	180
3. —	4	24	180
4. —	4	24	180
	22	132	990

Svendeprøve.

Svendeprøven omfatter 4 opgaver:

1. Tidsskriftarbejde, 4 sider, med hånd- og maskinsats, stregmateriale samt streg- og autoklichéer. Klichétilretningen ætsets, skæres eller udføres i primaton eller på an-

den måde. Tilretningen afleveres efter endt fremstilling af opgaven. Maskine: Hurtigpresse eller cylinderautomat.

af opgaven sammen med 2 skalatryk af hver farve for sig uden sammentryk. Maskine: Diegel, diegelautomat eller cylinderautomat.

2. Skema- eller tabelarbejde med særskilt tværform. Hoved- og tværform trykkes samtidig, arket slås om, og formene skiftes. Tilretningerne (2) afleveres efter endt fremstilling af opgaven. Maskine: Hurtigpresse eller cylinderautomat.
3. Accidensarbejde i 2 farver, sort og staf-fagefarve, med tryk på én side og pasning i tekst, streger og stregkliché. Staf-fagefarven blandes på grundlag af en ved lodtrækning udfundet farveprøve. Tilretningerne afleveres efter endt fremstilling
4. Faglig teori omfattende:
 - a) udskydning
 - b) formatilægning
 - c) maskinkendskab og maskinernes pasning
 - d) typografiske materialer, farver og vaskebidler og
 - e) almen faglig viden.

Karakterskalaen går fra 0 til 10. For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 3 points.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK

Faglærte arbejdere (svende). Slagtere (Svineslagteribranchen)

Nummer
3.6.1.18.

Læretidsbestemmelser.

Minimums- og maksimumslæretiden er 4 år.

Uddannelsesregler:

Lærlingen skal oplæres i: Slagtning og færdigbehandling af en gris, således at flæsket kan afsendes som bacon, slagtning af et kreatur samt udskæring af kød til brug i butik.

Lærlingen skal oplæres i:

1. Stikning af svin
2. Sortskæring
3. Udtagning (fedtender og tarme)
4. Opbrystning (udtagning af tunger og plucks)
5. Forskæring
6. Flæskning
7. Tilskæring af bacon
8. Sprøjtning af bacon
9. Slagtning af kreatur
10. Udskæring af 1/2 kreatur til brug i butik.
11. Faglig teori.

Undervisningsplan.

	Teori	Praktik	I alt timer
Dansk og medborgerkendskab	134		134
Faglig regning	62		62
Slagtning af svin	26	129	155
Fremstilling af bacon	26	175	201
Slagtning af kreaturer	44	82	126
Kødkontrol	6		6
Hygiejne	24		24
Køling	8		8
Teoriprøver	18		18
Diverse	16	12	28
Valg af skolens elevråd	12		12
Afslutning	3		3
I alt	379	398	777

De 777 timer er fordelt over 3 år med et kursus på 6 uger å 259 timer hvert år.

Svendeprøve.

Prøven består i:

Slagtning og færdigbehandling af en gris, således at flæsket kan afsendes som bacon (stikning, sortskæring, udtagning, opbrystning, forskæring, flæskning, tilskæring og sprøjtning.).

Slagtning af et kreatur samt udskæring af kødet til brug i butik.

Overhøring i faglig teori.

Karakterskalaen går fra 0 til 6 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 4.

Læretidsbestemmelser. (21. december 1966)
Læreforhold kan kun indgås pr. 1. januar og pr. 1. august.

Ved påbegyndt læreforhold 1. januar udløber læretiden den 31. maj i det 4. læreår. Læretiden bliver således 3 år og 5 måneder.

Ved påbegyndt læreforhold 1. august udløber læretiden den 30. november i det 4. læreår. Læretiden bliver således 3 år og 4 måneder.

Læreforhold oprettet i tiden 1. august 1964 til 31. december 1966 bibeholder de i kontrakterne indeholdte regler om læretidens længde. Læretiden bliver således maksimalt 3 år og 10 måneder og minimalt 3 år og 5 måneder + 1 dag.

Uddannelsesregler. (22. september 1966)

Frisørfaget omfatter:

- Barberarbejde
- Paryk- og hårarbejde
- Manicure
- Herre- og damefrisørarbejde
- Skønhedspleje.

Lærlingene skal oplæres i alt under faget henhørende arbejde, herunder:

- Hårvask og massage af hovedbunden, herunder vibrationsmassage
- Klipning og effilering af herre- og damehår
- Frisering af herrehår med jern
- Fønbølging af herre- og damehår
- Klipning af overskæg
- Barbering
- Jernondulation af damehår
- Vandondulation af herre- og damehår
- Frisering og opsætning af langt damehår
- Paryk- og hårarbejde
- Manicure
- Ansigtspleje, herunder strålebehandling
- Permanentkrølning
- Skønhedspleje
- Hårfarvning.

Undervisningsplan (november 1966).

	Teori	Praktik	I alt timer
<i>Damearbejde:</i>			
Hårvask og hårbunds-			
massage	—	60	60
Manicure	8	24	32
Vandondulation	—	164	164
Jernondulation	—	164	164
Fønbølging	—	16	16
Speciefrisering	—	40	40
Klipning	—	56	56
Permanent	24	32	56
Farvning	40	20	60
Ansigts- og skønhedspleje.	6	12	18
<i>Herrearbejde:</i>			
Hårvask og hårbunds-			
massage	—	60	60
Klipning	—	314	314
Fønbølging	—	47	47
Barbering og skægpleje ..	8	24	32
Frisering af glat hår	—	12	12
Formtørring	—	47	47
Ansigtspleje	18	36	54
Permanent	—	8	8
<i>Parykarbejde</i>			
Forarbejdning af afredt og afklippet hår	—	4	4
Fletning	—	16	16
Top	—	40	40
Måltagning	—	8	8
Mondur	—	162	162
Skilning	—	18	18
<i>Generelle forhold:</i>			
Materialelære	56	—	56
Erhvervsteori	72	—	72
Hårets opbygning og sygdomme	32	—	32
Dansk og medborgerkendskab	64	—	64
Regning og kalkulation ..	48	—	48
I alt	376	1384	1760
<i>Undervisningen er inddelt således:</i>			
	Uger	Dage	Timer
1. fagklasse	16	96	704
2. —	8	48	352
3. —	8	48	352
4. —	8	48	352
I alt	40	240	1760

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Frisører

Nummer
3.6.1.21.

Svendeprøve. (20. december 1966).

Svendeprøven aflægges dels som praktiske prøver i udførelse af frisørarbejde, dels gennem skriftlig prøve i teorifagene og fremlæggelse af hårarbejde.

Ved enhver svendeprøve skal lærlingen fremlægge hårarbejde samt udføre praktiske prøver i mindst 6 discipliner, medens den skriftlige teoriprøve skal omfatte mindst 25 spørgsmål ligeligt fordelt inden for opgaveområderne.

Den skriftlige teoriprøve foregår efter svendeprøvekommissionernes nærmere bestemmelser og omfatter for alle lærlinge det pensum, som er indeholdt i undervisningsplanen for fagskolerne:

frisørteori
permanentteori
ansigts- og hårpleje
hårfarvning
værktøjslære
materialelære
faglig regning og kalkulation
dansk og samfundslære.

De praktiske prøvers sammensætning samt antallet af discipliner bestemmes fælles til hver svendeprøve af svendeprøvekommissionerne under hensyntagen til, at lærlingen gennem prøven skal kunne dokumentere at have almen faglig uddannelse, men i øvrigt efter følgende regler:

For lærlinge, der er oplært i en speciel damefrisørsalon, fordeles de praktiske discipliner til prøven i forholdet to discipliner i damearbejde til én disciplin i herrearbejde.

For lærlinge, der er oplært i en speciel herrefrisørsalon, fordeles de praktiske discipliner til prøven i forholdet to discipliner i herrearbejde til én disciplin i damearbejde.

For lærlinge, der er oplært i en kombineret frisørsalon, fordeles de praktiske discipliner i forholdet én disciplin i damearbejde til én disciplin i herrearbejde.

De praktiske prøver aflægges inden for nedennævnte fagområder og skal udføres inden for den ud for hver enkelt disciplin anførte tid for prøven.

Disciplinernes betegnelse	Maksimal tid for prøven	
	Damearbejde min.	Herrearbejde min.
1. Klipning og effilering eller skæring af hår	30	35
2. Koldpermanent, oprulning og dupning incl. trækketid og neutralisering	85	45
3. Vandondulation af koldpermanentet hår uden tørretid	45	15
Herunder udfrisering af vandondulation	35	10
(Ovennævnte 3 discipliner kan udføres på samme model)		
4. Hårfarvning incl. vask og tørring uden ondulation	90	80
5. Jernondulation, marcel eller françois	60	40
6. Vandondulation af permanentkrøllet hår — dagfrisure mindst 2 bølger, fingerbølgning eller opsnegling uden tørretid	45	15
Herunder udfrisering af vandondulation	35	10
7. Klipning og ef filering — damehår glat frisure - herrehår engelsk stil	30	35
8. Skæring, formskæring (herrehår/skulputeret frisure)	30	40
9. Bürstenhaarschnitt	-	50
10. Klipning — fri frisure	-	60
11. Fønbølgning	45	20
12. Formtørring	—	20
13. Vandondulation, fri frisure (sel-skabs- eller aftenfrisure) uden tørretid	60	-
Herunder udfrisering af fri frisure	15	-
14. Jernondulation og opsætning af langt hår	60	-
15. Brudefrisure uden tørretid	45	-
Herunder udfrisering af brudefrisure og påsætning af brudeslør	40	-
16. Hårvask med hårbundsmassage	2 0	15

17. Skønhedspleje — ansigtsmassage og make-up (herremodel kun ansigtsmassage)	45	30
18. Afretning af øjenbryn	10	
19. Færvning af øjenbryn og vipper	25	
20. Klipping af over- eller fuldskæg -	10	
21. Færvning af over- eller fuldskæg -	25	
22. Oprulning til permanentkrølning - mindst 8 krøller	20	15
23. Manicure begge hænder (dame-model lak på alle negle — herremodel polering af alle negle)	50	50
24. Manicure én hånd (damemodel lak på to negle, herremodel polering af 2 negle)	25	25
25. Aftrækning og opsætning af barberkniv	30	30
26. Barbering	—	15

Karakterskalaen går fra 0 til 10 (hele tal).
Der gives følgende karakterer:

Praktiske prøver ved svendeprøven mindst
6 karakterer

Hårarbejde udført på fagskole 1 karakter
Teoriprøve 1 karakter.

For at bestå svendeprøven kræves:

For lærlinge, der i hele læretiden eller en del af denne er oplært i en kombineret frisørsalon, kræves en hovedkarakter på mindst 4,50 - såvel i herre- som i damedisciplinerne - samt mindst 4,00 i gennemsnit af såvel den skriftlige teoriprøve som hårarbejdet.

For lærlinge, der i hele læretiden er oplært i en speciel herresalon, kræves en hovedkarakter på mindst 5,00 i herredisciplinerne og mindst 3,00 i damedisciplinerne samt 4,00 i gennemsnit af såvel den skriftlige teoriprøve som hårarbejdet.

For lærlinge, der i hele læretiden er oplært i en speciel damesalon, kræves en hovedkarakter på mindst 5,00 i damedisciplinerne og mindst 3,00 i herredisciplinerne samt 4,00 i gennemsnit af såvel den skriftlige teoriprøve som hårarbejdet.

Læretidsbestemmelser.

Læretiden er 4 år + 4 måneder.

*Uddannelsesre gier.**Arbejdsområde:*

Reparation af person- og lastautomobiler af forskellige fabrikater på værksteder, der er forsynet med det af metalindustriens lærlingudvalg fastsatte mindsteudstyr. Pleje og vedligeholdelse af værktøj og værktøjsmaskiner.

Obligatorisk grunduddannelse:

Inden for det første læreår (dog fortrinsvis inden for de første 6 måneder) skal lærlingen i ca. 3 måneder ved udførelse af de i nedennævnte vejledning*) anførte opgaver eller ved udførelse af tilsvarende arbejder oplæres ved følgende: Måling, opmærkning, filing, mejsling, savning, boring, gevindskæring med snittap og skærebakke, bukning, retning, nitning, klipning samt slibning af håndværkstøj.

Obligatorisk videreuddannelse:

Oplæring ved: Lokalisering og afhjælpning af forekommende fejl og skader i alle motor-køretøjets anlæg, herunder adskillelse, udskiftning af dele, tilpasning, justering og montering. Fremstilling af enklere reservedele. Autogensvejsning samt blød- og hårdlodning.

Videreuddannelse i de under grunduddannelsen nævnte discipliner i det for branchen fornødne omfang.

Betjening og vedligeholdelse af værktøj og værktøjsmaskiner.

Lærlingen skal i øvrigt i mindst 1 måned og inden udgangen af 3. læreår oplæres ved drejearbejde efter nærmere herom af metalindustriens lærlingudvalg fastsatte regler.

*) Metalindustriens lærlingudvalg har udarbejdet en vejledning, der indeholder tegninger og arbejdsinstruktion til en række forskellige øvelsesarbejder.

Dersom læremesteren ikke på eget værksted kan opfylde denne forpligtelse, skal der ved lærekontraktens oprettelse sikres den nævnte uddannelse i mindst 1 måned på et af metalindustriens lærlingudvalg godkendt værksted. Indehaveren af dette værksted skal medunderskrive kontrakten. Den supplerende uddannelse kan også gives i form af et 3-ugers kursus på metalindustriens fagskole. Læremesteren skal afholde alle de med den supplerende uddannelse forbundne udgifter.

Endelig skal lærlingen efter sit fyldte 18. år og inden udlæringen have førerbevis til motorvogn. Udgiften hertil afholdes af læremesteren; dog skal denne udgift for mesteren ikke kunne overstige 125 kr.

Ønskelig videreuddannelse:

El-svejsning. Reparation af traktorer. Reparation af dieselmotorer. Oprettning og reparation af chassis og karosseri.

I øvrigt beskæftigelse ved andet på virksomheden forekommende fagligt og for oplæringen værdifuldt arbejde.

Undervisningsplan.

Undervisningen omfatter dels den foran i uddannelsesreglerne omtalte grunduddannelse, som kan meddeles som en *forskole* på teknisk skole, dels tre 6-ugers *teorikursus*, der skal gennemgås på teknisk skole.

1. *Forskolen* omfatter 11 uger a 45 timer, i alt 495 timer, fortrinsvis skruestikarbejde, der udføres i overensstemmelse med den af Metalindustriens Lærlingudvalg udarbejdede vejledning, se foran.
2. For de tre 6-ugers *teorikursus* er den samlede timefordelingsplan:

	Teori	Praktik	I alt timer
Dansk og medborgerkendskab	72	—	72
Tegningslæsning	66	—	66
Værkstedsteknik	48	—	48
Materialelære	18	—	18
Værkstedøkonomi	84	—	84
Faglig regning og fysik . .	72	—	72
Autoteknik	450	—	450
I alt	810	—	810

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. år	6	36	270
2. —	6	36	270
3. —	6	36	270
	18	108	810

3. Hvis lærlingen ikke har mulighed for at lære *drejearbejde* på læremesterens værksted eller på et andet til formålet godkendt værksted, skal han som anført på *et 3-ugers kursus* på Metalindustriens Fagskole.

Svendeprøve.

Efter skuemestrenes anvisning skal lærlingen udføre en af følgende autotekniske prøver:

1. Rensning og justering af tændrør, justering af strømfordeler og montering af tændrørsledninger.
2. Fræsning af ventil sæder og slibning af ventiler.
3. Justering af ventiler og tænding.
4. Tilpasning af stempelpind og stempeling.
5. Tilpasning af styrebolt i bøsninger.
6. Samling af demonteret kobling og justering af trykpladen.
7. Udluftning og justering af hydraulisk bremsesystem.
8. Reparation og samling af vandpumpe.
9. Rensning og samling af karburator.
10. Montering af nye lejer med lejeskåle i forhjul.

Herudover skal lærlingen udføre en prøve i lodning, f. eks. hårdlodning af en cap og lining på et benzinrør af kobber samt optrækning af en krave på den anden ende af røret.

Lærlingen skal over for skuemestrene dokumentere sit kendskab til fagets teori.

Karakterskalaen går fra 0 til 10 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 3 points.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Radiomekanikere

Nummer
3.6.1.25.7.

Læretidsbestemmelser.

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler.

Arbejdsområde:

Fejlfinding på og reparation af forskellige typer radiomodtagere, T.V.-modtagere, forstærkere, ensrettere, pladespillere og lignende på værksteder, der er forsynet med det af metalindustriens lærlingeudvalg fastsatte mindstestyrt. Anvendelse og vedligeholdelse af branchens værktøj og måleinstrumenter.

Obligatorisk grunduddannelse:

Inden for de første 6 måneder skal lærlingen gennemgå en grunduddannelse på teknisk skole i forbindelse med den første fagklasse. Undervisningen, der gennemføres efter en af metalindustriens lærlingeudvalg udarbejdet vejledning, skal omfatte: måling, opmærkning, filing, mejsling, savning, boring, gevindskæring med snittap og skærebakke, lodning, bukning, retning, klipning samt slibning af håndværktøj.

Grunduddannelsen videreføres på de følgende kurser på teknisk skole med øvelser i bearbejdning af de inden for branchen anvendte materialer.

Obligatorisk videreuddannelse:

Oplæring ved: fejlfinding på og reparation af forskellige typer AM og FM-radiomodtagere med såvel rør som transistorer samt T.V.-modtagere, forstærkere, ensrettere, pladespillere og lignende. Fremstilling af enklere forstærkere og radiomodtagere.

Videreuddannelse i de under grunduddannelsen nævnte discipliner i det for branchen nødvendige omfang. Brug og vedligeholdelse af branchens værktøj og måleinstrumenter.

Ønskelig videreuddannelse:

Fejlfinding på og reparation af båndoptagere, højttaleranlæg, samtaleanlæg, fælles-

antenneanlæg og lignende samt støjdæmpning af tændingsanlæg m. v.

I øvrigt beskæftigelse ved andet på virksomheden fagligt og for oplæringen værdifuldt arbejde.

Undervisningsplan.

	Teori	Praktik	I alt timer
Dansk og medborgerkundskab	78		78
Grundskole og laboratorieøvelser		342	342
Laboratorieøvelser og værkstedsteknik		405	405
Fagteori og materialelære	633		633
Diagrammer og terminologi	96		96
Materiale- og komponentlære	24		24
Faglig regning og matematik	132		132
Repetition og svendeprove	45		45
I alt	1008	745	1755

Undervisningen er inddelt således:

	Timer	Dage	Uger
1. fagklasse	540	72	12
2. -	270	36	6
3. -	270	36	6
4. -	270	36	6
5. -	270	36	6
6. -	135	18	3
I alt	1755	234	39

Det første kursus, 12 uger, der omfatter såvel den obligatoriske grunduddannelse som teoretisk undervisning, gennemgås inden for de første 6 måneder af læretiden. De følgende kurser, 6 uger, gennemgås i det 2., 3., 5. og 6. halvår. Det afsluttende 3-ugers repetitionskursus gennemgås i slutningen af læretiden. Lærlingen aflægger svendeprove på skolen som afslutning på dette kursus.

Svendeprøve:

Prøven kan bestå i et af følgende normal-
emner:

Den praktiske prøve:

1. FM-tuner
2. Signaltracer
3. 3 W LF-forstærker

Lærlingen skal i skuemestrenes overværelse
udføre fejlfinding på en fabriksfremstillet

modtager samt, når fejlen er fundet og rettet,
gennemprøve og justere apparatet.

Den teoretiske prøve:

Lærlingen skal over for skuemestrene do-
kumentere, at han har indgående kendskab
til stærkstrømsregulativets bestemmelser ved-
rørende radiomateriel, samt overhøres i elek-
troteknik, radioteknik og materialekundskab.

Karakterskalaen går fra 0 til 10 (hele tal).
For at bestå kræves et gennemsnit på mindst
3 points.

Læretidsbestemmelser.

Læretiden udgør 4 år og 2 måneder.

1. klasse (forskole) påbegyndes inden for de første 3 måneder af læretiden.
2. klasse gennemgås i løbet af 1. læreår.
3. klasse gennemgås i løbet af 2. læreår.
4. klasse gennemgås i løbet af 3. læreår.
5. klasse gennemgås tidligst 6 og senest 3 måneder før udlæringsdatoen.

Svendeprøver afholdes i tilslutning til det afsluttende repetitionskursus på teknisk skole.

Uddannelsesregler.

Arbejdsområde:

Installation, montage, afprøvning og reparation af stærkstrømsanlæg og svagstrømsanlæg.

Opstilling, tilslutning, igangsætning og reparation af almindeligt anvendte el-brugs-genstande og betjening af elektrisk måleudstyr.

Pleje og vedligeholdelse af værktøj.

/ løbet af læretiden skal lærlingen opnå kendskab til og færdighed i følgende:

Obligatorisk.

Installation og montage, eftersyn, reparation og vedligeholdelse samt fejlfinding på og udvidelse af bestående anlæg såvel før som efter måler og omfattende følgende:

Lysanlæg med enkel-, krone-, krydsnings- og korrespondancetænding. Automatisk tænding og trapeautomater.

Anbringelse og tilslutning af el-belysning og -udstyr.

Kraftanlæg:

1. vekselstrømsinstallationer samt 1-, 2- og 3-fasede motorer med afbrydere, omskifttere m. m.
2. enklere automatik for ovenstående,
3. opstilling, tilpasning, faststøbning og tilslutning af elektriske maskiner og udstyr.

El-varme for enklere boligopvarmning, maskiner, beholdere m. m. Anbringelse og tilslutning af el-varmeudstyr.

Placering og oplægning af ledninger og kabler i stålør, på og under puds, af klemliste og målerkasse, samt af rørtråd, blykabel og underlagsliste.

Fastgørelse af installationsmaterialer på forskellige underlag, f. eks. træ, jern, mur, beton osv.

Kendskab til alm. forekommende installationsmateriel.

Ovenstående omhandler el-arbejder ved stærkstrømsanlæg og henhører under stærkstrømsreglementets forskrifter.

Endvidere skal lærlingen beskæftiges ved og gives kendskab til følgende:

Almindeligt forekommende reparationer af el-brugsgenstande samt arbejder som f. eks. anbringelse af apparater og instrumenter på tavler af forskelligt materiale.

Svagstrømsinstallationer omfattende enklere ringe-, telefon- og kaldeanlæg.

Læsning af forbindelses- og ledningsplaner og udførelse af forbindelser efter strømskemaer.

Udfærdigelse af rapporter og opmålinger.

Pleje og vedligeholdelse af værktøj.

Ønskeligt.

Beskæftigelse ved jævnstrømsinstallationer, herunder serie-, shunt- og compound-motorer med regulermodstande og igangsættere.

Udførelse af mindre, mekaniske arbejder og tavlearbejder.

Afprøvning og pasning af elektriske maskiner og udstyr.

Installation, reparation og vedligeholdelse af oliefyr.

Installation og vedligeholdelse af neonanlæg.

Opstilling og vedligeholdelse af installationer for radio og fjernsyn.

Kendskab til mindre transformere samt til luftledninger og jordkabler.

Fremstilling af enklere hjælpeværktøjer og materialer.

I øvrigt beskæftigelse ved andet forekommende fagligt og for oplæringen værdifuldt arbejde, der yderligere kan imødekomme ønsket om en alsidig uddannelse.

Undervisningsplan.

Der findes kun timeplan for 1. fagklasse (forskolen).

	Timer
Alment stof	32
Almindelig elektrolære	16
Værktøj	8
Praktik	192
Regulativ	10
Materialelære	12
I alt	270

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. klasse	6	36	270
2. -	6	36	270
3. -	6	36	270
4. -	6	36	270
5. -	3	18	135
	27	162	1215

Svendeprøve.

Svendeprøven består af en praktisk og en teoretisk prøve.

Den praktiske prøve:

Svendeprøvekommissionen udarbejder et antal opgaver, der skal omfatte flest mulige af de arbejdsdiscipliner, lærlingen skal være oplært ved i henhold til de for faget fastsatte uddannelsesregler.

Varigheden af den praktiske prøve bør normalt ikke overstige 8 timer.

Opgaverne fordeles blandt lærlingene ved lodtrækning.

Den teoretiske prøve:

Lærlingen skal over for skuemestrene godtgøre at have kendskab til:

- Isolationsmåling.
- De her i landet almindeligt anvendte lavspændings-, vekselstrøms- og jævnstrømsledningsnet til forsyning af forbrugere, således som det er angivet i det til brug ved undervisningen i de tekniske skoler udarbejdede og godkendte undervisningsmateriale.
- Princippet i og betegnelsen for de mest anvendte vekselstrøms- og jævnstrømsmotorer samt disses tilslutning til ledningsnettet i det omfang, som er angivet i det til brug ved undervisningen i de tekniske skoler udarbejdede og godkendte undervisningsmateriale.
- Kendskab til elementære svagstrømsinstallationer.
- Stærkstrømsreglementets bestemmelser vedrørende udførelsen af almindelige lavspændings-husinstallationer samt sekundære højspændingsinstallationer.
- Livredning, herunder frigørelse ved el-ulykker.

Karakterskalaen går fra 0 til 10 (hele tal).

Der gives karakterer for følgende:

- Arbejdets udførelse (tæller dobbelt),
- Tiden for den praktiske prøve bedømt i forhold til arbejdets art og den opnåede kvalitet.
- Praktisk teori, livredning og arbejdet på teknisk skole (tæller dobbelt).

Prøven er »bestået«, såfremt gennemsnittet for samtlige karakterer er mindst 3, desuden skal karaktererne for a og c hver for sig være mindst 3.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere (svende). Kokke

Nummer
3.6.1.26.1.

Læretidsbestemmelser.

For lærlinge, der kommer i lære i tiden fra 1. april til 1. oktober, er minimums- og maksimumslæretiden 4 år.

For lærlinge, der kommer i lære i tiden fra 2. oktober til 31. marts, kan læretiden udstrækkes indtil 4½ år, således at læretiden udløber ved svendeprøveaflæggelsen i marts-april måned. Da spørgsmålet må afgøres konkret i hvert enkelt tilfælde efter et fagligt skøn under hensyn til lærlingens eventuelle forudgående beskæftigelse inden for beslægtede fag, må det — forinden kontraktgodkendelsen — forelægges fællesudvalget.

Fastsættelse af læretiden i kokkefaget for en udlært tjener: Efter gældende praksis afkortes læretiden med indtil et år, men spørgsmålet herom må forelægges fællesudvalget.

Uddannelsesregler.

Læremesteren skal uddanne lærlingen i:

- 1) Kendskab til køkken og køkkenindretning
- 2) Almindelig varekundskab
- 3) Udskæring af kød og fisk
- 4) Menusammensætning
- 5) Fremstilling af:
 - Frokostretter og à la carte retter
 - Diners med tilhørende desserter
 - Selskabsmiddage
 - Kolde anretninger
 - Almindelig borgerlig kost.

Undervisningsplan.

	Teori	Praktik	I alt
Dansk og samfundskundskab	72		72
Køkkenarbejde		360	360
Næringsmiddellære med laboratorieøvelser		64	64
Værktøjslære og køkkenudstyr		24	24
Demonstrationer og virksomhedsbesøg		48	48
Varekundskab	240		240
Fagets historie og menu-teori	24		24
Hygiejne	36		36
Faglig regning, kalkulation og bogføring	72		72
Fransk	72		72
Tysk	68		68
I alt	584	496	1080

Undervisningen er inddelt således:

	j Uger	I Dage	Timer
1. fagklasse (forskole) ..	8	48	360
2.	6	36	270
3.	6	36	270
4	4	24	180
lait	24	144	1080

Svendeprøve.

Svendeprøven består af teoretiske opgaver i fagteori, dansk, fransk, regning og skrift samt praktisk arbejde i køkkenet, herunder udførelse af frokostretter, kold anretning, behandling af kød, fisk og fjerkræ.

Karakterskalaen går fra 0 til 6 (trediedele). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 4. Dog kræves tillige et gennemsnit på mindst 4 af karaktererne for de faglige opgaver.

Blikkenslagerfaget består af 2 brancher:

- a. Blikkenslager-, rør- og sanitetsbranchen.
- b. Fabriksblikkenslagerbranchen.

I det følgende beskrives alene blikkenslager-, rør, og sanitetsbranchen.

Læretidsbestemmelser: 10. juni 1966.

Læretiden er 4 år og 6 måneder, dog er læretiden 4 år for lærlinge, der har gennemgået 10. folkeskoleklasse eller 3. realklasse.

Uddannelsesregler: 1. juli 1959.

Lærlingen skal opnå kendskab til og færdighed i:

Obligatorisk:

1. Brugen af alle for faget nødvendige maskiner og værktøjer, herunder: opmåling, tilskæring, klipning, bukning, falsning, nitning og lodning, gevindskæring, svejsning samt vedligeholdelse af værktøj.
2. Arbejder i blik, zink, bly samt galvaniseret jernplade.
3. Dækning og inddækning af tage og kviste med eternit, skifer og zink.
4. Fremstilling og opsætning af tagrender, nedløbsrør, hætter og tagvinduer med de for opsætningen nødvendige fastgørelses- og forbindelsesstykker.
5. Installation af centralvarmeanlæg, sanitære anlæg af enhver art med alle nødvendige armaturer og apparater m. m. og udførelse af det ved disse anlæg forekommende rørarbejde.

Det må kræves, at uddannelsen gives en håndværksmæssig retning.

Ønskeligt:

1. Arbejder i forbløet og sort jernplade.
2. Dækning og inddækning af tage og kviste med bly, kobber og aluminium.
3. Beskæftigelse ved andet forekommende fagligt og for oplæringen værdifuldt arbejde.

Undervisningsplan.

	Timci
Dansk og medborgerkundskab	60
Faglig regning	82
Geometri	22
Projektionstegning	45
Fagtegning	189
Materialelære	22
Værkstedøkonomi	40
Rør og sanitet	225
Skifer, tagdækning og blik	371
Værkstedsteknik og materialelære	48
Svejsning	66
Svendeprøve	45
I alt	1215

Undervisningen er inddelt således:

	Uger	Dage	Timer
1. fagklasse (forskole) ..	11	66	495
2.	6	36	270
3.	6	36	270
4.	4	24	180
I alt	27	162	1215

Svendeprøve):*

Som svendeprøve udføres en praktisk prøve i blikkenslagerarbejde og en praktisk prøve i rør- og sanitetsarbejde.

Forinden de praktiske prøver påbegyndes, skal lærlingen udføre arbejdstegninger på grundlag af normaltegninger, som svendeprøvekommissionen har udført, og som udleveres til lærlingen umiddelbart før svendeprøvens påbegyndelse.

Karakterskalaen går fra 0 til 10 (hele tal).

*) Fagets forslag.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 194 af 18. maj 1960 om erhvervs-mæssig uddannelse af ikke-faglærte arbejdere.

Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.

Lov nr. 195 af 18. maj 1960 om beskæftigelse og uddannelse af unge.

Bekendtgørelse nr. 361 af 20. oktober 1960 om erhvervmæssig uddannelse af ikke-faglærte arbejdere.

Bekendtgørelse nr. 382 af 7. november 1960 om beskæftigelse og uddannelse af unge.

I medfør af loven om uddannelse af ikke-faglærte arbejdere er der udarbejdet undervisningsplaner for de kursus, der er godkendt inden for de enkelte brancher. Undervisningsplanerne, der for størstedelens vedkommende er foreløbige, indeholder bestemmelser om kursus formål, herunder om eleven forinden skal have gennemgået et andet kursus; endvidere bestemmelse om kursus varighed, timetal, timefordeling med detaljeret beskrivelse af de enkelte undervisningsdiscipliner samt deltagerantal. Planerne udarbejdes af brancheudvalgene og godkendes af uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere.

2. Formål.

Uddannelserne har til formål at give ikke-faglærte arbejdere en sådan erhvervmæssig uddannelse, som til enhver tid svarer til den tekniske udvikling og forholdene på arbejdsmarkedet.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven må være fyldt 18 år samt være beskæftiget eller søge beskæftigelse inden for det arbejdsområde, uddannelsen sigter mod.

På de områder, hvor der under loven om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. er etableret uddannelser svarende til kursus for voksne ikke-faglærte, kræves en alder af 15—18 år.

Uddannelsesforanstaltninger i henhold til loven om beskæftigelse og uddannelse af unge står åbne for de unge mellem 18 og 25 år, som har været uafbrudt ledige i over 2

måneder, eller som har været ledige i 4 måneder i det sidste år, eller som fremsætter ønske om deltagelse.

4. Uddannelsernes struktur, form og indhold.

Uddannelsen for ikke-faglærte arbejdere er opbygget af kortvarige kursus, som oftest af 3 ugers varighed, der er stykket sammen til kursussystemer inden for de forskellige områder, men således at den enkelte arbejder har mulighed for at deltage i de enkelte kursus, når det passer ind i hans arbejdsforhold. Inden for enkelte brancher er det bestemt, at eleverne forinden påbegyndelse af fortsatte kursus skal supplere tidligere kursus med passende arbejde i virksomheden.

Undervisningen, der kan være såvel teoretisk som praktisk betonet, er af ren faglig karakter og omfatter et mere eller mindre begrænset arbejdsområde i vedkommende branche. De enkelte kursusrækker indledes i flere tilfælde med et bredere anlagt adgangskursus eller en række grundkursus. Undervisningen gives hovedsaglig som dagundervisning, normalt i særlige skoler, men i enkelte brancher på kursus henlagt til virksomheder. Inden for nogle brancher afsluttes kursus med en prøve. Efter hvert kursus udstedes et bevis.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Inden for en række af de videregående uddannelser i bygge- og anlægsvirksomhed samt i jern- og metalindustrien anerkendes en bestemt årrække med beskæftigelse som ikke-faglært arbejder som adgangsgivende.

I det følgende er der givet en beskrivelse af nogle kursus og kursusrækker. I afsnit 4. 6. 3. er der under omtalen af brancheudvalgene givet en oversigt over etablerede kursus. Beskrivelserne omfatter følgende kursus:

- Svejsekursus
- Grundkursus for bygningsarbejdere
- Kursus i montagebyggeri
- Kursus i forbrændingsmotorer
- Kursus i store erhvervsvogne
- Kursus for smørrebrødselever

Endvidere omfatter beskrivelserne de i henhold til lov om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. etablerede erhvervsprægede kursusnemlig

Den erhvervsprægede ungdomsskoles bygge- og anlægslinie
Den erhvervsprægede ungdomsskoles transportlinie.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.

Bekendtgørelse nr. 375 af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.

Undervisningsvejledning for ungdomsskolen.

Betænkning nr. 426-1966 afgivet af det pædagogiske arbejdsudvalg for ungdomsskolen.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at give unge, som enten allerede har eller som ønsker beskæftigelse i byggeindustri eller anlægsvirksomhed, en grundig orientering om brancheområdets beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder samt en forståelse af brancheområdets betydning for og samhørighed med det øvrige erhvervsliv. Uddannelsen tilsigter endvidere at dygtiggøre eleven i byggearbejdets elementære arbejdsfunktioner og processer.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal have en alder fra 15 til 18 år.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen består af to kursus hvert på 144 timer, der forudsættes fordelt på 2 år.

Undervisningsplan for kursus 1.

Fag	Timetal
Brancheorientering	24
Sikkerhedsforanstaltninger	24
Forskalling	72
Betonforhold	12
Regning	12
I alt	144

Undervisningsplan for kursus 2.

Fag	Timetal
Brancheforhold	24
Sikkerhedsforanstaltninger	24
Forskalling	36
Armering	48
Faglig regning	12
I alt	144

5. Muligheder for videreuddannelse.

Ved undervisningens afslutning udstedes kursusbevis, der giver adgang til 2. grundkursus for bygningsarbejdere, jfr. artiklen herom 3. 6. 3. 4. III.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
Bekendtgørelse nr. 375 af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
Undervisningsvejledning for ungdomsskolen.
Betænkning nr. 426, 1966, afgivet af det pædagogiske arbejdsudvalg for ungdomsskolen.

2. Formål.

Undervisningen tilsigter at give unge et grundigt kendskab til de almindeligt forekommende forbrændingsmotorer, deres opbygning, virkemåde, betjening og forebyggende vedligeholdelse samt at indøve færdigheden i fejlfinding og udbedring af fejl i forbindelse med de almindeligst forekommende driftsforstyrrelser, som ikke kræver værkstedsbehandling.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal have en alder af 15 til 18 år.

4. Undervisningens struktur, form og indhold.

Uddannelsen består af to kursus hvert på 144 timer, der forudsættes fordelt på 2 år.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal	
	1. trin	2. trin
Transporterhvervene (branche- og beskæftigelsesorientering)	24	24
Sikkerhedskrav, førstehjælp	24	24
Værkstedsteknik, værktøj	12	
Forbrændingsmotorer	84	64
El-lære		32
I alt	144	144

Undervisningen på kursus 2. trin afsluttes med en 4 timers prøve i forbrændingsmotorer.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Transportlinjens kursus giver adgang til de samme videregående kursus som det for voksne ikke-faglærte arbejdere tilrettelagte kursus i forbrændingsmotorer.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK

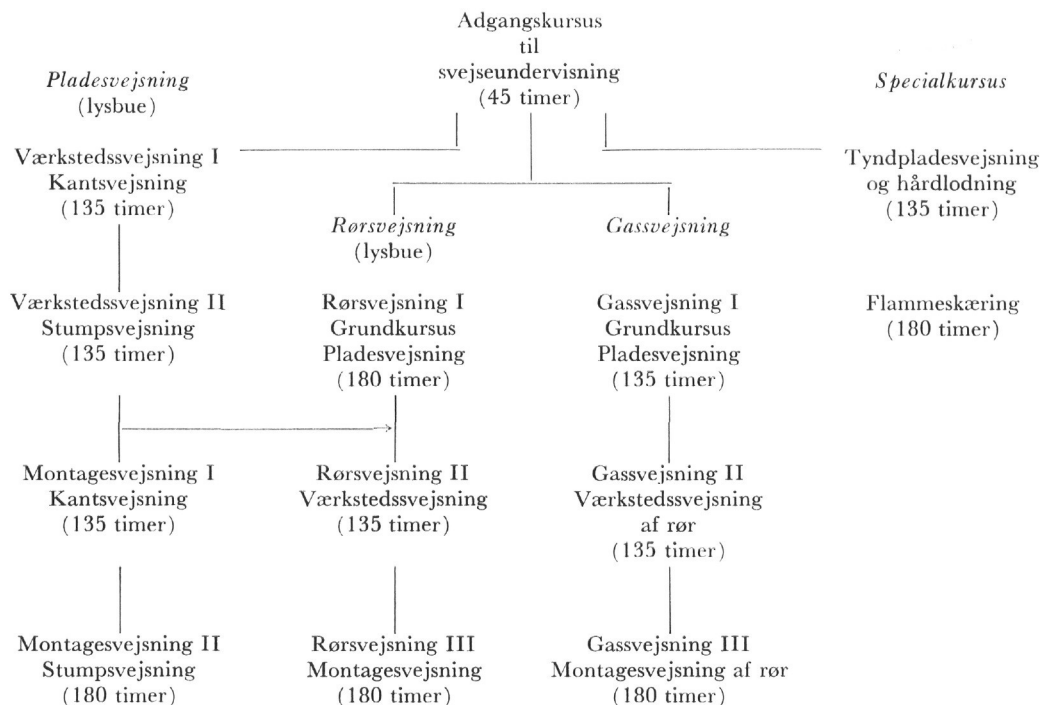
Nummer
3.6.3.2.1.

Ikke-faglærte arbejdere. Jern- og Metalindustrien. Svejskursus

Uddannelsen i svejsning består af et adgangskursus i elementær teori og øvelser samt 3 kursusrækker, heraf er 2 rækker i lysbuesvejsning omfattende henholdsvis plade- og rørsvejsning, og 1 række i gassvejsning omfattende rørsvejsning. Desuden findes specialkursus i tyndpladesvejsning og hårdlod-

ning samt et specialkursus i flammeskæring. Kursussystemets struktur og kursus længde fremgår af nedenstående oversigt.

Endvidere er på næste side givet eksempler på undervisningsplanerne for adgangskursus samt kursus i pladesvejsning (lysbue). Værkstedssvejsning I. Kantsvejsning.



Adgangskursus til svejseundervisning — 45 timer.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal
<i>Teori:</i>	
Svejsemetoderne - lysbue- og gassvejsning	3
Svejsmaskiner og -værktøj for lysbue- og gassvejsning	6
Elektroder og elektrodeføring	3
Elektroteknik (volt og ampere).	2
Materiallære.	2
Besvarelse af spørgeskema over behandlede emner.	1
<i>Værksted:</i>	
Montering af svejseplads for lysbuesvejsning (2 mand ved hver maskine).	1
Øvelser i strømstilling ved brugen af forskellige tykkelser elektroder.	3
Påsvæjsning af enkelte strenge.	2
Påsvæjsning af strenge i flere lag	2
Svejsning af liggende kantsøm 45°.	3
Repetition og diskussion af behandlede emner.	2
Prøver i føringsteknik (bedømmelse efter udarbejdet plan).	3
Montering af svejseplads for gassvejsning (2 mand ved hver plads).	2
Øvelser i brug af svejseværktøj	2
Ovenned kantsøm i et hjørne 1,5-3 mm plade.	6
Repetition og diskussion af behandlede emner.	2
I alt	45

Pladesvejsning (lysbue). - Værkstedssvejsning I. — Kantsvejsning — 135 timer.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal
<i>Teori:</i>	
Repetition af teorien fra adgangskursus	4
Elektroder og elektrodeføring	2
Beregninger og opbygning af sømformer	2
Svejse-spændinger og -kastninger.	4
Gennemgang af alm. forekommende svejsefejl.	2
For- og efterarbejde ved svejsning (hæftninger m. m.).	2
Elektroteknik	3
Materiallære.	3
Orientering om alm. håndværktøj.	2
Tegningslæsning (alm. orientering om arbejdstegninger).	10
<i>Værksted:</i>	
Montering af svejseplads.	2
Påsvæjsning af enkelte strenge.	2
Påsvæjsning af strenge i flere lag	4
Krydssamling liggende i 4 lag	4
Kantsøm udv. i et hjørne (med og uden spalte).	8
Kantsøm stående indvendigt i et hjørne (valgfrit og opgivet a-mål).	38
Notsvejs (notching) med opgivet a-mål	13
Overlapsøm (valgfrit og opgivet a-mål)	12
Alm. brug af håndværktøj.	8
Repetition og diskussion af behandlede emner.	3
<i>Udførelse af arbejdsprøver:</i>	
Kantsøm stående indvendigt i et hjørne i flere strenge med opgivet a-mål	2
2 overlapsømme (fuldsvejset).	2
Ovenned kantsøm udvendigt i et hjørne med spalte.	2
Prøverne gennemskæres, ætzes og bedømmes ved besigtigelse.	1
I alt	135

Afsnit

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK

Nummer

3.6.

Ikke-faglærte arbejdere. Grundkursus for bygningsarbejdere

3.6.3.4.111.

Kursussystemet, der danner grundlag for deltagelse i flere videregående specialkursus inden for bygge- og anlægsvirksomhed, omfatter et forkursus samt tre grundkursus - trin I, II og III - hver på 120 timer og af 3 ugers varighed. Undervisningen omfatter ifølge undervisningsplan af 1965 elementær forskallings-, armerings- og betonarbejde. Herefter følger et adgangskursus til Specialkurser, der varer 1 uge å 40 timer. Elever, der har gennemført den erhvervsprægede ungdomsskoles bygge- og anlægslinies to kursus kan direkte optages i kursus trin II.

Forkursus, der er obligatorisk for elever, som ikke tidligere har været beskæftiget i bygge- og anlægsvirksomhed, omfatter følgende:

Fag	Timetal
Indledning og orientering	4
Almindelig regning	32
Værktøjslære	8
Tegningsforståelse og -øvelse	24
Forskalling	46
Sikkerhedsforhold	4
Resumé og afslutning	2
I alt	120

De følgende trin omfatter:

Trin I.

Fag	Timetal
Indledning og orientering	2
Almindelig regning	6
Værktøjslære	4
Tegningsforståelse	14
Forskalling	40
Armering	32
Betonforhold	16
Sikkerhedsforhold	4
Resumé og afslutning	2
I alt	120

Trin II.

Fag	Timetal
Orientering, indledning m. m.	25
Forskalling	53
Armering	33
Betonforhold	8
Afslutning	1
I alt	120

Trin III.

Fag	Timetal
Indledning	8
Forskalling	64
Armering	40
Betonforhold	4
Afslutning	4
I alt	120

Adgangskursus til Specialkurser.

Kurset har form af en praktisk prøve, indeholdende elementer fra grundkurserne, og omfatter:

Fag	Timetal
Indledning	4
Bukkelister	4
Praktikopgave	28
Bedømmelse af opgaverne	2
Afslutning	2
I alt	40

Afsnit	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK	Nummer
3.6.	<i>Ikke-faglærte arbejdere. Kursus i montagebyggeri</i>	3.6.3.4.IV.

Formål.

Kursus har til formål at give en orientering om og opøvelse i montering af byggelementer ved mindre etagebyggeri og parcelhusbyggeri.

Adgangsbetinger.

Deltagerne skal have gennemgået grundkursus for bygningsarbejdere eller have andre tilsvarende forudsætninger.

Kursusrækken består ifølge undervisningsplan af 1962 af to kursus hver af 3 ugers varighed med 120 dagtimer og 6 aftentimer og derudover frivillig aftenundervisning.

*Undervisningsplan.**Kursus 1.*

Timer	Teori	Praktik	I alt
Målestokforhold, systemlinjer, modul, byggemål, afsætning af systemlinjer og modulnet, tegninger og planer samt kontrolmålinger	20	8	28
Byggematerialer, mekanisk materiel, sikkerhedsbestemmelser, transport og stabling af materialer og behandling af materialet	11	19	30
Opstilling af facade- og tagelementer til parcelhuse samt opstilling af facadevæg og etageadskillelselementer til etagebyggeri	2	30	32
Elektricitetslære, sikkerhedsbestemmelse	10		10
Brug af almindeligt og mekanisk håndværktøj samt af byggekraner	4	22	26
I alt	47	79	126

I de 6 aftentimer gennemgås elektricitetslæren, og i 4 afsluttende timer arbejderbeskyttelsesloven og sikkerhedsbestemmelser.

