

Als Delegierter des Bundesrates an dem vom 2. bis 5. August 1937 in Berlin stattfindenden II. internationalen Kongress für die Verwendung der unvergorenen Fruchtsäfte wird bezeichnet: Herr Dr. A. Widmer, Chemiker I. Klasse bei der Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil.

501

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

Reglement über die Lehrlingsausbildung im Buchdruckgewerbe.

Das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,
nach Massgabe von Art. 5, Abs. 1, Art. 13, Abs. 1, und Art. 19, Abs. 1, des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1930 über die berufliche Ausbildung (in der Folge Bundesgesetz genannt) und von Art. 4, 5 und 7 der zugehörigen Verordnung I vom 23. Dezember 1932, erlässt nachstehendes

Reglement über die Lehrlingsausbildung im Buchdruckgewerbe.

1. Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer.

Die Lehrlingsausbildung im Buchdruckgewerbe erstreckt sich auf folgende Berufe:

- | | |
|---------------------|---|
| a. Schriftsetzer | mit einer Lehrzeitdauer von vier Jahren |
| b. Buchdrucker | » » » » vier » |
| c. Stereotypieur | » » » » drei » |
| d. Galvanoplastiker | » » » » drei » |

Es können auch Lehrlinge als Stereotypieur-Galvanoplastiker ausgebildet werden. Die Lehrzeit dieses Berufes beträgt vier Jahre.

Die zuständige kantonale Behörde kann bei allen vorgenannten Berufen im Einzelfalle unter den Voraussetzungen von Art. 19, Abs. 2, des Bundesgesetzes eine Änderung der normalen Lehrzeitdauer bewilligen.

2. Beschränkung der Zahl der Lehrlinge.

Lehrlinge dürfen nur in Betrieben angenommen werden,

- a. in denen der Inhaber oder die mit der Ausbildung betraute Person sich über eine abgeschlossene Lehre in demjenigen Berufe ausweist, in welchem ein Lehrling ausgebildet werden soll;

- b. die über genügende technische Einrichtungen (Satzmaterial und Druckmaschinen) verfügen und sich über eine hinreichende Vielgestaltigkeit von Arbeiten ausweisen, um den in Art. 3 dieses Reglementes umschriebenen Lehrstoff des betreffenden Berufes vollständig zu vermitteln.

Die Bestimmungen des Art. 3, Abs. 2, des Bundesgesetzes über das Recht zur Ausbildung von Lehrlingen bleiben vorbehalten.

Im übrigen ist für die Zahl der in einem Betriebe zugelassenen Lehrlinge die Anzahl der dort ständig beschäftigten, gelernten Gehilfen (Schriftsetzer, Buchdrucker, Stereotypeure und Galvanoplastiker) massgebend. Dabei ist jeder Beruf gesondert zu behandeln. Ein Betrieb darf gleichzeitig ausbilden:

a. Schriftsetzer:

- 1 Lehrling, wenn ständig bis zu 5 gelernte Schriftsetzer beschäftigt werden,
- 2 Lehrlinge, wenn ständig 6—10 gelernte Schriftsetzer beschäftigt werden,
- 3 Lehrlinge, wenn ständig 11—18 gelernte Schriftsetzer beschäftigt werden,
- 4 Lehrlinge, wenn ständig 19—40 gelernte Schriftsetzer beschäftigt werden,
- 5 Lehrlinge, wenn ständig 41 und mehr gelernte Schriftsetzer beschäftigt werden.

b. Buchdrucker:

- 1 Lehrling, wenn ständig bis zu 4 gelernte Buchdrucker beschäftigt werden,
- 2 Lehrlinge, wenn ständig 5—8 gelernte Buchdrucker beschäftigt werden,
- 3 Lehrlinge, wenn ständig 9 und mehr gelernte Buchdrucker beschäftigt werden.

Maschinensetzer und dauernd an Rotations- und Tiefdruckmaschinen beschäftigte Buchdrucker fallen bei den vorstehenden Berechnungen nicht in Betracht.

c. Stereotypeure:

Kein Betrieb darf mehr als einen Lehrling zu gleicher Zeit ausbilden.

d. Galvanoplastiker:

Kein Betrieb darf mehr als einen Lehrling zu gleicher Zeit ausbilden.

Anmerkung für alle Berufe.

Betriebe, die nicht mehr als drei gelernte Gehilfen (Hand- und Maschinensetzer und Buchdrucker) ständig beschäftigen, dürfen gleichzeitig nur einen Schriftsetzer- oder einen Buchdruckerlehrling ausbilden.

