

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

Reglement

über

die Lehrlingsausbildung im Maschinenschlosserberufe.

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 Maschinen- schlosserberufe.

1. Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer.

Berufsbezeichnung: Maschinenschlosser.

Lehrzeitdauer: 4 Jahre.

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

Die Annahme von Lehrlingen im Maschinenschlosserberuf kann nur in Maschinenfabriken und grössern Reparaturwerkstätten erfolgen, die auf Grund ihrer industriellen Fabrikationsmethoden und Erzeugnisse in der Lage sind, Lehrlinge gemäss dem in Ziff. 3 erwähnten Lehrprogramm auszubilden.

Für die übrigen Betriebe des Maschinen- und Apparatebaues kommt dagegen in der Regel nicht die Ausbildung von Maschinenschlosser-, sondern von Mechanikerlehrlingen in Betracht. Der Mechaniker erhält eine weniger eingehende Ausbildung am Schraubstock als der Maschinenschlosser, dafür eine allgemeinere an den Werkzeugmaschinen.

2. Beschränkung der Zahl der Lehrlinge.

Für Betriebe, die neben gelernten Maschinenschlossern auch noch gelernte Angehörige verwandter Berufe, wie Mechaniker, Dreher, Werkzeugmacher

dauernd beschäftigen, beträgt der zulässige Höchstbestand sämtlicher Lehrlinge ein Drittel der erwähnten, ständig beschäftigten, gelernten Arbeitskräfte.

Die Zahl der Lehrlinge in den verschiedenen Berufsarten hat in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der ständig beschäftigten, gelernten Arbeiter des betreffenden Berufes zu stehen. Die Aufnahme der Lehrlinge hat zeitlich so zu erfolgen, dass sich diese möglichst gleichmässig auf die einzelnen Lehrjahre verteilen.

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

Beim Vorliegen besonderer Verhältnisse, wie Mangel an geeigneten Lehrstellen oder gelernten Arbeitskräften, kann die zuständige kantonale Behörde vorübergehend die Erhöhung der hiervor festgesetzten Lehrlingszahl bewilligen.

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

3. Lehrprogramm für die Werkstattausbildung.

A. Allgemeines.

Mit Beginn der Lehrzeit sind jedem Lehrling ein geeigneter Arbeitsplatz und die notwendigen Werkzeuge zuzuweisen. Der Lehrling soll im Rahmen des Lehrprogramms von Anfang an zu beruflichen Arbeiten herangezogen werden. Er ist rechtzeitig über die bei den verschiedenen Arbeitsausführungen auftretenden Unfall- und Krankheitsgefahren aufzuklären und zur Führung von Arbeits- und Zeitnotierungen anzuhalten.

Der Lehrling ist vor allem an Reinlichkeit, Ordnung und Zuverlässigkeit, sowie an genaues und mit zunehmender Fertigkeit auch an rasches und selbständiges Arbeiten zu gewöhnen.

B. Berufskenntnisse.

In Verbindung mit den praktischen Arbeiten sind dem Lehrling folgende Berufskenntnisse zu vermitteln:

a) Materialkenntnisse: Merkmale, Eigenschaften, Bearbeitbarkeit und Verwendungszwecke der wichtigsten im Maschinenbau zur Verarbeitung kommenden Werkstoffe, wie Guss- und Stahllarten, Metallegierungen, Nicht-eisenmetalle und Halbfabrikate, Dichtungs- und Isoliermaterialien, Hilfsmaterialien und Brennstoffe.

b) Werkzeugkenntnisse: Handhabung, Instandhaltung und Anwendungsmöglichkeiten der gebräuchlichsten Handwerkzeuge, der wichtigsten Mess- und Kontrollwerkzeuge und Lehren für die Metallbearbeitung. Grundbegriffe der gebräuchlichsten Werkzeugmaschinen, Maschinenwerkzeuge und Vorrichtungen.

c) Allgemeine Fachkenntnisse: Die wichtigsten Arbeitsverfahren für Hand- und Maschinenarbeiten, samt den zugehörigen Bearbeitungsvorschriften. Arbeitszeitschätzungen. Die gebräuchlichsten Maschinenelemente und deren Anwendungsgebiete im Maschinenbau. Lesen von Werkstattzeichnungen mit Material-, Bearbeitungs- und Genauigkeitsangaben.

Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten.

C. Werkstattarbeiten.

Die nachstehend aufgeführten Arbeiten dienen als Wegleitung für eine planmässige Ausbildung des Lehrlings. Die Verteilung der verschiedenen Ausbildungsarbeiten auf die einzelnen Lehrjahre richtet sich, unter Berücksichtigung einer stufenmässigen Entwicklung, nach den Arbeitsverhältnissen und dem Fabrikationsprogramm des Lehrbetriebes. Zur Förderung der beruflichen Fertigkeiten sind alle Arbeitsverfahren abwechselungsweise zu wiederholen und die Ausbildung darin zu ergänzen.

Erstes Lehrjahr.

Einführen in das Handhaben, Anwenden und Instandhalten der einfacheren Werkzeuge. Erlernen der grundlegenden Feilfertigkeiten. Üben im Meisseln und Sägen.

Messen mit verstellbaren und festen Messwerkzeugen. Üben im Anreissen.

Bedienen und Instandhalten einfacher Bohrmaschinen. Bohren und Versenken von Löchern in kleineren Werkstücken.

Gewindeschneiden von Hand mit Gewindebohrer, Schneideisen und Gewindeschneidkluppe.

Verputzen von gegossenen, gepressten oder geschweissten Werkstücken mit Feile, Schmirgel- oder Polierscheibe. Entgraten maschinell bearbeiteter Werkstücke.

Bohren von Löchern mit Bohrwinde, Handbohrmaschine und Bohrknarre.

Ausreiben konischer und zylindrischer Löcher nach Stiften, Zapfen oder Lehrdornen.

Richten und Biegen dünner Stäbe und Bleche. Einfache Nietarbeiten.

Schleifen bzw. Schärfen einfacher Werkzeuge, wie Spitzbohrer, Meissel und Reissnadeln.

Zweites Lehrjahr.

Erweiterte Ausbildung im Bearbeiten von Aussen- und Innenflächen an einfacheren Werkstücken auf vorgeschriebene Masse und Genauigkeit.

Feilen und Einpassen zylindrischer und konischer Stifte. Einsetzen von Gewindebolzen, Abschneiden von Schraubenfedern auf Länge und Anbiegen der Ösen. Einfache Stanzarbeiten auf der Handstanze. Einpassarbeiten an

Keilen, Gelenkstücken, Vier- und Sechskantzapfen und ihren Gegenstücken. Herstellen von Schmiernuten an Wellen, in Lagerschalen und -büchsen.