Kursus 2.

I Teori | Praktik | I alt

Byggepladsens indretning, tegningers nøjagtighed, herunder modulordning og planer, detaljafsætning samt anhuingsgrej og sikkerhedsbestemmelser	30	6	36
Materialer, opstilling og nedtagning	12	48	60
Resumé af opstillinger, orientering om arbejderbeskyttelse samt ekskursioner til byggepladser m. ni	30		30
I alt	72	54	126

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK

Ikke-faglærte arbejdere. Kursus i forbrændingsmotorer

Nummer
3.6.3.6.1.b.

Kursus har til formål at give en instruktion i de almindeligst forekommende forbrændingsmotorer for specialarbejdere, der i deres erhverv kan eller vil få brug for en motoruddannelse.

Kursus, der varer 120 timer og er af 3 ugers varighed, giver en indgående instruktion i forbrændingsmotorer, deres opbygning, virkemåde, betjening og forebyggende vedligeholdelse. Eleverne uddannes desuden i fejlfinding, optræning i lokalisering af årsag til driftsforstyrrelser, som ikke kræver værkstedsbehandling.

Undervisningen er ifølge undervisningsplanen af 1964 tilrettelagt med et så praktisk tilsnit som muligt, idet det teoretiske stof hovedsageligt gennemgås i forbindelse med praktiske øvelser.

Kursusbeviset giver adgang til videregående kursus i traktorer, små erhvervsvogne, store erhvervsvogne, autoservice, samt i førsel og betjening af entreprenør- og landbrugsmaskiner.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Indledning, repetition og afslutning	6
2- og 4-takt benzinmotoren	5
Tændingssystemet	6
Tændrør m. v.	4
Karburator	3
Benzinpumpe m. v.	3
Værktøj	1
Ventilsystemet m. v.	2
Smøresystemer	4
Brændstof, kølesystemer	4
Øvelser i tilknytning til ovennævnte emner .	27
Fejlfinding ved benzinmotor	16
Dieselmotoren	2
Sammenligning mellem benzin- og dieselmotoren	3
Forbrændingskamre	3
Dyser og forstøvning	9
Pumper	8
Regulatorer	7
Brændstof- og fødepumper m. v.	7
I alt	120

Formål.

Kursus har til formål at gøre eleverne vel-egnede til at føre og sørge for den forebyggende vedligeholdelse af store lastvogne, påhængsvogne, omnibusser og turistvogne, (undervisningsplan 1962)

Adgangsbetingelse.

Eleverne skal have førerbevis til motorvogn indtil 3.500 kg samt have gennemgået kursus i forbrændingsmotorer (kursusbevis.)

Kursus varer 3 uger med følgende

Undervisningsplan.

Fag	Tidetal
Kundebetjening, økonomi, toldklarering samt forskellige foredrag	26
Gennemgang af automobilets hoveddele, betjening, vedligeholdelse og fejl	27
Trykluft, vakuum og hydrauliske bremseanlæg	19
Færdselslære (på anerkendt køreskole)	21
Elektriske anlæg, herunder dynamo, selvstarter, tændingsanlæg og akkumulator	15
Førstehjælp (autoriseret kursus)	12
Kørselsteknik, højst	10
I alt	120

Elever, der har gennemgået kursus med et tilfredsstillende resultat, bliver indstillet til prøve til førerbevis:

- 1) Lastvogn over 3.500 kg totalvægt,
- 2) påhængsvogne over 750 kg (kræver førerbevis som under pkt. 1)
- 3) Personmotorkøretøj med over 8 siddepladser (kræver førerbevis som under pkt. 1 samt ca. 1 års kørsels erfaring).

Formål.

Kursus har til formål at give eleverne et bredt grundlag for arbejdet i det holde køkken.

Adgangsbetingelser.

Kursus efter undervisningsplan af 1964 er tilrettelagt for elever med en 2-årig elevkontrakt, men også elever uden kontrakt kan optages på kursus, såfremt de er beskæftiget i marketenderier, smørrebrødsfabrikker m. v.

Undervisningsplan.

Varigheden af kursus er fastsat til 80 timer, svarende til 2 uger med afvekslende teori og praksis formiddag og eftermiddag.

Praktisk arbejde omfatter:

tilberedning af pålæg,
kolde anretninger,
snitter,
smørrebrød og kanapéer,
salater,
sildeanretninger,
hors d'oeuvre,
morgenmad og
daglig middagsmad.

Den teoretiske undervisning omfatter:

varekundskab,
kalkulering af smørrebrød,
ostesorter,
hygiejne,
opbevaring af fødevarer,
ernæringslære,
praktisk arbejde i hotel samt
samfundslære.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK

Kunsthåndværkere. Tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere

Nummer
3.6.4.1.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 267 af 11. august 1961 om uddannelse af tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere.

2. *Formål.*

Uddannelsen tilsigter at give eleverne de teoretiske og praktiske færdigheder, som er ønskelige eller nødvendige for at virke som medarbejdere på et tekstilværksted, leder af en virksomhed eller virke som mønstertegnere etc. i tekstilindustrien.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 16 år og have bestået teknisk forberedelseseksamen eller have gennemgået folkeskolens 9. klasse samt ved en optagelsesprøve have godtgjort at have anlæg for uddannelsen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*
Uddannelsen består af en 4-årig teoretisk og praktisk undervisning samt 1/2 års praktisk uddannelse.

Undervisningen gennemføres i 4 1-årige klasser med følgende fag og timetal:

	1. klasse	2. klasse	3. klasse	4. klasse
Broderi	126	108	108	—
Faghistorie	—	108	—	—
Frihåndstegning	234	234	126	234
Geometrisk tegning ...	126	—	—	—
Komposition	234	234	234	234
Stoftryk	234	234	—	—
Vævning	234	234	468	468
Stoftrykteori	108	126	108	—
Væveteori	108	126	126	—
Plantefarvning (særligt kursus, normalt i juni)	72	—	—	—
Materialelære	—	24	—	—
Spinding	—	36	—	—
Forretningslære	—	—	24	—
Industriteknik	—	—	—	60
Hovedfaget (stoftryk eller vævning)	—	—	234	468
I alt	1476	1464	1428	1464

Efter 3 måneders undervisning foretages en bedømmelse af, om eleven på grund af de udførte kursusarbejder i stoftryk og vævning kan fortsætte undervisningen, og efter 1., 2. og 3. klasse afholdes opflytningsprøver i de fag, hvori der har været undervist i klassen.

Undervisningen afsluttes med afgangsprøve i frihåndstegning, komposition, stoftryk, vævning og industriteknik.

Der anvendes en karakterskala fra ÷ 5 til 7.

Den praktiske uddannelse gennemføres i anerkendte værksteder og kan deles i 3 perioder à 2 måneder mellem de enkelte klasser.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret videregående uddannelse.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Kunsthåndværkere. Pottemagere og keramikere

Nummer
3.6.4.2.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 266 af 11. august 1961 om uddannelse af pottemagere og keramikere.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give eleverne de teoretiske og praktiske færdigheder, som er ønskelige eller nødvendige for at virke som medarbejdere i pottemagerier og i den keramiske industri eller lede egen virksomhed.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 16 år og have bestået teknisk forberedelseksamen eller gennemgået folkeskolens 9. klasse samt have bestået en optagelsesprøve, der godtgør, at eleven har anlæg for uddannelsen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Uddannelsen består af en 4-årig teoretisk og praktisk undervisning, suppleret med 6 måneders uddannelse.

Undervisningen gennemføres i 4 1-årige klasser med undervisning i følgende fag og timetal:

	1. klas-	2. klas-	3. klas-	4. klas-
		se		se
Drejning	234	234	234	234
Faghistorie	-	-	108	
Frihåndstegning og maling	234	108	126	126
Geometrisk tegning	126	-	-	-
Glasurlære og brænding	108	126	126	108
Keramisk kemi	126	126	126	126
Konstruktionslære	108	108	108	126
Maleteknik	234	234	126	108
Modellering	234	126	108	234
Projektionstegning	-	108	108	-
Støbning og fagtegning	-	234	234	234
Croquistegning	-	48	48	-
Forretningslære	-	-	-	48
Bogstavtegning, dekora-				
tionsøvelser m. v.	-	-	-	108
I alt	1404	1452	1452	1452

Der afholdes opflytningsprøve i slutningen af 1., 2. og 3. klasse i de fag, hvori der er undervist, samt en afgangsprøve ved slutningen af 4. klasse i de fag, i hvilke der er undervist i denne klasse med undtagelse af bogstavtegning. Der anvendes en karakterskala fra $\div 5$ til 7.

Den praktiske undervisning kan deles i 3 perioder af 2 måneder og skal foregå i et godkendt værksted.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret videre uddannelsesmuligheder.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Kunsthåndværkere. Formgivere i modefaget.

Nummer
3.6.4.3.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 268 af 11. august 1961 om uddannelse af formgivere i modefaget.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give eleverne de teoretiske og praktiske færdigheder, som er ønskelige eller nødvendige for at fungere som kostumetegnere inden for modesyningen (damekonfektion), at virke som medarbejdere på værksteder eller at oprette egen systue.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 16 år og have bestået teknisk forberedelseksamen eller gennemgået folkeskolens 9. klasse samt ved en afholdt optagelsesprøve godtgøre anlæg for uddannelsen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*
Uddannelsen gennemføres som en 4-årig teoretisk og praktisk undervisning samt 6 måneders praktisk uddannelse på et anerkendt værksted.

Undervisningen er tilrettelagt som 4 1-årige klasser. Der undervises; i følgende fag og timetal:

	1. klas-	2. klas-	3. klas-	4. klas-
				se
Frihåndstegning, male- øvelse, faghistorie etc.	324	324	324	324
Geometrisk tegning, pro- jektionstegning og ele- mentær farvelære.	126			
Komposition.	252	252	252	252
Overtøjssyning.	-	234	234	234
Tilskæring og syteknik (herunder undertøj) ..	702	594	594	594
Croquistegning.	-	-	48	48
Materialelære (tekstillære).	-	-	24	
Bogholderi og kalku- lation.	-	-	-	32
I alt	1404	1404	1476	1484

Der afholdes opflytningsprøve ved slutningen af 1., 2. og 3. klasse i de fag, hvori der har været undervist samt en afgangsprøve i samtlige fag med undtagelse af geometrisk tegning og materialelære. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala = 5 til 7.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret videre uddannelsesmuligheder.

Afsnit	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK	Nummer
3.6.	<i>Kunsthåndværkere. Reklametegnere</i>	3.6.4.4.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 265 af 11. august 1961 om uddannelse af reklametegnere.

2. Uddannelsens formål.

Uddannelsens formål er at give eleverne de teoretiske og praktiske færdigheder, som er ønskelige eller nødvendige for at virke som medarbejdere eller at udøve selvstændig virksomhed i reklamefaget.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal være fyldt 16 år og have bestået teknisk forberedelseksamen eller gennemgået folkeskolens 9. klasse samt ved en afholdt optagelsesprøve godtgøre anlæg for uddannelsen.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen gennemføres i 4 1-årige klasser med følgende undervisningsfag og time-tal:

	1. klas-	2. klas-	3. klas-	4. klas-
Bogomslagstegning	—	—	108	126
Bogstavtegning	216	378	108	
Frihåndstegning	360	108	234	108
Form- og farvelære samt reproduktionsteknik	360	108	126	108
Geometrisk tegning og projektionstegning	234	—	—	—
Illustrations- og figur- tegning	234	234	126	108
Perspektivtegning	—	234	216	
Reklametegning	—	342	486	954
Croquistegning	—	48	48	—
Typografi	—	24	—	—
Faghistorie (timetal ikke fastsat)	—	—	—	—
Reklameøkonomi	—	—	24	—
I alt	1404	1476	1476	1404

Der afholdes opflytningsprøver efter 1., 2. og 3. klasse samt en afgangsprøve ved uddannelsens afslutning i de fag, hvori der har været undervist. Der anvendes en karakter-skala fra ÷5 til 7.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Eleverne har adgang til specialstudier i grafisk formgivning på Grafisk Højskole.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 269 af 11. august 1961 om uddannelse af guld- og sølvformgivere.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give fagligt oplærte inden for guld-, sølv- og elektropletarbejderfaget indsigt i formgivning af smykker, brugsting og kunstgenstande af metaller, mineraler m. v.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten må have aflagt svendeprøve i ovennævnte fag samt ved en optagelsesprøve godtgøre anlæg for den videregående uddannelse.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen gennemføres som teoretisk og praktisk undervisning af 2 års varighed. Der undervises i følgende fag og timetal.

	1. klas-	2. klas-
Bogholderi og kalkulation	81	—
Cicelering	54	—
Emaljering	108	108
Ekspérimentelt arbejde	108	108
Fatning	54	—
Formgivning	216	378
Frihåndstegning og maling	216	216
Galvanoteknik	81	—
Gemmologi	72	36
Gravering	54	—
Legeringslære	27	—
Metallurgi	36	36
Metaltrykning	54	—
Projektionstegning og skrift	108	90
Værkstedsarbejde	216	216
Støbeteknik, værkstedsbesøg m. v.	—	27
Faghistorie	—	48
I alt	1296	1344

Der holdes opflytningsprøve efter 1. klasse og afgangsprøve efter 2. klasse i de i denne klasse underviste fag. Der anvendes en karakterskala fra -T- 5 til 7.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret yderligere videregående uddannelse.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Kunsthåndværkere. Møbelkonstruktører

Nummer
3.6.4.6.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 270 af 11. august 1961 om uddannelse af møbelkonstruktører.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give fagligt uddannede inden for snedker- eller tapetsererfaget indsigt i formgivning af møbler, inventar m. v.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten må have aflagt svendeprøve i møbelsnedker- eller tapetsererfaget samt ved en aflagt optagelsesprøve vist anlæg for den videregående uddannelse.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen varer 3 år.

Undervisningsplan

	Timetotal		
	1. klas-	2. klas-	3. klas-
Faghistorie	—	108	
Frihåndstegning og maling	216	252	342
Komposition (rumkunst etc.)			234
Konstruktionslære	126	108	
Møbeltegning	468	468	468
Opmåling	234	234	234
Perspektivtegning	—	234	126
Projektionstegning	234		-
Skrift	126		
Materialelære	24		
Bogholderi og kalkulation		24	
Overfladebehandling			24
	1428	1428	1428

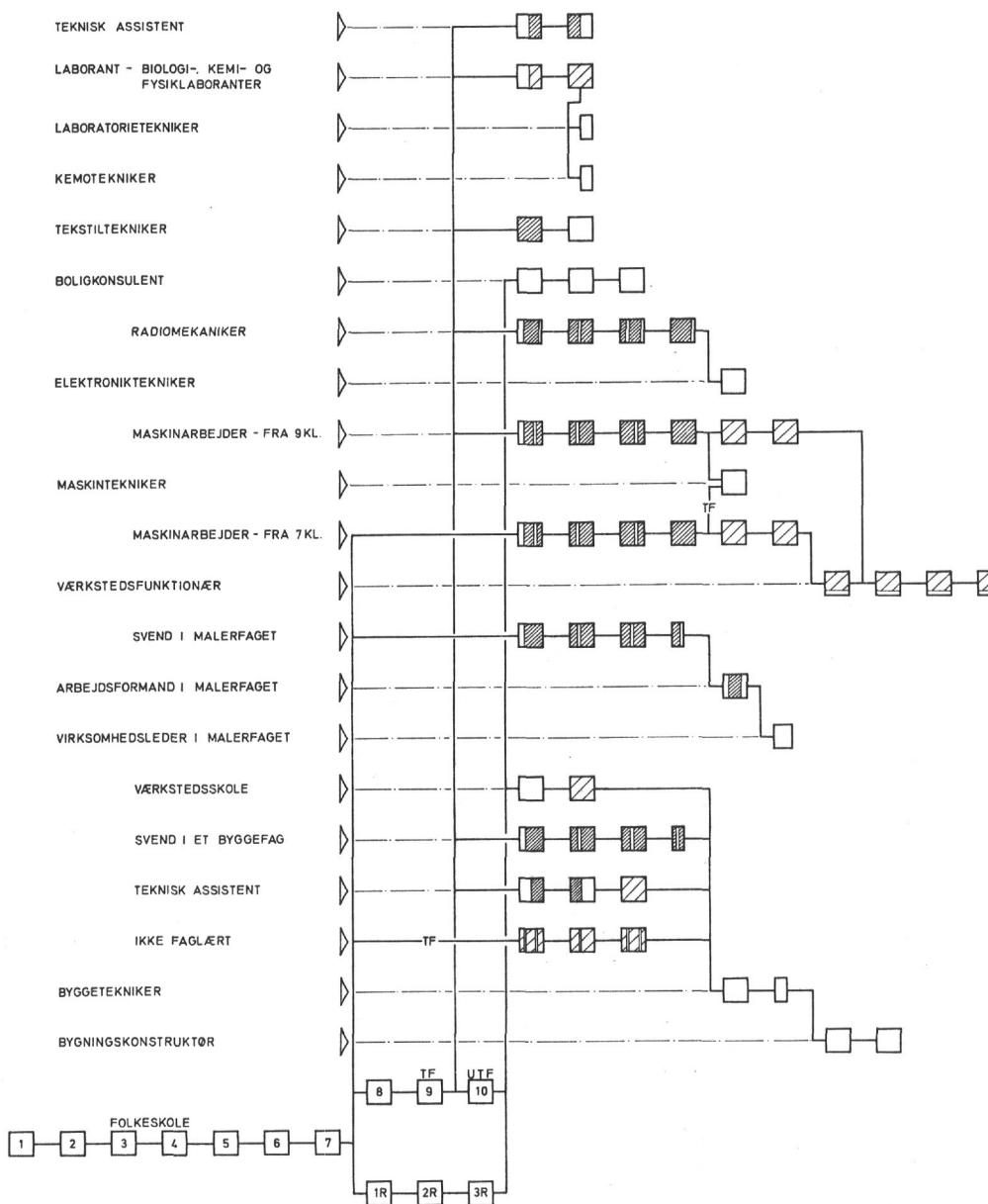
Der afholdes opflytningsprøver efter 1. og 2. klasse i de der underviste fag. Efter 3. klasse afholdes afgangsprøve i de i denne klasse underviste fag. Der anvendes en karakterskala fra ÷5 til 7.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret yderligere videregående uddannelse.

Afsnit
3.6

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere



1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4 juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud v. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 321. af 11. november 1964 om kursus til uddannelse af tekniske assistenter.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give eleverne en teoretisk og praktisk uddannelse, som kvalificerer til at virke som beregnere, tegnere eller driftsassister i virksomheder inden for industri, håndværk og anlægssag samt i offentlige institutioner med tilknytning til de tekniske erhverv samt hos arkitekter, ingeniører og hos landinspektører.

3. *Adgangsbetingelser.*

For at kunne påbegynde uddannelsen kræves, at eleven har bestået teknisk forberedelseseksamen eller tilsvarende eller højere eksamen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen består af teoretisk undervisning og praktisk uddannelse. Undervisningen kan gives som dagundervisning, omfattende 2 fagklasser med en indskudt 1-årig praktisk uddannelse, og i så fald varer hele uddannelsen 2 år. Den teoretiske undervisning kan endvidere gives som aftenundervisning eller som breviskoleundervisning, suppleret med periodevis direkte undervisning, og i disse tilfælde skal den praktiske uddannelse være gennemført forinden undervisningens påbegyndelse.

Undervisningen er i 1. fagklasse fælles for alle elever, men er i 2. fagklasse delt i 3 linier for henholdsvis beregnere, tekniske tegnere og driftsassister.

Ved afslutningen af 1. klasse afholdes en oprykningsprøve i de tekniske fag, hvori der er undervist, i de øvrige fag gives en års-

karakter. Ved afslutningen af 2. halvår afholdes eksamen i fagene, hvori der har været undervist i dette halvår med undtagelse af elektroteknik og kontorteknik, i hvilke der gives årskarakter. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala $\div 5$ til 7. For at bestå oprykningsprøven og eksamen kræves en kvotient på mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karakterer.

Et 3-uger kursus i opmåling, nivellering og brug af teodolit kan som valgfrit fag henlægges til praktikåret. Der afholdes ikke prøve i dette fag.

Undervisningen omfatter følgende fag, der ved dagundervisning gives med de anførte timetal:

	1. fagklasse (5 mdr.)	2. fagklasse (6 mdr.)		
		Beregning	Tegning	Driftsteknik
Matematik	80	96	96	96
Naturlære	60			
Statik		144	144	144
Materiallære	80			
Teknologi og servoteknik	100	72	72	72
Tegning og konstruktion	280	192	432	192
Elektroteknik		48	48	48
Driftsteknik og værkstedsorganisation	100	120	120	360
Beregninger		240		
Regnskabsvæsen	80	72	72	72
Kontorteknik	100	72	72	72
Timer i alt	880	1056	1056	1056

Den *praktiske uddannelse* varer et år og skal gennemføres efter neden for anførte plan. Ved dagundervisning skal den normalt ligge mellem 1. og 2. fagklasse, medens den ved aftenundervisning og breviskoleundervisning skal være afsluttet før den teoretiske undervisnings påbegyndelse. Elever, der har været beskæftiget i mindst 3 år i værksted og kontor, tegnestuer eller laboratorier inden for industri, håndværk eller anlægssag m. v., er fritaget for denne praktikuddannelse, me-

dens kortere tids beskæftigelse kan medføre delvis fritagelse herfor.

Plan for den 1-årige praktiske uddannelse:

1. mindst 3 måneder ved tegning, beregning, lagerorganisation, materialeafdelinger m.v.
2. mindst 3 måneder ved arbejdsplanlægning, arbejdsstudier eller tilsvarende opgaver.
3. mindst 3 måneder ved manuelt arbejde. Hvor særlige omstændigheder taler derfor, kan det 3 måneders manuelle arbejde erstattes af arbejde på konduktørkontor, værkstedskontor eller tilsvarende kontorer

med umiddelbar tilknytning til værksteder, byggepladser og lignende.

4. 3 måneder efter virksomhedens eller elevens ønske med en eller flere af de under 1-3 nævnte opgaver.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen som teknisk assistent berettiger til følgende videregående uddannelser:

Byggetekniker og bygningskonstruktør, maskin-, produktions-, skibs-, elektro- og bygningsteknikum.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 312 af 4. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med fysik som speciale.

Bekendtgørelse nr. 313 af 5. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med biologi eller kemi som speciale og af kemoteknikere.

2. *Formål.*

Uddannelsen som laborant har til formål at give en teoretisk og praktisk uddannelse, som kvalificerer til at udføre almindeligt biologisk, kemisk eller fysisk laboratoriearbejde og til at virke som medhjælpere for laboratorieteknikere, ingeniører og andre i laboratorier med biologi-, kemi- eller fysikprægede arbejdsområder.

3. *Adgangsbetingelser.*

Uddannelsen kan påbegyndes af elever, der er fyldt 16 år, og som har bestået teknisk forberedelseseksamen med 2 fremmede sprog, realeksamen med matematik eller tilsvarende eller højere eksamen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen består af et grundkursus, der ved dagundervisning varer 20-22 uger, samt 1½ års praktik.

Undervisningsplan.

	Fag	Timetotal
<i>For laboranter med biologi som speciale:</i>		
Regning og matematik	60	
Laborrieteknik, apparatlære og fysik . .	140	
Kemi med biokemi	100	
Mikrobiologi	40	
Laboratorieøvelser	380	
Studievejledning, laboratoriebesøg	30	
Timer i alt	750	
<i>For laboranter med kemi som speciale:</i>		
Regning og matematik	100	
Laborrieteknik, apparatlære og fysik . .	120	
Kemi	100	
Laboratorieøvelser	400	
Studievejledning, laboratoriebesøg	30	
Timer i alt	750	
<i>For laboranter med fysik som speciale:</i>		
Regning og matematik	90	
Fysik	90	
Kemi	72	
Materialisere	72	
Apparatlære og laborrieteknik	72	
Rapportskrivning og elementær tegning . .	54	
Laboratorieøvelser	324	
Studievejledning og laboratoriebesøg	18	
Timer i alt	792	

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere. Laboranter

Nummer
3.6.5.2.

Undervisningen kan gennemføres enten som dag- eller aftenundervisning samt med særlig tilladelse tillige som brevskoleundervisning.

De anførte timetal gælder kun for dagundervisning. Undervisningen afsluttes med eksamen i alle fag, desuden gives en karakter for orden. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala fra $\div 5$ til 7. Til at bestå eksamen kræves en kvotient af mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karakterer.

Den 1 $\frac{1}{2}$ års praktiske uddannelse foregår efter regler fastsat af direktoratet for erhvervsuddannelserne efter forhandling med de for uddannelsen nedsatte nævn.

Den skole, ved hvilken eleven har bestået eksamen som laborant, skal, efter at eleven har gennemgået den 1 $\frac{1}{2}$ års godkendte praktik, forsyne eksamensbeviset med prædikatet biologilaborant, kemilaborant eller fysiklaborant, dersom eleven fremsætter ønske derom og over for skolen dokumenterer, at uddannelsen i praktik er foregået i henhold til de herom fastsatte regler.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen giver adgang til uddannelserne som laboratorietekniker samt kemotekniker (dog kun for laboranter i kemi og biologi).

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 312 af 4. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med fysik som speciale.

Bekendtgørelse nr. 313 af 5. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med biologi eller kemi som speciale og kemoteknikere.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give en teoretisk og praktisk laboratiemæssig uddannelse som kvalificerer til at udføre mere krævende fysiske, kemiske eller biologiske laboratoriearbejder, til selvstændigt at lede udførelsen af almindeligt laboratoriearbejde og til at virke som assistenter for laboratorieledeledelsen på større laboratorier og i visse tilfælde selvstændigt at lede laboratorier og laboratorieafdelinger med fysik-, biologiske eller kemiprægede arbejdsområder.

3. *Adgangsbetingelser.*

Adgang til uddannelserne er betinget af, at eleven er fyldt 18 år, og har bestået eksamen som laborant i det pågældende speciale og herefter har gennemgået en godkendt praktisk uddannelse af mindst 1 års varighed.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen, der kan gennemføres med fysik, kemi eller biologi som speciale, er tilrette-

lagt som teoretisk og praktisk undervisning af ca. 22 ugers varighed ved dagundervisning. Den kan ligeledes gennemføres som aftenundervisning og med særlig tilladelse som brevscoleundervisning kombineret med direkte undervisning.

Undervisningsplan.

	Fysik	Biologi	Kemi
Regning og matematik	88	44	44
Fysik	110	44	66
Kemi, biokemi og teknisk biokemi		88	
Uorganisk og organisk kemi.			132
Materiallære	88		
Laboratorieteknik	44	88	110
Rapportskrivning og tegning.	66		
Mikrobiologi		88	
Laboratieøvelser	374	418	440
Anatomi og fysiologi		44	
Laboratoriebesøg, biblioteks- benyttelse	44		
Arbejderbeskyttelse, industri- forhold	66	22	44
Fagligt engelsk og tysk samt biblioteksbenyttelse		44	44
Timer i alt	880	880	880

Undervisningen afsluttes med eksamen i alle undervisningsfag, for elever med kemi eller biologi gives dog årskarakterer i fremmede sprog, arbejderbeskyttelse og industriforhold. Ved bedømmelsen anvendes karakterskalaen fra ÷5 til 7. Til at bestå eksamen kræves en kvotient af mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karakterer.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret videregående uddannelser.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere. Kemoteknikere

Nummer
3.6.5.4.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 313 af 5. august 1965 om uddannelse af laboranter og laboratorietechnikere med biologi eller kemi som speciale og af kemoteknikere.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at give en teoretisk og praktisk uddannelse, som kvalificerer til at udføre driftskontrol og andre tekniske opgaver inden for den kemiske og biologiske industri og til at virke som assistenter for ingeniører og andre ved det praktiske arbejde inden for denne industri.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal være fyldt 18 år og have bestået eksamen som laborant og herefter have gennemgået en godkendt praksis af 1 års varighed.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen foregår som teoretisk og praktisk undervisning af ca. 22 ugers varighed ved dagundervisning.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal
Regning og matematik	88
Måleteknik	66
Elektronik og belysning	66
Kemiteknik	308
Maskinlære og materiallære	220
Driftsteknik og arbejderbeskyttelse m. m.	88
Biblioteksbenyttelse og fabriksbesøg	44
Timer i alt	880

Undervisningen kan gives som dag- eller aftenundervisning samt med særlig tilladelse som brevskoleundervisning kombineret med direkte undervisning.

Der holdes en afsluttende eksamen i alle undervisningsfag, desuden gives en karakter i orden. Der benyttes en karakterskala fra 5 til 7. Til at bestå eksamen kræves en kvotient på mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karakterer.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Der er ikke etableret videregående uddannelser.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 456 af 22. december 1965 om uddannelse af tekstilteknikere.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at give eleverne sådanne tekniske kundskaber og færdigheder, at de kan bistå ved produktionslederen inden for spinderi, væveri, trikotagefabrikker og andre virksomheder inden for tekstilindustrien.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal have bestået teknisk forberedelseseksamen med 2 fremmede sprog, realeksamen med matematik eller højere eksamen.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen består af en 1-årig praktisk uddannelse i tekstilvirksomheder tilrettelagt efter en godkendt plan samt 1 års teoretisk undervisning.

Den praktiske uddannelse, der skal være gennemført, før undervisningen begyndes, kan

enten gennemføres i et bomuldsspinderi, et kartegarnsspinderi eller et kamgarnsspinderi i spinderiteknik eller i et væveri i væveriteknik eller i en trikotagefabrik i trikotageteknik.

Den 1-årige undervisning gennemføres i samarbejde med den svenske skolöverstyrelse i det svenske textilinstitut i Borås ved formidling af en dansk skole.

Undervisningen omfatter 39 undervisningsuger.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal
Væveriteknik	156
Bindingslære	195
Fremstilling af tekstilvarer og trikotage	40
Farveri- og trykkeriteknik	40
Tekstilkunsthistorie	40
Mønsterkomposition med farvelære . .	19, ⁵⁾
Varekonstruktion	560
Kalkulering	155
Konfektionsteknik	20
Arbejdsteknik m. v.	115
Omtrentligt antal timer.	1515

Den danske skole, ved hvilken eleven er indskrevet, udsteder et afgangsbrev.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Der er ikke tilrettelagt videregående uddannelse.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere. Boligkonsulenter

Nummer
3.6.5.6.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 453 af 20. december 1965 om uddannelse af boligkonsulenter.

2. *Formål.*

Uddannelsens formål er at kvalificere eleverne til at virke som selvstændige boligkonsulenter, som specialkyndige medarbejdere i boligmonteringsvirksomheder, møbelforretninger og dermed beslægtede virksomheder, på arkitekters, møbelarkitekters og selvstændige boligkonsulenters tegnestuer eller som faglærere i boligindretning.

3. *Adgangsbetiøgelser.*

Eleven skal være fyldt 18 år og have bestået den statskontrollerede prøve ved afslutningen af folkeskolens 10. klasse med to fremmede sprog, realeksamen, tilsvarende eller højere eksamen. Endvidere skal eleven have bestået en særlig adgangsprøve i projektionstegning og frihåndstegning.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen består af 3 års teoretisk og praktisk undervisning.

Som forberedelse til adgangsprøven afholdes et frivilligt forberedelseskursus på ca. 120 timer i projektionstegning og frihåndstegning.

Selve uddannelsen gennemføres i 3 ét-årige klasser.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal			
	1. kl.	2. kl.	3. kl.	I alt
Bogføring		88		88
Bygningslære	200			200
Frihåndstegning	140			140
Handelslære	40			40
Kalkulation		72		72
Korrespondance			60	60
Kunstindustri		40	27	67
Materialelære			93	93
Møbellære	217	480	280	977
Opmåling		140	140	280
Perspektivtegning	154			154
Projektionstegning ...	189			189
Anvendt perspektiv- og projektionstegning ...		140	140	280
Rumindretning	220	417	673	1310
Skrift	70			70
Stillære	60	27		87
Tegneteknik	280	140	140	560
Tekstillære	38			38
I alt	1608	1544	1553	4705

Efter 1. og 2. klasse afholdes opflytningsprøver i alle fag, hvori der har været undervist med undtagelse af stillære i 1. klasse og kunstindustri i 2. klasse. Enkelte af prøverne sker i form af kursusarbejder. Undervisningen i 3. klasse afsluttes med eksamen i de fag, i hvilke der har været undervist i denne klasse. Ved bedømmelsen anvendes karakter-skalaen 4-5 til 7. Til at bestå opflytningsprøverne og eksamen kræves en kvotient på mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karakterer; ved eksamen skal der endvidere være opnået en kvotient på mindst 3,00 i gennemsnit af karaktererne i faget rumindretning.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret videregående uddannelser.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 233 af 7. september 1957 om kursus for elektronikere.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at kvalificere fagligt uddannede til at virke som assistenter for ledelsen af laboratorier, tegnestuer og værkstedsafdelinger.

3. Adgangsbetingelser.

Teknisk forberedelseseksamen eller realeksamen med matematik samt bestået svendep prøve som radio- eller elektronikmekaniker eller have gennemgået en særlig godkendt læretid på 3¹/₂ år, heraf 2 års værkstedsuddannelse, 1 års uddannelse på oplæringsvirksomhedens laboratorium og 1/2 år på dens konstruktions-tegnestue og afsluttet denne uddannelse med svendep prøve samt have gennemgået den tekniske skoleundervisning for ovennævnte lærefag.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*
Uddannelsen er tilrettelagt som 1 års teoretisk og praktisk undervisning.

Undervisningsplan.

	Samlet timetal
Dansk korrespondance	120
Teknisk engelsk	40
Almindelig og teknisk regning	120
Matematik	200
Faglig tegning	120
Mekanisk konstruktion	120
Elektroteknik	240
Svagstrøms elektroteknik	240
Materialisere og teknologi	160
Laboratoriearbejde og måleteknik	320
Værkstedorganisation	80
Bogholderi, lønsystemer, arbejdsforhold og arbejdspsykologi	80
I alt	1760

Uddannelsen slutter med eksamen i alle fag, undtagen i engelsk og bogholderi m. v., i hvilke der gives årskaraktter. Der anvendes en karaktterskala fra ÷5 til 7. Til at bestå eksamen kræves en kvotient af mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karaktter.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Der er ikke etableret videregående uddannelse.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere. Maskinteknikere

Nummer
3.6.6.2.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 320 af 11. november 1964 om kursus til uddannelse af maskinteknikere.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give eleverne en teknisk uddannelse, som kvalificerer til at virke som assistenter enten ved konstruktionsarbejde eller ved driftsteknisk arbejde.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten må have bestået teknisk forbedelseseksamen med 2 sprog eller realeksamen samt have aflagt svendeprøve som maskinarbejder eller mekaniker eller tilsvarende fag eller opfyldt betingelserne for adgang til maskinteknikum.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen gennemføres som teoretisk og praktisk undervisning af 1 års varighed. 1. del er fælles for alle elever, medens 2. del opdeles med henholdsvis konstruktion eller driftsteknik som speciale.

Undervisningen omfatter følgende fag og ved dagundervisning de anførte timetal:

Fag	Timetal		
	1. del	2. del	
		Speciale	
		konstruktion	driftsteknik
Dansk	40	40	40
Matematik	160	80	80
Naturlære	80	-	-
Statik	80	-	-
Materialisere	40	40	40
Teknologi	80	80	80
Servoteknik	-	40	40
Tegning	160	340	120
Konstruktion	-	220	120
Elektroteknik	40	40	40
Driftsteknik	120	-	200
Værkstedorganisation	80	-	120
Timer i alt	880	880	880

Undervisningen kan endvidere gennemføres som aftenundervisning og ved brevscoleundervisning kombineret med direkte undervisning efter særlig godkendelse.

Ved afslutningen af 1. del afholdes en opflytningsprøve i de fag, hvori der er undervist, undtagen i materialisere og teknologi. Ved afslutningen af 2. del afholdes eksamen i de fag, hvori der er undervist i 2. del.

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra ÷5 til 7. Til at bestå opflytningsprøven og eksamen kræves en kvotient af mindst 3,00 i gennemsnit af samtlige karakterer.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke etableret videregående uddannelser.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Overenskomst af 1941 mellem Foreningen af Værkstedsfunktionærer i Jernindustrien i Danmark og Sammenslutningen af Arbejdsgivere inden for Jern- og Metalindustrien i Danmark og Teknologisk Institut.

2. Formål.

Uddannelsen tilsigter at give yngre fagarbejdere inden for maskin-, plade- og autobrancherne en teoretisk og supplerende praktisk uddannelse, der kvalificerer dem til fagligt og økonomisk på bedste måde at varetage stillinger som værkstedsfunktionærer i større og mindre virksomheder inden for jern- og metalindustrien.

3. Adgangsbetingelser.

Udstået læretid inden for smede- og maskinarbejderfaget samt mindst 2 års arbejde som svend i maskinbranchen eller 3 år i plade- og autobrancherne på et anerkendt værksted. Endvidere kræves, at aspiranten skal være indstillet af et medlem af en af de stiftende organisationer, og optagelsen godkendes af begge organisationers repræsentanter i det tilsynsråd, der er nedsat for uddannelsen.

Elever, der har aflagt teknisk forberedelseseksamen med tysk og engelsk eller realeksamen, kan optages i klasse B. Elever, der har bestået den udvidede maskinmestereksamen, afgangseksamen for maskinteknikere eller har en tilsvarende anden uddannelse, kan optages i klasse C.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen, der er specialiseret i henholdsvis maskin-, plade- og auto brancherne, gennemføres som teoretisk og praktisk aftenundervisning i 3½ år. Undervisningen er delt i 3 klasser: klasse A og B, der hver varer 1 år, er fælles for alle elever, medens klasse G, der varer 1½ år, er opdelt i henholdsvis maskin-, plade- og autobranchen.

Undervisningsplan:

Fag	Timetotal	
	Klasse A	Klasse B
Regning og matematik	200	60
Dansk	60	75
Tysk	60	65
Engelsk	60	65
Naturlære	100	45
Tegning og skitsering af værktøj	–	65
Maskinlære	–	80
Elektroteknik	–	65
Material- og styrkelære	–	80
I alt	480	600

Fag	Timetotal		
	Klasse C		
	Maskin	Plade	Auto
Regning og matematik	19	19	–
Tegning og skitsering af værktøj	49	49	–
Material- og styrkelære	–	–	96
Metallografi og ståls varmebehandling	135	134	–
Akkordberegninger, lønsystemer	206	65	30
Tidsobservationer, arbejdsstudier	33	–	48
Arbejdstilrettelæggelse	–	69	87
Virksomhedsøkonomi og regnskab	–	–	30
Automobil- og traktorlære	–	–	215
Elektriske installationer i biler	–	–	75
Svejseteori	–	198	–
Værkstedsteknik	239	120	18
Bogføring, forretningslære	–	–	84
Kalkulation	77	84	60
Værkstedsorganisation	49	57	60
Samaritergerning	39	39	39
Fabriksbesøg	6	18	–
Tovværklære	10	9	–
Arbejdspsykologi, arbejdsledelse	18	18	–
Faglitteratur, lovgivning	–	–	36
I alt	880	879	878

Uddannelsen afsluttes med en af skolen afholdt afgangseksamen.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere. Værkstedsfunktionærer

Nummer
3.6.6.3.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke arrangeret videregående uddan-

nelser, og værkstedsfunktionærer opnår ikke afkortning ved ingeniøruddannelserne.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 47 af 14. februar 1966 om videregående uddannelse af malersvende.

2. *Formål.*

a. Uddannelsen på svendeskolens har til formål at kvalificere eleverne, til at virke som arbejdsformænd, beregnere m. v. i malerforretninger.

b. Uddannelsen på diplomskolen tilsigter at kvalificere eleverne til at virke som dekorationsmalere samt som rådgivere og ledere af malervirksomheder.

3. *Adgangsbetænelser.*

Adgang til svendeskolens er betinget af, at aspiranten har aflagt svendeprøve i malerfaget.

Adgang til diplomskolen har elever, der har bestået afgangsprøve fra svendeskolens.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen på svendeskolens varer ca. 1 år. Undervisningen omfatter to fagklasser, hver af 3 måneders varighed. Mellem 1. og 2. fagklasse skal eleverne gennemføre en praktisk uddannelse af 5 måneders varighed.

Uddannelsen på diplomskolen varer ca. 9 måneder og består udelukkende af teoretisk undervisning.

Uddannelserne afsluttes med afgangsprøver. Afgangsprøven fra svendeskolens består af skriftlig eller mundtlig prøve i: Dansk, materialisere og opmåling.

Der gives endvidere karakter for kursusarbejder i følgende fag: Maleteknik, tegning, dekoration og silketryk.

Undervisningsplan for svendeskolens:

	Fag	Timetal
Dansk	48
Matematik	48
Materiallære	72
Maleteknik	168
Tegning	120
Skrift	84
Farvelære	60
Dekoration og silketryk	96
Boliglære	48
Opmåling	84
Orientering om arbejdsledelse	36
I alt	864

Undervisningsplan for diplomskolen:

	Fag	Timetal
Dansk	64
Materiallære	64
Tegning	192
Skrift	128
Farvelære	128
Dekoration	192
Opmåling, kalkulation m. v.	64
Arkitektur	32
Kunsthistorie	32
Selvstændigt eksamensprojekt	328
I alt	1224

Afgangsprøven fra diplomskolen omfatter prøver i: Dansk, tegning og eksamensprojekt.

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra ÷5 til 7. For at bestå prøven kræves en gennemsnitskarakter på mindst 3,00 samt at summen af de to karakterer i eksamensprojektet udgør mindst 6.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er ikke endnu arrangeret yderligere videregående uddannelser, men bestemmelserne giver hjemmel hertil.

Afsnit
3.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Teknikere. Byggeteknikere og bygningskonstruktører

Nummer
3.6.6.5.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 191 af 4. juni 1964 om godkendelse af handelsskoler, tekniske skoler samt maskinmester- og maskinistiskoler og tilskud m. v. til disse skoler.

Bekendtgørelse nr. 307 af 31. august 1966 om uddannelse af byggeteknikere og bygningskonstruktører.

Formål.

a) at sætte eleverne i stand til som *byggeteknikere* at medvirke til opførelse af bygninger og under forberedelse heraf;

b) som *bygningskonstruktører* i samarbejde med andre projekterende og producerende at gennemføre specielt den tekniske projektering, at forberede og lede opførelsen af bygninger samt i øvrigt at bestride ledende stillinger inden for udførende og kontrollerende virksomhed.

3. *Adgangsbetingelser.*

Adgang til uddannelsen som *byggetekniker* er betinget af, at den pågældende inden for de sidste 6 år har bestået teknisk forberedelseseksamen med to fremmede sprog, realeksamen med matematik eller tilsvarende eller højere eksamen, (jfr. dog c) og d) og endvidere har:

a) aflagt og bestået svendeprøve som murer, bygningsnedker eller bygningsblikkenslager eller aflagt og bestået svendeprøve i øvrige byggefag, såfremt eleven i mindst 1 år har været beskæftiget på en byggeplads ved manuelt arbejde eller som assistent for tilsynet eller arbejdsledelsen, eller

b) aflagt og bestået svendeprøve i fag, der er beslægtede med byggefag, såfremt eleven i mindst 1 år har været beskæftiget på en byggeplads i et af de under a) anførte direkte adgangsgivende fag ved manuelt arbejde eller som assistent for tilsynet eller arbejdsledelsen, eller

c) med tilfredsstillende resultat gennemgået undervisning på en bygningsteknisk værk-

stedsskole af i alt 1 års varighed suppleret med mindst 1 års beskæftigelse på en eller flere virksomheder inden for byggefagene, ved beskæftigelse på en byggeplads ved manuelt arbejde eller som assistent for tilsynet eller arbejdsledelsen, eller

d) har været beskæftiget efter det fyldte 16. år i mindst 1 år på en byggeplads ved manuelt arbejde eller som assistent for tilsynet eller arbejdsledelsen og har gennemgået den under c) omhandlede værkstedsskole, eller

e) været beskæftiget efter det fyldte 16. år i mindst 3 år på en byggeplads ved manuelt arbejde eller som assistent for tilsynet eller arbejdsledelsen og efter nærmere af uddannelsesnævnet fastsatte bestemmelser gennemgået godkendte kursus for ikke-faglærte arbejdere, der iværksættes af brancheudvalget for bygge- og anlægsvirksomhed i forbindelse med uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere, eller

f) gennemgået uddannelse som teknisk assistent eller anden tilsvarende uddannelse og har haft praktikantår inden for byggevirksomheder under forudsætning af, at eleven efter uddannelsen som teknisk assistent har skaffet sig kendskab til praktisk byggeri ved i mindst 1 år eller, såfremt praktikantåret ikke har omfattet byggevirksomhed, ved i mindst 2 år at have været beskæftiget på en byggeplads ved manuelt arbejde eller som assistent for tilsynet eller arbejdsledelsen.

Adgang til de i c) og d) omhandlede værkstedsskoler har den, der har bestået udvidet teknisk forberedelseseksamen med to fremmede sprog, realeksamen med matematik eller tilsvarende eller højere eksamen.

Direktoratet for erhvervsuddannelserne kan, hvor særlige forhold taler derfor, meddele dispensation fra den fastsatte bestemmelse om, at den adgangsgivende eksamen skal være bestået inden for de sidste 6 år.

Adgangen til uddannelse som bygningskonstruktør er betinget af, at den pågældende har bestået eksamen som byggetekniker.

Såvel studiet til byggetekniker som studiet til bygningskonstruktør skal normalt gennemføres uden afbrydelse, og studiet til bygningskonstruktør skal normalt påbegyndes umiddelbart efter, at eksamen som byggetekniker er bestået.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Uddannelsen af *byggeteknikere* varer 3 semestre, eller i alt 1½ år. Uddannelsen som *bygningskonstruktør* varer 4 semestre efter afsluttet byggeteknikeruddannelse eller i alt 3½ år. Uddannelsen består af 2 dele, 1. del er på 3 semestre, 2. del varer 1 semester. Hvert semester har en varighed af 20 undervisningsuger, heri medregnet tid til afholdelse af prøver.