Als Zahl der ständig beschäftigten Gehilfen gilt die Anzahl der Handsetzer (lit. a) bzw. Buchdrucker (lit. b), die zur Zeit des geringsten Bestandes an solchem Personal während der zwölf Monate vor Einstellung des Lehrlings beschäftigt war.

Die Bestimmung des Art. 5, Abs. 2, des Bundesgesetzes über die Beschränkung der Lehrlingszahl durch die zuständige kantonale Behörde im Einzelfalle bleibt vorbehalten.

Um Störungen im Unterricht der Berufsschule zu vermeiden, wird empfohlen, den Lehrantritt möglichst auf den Beginn des Schuljahres anzusetzen.

3. Lehrprogramme.

a. Schriftsetzer.

Erstes Lehrjahr.

Glatter Satz, unter Beachtung genauen Ausschliessens. Genaues Ablegen. Setzen einfacher Insetate und Akzidenzen nach Vorlage. Unterricht an der Buchdruckmaschine (6 Wochen). — Materialkunde: Schriften, Blindmaterial, Ziffern, Zeichen, Schmuckmaterial, Korrekturzeichen, typographische Masse (Typometer), Normalschriftlinie usw.

Zweites Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Werk- und gemischter Satz. Gutes Ausgleichen von Versaliensatz. Leichter Tabellensatz, Insetate und Akzidenzen nach Vorlage oder Skizze. — Goldener Schnitt. Stellen einzelner Zeilen auf optische Mitte. Initialen im Satz. Ausschliessen einfacher Druckformen.

Drittes Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Einfaches Umbrechen von Werksatz (Untertitel, Kapiteltitel, Überschriften, Norm, Signatur, Kolumnentitel, Marginalien). Ausmessen und Berechnen des Umfanges des Werkes. Selbstständiges Einteilen und Setzen von Tabellen, Insetaten und Akzidenzen; Katalogsatz. — Ausschliessen der Druckformen in Hoch- und Querformat. Zeichen für Kalender-, Fahrplan- und mathematischen Satz. Berechnen des Manuskriptes. Klischeearten.

Viertes Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Selbstständiges Arbeiten in Akzidenz- und Werksatz. Umbrechen von Werken mit Illustrationen. Insetate, Tabellen, Buchtitel usw. Ausziehen der Farbe bei farbigen Schriftsätzen. — Allgemeine Kenntnisse über die verschiedenen Setzmaschinensysteme und die Papierformate.

b. Buchdrucker.

Erstes Lehrjahr.

Formenschliessen für die Tiegeldruckpresse. Aufzugmachen, Zurichten und Drucken einfacher Arbeiten am Tiegel. Formenschliessen bis zu acht

Seiten für die Schnellpresse (nach vorhandenem Formatbogen). Mithelfen beim Guss und Herstellen der Walzen. Justieren von Druckstöcken. Unterricht im Handsatz (6 Wochen). — Grundregeln für das Ausschiessen. Ausschiessen bis zu acht Seiten Hoch- und Querformat. Allgemeine Kenntnisse über die Buchdruckmaschinen. Druckunterschied zwischen Tiegel und Schnellpresse. Behandlung der Maschinen.

Zweites Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Formatmachen. Formenschliessen nach Formatbogen bis zu 16 Seiten. Mithelfen beim Zurichten an der Schnellpresse. Selbständiges Drucken von Formen bis zu acht Seiten an der Schnellpresse. Druck einfacher farbiger Arbeiten am Tiegel. Stellen der Walzen am Tiegel und an der Schnellpresse. Bauen von Plattenschuhen (Klischeeunterlagen). Druck einzelner Strichätzungen und Autotypien. Herstellen von Handausschnitten und mechanischen Zurichtungen. — Ausschiessen bis zu 16 Seiten Hoch- und Querformat. Kenntnis der verschiedenen Zylinderschnellpressen und ihrer Teile. Behandlung der Maschinen. Beheben von Störungen beim Fortdruck, Abwicklung der Stopppylinderpresse. Farbenkenntnis (Grund- und Zweitfarben, Mischen derselben).