Schwierigere Bieg- und Nietarbeiten (Kaltbehandlung). Weich- und Hartlöten.

Schwierigere Bohr- und Reibarbeiten.

Schmieden, Härten und Schleifen bzw. Schärfen einfacher Werkzeuge, wie Schraubenzieher, Schaber, Reissnadeln, Durchschläge, Flach-, Kreuz- und Nutenmeissel. Schärfen von kleinern Spiralbohrern.

Soweit möglich Bedienen und Instandhalten einfacher Hobel- und Stossmaschinen, Hobeln und Stossen kleinerer, einfacher Werkstücke.

Drittes Lehrjahr.

Weiteres Vervollkommen der bisher gelernten Arbeitsverfahren.

Abrichten und Schaben kleinerer, ebener Flächen nach Tuschierplatte oder Gegenstücken.

Anfertigen von einfachen Kontrollwerkzeugen (Blechlehren, Lineale und Winkel), von Biege- und Bohrvorrichtungen.

Anreissen einfacher Werkstücke für die Weiterbearbeitung durch Dritte.

Mithelfen bei Reparaturen an Maschinen.

Selbständiges Bearbeiten und Zusammenpassen von Maschinenteilen, unter Berücksichtigung von Arbeitsgüte (Aussehen und Genauigkeit) und Zeitaufwand.

Mithelfen beim Ausführen beruflicher Arbeiten aller Art.

Viertes Lehrjahr.

Ausführen schwierigerer Maschinenschlosserarbeiten, wie Einpassen von Lagerschalen, Schiebestücken und Gelenkteilen. Aufkeilen von Scheiben und Zahnrädern. Ausbalancieren von Riemenscheiben.

Einschaben von Lagern nach Welle oder Kaliberzapfen. Schaben von Gleitführungen und Abdichtungsflächen nach Tuschierlineal oder Gegenstück.

Selbständiges Anfertigen, Zusammenbauen und Einstellen oder Regulieren von Vorrichtungen, Getrieben und Apparaten.

Mithelfen beim Zusammenbauen und Ausprobieren von Maschinen.

Anmerkungen: Bei vorhandener Gelegenheit und genügender Eignung des Lehrlings ist es empfehlenswert, ihn auch in die einfachen Dreharbeiten einzuführen.

Bei Serienfabrikation ist auf periodische Abwechslung der Arbeitstechniken zu achten.

Die Ausbildung des Lehrlings ist so zu fördern, dass er am Ende seiner Ausbildungszeit die im vorstehenden Lehrprogramm erwähnten Arbeiten selbständig und mit angemessenem Zeitaufwand ausführen kann.

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. März 1941 in Kraft.

Bern, den 19. Dezember 1940.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Stampfli.

Reglement über die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfung im Maschinenschlosserberufe.

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- prüfung im Maschinenschlosserberufe.

1. Allgemeine Bestimmungen.

Die Lehrabschlussprüfung zerfällt in zwei Teile:

- a. Prüfung in den berufskundlichen Fächern (Arbeitsprüfung, Berufskenntnisse und Fachzeichnen);
- 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 einem geeigneten Betriebe, in einer Lehrwerkstätte oder in den Werkstätten einer Berufsschule durchgeführt werden.

Für jede Prüfung ist die notwendige Anzahl Experten zu bestimmen, wobei in erster Linie Fachleute in Frage kommen, die an einem Expertenkurs teilgenommen haben. Die Ausführung der Prüfungsarbeiten ist von wenigstens einem Experten dauernd und gewissenhaft zu überwachen; deren Beurteilung, sowie die Abnahme der Prüfung in den Berufskenntnissen hat dagegen durch zwei Experten zu erfolgen.

Die Prüfung ist in allen Teilen sorgfältig vorzubereiten. Dem Prüfling sind Werkzeuge und Werkzeugmaschinen in gutem bzw. betriebsbereitem Zustande zur Verfügung zu stellen. Alle Unterlagen für die Prüfungsarbeiten, wie Material, Werkstattzeichnungen oder Skizzen sind dem Kandidaten erst bei Beginn der Prüfung auszuhändigen und, soweit notwendig, zu erklären. Die Experten haben den Prüfling ruhig und wohlwollend zu behandeln. Allfällige Bemerkungen seien sachlich.

3. Prüfungsdauer.

Die Prüfung dauert $3\frac{1}{2}$ Tage:

- a. Arbeitsprüfung 23—24 Stunden;
- b. Berufskenntnisse 1—2 Stunden;
- c. Fachzeichnen ca. 3 Stunden.

Dazu kommt noch die Prüfung der geschäftskundlichen Fächer nach besondern Anordnungen der zuständigen kantonalen Behörde.

4. Prüfungsstoff.

a. Arbeitsprüfung.

Jeder Prüfling hat an einem oder mehreren Arbeitsstücken die nachstehenden, im Maschinenschlosserberuf allgemein vorkommenden Arbeiten entsprechend den in der Zeichnung angegebenen Bearbeitungsarten, Formen, Massen und Genauigkeitsgraden auszuführen.

1. Allgemeine Berufsarbeiten: Anreissen, Körnern, Sägen und Meisseln mit Flach-, Kreuz- oder Nutenmeissel. Schleifen, bzw. Schärfen einfacher Werkzeuge, wie Körner, Reissnadel, Meissel, Spitzbohrer und Schaber.
2. Bohren, Gewindeschneiden und Nietarbeiten: Bohren, Ausreiben und Senken. Schneiden von Innen- und Aussengewinden. Einpassen von Schrauben oder Gewindebolzen. Kleinere Nietarbeiten.
3. Flächenfeilen: Feilen ebener und winkelrechter Flächen auf vorgeschriebene Oberflächenbeschaffenheit (Schruppen oder Kreuzstrichfeilen, Schlichten oder Abziehen) und Massgenauigkeit.

Bei allen Massen ohne besondere Genauigkeitsangabe (Toleranz oder Sitz) sind Massabweichungen von höchstens $\pm 0,1$ mm zulässig.

4. Fassonfeilen: Feilen von Abschrägungen, Abrundungen, Hohlkehlen und gewölbten Flächen nach Gegenstücken oder Lehren.
5. Einpassarbeiten: Zusammenarbeiten von Paßstücken, wie Längs- und Querkeil-, Vier- und Sechskantverbindungen, Gleitführungen und Gelenkstücken nach vorgeschriebenem Lauf-, Schiebe- oder Festsitz.
6. Schabarbeiten: Schaben und Eintuschieren gerader oder halbrunder Flächen nach Abrichtplatte, Kaliberzapfen oder Gegenstück.