Undervisningsplan for byggeteknikere:

Fag	I Timetal
Husbygning	600
Bærende konstruktioner	120
Tekniske installationer	120
Materiallære	120
Byggeriets planlægning og styring	160
Tegneteknik	300
Frihåndstegning	120
Opmåling	60
Landmåling	40
Matematik	240
Fysik	120
Kemi	80
Dansk	160
Engelsk	80
Tysk	80
I alt	2400

Undervisningsplan for bygningskonstruktører:

Fag	Timetal
<i>1. del:</i>	
Husbygning	960
Bærende konstruktioner	360
Tekniske installationer	180
Materiallære	180
Byggeriets planlægning og styring	360
Kalkulation	80
Økonomisk virksomhedsstyring	160
Bygningsret	80
Jura	40
I alt	2400
<i>2. del:</i>	
Afgangsprojekt	440
Valgfrit speciale	240
Foredrag	40
I alt	720

Ud over den i uddannelsesplanen nævnte undervisning afholdes i forbindelse med faget landmåling praktiske øvelser af ca. 2 ugers varighed i dette fag, ligesom der i forbindelse med faget opmåling afholdes øvelser af ca. 1 uges varighed.

Foruden mindre ekskursioner i løbet af studiet kan der i 3. semester af bygningskonstruktøruddannelsen gennemføres en byggeteknisk studierejse af ca. 2 ugers varighed.

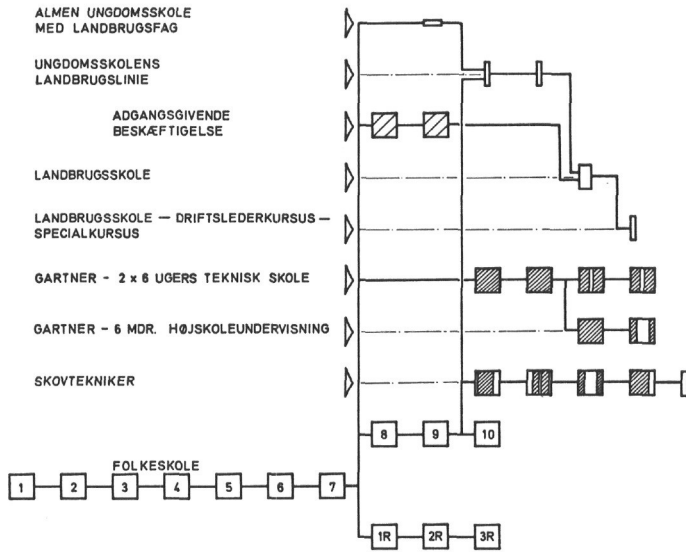
Uddannelserne afsluttes med eksamener. Ved bedømmelsen anvendes en karakterskala fra -4,5 til 7. For at bestå eksamen kræves en kvotient på 3,00 i gennemsnit ved eksamen og efter hver del.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Byggeteknikere har adgang til arkitektuddannelsen på Det kgl. Akademi for skønne Kunster.

Afsnit
3.7

LANDBRUG OG SKOVBRUG



1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 257 af 14. juni 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
Bekendtgørelse nr. 375 af 31. oktober 1960 om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.
Undervisningsvejledning for ungdomsskolen.
Betænkning nr. 426, 1966, afgivet af det pædagogiske arbejdsudvalg for ungdomsskolen.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at give unge mennesker, der er beskæftiget eller som ønsker beskæftigelse i landbrugserhvervet, en forståelse af og dygtiggørelse i de arbejdsfunktioner, som landbrugsmedhjælpere udfører.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal have en alder fra 15 til 18 år. Elever, der ikke har gennemgået folkeskolens ældste klasser, eller som ikke har kendskab til landbrugserhvervet, må normalt gennemgå et eller to års kursus i den almene ungdomsskoles kursus i landbrugsbetonede emner forinden optagelsen i landbrugslinjen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Landbrugslinjen er opdelt i trin med hvert 144 timers undervisning, der kan suppleres med et kursus på 24 timer.

Undervisningsplan 1. trin.

Fag	Timetal
Landbruget i det danske samfund	24
Elementær kemi	12
Jordbundslære	12
Husdyrs pasning, mælkehygiejne og malkning	12
Arbejdsteknik	12
Værktøjsbehandling	12
Landbrugets redskaber og maskiner, sikkerhedsforanstaltninger	24
Værksted- og maskinøvelser	24
Fagregning	12
I alt	144

Undervisningsplan 2. trin.

Fag	Timetal
Landbruget i det danske samfund, beskæftigelses- og uddannelsesmuligheder	24
Planteavl og gødningslære	24
Husdyravl og fodringslære	24
Motor- og traktorteori	24
Motor- og traktorøvelser	24
Landbrugstegning, arealberegning	12
Landbrugsregnskab	12
I alt	144

Supplerende kursus.

Fag	Timetal
Sommermarkvandring	12
Praktisk traktorøvelse	12
I alt	24

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Den erhvervsprægede ungdomsskoles landbrugslinie har sin plads mellem folkeskolens udvidede almen-undervisning (8., 9., 10.-klasserne, realskolen — evt. ét eller to efterskoleophold) og den egentlige landbrugs- eller husmandsskole.

Afsnit
3.7.

LANDBRUG OG SKOVBRUG
Landbrugsskoler

Nummer
3.7.2.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 156 af 16. maj 1959 om folkehøjskoler og landbrugsskoler.

2. *Formål.*

Undervisningen har til formål under kostskoleform at bibringe unge landmænd sådanne fagligt-tekniske kundskaber, at de selvstændigt vil være i stand til at lede driften af en større eller mindre landbrugsbedrift samt at kvalificere dem til at deltage i ledelsen af landbrugets fællesforetagender af forskellig art for videreforarbejdning og afsætning af landbrugsprodukterne.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleverne skal være fyldt 18 år senest inden afslutningen af det pågældende kursus. Der er intet absolut krav til forudgående praktisk uddannelse; men undervisningen forudsætter, at eleverne i forvejen har et grundigt kendskab til praktisk landbrug.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Undervisningen gennemføres som 6 måneders grundkursus i tiden november til april, dette kan forlænges eller suppleres med et 3 måneders driftlederkursus.

Endvidere afholder nogle landbrugsskoler fortsættelses- og specialkursus af 2-3 måneders varighed for elever, der tidligere har gennemgået 6 eller 9 måneders grundkursus samt kurser for bosiddende landmænd af 4-6 dages varighed.

Uddannelse til kvægkontrol- og svinekontrolassistent kan tages på alle landbrugsskoler. Undervisningen gives sideløbende med den almindelige undervisning på 6-9 måneders grundkursus. Der slutes med eksamen som henholdsvis kontrolassistent eller svinekontrolassistent.

Der er ikke fastsat generelle bestemmelser for undervisningen, men ved de fleste skoler gives undervisningen efter følgende:

Undervisningsplan for 6-måneders grundkursus.

Fag	Timetotal
Grundfag	130
kemi	
fysik	
plantelære	
anatomi	
biologi	
geologi m. v.	
Planteavlsfag	180
jordbundslære	
gødningslære	
planteavl	
Husdyrbrugsfag	180
husdyrenes avl og fodring	
hygiejne	
husdyrsygdomme	
Tekniske fag	120
maskiner	
bygninger	
landmåling	
Økonomiske fag	150
bogføring	
driftslære	
planlægning	
organisationslære	
marketing	
Andre fag	100
dansk	
regning	
fremmedsprog	
særfag	
I alt ca.	900

Undervisningsplan for 3 måneders driftslederkursus.

Fag	Timetal
Planteavlsfag	60
landbrugsbotanik	
plantesygdomme	
Husdyrbrugsfag	60
sygdomslære	
foderkontrol	
handel med husdyr	
Tekniske fag	48
praktiske øvelser i landbrugsbyggeri	
landmåling	
svejsning m. m.	
Økonomiske fag	196
ejendomsbesøg og driftsplanlægning	
ejendomsøvertagelse og finansiering	
Andre fag	100
sprog	
særfag m. v.	
I alt ca	464

For alle elever gives ved afslutningen af kurset et vidnesbyrd indeholdende en bedømmelse af elevens færdigheder i almindelige skolekunderskaber og grundfag, planteavlsfag, husdyrbrugsfag, tekniske fag, økonomiske fag samt for flid og interesse.

Ved bedømmelsen anvendes følgende betegnelser:

- Særdeles tilfredsstillende.
- Meget tilfredsstillende.
- Tilfredsstillende.
- Jævnt tilfredsstillende.
- Mindre tilfredsstillende.

Elever, som har gennemgået kvæg- eller svinekontrolassistentuddannelse aflægger desuden eksamen.

5. Mulighed for videreuddannelse.

Det kræves for optagelse ved landbrugsstudiet på Landbohøjskolen, at eleven har gennemgået mindst et 6-måneders landbrugsskolekursus.

Afsnit
3.7.

LANDBRUG OG SKOVBRUG
Gartnere. Blomstergartnere

Nummer
3.7.3.1.

Uddannelsen er en lærlingeuddannelse, der administrativt og organisatorisk hører under industri og håndværk. Med hensyn til uddannelsesbestemmelser, formål samt uddannelsens struktur i almindelighed henvises til 3.6.1.

Læretidsbestemmelser: (9. januar 1962).

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler: (4. december 1959).

Oplæringen skal ske således, at eleven opføres i anlæg og pasning af kulturer under glas og, hvor det forefindes, på friland: Vanding, varmeregulering, skygning og dækning, hærkning og overvintring af planter. Eleven skal lære formering, prikling, plantning, potning, knibning og opbinding, samt erhverve kendskab til regler for tilberedning af færdige varer til salg, sortering og pakning, til jordbehandling og gødskning, til bekæmpelse af plantesygdomme og skadedyr og til de almindelige i virksomheden forekommende redskabers og maskiners brug og pasning. Endvidere skal eleven erhverve sig sorts- og plantekendskab til de i virksomheden dyrkede arter og sorter.

Undervisningsplan: (juni 1964).

Undervisningen omfatter - med valgfrihed for lærlingen — enten:

A. 2 gange 6 ugers kursus a 39 timer, svarende til i alt 468 timer, fordelt som følger:

3. års lærlinge 1. fagklasse 6 uger=234 timer
4. års lærlinge 2. fagklasse 6 uger=234 timer
eller

B. 6 måneders vinterkursus på ca. 1000 timer, der normalt gennemgås i 4. læreår.

Nedenfor gengives enkelthederne i timefordelingsplanerne for A og B, for sidstnævnte med de planer, der gennemføres på hver af de tre gartnerskoler (Vilvorde, Beder og Søhus).

A. Timefordelingsplan:

Fag	Timer
Dansk og samfundskundskab	78
Regning	48
Redskabs- og maskinlære	12
Planternes sundhedspleje	60
Plantedyrkningslære	126
Plantedyrkning under glas	120
Køkkenurtdyrkning	24
I alt	468

B. Timefordelingsplan:

	Timer		
	Vilvorde	Beder	Søhus
Dansk og samfundskundskab .	77	152	182
Regning	38	40	104
Redskabs- og maskinlære	30	48	26
Planternes sundhedspleje ...	74	88	52
Køkkenurtdyrkning	22	48	26
Plantedyrkningslære	341	256	169
Plantedyrkning under glas ..	176	264	143
Landmåling, nivellement m.m.	—	10	52
Driftsøkonomi	22	32	52
Regnskabsføring	22	64	26
Laboratorieøvelser	48	48	26
Ekskursioner	46	40	104
Historie — litteratur	—	—	130
Engelsk	42	—	52
Sang	—	—	26
Gymnastik	48	—	78
I alt	986	1090	1248

Svendeprøve: (20 juli 1961).

Prøven omfatter en skriftlig og en mundtlig prøve:

Skriftlig prøve:

Omfatter 2 af fagene:

Jordbunds- og gødningslære.

Natur- og plantelære.

Plantesygdomme og skadedyr.

Mundtlig prøve:

Omfatter det grundfag, der ikke er afholdt skriftlig prøve i, samt det ene eller de (højest 2) uddannelsesområder, eleven er oplært i.

Karakterskalaen går fra 0 til 15 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 9 points.

Uddannelsen er en lærlingeuddannelse, der administrativt og organisatorisk hører under industri og håndværk. Med hensyn til uddannelsesbestemmelser, formål samt uddannelsens struktur i almindelighed henvises til 3. 6. 1.

Læretidsbestemmelser:

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler: (4. december 1959).

Oplæringen skal ske således, at eleven får lejlighed til at deltage i de forefaldende arbejder, såvel ved nyanlæg som ved vedligeholdelse, og herved oplæres i afsætning af en haveplans hovedpunkter, jordens tilberedning, planering, anlæg af gangstier, almindeligt belægningsarbejde, almindelig tilplantning i anlæget, anlæg og vedligeholdelse af græsplæner, beskæring af prydbuske og roser, klipning af hække, opbinding og omplantning af stauder, samt i alle de til afpudsning af et anlæg hørende arbejder, endvidere plantekendskab. Kendskab skal erhverves til opmåling, nivellement, opsætning af støttemure, trapper, beskæring af frugttræer, sygdomsbekæmpelse og til de almindelige i virksomheden forekommende redskabers og maskiners brug og pasning.

Undervisningsplan: (juni 1964).

Undervisningen omfatter - med valgfrihed for lærlingen — enten:

A. 2 gange 6 ugers kursus à 39 timer, svarende til i alt 468 timer, fordelt som følger:

3. års lærlinge 1. fagklasse 6 uger = 234 timer

4. års lærlinge 2. fagklasse 6 uger = 234 timer

eller

B. 6 måneders vinterkursus på ca. 1000 timer, der normalt gennemgås i 4. læreår.

Nedenfor gennemgås enkelthederne i timefordelingsplanerne for A og B, for sidstnævnte med de planer, der gennemføres på Vilvorde Gartnerskole.

A. Timefordelings plan:

Fag	Timer
Dansk og samfundskundskab	78
Regning	48
Redskabs- og maskinlære	12
Planternes sundhedspleje	60
Plantedyrkningslære	126
Anlægsgartneri	144
I alt	468

B. Timefordelings plan:

Fag	I Timer
Dansk og samfundskundskab	77
Regning	38
Redskabs- og maskinlære	30
Planternes sundhedspleje	74
Køkkenurtdyrkning	22
Plantedyrkningslære	341
Planteskole m. frugtavl	160
Anlægsgartneri	88
Driftsøkonomi	22
Regnskabsføring	22
Laboratorieøvelser	48
Ekskursioner	46
Engelsk	42
Gymnastik	48
I alt	1058

Svendeprøve: (20. juli 1961).

Prøven omfatter en skriftlig og en mundtlig prøve:

Skriftlig prøve:

Omfatter 2 af fagene:

Jordbunds- og gødningslære.

Natur- og plantelære.

Plantesygdomme og skadedyr.

Mundtlig prøve:

Omfatter det grundfag, i hvilket der ikke er afholdt skriftlig prøve, samt det ene eller de (højst 2) uddannelsesområder, eleven er oplært i.

Karakterskalaen går fra 0 til 15 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 9 points.

Afsnit
3.7.

LANDBRUG OG SKOVBRUG
Gartnere. Køkkengartnere

Nummer
3.7.3.3.

Uddannelsen er en lærlingeuddannelse, der administrativt og organisatorisk hører under industri og håndværk. Med hensyn til uddannelsesbestemmelser, formål samt uddannelsens struktur i almindelighed henvises til 3.6.1.

Læretidsbestemmelser: (9. januar 1962).
Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler: (4. december 1959).
Eleven skal oplæres i: Anlæg og pasning af kulturer af køkkenurter under glas og på friland, jordbehandling, gødskning, tiltrækning af planter, udplantning, udsæd, ukrudtbekæmpelse, vanding og høst, ligesom eleven skal erhverve kendskab til pakning og sortering af produkterne, til de i virksomheden dyrkede sorter og stammer samt til bekæmpelse af plantesygdomme og skadedyr, og kendskab til de almindelige i virksomheden forekommende redskabers og maskiners brug og pasning.

Undervisningsplan: (juni 1964).
Undervisningen omfatter - med valgfrihed for lærlingen - enten:

A. 2 gange 6 ugers kursus à 39 timer, svarende til i alt 468 timer, fordelt som følger:

3. års lærlinge 1. fagklasse 6 uger = 234 timer

4. års lærlinge 2. fagklasse 6 uger = 234 timer
eller:

B. 6 måneders vinterkursus på ca. 1000 timer, der normalt gennemgås i 4. læreår.

Nedenfor gengives enkelthederne i timefordelingsplanerne for A og B, for sidstnævnte med de planer, der gennemføres på hver af de tre gartnerskoler (Vilvorde, Beder og Søhus).

A. *Timefordelings plan:*

Dansk og samfundskundskab	78
Regning	48
Redskabs- og maskinlære	12
Planternes sundhedspleje	60
Plantedyrkningslære	126
Plantedyrkning under glas	120
Køkkenurtdyrkning	24
I alt	468

B. *Time] or delings plan:*

Fag	Timer		
	Vilvorde	Beder	Søhus
Dansk og samfundskundskab	77	152	182
Regning	38	40	104
Redskabs- og maskinlære	30	48	26
Planternes sundhedspleje	74	88	52
Køkkenurtdyrkning	22	48	26
Plantedyrkningslære	341	256	169
Plantedyrkning under glas	176	264	143
Landmåling, nivellement m.m.	-	10	52
Driftsøkonomi	22	32	52
Regnskabsføring	22	64	26
Laboratorieøvelser	48	48	26
Ekskursioner	46	40	104
Historie — litteratur	—	—	130
Engelsk	42	-	52
Sang	-	-	26
Gymnastik	48	-	78
I alt	986	1090	1248

Svendeprøve: (20. juli 1961).

Prøven omfatter en skriftlig og en mundtlig prøve:

Skriftlig prøve:

Omfatter 2 af fagene:

Jordbunds- og gødningslære.

Natur- og plantelære.

Plantesygdomme og skadedyr.

Mundtlig prøve:

Omfatter det grundfag, i hvilket der ikke er afholdt skriftlig prøve, samt det ene eller de (højest 2) uddannelsesområder, eleven er op-lært i.

Karakterskalaen går fra 0 til 15 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 9 points.

Uddannelsen er en lærlingeuddannelse, der administrativt og organisatorisk hører under industri og håndværk. Med hensyn til uddannelsesbestemmelser, formål samt uddannelsens struktur i almindelighed henvises til 3.6.1.

Læretidsbestemmelser:

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler: (4. december 1959).

Eleven skal oplæres i: Jordbehandling, gødskning og ukrudtsbekæmpelse, tiltrækning af planter ved frøudsæd, stikning, okulation, podning samt sortering af planter, desuden ekspedition og pakning af de færdige varer, ligesom eleven må erhverve sig plante- og sortkendskab til de i virksomheden forekommende sorter og arter, samt kendskab til plantesygdomme og skadedyrsbekæmpelse og til de almindelige i virksomheden forekommende redskabers og maskiners brug og pasning.

Undervisningsplan: (juni 1964).

Undervisningen omfatter – med valgfrihed for lærlingen - enten:

A. 2 gange 6 ugers kursus a 39 timer, svarende til i alt 468 timer, fordelt som følger:

3. års lærlinge 1. fagklasse 6 uger = 234 timer

4. års lærlinge 2. fagklasse 6 uger = 234 timer

eller:

B. 6 måneders vinterkursus på ca. 1000 timer, der normalt gennemgås i 4. læreår.

Nedenfor gengives enkelthederne i timefordelingsplanerne for A og B, for sidstnævnte med de planer, der gennemføres på hver af de to gartneriskoler (Vilvorde og Beder).

A. Timefordelingsplan:

Fag	Timer
Dansk og samfundskundskab	78
Regning	48
Redskabs- og maskinlære	12
Planternes sundhedspleje	60
Plantedyrkningslære	126
Planteskole med frøavl	120
Køkkenurtdyrkning	24
I alt	468

B. Timefordelingsplan:

	Timer	
	Vilvorde	Beder
Dansk og samfundskundskab	77	152
Regning	38	40
Redskabs- og maskinlære	30	48
Planternes sundhedspleje	74	88
Køkkenurtdyrkning	22	48
Plantedyrkningslære	341	256
Planteskole med frøavl	160	264
Anlægsgartneri	88	–
Landmåling, nivellement m. m.	–	10
Driftsøkonomi	22	32
Regnskabsføring	22	64
Laboratorieøvelser	48	48
Ekskursioner	46	16
Engelsk	42	–
Gymnastik	48	–
I alt	1058	1066

Svendeprøve: (20. juli 1961).

Prøven omfatter en skriftlig og en mundtlig prøve:

Skriftlig prøve:

Omfatter 2 af fagene:

Jordbunds- og gødningslære.

Natur- og plantelære.

Plantesygdomme og skadedyr.

Mundtlig prøve:

Omfatter det grundfag, i hvilket der ikke er afholdt skriftlig prøve, samt det ene eller de (højest 2) uddannelsesområder, eleven er oplært i.

Karakterskalaen går fra 0 til 15 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 9 points.

Afsnit
3.7.

LANDBRUG OG SKOVBRUG
Gartnere. Frugtavlsgartnere

Nummer
3.7.3.5.

Uddannelsen er en lærlingeuddannelse, der administrativt og organisatorisk hører under industri og håndværk. Med hensyn til uddannelsesbestemmelser, formål samt uddannelsens struktur i almindelighed henvises til 3.6.1.

Læretidsbestemmelser: (9. januar 1962).

Læretiden er 4 år.

Uddannelsesregler: (4. december 1959).

Eleven skal oplæres i: Podning, plantning af såvel læ- og hegnsplanter som frugttræer og -buske, beskæring, udynding, frugtplukning, sortering, pakning og opbevaring samt jordbehandling, gødskning og ukrudtbekæmpelse. Der må erhverves kendskab til sygdomme og skadedyrs bekæmpelse, til de almindelige i virksomheden forekommende redskabers og maskiners brug og pasning, samt til de almindeligst forekommende frugtsorter.

Undervisningsplan: (juni 1964).

Undervisningen omfatter — med valgfrihed for lærlingen — enten:

A. 2 gange 6 ugers kursus à 39 timer, svarende til i alt 468 timer, fordelt som følger:

3. års lærlinge 1. fagklasse 6 uger = 234 timer

4. års lærlinge 2. fagklasse 6 uger = 234 timer

eller:

B. 6 måneders vinterkursus på ca. 1000 timer, der normalt gennemgås i 4. læreår.

Nedenfor gengives enkelthederne i timefordelingsplanerne for A og B, for sidstnævnte med de planer, der gennemføres på hver af de tre gartnerskoler (Vilvorde, Beder og Søhus).

A. *Timefordelings plan:*

Fag	Timer
Dansk og samfundskundskab	78
Regning	48
Redskabs- og maskinisere	12
Planternes sundhedspleje	60
Plantedyrkningslære	126
Plantedyrkning under glas	120
Køkkenurtdyrkning	24
I alt	468

B. *Timefordelingsplan:*

Fag	Timer		
	Vilvorde	Beder	Søhus
Dansk og samfundskundskab	77	152	182
Regning	38	40	104
Redskabs- og maskinlære	30	48	26
Planternes sundhedspleje	74	88	52
Køkkenurtdyrkning	22	48	26
Plantedyrkningslære	341	256	169
Planteskole m. frugtavl	160	264	220
Anlægsgartneri	88	-	-
Landmåling, nivellement m.m.	-	10	52
Driftsøkonomi	22	32	52
Regnskabsføring	22	64	26
Laboratorieøvelser	48	48	26
Ekskursioner	46	16	24
Historie - litteratur	-	-	130
Engelsk	42	-	52
Sang	-	-	26
Gymnastik	48	-	78
I alt	1058	1066	1245

Svendeprøve: (20. juni 1961).

Prøven omfatter en skriftlig og en mundtlig prøve:

Skriftlig prøve:

Omfatter 2 af fagene:

Jordbunds- og gødningslære.

Natur- og plantelære.

Plantesygdomme og skadedyr.

Mundtlig prøve:

Omfatter det grundfag, i hvilket der ikke er afholdt skriftlig prøve, samt det ene eller de (højst 2) uddannelsesområder, eleven er oplært i.

Karakterskalaen går fra 0 til 15 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 9 points.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 44 af 16. februar 1966 om uddannelse af skovteknikere.
Bekendtgørelse nr. 64 af 24. februar 1966 om uddannelse af skovteknikere.
Cirkulære af 25. februar 1966 om regulativ for uddannelse af skovteknikere.

2. *Formål.*

Uddannelsen af skovteknikere har til formål at bibringe eleverne de for en skovfoged nødvendige kundskaber.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten skal være fyldt 17 år og have bestået enten teknisk forberedelseseksamen eller statskontrolleret prøve efter 9. eller 10. klasse i dansk, regning og matematik samt naturlære. Ved prøverne skal aspiranten have opnået karakteren 7 i skriftlig dansk, skriftlig regning og matematik samt naturlære. Endvidere giver studentereksamen adgang til uddannelsen, der ligeledes står åben for aspiranter, som har bestået en prøve ved den neden anførte landbrugsskole og har opnået karakteren 7 i de ovenfor anførte fag.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer 4 år og 3 måneder og omfatter teoretisk undervisning og praktisk uddannelse fordelt på 3 dele, der hver afsluttes med eksamen.

1. del består af et indledende 1-uges kursus i juli eller august med grundlæggende træning, arbejdsteknik og redskabslære. Herefter skal eleven gennemføre 8 måneders praktisk uddannelse i et skovdistrikt, og 1. del afsluttes med 7 måneders undervisning på Asmildkloster landbrugsskole.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Dansk	60
Regning	175
Regnskab og bogføring	75
Landmåling og nivellering samt geometrisk egning	290
Plantelære	147
Jordbundslære	55
Motor- og maskinlære	95
Gymnastik	40
Kortlæsning	20
Nødhjælp	30
I alt	987

2. del består af 12 måneders praktisk uddannelse på et skovdistrikt, herunder et 3 ugers arbejdslære kursus på skovskolen og et 3-ugers praktisk maskinkursus.

2. del afsluttes med 6 måneders undervisning på skovskolen med følgende undervisningsplan:

Fag	Timetal
Skovdyrkningens grundlag	150
Jagt- og vildtpleje	70
Maskin- og redskabslære	125
Skovningens og udslæbningens teori	90
Skovningens og udslæbningens praktik	130
Planteskole og kulturarbejde	85
Skovvedligeholdelsesarbejder	100
Opmåling, regnskab, arbejdsledelse og driftslære	100
Træteknologi og savværkslære	10
I alt	950

3. del består af 12 måneders praktisk uddannelse på et skovdistrikt, herunder 4 ugers ophold på et savværk eller lignende. Der gives herunder et antal opgaver i eksamensfagene.

Uddannelsen afsluttes med 6 måneders undervisning på skovskolen med følgende undervisningsplan:

Afsnit
3.7.

LANDBRUG OG SKOVBRUG
Skovteknikere

Nummer,
3.7.6.

Fag	Timetal
Skovdyrkningens praktik	100
Udvisning	40
Arbejds lære	150
Arbejds ledelse	100
Driftslære	65
Opmålingslære	120
Regnskab, vare og handelslære	120
Landboret	30
Arbejdsret	15
Træteknologi og savværkslære	12
I alt	752

Eksamener.

1. del afsluttes med eksamen med skriftlige, mundtlige eller praktiske prøver i de fag, hvori der har været undervist med undtagelse af gymnastik og kortlæsning. Der gives karakterer i prøvefagene, hvori der skal være opnået mindst 5 i gennemsnit. I nødhjælp gives der dog kun bestået eller ikke bestået. Endvidere bedømmes en arbejdsjournal der er ført under den praktiske uddannelse. Skov-

skolerådet kan bestemme, at elever, der har bestået 1. del - på grund af skovskolens kapacitet - ikke kan fortsætte uddannelsen. Begrænsningen foretages efter opnåede gennemsnit af prøve karaktererne. Sådanne elever får udstedt et bevis for denne del af eksamen.

Prøverne til 2. del omfatter de underviste fag med undtagelse af opmåling m. v. og træteknologi. Der gives 11 karakterer.

Ved 3. del aflægges der ligeledes prøver i de underviste fag, i alt 9 karakterer. For at bestå 2. og 3. del kræves et gennemsnit af karaktererne på mindst 5.

Ved bedømmelsen anvendes den Ørsted-ske skala fra $\div 23$ til 8, dog anvendes en skala fra 1-6 ved sammenlægningen af enkeltkarakterer.

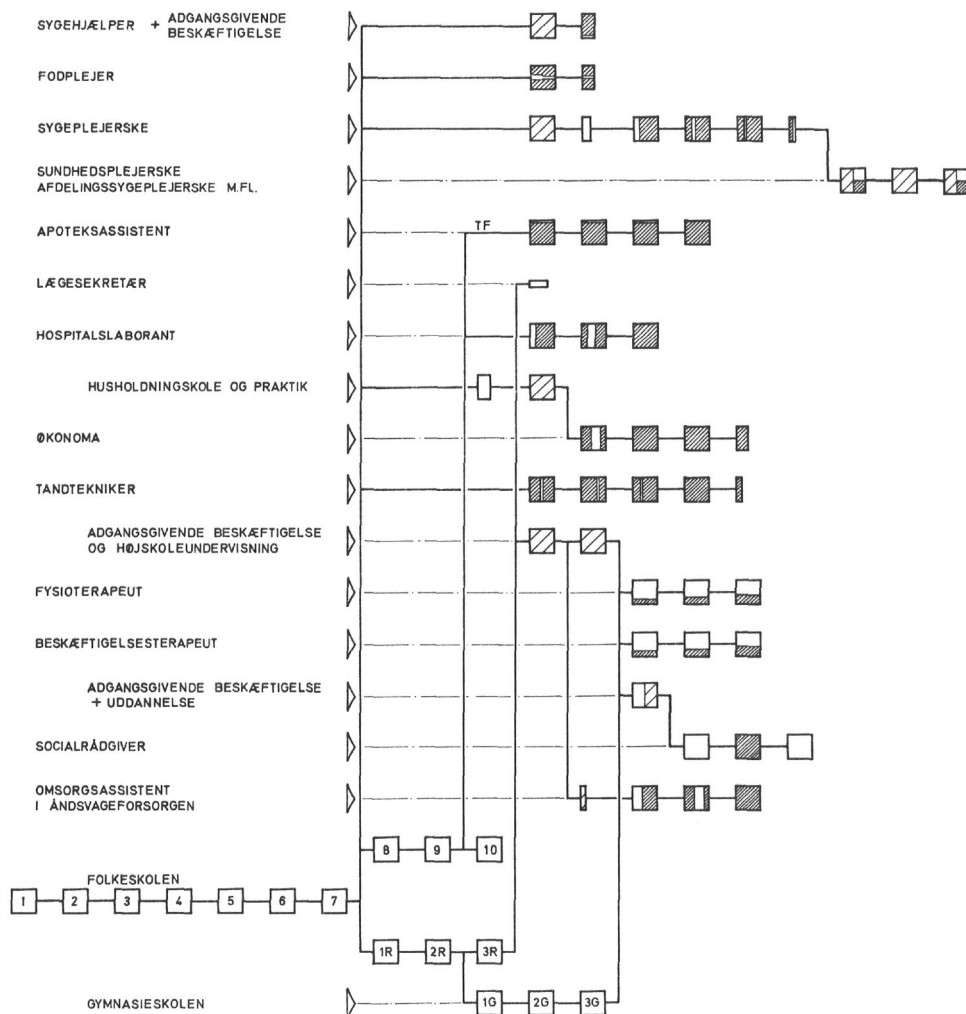
Skovskolen udsteder et eksamensbevis for afsluttet uddannelse.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Bestået eksamen med mindst $6\frac{1}{3}$ giver adgang til forstkandidatstudiet.

Afsnit
3.8

SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG



1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Sundhedsstyrelsens cirkulære af 4. marts 1960 om retningslinier for uddannelse m. v. af sygehjælpere.
Sundhedsstyrelsens meddelelser nr. 1 af 28. juni 1963 om uddannelse m. v. af sygehjælpere.

2. *Formål.*

Uddannelsen tilsigter at kvalificere eleverne til - under sygeplejerskens ledelse og tilsyn - at bistå ved plejen af patienter og andet forefaldende arbejde.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten skal være fyldt 18 år (mindst 20 år ønskeligt) og helbredsmæssigt og på anden måde være egnet til arbejdet som sygehjælper. Det er ønskeligt, at aspiranten har haft et års deltagelse i praktisk husgerning og madlavning eller et års arbejde i en institution, f. eks. et hjem for kronisk syge.

Forinden uddannelsen påbegyndes, skal de pågældende præstere tilfredsstillende attest for tuberkuloseundersøgelse.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer ca. 8 måneder og består af en kombination af praktisk uddannelse og teoretisk undervisning. Uddannelsen indledes med et kursus på 30 undervisningstimer, der enten gives som dagundervisning af en uges varighed eller som aftenkursus spredt over 3 til 5 uger.

Den øvrige undervisning gives sideløbende med den praktiske uddannelse enten som dagkursus eller aftenkursus.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Vejledning og orientering vedr. uddannelse m. v.	4
Elementær sygeplejelære med 20 timers demonstrationer og praktiske øvelser.	45
Anatomi og fysiologi.	10
Sygdomslære og sygdomsforebyggelse	20
Sundhedslære. Personlig og alm. hygiejne, infektionslære, ernæringslære.	13
I alt	92

Den praktiske uddannelse tilsigter at give eleven øvelse og indsigt i at udføre det arbejde, der henhører under sygehjælperens arbejdsområde. Uddannelsen finder sted dels på sygehusenes sengeafdelinger, fortrinsvis på medicinske og kirurgiske afdelinger eller blandet medicinsk-kirurgiske afdelinger og kun i mindre omfang på specialafdelinger, dels på visse plejehjem og alderdomshjems sygeafdelinger, som af sundhedsstyrelsen er godkendt som uddannelsessteder med hensyn til en del af den praktiske uddannelse, evt. tillige den fulde teoretiske uddannelse. Under den praktiske uddannelse lægges vægt på, at eleven tilegner sig de almindelige sygeplejetekniske færdigheder og lærer at udføre de forskellige funktioner i deres naturlige rækkefølge, således at eleven får indtryk af den enkelte funktions betydning for plejen som helhed.

Hver 2. til 3. måned afgives der vidnesbyrd om eleven, ligesom der ved den teoretiske uddannelses afslutning afgives en udtalelse om eleven.

Efter uddannelsens afslutning udstedes bevis som uddannet sygehjælper.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ingen.

Afsnit
3.8.

SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG
Fodplejere

Nummer
3.8.2.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Bestemmelser givet af Den alm. danske Lægeforening i 1943.

2. *Formål.*

Uddannelsen tilsigter at kvalificere eleverne til behandling af fodlidelser, som af Den alm. danske Lægeforening henregnes til almindelig fodpleje, dog må der ikke foretages egentlige kirurgiske indgreb.

Under uddannelsen erhverver eleverne praktisk erfaring i behandling af de tilfælde, der ligger inden for en fodplejers område, således at de kan tage stilling til, hvor der kræves henvisning til lægelig behandling.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten skal være fyldt 18 år ved optagelsen. Der kræves gode skolekundskaber, men realeksamen er ikke obligatorisk. Endvidere skal der forelægges helbredsattest.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer ca. 18 måneder og omfatter undervisning samt praktisk uddannelse.

Undervisningen gennemføres i det første halvår hver eftermiddag og i det sidste år 1 eller 2 eftermiddage ugentlig.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal
Anatomi og fysiologi	135
Sygdomslære	135
Ortopædi	60
Fysik og kemi	50
Farmakologi	15
Teoretisk fodpleje	90
Instrumentlære	25
I alt	510

Desuden afholdes foredrag og demonstrationer på forskellige institutioner.

Den praktiske uddannelse foregår dels på skolens klinik, dels på andre anerkendte private klinikker. Den sidste del af uddannelsen sker på københavnske hospitaler.

Uddannelsen afsluttes med fodplejereksamen med skriftlige og mundtlige prøver i de teoretiske fag, med undtagelse af farmakologi, endvidere skriftlig prøve i praktisk fodpleje.

Der anvendes en karakterskala fra 0 til 6. For at bestå prøven kræves et gennemsnit af 4,00.

Fodplejereksamen medfører ret til at få autorisation som fodplejer af Den alm. danske Lægeforening.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ingen.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 127 af 25. maj 1956 om sygeplejersker.

Anordning nr. 12 af 30. januar 1957 om sygeplejerskeuddannelse.

Cirkulære nr. 14 af 30. januar 1957 om sygeplejerskeuddannelse.

Sundhedsstyrelsens cirkulære af 1. juni 1957 til sygeplejerskoler m. m. med vejledning om undervisning i forskole, forkursus og under den 3-årige uddannelse.

Sundhedsstyrelsens cirkulære af 11. februar 1957 om godkendelse af sygeplejehøjskoler i disses egenskab af forskole for sygeplejerelever.

Sundhedsstyrelsens meddelelser om sygeplejeruddannelsen nr. 1-13.

2. Formål.

Sygeplejerskeuddannelsen har til formål at udruste eleverne med de for virksomheden som sygeplejerske nødvendige kundskaber og tekniske færdigheder. Eleverne skal herunder opnå kendskab til sygdommenes årsager og behandling samt indsigt i at udøve sygepleje og sundhedspleje som led i sygdomsbehandlingen og sygdomsforebyggelsen. Endvidere skal der lægges vægt på at udvikle elevernes anlæg og evner samt at styrke ansvarsfølelse og dømmekraft.

Bestået eksamen giver i forbindelse med en skriftlig forsikring om samvittighedsfuldt at ville opfylde sine pligter som sygeplejerske, adgang til at få autorisation af sundhedsstyrelsen til at udøve virksomhed som sygeplejerske.

3. Adgangsbetingelser.

For at kunne påbegynde uddannelsen kræves, at eleven er fyldt 18 år, men normalt ikke over 25 år. Der skal tilvejebringes forskellige attester, således attest fra skole om gode skolekundskaber, attest for god vandel og tilfredsstillende vidnesbyrd for mindst 1 års deltagelse i praktisk husgerning og mad-

lavning. Dog kan 1 års arbejde i en institution, f. eks. et hjem for kronisk syge træde i stedet for husgerning m. v. Endvidere kræves helbredsattest, herunder tandlægeattest og attest for tuberkuloseundersøgelse.

Adgangen til uddannelsen er afhængig af, at lederen af vedkommende sygeplejerskole gennem samtale med ansøgeren skønner, at pågældende har tilstrækkelig modenhed og egnethed for sygeplejerskegerningen. Eventuelt kan der yderligere afholdes en psykoteknisk prøve.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Sygeplejerskeuddannelsen består af en grunduddannelse, specialuddannelser og videregående uddannelse.

Grunduddannelsen er sammensat af en forskole af 3-5 måneders varighed, et forkursus på 2 måneder og kombineret undervisning og praktisk uddannelse af 3 års varighed.

Forskolen afholdes på nogle af de godkendte sygeplejerskoler og på hertil godkendte sygeplejehøjskoler, på hvilke sidste der desuden gives almindelig højskoleundervisning.

Den 3-årige uddannelse med forkursus meddeles af de af sundhedsstyrelsen godkendte sygeplejerskoler. Der undervises 33 timer ugentlig.

Afsnit
3.8.

SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG
Sygeplejersker

Nummer
3.8.3.1.

Undervisningsplan for forskolen.

Fag	Timetal
Fysik	25
Kemi, uorganisk og organisk	35
Anatomi	20
Fysiologi	20
Patologi	10
Arvelighedslære	10
Bakteriologi	30
Demonstrationer og øvelser i forbindelse med ovennævnte fag	60
Hygiejne	15
Fjernringslære	20
Samfundslære	38
Sundhedsvæsenets historiske udvikling	40
Nødhjælp, kunstigt åndedræt, bind- og bandagelære	20
Almindelig sygeplejelære og beskæftigelses- terapi	63
Studievejledning	5
Studiebesøg	10
Studiekredsarbejde	30
Fagstille	20
Legemsøvelser og arbejdsstillinger	29
I alt	500

Undervisningen på sygeplejehøjskolerne skal følge den angivne fag- og timeplan, idet nogle af fagene dog indgår i højskolerens almene undervisning, der skal omfatte 24 ugentlige timer.

Elever, der har en særlig uddannelse og en passende alder, kan af sundhedsstyrelsen fritages for forskolen. Eleverne skal opnå en tilfredsstillende udtalelse fra forskolen for at kunne fortsætte uddannelsen. Forinden forkursus kan påbegyndes, skal eleven have bestået en prøve i fagene dansk, regning og naturlære, der efter de midlertidigt gældende bestemmelser ligger på et niveau svarende til prøven ved udgangen af folkeskolens 9. klasse.

Undervisningsplan for forkursus.

Fag	Timetal
Anatomi	20
Fysiologi	20
Sociallovgivning	10
Psykologi	20
Barnets normale udvikling	47
Almindelig sygeplejelære	77
Sygehusdrift, økonomisk hensigtsmæssige fremgangsmåder ved arbejdets vidførelse	15
Elementær lægemiddellære	10
Undersøgelsesmetoder	10
Orientering i sygdomsforebyggelse og be- handling	10
Studievejledning	5
Studiebesøg	16
Studiekredsarbejde	10
Legemsøvelser og arbejdsstillinger	10
I alt	280

Ved afslutningen af forkursus afholdes en prøve omfattende mundtlig prøve i anatomi og fysiologi, skriftlig prøve i bakteriologi og hygiejne samt ernæringslære og praktisk prøve i almindelig sygeplejelære. Der gives ingen karakterer for prøverne, men en udtalelse om, hvorvidt prøverne er bestået eller ej.

Den 3-årige uddannelse omfatter undervisning og praktisk uddannelse.

Undervisningen falder i to dele, 1. del, der på de fleste skoler gives på 9-ugers kursus, skal gives inden for de første 15 måneder af den 3-årige uddannelse og 2. del, der normalt gives som 6-ugers kursus, inden for de følgende 13 måneder. Ved enkelte sygeplejerskoler gives undervisning på kursus af anden varighed og sideløbende med den praktiske uddannelse. Under den resterende uddannelse lægges hovedvægten på den nedenfor nævnte kliniske undervisning, og der afholdes et 2-ugers repetitionskursus umiddelbart før den afsluttende eksamen.

Undervisningsplan.

Fag	Tidmetalt	
	1. del	2. del
Sundhedsvæsenets organisation	15	10
Sociallovgivning	15	5
Psykologi	15	15
Mentalhygiejne	15	15
Pædagogik	10	10
Sygehusdrift	7	13
Speciel sundhedspleje- og syge- plejelære	26	20
Undersøgelsesmetoder	10	—
Lægemedellære	15	5
Diætlære og diætmadlavning	37	—
Medicinske sygdomme	30	15
Tuberkulose	6	2
Epidemiske sygdomme	6	4
Hud- og kønssygdomme	6	6
Rheumatiske sygdomme og fysioterapi	—	8
Radiologi	5	4
Kirurgiske sygdomme	30	15
Svangerekab og fødsel	6	4
Gynækologiske sygdomme	6	—
Øre-, næse- og halssygdomme	5	5
Øjensygdomme	5	5
Ortopædiske sygdomme	—	6
Børnesygdomme	8	12
Psykiatriske sygdomme	6	24
Studievejledning og studiekreds- arbejde	16	11
Studiebesøg	10	—
Legemsøvelser	10	6
I alt	320	220

Ved afslutningen af 1. del af teoriundervisningen afholdes en skriftlig eller mundtlig prøve i følgende fag: kirurgi og kirurgisk sygepleje, medicin og medicinsk sygepleje samt et af følgende fag: lægemiddellære, diætlære eller sociallovgivning. Til at bestå prøven kræves, at karaktererne i kirurgi og kirurgisk sygepleje og i medicin og medicinsk sygepleje begge er mindst 12.

Ved afslutningen af 2. del af teoriundervisningen afholdes skriftlig eller mundtlig prøve i barnets normale udvikling, pædiatri og pædiatrisk sygepleje, i svangerskab og svangerskabshygiejne, fødsel- og barselpleje,

herunder gynækologiske sygdomme; i tuberkulose og epidemi med særlig vægt på forebyggelse og i psykologi, herunder i mentalhygiejne.

Endvidere gives af sundhedsstyrelsen en skriftlig prøve omfattende spørgsmål fra forskellige dele af det stof, der indgår i 1. del og 2. del af teoriundervisningen. Til denne prøve kan kun indstilles elever, der har mindst 12 i gennemsnit af karaktererne for vidnesbyrd og prøver i øvrigt efter 1. og 2. del. For at bestå den skriftlige prøve, ved hvilken censorer beskikkes af sundhedsstyrelsen, kræves en karakter på mindst 12.

Uddannelsesregler.

Uddannelsen foregår på de til sygeplejeskolen knyttede afdelinger, f. eks. ved central-sygehuse, blandet medicinsk-kirurgiske sygehuse, sindssygehospitaler og andre institutioner, som af sundhedsstyrelsen er godkendt til at give praktisk uddannelse.

Uddannelsen indledes med medicinsk og kirurgisk sygepleje med 3 måneder på medicinsk og 3 måneder på kirurgisk afdeling. Senere under uddannelsen skal eleven yderligere have 3 måneders uddannelse på hver af de to afdelinger. Uddannelsen skal i øvrigt foregå på følgende afdelinger: operationsafdeling og/eller skadestue 2 måneder, børneafdeling 4 måneder, statshospital-psykiatriske afdelinger 4 måneder. Endvidere skal eleven så vidt muligt have uddannelse på følgende afdelinger: fødeafdeling 2 måneder og tuberkulose- eller epidemiafdeling 2 måneder samt på to eller flere af følgende afdelinger med mindst 2 måneder på hver afdeling: modtagelsesafdeling, øre-, næse-, halsafdeling, øjenafdeling, dermato-venerologisk afdeling, gynækologisk afdeling, ortopædisk afdeling samt afdeling for kronisk syge og/eller alderdomsafdeling.