Drittes Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Mithelfen beim Zurichten von illustrierten Werkformen. Herstellen von Zylinderausgleichungen. Selbständiges Drucken von Tabellenformen (zum Umschliessen). Farbmischen nach Vorlagen. Druck einfarbiger Arbeiten auf der Schnellpresse. Selbständiges Herstellen von Plattenzurichtungen, Handausschnitten und mechanischen Zurichtungen. Ausschiessen bis zu 32 Seiten Hochformat. — Ausbildung in der Drucktechnik für sämtliche vorkommenden Arbeiten. Erweiterte Maschinenkenntnisse (Zweitourenpressen, Anlege-Apparate). Zweck und Anwendung der verschiedenen Aufzüge. Genauer Passer am Tiegel und an der Schnellpresse. Behandlung der Drucksache nach dem Druck.

Viertes Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Selbständiges Zurichten und Drucken von Werk-, Tabellen-, Akzidenz- und Illustrationsformen. Mithelfen beim Tonfarben- und Doppeltonfarbendruck. Selbständiges Drucken von illustrierten Werkformen bis zu 16 Seiten. — Druckvorgang beim Flach- und Tiefdruck. Vollständiges Beherrschen der Tiegel- und Zylinderdruckpressen. Kenntnis der Funktionen der verschiedenen Maschinenteile. Walzenstellen nach der Form. Beheben der Störungen mit den Farben.

c. Stereotypeure.

Erstes Lehrjahr.

Formenschliessen, Herstellen von Handmatrizen. Auslegen. Flachguss. Unterricht im Handsatz (6 Wochen). — Maternbehandlung (Hand- und Präge-

mater, Bürstenschlag). Grundregeln für das Ausschiessen. Typographisches Mass-System. Zusammensetzung des Stereometalls. — Aufklärung über Unfallgefahr und gesundheitsschädliche Einwirkungen des Metalls.

Zweites Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Rund- und Flachguss. Fräsen. Be-
stossen. Einfache Korrekturen. Schärfen des Handwerkzeuges (Stichel,
Fräser). Maternstreichen, Metallreinigen, Montieren von Klischees auf Holz
und Blei. Tonplattenguss. Unterricht an der Buchdruckmaschine (6 Wochen).
— Metallegierungen und Gussqualität. Klischeearten.

Drittes Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Selbständiges Bedienen der Präge-
pressen. Bürstenschlag. Giessen, rund und flach (Hand- oder Maschinen-
guss). Eingiessen von Klischees, Plattenkorrekturen. Löten und Vernickeln.
Stereotypieren von Autotypien und Holzschnitten. Formatmachen. — Aus-
schiessen für Flach- und Rotationsdruck. Behandlung der Matern. Metall-
pumpen.

d. Galvanoplastiker.

Erstes Lehrjahr.

Formenschliessen, Prägen, Graphitieren und Fertigmachen für das Bad.
— Aufklärung über die gesundheitlichen Gefahren in der Galvanoplastik.
Elektrizitätslehre in bezug auf die Galvanoplastik.

Zweites Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Ausgipsen des Schriftsatzes. Prägen,
Abdecken. Bedienen der elektrischen Anlage. Verzinnen, Schärfen der Werk-
zeuge (Stichel, Fräser) und Metallreinigen. — Aufklärung über Wachs-, Gutta-
percha-, Blei- und Zellonprägung.

Drittes Lehrjahr.

Wiederholungen. Neue Arbeiten: Fertigmachen für das Bad. Bedienung
des Bades. Verzinnen, Hintergiessen, Richten, Fertigmachen des Galvanos.
Korrekturen an Galvanos. Bleifussmontage. Ausklinken und Löten. — Be-
handlung der galvanischen Bäder. Metallegierungen.

e. Stereotypeur-Galvanoplastiker.

Für die Ausbildung der Lehrlinge, die gleichzeitig den Stereotypeur-
und den Galvanoplastikerberuf erlernen, sind die vorstehenden Lehr-
programme *c* und *d* sinngemäss auf die vier Lehrjahre zu verteilen.

4. Übergangsbestimmung.

Die Bestimmungen über die Dauer der Lehrzeit und die Beschränkung
der Zahl der Lehrlinge fallen für Lehrverhältnisse, die vor Inkrafttreten dieses
Reglementes vertraglich vereinbart worden sind, ausser Betracht.

5. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. September 1937 in Kraft.

Bern, den 26. Juni 1937.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement,

Der Stellvertreter:

R. Minger.

Reglement

über

die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfungen im Buchdruckgewerbe.

Das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,

nach Massgabe des Art. 39, Abs. 2, des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1930 über die berufliche Ausbildung und des Art. 29 der zugehörigen Verordnung I vom 23. Dezember 1932, erlässt nachstehendes

Reglement über die Mindestanforderungen der Lehrabschluss- prüfungen im Buchdruckgewerbe.