Anmerkung: Werkstattzeichnungen für geeignete Prüfungsstücke können durch die Geschäftsstelle des Arbeitgeberverbandes schweizerischer Maschinen- und Metallindustrieller in Zürich bezogen werden.

b. Berufskennntnisse.

Die Prüfung ist möglichst anhand von Anschauungsmaterial vorzunehmen. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Materialkennntnisse: Merkmale, Eigenschaften und Verwendungszwecke der wichtigsten im Maschinenbau zur Verwendung kommenden Werk- und Betriebsstoffe, wie Gussarten, Stahllarten (Bau- und Werkzeugstähle, Form-, Schrauben- und Nieteisen). Nichteisenmetalle: Reine Metalle und Metallegierungen. Halbfabrikate: Formstähle, Bleche und Rohre. Nichtmetallische Werkstoffe: Dichtungs- und Isoliermaterialien.

Hilfsmaterialien: Reinigungs-, Schmier-, Rostschutz-, Löt-, Schweiss- und Schleifmittel. Brennstoffe.

2. Werkzeugkennntnisse: Handhabung, Instandhaltung und Anwendungsmöglichkeiten der gebräuchlichsten Handwerkzeuge für die Metallbearbeitung, der wichtigsten Mess- und Kontrollwerkzeuge und Lehren. Grundbegriffe über die einfacheren Werkzeugmaschinen mit den zugehörnden Maschinenwerkzeugen und Vorrichtungen.

3. Allgemeine Fachkennntnisse:

a. Arbeitsverfahren: Feilen, Sägen, Meisseln, Anreissen, Gewindeschneiden mit Gewindebohrer und -schneidkluppe. Biegen, Nieten, Weich- und Hartlöten, Schmieden, Härten und Schweissen.

Grundbegriffe über die wichtigsten Maschinenarbeiten.

b. Bearbeitungsvorschriften: Besondere Bearbeitungsarten, Oberflächenbeschaffenheit und Warmbehandlungen.

Genauigkeitsangaben: Tolerierte Masse, Sitzarten (Passungen) und Gütegrade (Qualitäten). Grundbegriffe über Grenzlehren und Passungssysteme (ISA-Toleranzsystem).

Arbeitszeitschätzungen.

c. Maschinenelemente: Gewindesysteme und Gewindeformen. Schrauben, Nieten und Keile, Lager, Wellen und Kupplungen. Riemen-, Zahnräder- und Schneckengetriebe.

Die verschiedenen Schmiersysteme für flüssige und konsistente Schmiermittel.

- d. Maschinenkunde: Grundbegriffe der gebräuchlichsten Kraftmaschinen und deren Wirkungsweise, wie Wasser-, Dampf-, Verbrennungs- und elektrische Maschinen.
- e. Verschiedenes: Lesen von Werkstattzeichnungen mit Stücklisten, Material-, Bearbeitungs- und Genauigkeitsangaben, Zusammenstellungszeichnungen mit Legenden und Montagevorschriften.
Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten.

c. Fachzeichnen.

Als Prüfungsarbeiten kommen in Betracht:

Anfertigen einer Skizze mit den erforderlichen Ansichten, Schnitten und Massangaben nach vorhandenem einfachem Werkstück, oder

Aufzeichnen von Einzelteilen mit den erforderlichen Rissergänzungen aus einer Zusammenstellungszeichnung.

Die Skizzen sind von freier Hand (Kreis mit Zirkel) anzufertigen.

5. Beurteilung und Notengebung.

Massgebend für die Bewertung der Prüfungsarbeiten sind Arbeitsgüte (Aussehen und Genauigkeit der Arbeit) und Handfertigkeit. Auf Angaben des Prüflings, er sei in grundlegende Arbeiten nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden.

Die Experten haben in jeder Prüfungsposition die Arbeiten anhand nachstehender Notenabstufung zu beurteilen:

Eigenschaften der Arbeit	Beurteilung	Note
Durchwegs vorzüglich	sehr gut	1
Zwischennote	sehr gut bis gut	1,5
Zweckentsprechend, nur mit geringen Mängeln behaftet	gut	2
Zwischennote	gut bis genügend	2,5
Trotz gewisser Mängel noch brauchbar . . .	genügend	3
Den Mindestanforderungen, die an einen angehenden Maschinenschlosser zu stellen sind, nicht entsprechend	ungenügend	4
Vollständig unbrauchbar	unbrauchbar	5

Für die Beurteilungen «sehr gut bis gut» bzw. «gut bis genügend» dürfen die Zwischennoten 1,5 bzw. 2,5 erteilt werden. Weitere Zwischennoten sind nicht gestattet.

Die Note in der Arbeitsprüfung, den Berufskenntnissen und im Fachzeichnen bildet je das Mittel aus den nachstehenden Prüfungspositionen und ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

Die Prüfungsformulare zur Eintragung der Noten können von der Geschäftsstelle des Arbeitgeberverbandes schweizerischer Maschinen- und Metallindustrieller in Zürich unentgeltlich bezogen werden.

Arbeitsprüfung (23—24 Stunden).

Bei der Beurteilung dieser Arbeiten sind für die Positionen 1—6 die Genauigkeit (fachgemässe und masshaltige Ausführung) und die Arbeitsweise (berufliche Fertigkeit) zu berücksichtigen.

Pos. 1: Allgemeine Berufsarbeiten: Anreissen, Sägen, Meisseln, Werkzeuge schärfen.

» 2: Bohren, Ausreiben, Gewindeschneiden, Nieten.

» 3: Flächenfeilen (Oberflächenbeschaffenheit, Winkel und Massgenauigkeit).

» 4: Fassonfeilen: Abschrägungen, Abrundungen, Hohlkehlen und gewölbte Flächen.

» 5: Einpassarbeiten: Paßstücke nach vorgeschriebenen Sitzarten.

» 6: Schabarbeiten: Schaben von Flächen und Eintuschieren.

» 7: Arbeitsmenge (Zeitaufwand).

Berufskennntnisse (1—2 Stunden).

Pos. 1: Materialkennntnisse.

» 2: Werkzeugkennntnisse.

» 3: Allgemeine Fachkennntnisse.

Fachzeichnen (ca. 3 Stunden).

Pos. 1: Technische Richtigkeit (Darstellung und Projektion).

» 2: Massangaben (richtige und vollständige Eintragung).