Endvidere skal eleven følge en hjemme-sygeplejerske og en sundhedsplejerske i disses arbejde.

Klinisk undervisning og systematisk instruktion skal indgå som et fast led i den

praktiske uddannelse. Under denne afholdes der prøver ved afslutningen af de første 6 måneders praktik og ved afslutningen af uddannelsen ved hver af de sygeplejere, der indgår i uddannelsen. Efter de første 6 måneders praktik afholdes en prøve i almindelig sygeplejelære. Til at bestå denne prøve kræves en karakter på mindst 12. Ved afslutningen af uddannelsen på medicinsk afdeling og på kirurgisk afdeling afholdes der en prøve henholdsvis i medicinsk sygepleje og i kirurgisk sygepleje. Til at bestå hver af disse prøver kræves en karakter på mindst 12. Ved afslutningen af uddannelsen på hver af de øvrige afdelinger skal eleven udarbejde en plejeberetning. Bedømmelsen af denne indgår i det vidnesbyrd, der skal afgives ved afslutningen af den praktiske uddannelse ved hver af de afdelinger, der indgår i sygeplejeskolens uddannelsesplan.

Den afsluttende eksamen omfatter skriftlige eller mundtlige prøver i psykiatriske sygdomme og sindssygepleje, børnesygdomme og spædbørnssundhedspleje, i medicin og medicinsk sygepleje eller i kirurgi og kirurgisk sygepleje.

Der gives to hovedkarakterer, henholdsvis for praktik (gennemsnittet af karaktererne for vidnesbyrd og praktiske prøver) og for teori (gennemsnit af karaktererne for prøverne efter 1. og 2. del) ved den afsluttende eksamen.

Ved bedømmelsen såvel ved afgivelse af vidnesbyrd som prøver benyttes den forhøjede Ørstedeske skala fra ÷ 16 til 15.

Til at bestå kræves, at hovedkarakteren for praktik er mindst 12 og gennemsnittet af de 2 hovedkarakterer ligeledes er mindst 12. Endvidere kræves karakteren 12 i almindelig sygeplejelære, specielt sundheds- og sygeplejelære samt medicin og kirurgi.

Efter uddannelsens afslutning får eleven et af skolen udstedt eksamensbevis.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Ved Danmarks Sygeplejerskehøjskole ved Århus universitet kan autoriserede sygeplejersker, der har realeksamen, og som opfylder visse nærmere angivne optagelsesbetingelser, få uddannelse til sundhedsplejerske såvel som til sygeplejelærerinde og afdelingssygeplejerske.

Afsnit 3.8.	SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG <i>Sundhedsplejersker, afdelingssygeplejersker og sygeplejelærerinder</i>	Nummer 3.8.3.2.
----------------	---	--------------------

1. Uddannelsesbestemmelser.

Lov nr. 127 af 25. maj 1956 om sygeplejersker.

Anordning nr. 12 af 30. januar 1957 om sygeplejerskeuddannelsen.

2. Formål.

Sundhedsplejerskeuddannelsen har det formål at kvalificere autoriserede sygeplejersker til arbejdet inden for sundhedsplejens forskellige grene herunder spædbørns- og skole-sundhedsplejen, bedriftssundhedsplejen og tuberkulosestationsarbejdet.

Med de neden for anførte ændringer i undervisningsplanen kvalificerer uddannelsen deltagerne til at virke henholdsvis som afdelingssygeplejersker og/eller sygeplejelærerinder.

3. Adgangsbetingelser.

Uddannelserne kan kun gennemføres af autoriserede sygeplejersker, der forinden undervisningens påbegyndelse har haft mindst 6 måneders erfaring inden for den valgte sygeplejergren og mindst 2 års erfaring inden påbegyndelsen af 2. dels studiet. Sygeplejersker, der ikke har fået den i fornævnte anordning om sygeplejerskeuddannelsen foreskrevne grunduddannelse, skal enten fremlægge bevis fra vedkommende uddannelsessted om, at den meddelte sygeplejerskeuddannelse er af nogenlunde tilsvarende art som den nye grunduddannelse eller gennemgå et præparandkursus af et semesters varighed.

Endvidere skal aspiranten have realexamen eller tilsvarende kundskaber. Der lægges vægt på, at aspiranten har søgt at forberede sig til uddannelsen og bl. a. har dyreberegående kendskab til engelsk. Ved optagelsen foretages en individuel undersøgelse af aspirantens personlige kvalifikationer, pædagogiske evner og lederegenskaber. Der må præsteres tilfredsstillende helbredserklæring og tuberkuloseattest.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold. Uddannelsen, der finder sted ved Danmarks Sygeplejerskehøjskole ved Århus universitet, er delt i to dele, et efterårssemester på 14 effektive uger og et forårssemester på 16 uger. Undervisningen er teoretisk med højst 18 undervisningstimer om ugen. Sideløbende med undervisningen tilrettelægges der punktpraktik.

Undervisningsplan for sundhedsplejersker.

Fag	Tidetal	
	1. del	2. del
Sygepleje og sundhedspleje	56	16
Menneskets normale udvikling (incl. arvelighedslære)	28	32
Samfundsfag	42	48
Undervisningsprincipper og -metoder	42	—
Arbejdstilrettelæggelse	14	—
Fysiologi	42	—
Ernæringslære	14	—
Sociologi og socialpsykologi	—	48
Sundhedsplejerskearbejdet, særlige opgaver og arbejdsmetoder	—	110
I alt	238	254

Uddannelsen for afdelingssygeplejersker og sygeplejelærerinder omfatter de 8 første fag, medens faget sundhedsplejerskearbejdet m. v. erstattes af undervisning i afdelingsledelse og sygeplejeundervisning.

Punktpraktikken, der tilrettelægges sideløbende med den teoretiske undervisning, består dels i observationer inden for syge- og sundhedsplejen, dels i studier af de væsentligste arbejdsopgaver inden for det pågældende felt, f. eks. sundhedspleje og hjemme-sygepleje, sygeplejeadministration og -undervisning.

I forbindelse med undervisningen i pædagogik afholdes der undervisningsøvelser af forskellig art.

Eksamen afholdes ved afslutningen af 1. og 2. del.

Afsnit	SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG	Nummer
3.8.	<i>Sundhedsplejersker, afdelingssygeplejersker og sygeplejelærerinder</i>	3.8.3.2.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Det påtænkes at indføre en 3. del på to semestre, som skal kvalificere til stillinger som ledende sundhedsplejersker, ledende hjemme-sygeplejersker samt forstanderinder ved syge-

huse og sygeplejeskoler. Endvidere agtes indført en faglæreruddannelse, som skulle kvalificere sygeplejelærerinder til at undervise i et eller flere af sygeplejerskeskolens grundfag, f. eks. anatomi, fysiologi og bakteriologi.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Indenrigsministeriets cirkulære af 13. oktober 1966 om hospitalslaborantuddannelsen.

Cirkulære af 8. oktober 1953 med tillæg af 23. august 1963 udstedt af uddannelsesnævnet.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at give eleverne det teoretiske grundlag for laboratoriearbejdet samt de praktiske færdigheder og teoretiske kundskaber, som vil være nødvendige for, at de på egen hånd kan udføre de på hospitalslaboratorier sædvanligt anvendte analyser samt betjene de sædvanligt anvendte apparater. Bestået eksamen giver ret til at virke som laborant på hospitaler og sygehuse, autorisation gives af uddannelsesnævnet for sundhedsvæsenet.

3. Adgangsbetingelser.

For at påbegynde uddannelsen kræves, at eleverne er fyldt 18 år og har bestået teknisk forberedelseseksamen eller realeksamen med matematik eller studentereksamen fra den matematiske linje eller fra den sproglige linje eller sproglig studentereksamen med til lægsprøve i matematik, såfremt eksamen er taget før ikrafttræden af skoleordningen af 1958.

Endvidere skal eleven præstere helbredsattest med oplysning om farvesansbedømmelse samt om tuberkuloseundersøgelse.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen der varer 3 år, består af en kombineret praktisk uddannelse og undervisning, idet uddannelsen indledes med et propædeutisk kursus på laborantskole af 3 måneders varighed med 34 ugentlige undervisningstimer, derefter følger 12 måneders praktik på et godkendt laboratorium, et 4 måneders hovedkursus på laborantskole, ligeledes med 34 timers undervisning om ugen.

Den afsluttende praktiske uddannelse i godkendt laboratorium varer 17 måneder.

Uddannelsen kan indledes med en 3 måneders prøvetid med henblik på at undersøge, om eleven er egnet til uddannelsen. Eleven skal herunder indleve sig i hospitalsatmosfæren og have undervisning i hospitalsetikette og almindelige forhold vedrørende laboratoriearbejde, herunder hygiejne og smitterisiko. Eleven skal endvidere udføre prøvetagning af blod, fremstilling af udstrykningspræparater samt udføre de simpleste urin- og fæcesundersøgelser samt i øvrigt arbejde i laboratoriet.

Undervisningsplan for propædeutisk kursus:

Fag	Timetal
Elementær kemi	100
Faglig regning	50
Laboratorietechnik (incl. apparatlære)	30
Fysik	30
Kemiske og fysiske øvelser	160
Anatomi og fysiologi	50
I alt	420

Ved afslutningen af kursus gives en bedømmelse af eleven på grundlag af det daglige arbejde under kursus samt skriftlige opgaver under og ved afslutningen af kursus. Der afholdes endvidere en afsluttende mundtlig prøve.

Der gives følgende vidnesbyrd: Særdeles egnet, egnet, formentlig egnet eller formentlig uegnet til fortsat uddannelse. Bevis for gennemgået kursus påføres egnethedsbedømmelsen.

Uddannelsesregler for den første del af praktikuddannelsen. Uddannelsen, der varer 12 måneder, sker i laboratorierne på det hospital, som har antaget eleven.

Den praktiske uddannelse omfatter en systematisk vejledning i følgende undersøgelser:

Prøvetagning af øre- og veneblod, glasvask, urinundersøgelser, fæcesundersøgelser,

ventrikelundersøgelser, hæmatologiske undersøgelser, kemiske undersøgelser, electrocardiografi og stofskiftebestemmelse.

Endvidere gives der eleven undervisning i hygiejne og smitterisiko samt hospitalsetikette.

3 måneder før afslutningen af den første del af praktiktiden afgives en bedømmelse af eleven på grundlag af dennes anlæg og interesse for arbejdet, modenhed samt nøjagtighed og orden med arbejdets udførelse. Der gives to karakterer: Egnat eller ikke egnat til fortsat uddannelse.

Undervisningsplan for hovedkursus.

Fag	Timetotal
Systematisk kemi og biokemi	180
Fysiologisk kemi og laboratoriediagnostik	90
Fysik og apparatlære	60
Matematik (faglig regning)	35
Analyseløsningsmetodernes teori (incl. blodtypebestemmelse)	105
Bakteriologi (infektionspatologi)	20
Sygdomslære	50
I alt	540

Kursus afsluttes med en eksamen omfattende skriftlige eller mundtlige prøver i systematisk kemi og biokemi, fysiologisk kemi og laboratoriediagnostik, matematik og fysik, analyseløsningsmetodernes teori samt sygdomslære og bakteriologi. For at bestå eksamen kræves et gennemsnit af eksamens karakterer og kursus karakterer på 12.

Uddannelsesregler for afsluttende praktik i hospitalslaboratorium.

Uddannelsen gives som en systematisk vej-

ledning i urinundersøgelser, fæcesundersøgelser, hæmatologiske undersøgelser og, såfremt sådanne anvendes i det pågældende laboratorium, blodkemiske undersøgelser, bakteriologiske undersøgelser samt spinalvæskeundersøgelser og eventuelt andre analyser.

Såfremt det er hensigtsmæssigt, kan hospitalet forskyde varigheden af de to dele af praktikuddannelsen, dog skal den samlede praktiske uddannelse inclusive prøvetiden udgøre mindst 29 måneder.

Ca. 1 måned før uddannelsens afslutning afgives en bedømmelse af elevens færdighed i laboratorietechnik, ansvarsbevidsthed og sikkerhed i analysearbejdet samt elevens samarbejdsevne, og på grundlag af bedømmelsen gives en hovedkarakter i praktik.

Hele uddannelsen afsluttes med en prøve i laboratoriet omfattende en simpel og en kompliceret analyse samt mundtlig overhøring i analysernes teori og eventuelle fejlkilder. Prøven bedømmes under medvirken af en af uddannelsesnævnet beskikket censor, og der gives en karakter for prøven.

Ved prøverne anvendes karakterskalaen fra ÷16 til 15, og det er en betingelse for autorisation, at eleven har opnået mindst karakteren 12 i praktik.

Hospitalet udsteder eksamensbevis, der forsynes med påtegning om hovedkarakteren for det teoretiske kursus.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Hospitalslaboranter har mulighed for at fortsætte uddannelsen til enten instruktionslaborant eller til ledende laborant.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 248 af 2. juli 1962 om apotekervæsenet.

Bekendtgørelse nr. 288 af 5. september 1958 om apoteksassistenters uddannelse m. v.

Sundhedsstyrelsens cirkulære af 1. april 1966 om uddannelse af apoteksassistenter, med ændringer af 1. august 1966.

Sundhedsstyrelsens cirkulære af 8. juni 1960 vedrørende apoteksdefektricers og defektriceelevers overgang til apoteksassistentuddannelsen.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at kvalificere til beskæftigelse som medarbejdere ved praktisk arbejde i alle apotekets afdelinger.

3. *Adgangsbetingelser.*

Adgang til uddannelsen har elever, der har aflagt statskontrolleret prøve efter afslutning af 9. eller 10. klasse med regning og matematik, teknisk forberedelseksamen, realeksamen samt studentereksamen. Apoteksdefektricer og defektriceelever (lærlinge) kan overgå til uddannelsen som apoteksassistent, hvormed de får afkortning i uddannelsen efter særlige regler, i almindelighed 1–1½ år.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen, der varer tre år for elever med studentereksamen eller realeksamen og fire år for elever med statskontrolleret prøve efter 9. og 10. klasse eller teknisk forberedelseksamen, består af praktisk oplæring og teoretisk undervisning på de enkelte apoteker.

Den teoretiske undervisning tager sigte på at gøre eleverne fortrolige med de gældende

regler og forskrifter vedrørende fremstilling, opbevaring og udlevering af lægemidler samt de gældende bestemmelser om apotekers indretning og drift. Undervisningen gives på de enkelte apoteker, men i København og enkelte større byer er der oprettet kursus.

Den praktiske uddannelse finder sted i apotekets forskellige afdelinger, således at eleven skal gøre tjeneste i defektoren i mindst 1/8 af læretiden og i skranke, receptur og laboratorium i mindst 1/4 af læretiden hvert sted. Under uddannelsen skal eleven udarbejde en laboratoriejournal med beskrivelse af fremstillingen af 30 præparater. Eleven skal selv fremstille yderligere 30 præparater, hvis fremstilling dog ikke skal nærmere beskrives i journalen.

Under hele uddannelsen føres en dagbog, hvoraf skal fremgå, hvor i apoteket, eleven har været beskæftiget den pågældende dag, og hvilket arbejde eleven har udført.

Uddannelsen afsluttes med apoteksassistenteksamen, der afholdes på Danmarks farmaceutiske Højskole. Eksamen omfatter tre praktiske prøver i henholdsvis receptur, herunder taksation, i præparation og to skriftlige prøver i farmakopékundskab, farmaceutisk teknologi, receptlæsning og hygiejne og i lovkundskab og taksation. De skriftlige opgaver stilles af nævnet for apoteksassistenters uddannelse m. v. Ved bedømmelsen anvendes den i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 4. februar 1963 om karakterskala anførte skala (0-13).

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Færdiguddannede apoteksassistenter, der har studentereksamen eller som består adgangseksamen til Danmarks farmaceutiske højskole, har adgang til 2. del af farmaceutstudiet.

Afsnit
3.8.

SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG
Lægeseekretærer

Nummer
3.8.6.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Uddannelsen er ikke reguleret af offentlige bestemmelser. Den almindelige danske Lægeforening har den 3. september 1956 og senere udstedt regler for de af foreningen anerkendte lægesekretærskoler omfattende adgangsbetingelser, undervisningsfag og timetal samt bestemmelser om prøver og diplom.

2. Formål.

Undervisningen har til formål at kvalificere til at virke som lægesekretær på sygehuse og hos privat praktiserende læger.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal være fyldt 20 år og skal have bestået realeksamen og den lille latinprøve samt have færdighed i maskinskrivning med mindst 150 anslag i minuttet ved blindskrift.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Undervisningen varer ti måneder med 2-4 timers daglig undervisning, i alt ca. 13 ugentlige timer.

Undervisningsplan:

Fag	I Timetal
Anatomi	50
Fysiologi	15
Medicinsk latinsk terminologi	75
Journalskrivning	30
Patologi	100
Hospitalskundskab	40
Receptskrivning og farmakologi	8
Laboratorieundersøgelser	8
Regnskabsføring	8
Stenografi med medicinske fagudtryk	150
Maskinskrivning, diktafon, fotokopier	40
I alt	520

Herudover skal eleverne deltage i et stort samariterkursus.

Der kan dispenseres fra undervisningen i enkelte eller flere fag, såfremt eleven har færdighed heri.

I løbet af kursustiden afholdes 2 prøver, der skal bestås, for at eleven kan fortsætte uddannelsen.

Der afholdes en afslutningsprøve med skriftlige prøver i maskinskrivning, stenografi og journalskrivning. Opgaverne stilles af et udvalg nedsat af Den almindelige danske Lægeforening. Endvidere afholdes een mundtlig prøve, hvorunder eleverne eksamineres i anatomi, fysiologi og patologi.

Ved prøverne anvendes en karakterskala fra 0-6, idet karakteren opgives i tredjedele. For at bestå eksamen kræves mindst 4 i hvert fag. Bestås et fag ikke, behøver man kun at aflægge ny prøve i det pågældende fag ved en efterfølgende ordinær eksamen.

Autorisationsdiplom udfærdiges af lægeforeningens lægesekretærudvalg og af skolens ledelse. Eleverne afgiver skriftligt diskretionsløfte.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Der er ingen videreuddannelse.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Ingen.

2. *Formål.*

Uddannelsen tilsigter at gøre eleverne kvalificerede til at forestå planlægning samt den daglige ledelse og administration af hospitaler og andre større institutioners kostforplejninger, herunder udarbejdelse af kostplaner, indkøb af og kontrol med fødevarer, afregning med leverandører og dispositioner i personaleforhold m. m.

3. *Adgangsbetingelser.*

Aspiranten skal være mellem 18 og 30 år og have gode skolekunderskaber. Realeksamen er ønskelig, og kortere skoleuddannelse må være suppleret med ophold på højskole eller husholdningsskole. Endvidere er det ønskeligt, at aspiranten har haft 1-2 års praktisk uddannelse i en større husholdning.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer 3½ år og omfatter en teoretisk undervisning og en praktisk uddannelse.

Den teoretiske undervisning gennemføres dels som korrespondanceundervisning af en varighed på ca. 2 måneder, dels som dagundervisning af 6 måneders varighed på økonomaskolen i København.

Undervisningsplan.

Fag	I Timetal
Diætetik, praktisk	60
Diætetik, teoretisk	40
Fysiologi, sygdomslære	40
Kemi	80
Kostberegning	40
Kostplanlægning	40
Levnedsmiddelhygiejne	40
Sygehusøkonomi	40
Varekundskab	60
Ernæringslære	40
I alt	480

Den praktiske uddannelse tager ca. 3 år, hvoraf mindst 1 år må være på et hospital, hvor diætafdeling forefindes. Elevuddannelsen kan eventuelt deles mellem et mindre og et større hospital.

Under den praktiske uddannelse undervises eleven i alle de elementære arbejder i køkkenets forskellige afdelinger, kosthygiejne, varernes behandling, deres næringsværdi og økonomiske anvendelse, i fremstilling af normalkost til større fælleshusholdninger samt i at anvende køkkenets tekniske hjælpemidler på den mest rationelle måde. Sideløbende med uddannelsen i fremstilling af normalkost oplæres eleven i fremstilling af de på uddannelsesstedet anvendte diætformer.

Eleven får gennem den praktiske uddannelse lejlighed til at sætte sig ind i varebedømmelse og opnår herved forståelsen af den bedste og mest praktiske udnyttelse af næringsmidlerne, ligesom hun får kendskab til tilrettelæggelse og ledelse af køkkenets daglige arbejde og til betydningen af et effektivt og godt samarbejde med hospitalets øvrige afdelinger.

Elevtiden afsluttes med en skriftlig eller mundtlig eksamen i alle fag.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Ingen.

Uddannelsen er en lærlingeuddannelse, der administrativt og organisatorisk hører under industri og håndværk. Med hensyn til uddannelsesbestemmelser, formål samt uddannelsens struktur i almindelighed henvises til 3.6.1.

Læretiden er 4 år + 12 uger (evt. forlængelse med dagskoletiden).

Uddannelsesregler:

Lærlingen skal uddannes i følgende 3 discipliner:

1. Kautschukteknik.
2. Guldteknik.
3. Porcelænsteknik.

ad 1.

Indøvelse af brugen af værktøjet.
Støbning af model efter leveret aftryk i gips eller plastisk aftryksmasse.
Opmodellering af plastron med og uden basisplade.
Reparation af kautschukproteser.
Indstøbning i artikulator.
Opstilling og tilslibning af tænder.
Nedstøbning i kyvet og pakning.
Vulkanisering, renovering og pudning.
Individuelle arbejder, tilpasning af bøjler og barre samt støbning af disse.

ad 2.

Lodning af kronering.
Støbning af indlæg (i ægte og uægte metaller).
Opmodellering af kroner samt støbning, lodning og renovering af disse.
Fremstilling af amalgammodel, opmodellering samt støbning af 3/4 og fuldkrone.
Forfærdigelse af richmondkrone med støbt rodretention eller tilpasset rodcappe.
Fremstilling af en teleskopkrone.
Fremstilling af de forskellige former for broarbejde.
Eventuelt yderligere: Støbning af ganepalade og unitor proteser m. m.

ad 3.

Fremstilling af amalgammodel.
Støbning af model, tilpasning af platinfolie.
Opmodellering af porcelænsmassen og brænding.
Indlæg, tandhalsforlængelse, tips.
Påbrænding af farver.

Alle arbejder udføres i artikulation.

Desuden bør lærlingen have indblik i anvendelsen af alle nyere, almindeligt benyttede materialer.

Undervisningsplan:

	Fag	| Timetal
<i>Fagtegning:</i>		
Standardskrift, geometri, projektionstegning og faglig tegning		156
Materiallære		108
Modellering		276
I alt		540

Undervisningen er inddelt således:

	I Uger	dage	timer
1. fagklasse	4	24	180
2. "	4	24	180
3. "	4	24	180
I alt	12	72	540

Svendeprøve:

Prøve skal aflægges i:

1. Kautschuk- eller acrylteknik.
2. Guldteknik.
3. Porcelænsteknik.

samt mundtlig prøve i materiallære. Desuden fremlægger lærlingen sine fagtegnings- og modelarbejder fra teknisk skole.

Den praktiske prøve deles i følgende 3 grupper:

1. Kautschuk- eller acrylteknik:
 - a. En hel overmundsprotese + en hel undermundsprotese.

- b. En hel overmundsprotese + partiel undermundsprotese med en tilpasset og en støbt bøjle (evt. tilpasset barre).
- c. En partiel overmundsprotese med en tilpasset og en støbt bøjle + en hel undermundsprotese.
2. Guldteknik:
- a. En fast overmundsbro på 4 led fra hjørnetand til første molar udført med 3/4 krone som bropille på hjørnetanden. 2 mellemlid med porcelænsfacader og en guldkrone på molaren.
- b. En fortandsbro til overmund på 3 led bestående af 2 stifttænder og et mellemlid, alle med porcelænsfacader. (Stifttænderne udført som en med støbt rodretention og en med tilpasset rodkappe). Desuden en molarkrone.
- c. En fast overmundsbro fra 3-5 (3 led), udført med en 3/4 krone som bropille på hjørnetanden, en guldkrone på anden præmolar og et mellemlid med porcelænsfacade. Desuden en teleskopkrone (molar).
3. Porcelænsteknik:
- a. En jacketkrone (central i overmund).
- b. En jacketkrone (lateral i overmund).
- c. En jacketkrone (hjørnetand i overmund).
- Eleven står frit i valg af porcelæn og farve, begge dele skal dog opgives til skuemestrene, inden arbejdet påbegyndes.
- Alt arbejde i ovenstående grupper skal udføres og afleveres i artikulation.
- Karakterskalaen går fra 0 til 8 (hele tal). For at bestå kræves en gennemsnitskarakter på mindst 4,00 points samt, at ingen af karaktererne ligger under 1,00.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Ingen.

2. *Formål.*

Uddannelsens mål er at give eleverne et sådant teoretisk og praktisk grundlag, som er fornødent, for at de som færdiguddannede kan yde fysioterapeutisk behandling efter lægelig ordination, samt yde profylaktisk arbejde ved instruktion i arbejdsteknik.

Der lægges vægt på at opøve eleverne til, ud fra et fysioterapeutisk synspunkt, at vurdere patienternes tilstand, at tilrettelægge og derefter gennemføre behandlingen, indtil patienten i videst muligt omfang er revalideret, dvs. smertefri og/eller har genvundet eller øget sin funktionsdygtighed.

Bestået eksamen giver adgang til autorisation, som indtil videre gives af Den almindelige danske Lægeforening.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal normalt være fyldt 19 år ved optagelsen, og der optages på grund af den nuværende adgangsbeholdning fortrinnsvis ansøgere med studentereksamen, ofte suppleret på forskellig måde. Realister optages i det omfang, adgangsbeholdningen gør det muligt. Der optages for tiden ganske få realister, og det kræves under alle omstændigheder, at realeksamen er over middel, og at ansøgerne derudover har gennemgået en passende almindelig eller faglig uddannelse. Der lægges vægt på gode sprogkunderskaber, og der skal fremlægges helbredsattest.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen er af 3 års varighed, på Skodsborg Badesanatorium dog 372 år, omfattende teoretisk og praktisk undervisning samt praktikanttjeneste på hospitaler. Undervisningens omfang og indhold er i princippet ens ved de fire institutioner, hvor undervisningen gives, dog med følgende forskelle:

Undervisningsplan.

Fag	Timetotal		
	Skolerne i Århus og Holstebro	Teilmanns kursus, København	Skodsborg Badesanatorium
Anatomi	260	240	250
Fysiologi	200	180	160
Patologi	370	350	200
Psykologi	40	40	40
Fysik og kemi	40	60	55
Øvelsesterapi- og massageteori	360	420	230
Øvelsesterapi- og massageteknik	540	540	420
Patientdemonstration .	—	—	80
Elektroterapi	80	80	35
Hydroterapi	—	—	40
Gymnastik	320	280	240
Praktik på hospital og klinik	1320	1260	—
Hygiejne	} 100	—	10
Etik		—	60
Administration		—	—
Socialkundskab		30	12
Sygeplejeteori	—	—	40
I alt	3630	3480	1872*)

*) Hertil kommer 9 måneders sygeplejefråktik.

Uddannelsen afsluttes med mundtlig og skriftlig eksamen, og der afholdes jævnligt prøver hele uddannelsen igennem.

Som det fremgår af undervisningsplanerne, er undervisningen ikke helt ensartet, men der arbejdes på, at også Skodsborg Badesanatorium skal følge forslaget i betænkning nr. 331 af 1963 om uddannelsen af terapiasisterter.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Det i betænkningen nævnte forslag om uddannelse af instruktionsterapeuter er for tiden under overvejelse i det af indenrigsministeriet nedsatte uddannelsesnævnet.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Ingen.

2. *Formål.*

Uddannelsens mål er at give eleverne et sådant teoretisk og praktisk grundlag, som er fornødent, for at de som færdiguddannede kan yde beskæftigelsesterapeutisk behandling efter lægelig ordination. Der lægges vægt på at opøve eleverne i brugen af de aktiverings- og arbejdsmæssige processer, som kan medvirke til, at patienterne genvinder, bevarer eller øger deres funktionsdygtighed på det fysiske og/eller psykiske område.

Bestået eksamen giver adgang til autorisation, som indtil videre gives af Den almindelige danske Lægeforening.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 19 år ved optagelse og have bestået realeksamen eller studentereksamen. For realister kræves det, at de har modtaget sidste skoleårs matematikundervisning. Eleven må kunne fremlægge bevis for deltagelse i maskinskrivnings kursus (blindskrift). Der stilles generelle krav om, at eleven har arbejdet selvstændigt og uden for hjemmet efter endt skoleuddannelse. Der kræves indsigt i husligt arbejde og erfaring for praktisk sygehjælper arbejde på institution.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen er af 3 års varighed omfattende teoretisk og praktisk undervisning samt praktikanttjeneste på hospitaler. Undervisningens omfang og indhold er i princippet ens ved de to institutioner, hvor undervisningen gives, dog med følgende forskelle i timetal.

Undervisningsplan.

Fag	Timetal	
	Skolen i København	Skolen i Århus
Anatomi	190	230
Fysiologi	190	190
Psykologi	72	46
Kemi og fysik	36	40
Nomenklatur	—	10
Beskæftigelsesterapi-teori	150	150
Sygdomslære, incl. psykiatri ...	270	300
Socialkundskab	30	20
Sygepleje	—	10
Arbejdsteknik	36	—
Studieteknik	12	—
Manuelle fag	1100	1000
Værkstedsarbejde	—	325
Behandlingsdemonstration	40	40
Hygiejne	10	—
Talerkursus	24	20
Administration	22	—
Gymnastik	—	80
I alt	2182	2461
Volontørtjeneste	150	—
Praktikanttjeneste	1400	1250

Der afholdes eksaminer efter uddannelsens 1., 2. og 3. del og der afholdes jævnligt prøver hele uddannelsen igennem.

I henhold til forslag i betænkning nr. 331 af 1963 om uddannelsen af terapiassistenter er uddannelsen til beskæftigelsesterapeut nu ensartet, når bortses fra de ovennævnte forskelle i timetal.

Optagelsesbetingelserne er ensartede, men i Århus optages kun sjældent realister, mens der i København optages studenter og nogle realister.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Det i betænkningen nævnte forslag om uddannelse af instruktionsterapeuter er for tiden under overvejelse i det af indenrigsministeriet nedsatte uddannelsesnævns.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Uddannelsesbestemmelserne er udarbejdet af Danmarks sociale Højskoles bestyrelse og godkendt af socialministeriet senest i 1964.

2. Formål.

Formålet med socialrådgiveruddannelsen er at give en teoretisk og praktisk grunduddannelse inden for det sociale område.

3. Adgangsbetingelser.

Aspiranten skal være mellem 21 og 35 år, dog med mulighed for dispensation i enkelte tilfælde, når ansøgerens forudsætninger er særligt gode, og når pladsen tillader det.

Ansøgere, der ikke har studentereksamen, realeksamen eller tilsvarende, vil ikke kunne optages, med mindre skoleuddannelsen er suppleret med en afsluttet erhvervsmæssig uddannelse af mindst 2½ års varighed. Kravene til den erhvervsmæssige beskæftigelse er stigende med alderen. Der lægges vægt på, at ansøgerens erhvervsarbejde, fritidsbeskæftigelse eller tidligere uddannelse har givet mulighed for indblik i samfundsforhold og sociale spørgsmål. Det kræves, at ansøgeren er i besiddelse af sådanne personlige egenskaber som modenhed, kontaktevne, selvstændighed, samarbejdsevne, tolerance m. v., at pågældende kan honorere de krav, der stilles hertil i socialrådgiverens arbejde.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Uddannelsen er 3-årig. I 1. år foregår undervisningen på Danmarks sociale Højskole efter følgende:

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Offentlig forsorg	96
Socialforsikring	96
Familieret	64
Civilret	64
Socialpolitik	96
Sociologi	64
Socialhygiejne	64
Psykiatri	64
Psykologi	96
Socialrådgivningsmetodik	128
Institutionslære	64
Foredrag, opgaver og øvelser	64
I alt	960

I uddannelsens 4. måned afholdes standpunktsprøve i 4 fag. Klares denne prøve ikke tilfredsstillende, kan det henstilles, at eleven afbryder uddannelsen. Første års undervisning afsluttes med en oprykningsprøve, som skal bestås, for at eleven kan fortsætte uddannelsen. Samtidig med oprykningsprøven afsluttes 1. del med eksamen i fagene: civilret, socialpolitik, socialhygiejne, psykiatri og institutionslære.

I 2. år placeres hver elev af skolen i 2 forskellige sociale institutioner. I slutningen af hver praktikperiode (6 måneder) udfærdiger praktiklæreren en skriftlig udtalelse til skolen om forløbet af praktikken og elevens standpunkt. Kun hvis skolen og praktikstedet finder eleven egnet, fortsættes uddannelsen.

I 3. år foregår undervisningen på Danmarks sociale Højskole efter følgende undervisningsplan:

Fag	Timetal
Offentlig forsorg	64
Socialforsikring	96
Familieret	64
Kriminalret	96
Socialpolitik	64
Erhvervsvejledning	24
Skattespørgsmål	24
Sociologi	96
Psykiatri	32
Psykologi	128
Socialrådgivningsmetodik	160
Foredrag, opgaver og øvelser	112
I alt	960

I løbet af den første måned udarbejder eleverne en specialopgave om et opgivet emne inden for det sociale område. Afsluttende eksamen afholdes ved udgangen af det 3. år.

Ved bedømmelsen anvendes en karakter-skala fra 1 til 6.

For at bestå eksamen skal karaktererne i gennemsnit udgøre mindst 4.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen giver ikke umiddelbart grundlag for andre uddannelser, men en videregående uddannelse er under forberedelse. Der gennemføres efteruddannelseskursus med henblik på arbejdet inden for specielle områder.

Afsnit
3.8.

SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG
Omsorgsassistenten i åndssvageforsorgen

Nummer
3.8.11.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Cirkulæreskrivelse af 22. oktober 1962 med senere tilføjelser udstedt af Statens Åndssvageforsorg.

Cirkulæreskrivelse af 13. juli 1966 om den teoretiske uddannelse i praktiktiden af omsorgselever.

2. Formål.

Uddannelsen har til formål at give åndssvageforsorgens medarbejdere en sådan teoretisk og praktisk viden og kunnen, at de efter bestået eksamen dels vil kunne udføre enhver del af plejegeringen, dels ved supplerende kursus vil kunne specialisere sig til særlige plejeopgaver eller kvalificere sig til højere stillinger.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal være fyldt 18 år, og såfremt eleven kun har almindelig folkeskoleuddannelse må denne være suppleret med 1 års praktisk arbejde.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Grunduddannelsen på personalehøj skolen for Statens Åndssvageforsorg indledes med en prøvetid på mindst 3 mdr. på en institution. Selve uddannelsen varer 3 år bestående af et 5-mdrs. kursus på personalehøjskolen efterfulgt af 12 mdrs. praktik. Derefter følger 5 mdrs. teoretisk undervisning på personalehøjskolen, og uddannelsen afsluttes med 12 mdrs. praktik.

Undervisningsplan:

Fag	Timetotal	
	Kursus I	Kursus II
Forsorg	20	20
Psykologi	40	40
Pædagogik	80	80
Psykiatri	40	40
Beskæftigelse I	80	0
Beskæftigelse II	0	40
Værksted	0	40
Håndarbejde	40	40
Gymnastik	40	40
Boldspil	20	20
Musik	40	40
Dansk	120	120
Regning	40	40
Medborgerkundskab	40	40
Anatomi	80	80
Førstehjælp	20	20
Frigørelse	20	20
I alt	720	720

Kursus II afsluttes med mundtlige og skriftlige prøver i pædagogik, psykologi, psykiatri, anatomi og fysiologi. Desuden får eleverne standpunktskarakterer i dansk, regning, medborgerkundskab og praktisk beskæftigelse samt for flid og interesse.

Den praktiske uddannelse finder sted på de godkendte institutioners forskellige afdelinger, således at eleven i de første måneder oplæres i det praktiske, daglige arbejde og i den sidste del af praktiktiden deltager i dette arbejde.

I løbet af praktiktiden gennemgår eleven 200 timers undervisning, der iværksættes af kursuslederen ved hvert forsorgscenter. Undervisningen omfatter pleje- og patientbehandling:

Fysioterapi og løfteteknik.

Økonomi og administration.

Arbejdspladsens psykologi.

Tale- og sprogudvikling.

Børnehaver, centerskoler og eksterne skoler.

Beskæftigelsesterapi og oplæring.

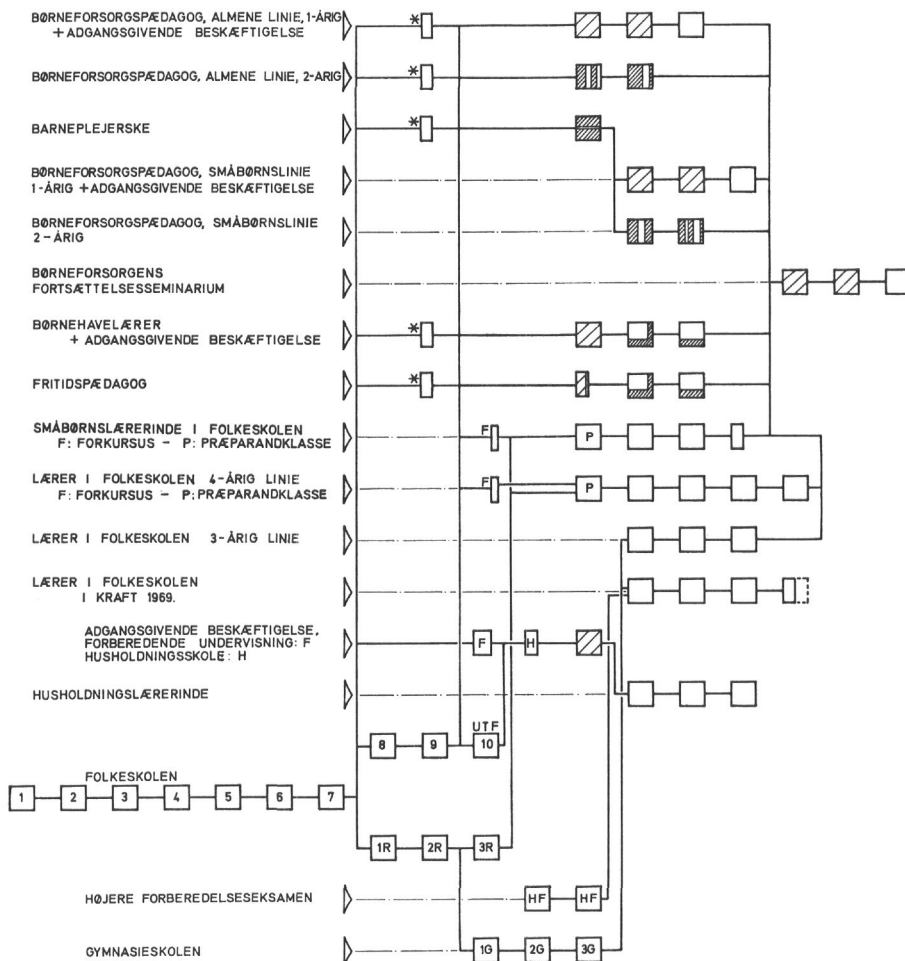
Hjemmebeskæftigelse.

Denne undervisning gennemføres dels som samtaler, dels som praktiske demonstrationer.

Efter afslutningen af den samlede 3-årige uddannelse gives et diplom. Endvidere gives et særligt diplom for udvidet førstehjælp.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen giver ikke adgang til videreuddannelse eller fortrinsret til andre uddannelser.



*) 5 MDR. PÅ FOLKEHØJSKOLE
ELLER ANDEN TILSVARENDE UNDERVISNING
ELLER UDDANNELSE.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 193 af 4. juni 1964 om børne- og ungdomsforsorg §§5, stk. 2, 87 og 107.

Bekendtgørelse nr. 174 af 1. juni 1964 om uddannelsen til børneforsorgspædagog.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at uddanne ledere og medarbejdere ved børne- og ungdomshjem, herunder hjem for spædbørn samt ved vuggestuer.

Uddannelsen på børneforsorgsseminariernes almene linje tager sigte på at kvalificere deltagerne til stillinger som pædagogiske medarbejdere ved børne- og ungdomshjem bortset fra spædbørnshjem, samt som ledere af mindre hjem af denne art.

Uddannelsen på børneforsorgsseminariets småbørnslinje tilsigter at uddanne medarbejdere ved institutioner for spædbørn samt ledere af mindre institutioner af denne art.

3. *Adgangsbetingelser.*

a) Børneforsorgsseminariernes almene linje. Aspiranten skal have en sådan alder, at han ved uddannelsens afslutning vil være fyldt mindst 21 år og højst 32 år. Endvidere kræves statskontrolleret prøve efter folkeskolens 9. klasse eller højere eksamen eller en faguddannelse eller en almindelig undervisning, herunder folkehøjskole af mindst 5 måneders varighed. Der må yderligere fremlægges tilfredsstillende vidnesbyrd fra de arbejdssteder, hvor eleven har været beskæftiget, samt attestation for elevens almindelige vandel og helbredsattest. For optagelse på den 1-årige uddannelse kræves, at aspiranten har udøvet virksomhed af mindst 2 års varighed i anerkendt børne- og ungdomshjem eller på anden måde udført pædagogisk arbejde, der kan ligestilles hermed.

b) Børneforsorgsseminariernes småbørnslinje. Optagelsesbetingelserne er de samme som på den almene linje. Herudover må ele-

verne have gennemgået en 1-årig barneplejerskeuddannelse på en institution for spædbørn suppleret med 30 timers undervisning i barnepleje m. v. samt et samariterkursus. Uddannede sygeplejersker kan optages til den teoretiske undervisnings sidste kursusperiode, såfremt de forinden har haft mindst 6 måneders praktik på en godkendt institution for spædbørn eller en dertil godkendt børnehave.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

a) Den almene linje.

Uddannelsen kan tilrettelægges enten som en 1-årig teoretisk undervisning eller som en kombineret teoretisk undervisning og praktisk uddannelse af mindst 2 års varighed. Den teoretiske undervisning omfatter dels obligatoriske grundfag, dels valgfri supplerende fag.

Undervisningsplan:

Fag	Timetal
Pædagogik og psykologi m. v.:	
Pædagogik og psykologi	228
Øvelsespraktik	95
Gruppedrøftelser el. lign.	95
Børneforsorg m. v.:	
Børne- og ungdomsforsorgskundskab	114
Samfundslære m. erhvervsvejledning	57
Kontorarbejde og bogføring	50
Sundheds- og sygdomslære	76
Orienteringsfag	152
Beskæftigelsesfag	190
Grundfag i alt	1064
Supplerende (valgfri) fag mindst ..	228
I alt	1292

De valgfri fag kan omfatte skriftlig dansk og regning, fritidsbeskæftigelse, legemsøvelser m. v. samt dramatik, filmkundskab, sprog, sang og musik. Eleven skal endvidere gennemgå et samariterkursus. Praktikuddannelse for de elever, der gennemgår den kombine-

Afsnit
3.9.

LÆRERE
Børnefor sorgs pædagoger

Nummer
3.9.1.

rede 2-årige uddannelse, gives i institutioner under børne- og ungdomsforsorgen.

Uddannelsen afsluttes med en prøve omfattende en mundtlig fremstilling over et pædagogisk emne, hvortil der gives 2 timers forberedelse, en skriftlig opgave i børne- og ungdomsforsorgskundskab og en skriftlig prøve i kontorarbejde og bogføring. Års- og eksamenskarakterer samt et samlet vidnesbyrd optages i eksamensbeviset, hvorved der anvendes følgende betegnelser:

A med udmærkelse

A: et afgjort godt standpunkt, der ligger over, hvad der kan forventes.

B: Et standpunkt, der tilfredsstillende kravene.

G: Et standpunkt, der ikke helt ligger på højde med, hvad eleverne normalt kan nå til.

D: Et standpunkt på grænsen af det antagelige, men som dog skønnes at kunne godtages.

E: Et uantageligt standpunkt.

b) Småbørnslinien:

Uddannelsen er dels teoretisk, omfattende kursus af tilsammen mindst 9 måneders varighed, dels en praktisk uddannelse på 2 år. Undervisningen er fordelt på 3 kursusperioder, der normalt varer henholdsvis 12 uger, 8 og 15 uger, idet den teoretiske undervisning afbrydes af praktikuddannelsen.

Undervisningen i de valgfrie fag kan enten være elementære fag som skriftlig dansk og regning eller fritidsbeskæftigelse f. eks. børnesang, tegning og maling, fremstilling af musikinstrumenter og smykker eller legemsøvelser eller andre fag som dramatik, filmkundskab, mundtlig fremstilling, musik og sprog.

Praktikuddannelsen består dels af 12 måneders praktik i anerkendte institutioner for spædbørn, dels af 6 måneders praktik i en godkendt børnehave og 6 måneders praktikanttjeneste på et godkendt børnehospital.

Praktikundervisningen tilrettelægges af seminarierne, og praktikstederne udvælges efter forhandling med direktoratet for børne- og ungdomsforsorgen, idet direktoratet fastsætter det samlede antal elevpladser til uddannelsen som børnefor sorgspædagog.

Ved uddannelsens afslutning gives der en sammenfattende bedømmelse af elevernes standpunkt og evner i det praktiske arbejde samt et vidnesbyrd for den teoretiske undervisning. Endvidere afholdes der prøver i den pædagogisk-psykologiske faggruppe, barneplejelære, børnefor sorgskundskab samt kontorarbejde og bogføring, hvorved skalaen fra A-E anvendes.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Uddannelsen giver adgang til optagelse på børnefor sorgens fortsættelsesseminarium og Danmarks sociale Højskole.

Undervisningsplan:

Fag	Timetotal
Den pædagogisk-psykologiske faggruppe . . .	210
Barneplejelære	204
Børnefor sorgskundskab m. v.	126
Orienteringsfag og frie fag	168
Beskæftigelsesfag	173
Institutionsdrift, kontorarbejde og bogføring	84
Valgfrie fag, mindst	128
Valgfrie fag, højst	390
Samlet timetal, mindst	1093
Samlet timetal, højst	1355

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 193 af 4. juni 1964 om børne- og ungdomsforsorgen.
Bekendtgørelse nr. 174 af 1. juni 1964 om uddannelsen til børneforsorgspædagog.