1. Allgemeine Bestimmungen.

Die Lehrabschlussprüfung der

Schriftsetzer,
Buchdrucker,
Stereotypeure,
Galvanoplastiker und
Stereotypeur-Galvanoplastiker

zerfällt in zwei Teile:

- a. Prüfung in den berufskundlichen Fächern (Berufskennntnisse und Arbeitsprüfung);
- b. Prüfung in den geschäftskundlichen Fächern (Rechnen, Buchführung, Muttersprache, Staats- und Wirtschaftskunde).

Die nachstehenden Bestimmungen über die Mindestanforderungen beziehen sich ausschliesslich auf die unter lit. a aufgeführten Prüfungsfächer.

2. Durchführung der Lehrabschlussprüfung in den berufskundlichen Fächern.

Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die zur Ausübung seines Berufes nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzt. Sie kann in einer hierfür geeigneten Druckerei, graphischen Anstalt oder Berufsschule durchgeführt werden.

Für jede Prüfung ist die nötige Anzahl Experten zu bestimmen, wobei in erster Linie Fachleute aus den beteiligten Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkreisen in Frage kommen, die einen Expertenkurs mit Erfolg bestanden haben. Die Prüfung in den Berufskenntnissen sowie die Arbeitsprüfung hat in Anwesenheit von zwei Experten (Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreter) zu erfolgen.

3. Prüfungsdauer.

Die Prüfungen dauern:

a. für Schriftsetzer	1½—2 Tage
Berufskenntnisse	½ Tag
Arbeitsprüfung	1—1½ Tage
b. für Buchdrucker	1½—2 »
Berufskenntnisse	½ Tag
Arbeitsprüfung	1—1½ Tage
c. für Stereotypeure	1 Tag
Berufskenntnisse	½ Tag
Arbeitsprüfung	½ »
d. für Galvanoplastiker	1 »
Berufskenntnisse	½ Tag
Arbeitsprüfung	½ »
e. für Stereotypeur-Galvanoplastiker	1½—2 Tage
Berufskenntnisse	½ Tag
Arbeitsprüfung	1—1½ Tage

Dazu kommt die Prüfung in den geschäftskundlichen Fächern nach besonderen Anordnungen der zuständigen kantonalen Behörde.

4. Prüfungsstoff.

a. Schriftsetzer.

Berufskenntnisse.

1. Manuskriptlesen und typographisches Rechnen. Lesen je einer Quartseite lateinischer und deutscher Handschrift. Typographisches Rechnen.

2. Umbrechen. Kenntnisse im Umbrechen eines einfachen Werkes mit Illustrationen.

3. Allgemeine Fachkenntnisse. Akzidenz und Inserat; Materialkunde und technische Ausdrücke.

4. Ausschiessen. Allgemeine Regeln. Ausschiessen folgender Formen: 4, 8, 16 und 32 Seiten in einer und in zwei Formen (Schön- und Widerdruck); 24 Seiten in zwei Formen (8 und 16 Seiten); 8 Seiten Querformat zum Umstülpen; Titelbogen von 16 Seiten (Schmutztitel, Titel, Inhaltsverzeichnis, Vorwort und Text; letzterer zum Abschneiden).

5. Muttersprache. Diktat; mathematische Zeichen, Abkürzungen und römische Ziffern (schriftlich); Sprachlehre (mündlich).

6. Zweite Landessprache. Schriftliche Übersetzung in die Muttersprache; Grundbegriffe der Sprachlehre (mündlich).

Arbeitsprüfung.

1. Glatter Satz. Bei gutgeschriebenem Manuskript Mindestleistung pro Stunde: 1450 Buchstaben Garmond (Antiqua oder Fraktur) auf 18 bis 24 Cicero Breite (kompress). Es soll mindestens zwei Stunden gesetzt werden.

2. Buchtitel. Nicht zu komplizierter Text für Innen- oder Aussentitel.

3. Umbrechen. Umbrechen eines Textbogens: 8 Seiten, mit Fussnoten, Klischee und Legende. Zusammenstellen eines Titelbogens, wofür der glatte Satz und der Buchtitel (1. und 2.) zu verwenden sind.