» 3: Zeichnerische Ausführung (Strich, Beschriftung, Arbeitsmenge).

Prüfungsergebnis.

Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird durch eine Gesamtnote festgestellt, die aus folgenden 4 Noten ermittelt wird, von denen die Note der Arbeitsprüfung doppelt zu rechnen ist:

Note der Arbeitsprüfung;

Note in den Berufskennntnissen;

Note im Fachzeichnen;

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

Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ($\frac{1}{5}$ der Notensumme) sie ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

Die Prüfung ist bestanden, wenn sowohl die Note der Arbeitsprüfung als auch die Gesamtnote je den Wert 3,0 nicht überschreitet.

Wo sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen. Dieses ist unverzüglich der kantonalen Behörde zu zustellen.

6. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. März 1941 in Kraft.

Bern, den 19. Dezember 1940.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Stampfli.

2498

Reglement

über

die Lehrlingsausbildung im Berufe des Schreibmaschinenreparateurs.

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 Ver-
ordnung I vom 23. Dezember 1932, erlässt nachstehendes

Reglement über die Lehrlingsausbildung im Berufe des Schreibmaschinenreparateurs.

1. Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer.

Berufsbezeichnung: Schreibmaschinenreparateur.

Dauer der Lehrzeit: 3½ Jahre.

Die zuständige kantonale Behörde kann im Einzelfalle unter den Vor-
aussetzungen von Art. 19, Abs. 2, des Bundesgesetzes eine Änderung der
normalen Lehrzeit bewilligen.

Es können nur solche Betriebe Schreibmaschinenreparateure ausbilden,
die mit den notwendigen Maschinen und Werkzeugen versehen sind, wie Dreh-
bank, Bohrmaschine, Schleifscheiben, Löt- und Hartlöteinrichtung, Anreiss-,
Mess-, Hand- und Maschinenwerkzeuge.

2. Beschränkung der Zahl der Lehrlinge.

Wird ein Betrieb vom Meister allein geführt, so darf er jeweilen einen Lehr-
ling ausbilden, vorausgesetzt, dass es der Geschäftsbetrieb dem Meister erlaubt,
dem Lehrling genügend Zeit zu widmen. Sind neben dem Meister noch ständig
1—3 gelernte Schreibmaschinenreparateure tätig, so darf ein zweiter Lehrling
eingestellt werden, wenn der erste mindestens die Hälfte seiner vertraglichen
Lehrzeit bestanden hat.

Betriebe mit 4—7 ständig beschäftigten, gelernten Schreibmaschinenreparateuren dürfen 3 Lehrlinge,
 Betriebe mit 8—12 ständig beschäftigten, gelernten Schreibmaschinenreparateuren dürfen 4 Lehrlinge

gleichzeitig ausbilden. Auf je 1—5 weitere ständig beschäftigte, gelernte Schreibmaschinenreparateure darf ein weiterer Lehrling angenommen werden. Die Aufnahme von drei und mehr Lehrlingen hat zeitlich so zu erfolgen, dass sich diese möglichst gleichmässig auf die einzelnen Lehrjahre verteilen.

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

Beim Vorliegen besonderer Verhältnisse, wie Mangel einer geeigneten Lehrstelle oder Mangel an gelernten Arbeitskräften, kann die zuständige kantonale Behörde im Einzelfalle die vorübergehende Erhöhung der hiervoor festgesetzten Lehrlingszahl bewilligen.

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

3. Lehrprogramm.

Allgemeines.

Mit Beginn der Lehrzeit sind jedem Lehrling ein geeigneter Arbeitsplatz und die notwendigen Werkzeuge zuzuweisen. Der Lehrling ist von Anfang an zur Ordnung und Reinlichkeit in der Werkstätte, zum korrekten Verkehr mit der Kundschaft, zur Sorgfalt bei allen Verrichtungen und zur Führung eines Arbeitsbuches anzuhalten. Er ist rechtzeitig über die Unfall- und Krankheitsgefahren aufzuklären. Der Lehrling soll vor allem an zuverlässiges, genaues und mit zunehmender Fertigkeit auch an rasches und selbständiges Arbeiten gewöhnt werden. Es sind ihm folgende Berufskennntnisse zu vermitteln:

In Verbindung mit der Arbeit an der Schreibmaschine:

Benennung, Zweck und Funktionieren der Organe und Bestandteile der Schreibmaschine. Instandhaltung von Schreibmaschinen. Reparaturen und Beheben von Störungen. Anordnung und Funktion von Schreibmechanismen, Papierführungen, Farbbandmechanismen, Wagen- und Segmentumschaltungen, Wagenführungen, Schaltmechanismen, Zeilenschaltungen.

In Verbindung mit den Arbeiten an der Werkbank und an den Werkzeugmaschinen:

Handhabung, Instandhaltung und Verwendungsmöglichkeiten der verschiedenen Werkzeuge, Vorrichtungen und Maschinen. Merkmale, Eigenschaften, Verwendung und Verarbeitung der wichtigsten im Berufe vorkommenden Werkstoffe, wie die verschiedenen Stahllarten, Gussarten, Legierungen, Kautschuke, Löt-, Reinigungs-, Schmier- und Rostschutzmittel. Arbeits-

methoden und Arbeitstechniken. Wärmebehandlung des Stahles, wie Härten, Anlassen. Gewindesysteme und Gewindearten.

Durch Hilfsarbeiten, wie Auswaschen und Reinigen der Maschinen und Botengänge, darf die Ausbildung des Lehrlings nicht vernachlässigt werden (Art. 13 des Bundesgesetzes).

Die nachstehend angeführten Arbeiten der einzelnen Lehrjahre dienen als Wegleitung für die planmässige Ausbildung des Lehrlings. Sie sind, soweit notwendig, während der ganzen Lehrzeit zu wiederholen.

Erstes Lehrjahr.

Umgang mit Schreibmaschinen, fachgemässes Verpacken. Einführen in das Demontieren, Reinigen und Montieren der Schreibmaschinen. Abwaschen und Abschleifen der Walze. Auswechseln und Umspulen von Farbbändern. Auswaschen und Reinigen demontierter Einzelteile.

Einführen in das Handhaben, Verwenden und Instandhalten der Werkzeuge und einfacheren Werkzeugmaschinen. Systematisches Anlernen im Feilen. Richten und Biegen von Draht und Blech. Bohren.

Zweites Lehrjahr.