2. *Formål.*

Uddannelsen, der er en videregående pædagogisk-psykologisk og administrativ uddannelse, tager sigte på at kvalificere eleverne til stillinger som ledere af større børne- og ungdomshjem, herunder spædbørnshjem, og af større vuggestuer samt som medarbejdere med selvstændigt pædagogisk ansvar på børne- og ungdomshjem for adfærdsvanskelige børn og unge.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 24 år og opfylde betingelserne for adgang til uddannelsen til børneforsorgspædagog. Endvidere skal eleven have gennemgået uddannelsen som børneforsorgspædagog, børnehavelærerinde, fritidslærer, folkeskolelærer eller autoriseret barneplejerske efter den 3-årige uddannelse suppleret med et 4-måneders kursus for autoriserede børne- og sygeplejersker. Endvidere kan andre grundlæggende pædagogiske uddannelser give adgang til den videregående uddannelse. Endelig skal eleven have udøvet 2 års praktisk virksomhed i særligt godkendte børne- og ungdomshjem eller have udført pædagogisk arbejde, der kan ligestilles hermed, ligesom eleven må have dokumenteret forudsætninger for at indtage stillinger med selvstændigt pædagogisk ansvar inden for børne- og ungdomsforsorgen.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*
Uddannelsen gives som et årskursus, der omfatter følgende fag og timetal:

Fag	Timetal
Pædagogisk-psykologiske fag:	
Pædagogik	140
Institutionsmetodik	70
Psykologi	210
Psykiatri	140
Sociale og administrative fag:	
Børne- og ungdomsforsorgskundskab ...	140
Regnskabsføring og driftsøkonomi	90
Samfundsspørgsmål	70
Socialhygiejne	35
Orienteringsfag:	
Bog- og bibliotekskundskab, etik, supplerende foredrag, institutionsbesøg m. v. . .	140
Beskæftigelsesfag	70
Undervisningsmetodik for elever, der arbejder som lærere eller	} 70
Valgfri fag (orienterings- og beskæftigelsesfag) for elever, der ikke arbejder som lærere	
alt	1175

Udover undervisningsplanen kan eleverne tage undervisning i valgfri fag inden for bildende kunst samt musik, dramatik, tale-teknik og audio-visuel teknik.

Undervisningen afsluttes med en større skriftlig opgave inden for den pædagogisk-psykologiske fagkreds. Der afholdes endvidere mundtlige prøver i pædagogik og psykologi samt i regnskabsføring.

Ved bedømmelsen anvendes betegnelserne: udmærket, et afgjort godt standpunkt, et tilfredsstillende standpunkt, et standpunkt, der ikke helt ligger på højde med, hvad eleverne normalt bør nå, et standpunkt på grænsen af det antagelige, et uantageligt standpunkt.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Uddannelsen giver ikke adgang til andre uddannelser.

Afsnit
3.9.

LÆRERE
Børnehavelærere

Nummer
3.9.3.

1. Uddannelsesbestemmelser.

Bekendtgørelse nr. 190 af 12. juni 1961 om uddannelsen på de anerkendte børnehaveseminarier, som ændret ved bekendtgørelser nr. 263 af 4. juli 1962, og nr. 279 af 9. november 1966.

2. Formål.

Børnehaveseminarierne har til formål at uddanne pædagoger til børnehaver og lignende institutioner for børn i børnehvealderen.

3. Adgangsbetingelser.

Eleven skal være fyldt 20 år inden udgangen af det kalenderår, i hvilket optagelsen sker, og seminarieret skal skønne den pågældende moden og egnet til at påbegynde uddannelsen. Endvidere skal der fremlægges lægeattest samt vidnesbyrd om forhold og vandel, herunder om hvad vedkommende har været beskæftiget med siden sin udtræden af folkeskolen. Endvidere kræves, at eleven har aflagt statskontrolleret prøve efter 9. klasse eller højere eksamen eller har gennemgået en almindelig undervisning, f. eks. 4 måneders ophold på en godkendt folkehøjskole og har et tilfredsstillende standpunkt i dansk. Endelig skal eleven på tilfredsstillende måde have gennemgået forpraktik i et halvt år i en anerkendt børnehave og have mindst et halvt års husligt arbejde normalt med ophold i et fremmed privathjem med børn.

4. Uddannelsens struktur, form og indhold.

Uddannelsen varer 2 år, hvoraf halvdelen anvendes til teoretisk undervisning og halvdelen til praktisk arbejde fordelt således, at den praktiske uddannelse omfatter mindst 15 timers ugentligt arbejde i hele uddannelses-tiden eller 30 timer ugentlig i halvdelen af denne, hvortil kommer årligt mindst 2 ugers heldagspraktik samt 3 ugers praktik mellem første og andet år i en sommerkoloni for børn.

Undervisningsplan, (vejledende).

Fag	Timetal
Psykologi	144
Pædagogik	72
Børnehavelære	144
Sociale fag og børnelovgivning	90
Etik	1«
Sundheds- og sygdomslære	72
Naturkundskab	36
Dansk og børnelitteratur	72
Sang, musik og sanglege	10«
Rytmik og gymnastik	108
Manuelt arbejde, tegning, træsløjd etc.	288
Valgfrie fag	72
I alt	1224

De valgfrie fag fastsættes af de enkelte seminarier og kan f. eks. omfatte kulturhistorie, dramatik, talepædagogik, kristendoms-kundskab, foredrag over almene emner, studie-teknik, filmkundskab og færdselslære.

Den afsluttende prøve afholdes som en mundtlig fremstilling over et opgivet alment emne inden for den psykologisk-pædagogiske fagkreds, en skriftlig opgave i børnehavelære og en mundtlig prøve i sociale fag. Til de mundtlige prøver gives der henholdsvis 2 timers og 1/2 times forberedelse.

Ved bedømmelsen benyttes betegnelserne: særdeles tilfredsstillende, meget tilfredsstillende, tilfredsstillende, mindre tilfredsstillende, ikke tilfredsstillende.

Afgangsbeviset skal indeholde oplysninger om vidnesbyrdene for elevens undervisning i de enkelte fag, en af praktiklederne given bedømmelse af elevens praktiske arbejde samt de ved de afsluttende prøver opnåede bedømmelser.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Den videregående uddannelse tager bl. a. sigte på uddannelse til stillinger som ledere af børnehaver eller kombinerede institutioner under forebyggende børneforsorg. Uddannelsen, der gives på Danmarks Lærer-

Afsnit
3.9.

LÆRERE
Børnehavelærere

Nummer
3.9.3.

højskole, varer 10 måneder og kan søges af uddannede børnehavelærere, som har haft mindst 3 års praksis.

I betænkning nr. 424 af 1966 om uddannelsen af børnehavelærere og fritidspædago-

ger er det foreslået, at uddannelsen forøges til 3 år. Udvidelsen af uddannelsestiden skulle især komme den teoretiske undervisning til gode. Betænkningen indeholder udkast til bekendtgørelse herom.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Bekendtgørelse nr. 74 af 22. februar 1962 om uddannelsen på de anerkendte fritidshjemsseminarier, som ændret ved bekendtgørelser nr. 250 af 4. juli 1962 og nr. 380 af 9. november 1966.

2. *Formål.*

Uddannelsen har til formål at uddanne pædagoger til fritidshjem, fritids- og ungdomsklubber og andre socialpædagogiske foranstaltninger for børn og unge.

3. *Adgangsbetingelser.*

Eleven skal være fyldt 20 år inden udgangen af det kalenderår, i hvilket optagelsen sker, og af seminariet skønnes moden og egnet til at påbegynde uddannelsen. Der skal fremlægges lægeattest samt vidnesbyrd om forhold og vandel, herunder hvad eleven har været beskæftiget med siden sin udtræden af folkeskolen. Aspiranten skal have aflagt statskontrolleret prøve efter folkeskolens 9. klasse eller højere eksamen eller have en almen-dannende undervisning, f. eks. 4 måneders ophold på en godkendt folkehøjskole og endvidere have et tilfredsstillende standpunkt i skriftlig dansk. Endvidere skal eleven før optagelsen have gennemgået en praktisk virksomhed af mindst 6 måneders varighed, hvoraf mindst 3 måneder skal have fundet sted i et anerkendt fritidshjem, medens den øvrige forpraktik kan have fundet sted i et anerkendt børne- og ungdomsarbejde for børn og unge i alderen 7-18 år. Der kan tages hensyn til virksomhed som leder af pædagogisk arbejde i ungdomsorganisationer, såfremt dette har haft en varighed af mindst 2 år. Endelig skal eleven have gennemgået 4 ugers begynderkursus i sløjd.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.*

Uddannelsen varer 2 år, hvoraf halvdelen anvendes til teoretisk undervisning og halvdelen til praktisk uddannelse i de af direktoratet for børne- og ungdomsforsorgen god-

kendte øvelsesfritidshjem. Den praktiske uddannelse skal omfatte mindst 15 timers ugentligt arbejde i hele uddannelsesperioden eller 30 timer ugentlig i halvdelen af denne. Endvidere gives der 2 ugers heldagspraktik samt i sommertiden mellem første og andet år mindst 3 ugers praktik i sommerkoloni for børn i skolealderen. Undervisningen gives i følgende fag og timetal:

Fag	Timetal
Psykologi	144
Pædagogik	72
Fritidshjemslære	194
Klubmetodik	32
Sociale fag og børnelovgivning	90
Etik	18
Sundheds- og sygdomslære	54
Naturkundskab	54
Dansk, børne- og ungdomslitteratur, kunstforståelse og film	86
Sang og musik	108
Rytmik og gymnastik	72
Boldspil, lege og svømning	108
Manuelt arbejde, tegning, værkstedsarbejde og lign.	472
Valgfrie fag	72
I alt	1576

De valgfrie fag vælges af de enkelte seminarier inden for områder af mere almen art, f. eks. kulturhistorie, kristendoms-kundskab og lign. Ved undervisningens afslutning gives et vidnesbyrd for elevernes helhedsstandpunkt i undervisningsfagene, og endvidere afholdes der mundtlige prøver inden for den psykologisk-pædagogiske fagkreds og i sociale fag samt skriftlige prøver i fritidshjemslære, hvorved censorer beskikkes af undervisningsministeriet. Ved bedømmelsen anvendes betegnelserne: særdeles tilfredsstillende, meget tilfredsstillende, tilfredsstillende, mindre tilfredsstillende, ikke tilfredsstillende.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Der er etableret en 1-årig videreuddannelse med henblik på overtagelse af stillingen som

leder af et fritidshjem eller af en kombineret institution inden for den forebyggende børneforsorg.

I betænkning nr. 424 af 1966 om uddannelsen af børnehavelærere og fritidspædago-

ger er det foreslået, at uddannelsen forøges til 3 år. Udvidelsen af uddannelsestiden skulle især komme den teoretiske undervisning til gode. Betænkningen indeholder udkast til bekendtgørelse herom.

Afsnit
3.9.

LÆRERE
Lærere til folkeskolen

Nummer
3.9.5.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lov nr. 220 af 11. juni 1954 om uddannelse af lærere til folkeskolen.

Lov nr. 201 af 16. juni 1962 om midlertidig ændring i lov om uddannelse af lærere til folkeskolen.

Anordning nr. 294 af 17. juli 1963 om Danmarks Lærerhøjskole.

Bekendtgørelse nr. 211 af 5. april 1955 om uddannelse af lærere til folkeskolen.

Bekendtgørelse nr. 212 af 5. april 1955 om uddannelse af lærere til folkeskolen (uddannelse af småbørnslærerinder), senere ændret ved bekendtgørelse nr. 137 af 13. april 1966.

Bekendtgørelse nr. 152 af 8. maj 1957 om pædagogiske prøver for lærere ved statsseminarierne.

Cirkulære af 23. juli 1962 om nærmere bestemmelser til gennemførelse af lov nr. 201 af 16. juni 1962 om midlertidig ændring i lov om uddannelse af lærere til folkeskolen.

Lov nr. 235 af 8. juni 1966 om uddannelse af lærere til folkeskolen. Loven træder i kraft den 1. august 1969.

Lov nr. 236 af 8. juni 1966 om højere forberedelseksamen, der træder i kraft den 1. august 1967.

2. *Formål.*

Folkeskolens læreruddannelse har til formål at uddanne lærere til hele folkeskolen og de dertil knyttede realklasser og tager tillige sigte på, at lærerne skal kunne påtage sig undervisning i ungdomsskolen og aftenskolen.

Uddannelsen af småbørnslærerinder tager alene sigte på uddannelse af lærere til undervisning af de første 4 årgange i den landsbyordnede folkeskole og til de yngste årgange af den købstadsordnede folkeskole, i kvindeligt håndgerning og legemsøvelser for piger dog på undervisningen i hele folkeskolen.

Læreruddannelsen skal foruden at give de fornødne faglige kundskaber tilstræbe at

fremme elevernes personlige udvikling og give dem en fyldig pædagogisk og praktisk indsigt i undervisningen i folkeskolen.

3. *Adgangsbestemmelser.*

a) *Den 3-årige læreruddannelse.*

Eleven skal være fyldt 19 år inden den 1. marts i det år, hvori optagelsen finder sted, og have bestået studentereksamen på en efter seminariets skøn tilfredsstillende måde. Optagelsen er endvidere betinget af, at seminariet skønner, at eleven er egnet til lærergerningen, og eleven må forelægge vandels- og helbredsattest.

Kvindelige elever, der ønsker at deltage i skolekøkkenundervisning, må have forkundskaber heri.

b) *Den 4-årige læreruddannelse.*

Eleven skal være fyldt 18 år inden den 1. marts i det år, hvori optagelse finder sted, og have bestået optagelsesprøve i dansk, regning, kristendomskundskab, historie, geografi, naturhistorie, naturlære, matematik, engelsk eller tysk og musik.

Ansøgere, der er fyldt 20 år og har gennemgået mindst 2 folkehøjskolekursus af hver 5 måneders varighed eller 2 sammenhængende kurser af mindst 8 måneders varighed, skal alene aflægge prøve i dansk, regning, matematik, naturlære og ét fremmedsprog. Ansøgere, der har bestået studentereksamen og realeksamen og lignende med et efter seminariets skøn tilfredsstillende resultat, skal alene aflægge prøve i dansk, regning og kristendoms-kundskab.

c) *Småbørnslærerindeuddannelsen.*

Eleven skal være fyldt 20 år inden 1. marts i det år, hvori optagelsen finder sted, og have bestået optagelsesprøve i dansk, skrivning, regning kristendoms-kundskab, historie med samfundlære, geografi, naturhistorie, legemsøvelser, sang, tegning og kvindeligt håndgerning.

Elever med realeksamen eller højere eksamen kan efter seminariets skøn optages uden optagelsesprøve, dog skal de pågældende aflægge prøve i dansk, regning og sang.

Vedkommende seminarium kan under særlige omstændigheder tillade optagelse af ansøgere, der først opnår den krævede alder senest den 1. juni i det år, optagelse søges.

Optagelsen på alle 3 linier er endvidere betinget af, at seminariet - eventuelt efter en egnethedsprøve - skønner, at eleven er egnet til lærergerningen, og eleven må fremlægge vandels- og helbredsattest.

Forberedelsen til optagelsesprøverne ved den 4-årige læreruddannelse og småbørnslærerindeuddannelsen kan ske ved vedkommende seminariums præparandklasse, der er af 1 års varighed. Ved en del seminarier er der af hensyn til elever, der ikke har realeksamen eller dertil svarende skolekunderskaber, indrettet særlige forkursus af 1/2 års varighed som forberedelse til præparandklasserne.

Undervisningsplan. – Præparandklasser til den 4-årige læreruddannelse.

Fag	Timetotal
Dansk	ca. 200
Regning	130
Matematik	130
Kristendomskundskab	ca. 100
Historie	130
Naturhistorie	100
Geografi	100
Naturlære	100
Musik	50
Engelsk eller tysk	50
I alt	ca. 1180

Præparandklasserne til småbørnslærerindeuddannelsen har en noget anden fag- og tilmefordeling.

Ved optagelsesprøven anvendes karakter-skalaen fra $\div 16$ til 15. For at have bestået den fulde optagelsesprøve kræves g+ i gennemsnit, (minimum $12\frac{1}{3}$). Der udstedes bevis for den bestående fulde optagelsesprøve, som giver adgang til at søge optagelse på andre seminarier.

Ved optagelse på seminarierne i undervisningsåret 1969/70 gælder de bestemmelser, der er givet i lov nr. 235 af 8. juni 1966 om uddannelse af lærere til folkeskolen. Herefter er adgangen betinget af, at ansøgeren har bestået højere forberedelseseksamen eller studentereksamen. De særlige krav med hensyn til aspiranternes vandel og egnethed til lærergerningen vil samtidigt bortfalde.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Læreruddannelserne på seminarierne omfatter:

- 3-årig almindelig læreruddannelse for studenter.
- 4-årig almindelig læreruddannelse.
- 2¹/₂-årig uddannelse for småbørnslærerinder.

Undervisningen på folkeskoleseminarierne omfatter dels obligatoriske fag, dels en linieuddannelse. Undervisningen i de obligatoriske fag sigter mod at sætte eleverne i stand til at forestå undervisningen inden for folkeskolens almindelige klasser samt i hele folkeskolen i fagene dansk, kristendomskundskab, tegning og legemsøvelser. Linieuddannelsen tilsigter at dygtiggøre eleverne i 1 eller 2 andre fag end de lige nævnte med henblik på at kunne forestå undervisningen i folkeskolens højere klasser.

Afsnit
3.9.

LÆRERE
Lærere til folkeskolen

Nummer
3.9.5.

Undervisningens indhold.

Undervisningsplan. — 3-årig læreruddannelse.

Fag	Timetal
Praktisk skolegerning	ca. 320
Pædagogik og psykologi	ca. 285
Dansk	ca. 220
Regning	ca. 160
Kristendomskundskab	ca. 320
Historie med samfundskundskab	ca. 95
Naturhistorie (biologi)	ca. 190
Geografi med geologi	ca. 125
Naturlære (for sproglige studenter)	ca. 160
Tegning med småsløjd	ca. 190
Skrivning	ca. 30
Musik	ca. 255
Legemsøvelser	ca. 320
Håndarbejde - kun for kvindelige elever	ca. 255
Sprog (for matematiske studenter)	ca. 160
Linieuddannelse	ca. 380
Fri læsning	ca. 125
I alt:	
mandlige elever	ca. 3175
kvindelige elever	ca. 3430

I liniefagene kan undervisningen i engelsk eller tysk ikke kombineres med andre liniefag, og der er ikke linieundervisning i fransk.

Der er i de vejledende timeplaner regnet med 32 ugers undervisning med 36 ugentlige undervisningstimer, men de enkelte seminarier kan frit nedsætte timetallet, når det ved særlig tilrettelæggelse af sin arbejdsform kan nå de opstillede mål. Endvidere kan afvigelser fra skemaet ske, såfremt det er nødvendigt for arbejdsudførelse, men

Undervisningsplan for den 4-årige læreruddannelse.

Fag	Timetal
Praktisk skolegerning	ca. 385
Pædagogik og psykologi	ca. 320
Dansk	ca. 450
Regning	ca. 160
Kristendomskundskab	ca. 320
Historie m. samfundskundskab	ca. 320
Naturhistorie	ca. 260
Geografi med geologi	ca. 160
Naturlære	ca. 160
Tegning med småsløjd	ca. 190
Skrivning	ca. 35
Musik	ca. 260
Legemsøvelser	ca. 420
Håndarbejde	ca. 260
Engelsk eller tysk	ca. 192
Linieuddannelse	ca. 570
Fri læsning	ca. 130
I alt:	
mandlige elever	ca. 4360
kvindelige elever	ca. 4600

der må i så fald drages omsorg for, at afvigelse rammer fagene ensartet. Endvidere kan undervisningsministeren ifølge lov om uddannelse af lærere til folkeskolen godkende en ændret undervisning, tagende sigte på tilpasning af undervisningen til den ændrede undervisning i folkeskolen, herunder til folkeskolens specialundervisning eller til den ændrede undervisning i ungdoms- og aftenskolerne eller til anden uddannelse af særlig art i fortsættelse af folkeskolens ældste trin. I henhold hertil kan bl. a. visse obliga-

toriske fag bortvælges og erstattes af et ekstra liniefag.

De praktiske øvelser, der indgår i faget praktisk skolegerning, foregår på seminariets øvelsesskole(r) suppleret med deltagelse i undervisningen i andre folkeskoler eller anerkendte privatskoler. I næstsidste, eventuelt sidste klasse, skal eleverne have mindst 3 måneders samlet praktisk undervisningsvirksomhed i en eller flere skoler uden for øvelsesskolen.

Linieuddannelsen tilsigter at give en videregående undervisning med særligt sigte på folkeskolens højere klasser. Undervisningen i liniefagene gives i 1 eller 2 fag, dog kan skolekøkken og sløjd ikke kombineres med andre liniefag.

Linieuddannelsen i den 3-årige uddannelse er i fremmede sprog tilrettelagt på grundlag af nysproglig studentereksamen og i matematik og naturlære samt naturfag på grundlag af matematisk-naturvidenskabelig studentereksamen.

Fri læsning tilrettelægges som et mere interessebetonet og personligt studium inden for seminariets fagkreds, der har til formål at tilskynde eleverne til fortsat beskæftigelse med pædagogiske, faglige eller alment kulturelle emner.

Endvidere skal der gives kursus i bibliotekskundskab og i familiekundskab.

Afgangsprøven m. v.

Inden udgangen af 1. klasse ved den 3-årige uddannelse og 2. klasse ved den 4-årige uddannelse foretages en bedømmelse af eleverne, således at de afgjort uskikkede udskilles.

Der afholdes skriftlige prøver i dansk og regning samt mundtlige prøver i sproglig dansk og regning, naturhistorie, geografi med

geologi, naturlære, engelsk og tysk. På enkelte seminarier er matematik i henhold til bemyndigelsesloven læst som elementært fag, og i så fald afholdes tillige mundtlig prøve i dette fag. På enkelte seminarier aflægges endvidere skriftlige prøver i tysk og engelsk. Såfremt matematik og fremmede sprog er valgt som liniefag, aflægges der tillige skriftlige prøver heri.

I praktisk skolegerning samt fagene pædagogik og psykologi, dansk litteratur, kristendomskundskab og historie afholdes ingen prøve, men der gives en udtalelse om dimittendens arbejde. I fagene tegning, skrivning, musik, legemsøvelser, håndarbejde, sløjd og skolekøkken afholdes heller ingen prøve, men der gives standpunktskarakterer.

Tillægsprøve kan aflægges i orgelspil. Undervisningen hertil omfatter normalt 1 ugentlig time, og tillægsprøven med mindst 6 timer til at forestå orgelspil ved gudstjeneste.

Endvidere kan der med seminariets tilladelse aflægges tillægsprøve i liniefag, der er genstand for prøve.

Ved karaktergivning anvendes den samme karakterskala som ved optagelsesprøven.

I afgangsbrevet gives en samlet udtalelse om elevens kundskaber og egnethed for lærergerningen samt om hans deltagelse i praktisk skolegerning. I afgangsbrevet anføres endvidere enkeltkarakterer i de fag, hvori der er aflagt prøve, standpunktskarakterer eller udtalelser i det enkelte eksamensfag, oplysning om linieuddannelse og karakteren heri, deltagelse i frilæsning samt om eventuelle tillægsprøver.

Såvel den samlede udtalelse som udtalelserne i de enkelte fag skal konkludere i en af betegnelserne: særdeles velegnet, velegnet, ret egnet, mindre egnet eller ikke egnet.

For den $2\frac{1}{2}$ -årige uddannelse for småbørnslærerinder er der opstillet følgende vejledende timeplan:

Fag	Timetal
Praktisk skolegerning	380
Pædagogik	190
Dansk	350
Skrivning	30
Regning	130
Kristendomskundskab	130
Historie med samfundslære	150
Geografi	95
Naturhistorie	130
Naturlære	65
Engelsk eller tysk	160
Legemsøvelser	290
Sang	130
Tegning med småsløjd	190
Håndgerning	190
I alt	2620

Derudover kan der gives undervisning i orgelspil eller anden instrumentalmusik samt i bibliotekskundskab.

Øvelserne i faget praktisk skolegerning gives i seminariets øvelsesskole samt i andre skoler i seminariets nærhed. Herudover skal eleverne i seminariets næstældste evt. ældste klasse have 3 måneders praktisk virksomhed i småbørnsklasser i en eller flere af seminariet udpegede skoler.

Undervisningen på seminariet slutter ikke med nogen eksamen, men der gives et bevis indeholdende en almindelig bedømmelse af elevens egnethed for lærergerningen. Bedømmelsen bør konkludere i en af betegnelserne: særdeles velegnet, velegnet, ret egnet, mindre egnet eller ikke egnet. Endvidere gives standpunktskarakterer i sang, håndgerning, legemsøvelser for piger samt i praktisk skolegerning, og en samlet karakter for elevens almindelige standpunkt i de øvrige fag, ligesom der gives oplysning om eventuel tillægsprøve i orgelspil.

5. Muligheder for videreuddannelse.

Uddannelse på seminarierne giver adgang til cand. psych. studiet ved Københavns universitet, videreuddannelse på Danmarks Læ-

rerhøjskole samt på Danmarks Biblioteksskole. Endvidere giver lærereksamen væsentlige lettelser ved indstilling til studentereksamen.

Ifølge lov nr. 235 af 8. juli 1966, der træder i kraft den 1. august 1969, vil ikke blot optagelsesbetingelserne som ovenfor berørt, men også selve undervisningen blive ændret. Herefter vil den læreruddannelse, der begynder i undervisningsåret 1969-70, blive af $3\frac{1}{2}$ -4 års varighed, idet dei, når ganske særlige forhold taler derfor, dog kan tillades at indstille sig til eksamen efter 3 års forløb.

Uddannelsen skal omfatte pædagogik og psykologi, undervisningslære, praktik, skolegerning og pædagogisk speciale samt fagene dansk, skrivning, regning og kristendoms-kundskab. Endvidere skal der gives en grunduddannelse i 3 af fagene: formning, sang/musik, legemsøvelser og håndarbejde. Uddannelsen omfatter endvidere samtids- og samfundsorientering, en videregående uddannelse i 2 af folkeskolens fag, (linie-fag) samt supplerende kursus og fællestimer.

Endelig kan de studerende vælge uddannelse i yderligere ét liniefag samt undervisning (frilæsning) og i form af kursus eller studiekredse i instrumentalmusik, herunder orgelmusik. Undervisningen i liniefag og i pædagogisk speciale påbegyndes i uddannelsens 2. år.

Den obligatoriske uddannelse i fagene dansk, skrivning, regning og kristendoms-kundskab afsluttes med prøve ved udgangen af det 1. år. Ved afslutningen af undervisningen i faget: praktisk skolegerning foretages en vurdering af den studerendes standpunkt. Standpunktet i de øvrige fag konstateres ved afsluttende prøver ved den pågældende undervisnings ophør. Der afholdes ikke prøver i sang/musik som grunduddannelses-fag, i kursussemner ved de supplerende kursus og fællestimer eller i frilæsning og instrumentalmusik.

De nærmere bestemmelser om undervisnings indhold vil blive givet på grundlag af de forslag, der stilles af det nedsatte studieplansudvalg.

1. *Uddannelsesbestemmelser.*

Lovbekendtgørelse nr. 167 af 4. juni 1959 om husholdningsskoler og husholdningsseminarier m. m.

Bekendtgørelse nr. 374 af 28. oktober 1960 om optagelsesprøven, undervisningen og de afsluttende prøver på husholdningsseminarierne.

2. *Formål.*

Husholdningsseminariernes formål er gennem en 3-årig undervisning at uddanne husholdningslærerinder (lærere) til at undervise i varetagelse af hjemmets opgaver, såvel praktisk som teoretisk, på husholdningsskoler, efterskoler, ungdomskostskoler, forsorgsskoler samt i ungdoms- og aftenskoler, samt at virke som konsulenter for institutioner, husholdnings-, husmoder-, husmands- og landboforeninger samt for andre sammenslutninger for faglig oplysningsvirksomhed. Endvidere er uddannelsen tilrettelagt således at husholdningslærerinder kvalificeres til at virke i forsknings- og forsøgsvirksomhed for institutioner, eksport- og salgsorganisationer samt firmaer.

3. *Adgangsbetingelser.*

Ved optagelse i husholdningsseminariernes 1. klasse anvendes følgende praksis. Eleverne skal

- a. være fyldt 19 år,
- b. fremlægge tilfredsstillende helbredsattest,

- c. have gennemgået et 5 måneders kursus på en godkendt husholdningsskole, påbegyndt tidligst 7 måneder efter det fyldte 16. år, eller anden hertil svarende uddannelse. Ministeriet træffer i hvert enkelt tilfælde afgørelse af, om anden uddannelse kan betragtes som svarende til 5 måneders godkendt kursus,
- d. dokumentere at have udøvet praktisk husgerning i mindst 12 måneder uden for eget hjem, fortrinsvis i skandinaviske hjem med børn,
- e. have bestået en optagelsesprøve i skriftlig dansk, skriftlig regning, skriftlig matematik, fysik og engelsk. Elever med bestået realeksamen eller tilsvarende eksamen med mindst g+ i skriftlig dansk, skriftlig regning og skriftlig matematik og mindst g i naturlære og engelsk fritages for prøve. Elever, der har bestået udvidet teknisk forberedelseksamen med engelsk eller studentereksamen eller optagelsesprøven til folkeskoleseminarierne er fritaget for optagelsesprøven. Det er dog en forudsætning for de nævnte fritagelser, at eksamen er bestået højst 6 år for optagelsen på seminarieret.

Endvidere er det ønskeligt, at eleven har bestået samariterprøven samt har haft 1/2 års ophold med husligt beskæftigelse i udlandet.

4. *Uddannelsens struktur, form og indhold.* Uddannelsen er delt i 6 halvårslige terminer å mindst 18 uger.

Afsnit 3.9.	LÆRERE <i>Husholdningslærerinder</i>	Nummer 3.9.6.
----------------	---	------------------

Vejledende undervisningsplan:

Fag	Timetotal pr. termin						Samlet timetal
	I	II	III	IV	V	VI	
I. Naturfagsgruppen:							
Kemi	81	81	72	—	—	—	234
Fysik	63	63	—	—	—	—	126
Mikrobiologi	—	36	54	—	—	—	90
Anatomi	36	36	—	—	—	—	72
Fysiologi	—	—	36	36	—	—	72
Zoologi	18	—	—	—	—	—	18
Botanik m. plantefysiologi	18	36	—	—	—	—	54
II. Kostlæregruppen:							
Madlavning m. m.	153	144	63	54	—	—	414
Forsøgs kogning, diætetik	—	—	—	—	36	54	90
Biokemi	—	—	45	54	—	—	99
Ernæringslære	—	—	18	63	45	—	126
Kostberegning	9	—	18	18	18	18	81
Næringsmiddellære	—	—	36	54	54	—	144
III. Husligt arbejde m. tekniske fag:							
Rengøring	45	40	32	36	—	—	153
Vask og rensning	45	41	31	36	—	—	153
Tekstillære og beklædning	—	—	36	54	—	—	90
Materialelære	—	18	18	—	—	—	36
Redskabs- og maskinlære	18	18	36	36	—	—	108
Boliglære	—	—	—	—	45	45	90
Arbejdsøkonomi og hygiejne	18	9	—	—	—	18	45
IV. Familien og samfundet:							
Hjemmets økonomi	—	—	—	18	45	45	108
Samfundslære m. sociologi	—	—	—	—	27	27	54
Familiekundskab	—	—	—	27	36	45	108
Hygiejne	—	—	—	—	36	45	81
V. Pædagogiske fag:							
Pædagogik og psykologi	45	36	63	45	27	—	216
Praktisk pædagogik, herunder tale- og bibliotekslære	—	—	—	18	162	216	396
Metodik	—	—	—	—	54	36	90
VI. Fakultative fag:							
Samaritergerning	—	—	—	—	—	—	36
Havebrug	—	—	—	—	—	—	108
Håndarbejde	—	—	—	—	—	—	200

Inden udgangen af 4. termin foretages en bedømmelse af eleverne, som er afgørende for, om uddannelsen kan fortsættes.

Husholdningslærerindeeksamen afholdes efter følgende bestemmelser: Der afholdes skriftlige og mundtlige prøver i kemi og er-

næringslære, skriftlige prøver i kostberegning, næringsmiddellære og hjemmets økonomi samt mundtlige prøver i de øvrige fag med undtagelse af fagene samfundslære, familiekundskab, pædagogik og metodik, hvori der gives en årskaracter, og i fagene zoologi,

botanik, forsøgskogning, tekstillære, redskabslære, boliglære og arbejdsøkonomi, i hvilke der gives en standpunktskarakter.

Ved bedømmelsen anvendes den forhøjede ørstedeske skala ÷ 16 til 15. Alle karakterer inden for en faggruppe sammenlægges. For at bestå eksamen kræves en faggruppekarakter på mindst g.

Der udstedes bevis for bestået eksamen, indeholdende års-, standpunkts- og eksamenskarakterer samt karakterer for eventuelle tillægsprøver.

5. *Muligheder for videreuddannelse.*

Videreuddannelse kan ske på specialkursus i husholdning ved Århus universitet; varighed 6-7 måneder. Der findes 3 retninger: en ernæringslinie, en husholdningsteknisk li-

nie samt en økonomisk/familiekundskabs linie.

Denne videreuddannelse kræves for at opnå adskillige ledende stillinger.

Videnskabelig husholdningsuddannelse med opnåelse af titlen cand. domest. kan søges af studenter med husholdningslærerindeeksamen.

Uddannelsen på ernæringslinien sker ved Johan Trone Hoists institut ved universitetet i Oslo; optagelse på ernæringslinien kræver matematisk studentereksamen. Sproglige studenter skal aflægge tillægsprøve i fysik og matematik.

På tekstillinien foregår uddannelsen ved Chalmers tekniska Högskola, Göteborg.

En økonomisk videnskabelig husholdningsuddannelse søges oprettet i Danmark ved Handelshøjskolen i København.

Afsnit 4

ADMINISTRATION

1. *Undervisningsministeriet.*

Undervisningsministeriet varetager den centrale administration af al uddannelse, som ikke ved særlig beslutning er henlagt under andre ministeriers ressort. Under undervisningsministeriet hører således folkeskolen, gymnasieskolen, ungdomsundervisningen og folkeoplysningen, erhvervsuddannelser inden for handel og kontor, industri og håndværk, dele af søfarten, samt de fleste læreruddannelser, højere undervisning på universitetstrin, forskning m. v.

Undervisningsministeriet er opdelt i et departement og 4 undervisningsdirektorater for henholdsvis folkeskolen og seminarierne, gymnasieskolerne, ungdomsundervisningen og erhvervsuddannelserne.

Departementet er opdelt i 3 afdelinger:

1. *afdeling.* I denne afdeling behandles fællesopgaver for hele ministeriet og spørgsmål henhørende under de fire undervisningsdirektorater for så vidt de fordrer ministerens medvirken eller af andre grunde skal behandles af departementet, dog således at byggesager vedrørende de skoleformer, som henhører under undervisningsdirektoraterne, varetages af departementets 2. afdeling.

1. afdeling er delt i 4 kontorer. 1.-3. kontor varetager lovgivning, generelle bestemmelser, rekurs-sager og principielle sager henholdsvis vedrørende uddannelser og styrelses-spørgsmål, vedrørende lønninger, pensioner og andre personale-spørgsmål og vedrørende tilskud, refusion, elevunderstøttelser og vederlagsfri undervisning. Under 2. kontor henhører endvidere visse ansættelser og afskedigelser samt normeringsspørgsmål og under 3. kontor tillige skolehygiejne, skolebespisning, skolefondenes administration og Ungdommens uddannelsesfond. Afdelingens 4. kontor er personalekontor og sekretariat for ministeriet samt behandler alle ministeriets sager vedrørende legater og stiftelser.

2. *afdeling* behandler alle sager vedrørende byggeri og etableringsstøtte til de skole- og undervisningsformer, der henhører under un-

dervisningsdirektoraterne. Afdelingen er delt i følgende 3 kontorer:

1. *kontor:* Planlægning af skolebyggeriet, koordinering med bygge- og anlægsbudgettet og bevillingssystemet. Programmering og rationalisering samt almindelige spørgsmål vedrørende skolebyggeriet, dets økonomi og finansiering. Rådgivningsvirksomhed, bygningstilskud til folkeskolen.

2. *kontor:* Administration af statens skole- og seminariebyggeri. Projektering, udførelse og regnskabsføring. Driften af statens skole- og seminariebygninger, driftsrationalisering. Funktions- og driftsanalyser. Bevillingsspørgsmål. Statens deltagelse i det kommunale gymnasiebyggeri.

3. *kontor:* Byggeri og statslån hertil ved private eksamensskoler, seminarier, friskoler, efterskoler, højskoler, landbrugsskoler og husholdningsskoler, samt handelsskoler, tekniske skoler, maskinmester- og maskinistiskoler, teknika og handelshøjskoler.

3. *afdeling* varetager den centrale administration af de højere læreanstalter, forskningen og forbindelserne med udlandet. Afdelingen er opdelt i følgende kontorer:

1. *kontor:* Sager - bortset fra de til planlægningsgruppen og byggeadministrationen for de højere læreanstalter henlagte - vedrørende universiteterne, Danmarks tekniske Højskole, Danmarks Ingeniørakademi, tandlægehøjskolerne, Danmarks farmaceutiske Højskole, handelshøjskolerne, Danmarks Lærerhøjskole, Danmarks højskole for Legemsøvelser, specialkursus i husholdning ved Aarhus Universitet, Danmarks pædagogiske Institut, Rigshospitalet, Sorø akademis gods og skovvæsen, teknika for så vidt angår koordineringen med de øvrige ingeniøruddannelser, Rask-Ørsted-fondet, Statens almindelige videnskabsfond, Statens teknisk-videnskabelige fond, Danmarks teknisk-videnskabelige forskningsråd, Atomenergikommissionen.

2. *kontor:* Sager vedrørende Nordisk råd, Nordisk kulturkommission, OECD, UNESCO, CERN, ESRO, ELDO, Europa-

rådet og andre internationale organisationer. Sager om støtte af dansk sprog og kultur i udlandet og formidling og oplysninger til og fra udlandet om undervisningsvæsen, kulturaftaler, gæsteforelæsesager og stipendiatudveksling, internationalt samarbejde i forbindelse med de respektive afdelinger, direktorater m. v.

Under 3. afdeling hører tillige en *planlægningsgruppe*, som varetager planlægningen og udbygningen af de højere uddannelser. Denne gruppe udarbejder langsigtende investerings- og driftsbevillingsprogrammer for universiteterne og de højere læreanstalter, behandler indstillinger fra planlægningsrådet for de højere uddannelser og fungerer samtidig som sekretariat for rådet.

Til afdelingen er endvidere knyttet *byggeadministrationen for de højere læreanstalter*, som tilrettelægger og administrerer byggeri ved universiteter og højere læreanstalter (bortset fra handelshøjskolerne).

Undervisningsministeriets økonomisk-statistiske konsulent: Statistik, prognoser og økonomiske analyser vedrørende alle under undervisningsministeriet hørende uddannelsesområder samt konsulentbistand til samtlige ministeriets afdelinger. Finanslovsbudgetter og 3-årsbudgetter.

Direktoratet for folkeskolen og seminarierne: Administrationen af folkeskolen og det kommunale skolevæsen i øvrigt, herunder skoleplaner, statens tilskud til det kommunale skolevæsen og forholdet til skolefonde. Folkeskolens lønnings- og pensionsager. Ansættelse og afskedigelse af lærere, læreres personlige og tjenstlige forhold. Skolehygiejne. Private realskoler, realkursus og friskoler. Færøernes skolevæsen. Faginspektionen. Læreruddannelsen, herunder statsseminarierne og de private seminarier, småbørnslærerindeseminarierne, husholdningsseminarierne, børnehave- og fritidshjemseminarierne. Dansk sløjdlærerskole. Statens pædagogiske studiesamling. Instruktionskursus og særlige fagkursus for lærere m. v.

Direktoratet, der ledes af en undervis-

ningsdirektør, er delt i 2 juridiske kontorer og i pædagogiske sektioner, henholdsvis for folkeskolen i almindelighed, 8.-10. klasse, realafdelingen og seminarierne. Til direktoratet er endvidere knyttet undervisningsinspektører for specialundervisning og for erhvervsvejledning, skolebibliotekskonsulent, konsulent for mellemfolkeligt arbejde samt faginspektioner for formning, gymnastik, håndarbejde, sang, sløjd og skolekøkken.

Direktoratet bistås af fagkonsulenter, der varetager pædagogisk vejledning og tilsyn ved skolerne inden for et eller flere fag i henholdsvis realafdelingen og 8.-10. klasse. De er aktivt virkende lærere ved folkeskolen, som mod et honorar stilles til rådighed for direktoratet på deltidsbasis.

Til bistand for direktoratet er der nedsat en opgavekommission på 39 medlemmer for de ved folkeskolen afholdte eksaminer og statskontrollerede prøver.

Direktoratet for gymnasieskolerne: Administrationen af gymnasieskoler og studenterkursus samt kursus til højere forberedelseseksamen. Time- og fagfordelingsplaner for samtlige gymnasieskoler og studenterkursus, ansættelse og afskedigelse af rektorer, lærere og andet personale ved statsgymnasierne, meddelelse af eksamensret til rektorer for kommunale gymnasier og private gymnasier, statsanerkendelse af rektorer for private studenterkursus, godkendelse og fastsættelse af lønningsanciennitet for lærere ved kommunale gymnasier og private gymnasier, tilrettelæggelse af studentereksamen, pædagogisk tilsyn med undervisningen. Administrationen af bevillingerne til statsskolernes drift og af tilskudsordningerne for kommunale gymnasier og private gymnasier samt private studenterkursus. Den pædagogiske uddannelse af lærere, der søger ansættelse ved gymnasieskoler og studenterkursus.

Direktoratet, der ledes af en undervisningsdirektør, er delt i en juridisk sektion og en pædagogisk sektion. Til direktoratet er knyttet 20 lektorer ansat i gymnasieskoler, der på deltidsbasis virker som direktoratets

tilsynsførende med undervisningen og som konsulenter for skolerne.

Til bistand for direktoratet er nedsat en opgavekommission for studentereksamen på 34 medlemmer og en opgavekommission for adgangseksamen til civilingeniørstudiet m. v. på 12 medlemmer. Der er endvidere nedsat en eksamenskommission for studentereksamen, der medvirker ved eksamen for elever fra studenterkursus og eksaminander, der indstilles som privatister, og en eksamenskommission for adgangseksamen til civilingeniørstudiet m. v.

Direktoratet for ungdomsundervisningen: Administrationen af folkehøjskoler, landbrugsskoler, husholdningsskoler, efterskoler, ungdomsskoler, ungdomsklubber og andre fritidsforanstaltninger for ungdommen, lokaler til ungdomsforeninger, brevschooler, landbrugsfaglig undervisning, aftenschooler, aftenhøjskoler m. v. Instruktionskursus for lærere i ungdoms- og aftenskolen og for ungdomsledere.

Direktoratet, der ledes af en undervisningsdirektør, er delt i en juridisk sektion og en pædagogisk sektion.

Direktoratet bistås af 5 faglige medhjælpere, der virker for henholdsvis fritidsforanstaltninger, den landbrugsfaglige undervisning, håndarbejdsfagene, brevschoolundervisningen samt folkehøjskoler og landbrugsskoler.

Direktoratet for erhvervsuddannelserne: Administrationen af teknika, handelshøjskoler, handelsskoler, tekniske skoler, maskinmester- og maskinistiskoler, uddannelser på de teknologiske institutter, uddannelse af lærere til erhvervsskoler, erhvervsbetonede brevschooler, lærlingeloven, almindelige lærlingesager.

Direktoratet, der ledes af en undervisningsdirektør, er delt i et juridisk-økonomisk kontor, en sektion for maskinmesteruddannelsen, pædagogiske sektioner for henholdsvis de tekniske uddannelser og for handels- og kontoruddannelserne. Endvidere virker 2 uddannelseskonsulenter for tilrettelæggelse

af henholdsvis de tekniske uddannelser og af handels- og kontoruddannelserne.

I sager vedrørende uddannelsen på handelsskoler og tekniske skoler bistås direktoratet af et antal fagkonsulenter, der er lærere, som mod et honorar stilles til rådighed for direktoratet på deltidsbasis. Til varetagelse af handelsskolernes eksaminer er der nedsat to opgavekommissioner på i alt 77 medlemmer.

Tilrettelæggelsen af eksaminerne ved de tekniske skoler varetages af en eksamenskommission bestående af 82 medlemmer. Under eksamenskommissionen er der nedsat ca. 135 opgavekommissioner med i alt 200 medlemmer. Opgavekommissionerne udarbejder de skriftlige opgaver i 135 forskellige fag.

Eksaminerne for maskinister og maskinmestre varetages af en eksamenskommission med undervisningschefen for maskinist- og maskinmesteruddannelserne som formand og i øvrigt bestående af 3 andre af undervisningsministeren udnævnte faste medlemmer.

Administrationen af spørgsmål i forbindelse med lærlingekontraktens godkendelse, læretidsbestemmelser og lærlingelønninger varetages af arbejdsdirektoratet, der for disse sagers vedkommende henhører under direktoratet for erhvervsuddannelserne.

2. Arbejdsministeriet.

Ministeriet varetager de i 3. 6. 3. beskrevne erhvervmæssige uddannelser af voksne ikke-faglærte arbejdere samt en forsøgsordning til efteruddannelse af faglærte arbejdere og handelens og kontorernes funktionærer m. v. Endvidere erhvervsvejledning. Sagerne varetages af 2. ekspeditionskontor.

Den almindelige administration er henlagt til arbejdsdirektoratet -- erhvervsvejledning og administration af statens arbejdsmandskursus og statens arbejdstekniske ungdomsskoler - samt uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere.