4. Rechnungsformular: Text mit Firma. Rechnungs- oder Bestätigungsformular mit Verlängerungssatz für die Rückseite. Quersatz für sich setzen. Quartformat. Die Tabelle soll sechs bis acht Felder und im Kopf eine Unterteilung enthalten. An Stelle des Rechnungsformulars kann auch eine erschwerte Tabelle verlangt werden.

5. Geschäftskarte. Das Manuskript soll fortlaufend geschrieben sein.

6. Inserat. Die Grösse nach typographischem oder mm-Mass ist vorzuschreiben.

7. Korrigieren und Ablegen. Der Lehrling hat eine Korrektur und eine Maschinenrevision vorzunehmen; Ablegen von Inseraten oder Akzidenzen.

b. Buchdrucker.

Berufskenntnisse.

1. Ausschiessen. Ausschiessen von 4, 6, 8, 12, 16 und 32 Seiten; zweimal 16 Seiten in einer Form; 4 und 8 Seiten in Streifen; Schön- und Widerdruckformen; zweimal 4 Seiten und 8 Seiten in einer Form; 24 Seiten in zwei Formen (8 und 16 Seiten) sowie 16 Seiten in Querformat. Ausschiessen unter Berücksichtigung der Falzmaschine. Goldener Schnitt.

2. Maschinenkenntnisse. Vollständige Beherrschung der Tiegeldruckpresse und der gewöhnlichen Schnellpresse. Kenntnis der Zweitourenmaschine und der Einlegeapparate.

3. Drucktechnik. Kenntnis der Generalausgleichung und der Generalzurichtung; Kenntnis der Ursachen von Schmitzen, Spiessen und Falten sowie deren Beseitigung, Schlagen des Druckzylinders (Holpern); Beschreibung eines harten, eines mittelharten, eines weichen, eines elastischen und eines straffen Aufzuges.

4. Farbenkenntnisse und Farbenmischen. Schwarze Farben, bunte Farben (Erd- und Mineralfarben sowie Teerfarblacke), deckende und lasierende Farben, Sekundär- und Tertiärfarben, Doppeltonfarbe, Kopierfarbe. — Mischen einer Drittfarbe und eines schreibfähigen Tones. Die gemischten Farben müssen mit einer Handwalze auf einen Streifen Papier aufgetragen werden.

5. Walzenkenntnisse. Der Walzenguss. Zubereitung der Masse zum Giessen. Gussfähigkeit. Behandlung der Giesshülsen und Walzenspindeln. Reinigen, Wärmen und Einölen der Giesshülsen. Umwickeln der Spindeln. — Beschaffenheit der Walze für den Druck. Einstellen der Walzen entsprechend der Druckform.

6. Papierkenntnisse. Die Grundstoffe des Papiers. Bezeichnung der gebräuchlichsten Papiersorten und -formate. Das Verhalten der Farbe zum Papier. Behandlung der frischen Drucke.

7. Klischeekenntnisse. Originale. Vervielfältigungen. Vorbereitung für Galvanoplastik und Stereotypie. Klischeeherstellung. Klischeemetalle. Arten der Rasterätzungen. Behandlung der Klischees vor, während und nach dem Druck.

Arbeitsprüfung.

1. Formatmachen und Schliessen. Ausschiessen einer 16seitigen Werkform. Zum Formatmachen und Formenschliessen ist dem Lehrling ein gefalzter Auflagebogen mit angezeichnetem Beschnitt zu übergeben. Es soll ihm freigestellt sein, durch Aufkleben einer Textseite die richtige Formatstellung zu prüfen. Der Ermittlung der Formatstege und dem Herrichten der Form ist besondere Aufmerksamkeit zu schenken. Schliessen einer Tabelle oder eines Formulares mit Quersatz extra zum Umdrehen. Es ist der Bau von Plattenschuhen zu verlangen.

2. Einrichten einer Stopppzylinderpresse (Papierformat mindestens 61×86 cm). Die Maschine muss gründlich gereinigt und nur mit dem Grundaufzug versehen zur Verfügung stehen. Ober- und Unterband müssen eingezogen werden. — Der Lehrling hat die Auftragwalzen der Form entsprechend einzustellen. Es ist zu beachten, welche Walze der Lehrling zuerst als die wichtigste genommen, ob sie scharf eingestellt ist und die übrigen Walzen eine Abstufung erfahren haben. — Einstellen der übrigen Walzen. Einstellen des

Farbkastens. Einfüllen und Einlaufen der Farbe. Aufzugmachen. Stellen der Greifer und der Anlegemarken. Einheben der Form. — Registermachen (Format). Der Lehrling soll in verhältnismässig kurzer Zeit ein gutes Register erzielen.