Weitere Vertiefung in die Mechanik der Schreibmaschine; gründliche Demontage. Ersetzen und Einpassen von Bestandteilen. Löten von Typen. Einpassen von neuen Walzen. Fachgemässes Montieren der untern Teile der Schreibmaschine (Typenhebel- und Farbbandmechanismus, Schaltwerk).

Weitere Feilarbeiten nach genauen Massen. Selbständiges Anfertigen von einfachen Ersatzteilen, Schrauben und Muttern. Ausreiben von Bohrungen und Einpassen von Bolzen und Büchsen. Einfache Dreharbeiten, wie Zentrieren, Längsdrehen (Schruppen und Schlichten) von Metallen, Holz und Gummi. Plandrehen, Ansatzdrehen, Einstechen und Bohren. Einführen in das Schmieden, Härten und Schärfen von Werkzeugen. Hartlöten.

Drittes Lehrjahr.

Selbständige Arbeiten an der Schreibmaschine. Montieren und Ausregulieren sämtlicher Hauptmechanismen. Lagern und Abdichten des Wagens. Einpassen und Zentrieren der Schreibwalze. Einstellen der Schrift auf Prellring. Richten der Schrift. Einstellen des Anschlages und der Schnelligkeit. Gründliche Beherrschung mindestens eines Schreibmaschinensystems, einschliesslich dessen Kleinmodelle. Aufsuchen und Beheben von Störungen; Ausfüllen von Reparaturscheinen einschliesslich Arbeitszeitschätzung. Kundenservice. Auswärtige Reparaturen und periodische Revisionen.

Ausführen aller Feil- und Lötarbeiten. Herstellen einfacher Spezialwerkzeuge. Weiteres Ausbilden im Drehen, mit gründlicher Erläuterung über

den Aufbau der Drehbank, deren Handhabung und Verwendungsmöglichkeit. Anfertigen von Ersatzteilen.

Letztes Lehrhalbjahr.

Vertiefung der Kenntnisse auf weitere Schreibmaschinensysteme. Einführen in die verschiedenen Konstruktionsprinzipien. Elementare Kenntnisse von Spezialmaschinen. Weitere Förderung des auswärtigen Kundendienstes.

Praktische Betätigung der gelernten Mechanikerfertigkeiten bei schwierigen Reparaturen, wie gestürzten Schreibmaschinen mit zerbrochenen Rahmen.

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. März 1941 in Kraft.

Bern, den 27. November 1940.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Stampfli.

Reglement

über

die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfung im Berufe des Schreibmaschinenreparateurs.

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 Lehrabschlussprüfung im Berufe des Schreibmaschinenreparateurs.

1. Allgemeine Bestimmungen.

Die Lehrabschlussprüfung zerfällt in zwei Teile:

- a. Prüfung in den berufskundlichen Fächern (Arbeitsprüfung, Berufskennntnisse und Fachzeichnen);
- 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 Kandidat die zur Ausübung seines Berufes als Schreibmaschinenreparateur nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzt.

Für jede Prüfung ist die nötige Zahl von Experten zu bestimmen, wobei in erster Linie Fachleute in Frage kommen, die an einem Expertenkurs teilgenommen haben. Die Ausführung der Prüfungsarbeiten ist von einem Experten gewissenhaft zu überwachen; deren Beurteilung sowie die Prüfung in den Berufskenntnissen hat aber in Anwesenheit von zwei Experten zu erfolgen.

Die Prüfung ist von den Experten sorgfältig vorzubereiten. Dem Prüfling sind sein Arbeitsplatz und die Werkzeuge anzuweisen, die Unterlagen zu den Prüfungsarbeiten und das Material auszuhändigen und, wenn nötig, zu erklären. Es ist den Lehrlingen gestattet, das für die Prüfung notwendige Werkzeug mitzubringen.

Die Experten haben den Prüfling in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln. Allfällige Bemerkungen seien sachlich.

3. Prüfungsdauer.

Die Prüfung dauert $3\frac{1}{2}$ Tage:

- a. Arbeitsprüfung ca. 25 Stunden,
- b. Berufskenntnisse ca. 1 Stunde,
- c. Fachzeichnen (Skizzieren) ca. 3 Stunden.

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

4. Prüfungsstoff.

a. Arbeitsprüfung.

Jeder Kandidat hat folgende Arbeiten auszuführen:

1. Vollständige Instandstellung einer revisionsbedürftigen Schreibmaschine (Marke der Vertretung des Lehrmeisters oder eine andere, dem Lehrling wohlbekannte Marke) (ca. 16 Stunden). Hiezu gehören:

Kontrolle der Maschine auf ihr Funktionieren, Abnahme der Schriftprobe, Feststellen der zu behebenden Mängel und deren Eintrag auf Reparaturschein, vollständige Demontage der Maschine bis auf Gussrahmen, Kontrolle der Einzelteile und deren Reinigung. Wiederaussetzen und Regulieren der Schreibmaschinen. Aufsetzen und genaues Einstellen des Wagens, Richten der Schrift, Nachkontrolle.

2. Regulierungsarbeiten an andern, aber gebräuchlichen Maschinen gemäss Angaben der Experten (ca. 6 Stunden). Es kommen in Frage:

Einstellen des Farbbandmechanismus, der Typenhebelauslösung. Regulieren der Stechwalze, des Papiertransportes, des Tabulators, der Umschaltung, des Rücktastentransportes, des Typenhebels auf Prellring. Ersetzen einer defekten Type und Adjustieren nach Schriftsatz. Regulieren und Richten der Schrift. Arbeitsproben an Portablen Maschinen.

3. Anfertigen von Bestandteilen und Werkzeugen (ca. 3 Stunden). Es kommen in Frage:

Feilen von Flächen, Winkeln, Vierkanten, Briden und Kupplungsteilen.

Drehen von Stellringen, Stiften, Schrauben.

Biegen von Flachfedern und Spiralfedern auf Zug und Druck.

Schmieden und Härten von Schraubenziehern, Reissnadeln, Gabel- und Steckschlüsseln, Federhaken.

b. Berufskennntnisse.

Die Prüfung ist möglichst anhand von Anschauungsmaterial vorzunehmen. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Kenntnisse der gebräuchlichsten Schreibmaschinensysteme und Konstruktionsprinzipien: Die besondern Merkmale und Eigenschaften der bekanntesten Schreibmaschinenmarken. Ihre Verwendung im Bureaubetrieb. Geräuschlose und elektrische Schreibmaschinen. Die Arbeitsvorgänge bei den wichtigsten Reparaturen und Montagen. Die verschiedenen Teile an der Schreibmaschine. Ihre Anordnung und ihr Zweck. Funktion der verschiedenen Schreibmaschinenmechanismen.