3. Handelsministeriet.

Under ministeriet er henlagt de i 3. 5 beskrevne nautiske uddannelser og sømandsud-

dannelser, bortset fra maskinmester- og maskinistuddannelserne, samt eksaminer for revisorer, translatører, mæglere og dispachører samt de teknologiske institutters virksomhed.

1. afdeling, 1. kontor. Sager vedrørende statsautoriserede revisorer og ejendomsmæglere.

1. afdeling, 2. kontor. Sager vedrørende de teknologiske institutters virksomhed bortset fra undervisning.

1. afdeling, 4 kontor. Sager vedrørende translatører, mæglere og dispachører.

3. afdeling, 1. kontor. Navigationsundervisning med dertil hørende undervisning i radiotelegrafi. Statens skoleskib.

3. afdeling, 2. kontor. Sømandsuddannelse og uddannelse af maskinbesætning og skibskokke.

Den almindelige administration af navigationsundervisningen og sømandsuddannelserne varetages af navigationsdirektøren.

4. *Ministeriet for kulturelle anliggender.*

Under ministeriet hører arkitektuddannelserne og de øvrige uddannelser på Kunstakademiet, musikkonservatorierne og bibliotekaruddannelserne.

1. ekspeditionskontor. Danmarks biblioteks-skole.

2. ekspeditionskontor. Danmarks Radio.

3. ekspeditionskontor. Kunstakademiet og Musikkonservatoriet.

5. *Landbrugsministeriet.*

Under ministeriet hører uddannelserne på Den kgl. Veterinær- og Landbohøjskole samt uddannelsen af skovteknikere.

1. afdeling, 1. kontor. Den kgl. Veterinær- og Landbohøjskole.

1. afdeling, 2. kontor. Uddannelsen af skovteknikere.

6. *Indenrigsministeriet.*

Under ministeriet hører bl. a. de i afsnit 3. 8 beskrevne uddannelser inden for sundhedsvæsenet. Ministeriets 5. kontor varetager ad-

ministrationen af uddannelserne af apoteksassistenter, sundhedsplejersker, tandteknikere, sygeplejersker, fysioterapeuter, beskæftigelsesterapeuter og hospitalslaboranter.

Den almindelige administration af de fleste uddannelser er henlagt til uddannelsesnævnet for sundhedsvæsenet.

Sundhedsstyrelsen fører tilsyn med enkelte uddannelser.

7. *Socialministeriet.*

Under ministeriet hører bl. a. de i afsnit 3. 8 beskrevne uddannelser af socialrådgivere og omsorgsassistenter i åndssvageforsorgen samt de i 3. 9 beskrevne uddannelser af børneforsorgspædagoger og børneforsorgens fortsættelsesseminarier.

Den almindelige administration af sidstnævnte uddannelser varetages af direktoratet for børne- og ungdomsforsorgen.

8. *Ministeriet for offentlige arbejder.*

Under ministeriet hører eksamensbestemmelser for elektroinstallatører, gas-, vand- og sanitetsmestre samt for kloakmestre samt uddannelser inden for luftfartsvæsenet.

Generaldirektoratet for statsbanerne 1. personalekontor varetager sager vedrørende uddannelser ved statsbanerne.

Generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet 1. ekspeditionskontor varetager sager vedrørende uddannelser i post- og telegrafvæsenet.

9. *Forsvarsministeriet.*

Under ministeriet hører de militære uddannelser samt forsvarets civilundervisning. Sagerne varetages af 1. kontor.

Den civile uddannelse af konstabler og værnepligtige varetages af Forsvarets Civilundervisning.

10. *Ministeriet for Grønland.*

Under ministeriet hører undervisning og uddannelser på Grønland samt uddannelse af grønlandske elever i andre dele af landet. Sagerne varetages af 4. kontor.

11. Justitsministeriet.

Under ministeriet hører sager vedrørende uddannelser inden for politiet og fængselsvæsenet.

Rigspolitichefen varetager sager vedrørende politiskolen.

Direktoratet for fængselsvæsenet, kontoret for fængselsvæsnets arbejdsdrift varetager sager vedrørende uddannelse af fængselspersonale.

12. *Finansministeriet.*

Under ministeriet hører sager vedrørende uddannelse af toldvæsenets personale. Sagerne varetages af direktoratet for toldvæsenet, 2. kontor.

13. *Økonomiministeriet.*

Under ministeriet hører uddannelserne på Danmarks Forvaltningshøjskole.

14. *Kirkeministeriet.*

Under ministeriet hører pastoralseminariet og præstehøjskoler. Sagerne varetages af 2. ekspeditionskontor.

15. *Statsministeriet.*

Under ministeriet hører Danmarks Journalisthøjskole.

Den centrale administration

Undervisningen henhører under undervisningsministeriets forretningsområde, idet den almindelige administration varetages af direktoratet for folkeskolen og seminarierne.

Rådgivende organer.

Folkeskolens læseplansudvalg har til opgave at rådgive ministeriet med hensyn til løbende justering og ajourføring af de i undervisningsvejledningen for folkeskolen nedfældede synspunkter og med hensyn til specielle pædagogiske spørgsmål, som udviklingen gør det ønskeligt at tage op til overvejelse.

Undervisningsdirektøren for folkeskolen og seminarierne er formand for udvalget, der i øvrigt består af 17 medlemmer repræsenterende lærerorganisationerne og skoleinspektørerne samt skoledirektørerne og amtsskolekonsulenterne. Endvidere er gymnasielærerforeningen repræsenteret, ligesom undervisningsdirektøren for gymnasieskolen og undervisningsdirektøren for ungdomsundervisningen er medlemmer af udvalget.

Folkeskolens forsøgsudvalg har til opgave at behandle spørgsmål vedrørende forsøgsundervisningen i folkeskolen, i private realskoler- og kursus samt i gymnasieskolernes realafdelinger.

Undervisningsdirektøren for folkeskolen og seminarierne er formand for udvalget, der i øvrigt består af 10 medlemmer, repræsenterende de samme kredse som folkeskolens læseplansudvalg.

Tilsynsrådet for forsøgscentret i Rødovre har til opgave at skabe kontakt mellem erhvervsorganisationerne, de kommunale organisationer samt pædagogiske kredse med hensyn til forsøgscentrets virksomhed.

Undervisningsdirektøren for folkeskolen og seminarierne er formand for udvalget, der i øvrigt består af 32 medlemmer.

Den regionale administration

Kredsstyrelser og -tilsyn.

Skoledirektionen.

I hver amtsrådsreds er oprettet en skoledirektion på 5 medlemmer med amtmanden som formand og fire medlemmer valgt af amtsrådet. Skoledirektionen fører tilsyn med skolevæsenet i landkommunerne og stadfæster kommunernes skoleplaner indeholdende oplysninger om skolernes benævnelse og distriktsområder, de enkelte skolers ordning, lærerembedernes antal, art og lønning, samt undervisningsplaner, der for den enkelte skole indeholder bestemmelser om undervisningstiden i de enkelte klasser, ugeskema, undervisningsfag, undervisningens mål og ferieplanen. Endvidere besætter skoledirektionen de lærerembeder i landkommuner, som ikke besættes af kongen, ligesom den godkender planer og overslag vedrørende opførelse af skolebygninger.

Købstædernes skolevæsen hører ikke under skoledirektionerne, men står under direkte tilsyn af undervisningsministeriet.

I hvert amt udnævnes en *amtsskolekonsulent* som skoledirektionens pædagogiske rådgiver med hensyn til amtsrådsredsens skolevæsen. Han deltager i skoledirektionens og skolerådets møder, ligesom han skal udtale sig i alle sager, der har betydning for skolevæsenet. Amtsskolekonsulenten skal vejlede og rådgive de under skoledirektionen hørende folkeskoler og skal herunder forhandle med de enkelte kommunalbestyrelser og skolekommissioner. Han iværksætter endvidere instruktionskursus for amtets lærere.

Amtsskolekonsulenten udarbejder en samlet beretning for skolevæsenet i amtsråds-kredsen samt udarbejder en årlig beretning om arbejdet i skolerne og skolernes forhold i det hele. Amtsskolekonsulenten er endvidere medlem af amtsungdomsnævnet og virker for en koordinering mellem folkeskolens undervisning for elever over den undervis-

ningspligtige alder og ungdomsundervisningen i kredsen.

Amtsskolekonsulenten kan antage pædagogisk medhjælp og råder endvidere over den fornødne kontormedhjælp.

I amtsråds kredsene skal endvidere være en konsulent for specialundervisningen, som er rådgivende ved spørgsmål vedrørende undervisningen af børn, der ikke kan følge den almindelige undervisning, og ved andre skolespørgsmål, der kræver særlig indsigt i børnepsykologi.

Konsulenten for specialundervisningen fører det pædagogiske tilsyn med specialundervisningen, foretager undersøgelser efter henvisning fra skolerne eller skolemyndighederne af de børn, hvis undervisning eller opdragelse frembyder særlige vanskeligheder. Han skal drage omsorg for, at der i forbindelse med udskrivningen af skolen ydes specialundervisningens elever fornøden vejledning med hensyn til fortsat uddannelse. Til bistand for konsulenten kan der antages faglige medhjælpere, hvoraf en eller flere kan virke som konsulenter for særlige specialundervisningsområder. Således er der ved samtlige skoledirektioner oprettet stillinger som tale- og tunghøre konsulenter.

Skoleråd.

For hver amtsråds kreds oprettes et skoleråd bestående af amtsrådet og repræsentanter for købstæderne med amtmanden som formand.

Skolerådet bestyrer skolefonden og fordeler herunder statstilskuddene til de kommunale skolevæseners såvel i landkommunerne som i købstæderne, afholder skoleudgifter, der vedrører hele skoleråds kredsen og giver bidrag til formål, som er af betydning for oplysning og undervisning i skoleråds kredsene. Skolerådene fastsætter endvidere skolefondens budget, beregner pensioner for folkeskolens lærere - samt fastsætter disses tjenesteaider.

De midler, der fordeles gennem skolefondene, er følgende: statstilskud til lærerløn-

ninger, tilskud til forrentninger og afbetaling på byggelån til folkeskoler, tilskud til skolelægeordning samt andre tilskud til skolevæsenet, aftenskolerne, ungdomsskolerne og de frie skoler, som af undervisningsministeriet anvises til udbetaling gennem skolefonden.

Skolefonden afholder følgende fællesudgifter for skoleråds kredsen: udgifterne til skoledirektionens, skolerådets og skolefondens administration samt løn til amtskolekonsulenten og konsulenten for specialundervisningen samt disses medhjælp, pension til folkeskolens tjenestemænd, vikarudgifter, lønfor-skud, tilskud til skolebørns befordring, tilskud til særskilt undervisning af børn fra fjernt beliggende eller svagt befolkede dele af kommunen, og til undervisning af børn, der på grund af svagelighed ikke kan gå i skole, samt tilskud til ungdomsskoler og aftenskoler. Endvidere kan skolerådet af skolefondens bevilge stipendier til unge til videreuddannelse, midlertidig støtte til lærere eller lærerenker, der er kommet i trang, samt andre foranstaltninger, der er af betydning for skolevæsenet. Skolerådet uddeler endvidere understøttelse til ubemidlede elever på folkehøjskoler, landbrugsskoler og husholdningsskoler.

Endelig varetager skolerådet udbetalinger og påligninger af kommunernes driftstilskud til lærlingeundervisningen ved handelsskoler og tekniske skoler.

Den kommunale administration

Folkeskolen er en kommunal skole, og kommunalbestyrelsen træffer bestemmelser om alle de forhold, der ikke er henlagt til andre myndigheder. Tilsynet med og styrelsen af en kommunes skolevæsen føres af en skolekommission, men såfremt der er flere skoler i kommunen, kan der oprettes skolenævn for nogle eller alle skoler, og skolenævnet overtager i så fald nogle af de opgaver, der ellers påhviler skolekommissionen.

Kommunalbestyrelsen træffer afgørelse i alle sager, der medfører forøgede udgifter for

kommunen, selvom sagerne i øvrigt er henlagt til skolekommissionen eller skolenævne. Kommunalbestyrelsen udarbejder forslag til kommunens skoleplan samt godkender de af skolekommissionen udarbejdede forslag til undervisningsplaner for kommunens skoler. Planerne skal for købstædernes vedkommende stadfæstes af undervisningsministeriet og for landkommunernes vedkommende af skoledirektionen. Kommunalbestyrelsen skal endvidere føre en årlig fortegnelse over, hvor undervisningspligtige børn får undervisning.

Skolekommissionen består af 5—15 medlemmer, hvoraf et flertal vælges af kommunalbestyrelsen, medens de resterende medlemmer vælges af forældre til børn i kommunens skoler, eller såfremt der oprettes skolenævn, blandt de forældrevalgte medlemmer af disse.

Skolenævnene består af 3 eller 5 medlemmer, hvoraf et medlem vælges af og blandt de af skolekommissionens medlemmer, der er valgt af kommunalbestyrelsen, medens de øvrige medlemmer vælges af og blandt vedkommende skoles forældre.

Skolekommissionen udarbejder efter samråd med fælleslærerrådet udkast til kommunens skoleplan samt forslag til undervisningsplan for så vidt den er fælles for alle kommunens skoler. Endvidere foretager skolekommissionen indstilling til kommunalbestyrelsen om besættelse af samtlige på kommunens skoleplan normerede embeder - såfremt der er oprettet skolenævn, afgives indstillinger i forbindelse med disse. Skolekommissionen påser, at undervisningspligten opfyldes og træffer foranstaltning til undervisning af børn, der ikke kan følge den almindelige undervisning. Den fører tilsyn med undervisningen af privat underviste børn, medmindre det drejer sig om børn i en friskole, der har valgt en egen tilsynsførende. Den bevilger udskrivning af skolen for skolepligtige børn over den undervisningspligtige alder. Skolekommissionen skal endvidere udarbejde beretning for kommunens skolevæsen efter forudgående forhandling med fælleslærerrådet, udtale sig om planer og tegninger til nye skoler, antage vikarer og efter

samråd med fælleslærerrådet udarbejde ordensreglement for skolerne samt udtale sig om regler vedrørende skolelæge, skoletandlæge og skolebespisning.

Skolekommissionen har endvidere følgende hverv, der varetages af *skolenævnene*, såfremt sådanne er oprettet ved enkelte eller alle kommunens skoler: Den fører tilsyn med de i kommunens skoler indskrevne børn og håndhæver bestemmelser til modarbejdelse af skoleforsømmelser. Den træffer efter samråd med lærerrådet bestemmelse om, hvilke undervisningsmidler skolerne må benytte, om anskaffelse af nyt materiel samt udvidelse og forbedring af skolelokaler. Den godkender arbejdsfordeling mellem lærerne samt den ugentlige arbejdsplan, berammer og leder årsprøverne, for så vidt der ikke er tale om statskontrolleret eksamen, og træffer endelig afgørelse af, om et barn skal oprykkes i næste klasse. Endelig påhviler det skolekommissionen, respektive skolenævnene, efter samråd med lærerrådet at formidle et pædagogisk oplysningsarbejde blandt skolens forældre. Skolekommissionen og skolenævnene er i øvrigt berettigede til at udtale sig i alle forhold vedrørende kommunens skolevæsen, henholdsvis den enkelte skole, før afgørelse træffes af kommunalbestyrelsen eller af højere myndigheder.

Skolekommissionens møder overværes af skoledirektøren eller stadsskoleinspektøren samt af formanden for fælleslærerrådet, og skolens leder og lærerrådets formand deltager i vedkommende skolenævns møder.

Samtlige lærere og skoleinspektører samt kommunale gymnasiers rektorer danner et *fælleslærerråd*, som udtaler sig om forslag til skoleplaner, undervisningsplaner, når disse er fælles for alle kommunens skoler, samt planer og tegninger til alle nyoprettede skoler, ordensreglement samt skolelægeordning, tandlægeordning og skolebespisning. Nogle af disse spørgsmål behandles dog for de kommunale gymnasieskolels vedkommende ikke af fælleslærerrådet, men af gymnasieskolels lærerråd.

I købstadkommuner samt i kommuner med

købstadordnet skolevæsen kan der oprettes en stilling som *stadsskoleinspektør* eller som *skoledirektør*, der varetager dele af den administration af kommunens skolevæsen, som i øvrigt påhviler kommunalbestyrelsen og skolekommissionen.

For købstadkommuner og landkommuner med købstadordnet skolevæsen kan der normeres en eller flere stillinger som konsulent for specialundervisningen (*skolepsykologer*). Disse konsulenter kan efter overenskomst med amtsskoleledelserne varetage opgaver inden for specialundervisningen for nogle af amtsrådsredsens skoler.

I købstadkommuner eller landkommuner med købstadordnet skolevæsen kan der endvidere normeres en eller flere stillinger som konsulent for undervisningen i visse fag eller faggrupper.

Skolens ledelse.

Købstadskoler eller købstadordnede skoler ledes af en skoleinspektør, medens landsbyordnede skoler ledes af en førstelærer.

Lærerne ved enhver folkeskole med mere end to fastansatte lærere danner et *lærerråd*, der med forbehold af skolekommissionens respektive skolenævnets afgørelse træffer bestemmelse om, hvorvidt et barn skal rykkes op i næste klasse eller henvises til specialundervisning, og som i øvrigt skal udtale sig om forslag til undervisningsplaner, indførelse af nye undervisningsmidler, årsprøvernes ordning og omfang, udvidelse og forbedring af skolelokalerne og undervisningsmateriellet, planer til nybygninger og ombygninger, skolelokalernes anvendelse til andre formål end skolens undervisning samt arbejdsfordeling mellem lærerne.

Folkeskolen i København

Københavns kommunalbestyrelse træffer bestemmelse i alle sager vedrørende skolevæsenets økonomi samt stadfæster kommunens skoleplan og undervisningsplan og vedtager overslag vedrørende opførelse og ombygning af skolebygninger.

Skoledirektionen.

Ledelsen af og tilsynet med Københavns kommunes skolevæsen påhviler en skoledirektion på 10 medlemmer bestående af vedkommende borgmester og rådmand samt 4 medlemmer valgt af borgerrepræsentationen og 4 medlemmer valgt af denne blandt de forældrevalgte medlemmer af skolenævnene.

Skoledirektionen fører tilsyn med, at de for skolevæsenet givne bestemmelser overholdes, udarbejder forslag til skoleplan og undervisningsplan, ansætter og afskediger de til skolevæsenet knyttede tjenestemænd samt behandler sager vedrørende opførelse og ombygning af skolebygninger. Skoledirektionen godkender efter indstilling fra fælleslærer-rådet, hvilke undervisningsmidler og lærebøger der kan benyttes, og får forelagt skolevæsenets årlige budgetforslag samt træffer bestemmelse i alle sager vedrørende skolevæsenet, der ikke er henlagt til andre myndigheder.

Skoledirektøren, der er skoledirektionens forretningsfører, har den daglige ledelse af skolevæsenet og bistås af 3 viceskoleledere.

Skolenævn.

Ved hver kommunal skole vælges et skolenævn på 5 medlemmer, hvoraf borgerrepræsentationen vælger 2, medens de øvrige vælges af forældre til børn, der er indskrevet i skolen.

Skolenævnet fører tilsyn med, at eleverne følger undervisningen, og håndhæver bestemmelser til modarbejdelse af skoleforsømmelser. Nævnet fører endvidere tilsyn med vedkommende skole og skal udtale sig om skolelægeordningen, skoletandlægeordningen og skolebespisningen samt stille forslag til skolekommissionen om anskaffelse af nyt materiel til skolelokaler og om disses forbedring samt bevilger udskrivning af skolen af skolepligtige børn over den undervisningspligtige alder.

Ved hver skole er der et *lærerråd* bestående af skolens leder og de ved skolen fastansatte lærere og faste vikarer.

For det samlede skolevæsen er der et *fælleslærerråd* bestående af 3 skoleledere, 3 mandlige og 3 kvindelige lærere. Fælleslærerrådet skal udtale sig om skoleplanen, om undervisningsplanen, om byggeplaner, om godkendelse af undervisningsmidler samt om karakter- og ordensbestemmelser.

Private skoler

1. *Friskoler*

Friskoler er private skoler, der underviser eleverne gennem hele den undervisningspligtige alder. Friskolerne forbereder ikke til nogen statskontrolleret prøve, men der kan knyttes 8., 9. og 10. klasser til en friskole, ligesom der kan oprettes realafdeling.

Friskolerne står under tilsyn af skolekommissionen, i København af skoledirektionen, men tilsynet bortfalder, såfremt skolen vælger en tilsynsførende, der skal godkendes af undervisningsministeriet, til at føre tilsyn med skolen. Det offentlige tilsyn med friskoler omfatter børnenes standpunkt i dansk, skrivning og regning samt skoleforsømmelserne og skolens sundhedsforhold. Tilsynet med friskolens virksomhed i øvrigt og ansvaret for, at der i andre af folkeskolens fag gives en undervisning, der kan stå mål med, hvad der almindeligt kræves i folkeskolen, påhvi-

ler skolens skolekreds, der selv tager beslutning om, på hvilken måde tilsynet skal føres.

2. *Private realskoler*

Private realskoler kan give undervisning fra begyndelse af den undervisningspligtige alder til og med 3. realklasse, men nogle af skolerne omfatter kun en realafdeling, eventuelt tillige 8., 9. og 10. klasser. Undervisningen er tilrettelagt efter samme linjer som folkeskolens, og eksamenskravene er, såfremt skolen har eksamensret, identiske med kravene til folkeskolens realeksamen, og prøverne afholdes efter samme bestemmelser. De private realskoler står ikke under tilsyn af de kommunale skolemyndigheder, men de enkelte skolers undervisningsplaner skal godkendes af direktoratet for folkeskolen og seminarierne.

3. *Private realkursus*

Private realkursus omfatter kun undervisning i 1.-3. realklasse og kan være 1-, 2- eller 3-årige.

Tilsynet med, om de private realkursus følger de for folkeskolens realafdeling givne bestemmelser, føres af direktoratet for folkeskolen og seminarierne, der også skal godkende undervisningsplaner samt fag- og timestfordelingsplaner og lærerfortegnelse.

Den centrale administration

Uddannelserne hører under undervisningsministeriets forretningsområde, idet det almindelige tilsyn varetages af direktoratet for ungdomsundervisningen, for husholdningsskolernes vedkommende af en husholdningsinspektør.

Rådgivende udvalg

Husholdningsudvalget er rådgivende for ministeren i sager vedrørende husholdningsskoler og husholdningsseminarier. Det består af en af undervisningsministeren udpeget formand og i øvrigt af 7 medlemmer repræsenterende de interesserede organisationer herunder statens husholdningsråd. Husholdningsudvalget udtaler sig om ordningen af undervisningen på husholdningsskolerne og andre dermed ligestillede skoler, herunder om undervisningens omfang og indhold og om undervisningsplanen. Udvalget udtaler

sig endvidere om, i hvilket omfang almindelig undervisning skal indgå i husholdningsskolernes undervisning og af hvilken art, denne undervisning bør være. Endelig er udvalget rådgivende med hensyn til fastsættelse af bestemmelser om indhold og mål for undervisningen i husgerning i offentlige skoler samt i eksamensskoler og tilskudsberettigede privatskoler.

Den lokale administration

Efterskoler, husholdningsskoler og folkehøjskoler er private skoler. De ledes af en forstander, der, såfremt skolen modtager stats-tilskud, skal godkendes af undervisningsministeren.

Det stedlige tilsyn med en husholdningsskole og en folkehøjskole varetages af en af skolen udpeget og af ministeriet godkendt lokalt boende tilsynsførende.

Den centrale administration

Undervisningen hører under undervisningsministeriets forretningsområde. Den almindelige administration er henlagt til direktoratet for ungdomsundervisningen.

Den regionale administration

Amtsunngdomsnævn

I hver amtsrådsreds er nedsat et amtsunngdomsnævn bestående af 11 medlemmer, hvoraf 2 medlemmer vælges af og blandt amtsrådet, 2 medlemmer som repræsentanter for de i amtsråds kredsen beliggende købstæder, amtsskolekonsulenten samt formændene for nedennævnte 4 rådgivende udvalg. Endelig vælges 2 medlemmer af og blandt medlemmerne af henholdsvis aftenskoleudvalget og ungdomsskoleudvalget. Amtsunngdomsnævnet vælger selv dets formænd.

Amtsunngdomsnævnet skal støtte de lokale bestræbelser for at give ungdommen lejlighed til at deltage i ungdomsundervisning og fritidsbeskæftigelse samt, eventuelt i samarbejde med andre organer, bidrage til, at der ved tilrettelæggelsen af de forskellige former for ungdomsarbejdet i amtet tages hensyn til de foranstaltninger, der træffes fra anden side.

Amtsunngdomsnævnet godkender planer for ungdomsskoler, aftenskoler og fritidsforanstaltninger i amtsråds kredsen og dennes købstæder. Skoleplanerne for ungdomsskoler, erhvervsprægede ungdomsskoler og ungdomsundervisningen svarende til folkeskolens 8. eller 9. klasse, samt for aftenhøjskoler og foredragsrækker skal dog indsendes til direktoratet for ungdomsundervisningen. Amtsunngdomsnævnet fører tilsyn med den under loven om ungdomsskoler og aftenskoler m. v. hørende oplysnings- og fritidsvirksomhed og træffer foranstaltning til uddannelse af ledere og lærere til denne undervisning. Amtsunngdomsnævnet er i øvrigt berettiget til at tage sig af alle spørgsmål om ungdomsskoler og aftenskoler m. v.

I enhver amtsrådsreds er endvidere ned-

sat følgende 4 udvalg, der er rådgivende over for amtsunngdomsnævnet:

Aftenskoleudvalget, der består af 7-11 medlemmer valgt af amtsrådet efter indstilling fra de regionale oplysningsforbund, husholdningsorganisationer, husholdningsudvalg m. v. 1 medlem repræsenterer lederne af de kommunale aftenskoler.

Ungdomsskoleudvalget på 9 medlemmer, hvoraf 6 repræsenterer de lokale erhvervsorganisationer, 2 medlemmer repræsenterer ungdomsskolelederne samt 1 erhvervsvejleder.

Fritidsudvalget består af 7 medlemmer, hvoraf 4 vælges af de stedlige ungdomsforeninger, 1 medlem for aftenskoleudvalget og 2 medlemmer for ungdomsskoleudvalget.

Udvalget vedr. den landbrugsfaglige undervisning der består af 3 medlemmer af ungdomsskoleudvalget, som repræsenterer de landbrugsfaglige erhvervsorganisationer. Udvalget kan tiltrædes af 2 landbrugskonsulenter eller landbrugs lærere.

Amtskonsulenten for ungdomsundervisning. Til bistand ved varetagelse af det amtsunngdomsnævnet påhvilende arbejde er der i de fleste amtsråds kredse ansat en konsulent for ungdomsundervisningen, der er amtsunngdomsnævnets pædagogiske rådgiver.

Den kommunale administration

I hver kommune er nedsat et *ungdomsnævn*, der består af 3-9 medlemmer med en af kommunalbestyrelsen blandt nævnets medlemmer udpeget formand.

Ungdomsnævnet har til opgave at behandle ansøgninger om godkendelse af planer fra private sammenslutninger, om oprettelse af aftenskoler, aftenhøjskoler, foredragsrækker og fritidsforanstaltninger. Nævnet afgiver indstilling til kommunalbestyrelsen om, hvorvidt det skønnes ønskeligt at

oprette kommunale ungdoms- og aftensko-
ler og fritidsforanstaltninger og udarbejder
planer for disse. Nævnet fører endvidere i
samarbejde med amtsungdomsnævnet tilsyn
med oplysnings- og fritidsarbejdet i kommune-
n og udtaler sig i spørgsmål om disse for-
anstaltninger over for kommunalbestyrelsen,
ligesom nævnet skal optage samarbejde med
andre organer i kommunen, der beskæftiger
sig med ungdommens forhold.

Ungdomsnævnet nedsætter et *ungdoms-
skoleudvalg* på 5 medlemmer med forman-
den for ungdomsnævnet som formand.

Ungdomsskoleudvalget modtager ansøg-
ninger fra private sammenslutninger om op-
rettelse af ungdomsskoleundervisning og af-
giver indstilling til kommunalbestyrelsen, når
der har meldt sig mindst 10 elever hertil. Ud-
valget fører tilsyn med ungdomsskolernes un-
dervisning og skal holde sig underrettet om,
i hvilket omfang de unge i kommunen del-
tager i undervisningen. Udvalget er herunder
berettiget til at indhente oplysninger fra ek-
samensskoler, handelsskoler, tekniske skoler
og eventuelle andre skoler om, hvilke unge
mellem 14 og 18 år der besøger disse skoler.
Ungdomsskoleudvalget giver de i kommunen
hjemhørende unge mænd mellem 14 og 18
år meddelelse om oprettelse af de forskellige
ungdomsskoleformer og skal i kontakt med
arbejdsmarkedets parter sikre tilgangen af
elever til ungdomsskolen og samarbejde med
andre organer i kommunen om ungdommens
forhold.

Kommunalbestyrelsen i købstadskommuner
opretter endvidere et rådgivende *aften-
skoleudvalg* bestående af repræsentanter for
de enkelte stedlige oplysningsforbund, hus-
holdningsskoler og andre stedlige organisa-
tioner, der virker i aftenskoleundervisningen,

samt lederen af den kommunale aftenskole.
Aftenskoleudvalget er rådgivende for un-
domsnævnet med hensyn til tilrettelæggelsen
af samarbejdet om undervisningen i aftens-
skoler, aftenhøjskoler og foredragsrækker in-
den for kommunen.

Til ledelsen og tilrettelæggelsen af un-
domsskole- og aftenskoleundervisningen og
den dertil knyttede fritidsbeskæftigelse kan
der på kommunens skoleplan normeres en
viceinspektør eller skoleinspektør. Der kan
ansættes en eller flere honorarlønnede ledere
til varetagelse af hver af fritidsundervisnin-
ges former.

Den administrative ordning i København

I København er der nedsat et ungdomsnævn
med borgmesteren for magistratens 1. afde-
ling som formand, rådmanden for samme
afdeling, 3 medlemmer valgt af borgerre-
præsentationen, 1 lærer valgt af fælleslærer-
rådet, 1 medlem valgt af ungdoms- og af-
tenskolelærerforeningen, 2 medlemmer valgt
af henholdsvis Dansk Arbejdsgiverforening
og Dansk Arbejdsmands- og Specialarbej-
derforbund, 1 erhvervsvejleder og 4-6 me-
dlemmer efter indstilling af de stedlige oply-
sningsforbund, ungdomsorganisationer m. v.

Ungdomsnævnet godkender planer for fri-
tidsforanstaltninger, medens planer for un-
domsskolerne forelægges skoledirektionen.
Aftenskoler, aftenhøjskoler og foredragsræk-
ker godkendes af skoledirektionen, der lige-
ledes fører tilsynet hermed.

Ungdomsnævnet nedsætter et udvalg på
5 medlemmer, som har til opgave ved kon-
takt med arbejdsmarkedets parter at sikre
tilgangen af elever til ungdomsskolen og i
øvrigt at samarbejde med andre organer, der
beskæftiger sig med ungdommens forhold.

Den centrale administration

Undervisningen henhører under undervisningsministeriets forretningsområde, den almindelige administration af gymnasieskoler, studenterkursus og højere forberedelseksamen er henlagt til direktoratet for gymnasieskolerne.

Rådgivende organer

Udvalget vedrørende uddannelsen til studentereksamen har til opgave at være rådgivende for direktoratet for gymnasieskolerne i alle aktuelle spørgsmål vedrørende uddannelsen til studentereksamen, herunder navnlig spørgsmålene om udbygning af kursusuddannelsen og tilvejebringelse af overgangsordninger til og fra andre uddannelsesformer. Endvidere behandles spørgsmål vedrørende forsøgsundervisning i gymnasiet i udvalget. Undervisningsdirektøren for gymnasieskolerne er formand for udvalget, der i øvrigt består af 16 medlemmer repræsenterende Gymnasieskolernes Lærerforening, Studenterkursernes Lærerforening, Danmarks Lærerforening, Danmarks Realskoleforening, Dansk Seminarieforening og De kursusstuderendes Landsråd. Endvidere er ministeriets andre direktorater repræsenteret.

Den lokale administration

I. Statsgymnasier og statskursus

Rektor er den administrative og pædagogiske leder med eksamensret knyttet til embedet.

Han har som sådan ansvaret for skolens/kursus økonomiske forvaltning, idet han til assistance ved dette arbejde har en særlig udpeget lærer samt kontorpersonale. Rektor er direkte ansvarlig over for undervisningsministeriet for så vidt angår den administrative og pædagogiske ledelse. Det bygningsmæssige tilsyn varetages af rektor i forening med den kgl. bygningsinspektør.

Rektor er formand for skolerådet, der i øvrigt består af de ved skolen/kursus fast ansatte lærere og visse timelærere. Skolerådet tager stilling til elevernes opflytning i

højere klasser og til anvendelsen af skolens/kursus årlige tilskud til anskaffelse og vedligeholdelse af samlinger m. v. Skolerådet skal endvidere høres om fagfordeling og stipendiefordeling samt drøfte de enkelte elevers forhold og arbejde forud for meddelelser om disse til hjemmene.

Rektor er endvidere formand for skole-nævnet, der desuden består af 2 af skolerådet valgte lærere og 4 af og i forældrekrædsen valgte medlemmer. Skolenævnet skal have forelagt alle sager af mere almindelig betydning angående skolens hygiejniske forhold og opdragende virksomhed.

II. Kommunale gymnasier

Skolens rektor har som indehaver af eksamensretten, jfr. undervisningsministeriets bekendtgørelse af 2. marts 1908, det pædagogiske ansvar for skolens ledelse. I administrativ henseende henhører skolerne under det kommunale skolevæsen, jfr. skoletilsynslovens regler, som foran er citeret under afsnittet om folkeskolen, idet der dog ved undervisningsministeriets bekendtgørelse af 31. januar 1966 om de kommunale skolemyndigheders stilling til folkeskolens 9. og 10. klasse og til de kommunale eksamenskoler er gjort visse indskrænkninger i de beføjelser, som efter skoletilsynsloven er tillagt skolekommission og skolenævn.

Således skal undervisningsmidler til gymnasieskolernes gymnasieafdeling godkendes af direktoratet for gymnasieskolerne, og det samme gælder arbejdsfordeling mellem lærerne ved gymnasieafdelingen. Med hensyn til optagelse af elever i 1. gymnasieklasse, skal valget, hvis flere elever anerkendes som kvalificerede til optagelse, end skolen kan optage, træffes af skolekommissionen under hensyn til gymnasieskolernes funktion som oplandsskoler, men optagelsen finder i øvrigt sted efter reglerne i undervisningsministeriets bekendtgørelse af 28. januar 1963 om optagelse af elever i 1. gymnasieklasse. Skolens rektor træffer afgørelse af, om en elev er kvalificeret til oprykning i klasserne efter

forudgående forhandling med de ved skolen virkende lærere på et møde, der indkaldes og ledes af rektor under iagttagelse af reglerne i reglement for skolerådene ved statens højere almenskoler af 23. juli 1920, som er ændret ved bekendtgørelse af 7. november 1940.

Udkast til undervisningsplaner for gymnasieskolernes gymnasieafdelinger skal udarbejdes efter forhandling med skolens rektor, hvis erklæring skal medfølge ved sagens forelæggelse for direktoratet. Direktoratet stadfæster undervisningsplanerne. Indstilling om besættelse af lærerstillinger ved en kommunal gymnasieskole skal ske efter forud indhentet erklæring fra skolens rektor, der indhenter en udtalelse fra direktoratet for gymnasieskolerne om ansøgernes faglige kvalifikationer. I skolekommissionens behandling af sager, der er af betydning for en kommunal gymnasieskoles gymnasieafdeling, deltager skolens rektor og lærerrådsformand.

III. *Private gymnasieskoler og private studenterkursus*

Der meddeles de private gymnasieskolers rektorer eksamensret i henhold til undervisningsministeriets bekendtgørelse af 2. marts 1908, og rektor har herefter som skolens pædagogiske leder de samme pligter og beføjelser som ved statsskolerne. Han er direkte pædagogisk ansvarlig over for undervisningsministeriet.

Det samme gælder rektorerne for de private studenterkursus, der har fået meddelt anerkendelse af undervisningsministeriet.

Såvel ved de private gymnasieskoler som ved de anerkendte studenterkursus skal der oprettes skoleråd med de samme beføjelser som ved statsskolerne.

IV. *Kursus til højere forberedelseksamen.*

Kursus er henlagt til en række private seminarier, statsseminarier og statsgymnasier, idet seminariets eller gymnasiets rektor er ansvarlig for den administrative og pædagogiske ledelse af kursus. Endvidere er der i København oprettet et selvstændigt statskursus, som ledes af en rektor.

Den centrale administration

Undervisningen hører under undervisningsministeriets forretningsområde og er henlagt til direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Rådgivende og administrative organer

Uddannelsesrådet for handels- og kontorfagene består af en af undervisningsministeren udnævnt formand og 19 andre medlemmer, der beskikkes for 3 år ad gangen. 15 af medlemmerne beskikkes efter indstilling af arbejdsmarkedets og handels- og kontorerhvervenes organisationer, medens 4 beskikkes efter indstilling af handelsskolernes lærere, forstandere og inspektører.

Uddannelsesrådet har til opgave af afgive indstilling til undervisningsministeren om udvikling af de eksisterende og etablering af nye uddannelsesretninger, om placering og udbygning af uddannelsesinstitutioner samt om de spørgsmål vedr. handelsskoler, der forelægges det af ministeren. Rådets udtalelser skal indhentes over forslag til væsentlige ændringer i bestående undervisningsplaner, adgangsbetingelser og eksamensordninger og om forslag til gennemførelse af nye uddannelsesretninger samt om handelsskoleansøgninger om godkendelse.

Lærlingerådet er rådgivende såvel for oplæring inden for handels- og kontorerhvervene som inden for håndværk- og industri-erhvervene.

Rådet består af en af kongen udnævnt formand og 4 arbejdsgiver- og 4 arbejderrepræsentanter inden for håndværk og industri samt 3 arbejdsgiver- og 3 arbejderrepræsentanter inden for butiks-, handel- og kontorvirksomhed. Medlemmerne udpeges af arbejdsmarkedets og erhvervenes hovedorganisationer. Der er tilforordnet lærlingerådet repræsentanter for enkelte andre organisationer samt for de interesserede ministerier og direktorater.

Lærlingerådet er rådgivende for undervisningsministeriet i sager, der af dette forelægges til udtalelse. Rådet skal virke for at formålene med lærlingeloven fremmes og kan

efter eget initiativ optage sager til drøftelse, der falder inden for lovens område og udtale sig over for regeringen. Rådet er berettiget til over for undervisningsministeriet at fremsætte ønsker og forslag vedrørende lovgivningen om lærlingeforhold.

Lærlingerådet træffer afgørelsen i en række forhold bl. a. om læretidens længde i fag, hvor det faglige udvalg ikke har kunnet opnå enighed, giver tilladelse til afbrydelse af læretid, godkender afvigelser fra lærlingelovens bestemmelser i tilfælde af sygdom, fastsætter svendeprovkommissionernes område og fastsætter uddannelsesregler m. v.

De i henhold til lærlingeloven nedsatte faglige udvalg

Inden for handels- og kontorområdet er der nedsat følgende 3 udvalg:

- Det faglige fællesudvalg for butikslærlinge,
- Det faglige fællesudvalg for kontorlærlinge,
- Det faglige fællesudvalg for handelslærlinge.

Fællesudvalgene består af mindst 4 medlemmer, hvoraf henholdsvis arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationerne inden for det pågældende erhverv vælger lige mange. Hvert udvalg vælger selv sin formand.

De faglige fællesudvalg er rådgivende over for undervisningsministeriet og arbejdsdirektoratet samt lærlingerådet med hensyn til alle spørgsmål vedr. lærlinguddannelse og lærlingebeskyttelse. De faglige udvalg afgiver indstilling til lærlingerådet om de nærmere regler for uddannelsen inden for vedkommende område, og det enkelte faglige udvalg skal inden for sit område virke for de bedst mulige uddannelsesforhold og sørge for, at arbejdsforholdene tilrettelægges således, at alt arbejde, der naturligt henhører under lærlinguddannelsen, inddrages under lærlingeloven.

Det faglige udvalg kan, såfremt den enkelte virksomheds forhold bør være til hinder for en forsvarlig oplæring af lærlinge, anmode det offentlige arbejdsanvisningskontor om at nægte godkendelse af kontrakter om antagelse af lærlinge til oplæring i den

pågældende virksomhed, ligesom udvalget kan træffe bestemmelse om, at virksomheden kun må oplære et vist antal lærlinge.

Det faglige udvalg *fastsætter* den for faget gældende læretid og kan give indstilling til undervisningsministeren om indførelse af fagprøver inden for butiks-, handels- og kontorområderne. Endelig medvirker de faglige udvalg ved udarbejdelse af undervisningsplaner for handelslærlingskolerne.

Den lokale administration

De lokale *arbejdsanvisningskontorer* godkender lærekontrakter og giver i øvrigt vejledning til læremestre og lærlinge i spørgsmål vedrørende læreforholdets indgåelse, løn, ferie og læretidens længde. Kontorerne sørger endvidere for, at lærlingene henvises til undervisning på de godkendte handelslærlingskoler.

Voldgiftsretter afgør tvistigheder mellem læremesteren og lærlingen i en række i lærlingeloven nævnte forhold.

Voldgiftsretterne oprettes for hver sag i de enkelte retskredse med retskredsens dommer som formand og i øvrigt bestående af 2 vold-

giftsmænd udpeget af læremesteren og 2 af lærlingen. I København er der udpeget en fast formand for voldgiftsretten.

Handelsskolerne er private skoler, der enten er selvejende institutioner eller ejes af en lokal erhvervsorganisation. De selvejende skoler ledes af en bestyrelse omfattende repræsentanter for vedkommende handelsstandsforening samt arbejdstagerrepræsentanter ligesom de lokale kommunale myndigheder skal være repræsenteret i de fleste skolars bestyrelser. Den daglige administration varetages af en skoleforstander.

Alle handelsskoler giver lærlingeundervisning, i de fleste tilfælde såvel i butiks- som kontorlinjen. Et stort antal skoler giver endvidere videregående undervisning til handelseksamen, til de statskontrollerede højere fagprøver og til højere handelseksamen (handelsgymnasier).

De mindre handelslærlingskoler er ikke i stand til at give den branchemæssige undervisning i faget branche- og varekundskab, og undervisningen i dette fag samt i faget kontorteknik er derfor henlagt til lærlingekostskoler eller til de større handelsskoler, til hvilke skoler, eleverne fra de andre skoler henvises.

Administrationen af uddannelserne for etaternes og kommunernes personale hører under den kommune eller den styrelse, hvor de pågældende er eller agtes ansat, idet der dog er oprettet et særligt organ for uddannelsen ved Danmarks forvaltningshøjskole.

Dansk kommunalkursus.

Kursus er en sammenslutning af et antal i princippet selvstændige kursus, oprettet af en eller flere kommuner flere steder i landet. Samarbejdet om administrationen af de enkelte kurser varetages i de fleste tilfælde af et repræsentantskab, hvortil den kommune, som indstiller elever til vedkommende kursus, sender en repræsentant. Den daglige ledelse af kursus kan være henlagt til et præsidium, repræsenterende købstads- og sognekommunerne samt det kommunalt ansatte personales organisationer.

Samarbejdet mellem de forskellige kursus varetages af Dansk Kommunalkursus kontaktudvalg, bestående af en af kommunerne valgt formand og i øvrigt af 3 af kommunerne valgte medlemmer samt en repræsentant for kontorfunktionærernes organisation. Udvalget har til opgave at tilvejebringe ensartede undervisningsplaner og lærebøger, samt at afholde eksaminer og at udveksle censorer.

Kontorassistenter og assistenter i Københavns kommune.

Uddannelsen administreres af en tilsynskommission, bestående af 6 medlemmer repræsenterende de enkelte magistratsafdelinger med repræsentanten for overborgmesterens afdeling som formand. Kommissionen afgiver indstilling til magistraten om budget for den af denne ledede undervisning, antager lærere, afholder prøver og foretager censuren eventuelt ved beskikkelse af censorer uden for kommissionen. Kommissionen kan endvidere fritage elever for undervisning i et fag, hvori den pågældende tidligere har fået undervisning, og kan i sådanne tilfælde henlægge elevens undervisning til et andet

tidsrum end ellers fastsat. Endelig medvirker tilsynskommissionen ved tilrettelæggelsen af den eventuelle videre undervisning for uddannede assistenter, som etableres af de enkelte magistratsafdelinger.

Trafikassistenter ved Danske Statsbaner.

Uddannelsen hører under ministeriet for offentlige arbejders forretningsområde. Administrationen er henlagt til generaldirektoratet for statsbanernes personale- og organisationsafdeling. Den daglige ledelse af jernbaneskolen forestås af chefen for 2. personalekontor.

Praktikuddannelsen og den teoretiske uddannelse foregår under tilsyn af vedkommende stationsforstander.

Assistent i post- og telegrafvæsenet.

Uddannelsen, der hører under ministeriet for offentlige arbejders forretningsområde, administreres af generaldirektoratet for post- og telegrafvæsenet, idet den daglige ledelse af post- og telegrafskolen forestås af chefen for personaleafdelingens 1. ekspeditionskontor.

Kommissionen for post- og telegrafvæsenets fagprøver, der består af repræsentanter for styrelsens og driftens forskellige afdelinger samt tilforordnede for personaleorganisationerne, varetager censuren ved prøverne.

Praktikuddannelsen og det teoretiske selvstudium uden for skolen foregår under ledelse af vedkommende postmester, idet tilsynet hermed forestås af overpostinspektøren eller overpostmesteren.

Funktionær i fængselsvæsenet.

Uddannelsen hører under justitsministeriets forretningsområde og er henlagt under direktoratet for fængselsvæsenet. Den daglige ledelse af fængselsvæsenets centralskole forestås af chefen for fængselsvæsenets arbejdsdrift.

Der er nedsat et rådgivende skoleudvalg, bestående af repræsentanter for direktoratet, anstalter og personaleorganisationer.

Danmarks Forvaltningshøjskole.