3. *Zurichtung und Fortdruck.* Die Zurichtung muss zweckmässig und auch für höhere Auflagen verwendbar sein. Zweckmässiges Anbringen des Zurichtbogens. — Ist die vom Lehrling zugerichtete Druckform für eine Kundenarbeit bestimmt, hat er noch einen Teil des Fortdruckes zu besorgen. Bei angenommener Prüfungsarbeit ist ihm Gelegenheit zu geben, den Fortdruck auf einer andern Maschine zu überwachen.

4. *Klischeezurichtung.* Zurichtung einer Autotypie und einer möglichst kontrastreichen Strichätzung (Handausschnitt und mechanische Zurichtung).

5. *Drucken auf einer Tiegeldruckpresse.* Ausführung einer mehrfarbigen Akzidenzarbeit.

c. Stereotypeure.

Berufskenntnisse.

1. *Ausschiessen aller üblichen Formate.*

2. *Allgemeine Fachkenntnisse.* Behandlung der Matrizen und des Metalls. Kenntnis des typographischen Mass-Systems, der Metallzusammensetzungen und der Schwundmasse. Kenntnis der üblichen Fachausdrücke.

3. *Maschinenkenntnisse.* Kenntnis der Prägepresse, der automatischen Giessmaschinen, des Kalanders und der Vernickungsanlagen.

Arbeitsprüfung.

1. *Handmatrize.* Streichen einer Handmatrize.

2. *Formatmachen und Schliessen für Prospekte, Werke und Tabellen.*

3. *Matrizieren einer Zeitungsform für Rundstereotypie und einer Werk- und Tabellenform für Flachstereotypie.* Klopfen einer Matrize nach tabelarischem Satz.

4. *Giessen auf einem Rund- und einem Flachgiessinstrument.* Eingiessen eines Klischees (flach und rund).

5. *Fertigmachen und Korrektur.* Fertigmachen einer Ciceroplatte und eines Vollgusses. Montieren, Sägen, Bestossen, Facettieren und Fräsen. Anfertigung eines Bleischnittes. Einlöten einer Korrektur.

d. Galvanoplastiker.

Berufskenntnisse.

1. *Materialkenntnisse.* Kenntnis der Zusammensetzung des Prägewaxes und des Hintergiessmetalls.

2. *Allgemeine Fachkenntnisse.* Kenntnis der Zusammensetzung, der Temperaturen und der Stärke des Bades. Kenntnis der üblichen Fachausdrücke.

3. Maschinenkenntnisse. Kenntnis der Dynamos und der Akkumulatoren.

Arbeitsprüfung.

1. Formenschliessen. Schliessen einer Klischeeform und einer Satzform mit Klischees.

2. Prägen einer Klischeeform und einer Satzform mit Klischees.

3. Abdecken und Zurichten. Abdecken; Wachszurichten; Graphitieren; Fertigmachen zum Einhängen ins Bad.

4. Hintergiessen. Verzinnen und Hintergiessen eines Galvanos.

5. Fertigmachen. Fräsen, Bestossen im Winkel, Richten. Einlöten einer Korrektur. Montieren von Galvanos auf Holz- und auf Bleifuss.

e. Stereotypeur-Galvanoplastiker.

Für die Prüfung von Lehrlingen, die sowohl den Beruf eines Stereotypeurs als auch denjenigen eines Galvanoplastikers erlernt haben, sind die vorstehend unter *c* und *d* aufgeführten Prüfungsprogramme massgebend.

5. Beurteilung und Notengebung.

Allgemeines.

Massgebend für die Bewertung der Berufsarbeiten sind Zweckmässigkeit, technische Ausführung sowie die verwendete Arbeitszeit. Für jede Arbeit ist die benötigte Zeit aufzuschreiben.

Auf Angaben des Lehrlings, er sei in gewisse Arbeiten nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden.

Die Experten haben die für die einzelnen Prüfungspositionen einzutragenden Noten nach einer Skala zu erteilen, in der 1 die beste, 5 die schlechteste Note bedeutet. Halbe Noten sind von 1—3 zulässig.

1 = sehr gut:	für qualitativ und quantitativ vorzügliche Leistung;
2 = gut:	für saubere, mit geringen Fehlern behaftete Arbeit;
3 = genügend:	für noch brauchbare Arbeit;
4 = ungenügend:	für eine Arbeit, die den Mindestanforderungen, die an einen angehenden Gehilfen zu stellen sind, nicht entspricht;

5 = unbrauchbare Arbeit.