2. Störungen an der Schreibmaschine und deren Behebung: Das Vorgehen beim Aufsuchen und Beheben von Störungen aller Art.

3. Materialkunde und Metallbearbeitung: Die wichtigsten im Schreibmaschinengewerbe vorkommenden Werkstoffe, wie Stahl- und Gussarten, Legierungen, Kautschuke, Hilfsmaterialien. Deren Merkmale, Eigenschaften, Verwendung, Handelserzeugnisse. Die verschiedenen Methoden der Bearbeitung der Metalle. Ihr Verhalten beim Schmieden, Härten, Löten, Biegen, Bohren und Drehen. Schmiede- und Härtetemperaturen der Werkzeugstähle.

4. Werkzeuge, Vorrichtungen und Maschinen: Deren Verwendung, Behandlung und Unterhalt. Die verschiedenen Hand-, Maschinen- und Spezialwerkzeuge des Schreibmaschinenreparateurs. Gewindesysteme und Gewindearten.

c. Fachzeichnen.

Anfertigen einer Skizze eines Schreibmaschinenbestandteiles mit den erforderlichen Ansichten, Schnitten und Massangaben.

5. Beurteilung und Notengebung.

Allgemeines.

Massgebend für die Bewertung der Berufsarbeiten sind saubere und genaue Arbeit, Arbeitseinteilung, Handfertigkeit und verwendete Arbeitszeit.

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

Die Experten haben in jeder Prüfungsposition die Arbeiten wie folgt zu beurteilen und die entsprechenden Noten zu geben:

Eigenschaften der Arbeiten	Beurteilung	Note
Qualitativ und quantitativ vorzüglich.	sehr gut . . .	1
Gut, nur mit geringen Fehlern behaftet.	gut.	2
Noch brauchbar	genügend . . .	3
Den Mindestanforderungen, die an einen angehenden Schreibmaschinenreparateur zu stellen sind, nicht entsprechend	ungenügend .	4
Unbrauchbar	unbrauchbar.	5

Für die Beurteilung «sehr gut bis gut» bzw. «gut bis genügend» dürfen die Zwischennoten 1,5 bzw. 2,5 erteilt werden. Weitere Zwischennoten sind nicht gestattet.

Die Note in der Arbeitsprüfung, den Berufskennntnissen und im Fachzeichnen bildet je das Mittel aus den nachstehenden Positionen der einzelnen Prüfungsfächer und ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

Das entsprechende Formular zum Eintragen der Noten kann vom Verband schweizerischer Schreibmaschinenhändler unentgeltlich bezogen werden.

a. Arbeitsprüfung (ca. 25 Stunden).

Für die Beurteilung dieser Arbeiten sind bei jeder Position Arbeitsweise und Arbeitsleistung zu berücksichtigen.

Pos. 1. Kontrolle, Demontage, Reinigung und Remontage (ohne Wagen-adjustierung) der Vertretungsmaschine.

» 2. Genaues Einstellen des Wagens und Richten der Schrift an der Vertretungsmaschine.

» 3. Einstellungs- und Regulierungsarbeiten an andern gebräuchlichen Schreibmaschinen, einschliesslich Portablenmaschinen.

» 4. Anfertigen von Werkzeugen und Bestandteilen.

b. Berufskennntnisse (ca. 1 Stunde).

Pos. 1. Kenntnisse der gebräuchlichsten Schreibmaschinensysteme und Konstruktionsprinzipien.

» 2. Störungen und deren Behebung.

Pos. 3. Materialkunde und Metallbearbeitung.

» 4. Werkzeuge, Vorrichtungen und Maschinen.

c. Fachzeichnen (ca. 3 Stunden).

Pos. 1. Anordnen der Risse.

» 2. Masseintragungen.

» 3. Ausführung im allgemeinen.

Prüfungsergebnis.

Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird durch eine Gesamtnote festgesetzt, die aus folgenden vier Noten ermittelt wird, von denen die Note der Arbeitsprüfung doppelt zu rechnen ist:

Note der Arbeitsprüfung,

Note in den Berufskenntnissen,

Note im Fachzeichnen,

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

Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ($\frac{1}{5}$ der Notensumme); sie ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen.

Die Prüfung ist bestanden, wenn sowohl die Note der Arbeitsprüfung als auch die Gesamtnote je den Wert 3,0 nicht überschreitet.

Wo sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen, haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen. Dieses ist unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

6. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. März 1941 in Kraft.

Bern, den 27. November 1940.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Stampfli.

Zusatz-Reglement

über

die Lehrtöchterausbildung im Gastgewerbe.

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 in Abänderung zu den im Regle-
ment vom 12. November 1935 über die Lehrlingsausbildung im Gastgewerbe
enthaltenen Bestimmungen ein

Zusatz-Reglement über die Lehrtöchterausbildung im Gastgewerbe,

das die Ausbildung zum Beruf der Köchin selbständig ordnet.

1. Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer.

Berufsbezeichnung: Köchin.

Lehrzeitdauer: 1½ Jahre.

Für die Ausbildung von Lehrtöchtern kommen geeignete Betriebe des
Gastgewerbes, sowie gewerblich betriebene Pensionen, Krankenanstalten und
Internate in Frage.

Mit Rücksicht auf die besonderen Anforderungen dieses Berufes in gesund-
heitlicher Hinsicht muss die Lehrtöchter beim Lehrantritt das 18. Altersjahr
zurückgelegt haben.

Die zuständige kantonale Behörde kann im Einzelfalle unter den Voraus-
setzungen von Art. 19, Abs. 2, des Bundesgesetzes eine Änderung der normalen
Lehrzeitdauer bewilligen.

2. Beschränkung der Zahl der Lehrtöchter.

Die Lehrtöchterausbildung kommt nur für solche Betriebe in Frage, die
das ganze Jahr ununterbrochen geöffnet sind (Jahresbetrieb).

Ein Betrieb darf nur dann Lehrtöchter zur Ausbildung annehmen, wenn
die Küche ständig von einem gelernten Koch oder einer gelernten Köchin
geleitet wird.

In einem Betrieb dürfen höchstens zwei Lehrtöchter gleichzeitig ausgebildet
werden. Der Eintritt der zweiten Lehrtöchter darf jedoch erst erfolgen, wenn
die erste Lehrtöchter im letzten Halbjahr ihrer Lehrzeit steht.