Skolen hører under økonomiministeriets forretningsområde. Ledelsen er henlagt til en bestyrelse med en af økonomiministeren udpeget formand og i øvrigt bestående af 4 af økonomiministeren udpegede medlemmer og 3 medlemmer udpeget af kommunale sammenslutninger, 1 medlem udpeget af København og Frederiksbergs kommuner i forening og 1 medlem af amtsrådsforeningen.

Der er nedsat et undervisningsråd, som forestås af bestyrelsens formand, og som i øvrigt består af 4 af økonomiministeren udpegede medlemmer og 15 repræsentanter for tjenstemands- og personaleorganisationerne. Udvalget er rådgivende for bestyrelsen med hensyn til udarbejdelse af undervisningsplaner og etablering af kursus.

Den daglige ledelse af forvaltningshøjskolen forestås af en direktør.

Afsnit
4.5.

SØFART

Sømænd, skibskokke, radiotelegrafister, kyst- og sætteskipperne, styrmænd og skibsførere samt underordnet maskinbesætning

Admini-
stration
4.5.1. til 6.

Den centrale administration

Uddannelserne hører under *handelsministeriets* forretningsområde, søfartsafdelingen. Den almindelige administration af navigationsuddannelserne og sømandsuddannelserne varetages af navigationsdirektøren, der bistås af to inspektører, medens administrationen af uddannelsen af skibskokke og af det underordnede maskinmandskab varetages af ministeriet.

Til bistand for ministeriet er der nedsat en eksamenskommission for navigationsundervisningen med navigationsdirektøren som formand og i øvrigt bestående af 4 andre faste medlemmer.

Rådgivende organer.

Navigationsuddannelsesrådet består af navigationsdirektøren som formand og i øvrigt af 10 andre medlemmer repræsenterende rederierne og de uddannedes organisationer, søværnet og navigationsskolernes lærere. Uddannelsesrådet har til opgave at tage alle spørgsmål vedrørende navigations- og sø-

mandsuddannelserne samt uddannelserne på statens skoleskib og til behandling, herunder især ændringer i undervisningsplanerne.

Søfartens Fællesråd er bl. a. rådgivende i spørgsmål vedrørende søfartens uddannelser.

Den lokale administration

Uddannelsen gives på navigationsskoler, skipperskoler, statens skoleskib, statens sømandsskoler og maskinmester- og maskinist-skoler.

Bortset fra de sidstnævnte skoler og enkelte privat oprettede sømandsskoler er søfartens skoler statskoler, der hver for sig ledes af en skoleforstander.

I det i folketingssamlingen 1965/66 forelagte forslag til lov om søfartsuddannelse er det foreslået, at tilsynet med de under handelsministeriet hørende søfartsuddannelser samles under en direktør for søfartsuddannelserne, samt at der oprettes et rådgivende søfartens uddannelsesråd omfattende alle søfartens uddannelser med undtagelse af maskinmester- og maskinistuddannelserne.

Den centrale administration

Uddannelserne hører under undervisningsministeriets forretningsområde. Den almindelige administration er henlagt til direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Rådgivende organer.

Skolerådet for maskinmesteruddannelsen består af undervisningschefen som formand og 14 andre medlemmer repræsenterende rederiernes og maskinmestrenes organisationer, søværnet, de interesserede ministerier samt skolerne og lærerkræfterne.

Skolerådet har til opgave at tage stilling til ethvert spørgsmål vedrørende uddannelsen, der forelægges det af ministeren eller undervisningsdirektøren for erhvervsuddannelserne; væsentlige ændringer i undervisningsplanerne

skal forelægges skolerådet, der også selv kan tage alle spørgsmål vedrørende uddannelserne op til behandling.

Den lokale administration

Maskinmester- og maskinistiskolerne er enten selvejende institutioner eller ejes af erhvervsorganisationer. Nogle skoler udgør afdelinger af tekniske skoler. Enkelte skoler giver alene undervisning til maskinisteksamen.

De selvejende skoler ledes af en bestyrelse bestående af repræsentanter for de interesserede erhvervs- og arbejdsmarkedsorganisationer.

Skolerne ledes af en skoleforstander, to skoler af en direktør.

Den centrale administration

Uddannelserne hører under undervisningsministeriets forretningsområde, idet den almindelige administration varetages af direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Rådgivende og administrative organer.

Skolerådet for de tekniske skoler består af undervisningsdirektøren for erhvervsuddannelserne som formand og i øvrigt af 13 medlemmer udpeget af erhvervenes og arbejdsmarkedets hovedorganisationer, repræsentanter for skolerne og lærerne samt undervisningsministeriet.

Skolerådet har til opgave at følge de tekniske skolars udvikling og virksomhed undervisningsmæssigt, økonomisk og administrativt. Skolerådet afgiver indstilling om godkendelse af skoler, om undervisningens fordeling på de enkelte skoler, om undervisningsplaner og eksamensordninger, samt om ansættelse af fagkonsulenter. Skolerådet afgiver i øvrigt indstilling om alle spørgsmål, som forelægges det af undervisningsministeriet eller af rådets formand, og kan også selv optage spørgsmål til behandling og indstilling.

Uddannelsesnævnet vedrørende tekniske assistenter har 8 medlemmer udpeget af arbejdsmarkedets hovedorganisationer og af Fællesrepræsentation for danske arbejdsleder- og tekniske funktionærforeninger med en af nævnet valgt formand.

Nævnet fastsætter de nærmere bestemmelser for de tekniske assistenters praktiske uddannelse og er i øvrigt rådgivende for direktoratet for erhvervsuddannelserne i alle spørgsmål, der vedrører undervisningen af tekniske assistenter.

Uddannelsesnævnet vedrørende bio- og kemo-teknisk uddannelse består af 9 medlemmer valgt af arbejdsmarkedets hovedorganisationer med en af nævnet valgt formand.

Nævnet er rådgivende for direktoratet for erhvervsuddannelserne i alle spørgsmål vedrørende undervisning af laboranter og laborato-

rieteknikere med biologi eller kemi som speciale og af kemoteknikere og afgiver indstilling til direktoratet om de nærmere bestemmelser for den praktiske uddannelse.

Uddannelsesnævnet vedrørende uddannelse af laboranter med fysik som speciale har tilsvarende opgave med hensyn til uddannelse af laboranter og laboratorieteknikere med fysik som speciale.

Uddannelsesnævnet vedrørende tekstilteknikere består af 8 medlemmer med en af nævnet valgt formand. Nævnet har til opgave at udarbejde plan for den praktiske uddannelse og er i øvrigt rådgivende for direktoratet for erhvervsuddannelserne i alle spørgsmål vedrørende undervisningen af tekstilteknikere.

Uddannelsesnævnet vedrørende maskinteknikere består af 5 medlemmer med en af nævnet valgt formand. Nævnet er rådgivende for undervisningsministeriet i alle spørgsmål vedrørende undervisningen af maskinteknikere.

Uddannelsesnævnet for byggeteknikere og bygningskonstruktører er rådgivende i alle spørgsmål vedr. undervisningen til disse uddannelser.

Uddannelsesnævnet vedrørende varmemester-skolen består af 8 medlemmer, der har til opgave at sikre en ensartet uddannelse af varmemestre, og som udpeger censorer til varmemesterprøven.

Lærlingerådet er rådgivende for ministeriet i spørgsmål vedr. oplæringen. I en række tilfælde har rådet endvidere administrative beføjelser.

Rådet består af en af kongen udnævnt formand og 4 arbejdsgiver- og 4 arbejderrepræsentanter inden for håndværk og industri samt 3 arbejdsgiver- og 3 arbejderrepræsentanter inden for butiks-, handel- og kontorvirksomhed. Medlemmerne udpeges af arbejdsmarkedets og erhvervenes hovedorganisationer. Der er tilfórordnet lærlingerådet repræsentanter for enkelte andre organisa-

tioner samt for de interesserede ministerier og direktorater.

Lærlingerådet er *rådgivende* for undervisningsministeriet i sager, der af dette forelægges til udtalelse. Rådet skal virke for at formålene med lærlingeloven fremmes og kan efter eget initiativ optage sager til drøftelse, der falder inden for lovens område og udtale sig over for regeringen. Rådet afgiver indstilling om svendeprøveregulativer og om fritagelse for svendeprøve, og rådet er berettiget til over for undervisningsministeriet at fremsætte ønsker og forslag vedrørende lovgivningen om lærlingeforhold.

Lærlingerådet *træffer afgørelsen* i en række forhold bl. a. om læretidens længde i fag, hvor det faglige udvalg ikke har kunnet opnå enighed, giver tilladelse til afbrydelse af læretid, godkender afvigelser fra lærlingelovens bestemmelser i tilfælde af sygdom, fastsætter svendeprøvekommissionernes område, fastsætter uddannelsesregler og tillader eventuelt lærlingebegrænsning.

Faglige fællesudvalg. Inden for industri og håndværk er der nedsat 29 faglige udvalg omfattende neden for anførte fag og brancher; for metalindustriens fællesudvalg er endvidere anført de undervisningsgrupper, hvori de forskellige brancher er samlet ved undervisningen på de tekniske skoler.

Fællesudvalg	Fag og brancher
1. Glarmester- og glasfagene	Glarmester Glasrørsblæser Glasmager Planglassliber Hulglassliber
2. Malerfaget	Bygningsmaler Skiltemaler Vognmaler
3. Murerfaget	Murer
4. Tømmerfaget	Tømrer Møllebygger
5a. Snedkerfaget	Møbelsnedker Bygnings-snedker Violinbygger Orgelbygger Pianobygger Harmoniumbygger Billedskærer Forgyllder
5b. Maskinsnedkerfaget	Møbel-maskinsnedker Bygnings-maskinsnedker Trædrejer
6. Bødker-, kurvemager- og børstenbinderfagene	Bødker Kurvemager Børstenbinder
7. Skotøjsfaget	Skomager Nådlær Tilskærer Pinder Pudser
8. Skrædderfaget	Skrædder Skrædder (Kjolesyning)
9. Hattemager- og modisfagene	Hattemager Hue- og kasketmager Modist
10. Bogtrykkerfaget	Sætter Trykker
11. Bogbinderfaget	Bogbinder Linierer
12. Litograf- og kemi-graffagene	Litograf Offsetfotograf Offsetkopist Offsettrykker Reproduktionsfotograf Ætser Retouchør Retouchør-fotograf og -montør Retouchør-ætser og -montør
13. Det keramiske fag	Model- og gipsbranchen Fajance- og porcelænsdrejer- og støberbranchen Overglasurmalerbranchen Pottemagerbranchen

Afsnit
4.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Faglærte arbejdere, kunsthåndværkere og teknikere

Admini-
stration
4.6.1. og4.til6.

Fællesudvalg	Fag og brancher	Fællesudvalg	Fag og brancher
14. Stenhugger-, bro- lægger- og stukka- tørfagene	Stenhugger Stukkator Brolægger	25. Metalindustriens fag	<i>Undervisningsgruppe 1</i> Maskinarbejder Skruestikarbejder Drejer Fræser Høvler Kølemontør
15. Garver- og pelsbe- rederfagene	Garver Pelsbereder		<i>Undervisningsgruppe 2</i> Værktøjsmager (Snit- og stanseværktøj) Værktøjsmager (Form- værktøj)
16. Bager-, konditor-, møller- og sukker- varefagene	Bager Konditor Møller Dropskoger Konfekturarbejder		<i>Undervisningsgruppe 3</i> Finmekaniker Instrumentmager Våbenmekaniker Ortopædimekaniker Kontormaskine- mekaniker
17. Tobaksfagene	Cigarmager Cigarsorterer Cigarmager/sorterer Cigarillosmager Cigarillosorterer Tobaksspinder Tobaksspinder/sorterer		<i>Undervisningsgruppe 4</i> Automekaniker Traktormekaniker Motorcyklemekaniker
18. Slagterfaget	Slagter på svineslagterier Slagter hos private mestre Pølsemaker I Tarmrenser Butiksslagter Pølsemaker II		<i>Undervisningsgruppe 5</i> Autoelektromekaniker
19. Farver-, possement- mager- og sejlma- gerfagene	Garderobefarver Possementmager Sejlmager Rebslager		<i>Undervisningsgruppe 6</i> Elektromekaniker
20. Sadelmager-, tapet- serer-, rejssetøjs- og handskemager- fagene	Sadelmager Autosadelmager Portefølje- og rejssetøjs- mager Handskemager Tapetserer (Møbel- polstrer) Bygningstapetserer Ortopædisadelmager		<i>Undervisningsgruppe 7</i> Radiomekaniker Elektronikmekaniker
21. Frisørfaget	Damefrisør Herrefrisør Kombineret frisør		<i>Undervisningsgruppe 8</i> Klejnsmed Pladesmed Grovsmed Bygnings- og landbrugs- smed Kedelsmed
22. Tandteknikerfaget	Jfr. afsnit 5,8.		<i>Undervisningsgruppe 9</i> Karosseri-pladesmed
23. Skorstensfaget	Skorstensfejer		<i>Undervisningsgruppe 10</i> Rørsmed
24. Urmagerfaget	Urmager		<i>Undervisningsgruppe 11</i> Landbrugsmaskinsmed
			<i>Undervisningsgruppe 12</i> Skibsbygger Nitter og stemmer Skibsbygningsarbejder Sveiser

Fællesudvalg	Fag og brancher	Fællesudvalg	Fag og brancher
25. Metalindustriens fag (fortsat)	<i>Undervisningsgruppe 13</i> Flymekaniker	26. Hotel- og restaurationsfagene	Kok Tjener
	<i>Undervisningsgruppe 14</i> Guldarbejder Fatter	27. Butikslærlinge	Jfr. afsnit 5,3
	<i>Undervisningsgruppe 15</i> Sølvarbejder (korpus) Sølvarbejder (bestik) Ciselør Elektropletarbejder	28. Kontorlærlinge	Jfr. afsnit 5,3
	<i>Undervisningsgruppe 16</i> Sølvgravør Stålgravør Stempelgravør	29. Handelslærlinge	Jfr. afsnit 5,3
	<i>Undervisningsgruppe 17</i> Sølvsliber Jern- og metallsliber	30. Gartnerfaget	Jfr. afsnit 5,7
	<i>Undervisningsgruppe 18</i> Gørtler (figurformerbranchen) Gør tier (metalstøberbranchen) Former	31. Fotograffaget	Portrætfotograf Reklamefotograf
	<i>Undervisningsgruppe 19</i> Gørtler (armaturbranchen) Gørtler (bronceciselørbranchen) Gørtler (gørtlerbranchen)	32. Buntmagerfåget	Buntmager Buntmagersyerske
	<i>Undervisningsgruppe 20</i> Modelsnedker	33. Karetmagerfaget	Karetmager
	<i>Undervisningsgruppe 21</i> Metaltrykker	34. Specialoptikerfaget	Specialoptiker
	<i>Undervisningsgruppe 22</i> Kobbersmed	35. Blikkenslager-, rør- og sanitetsbranchen	Bygningsblikkenslager Fabriksblikkenslager
	<i>Undervisningsgruppe 23</i> Skibssnedker		
	<i>Undervisningsgruppe 24</i> Bådebygger Jernskibstømmer Træskibstømmer		
	<i>Undervisningsgruppe 25</i> Elektriker		

De faglige udvalg har til opgave at godkende ændringer i og tilføjelser til lærekontrakter, at fastsætte den for vedkommende fag gældende læretid og at godkende forlænget læretid ved sygdomsforsømmelser. De faglige udvalg udarbejder undervisningsplaner i samråd med direktoratet for erhvervsuddannelserne og skolerådet for de tekniske skoler og træffer beslutning om forskoling og anden praktisk uddannelse på tekniske skoler samt om fagklasseundervisning. Endvidere udpeger de faglige udvalg skuemestre ved svendeprøver, udarbejder forslag til svendeprøveregulativer og godkender i særlige tilfælde ophævelse af lærekontrakter. Endelig afgiver de faglige udvalg indstilling til lærlingerådet eller til direktoratet for erhvervsuddannelserne om en række forhold om lærekontrakterne, svendeprøverne, oplæringen og undervisningen, herunder om hvorvidt uddannelsen af lærlinge helt eller delvis skal finde sted på fagskole eller på anden måde end ved mesterlæren.

Svendeprøvekommissioner er nedsat inden for hvert fag inden for håndværk og industri enten for hele landet eller for en del af dette. Kommissionerne består af et lige antal faguddannede medlemmer, hvoraf halvdelen

er arbejdsgivere og halvdelen arbejderrepræsentanter. De udpeges af fagenes organisationer. Kommissionerne afholder svendeprøverne inden for håndværk og industri i overensstemmelse med de regler, der er givet i det for faget fastsatte svendeprøveregulativ. Svendeprøverne bedømmes af skuemestre, hvoraf halvdelen er arbejdsgivere og halvdelen arbejderrepræsentanter.

Den lokale administration

Voldgiftsretter oprettes for hver sag i de enkelte retskredse med retskredsens dommer som formand og i øvrigt bestående af 2 voldgiftsmænd udpeget af læremesteren og 2 af lærlingen. I København er der udpeget en fast formand for voldgiftsretten. Voldgiftsretterne afgør tvistigheder mellem læremesteren og lærlingen i en række af de i lærlingeloven nævnte forhold.

De lokale *arbejdsanvisningskontorer* godkender lærekontrakter og giver i øvrigt vejledning til læremestre og lærlinge i spørgsmål vedrørende læreforholdets indgåelse, løn, ferie og læretidens længde. Kontorerne sørger endvidere for, at lærlingene henvises til undervisning på de godkendte lærlingskoler.

De tekniske skoler er enten selvejende institutioner eller drives af erhvervsorganisationer. Skolerne giver lærlingeundervisning samt i visse tilfælde tillige kursus til uddannelse af teknikere.

Lærlingeundervisningen omfatter såvel forskoleundervisning som den efterfølgende teoretiske undervisning og værkstedsundervisning. Skolerne må kun give undervisning i

de bestemte lærefag, hvortil skolen er godkendt, og der må kun optages lærlinge fra et nærmere angivet geografisk område, der som hovedregel er fastsat ud fra hensynet til, at en lærling højst må have 1 times rejse til skolen. I de fleste tilfælde er skolerne godkendt for flere lærefag. De lærlinge, der bor i områder, hvor der ikke er udpeget en teknisk centralskole for vedkommende lærefag, henvises til de for faget udpegede centralkostskoler. Også for disse skoler er der fastsat et bestemt opland, der består af de geografiske områder, der ikke er dækket af de øvrige centralskoler for det pågældende fag.

Skolerne ledes af en bestyrelse der, såfremt skolen er en selvejende institution, repræsenterer arbejdsgiver- og arbejderorganisationerne samt den kommune, hvor skolen er beliggende.

For hvert lærefag, inden for hvilket der gives undervisning ved den enkelte tekniske skole, er der oprettet en *fagkomité* bestående af arbejder- og arbejdsgiverrepræsentanter. Fagkomitéen er rådgivende over for skolens bestyrelse i de spørgsmål, der vedrører undervisningen, undervisningsmidler og understyr samt lærerkræfter inden for vedkommende lærefag. Den daglige ledelse af skolen varetages af en forstander eller en direktør.

Ved de skoler, som meddeler undervisning til videregående tekniske uddannelser, er der oprettet *undervisningsudvalg* for hver uddannelse, hvori der gives undervisning. Undervisningsudvalgene er rådgivende for skolen i alle spørgsmål, der vedrører undervisning til den omhandlede uddannelse, ligesom udvalget formidler forbindelsen mellem elever og erhverv under uddannelsen og ved dennes afslutning.

Den centrale administration

Uddannelsen hører under arbejdsministeriets forretningsområde. Den almindelige administration varetages af sekretariatet for uddannelsesrådet for ikke-faglærte arbejdere, idet dog arbejdsdirektoratet varetager administrationen af statens skoler, der undervisningsmæssigt i øvrigt er henført under loven om erhvervsrettet uddannelse af ikke-faglærte arbejdere (uddannelsesloven),

Rådgivende og administrative organer.

Uddannelsesrådet består af 15 medlemmer og 5 tilfornordnede fra centraladministrationen. Rådets formand udnævnes af kongen, og af de øvrige 14 medlemmer udpeges halvdelen af Dansk Arbejdsgiverforening og halvdelen af Landsorganisationen, De samvirkende Fagforbund i Danmark. Arbejdsministeriet udpeger én tilfornordnet, undervisningsministeriet 2 og forsvarsministeriet én tilfornordnet; arbejdsdirektøren er fast tilfornordnet. Desuden har de to hovedorganisationer udpeget hver en særligt tilfornordnet.

Uddannelsesrådet har til opgave at tilvejebringe og ajourføre uddannelsesforanstaltninger, som sikrer, at uddannelsen af ikke-faglærte arbejdere til enhver tid svarer til den tekniske udvikling og forholdene på arbejdsmarkedet. Rådet skal tage stilling til, hvorvidt de uddannelsesprogrammer og undervisningsplaner, som udarbejdes af de nedenfor nævnte brancheudvalg, kan godkendes til finansiering efter uddannelseslovens bestemmelser og skal til stadighed føre tilsyn med, at undervisningen i form og indhold svarer til det af rådet godkendte. Rådet virker endvidere som kontaktorgan mellem brancheudvalgene, arbejdsmarkedets hovedorganisationer og de respektive ministerier og de derunder hørende uddannelsesinstitutioner og skal medvirke til, at uddannelse af ikke-faglærte, som gennemføres på andet grundlag end uddannelsesloven, i videst muligt omfang tilpasses uddannelsessystemet for ikke-faglærte arbejdere.

Rådet afgiver indstilling til arbejdsministeriet om ydelse af statsstøtte til etablering af uddannelsesforanstaltninger og om statstilskud til driften af disse. Endvidere påhviler det rådet at sørge for uddannelsen af instruktører og at sikre en formålstjenlig oplysningsvirksomhed med henblik på den størst mulige tilgang til uddannelserne.

Rådet afgør efter forhandling med de pågældende organisationer, hvilket arbejdsområde der kan anses at udgøre en branche, og rådet kan om fornødent tage initiativet til oprettelse af brancheudvalg, ligesom det kan henstille til disse at tage konkrete opgaver op.

Uddannelsesrådets sekretariat ledes af en sekretariatschef. Til sekretariatet er foruden administrativt personale knyttet et antal konsulenter, for tiden 13, hvoraf 9 på fuldtidsbasis er stillet til rådighed for forskellige brancheudvalg. Herudover er der på finansloven stillet midler til rådighed til deltids- og ad hoc konsulentbistand, svarende til ca. 300 uger.

Brancheudvalg skal nedsættes inden for hvert arbejdsområde (branche), hvor en af branchens faglige organisationer finder det ønskeligt, og rådet giver sin tilslutning hertil, eller hvor uddannelsesrådet finder det ønskeligt. Udvalgene, der skal bestå af mindst 4 og højst 8 medlemmer, nedsættes af branchens centrale arbejdsgiver- og arbejderorganisationer, der hver udpeger halvdelen. Arbejdsgiverrepræsentanterne skal udpeges inden for organisationer, der i væsentlig grad beskæftiger ikke-faglært arbejdskraft. Arbejderrepræsentanterne skal udpeges inden for organisationer, der i væsentlig grad omfatter ikke-faglærte arbejdere.

Brancheudvalg er oprettet for de nedenfor anførte områder, hvor der til og med 1. oktober 1966 var etableret følgende kurser og kursusrækker:

Afsnit
4.6.

INDUSTRI OG HÅNDVÆRK
Voksne ikke-faglærte arbejdere

Admini-
stration
4.6.3.

Erhvervsområder	Fag	Kurser
Kødindustrien	Slagtere	5 specialkurser
	Pølsemagere	1 adgangskursus 3 specialkurser
	Tarmrensere	1 adgangskursus 7 specialkurser
Jern- og metalindustrien	Svejsning:	1 adgangskursus 2 specialkurser
	Lysbuesvejsning:	2 kursusrækker:
	a. pladesvejsning	4 kurser
	b. rørsvejsning	3 kurser
	Gassvejsning:	1 kursusrække på 3 kurser
	Revolverdrejning	2 kursusrækker: a. 3-trins kursus b. 4-trins kursus
	Boring	1 enkelt kursus
	Sølvbestikslibning	1 enkelt kursus
	Lodde- og montageteknik	1 enkelt kursus
	Støberiarbejdere	1 enkelt kursus
Børsteindustrien		
Bygge- og anlægsvirksomhed	Isolatører	1 kursus
	Maskinførere inden for entreprenørområder	1 grundkursus samt 2 efterfølgende kurser 3 specialkurser
	Bygningsarbejdere	1 forkursus 3 grundkursus 1 adgangskursus til special- kurserne
	Montagebyggeri	2 kurser
	Kranførere	3 kurser
	Hård gulvbelægning	1 kursus
	Blød	1 kursus
	Murerarbejdsmand	2 kurser
	Tagdækkere	1 adgangskursus 2 kurser
	Betonindustriarbejdere	1 grundkursus 6 specialkurser
	Kloakering	3 kurser
	Bygningsarbejder i forskalling	3 specialkurser
	Armering og beton	1 kursus
	Dræning	1 kursus
	Vejarbejdere m. fl.	1 kursus
Beklædningsindustrien	Maskinsyning	Grunduddannelse: a. 1 adgangskursus b. 2 grundkurser c. 5 påbygningskurser

Afsnit 4.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Voksne ikke-faglærte arbejdere</i>		Admini- stration 4.6.3.
Erhvervsområder	Fag	Kurser	
Chauffører, havnearbejdere og lager- og pakhusarbejdere	Motor	2 kurser	
	Føring og betjening af gaffeltrucks	2 kurser	
	Traktorer	1 kursus	
	Små erhvervsvogne	1 kursus	
	Store —	2 kurser	
	Redningstjeneste	3 kurser	
	Havnearbejder	4 kurser	
	Autoservice	7 kurser	
	Lager- og pakhusarbejder	3 kurser	
	Skrivemaskinearbejdere	3 kurser	
	Chauffører-kundebetjening og ekspedition		1 kursus
Trikotagesyersker og ketlere		2 grundkurser	
Tekstilindustrien	Operatører	2 kurser	
	Forrettere	2 kurser	
	Træindustriarbejdere	1 adgangskursus	
Træindustrien	a. trætørring	1 kursus	
	b. Savværksarbejdere	1 grundkursus	
	Videreførarbejdende træindustri	1 grundkursus	
	Maskinpasserkursus	3 kurser	
Papirvare- og papæskeindustrien	El-engros ekspedienter	1 kursus	
		Butiksfag	1 kursus
Kemisk industri	Ikke-faglærte arbejdere i den kemiske industri	3 kurser	
Cementindustrien		Ikke-faglærte arbejdere i cementindustrien	1 grundkursus
Kalk- og teglværkindustrien	Ikke-faglærte teglværksarbejdere	1 grundkursus	
			1 fortsættelseskursus
Gummiindustrien	Arbejdere i gummiindustrien	1 grundkursus	
Hotel- og restaurationsområdet	Smørrebrødselever	1 kursus	
Stenindustrien	Kantstenshuggere	1 kursusrække med 10 kurser	
Fiskeriet	Fiskere	2 kurser	
Fiskeindustrien (Foreløbigt arbejdsudvalg)	Ikke-faglærte arbejdere i fiskeindustrien:	1 grundkursus	
		Filetskæring, filetpakning, ferskfisk-pakning	(Forsøgsundervisning)
Portefølje- og rejsetøjsindustrien	Syning	1 kursus	
			(Forsøgsundervisning)
Bryggeri-, brænderi- og mineralvandsarbejdere	Bryggeriarbejdere	3 grundkurser	
	—	5 tekniske fortsættelseskurser (Forsøgsundervisning)	
Landbruget	Kostaldsarbejdere	1 kursus	
Plasticindustrien	Plastic-svejsning	1 grundkursus (Forsøgsundervisning)	

Brancheudvalgene har til opgave hver for sit område at klarlægge, hvilke uddannelser der er behov for og at udarbejde uddannelsesprogrammer for branchen og undervisningsplaner for de enkelte kursus.

Brancheudvalgene skal sørge for uddannelsens tilrettelæggelse og gennemførelse og påse, at uddannelsen får samme indhold og omfang, uanset på hvilke skoler og under hvilken form undervisningen gennemføres.

Brancheudvalgene skal endvidere medvirke til gennemførelse af branchebetonede uddannelser inden for andre undervisningsområder.

Den lokale administration

Uddannelsen af ikke-faglærte arbejdere finder sted på forskellige *uddannelsesinstitutioner*. Langt den overvejende del af kurserne gennemføres som dagkursus.

Arbejdsteknisk Skole er en selvejende institution - oprettet 1940 af bl. a. Dansk Arbejdsgiverforening og Dansk Arbejdsmands- og Specialarbejder Forbund, som på landsbasis opretter og vedligeholder undervisning ef-

ter uddannelsesloven i overensstemmelse med lokale erhvervsønsker.

Statens Specialarbejderskoler (arbejdsmandskursus) — som har uddannet ikke-faglærte arbejdere siden 1951 - omfatter 5 kostskoler, hvoraf 4 er placeret i Jylland, medens den femte findes på Sjælland.

Endvidere er der inden for i alt 14 lokale områder oprettet *specialarbejderskoler*, som er organiseret som selvejende institutioner. Ledelsen af disse skoler er i alle tilfælde sammensat efter tilsvarende retningslinier, som er gældende for uddannelsesrådet og brancheudvalgene (samt Arbejdsteknisk Skole), dvs. med ligelig og overvejende repræsentation fra (de stedlige) arbejdsgiver- og arbejderorganisationer, hvortil kommer repræsentanter for kommuner og (lokale) tilgrænsende undervisningsområder.

Endelig afholder de teknologiske institutter i et vist omfang kursus efter uddannelsesloven, ligesom enkelte brancheudvalg direkte forestår undervisning inden for deres områder.

Uddannelse af unge mellem 18 og 25 år er henlagt til Statens Arbejdstekniske Ungdomsskoler, der er kostskoler.

Den centrale administration

Administrationen hører under undervisningsministeriets forretningsområde. Den almindelige administration varetages af direktoratet for ungdomsundervisningen.

Rådgivende udvalg

Udvalget angående landbrugsuddannelsen og landbrugsskolernes forhold, der er nedsat den 29. oktober 1963, består af 14 medlemmer. Udvalget er ikke permanent.

Udvalget har til opgave under hensyntagen til den stedfindende udvikling at fremkomme med forslag til tilrettelæggelsen af uddannelserne inden for landbrugserhvervet samt i forbindelse hermed at tage stilling til spørgsmålet om landbrugsskolernes udnyttelse såvel under den nu foreliggende ordning og situation som på længere sigt set i forbindelse med behovet for uddannelse på disse skoler.

Den regionale administration

Medens administrationen af landbrugssko-

lerne hører direkte under direktoratet for ungdomsundervisningen, er ungdomsskolens andre afdelinger i regional henseende henlagt til amtsungdomsnævnene.

Amtsungdomsnævnet godkender skoleplaner bl. a. for ungdomsskolens landbrugslinie og fører det pædagogiske tilsyn med undervisningen.

Den lokale administration

Undervisningen på *ungdomsskolernes landbrugslinie* kan gives såvel på kommunale ungdomsskoler som på ungdomsskoler oprettet af oplysningsforbund m. v. Det lokale tilsyn med undervisningen føres af et i hver kommune oprettet ungdomsskoleudvalg. Den daglige ledelse forestås af ungdomsskolernes honorarlønnede eller fastansatte ledere.

Landbrugsskoler kan enten være selvejende institutioner eller privatejede.

Den daglige administration varetages af skolens forstander, og godkendelsen som landbrugsskole er knyttet til forstanderen personligt.

Den centrale administration

Gartnerfagets lærlingeuddannelser henhører under undervisningsministeriets forretningsområde. Den almindelige administration er henlagt til direktoratet for erhvervsuddannelserne, dog at gartnerskolerne sorterer under direktoratet for ungdomsundervisningen og er godkendt i henhold til loven om folkehøjskoler.

Rådgivende og administrative udvalg.

Skolerådet for de tekniske skoler afgiver indstilling til undervisningsministeriet om undervisningens fordeling på de enkelte skoler og om undervisningsplaner.

Lærlingerådet fastsætter uddannelsesregler, læretidens længde, svendeprøvekommissioner-

nes område samt afgiver indstilling om svendeprøveregulativer.

Gartnerfagets faglige fællesudvalg afgiver indstilling om godkendelse af uddannelsesregler og udarbejder undervisningsplaner i samråd med direktoratet for erhvervsuddannelserne og skolerådet for de tekniske skoler. Udvalget udarbejder endvidere forslag til svendeprøveregulativer og udpeger skuemestrene ved svendeprøverne.

Den lokale administration

Gartnerskolerne drives i henhold til vedtægter godkendt af undervisningsministeriet. Den øverste ledelse beror hos en bestyrelse. Den daglige ledelse varetages af en forstander.

Den centrale administration

Administrationen af skovteknikeruddannelsen hører under landbrugsministeriets forretningsområde.

Rådgivende og administrative udvalg.

Den almindelige administration af uddannelsen varetages af skovskolerådet, for hvilket direktøren for statskovbruget er formand.

Skovskolerådet fastsætter ved regulativ timeplaner, eksamensfordringer, retningslinier for tilvejebringelse af lærebøger samt regler for elevernes betaling for kost og logi.

Den lokale administration

Den daglige ledelse varetages af skovskolens forstander.

Den centrale administration

Uddannelserne inden for sundhedsvæsenet hører under indenrigsministeriets administration (5. kontor).

Den 8. september 1966 har indenrigsministeriet nedsat et uddannelsesnævn for sundhedsvæsenet, der har til opgave at tilrettelægge, gennemføre og føre tilsyn med uddannelser bl. a. af følgende personalegrupper:

- 3.8.1 sygehjælpere,
- 3.8.2 fodplejere,
- 3.8.3 sygeplejersker m. v.,
- 3.8.4 hospitalslaboranter,
- 3.8.7 hospitalsøkonomaer,
- 3.8.9 fysioterapeuter og beskæftigelsesterapeuter.

Nævnet ledes af en af indenrigsministeriet udpeget formand og består i øvrigt af 11 medlemmer, repræsenterende de i uddannelserne interesserede ministerier, hospitalernes styrelse og sundhedsstyrelsen.

Efter nedsættelsen af det samlede uddannelsesnævn er hospitalslaborantnævnet ophævet, og det er hensigten, at det endnu fungerende sygeplejerskeuddannelsesnævn ligeledes skal ophæves.

Den lokale administration

Skolerne og uddannelsesanstalterne er som hovedregel selvejende institutioner, idet hospitallaborantskolen i København dog er en statsinstitution. Skolerne ledes af bestyrelser, der almindeligvis består af medlemmer valgt af indenrigsministeriet, sundhedsstyrelsen og de interesserede fagorganisationer samt speciallægerne inden for det pågældende uddannelsesområde.

Bestyrelserne har nedsat undervisningsråd, der varetager den normale tilrettelæggelse af skolernes undervisningsplaner, af prøverne og i øvrigt er rådgivende for den daglige ledelse.

Administrationen af uddannelsen af 3.8.5. apoteksassistenter henhører ligeledes under *indenrigsministeriets* forretningsområde, idet sundhedsstyrelsen udfærdiger de nærmere regler for uddannelsen.

Den almindelige administration varetages af *nævnet for apoteksassistenteres uddannelse*. Nævnet består af formanden for eksamenskommissionen for discipeleksamen som formand og af medlemmerne af nævnte eksamenskommission suppleret med repræsentanter for indenrigsministeriet, sundhedsstyrelsen og apoteksassistenterne. Nævnet skal fremkomme med forslag til ændringer i uddannelsen og eksamen, herunder pensa, og foretage eksaminationer og censurer.

Administrationen og tilsynet med uddannelsen af 3.8.6. — lægesekretærer - varetages af Den almindelige danske *Lægeforening*, der endvidere giver regler for uddannelsen og undervisningen, ligesom lægeforeningen giver autorisation til at virke som lægesekretær. Undervisningen gives på private skoler og kursus.

Administrationen af uddannelsen af 3.8.8. - tandteknikere - hører under *undervisningsministeriets* forretningsområde, direktoratet for erhvervsuddannelserne.

Lærlingerådet er rådgivende for undervisningsministeriet med hensyn til oplæringen, idet lærlingerådet dog træffer afgørelsen om læretidens længde, tillader afbrydelser af læretiden, godkender afvigelser fra lærlinglovens bestemmelser i tilfælde af sygdom, fastsætter svendeprøvekommissionernes område samt uddannelsesregler.

Tandteknikerfagets faglige fællesudvalg er rådgivende over for undervisningsministeriet, arbejdsdirektoratet og lærlingerådet med hensyn til lærlinguddannelsen og undervisningen. Tandteknikerfagets svendeprøvekommission afholder svendeprøverne, der bedømmes af de af faget udpegede skuemestre. Undervisningen af tandteknikere gives på én teknisk skole.

Den centrale administration

Administrationen af uddannelserne hører under socialministeriets forretningsområde.

Tilsynet med uddannelsen af socialrådgivere varetages direkte af socialministeriet, medens tilsynet og den almindelige administration af uddannelsen af omsorgsassistenters varetages af Statens åndssvageforsorg.

Rådgivende organer

Uddannelseskommisionen for det sociale område består af en af socialministeriet udpeget formand og i øvrigt af 14 medlemmer udpeget af de interesserede ministerier og direktorater, Sundhedsstyrelsen, Danmarks Forvaltningshøjskole, repræsentanter for den kommunale administration og de sociale institutioner.

Kommisionen har til opgave at fremkomme med forslag til løsningen af de forskellige uddannelsesproblemer inden for det sociale område og tilgrænsende områder. Kommisionen skal herved tilstræbe en koordinering mellem de forskellige uddannelser og tilvejebringe uddannelsesordninger på områder inden for det sociale felt, hvor der ikke for tiden findes uddannelser, samt fremkomme med forslag til udbygning af de eksisterende uddannelser. Endvidere skal kommissionen fremkomme med forslag med hen-

syn til de studerendes vilkår og senere ansættelsesforhold med henblik på at sikre en rimelig tilgang til det sociale område, ligesom kommissionen skal overveje mulighederne for at sikre en løbende koordinering og ajourføring af uddannelserne.

Kommisionens overvejelser skal især tage hensyn til uddannelser inden for den offentlige forsorg, socialforsikringen, den offentlige arbejdsanvisning, børne- og ungdomsforsorgen, særforsorgen, revalideringslovgivningen, omsorgslovgivningen, mødrehjælpen og fængselsforsorgen.

Den lokale administration

Uddannelsen af *socialrådgivere* finder sted på Danmarks sociale Højskole, der er en selvejende institution. Skolen ledes af en bestyrelse på 9 medlemmer med repræsentanter for socialministeriet og de interesserede styrelser og direktorater samt den kommunale administration. Skolen har 2 afdelinger, én i København og én i Århus.

Uddannelsen af *omsorgsassistenters* i åndssvageforsorgen varetages af personalehøjskolen for Statens åndssvageforsorg. Skolen ledes af bestyrelsen for statens åndssvageforsorg, idet tilsynet med skolens virksomhed varetages af et af bestyrelsen nedsat uddannelsesråd.

Den centrale administration

Uddannelsen af børneforsorgspædagoger og børneforsorgens fortsættelsesseminarium hører under socialministeriets forretningsområde, idet den almindelige administration af børneforsorgsseminarierne er henlagt til direktoratet for børne- og ungdomsforsorgen, medens børneforsorgens fortsættelsesseminarium er henlagt til Danmarks sociale Højskole, der hører direkte under socialministeriets tilsyn.

Rådgivende og administrative udvalg

Skoleudvalget består af en af socialministeriet beskikket formand og i øvrigt af 6 medlemmer repræsenterende styrelserne, børnesagens fællesudvalg og personaleorganisationerne. Rådet har til opgave at følge uddannelsen ved børneforsorgsseminarierne og børneforsorgens fortsættelsesseminarium, det giver dispensation fra optagelsesbetingelserne,

træffer afgørelse i spørgsmål af principiel betydning eller af fælles interesse for seminarierne, beskikker censorer samt tillader afvigelser fra de gældende bestemmelser for undervisningen og den praktiske uddannelse.

Den lokale administration

Børneforsorgsseminarierne er selvejende institutioner, der ledes af en styrelse eller et tilsynsråd, repræsenterende de interesserede organisationer. Den daglige ledelse varetages af en seminarieforsleder.

Børneforsorgens fortsættelsesseminarium udgør en afdeling af Danmarks sociale Højskole, der er en selvejende institution under ledelse af en bestyrelse bestående af repræsentanter for de interesserede styrelser og organisationer. Højskolens daglige ledelse forestås af en rektor, medens fortsættelsesseminariets daglige ledelse varetages af en afdelingsforsleder.

Den centrale administration

Administrationen hører under undervisningsministeriets forretningsområde og er henlagt til direktoratet for folkeskolen og seminarierne.

Undervisningsdirektøren for folkeskolen og seminarierne er tilsynsførende med lærerseminarierne og er formand for censorerne og træffer foranstaltninger til prøvernes afholdelse.

Tilsynet med børnehave- og fritidsseminarierne varetages af en til direktoratet knyttet honorarlønnet konsulent.

Rådgivende udvalg

Seminarierådet, der er rådgivende for undervisningsministeren i sager om uddannelse af lærere til folkeskolen, består af undervisningsdirektøren som formand samt 16 medlemmer udpeget af lærerseminarierektorerne, seminarielærerne, Danmarks Lærerhøjskole, Danmarks Lærerforening og de lærerstuderendes landsråd. Når rådet behandler sager vedrørende øvelsesskolerne, tiltræder en repræsentant for disse seminarierådet, ligesom dette tiltrædes af undervisningsdirektøren for gymnasieskolen ved behandling af sager om adgangen til seminarierne.

Rådet har til opgave at fremkomme med forslag til:

- undervisningen og fagenes omfang,
- formen for og fordringerne ved prøver og standpunktsbedømmelse,
- prøvernes afholdelse og
- karaktergivning og censur,

ligesom rådet stiller forslag om beskikkelse af censorer.

Studieplansudvalget for læreruddannelsen er et midlertidigt udvalg, der har til opgave at stille forslag om tilrettelæggelsen af den i loven af 8. juni 1966 omhandlede uddannelse og herunder at udforme de nærmere bestemmelser om uddannelsens indhold og afslutning samt at udarbejde undervisningsvejledning for seminarierne. Udvalget består af undervisningsdirektøren for folkeskolen og semi-

narierne som formand samt 7 andre medlemmer, repræsenterende ministeriet, seminarierne, børnehaver, lærerstuderende, Danmarks Lærerhøjskole og folkeskolens lærere.

Husholdningsudvalget består af en af undervisningsministeren udpeget formand og i øvrigt af 7 medlemmer repræsenterende seminarierne og de interesserede organisationer, herunder Statens Husholdningsråd.

Udvalget har bl. a. til opgave at udtale sig om fastsættelse af betingelserne for optagelse på husholdningsseminarierne, om bestemmelserne angående undervisningens indhold og omfang samt om reglerne for afholdelse af husholdningslærerindeeksamen.

Den lokale administration

Børnehaveseminarierne og fritidshjemsseminarierne er alle private seminarier, der ledes af en bestyrelse, bestående af repræsentanter for øvelsesbørnehaverne respektive øvelsesfritidshjemmene og folkeskolen eller den høere skole samt af en rektor, idet praktikuddannelsens daglige ledelse forestås af en praktikleder.

Lærerseminarierne er enten statsseminarier eller private seminarier. Seminarierne ledes af en seminarierektor, til hvis bistand der kan ansættes en inspektør og en praktikleder. Ved hvert seminarium er der oprettet et lærerråd, bestående af rektor, seminariets lærere og lederen af seminariets faste øvelsesskole samt et af de studerende valgt råd, de studerendes råd.

Til hvert seminarium skal der være knyttet en fast øvelsesskole, der så vidt muligt skal være fuldt udbygget med 8.—10. klasse og realafdeling. Øvelsesskolen kan enten være en statslig skole eller en privat skole, der har en ledelse fælles med seminariet eller en kommunal skole, der stilles til rådighed for seminariet. Øvelsesskolen ledes af en inspektør. Der er ved hver skole oprettet et lærerråd, bestående af skolens leder og lærere.

Husholdningsseminarierne er selvejende institutioner, der ledes af en seminarieforstander.

Afsnit 5.

STATISTIK

Indledende bemærkninger

Svarende til den oversigt, der i det foregående afsnit 3 er givet over uddannelsesområdet, er der i det følgende samlet en række oversigter med hovedtal for skoler og elever.

Et særligt fyldigt materiale foreligger for afsnit af den almene undervisning (folkeskolen og gymnasiet samt for seminarierne), idet der af undervisningsministeriets økonomisk-statistiske konsulent er tilvejebragt en omfattende statistik ved udnyttelse af elektronisk databehandling. De øvrige områder er endnu ikke behandlet på denne måde, oplysningerne er i øvrigt ikke så fuldstændige, og visse tal er ikke helt sikre. For enkelte af hovedområderne foreligger samlede opgørelser. Det gælder således handel og kontor, søfart, industri og håndværk samt afsnit af læreruddannelserne, idet de centrale styrelser har udarbejdet eller er i færd med at udarbejde statistisk materiale. For andre områder har kontaktudvalget været henvist til at indhente oplysninger fra anden side, herunder skolerne, og de tal-mæssige oplysninger kan for disse områders vedkommende kun betragtes som skønsmæs-

. Oversigten er ufuldstændig, idet det ikke har været muligt at få oplysninger om alle de behandlede områder.

De gengivne oplysninger i det følgende er forholdsvis udførlige om de almene uddannelser, bl. a. fordi disse på forskellig måde danner forudsætning for adgang til de øvrige uddannelser. Hvor oplysninger har foreligget, er der givet tal for mindst to på hinanden følgende år. I visse tilfælde har skøn over elevtallene i de nærmest følgende to til tre år kunnet medtages. Disse skøn stammer fra det materiale, der har været udarbejdet til brug for 3-års budgetterne.

Den i 5.1. givne oversigt over statens udgifter til undervisning og uddannelser er af undervisningsministeriets økonomisk-statistiske konsulent udarbejdet på grundlag af de enkelte poster i statsregnskabet. Da enkelte poster tillige kan omfatte udgifter til andet end undervisningsformål, må beløbene tages med noget forbehold.