Die Note in den Berufskenntnissen und in der Arbeitsprüfung bildet je das Mittel aus den nachstehenden Positionen der einzelnen Prüfungsfächer und ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen. Das entsprechende Formular kann von der Zentralkommission für das schweizerische Buckdruckgewerbe unentgeltlich bezogen werden.

a. Schriftsetzer.

- Berufskennntnisse.* 1. Manuskriptlesen und typographisches Rechnen.
 2. Umbrechen.
 3. Allgemeine Fachkennntnisse.
 4. Ausschiessen.
 5. Muttersprache.
 6. Zweite Landessprache.

- Arbeitsprüfung.* 1. Glatte Satz.
 2. Buchtitel.
 3. Umbrechen.
 4. Rechnungsformular.
 5. Geschäftskarte.
 6. Inserat.
 7. Korrigieren und Ablegen.

b. Buchdrucker.

- Berufskennntnisse.* 1. Ausschiessen.
 2. Maschinenkennntnisse.
 3. Drucktechnik.
 4. Farbenkennntnisse und Farbenmischen.
 5. Walzenkennntnisse.
 6. Papierkennntnisse.
 7. Klischeekennntnisse.

- Arbeitsprüfung.* 1. Formatmachen und Schliessen.
 2. Einrichten einer Stopppzylinderpresse.
 3. Zurichtung und Fortdruck.
 4. Klischeezurichtung.
 5. Drucken auf einer Tiegeldruckpresse.

c. Stereotypeure.

- Berufskennntnisse.* 1. Ausschiessen.
 2. Allgemeine Fachkennntnisse.
 3. Maschinenkennntnisse.

- Arbeitsprüfung.* 1. Handmatrizieren.
 2. Formatmachen und Schliessen.
 3. Matrizieren.
 4. Giessen.
 5. Fertigmachen und Korrektur.

d. Galvanoplastiker.

- Berufskennntnisse.* 1. Materialkennntnisse.
 2. Allgemeine Fachkennntnisse.
 3. Maschinenkennntnisse.

- Arbeitsprüfung.*
1. Formenschliessen.
 2. Prägen.
 3. Abdecken und Zurichten.
 4. Hintergiessen.
 5. Fertigmachen.

e. Stereotypeur-Galvanoplastiker.

Für die Prüflinge, die sowohl den Beruf eines Stereotypeurs als auch denjenigen eines Galvanoplastikers erlernt haben, sind die vorstehend unter *lit. c* und *d* aufgeführten Prüfungspositionen massgebend.

Prüfungsergebnis.

Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung des Schriftsetzers, des Buchdruckers, des Stereotypeurs und des Galvanoplastikers wird durch eine Gesamtnote festgesetzt, die aus folgenden drei Noten, von denen die Note der Arbeitsprüfung doppelt zu rechnen ist, ermittelt wird:

Note in den Berufskenntnissen,

Note der Arbeitsprüfung,

Mittelnote aus der Prüfung in den geschäftskundlichen Fächern (Rechnen, Buchführung, Muttersprache, Staats- und Wirtschaftskunde).

Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ($\frac{1}{4}$ der Notensumme); sie ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote wie auch die Note in den Berufskenntnissen und diejenige der Arbeitsprüfung je den Wert 3,0 nicht überschreitet. Wer jedoch in zwei Prüfungsgebieten der Arbeitsprüfung die Note 4 erhält, hat die Prüfung nicht bestanden.

Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung des Stereotypeur-Galvanoplastikers wird durch eine Gesamtnote festgesetzt, die aus folgenden vier Noten ermittelt wird:

Mittelnote der Berufskenntnisse als Stereotypeur und Galvanoplastiker,

Note in der Arbeitsprüfung als Stereotypeur,

Note in der Arbeitsprüfung als Galvanoplastiker,

Mittelnote aus der Prüfung in den geschäftskundlichen Fächern (Rechnen, Buchführung, Muttersprache, Staats- und Wirtschaftskunde).

Die Prüfung ist bestanden, wenn die Gesamtnote, wie auch die Mittelnote der Berufskenntnisse und die Noten der beiden Arbeitsprüfungen je den Wert 3,0 nicht überschreiten. Wer jedoch in zwei Prüfungsgebieten der Arbeitsprüfung die Note 4 erhält, hat die Prüfung nicht bestanden.