Beim Vorliegen besonderer Verhältnisse, wie Mangel einer geeigneten Lehrstelle oder Mangel an gelernten Arbeitskräften, kann die zuständige kantonale Behörde im Einzelfalle die vorübergehende Erhöhung der hievor festgesetzten Lehrtöchterzahl bewilligen; immerhin darf die Zahl der Lehrtöchter die Zahl der ständig beschäftigten Köche oder Köchinnen nicht überschreiten.

3. Lehrprogramm.

Vorbereitung. Da der Lehrantritt nicht vor dem zurückgelegten 18. Altersjahr erfolgt, wird vorausgesetzt, dass die Zeit zwischen Schulaustritt und Beginn der Lehre zu deren Vorbereitung verwendet wird. Als solche gelten Betätigung in den unter Ziff. 1 genannten Lehrbetrieben oder eine hauswirtschaftliche Ausbildung, wie die Haushaltlehre oder der Dienst im fremden Haushalt.

Allgemeines. Die Lehrtöchter ist mit Beginn der Lehrzeit sowohl an planmässige und sorgfältige Arbeit als auch an ein gewisses Arbeitstempo zu gewöhnen. Sie soll in den Küchenbetrieb eingeführt und zu wirtschaftlichem Verbrauch von Lebensmitteln, Licht und Feuerung, sorgfältiger Behandlung der Küchenwäsche und Küchengerätschaften und Instandhaltung von Küche Speisekammer, Vorratsräumen und Keller angeleitet werden.

Die Lehrtöchter ist ferner mit den Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und Krankheiten bekanntzumachen.

Die Führung eines Menu- und Rezeptbuches ist zu fordern.

Kochkenntnisse und Berechnungen. Erklären der aus dem Französischen übernommenen gebräuchlichsten technischen Ausdrücke. Vermitteln von Kenntnissen über Nahrungsmittel, Zusammenstellen und Berechnen von Menus und Portionen.

Bereitstellung und Zurüstarbeiten. Vorbereitungen für den täglichen Bedarf (*mise en place*), Zurüstarbeiten, Bereitstellung der Rohmaterialien, Werkzeuge und Geschirre (Markieren).

Zubereitungsarten: Rohkost, Sieden, Dämpfen, Bräunen.

Praktische Arbeiten. Rüsten, Schälen, Schneiden, Hacken, Rühren, Kneten, Auswallen, Schlagen und Passieren.

Ausnehmen, Dressieren, Flambieren, Spicken, Panieren, Ausbeinen, Zerlegen und Filetieren.

Gerichte. Suppen, Zwischengerichte, Vorspeisen, Fleisch- und Fischgerichte, Gemüse- und Stärkegerichte (wie Kartoffeln, Reis, Hülsenfrüchte); Salate; Süssspeisen, Desserts, Konfekt, Getränke.

Konservieren von Früchten und Gemüsen. Fett auskochen und Fettmischungen herstellen.

4. Übergangsbestimmung.

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

5. Inkrafttreten.

Dieses Zusatz-Reglement tritt am 1. April 1941 in Kraft.

Bern den 29. Januar 1941.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Stampfli.

Zusatz-Reglement

über

die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfungen im Köchinnenberufe.

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 in Abänderung der im Reglement vom 12. November 1935 über die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfungen im Gastgewerbe enthaltenen Bestimmungen ein

Zusatz-Reglement über die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfungen im Köchinnenberufe.

1. Allgemeine Bestimmungen.

Die Lehrabschlussprüfung zerfällt in zwei Teile:

- a. Prüfung in den berufskundlichen Fächern (Arbeitsprüfung und Berufskennntnisse);
- 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 die Kandidatin die zur Ausübung ihres Berufes als Köchin nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzt. Die Prüfung ist im Geschäft des Lehrmeisters oder in einem andern geeigneten Betriebe durchzuführen.

Für jede Prüfung ist die nötige Anzahl Experten zu bestimmen, wofür in erster Linie Fachleute in Frage kommen, die einen Expertenkurs bestanden haben.

Die Ausführung der Prüfungsarbeiten ist von einem Experten gewissenhaft zu überwachen; deren Beurteilung sowie die Prüfung in den Berufskennnissen hat dagegen in Anwesenheit von zwei Experten zu erfolgen.

Die Prüfung ist von den Experten sorgfältig vorzubereiten. Der Kandidatin sind ihr Arbeitsplatz zuzuweisen, die Prüfungsarbeiten mitzuteilen und die nötigen Materialien und Geräte zur Verfügung zu stellen. Sie ist von den Experten in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln. Allfällige Bemerkungen seien sachlich.

3. Prüfungsdauer.

Die Prüfung dauert 1 Tag.

- a.* Arbeitsprüfung ca. 6 Stunden;
- b.* Berufskennnisse ca. 2 Stunden.

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

4. Prüfungsstoff.

a. Arbeitsprüfung.

Als Prüfung sind nachstehende Arbeiten auszuführen:

Vorbereiten von Geflügel (Ausnehmen, Dressieren) und Fischen (Entschuppen, Stutzen der Flossen, Entfernen der Eingeweide).

Zurichten von Fleisch.

Zubereiten von zwei Essen nach Angaben der Experten:

- a.* ohne Fleisch, mit Dessert;
- b.* mit Fleisch.

b. Berufskennnisse.

Die Prüfung ist möglichst anhand von Anschauungsmaterial vorzunehmen. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

Allgemeines über Küchenbetrieb:

Behandlung und Instandhaltung von Werkzeugen, maschinellen Einrichtungen, Unterhalt der Arbeits- und Vorratsräume.

Nahrungsmittellehre:

Herkunft, Eigenschaften, Qualitätsunterschiede, Aufbewahrung und Konservierungsarten der wichtigsten Nahrungsmittel, wie Milch, Butter, Käse, Eier, Gemüse, Obst, Kartoffeln, Hülsenfrüchte, Getreide, Fleisch, Fische, Kaffee, Tee, Kakao.

Kochkunde:

Die verschiedenen Kocharten und ihre Anwendungsmöglichkeiten. Grundsätzliches über Sieden (Brühen, Blanchieren, Wasserbad), Dämpfen (im Fett, im Dampf des zugesetzten Wassers, im eigenen Saft), Bräunen (Rösten, Braten, Backen).

Erklären der gebräuchlichsten Fachausdrücke.

Menükunde:

Grundsätzliches über das Zusammenstellen der Menüs.

Mengenangaben für Mittag- und Abendessen.

Einfache Menu- und Portionberechnungen.

Führung des Menu- und Rezeptbuches.

5. Beurteilung und Notengebung.

Allgemeines.

Massgebend für die Bewertung der Berufsarbeiten sind Handfertigkeit, Arbeitsleistung, Ordnung und Reinlichkeit.

