

## **Bekanntmachungen von Departementen und anderen Verwaltungsstellen des Bundes**

### **Änderungen im diplomatischen Korps vom 25. Juni bis 1. Juli 1968**

#### *Aufnahme der dienstlichen Tätigkeit*

##### *Argentinien*

Herr Antonio di Fulvio, Landwirtschaftsattaché.

##### *Polen*

Herr Jersy Habierski, Attaché.

#### *Beendigung der dienstlichen Tätigkeit*

##### *Argentinien*

Herr Vicente Brunini, Landwirtschaftsrat.

##### *Dänemark*

I. Exz. Frau Bodil Begtrup, Botschafterin.

##### *Guinea*

S. Exz. Herr Sikhé Camara, Botschafter.

##### *Saudiarabien*

Herr Youssef Alfalih, Attaché.

#### *Beförderungen*

##### *Frankreich*

Herr Michel Reuillard, Erster Sekretär, in den Rang eines Botschaftsrats.

##### *Türkei*

Herr Berhan Ekinci, Zweiter Sekretär, in den Rang eines Ersten Sekretärs.

# **Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für die Berufe des Sortiments- und des Verlagsbuchhändlers**

(Vom 26. April 1968)

*Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,*

gestützt auf die Artikel 11, Absatz 1 und 28, Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 20. September 1963 über die Berufsbildung (in der Folge Bundesgesetz genannt) und die Artikel 12, 18 und 21, Absatz 2 der zugehörigen Verordnung vom 30. März 1965,

*erlässt*

das nachstehende Reglement über die Ausbildung und die Lehrabschlussprüfung für die Berufe des Sortiments- und des Verlagsbuchhändlers:

## **I. Ausbildung**

### **1. Lehrverhältnis**

Art. 1

#### **Berufsbezeichnung und Dauer der Lehre**

<sup>1</sup> Die Lehrlingsausbildung (unter Lehrling ist im folgenden auch die Lehrtöchter zu verstehen) im Buchhandel erstreckt sich auf folgende Berufe:

- A. Sortimentsbuchhändler,
- B. Verlagsbuchhändler.

<sup>2</sup> Die Lehre dauert für beide Berufe je 3 Jahre. Um Störungen im Unterricht der Berufsschule zu vermeiden, ist der Antritt der Lehre nach Möglichkeit auf den Beginn des Schuljahres anzusetzen.

<sup>3</sup> Für Lehrlinge mit bestandener Maturitätsprüfung (alle Typen), Inhaber eines Diploms einer vom Bund anerkannten Handelsschule sowie für gelernte kaufmännische Angestellte beträgt die Lehre 2 Jahre. Diese Lehrlinge haben sich am Schluss ihrer Lehre lediglich in denjenigen Fächern gemäss Artikel 6 des

Reglements einer Prüfung zu unterziehen, über die sie sich mit ihrem Abgangszeugnis (Maturität, Handelsdiplom, Fähigkeitszeugnis) nicht ausweisen können.

## Art. 2

### Anforderungen an die Lehrbetriebe

<sup>1</sup> Sortimentsbuchhändler: Lehrlinge dürfen nur in *Sortimentsbuchhandlungen* ausgebildet werden, die über das erforderliche bibliographische Material verfügen, den Sortimentsbuchhandel in allen wesentlichen Teilen betreiben und in der Lage sind, das unter Ziffer 2 (Sortimentsbuchhändler) umschriebene Lehrprogramm vollständig zu vermitteln.

<sup>2</sup> Verlagsbuchhändler: Lehrlinge dürfen nur in *Verlagen* ausgebildet werden, die jährlich mindestens 3 bis 4 Werke verlegen und in der Lage sind, das unter Ziffer 2 (Verlagsbuchhändler) umschriebene Lehrprogramm vollständig zu vermitteln.

## Art. 3

### Höchstzahl der Lehrlinge

<sup>1</sup> In einem Betrieb (Sortiments- oder Verlagsbuchhandel) dürfen jeweils ausgebildet werden:

1 Lehrling, wenn der Lehrmeister allein oder mit einem gelernten Sortiments- oder gelernten Verlagsbuchhändler tätig ist. Ein zweiter Lehrling darf seine Lehre beginnen, wenn der erste ins letzte Lehrjahr tritt.

1 weiterer Lehrling auf je 2 ständig beschäftigte gelernte Buchhändler der betreffenden Sparte.

<sup>2</sup> Die Aufnahme von 2 und mehr Lehrlingen ist zeitlich so anzusetzen, dass sich die Lehrantritte möglichst gleichmässig auf die einzelnen Lehrjahre verteilen.

## 2. Lehrprogramm für die Ausbildung im Betrieb

### Art. 4

#### Allgemeine Richtlinien

<sup>1</sup> Der Lehrling ist von Anfang an planmässig in die Grundbegriffe des Sortiments- bzw. des Verlagsbuchhandels einzuführen. Er ist zu Ordnung, Reinlichkeit, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit, zu Anstand gegenüber den Vorgesetzten, Mitarbeitern und der Kundschaft sowie zu genauem, sauberem und mit fortschreitender Fertigkeit auch zu raschem und selbständigem Arbeiten zu erziehen.