Endvidere gives på grundlag af Statistiske Efterretninger en oversigt over kommunernes udgifter til disse formål.

	Statens driftsudgifter			Statens investeringsudgifter		
	Stats- regnskab 1964-65	Stats- regnskab 1965-66	Finanslov 1966-67	Stats- regnskab 1964-65	Stats- regnskab 1965-66	Finanslov 1966-67
	mill. kr.	mill. kr.	mill. kr.	mill. kr.	mill. kr.	mill. kr.
Statsministeriet	0	1	1	0	0	0
Ministeriet for Grønland	20	27	35	7	10	12
Udenrigsministeriet	1	0	1	—	—	—
Landbrugsministeriet	26	32	34	14	15	24
Indenrigsministeriet	8	9	13	0	0	0
Arbejdsministeriet	21	28	40	1	4	6
Ministeriet for offentlige arbejder	1	2	2	—	—	—
Handelsministeriet	22	33	37	2	4	3
Justitsministeriet	2	3	3	—	—	—
Kirkeministeriet	0	0	1	—	—	—
Undervisningsministeriet	1.676	2.117	2.240	273	378	—
Ministeriet for kulturelle anliggender	14	18	22	—	—	—
Forsvarsministeriet	25	42	44	2	1	0
Socialministeriet bortset fra åndssvage- forsorgen	37	38	46	1	9	10
Finansministeriet	1	2	2	—	—	—
I alt	1.854	2.352	2.521	300	371	458

Specifikation af hovedposter af undervisningsministeriets driftsudgifter til undervisning og uddannelse.

Folkeskolen	875	1.069	1.099	47	31	49
Ungdomsundervisning m. v.	79	94	101	8	14	16
Gymnasieskolen	150	195	192	16	24	33
Erhvervsuddannelser	139	200	214	37	71	75
Uddannelse af lærere ved folkeskolen m. v.	70	88	91	31	13	20
Universiteter og højere læreanstalter	299	397	464	91	127	163
Ungdommens uddannelsesfond	64*)	74	79	43**)	48	47
I alt	1.676	2.117	2.240	272	328	403

Undervisningsministeriet i øvrigt:

Atomenergikommission, videnskabelige fonds m. v.	114	147	171	16	9	27
---	-----	-----	-----	----	---	----

*) Stipendier.

***) Lån.

Kommunernes udgifter til undervisning og uddannelser 1964-65

	Drifts- udgifter mill. kr.	Investerings- udgifter mill. kr.
Kommunale skoler	717	407
Stats- og private skoler	16	
Ungdomsskoler	30	
Handelsskoler og tekniske skoler m. v.	13	
I alt	776	407

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Folkeskoler, friskoler, private realskoler og -kursus</i>	Statistik 5.2.1.
----------------	--	---------------------

Ar	Antal skoler og kursus
1964/65	3.000
1965/66	2.931
1966/67	2.866

Ar	Antal elever
1964/65	665.395
1965/66	668.383
1966/67	673.883
1967/68	675.500 (skøn)
1968/69	676.400 -
1969/70	674.800 -

Elevernes alder ved optagelse i 1. klasse i 1965 angivet i % af de optagne i vedkommende skoleform

Skolernes organisationsform og elevtal

	1966/67	
	Skoler	Elever
Folkeskoler	2.452	618.333
Friskoler	178	9.368
Private realskoler	106	28.440
Realkursus	31	3.156
Statsskoler	8	2.418
Gymnasieskoler	91	12.167
I alt	2.886	673.883
Børnehaveklasser	212	4.355

	Under 6½ år	6½-7 år	Over 7 år
Folkeskolen	1,7	34,0	64,2
Private skoler	12,6	35,9	51,1

*Elevernes fordeling på klassetrin**

	1964/65	1965/66	1966/67
1. kl.	73.840	73.738	73.140
2. kl.	73.286	72.784	72.662
3. kl.	73.311	72.401	71.658
4. kl.	71.857	72.645	71.677
5. kl.	75.997	71.521	71.812
6. kl.	80.286	76.470	71.812
Heraf a	16.217	14.113	8.138
- b	14.756	12.514	7.968
- c*)	49.313	49.843	55.706
7. kl.	72.089	79.720	75.945
Heraf a	16.016	16.188	11.769
- b	16.116	15.377	12.531
- c*)	39.957	48.155	51.645
I alt 1.-7. kl.	520.066	519.279	509.276
8. kl.+1. real	61.154	61.664	70.310
9. kl.+2. real	44.260	48.758	50.914
10. kl.+3. real	23.252	23.897	25.726
I alt	649.332	635.598	656.226

*) Herunder elever i ikke-fuldt årgangsdelte skoler.

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Folkeskoler, friskoler, private realskoler og -kursus</i>	Statistik 5.2.1.
----------------	--	---------------------

Elevernes fordeling på køn i 8. klasse – 3. real

	1964/65	1965/66	1966/67
8. klasse	32.018	32.066	37.166
Heraf:			
drengene	16.155	16.309	19.311
piger	15.863	15.757	17.855
1. real	29.136	29.598	33.144
Heraf:			
drengene	13.369	13.728	15.072
piger	15.767	15.870	18.072
9. klasse	16.006	20.150	21.990
Heraf:			
drengene	7.492	9.190	10.352
piger	8.514	10.960	11.638
2. real	28.254	28.608	28.924
Heraf:			
drengene	13.110	13.142	13.355
piger	15.144	15.466	15.569
10. klasse	1.049	1.792	3.762
Heraf:			
drengene	381	678	1.608
piger	668	1.114	2.154
3. real	23.252	22.105	21.964
Heraf:			
drengene	10.641	10.019	9.883
piger	12.611	12.086	12.081

Skoleforløbet i 8.–10. kl. og 1.–3. realklasse, overgangsfrekvenser

Afgivende klasser 1964/65	Modtagende klasser 1965/66						Klasse- skift I alt	Skoleudskrivning			
	9. kl.	TF 9. kl.	10. kl.	1. r.	2. r.	3. r.		Med prøve	uden prøve	i skole- året	i alt
8. klasse	60,3	0,3		2,7	0,2		63,9		30,8	5,3	36,1
8. teknisk forbered.	6,8	79,7		2,0	0,3		89,2		8,0	2,8	10,8
9. klasse	0,1		11,3	0,3	1,9		13,7	75,5	5,5	5,3	86,3
9. teknisk forbered.			7,1		4,3	2,2	13,6	78,9	4,6	2,9	86,4
10. klasse		0,1	1,8	0,1	0,2	0,7	3,0	88,6	1,7	6,7	97,0
1. real	1,1			0,4	96,0		97,5		1,3	1,1	2,5
2. real	0,1		0,1		0,4	76,6	77,2*)		1,2	1,5	2,7
3. real						0,5	0,5**)	84,4	0,3	0,7	85,4

*) Herudover 20,1 % til 1. g.

**) Herudover 14,1 % til 1. g.

Elevtallet i 8. klasse og 1. realklasse udgjorde i skoleåret 1966/67 88,2 % af elevtallet i 7. klasse året forud mod 85,6 % i 1965/66.

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Folkeskoler, friskoler, private realskoler og -kursus</i>	Statistik 5.2.1.
----------------	--	---------------------

Elevernes procentvise aldersfordeling i 8.-10. kl. samt 1.-3. realklasse den 1. september 1965

	8. klas- se	1. real	9. klas- se	2. real	10. klas- se	3. real
13 år	18,4	3,2	0,1	0,2		
14 år	74,6	69,6	20,4	22,1	0,1	
15 år	6,8	6,9	73,3	69,5	33,7	19,2
16 år	0,1	0,3	6,0	7,9	62,1	70,1
17 år	—	—	0,1	0,3	3,8	10,1
18 år	—	—	—	—	0,2	0,5
19 år	—	—	—	—	0,1	0,1
I alt	99,9	100	99,9	100	100	100

Gennemsnitsalder:

år	14,5	14,4	15,5	15,5	16,3	16,5
----	------	------	------	------	------	------

	1965	1966
Antal dimittender ved statskontrollerede prøver		
efter 9. klasse	14.411	20.975
efter 10. klasse	940	1.843
realeksamen	24.928	23.344

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Efterskoler</i>	Statistik 5.2.2.
----------------	--	---------------------

År	Antal skoler
1964/65	102
1965/66	103

År	Antal elever
1964/65	8.569
1965/66	7.794
1966/67	8.200 (skøn)
1967/68	8.100 –
1968/69	8.000 –
1969/70	8.000 –

Elevernes skolemæssige forkundskaber

	1965/66		
	Piger	Drenge	I alt
7. klasse	2.196	2.897	5.093
8. klasse	865	771	1.636
9. klasse	417	198	615
10. klasse	17	9	26
1. real	56	31	87
2. real	29	11	40
3. real	82	38	120
1. gymnasieklasse	5		5
Uoplyst	80	92	172
I alt	3.747	4.047	7.794

Elevernes alder i 1965/66

Alder	1965/66
13 år	42
14 år	1.644
15 år	3.289
16 år	1.954
17 år	591
18 år og derover	102
Uoplyst	172
I alt	7.794

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Ungdomsskoler</i>	Statistik 5.2.3.
----------------	--	---------------------

År	Antal skoler
1964/65	583
1965/66	649

År	Antal elever
1964/65	49.314
1965/66	58.617
1966/67	52.524
1967/68	56.000 (skøn)
1968/69	58.000 –
1969/70	60.000 –

Elevernes fordeling på alder angivet i procent

14 år	28,2
15 år	32,2
16 år	22,4
17 år	13,4
18 år	3,8
I alt	100,0

Elevernes fordeling på undervisningsformer i 1964/65

	Elever
Almene ungdomsskole	36.040
Prøveforberedende undervisning ..	10.712
heraf:	
moderne husførelse	8.108
andre fag	2.604
Erhvervmæssige grunduddannelser	2.562
heraf:	
Landbrugslinie I	1.307
Landbrugslinie II	1.137
Transportlinie I	67
Transportlinie II	45
Bygge- og anlæg	6
I alt	49.314

Elevernes fordeling efter samtidig beskæftigelse eller anden uddannelse. – 15. januar 1966

	Piger	Dreng	I alt
Folkeskoleelever	21.052	13.299	34.351
heraf:			
7. klasse	793	647	1.440
8. klasse	6.006	4.293	10.299
9. klasse	3.679	2.273	5.952
10. klasse	291	113	404
hjælpekole	126	159	285
1. real	4.435	2.486	6.921
2. real	3.730	2.090	5.820
3. real	1.992	1.238	3.230
Gymnasieelever	299	237	536
Lærlinge i handel, kontor	1.465	846	2.311
Lærlinge i industri, håndværk	508	3.631	4.139
Uden lærekontrakt i butik og kontor, bude	875	539	1.414
Uden lærekontrakt i industri og håndværk	445	1.366	1.811
Husligt arbejde	3.208	1	32.09
Landbrug, fiskeri	23	3.410	3.433
Anden beskæftigelse	736	357	1.093
Uden beskæftigelse	155	72	227
I alt	28.766	23.758	52.524

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Gymnasieskoler og studenterkursus</i>	Statistik 5.2.4.
----------------	--	---------------------

Ar	Antal		
	Skoler	Kursus	I alt
1964/65	90	11	101
1965/66	91	11	102
1966/67	92	11	103

Ar	Antal elever			
	Skoler	Kursus	I alt	
1964/65	24.176	2.830	26.996	
1965/66	24.735	2.959	27.694	
1966/67	26.469	3.172	29.641	
1967/68	27.400	3.100	30.500 (skøn)	
1968/69	29.500	3.200	32.700	–
1969/70	32.000	3.300	35.300	–

Skoleart	1964/65		1965/66		1966/67	
	Antal	Elever	Antal	Elever	Antal	Elever
Statsgymnasier	39	13.119	39	12.899	39	13.213
Kommunale gymnasier	36	8.637	37	9.406	38	10.511
Private gymnasier	15	2.420	15	2.430	15	2.745
I alt	90	24.176	91	24.735	92	26.469

Tilgang til 1 g er i 1965 sket fra følgende klasser

10. klasse	2. real	3. real	1. g.
3	5.712	3.342	195

Eleverne i gymnasieskoler og studenterkursus fordelt på køn

	1964/65	1965/66	1966/67
Piger	12.115	12.651	13.588
Drenge	14.881	15.043	16.053
I alt	26.996	27.694	29.641

Eleverne i gymnasiet i 1965/66 fordelt efter alder. Angivelsen er i procent pr. klasse

Alder	1. g.	2. g.	3. g.
14 år	0,3		
15 år	20,0	0,4	
16 år	52,6	20,6	0,4
17 år	25,0	52,2	23,1
18 år	2,0	24,7	53,2
19 år	0,1	1,8	21,5
20 år		0,2	1,8
Gennemsnit år	16,7	17,7	18,6

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Gymnasieskoler og studenterkursus</i>	Statistik 5.2.4.
----------------	--	---------------------

Elevernes fordeling på klassetrin, linier og grene

	1964/65	1965/66	1966/67
1. g i alt	8.611	9.368	9.943
heraf:			
sproglig linie	3.892	4.340	4.668
matematisk linie	4.719	5.028	5.275
2. g + 1. kursusklasse	9.323	9.950	10.771
heraf:			
nysproglig gren	4.037	4.415	4.894
klassisk sproglig gren	244	286	278
mat.-fys. gren	4.213	4.207	4.381
mat.-nat. faglig gren	829	1.042	1.218
3. g + 2. kursusklasse	9.062	8.376	8.927
heraf:			
nysproglig gren	3.505	3.658	4.006
klassisk sproglig gren	276	197	235
mat.-fys. gren		3.759	3.714
matematisk linie (gl. ordning)	5.281		
mat.-nat. faglig gren		762	972
I alt	26.996	27.694	29.641

Antal elever bestået studentereksamen

Grene	Gymnasiet	Kursus	Privatist Tillægs- eksamen	I alt
<i>1965</i>				
Nysproglig	2.916	508	33	3.457
Musik som speciale	33		-	33
Klassisk sproglig	232	38	-	270
Matematisk	4.679	510	9	5.198
Matematisk-fysisk	-	-	-	-
Matematisk-naturfaglig	-	-	-	-
I alt	7.860	1.056	42	8.958
<i>1966</i>				
Nysproglig	3.000	507	61	3.568
Musik som speciale	60	-	-	60
Klassisk sproglig	165	30	1	196
Matematisk	-	-	-	-
Matematisk-fysisk	3.242	410	11	3.663
Matematisk-naturfaglig	750	-	1	751
I alt	7.217	947	74	8.238

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Aftenskoler og aftenhøjskoler</i>	Statistik 5.2.5.
----------------	---	---------------------

År	Antal skoler		
	Aften- skoler	Aftenhøj- skoler	I alt
1963/64	2.952	490	3.442
1964/65	3.297	411	3.708
1965/66	3.104	497	3.601

År	Antal elever		
	Aften- skoler	Aftenhøj- skoler	I alt
1963/64	350.175	30.220	380.395
1964/65	371.670	30.566	402.236
1965/66	391.448	35.105	426.553
1966/67		(skøn) 420.000	
1967/68		–	430.000
1968/69		–	440.000
1969/70		–	450.000

*Elever i aftenskolen fordelt på alder og køn
1964/65*

	Mænd	Kvinder	I alt
14–18 år	16.973	36.681	53.654
18–25 år	27.368	57.373	84.741
over 25 år	68.239	165.036	233.275
I alt	112.580	259.090	371.670

*Elever i aftenhøjskolen fordelt på alder og
køn. 1964/65*

	Mænd	Kvinder	I alt
14–18 år	101	100	201
18–25 år	1.860	2.637	4.497
over 25 år	10.462	15.406	25.868
I alt	12.423	18.143	30.566

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Husholdningsskoler</i>	Statistik 5.2.6.
----------------	---	---------------------

Ar	Antal skoler
1964/65	35
1965/66	33

Ar	Antal elever
1964/65	3.054
1965/66	3.018
1966/67	3.200 (skøn)
1967/68	3.300 -
1968/69	3.200 -
1969/70	3.000 -

Eleverne fordelt på alder

	1964/65	1965/66
Under 17 år	229	214
17 år	913	890
18-20 år	1.361	1.147
21-24 år	520	306
over 25 år	31	37
uoplyst	-	424
I alt	3.054	3.018

Elevernes tidligere skolegang

	1965/66
Efter 7. skoleår	450
Efter 8. skoleår	270
Efter 9. skoleår	249
Efter 10. skoleår	48
Efter 1. og 2. real	82
Efter 3. real	1.244
Efter 1. og 2. g.	25
Efter 3. g.	226
Uoplyst	424
I alt	3.018

Afsnit 5.2.	ALMEN UNDERVISNING <i>Folkehøjskoler</i>	Statistik 5.2.7.
----------------	---	---------------------

År	Antal skoler	År	Antal elever
1964/65	67	1964/65	8.610
1965/66	69	1965/66	8.732
		1966/67	8.900 (skøn)
		1967/68	8.900 -
		1968/69	8.500 -
		1969/70	7.900 -

Elevernes fordeling på køn og alder

	1964/65			1965/66		
	Mænd	Kvinder	I alt	Mænd	Kvinder	I alt
Under 18 år	167	474	641	176	504	680
18-20 år	881	4.132	5.013	943	4.082	5.025
21-24 år	1.336	950	2.286	1.221	860	2.081
Over 24 år	333	337	670	321	231	552
Uoplyst				202	192	394
I alt	2.217	5.893	8.610	2.863	5.869	8.732

Tidligere skolegang. Eleverne i 1965/66

	Mænd	Kvinder	I alt
Efter 7. skoleår	1.301	1.421	2.722
Efter 8. skoleår	241	540	781
Efter 9. skoleår	138	673	811
Efter 10. skoleår	50	198	248
Efter 1. og 2. real	141	298	439
Efter 3. real	598	2.176	2.774
Efter 1. og 2. g.	37	60	97
Efter 3. g	155	311	466
Uoplyst	202	192	394
I alt	2.863	5.869	8.732

Afsnit 5.3.	HANDEL OG KONTOR <i>Handels-, kontor- og butiksfunktionærer</i>	Statistik 5.3.1.
----------------	---	---------------------

Påbegyndte læreforhold

	1963			1964			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
Butik	4.500	3.344	7.844	4.996	3.053	8.049	4.749	2.514	7.263
Handel	168	1.390	1.558	101	1.501	1.602	75	1.396	1.471
Kontor	5.044	1.994	7.038	5.706	1.715	7.421	5.715	1.708	7.523
I alt	9.712	6.728	16.440	10.803	6.269	17.072	10.539	5.618	16.157

Afbrudte læreforhold

I alt	2.125	1.323	3.304	2.392	1.504	3.896	2.665	1.358	4.023
-------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Tidspunktet for lærekontraktens indgåelse

	Jan.-marts	April-juni	Juli-sept.	Okt.-dec.	I alt
1963	1.678	2.339	8.001	2.674	14.692
1964	1.795	2.560	8.219	2.210	14.784
1965	1.462	1.843	8.277	1.991	13.573

Ar	Handelslærlingskoler		Ar	Antal elever		I alt
		Heraf ny ordning		Gammel ordning	Ny ordning	
1965	161		1965	47.426	1.659	49.085
1966	137	68	1966	28.258	20.105	48.363

Elever på handelslærlingskolernes linier fordelt på køn

	1965			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
Kontorelever, gl. ordning	16.820	9.537	26.357	10.522	5.930	16.452
Kontorskolen, ny ordning	452	267	719	7.555	4.351	11.906
Butiksskolen, ny ordning	177	88	265	3.712	2.295	6.007
Butikselever, gl. ordning	11.552	9.197	20.749	6.485	5.321	11.806
Forberedelseskursus	395	280	675	1.371	821	2.192
Uoplyst	267	53	320			
I alt	29.663	19.422	49.085	29.645	18.718	48.363

Afsnit 5.3.	HANDEL OG KONTOR <i>Handels-, kontor- og butiksfunktionærer</i>	Statistik 5.3.1.
----------------	---	---------------------

Eleverne i kontor- og butikslærlingskolen. Ny ordning i 1966. Fordelt på tidligere skoleuddannelse

Tidligere skoleuddannelse	Kvinder		Mænd		I alt
	Kontor- skole	Butiks- skole	Kontor- skole	Butiks- skole	
7. klasse	117	500	143	356	1.116
8. klasse	295	525	170	353	1.343
9. klasse uden prøve	108	64	50	45	267
9. klasse med prøve	2.200	1.754	815	934	5.703
10. klasse med prøve	161	55	82	34	332
Realeksamen eller mere	4.674	814	3.091	814	9.152
I alt	7.555	3.712	4.351	2.295	17.913

Antal beståede handelsmedhjælpereksaminer

	1964			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
1-årigt dagkursus (gl. ordning)	355	100	455	267	50	317
Kontorelever (gl. ordning)	4.559	2.622	7.181	5.391	3.221	8.612
Kontorskolen (ny ordning)	—	—	—	35	27	62
Butikselever (gl. ordning)	3.530	3.262	6.792	3.383	3.121	6.504
Butiksskolen (ny ordning)	—	—	—	28	16	44
I alt	8.444	5.984	14.428	9.104	6.435	15.539

Afsnit 5.3.	HANDEL OG KONTOR <i>Statskontrollerede tillægsprøver (fagprøver)</i>	Statistik 5.3.2.
----------------	---	---------------------

Antal elever, der ikke samtidigt forbereder sig til handelsmedhjælpereksamen

	1965			1966		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
Maskinskrivning	283	143	426	172	61	233
Stenografi	202	13	215	276	2	278
Skilteskrivning	35	63	98	9	35	44
Fremmed sprog	343	449	792	630	809	1.439
Andre fag	20	20	40	24	23	47
I alt	883	688	1.571	1.111	930	2.041

Prøver aflagt af elever, der ikke samtidigt forbereder sig til handelsmedhjælpereksamen

	1965			1966		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
Maskinskrivning	109	30	139	81	34	115
Stenografi	108	1	109	110	4	114
Skilteskrivning	19	43	62	19	44	63
Fremmed sprog	92	144	236	115	124	239
Andre fag	8	15	22	19	16	35
I alt	336	233	569	344	222	566

Afsnit 5.3.	HANDEL OG KONTOR <i>De statskontrollerede højere fagprøver (gammel ordning)</i>	Statistik 5.3.3.
----------------	--	---------------------

Ar	Antal skoler
1964/65	44
1965/66	45

Ar	Antal elever	Heraf kvinder
1964/65	6.019	1.991
1965/66	5.576	1.800

Ar	Antal dimittender	Heraf kvinder
1964	3.535	1.155
1965	3.749	1.277

Elevernes skolemæssige forkundskaber på kursus i 1966

	7. kl.	8. kl.	9. kl.	Mellem- skole	10. kl.	Real.	Studen- tereks.	I alt
Elever med handelsmedhjælpereksamen, handelseksamen eller højere handelseks- amen	344	104	125	239	36	2.406	52	3.306
Elever uden forudgående handelsud- dannelse	59	13	27	154	152	1.053	231	1.689

Afsnit 5.3.	HANDEL OG KONTOR <i>Handelseksamen (gammel ordning)</i>	Statistik 5.3.4.
----------------	--	---------------------

År	Antal skoler	Heraf aftenskoler	År	Antal elever
1965	29	5	1965	1.408
1966	26		1966	1.479

Elever fordelt på skoleform efter køn

	1965			1966		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
1-årig dagskole	884	451	1.335	906	523	1.429
2-årig aftenskole	22	51	73	15	35	50
I alt	906	502	1.408	921	558	1.479

Elevernes skolemæssige forkundskaber 1966

	7. kl.	8. kl.	9. kl.	Mellem- skole	10. kl.	Real.	Studen- tereks.	I alt
Elever med handelsmedhjælpereksamen	53	23	12	32	1	61	—	182
Elever uden handelsmedhjælpereksamen	133	68	299	28	25	740	4	1.297
I alt	186	91	311	60	26	801	4	1.479

Dimittender

	1964			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
	790	473	1.263	816	456	1.272

Afsnit 5.3.	HANDEL OG KONTOR		Statistik 5.3.5.	
	<i>Højere handelseksamen (handelsgymnasier, gammel ordning)</i>			
Ar	Antal skoler	Ar	Antal elever	
1965	14	1965	1.280	
1966	14	1966	1.397	

Elever fordelt på skoleform efter køn

	1965			1966		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
1-årig (studenter)	26	39	65	24	49	73
1-årig (handelseksamen) ..	52	138	190	48	105	153
2-årig	285	740	1.025	307	864	1.171
I alt	363	917	1.280	379	1.018	1.397

Elevernes skolemæssige forkundskaber i 1966

	7. kl. 8. kl.	9. kl. prøve mellemskole	Real- eksamen	Studen- tereks.	I alt
Elever med handels- og handelsmedhjæl- perekksamen	5	13	39	—	57
Elever med handelseksamen uden handels- medhjælpereksamen	2	5	125	1	133
Elever alene med handelsmedhjælpereks- amen	2	10	511	1	524
Elever uden handels- og handelsmedhjæl- perekksamen	—	5	600	78	683
I alt	9	33	1.275	80	1.397

Dimittender

	1964			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
	179	408	587	188	445	633

Afsnit 5.4.	ETATER OG KOMMUNER	Statistik 5.4.
----------------	--------------------	-------------------

Kontorassistenter og assistenter i Københavns kommune

Ar	Optagne elever		Dimittender	
	Kontor- assistent ca.	Assistent ca.	Kontor- assistent	Assistent
1964 ..	300	150	250	102
1965 ..	300	150	240	121
1966 ..	300	150	254	114

Assistenter i Post- og telegrafvæsenet

Ar	Optagne elever	Antal dimittender	
		1. afdeling	2. afdeling
1964	201		
1965	242	148	70
1966	209	187	70

Trafikassistenter ved Danske Statsbaner

Ar	Optagne elever	Antal elever bestået	
		Trafik- medhjælper- eksamen	Fagprøve for trafik- assistenter
1964	67	47	39
1965	70	48	20
1966	52	60	32

Betjente og værkemestre i fængselvæsenet

Ar	Optagne elever	Antal dimittender
1964/65	150	140
1965/66	144	140

Danmarks Forvaltningshøjskole

Ar	Optagne elever		Dimittender	
	Kommunalt ansatte	Stats- ansatte	Kommunalt ansatte	Stats- ansatte
1963/64 ..	65	77	2	59
1964/65 ..	126	118	62	73
1965/66 ..	181	247	76	153

Afsnit 5.5.	SØFART	Statistik 5.5.
----------------	--------	-------------------

Sømænd

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Antal elever	Dimit-tender
1964/65	3	518	170*)	464
1965/66	3	492	175*)	402

*) Gennemsnit af 3 hold.

Skibskokke

Ar	Antal skoler	Antal elever	Dimit-tender
1962/63	1	60	56
1963/64	1	60	55
1964/65	1	60	48
1965/66	1	60	53

Sømandselever

Tidligere skolegang	Procent
7. klasse	52
8. klasse	21
9. klasse	12
Realeksamen eller højere eksamen	15
I alt	100

Elevernes gennemsnitsalder: 16½ år.

Radiotelegrafist (radioekspedient)

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Antal elever	Dimittender		
				Mænd	Kvinder	I alt
1964/65	3	143	125	33	19	52
1965/66	3	124	125	27	19	46

Elevernes gennemsnitsalder: 20 år.

*Kyst- og sætteskipperer samt fiskeskippere og yachtskipperer*K = Kystskipperelever
S = sætteskippererelever

Ar	Antal skoler	Optagne elever		Antal elever		Dimittender	
		K	S ²⁾	K	S	K	S
1964/65	5	54	63	51	45	97 ¹⁾	52
1965/66	5	70	68	60	57 ³⁾	44	42

1) Det store antal skyldes omlægning af eksamensterminerne.

2) 2. grad.

3) Heraf 1 kvinde.

*Styrmænd og skibsførere*SY = Styrmændselever
SI = Skibsførerelever

Ar	Antal skoler	Optagne elever		Antal elever		Dimittender	
		SY	SI	SY	SI	SY	SI
1964/65	4	209	208	272	124	173	151
1965/66	4	205	171	287	81	138	171

Elevernes gennemsnitsalder: SY 21 år, SI 22 år.

Afsnit 5.5.	SØFART	Statistik 5.5.
----------------	--------	-------------------

Maskinister

Ar	Antal skoler	Antal elever	Dimit-tender
1964/65	14	311	274
1965/66	14	297	249
1966/67	14	360	330 (skøn)

Maskinmestre

M = maskinmestre
UM = udvidet maskinmester

Ar	Antal skoler	Antal elever			Dimittender	
		M	UM	I alt	M	UM
1964/65	9	534	94	628	174	76
1965/66	9	708	93	711	241	70
1966/67 (skøn)	9	690	150	840	250	120

Underordnet maskinbesætning

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimit-tender
1964/65	2	46	46
1965/66	2	50	50

Afsnit 5.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Faglærte arbejdere (svende)</i>	Statistik 5.6.1.
----------------	--	---------------------

Påbegyndt læreforhold (såvel med som uden lærekontrakt)

Fag foran beskrevet	1963			1964			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
Maler	54	1.037	1.091	81	1.101	1.182	79	938	1.017
Murer	8	1.144	1.152	8	1.294	1.302	8	1.355	1.363
Tømrer	2	1.624	1.626	3	2.109	2.112	3	2.424	2.427
Møbelsnedker		315	315	2	343	345	5	331	336
Bygnings-snedker	1	436	437	1	561	562	2	582	584
Maskinsnedker		167	167		231	231		201	201
Bogtrykker	6	568	574	12	691	703	9	571	580
Slagter	1	740	741	1	608	609	1	444	445
Barber og frisør	1.427	300	1.727	1.262	182	1.444	1.343	161	1.504
Smede og maskinarbejdere .		7.877	7.877	1	8.667	8.668	1	8.346	8.347
Elektriker		1.330	1.330		1.544	1.544	1	1.603	1.604
Kokke	8	245	253	8	291	299	5	377	382
Blikkenslager		613	613		671	671		604	604
Fag i øvrigt	456	2.265	2.721	616	2.160	2.776	447	2.010	2.457
I alt	1.963	18.661	20.624	1.995	20.453	22.448	1.904	19.747	21.651

Tidspunktet for lærekontraktens oprettelse

	Jan.-marts	April-juni	Juli-sept.	Okt.-dec.	I alt
1963	3.742	3.766	6.573	4.223	18.304
1964	3.810	4.279	7.409	3.897	19.395
1965	3.833	3.385	7.393	3.612	18.223

Afbrudte læreforhold

	1963			1964			1965		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
I alt	886	3.445	4.331	1.013	3.681	4.694	805	3.910	4.715

Ar	Antal skoler
1965/66	67
1966/67	63

Afsnit 5.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Faglærte arbejdere (svende)</i>	Statistik 5.6.1.
----------------	--	---------------------

Fagenes fordeling på skoler 1966

Foran beskrevne fag eller brancher	Antal skoler	Heraf central- kost- skoler
Maler	23	3
Murer	10	3
Tømrer	24	1
Bygningsnedker	17	2
Maskinsnedker	3	1
Bogtrykker	7	1
Slagter	9	2
Frisør	27	3
Automekaniker	26	1
Radiomekaniker	4	3
Elektriker	14	2
Kokke	7	1
Blikkenslager	10	2

Elever fordelt på fag, klassetrin samt efter køn

Foran beskrevne fag	1965/66 Klassetrin						Elever	
	1	2	3	4	5	6	I alt	Heraf kvinder
Maler:								
bygningssmaler	1.053	462	893	811			2.603	236
skiltemaler	41	14	39	27	19		94	10
vognmaler	165	23	149	150			366	2
Murer	1.339	1.468	1.161	673	46		3.924	19
Tømrer	2.214	2.025	1.860	1.526	36		6.089	11
Snedker:								
møbelsnedker	328	324	389				921	15
bygningssnedker	575	632	534	6			1.474	3
maskinsnedker	196	171	228	2			380	
Bogtryk:								
sætter	372	370	246	301			1.247	42
trykker	267	264	208	243			941	2
Slagter:								
svineslagteri	41	59	37				83	
privat mester	88	131	150				313	
pølsemaker	146	170	156				381	
tarmrenser	21	30	30				46	
butiksslagter	295	251	213				585	4
Frisør	1.303	1.183	1.659	1.291	298		4.677	4.055
Automekaniker	1.859	1.985	1.630	1.940			5.666	
Radiomekaniker	306	235	356	351	210	352	1.190	3
Elektriker	246	1.412	1.380	1.166	1.265		4.709	2
Kokke	302	224	209	190			875	22
Blikkenslager	513	343	734	580	361		2.500	

De i de to sidste kolonner anførte elevtal udgør samtlige elever, som pr. 1. april 1966 havde påbegyndt undervisningen i det pågældende fag, men endnu ikke afsluttet undervisningen. De anførte elevtal repræsenterer således ikke summen af elevtal fra de foregående kolonner, idet nogle elever i løbet af året kan have gennemført flere klasser, medens andre kan have afsluttet undervisningen. Under 1. klassetrin er også anført elever under forskoling.

Afsnit 5.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Voksne ikke-faglærte arbejdere (specialarbejdere)</i>	Statistik 5.6.3.
----------------	---	---------------------

Elevernes fordeling på køn og alder 1965/66

Ar	Antal emne-rækker	Antal kursus-trin	Alder			
			Mænd	Kvinder	Total	
1965/66:						
1. april	40	121	27	232	259	
1. oktober	44	142	747	390	1.137	
1966/67:						
1. april	51	156	2.943	396	3.339	
1. oktober	57 ¹⁾	165 ²⁾	1.878	117	1.995	
15. december	62	173	30-34 år	81	1.621	
			35-39 år	96	1.262	
			40-44 år	102	1.238	
			45-49 år	61	1.013	
			50-54 år	37	702	
			55-59 år	3	325	
			Over 59 år	2	125	
			I alt	11.499	1.517	13.016

¹⁾ Heraf 16 forsøgsundervisning

²⁾ Heraf 29 forsøgsundervisning

Antal undervisningsinstitutioner og disses art. 15. december 1966

	Antal skoler
Lokale selvejende specialarbejderskoler ..	14
Lokale permanente afdelinger af arbejds-teknisk skole	16
Statens specialarbejderskoler	5
Statens arbejdstekniske ungdomsskoler ..	2
Brancheudvalgsskoler	4
Virksomhedsskoler*)	ca. 20
I alt	ca. 60

*) Heraf under arbejdstekniske skole ca. 12. Antallet af virksomhedsskoler er noget varierende og kan kun angives omtrentligt.

Antal elever på kurser inden for de forskellige brancheområder

	1964/65	1965/66
Jern- og metalindustrien	2.727	3.229
Bygge- og anlægsvirksomhed ..	4.738	5.204
Landtransportområdet	1.839	2.943
Andre brancheområder	1.205	1.640
I alt	10.509	13.016

Prognoser

Efter den senest konstaterede udvikling kan der *skønsmæssigt* regnes med følgende *elevtal* i 1965/66-1969/70:

1966/67	-	15.500
1967/68	-	18.000
1968/69	-	20.500
1969/70	-	23.000

Afsnit 5.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Kunsthåndværkere</i>	Statistik 5.6.4.
----------------	--	---------------------

Tekstiltegnere, vævere og stoftrykkere

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser				Dimittender	
		1.	2.	3.	4.	Mænd	Kvinder
1965/66	1	17	13	6	11	0	13
	I alt ..	47				13	

Pottemagere og keramikere

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser				Dimittender	
		1.	2.	3.	4.	Mænd	Kvinder
1965/66	1	16	16	14	10	2	11
	I alt ..	56				13	

Formgivere i modefaget

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser				Dimittender	
		1.	2.	3.	4.	Mænd	Kvinder
1965/66	2	37	26	31	32	1	23
	I alt ..	126				24	

Reklametegnere

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser				Dimittender	
		1.	2.	3.	4.	Mænd	Kvinder
1965/66	2	36	30	33	25	10	12
	I alt ..	124				22	

Guld- og sølvformgivere

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser	
		1.	2.
1965/66	1	13	13
	I alt ..	26	

Møbelkonstruktører

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser			Dimittender	
		1.	2.	3.	Mænd	Kvinder
1965/66	1	14	14	11	10	1
	I alt ..	39			11	

Afsnit 5.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Teknikere</i>	Statistik 5.6.5.
----------------	--	---------------------

Tekniske assistenter

Ar	Antal skoler	Antal elever			Dimittender		
		Dag-skole	Aften skole	Brev-skole	Mænd	Kvinder	I alt
1965/66	26	1.685	213	7	270	419	689
		Beregnere			45	67	112
		Tegnere			101	261	362
		Driftsassisterter			124	91	215

Elevernes fordeling i klasser 1965/66:

	Dagskole	Aftenskole	Brevskole	I alt
1. Fagklasse	800	87	7	994
2. Fagklasse:				
beregnerne	96	13	—	109
tegnere	469	25	—	494
driftsassisterter	220	66	—	286
I alt	1.685	191	7	1.883

Laboranter, laboratorieteknikere og kemoteknikere

L = Laboranter LT = Laboratorieteknikere K = Kemoteknikere

Ar 1965/66	Antal skoler			Elever fordelt på linier			Dimittender fordelt på linier		
	L	LT	K	L	LT	K	L	LT	K
Fysik	1	—	—	13	—	—	—	—	—
Biologi	4	3	—	165	66	—	141	37	—
Kemi	7	4	1	520	74	23	381	79	22
				Biologi mænd			13	5	—
				kvinder			128	32	—
				Kemi mænd			76	31	22
				kvinder			305	48	—

Bolighkonsulenter

Ar	Antal skoler	Elever fordelt på klasser			Dimittender	
		1.	2.	3.	Mænd	Kvinder
1965/66	1	42	42	34	3	31
I alt		118			34	

Afsnit 5.6.	INDUSTRI OG HÅNDVÆRK <i>Teknikere</i>	Statistik 5.6.6.
----------------	--	---------------------

Elektronikere

D = Dagundervisning A = Aftenundervisning

1965/66	Antal skoler	Elever		Dimittender	
		D	A	D	A
	3	51	10	46	10
I alt		61		56	

Maskinteknikere

D = Dagundervisning A = Aftenundervisning

1965/66	Antal skoler	Elever				Dimittender
		1. del		2. del		
		D	A	D	A	
Konstruktion	6	203	27	82	20	86
Driftsteknik				88		75
I alt		230		190		161

Værkstedsfunktionærer

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimittender
1964/65	3	130	103
1965/66	3	97	122

Bygningsteknikere og bygningskonstruktører

(Ordning under afvikling, hovedstruktur: aspirantklasse (3–6 måneder), bygningstekniker ved 1½ års (3 halvårs) skole, bygningskonstruktør efter yderligere ½ års skole). Undervisningen påbegyndtes 2 gange årligt. Den nye ordning, som er indført fra 1967, er beskrevet foran (3.6.6.5.).

Antal skoler 1965/66: 11.

1965/66	Elever			Dimittender		
	Sommer	Vinter	I alt	Mænd	Kvinder	I alt
Aspirantklasse	–	–	600	–	–	–
1. halvår	273	216	489	–	–	–
2. halvår	204	289	493	–	–	–
3. halvår	201	149	350	238	1	239
4. halvår	96	205	301	292	2	294

Afsnit 5.7.	LANDBRUG OG SKOVBRUG	Statistik 5.7.
----------------	----------------------	-------------------

Landbrugsskoler

Ar	Antal skoler	Antal elever
1963/64	31	2.906
1964/65	30	2.638
1965/66	30	3.027

Elevernes tidligere skolegang 1965/66:

	Mænd	Kvinder	I alt
Efter 7. skoleår	1.661	76	1.737
Efter 8. skoleår	169	32	201
Efter 9. skoleår	54	18	72
Efter 10. skoleår	25	10	35
Efter 1. og 2. real ..	92	69	161
Efter 3. real	378	48	426
Efter 1. og 2. g	7	3	10
Efter 3. g	54	3	57
Uoplyst	324	4	328
I alt	2.764	263	3.027

*Den erhvervsprægede ungdomsskoles
landbrugslinie 1964/65:*

Trin	Elever
Landbrugslinie I	1.307
Landbrugslinie II	1.137

Gartnere

Ar	Antal skoler	Heraf kostskoler	Påbegyndte læreforhold
1964/65 ..	4	3	363
1965/66 ..	4	3	343

Elevernes fordeling på klassetrin 1966:

1. kl.	2. kl.	Elever i alt*)	Heraf kvinder
114	165	158	3

*) Angiver det antal elever som den 1. april 1966 havde påbegyndt undervisningen på gartner-skole, men ikke afsluttet denne.

Skovteknikere

Ar	Antal skoler	Antal elever		Dimit- tender
		indledende skole	afsluttende skole	
1965	2	31	60	28
1966	2	25	55	23

Afsnit 5.8.	SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG <i>Sundhedsvæsen</i>	Statistik 5.8.
----------------	--	-------------------

Fodplejere

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimit-tender
1964/65	1	40	35
1965/66	1	36	36

Sygeplejersker

Ar	Antal skoler	Optagne elever		Antal elever	Dimit-tender
		for-skole	for-kursus		
1965/66 .. 58*)	1.974	1.758	5.317	1.352	

*) 24 sygeplejeforskoler (heraf 10 folkehøjskoler), 34 sygeplejeskoler.

Sygeplejeelevens tidligere skoleuddannelse – 1962–65:

Skoleuddannelse	Antal
Studentereksamen	242
Realeksamen	4.181
Mellemskoleksamen	728
Folkeskole suppleret med anden uddannelse	1.751
I alt	6.902

Sygeplejeelevens alder ved begyndelse af forkursus – 1962–65:

Alder	Antal
18 år	2.065
19 år	3.410
20 år	756
21 år	671
I alt	6.902

Økonomaer

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimit-tender
1964/65	1	110	91
1965/66	1	110	94

Hospitalslaboranter

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimittender	
			Hospitals-laboranter	Instruktions-laboranter
1964/65	2	218	213	–
1965/66	2	237	225	23

Apoteksassistenter

Ar	Antagne elever	Dimittender
1964/65	135	101
1965/66	162	107

Tandteknikere

Ar	Påbegyndte læreforhold
1964/65	17
1965/66	30

1966:

Antal skoler	Elever fordelt på klassetrin				
	1. kl.	2. kl.	3. kl.	4. kl.	I alt
1	70	50	37	55	104

Fysioterapeuter og beskæftigelsesterapeuter

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimittender	
			Fysio-terapeuter	Beskæf-tigelse-terapeuter
1964/65	3	196	131	53
1965/66	3	218	123	50

Afsnit 5.8.	SUNDHEDSVÆSEN, OMSORG OG FORSORG	Statistik 5.8.
----------------	----------------------------------	-------------------

Omsorgsassistenten i åndsvageforsorgen

Ar	Optagne elever	Dimit- tender
1964	—	277
1965	320	257
1966	340	288

Socialrådgivere

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Antal elevr	Dimit- tender
1965/66 ...	2	120	336	73
1966/67 ...	2	120	326	63

*Elevernes procentvise aldersfordeling ved ud-
dannelsens begyndelse – 1965:*

Alder	Procent
18 år	25
19 år	30
20 år	18
21 år	9
22 år	7
23 år og derover	12
I alt	100

*Elevernes tidligere skolegang angivet i
procent – 1965:*

Klassetrin	Procent
7. kl.	47
8. kl.	16
9. kl.	15
10. kl.	1
Realeksamen	21
I alt	100

Afsnit 5.9.	LÆRERE	Statistik 5.9.1,3,4, og 6.
----------------	--------	-------------------------------

Børneforsorgspædagoger

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Dimittender Almene linie
1964/65 ..	4	177	70
1965/66 ..	4	182	74

Børnehavelærerinder og fritidspædagoger

BS = Børnehaveseminarier FS = Fritidsseminarier

Ar	Antal seminarier	Elever			Dimittender		
		BS	FS	I alt	BS	FS	I alt
1964/65	15	571	140	711	461	91	552
1965/66	15	645	140	785	500	116	616

Husholdningslærerinder

Ar	Antal skoler	Optagne elever	Antal elever	Dimittender
1964/65	2	89	198	60
1965/66	2	97	232	49

Afsnit 5.9.	LÆRERE <i>Lærere i folkeskolen</i>	Statistik 5.9.5.
----------------	---------------------------------------	---------------------

År	Antal seminarier
1964/65	30
1965/66	30
1966/67	30

Antal elever

År	4-årigt	3-årigt	Småbørns- seminarier	I alt	Præparand
1964/65	6.926	3.165	150	10.240	1.976
1965/66	7.295	3.371	117	10.783	1.875
1966/67	7.440	4.016	73	11.529	1.588
1967/68				11.723	1.200
1968/69				11.181	
1969/70				11.105	

Antal optagne elever fordelt på køn

	1964			1965			1966		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
4-årigt	936	850	1.786	1.023	897	1.920	931	890	1.821
3-årigt	677	453	1.130	744	468	1.212	1.036	699	1.735
Småbørnsseminarier	59		59	28		28	24		24
Præparand	1.031	945	1.976	968	907	1.875	813	775	1.588
I alt	2.703	2.248	4.951	2.763	2.272	5.035	2.804	2.364	5.168

Antal dimittender

	1965			1966		
	Kvinder	Mænd	I alt	Kvinder	Mænd	I alt
4-årigt	729	748	1.477	835	773	1.608
3-årigt	547	379	926	635	399	1.034
Småbørnsseminarier	28		28	63		63
I alt	1.304	1.127	2.431	1.533	1.172	2.705

Elevernes alder pr. 1. september 1965, angivet i procent

	18 år og derunder	19 år	20 år	21 år	22 år	23 år	24 år	25 år	26 år	27 år og derover	I alt
4-årigt	3,5	15,8	19,9	20,3	16,1	7,1	4,2	3,2	2,3	7,6	100,0
3-årigt	0,0	4,5	17,5	26,2	24,8	12,0	4,7	2,5	1,6	6,2	100,0
Småbørnsseminarier	0,0	0,0	7,0	14,0	16,8	13,1	10,5	0,8	4,4	33,4	100,0