Auf Angaben der Kandidatin, sie sei in grundlegende Arbeiten nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden.

Die Experten haben in jeder Prüfungsposition die Leistungen wie folgt zu beurteilen und die entsprechenden Noten zu geben:

Eigenschaften der Arbeit	Beurteilung	Note
qualitativ und quantitativ vorzüglich	sehr gut	1
gut, mit geringen Fehlern behaftet	gut	2
noch brauchbar.	genügend	3
den Mindestanforderungen, die an eine angehende Köchin zu stellen sind, nicht entsprechend	ungenügend	4
unbrauchbar	unbrauchbar	5

Für die Beurteilung «sehr gut bis gut» bzw. «gut bis genügend» dürfen die Zwischennoten 1,5 bzw. 2,5 erteilt werden. Weitere Zwischennoten sind nicht gestattet.

Die Note in der Arbeitsprüfung und den Berufskennntnissen bildet das Mittel aus den nachstehenden Positionen der einzelnen Prüfungsfächer und ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen. Das entsprechende Formular kann von der Schweizerischen Fachkommission für das Gastgewerbe unentgeltlich bezogen werden.

a. Arbeitsprüfung (ca. 6 Stunden).

Bei der Beurteilung dieser Arbeiten sind für jede Position Arbeitsweise und Arbeitsleistung zu berücksichtigen.

Pos. 1. Vorbereitungsarbeiten für Geflügel und Fische.

- » 2. Zurichten von Fleisch.
- » 3. Zubereiten des Essens ohne Fleisch mit Dessert.
- » 4. Zubereiten des Essens mit Fleisch.

b. Berufskennntnisse (ca. 2 Stunden).

Pos. 1. Allgemeines über Küchenbetrieb.

- » 2. Nahrungsmittellehre.
- » 3. Kochkunde.
- » 4. Menükunde.
- » 5. Menu- und Rezeptbuch.

Prüfungsergebnis.

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

Note der Arbeitsprüfung;

Note in den Berufskennntnissen;

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 gilt als bestanden, wenn sowohl die Note der Arbeitsprüfung als auch die Gesamtnote je den Wert 3,0 nicht überschreitet.

Wo sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen, haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen. Dieses ist unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

6. Inkrafttreten.

Dieses Zusatz-Reglement tritt am 1. April 1941 in Kraft.

Bern, den 29. Januar 1941.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Stampfli.

Kreisschreiben Nr. 29**Gegenstand:**

Rechtsstillstand wegen
Militärdienstes.

Lausanne, den 7. Februar 1941.

Das schweizerische Bundesgericht

an

die kantonalen Aufsichtsbehörden über Schuldbetreibung und
Konkurs, für sich und zuhanden der Betreibungsämter.

Die Verordnung des Bundesrates vom 24. Januar 1941 hat den Art. 57 SchKG für die Dauer des Aktivdienstes durch neue Bestimmungen ersetzt. Damit ist die gesetzliche Grundlage unseres Kreisschreibens Nr. 27 vom 4. Oktober 1939 weggefallen. Die damals erteilten Anweisungen über die Behandlung von Begehren um Vornahme von Betreibungshandlungen bei Rechtsstillstand des Schuldners wegen Militärdienstes müssen den neuen Vorschriften angepasst werden. Wir ersuchen Sie deshalb, den unter Ihrer Aufsicht stehenden Betreibungsämtern die nachfolgenden, zum Teil von den bisherigen abweichenden Anweisungen zu geben:

1. Kann eine Betreibungshandlung nicht vorgenommen werden, weil der Schuldner gemäss Art. 16 ff. der Verordnung Rechtsstillstand geniesst, so hat sich das Betreibungsamt gemäss Art. 17 der Verordnung nach dem Geburtsjahr, der militärischen Einteilung und der militärischen Adresse des Schuldners zu erkundigen.

2. Nach Erhalt dieser Angaben ersucht das Amt die zuständige Kommando-stelle, ihm zu gegebener Zeit den Tag der erfolgten Entlassung oder Beurlaubung des Schuldners mitzuteilen. Es benützt hiefür das nach dem hier abgedruckten Muster erstellte, bei der Drucksachen- und Materialzentrale der Bundeskanzlei in Bern zu beziehende Formular (Meldekarte), indem es darauf die Personalien des Schuldners vermerkt und die Karte dann in verschlossenem Umschlag an die Kommandostelle sendet.

3. Zu weitem als den in Art. 17 der Verordnung vorgesehenen Nachforschungen ist das Betreibungsamt nicht verpflichtet. Es benachrichtigt den Gläubiger davon, dass sich der Schuldner im Genusse des Rechtsstillstandes befindet, und dass die Kommandostelle ersucht worden ist, zu gegebener Zeit den Tag der erfolgten Entlassung oder Beurlaubung mitzuteilen.

Muster der Meldekarte.

Vom Betreibungsamt auszufüllen	An das Betreibungsamt	
	Name und Vorname:	
	Beruf:	
	Wohnort:	
	Geburtsjahr:	
Von der Kommandostelle auszufüllen	Grad:	
	Einteilung:	
	ist am	{ entlassen* für Tage dispensiert* für Tage beurlaubt* } worden
	und ha während der letzten 30 Tage vor der	{ Entlassung* Dispensierung* Beurlaubung* }
	 Dienstage geleistet.	
	Datum:	
		Stempel und Unterschrift:
	* Nichtpassendes streichen.	

4. Kann das Betreibungsamt anhand des Berichtes der Kommandostelle oder sonstwie feststellen, dass der Rechtsstillstand des Schuldners aufgehört hat, so nimmt es die angebehrte Betreibungshandlung ohne weiteres vor. Stellt es dagegen fest, dass die vom Kommando gemeldete Dienstunterbrechung den Rechtsstillstand nicht zu beenden vermag, so stellt es beim zuständigen Kommando ein neues Gesuch mittels Meldekarte.

Mit vorzüglicher Hochachtung

Im Namen des schweiz. Bundesgerichts,

Der Präsident:

Léon Robert.

Der Gerichtsschreiber:

Welti.

2493

Zahl der überseeischen Auswanderer aus der Schweiz.

Monat	1941	1940	Zu- oder Abnahme
Januar	123	117	+ 6

Bern, den 14. Februar 1941.

2481

Eidgenössisches Auswanderungsamt.

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1941
Année	
Anno	
Band	1
Volume	
Volume	
Heft	07
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	20.02.1941
Date	
Data	
Seite	114-138
Page	
Pagina	
Ref. No	10 034 472

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.