Wo sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen, haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungs-

formular einzutragen. Dieses ist unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

6. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. September 1937 in Kraft.

Bern, den 26. Juni 1937.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement,

Der Stellvertreter:

R. Minger.

Entscheid des eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartementes in Zweifelsfällen gemäss Art. 9 des Bundesbeschlusses vom 27. September 1935 über Warenhäuser und Filialgeschäfte.

Das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement hat am 30. Juli 1937 folgenden Entscheid gefällt:

„Der Betrieb des Kurt Häfely in Bern, Fischerweg 20, ist dem Bundesbeschluss vom 27. September 1935 über Warenhäuser und Filialgeschäfte nicht unterstellt.“

Bern, den 30. Juli 1937.

501

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement.

Notifikation.

Prante, Wilhelm, Gelegenheitsarbeiter, geboren am 8. August 1904, deutscher Staatsbürger, früher wohnhaft gewesen in Tantenbach bei Baden-Baden, jetzt unbekannten Aufenthaltes, wurde auf Grund des unterm 17. Juni 1937 vom Zollamt Allschwil I gegen ihn eingeleiteten Strafverfahrens von der eidgenössischen Oberzolldirektion am 25. Juni 1937 in Anwendung von Art. 74, Ziffer 1, 75 und 91 des Zollgesetzes wegen Zollübertretung zu einer Busse von Fr. 105. — verurteilt. Die Busse konnte gestützt auf Art. 92 des Zollgesetzes und Art. 295 des Bundesgesetzes über die Bundesstrafrechtspflege um ein Drittel ermässigt und auf Fr. 70. — herabgesetzt werden, weil Prante den Übertretungstatbestand förmlich und unbedingt anerkannt hatte. Ausserdem hat er den einfachen gefährdeten Zoll von Fr. 105. — und die statistische Gebühr von 30 Rappen nachzuentrichten.

Die Strafverfügung wird dem Prante Wilhelm hiermit eröffnet. Er kann die Höhe der Busse binnen 30 Tagen seit dem Erscheinen dieser Notifikation beim eidgenössischen Finanz- und Zolldepartement in Bern durch Beschwerde anfechten.

Bern, den 28. Juli 1937.

501

Eidgenössische Oberzolldirektion.

Wettbewerb- und Stellenausschreibungen, sowie Anzeigen.

Ausschreibungen von Bauarbeiten.

Materialdepot in Thun.

Über die Schlosserarbeiten (eiserne Fenster etc.) und Fensterverglasungen für ein Materialdepot in Thun wird Konkurrenz eröffnet.

Pläne, Bedingungen und Angebotformulare sind im eidgenössischen Baubureau in Thun aufgelegt.

Die Offerten sind verschlossen mit der Aufschrift: „Angebot für Materialdepot Thun“ bis und mit dem 17. August 1937 franko einzureichen an die

501

Direktion der eidg. Bauten.

Bern, den 31. Juli 1937.

(2.).

Magazingebäude in Thun.

Über die Glpser-, Maler- und Schlosserarbeiten (eiserne Fenster usw.) sowie Fensterverglasungen für ein Magazingebäude in Thun wird Konkurrenz eröffnet.

Pläne, Bedingungen und Angebotformulare sind im eidgenössischen Baubureau in Thun aufgelegt.

Die Offerten sind verschlossen mit der Aufschrift: „Angebot für Magazingebäude Thun“ bis und mit dem 11. August 1937 franko einzureichen an die

476

Direktion der eidg. Bauten.

Bern, den 24. Juli 1937.

(2.).

Magazine in Menznau.

Die Arbeiten für die Erstellung von Magazinen in Menznau werden hiermit zur Konkurrenz ausgeschrieben.

Die Ausschreibung erfasst in der Hauptsache:

zirka m³

a. Erdaushub	25 000
b. unterirdischer Felsaushub	50 000
c. gewöhnliches und armiertes Betonmauerwerk	6 500
d. Gewölbemauerwerk	3 300

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1937
Année	
Anno	
Band	2
Volume	
Volume	
Heft	31
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	04.08.1937
Date	
Data	
Seite	601-615
Page	
Pagina	
Ref. No	10 033 356

Das Dokument wurde durch das Schweizerische Bundesarchiv digitalisiert.

Le document a été digitalisé par les. Archives Fédérales Suisses.

Il documento è stato digitalizzato dell'Archivio federale svizzero.