<sup>2</sup> Zur Förderung der Ausbildung sind alle Arbeiten so zu wiederholen, dass der Lehrling am Ende seiner Lehre die im Lehrprogramm vorgesehenen Arbeiten selbständig und in angemessener Zeit ausführen kann. Der Allgemeinbildung des Lehrlings ist besondere Beachtung zu schenken.

<sup>3</sup> Die in Artikel 5 aufgeführten Berufsarbeiten und Berufskennnisse bilden die Grundlage für eine systematische Ausbildung im Lehrbetrieb. Die Arbeiten

sind auf die drei Lehrjahre so zu verteilen, dass eine fortschreitende Ausbildung gewährleistet bleibt.

## Art. 5

### **Berufsarbeiten und Berufskennnisse**

#### *A. Sortimentsbuchhändler*

#### 1. Administrative Arbeiten

Registraturarbeiten: Ablegen der Verleger- und Grossistenfakturen und der Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten. Ordnen und Ablegen der erledigten Bestellzettel und der Debitorenrechnungen. Erledigen der Archivarbeiten und einfacher Korrespondenz. Kenntnis der Tarife für Bücherzettel, Briefe, Drucksachen, Massensendungen und Pakete. Führen der Portokasse.

#### 2. Buchhaltung

Einführen in den Zahlungsverkehr und in den Rechnungverkehr mit der Kundschaft und den Lieferanten.

#### 3. Warenverkehr

Wareneingang: Kontrollieren der eingehenden Büchersendungen. Auszeichnen der Bücher. Mithelfen beim Auslegen der Bücher. Reklamieren fehlender Bücher.

Lagerordnung: Ordnen und Einräumen der Bücher ins Lager. Buchpflege. Aufnehmen der Lagerbestände. Fakturieren der Sendungen. Schreiben der Rechnungen. Verpacken von Drucksachen und Paketsendungen.

Abrechnungen: Kontrollieren der mit Remissionsrecht (RR) bezogenen Bücher. Abrechnen und Remittieren von RR- und Kommissionssendungen.

Zeitschriften: Kontrollieren und Spedieren von Zeitschriften und Lieferungswerken. Führen der Zeitschriften- und Fortsetzungskartei. Berechnen von Abonnements und Lieferungen. Anfragen betreffend Erneuerungsaufträge bei den Abonnenten. Erneuern der Abonnemente. Bestellen der Zeitschriften beim Verlag. Bücherbestellwesen. Mithelfen bei den Bestellarbeiten. Ausschreiben der Bestellungen, Einordnen der Bestellzettel. Reklamieren von ausstehenden Bestellungen beim Verlag. Melden von Lieferungsverzögerungen an den Kunden.

#### 4. Verkauf

Bearbeiten von schriftlichen Bestellungen und Erledigen der dazugehörigen Korrespondenz. Bedienen der Kundschaft am Telephon. Notieren von Bestellungen, Erteilen von Auskünften. Verkauf im Laden: Vorlegen und Empfehlen von Büchern und Karten. Verkaufen, Einpacken.

#### 5. Bibliographie

Erlernen des Bibliographierens. Ordnen von Verlagskatalogen und -prospekten. Einordnen und Sammeln der laufenden Bibliographien, der Nachträge

zum Oltener- und zu anderen Barsortimentskatalogen. Nachtragen von Änderungen. Arbeiten mit den Nationalbibliographien, den Spezialbibliographien und Spezialkatalogen. Zusammenstellen von Literaturverzeichnissen. Ausarbeiten von Offerten.

## 6. Werbung

Führen von Kunden- und Interessentenkarteien. Versenden und Kontrollieren von Ansichtssendungen. Verschicken von Einzelanzeigen an Interessenten. Mithelfen beim Verfassen von Werbetexten. Vervielfältigen. Spedieren von Werbesendungen, Rundschreiben und Prospekten. Gestalten der Schaufenster.

### *B. Verlagsbuchhändler*

#### 1. Verlagssekretariat

Frankieren der Brief- und Drucksachenpost (Kenntnisse der Posttarife). Führen der Porto- und Spesenkasse. Ablegen der allgemeinen Verlagskorrespondenz. Bedienen der Kundschaft am Telephon. Empfang von Besuchern. Erledigen der allgemeinen Verlagskorrespondenz nach Diktat. Ausführen von Archivarbeiten.

#### 2. Lektorat

Mithelfen beim Begutachten von Manuskripten. Inhaltliches und sprachliches Bearbeiten von Manuskripten und Werbetexten. Überprüfen von Bibliographien wissenschaftlicher Arbeiten. Korrespondieren mit Autoren, Redaktoren und auswärtigen Lektoren. Versenden von Korrekturabzügen an Autoren und Redaktoren. Lesen von Fahnen und Umbruchabzügen (Kenntnisse des Korrekturschemas). Übertragen der Autorkorrekturen und Erteilen des «Gut zum Druck».

#### 3. Herstellung

Satztechnisches Bearbeiten von Manuskripten (typographische Kenntnisse). Bearbeiten des Bildmaterials (reproduktionstechnische Kenntnisse). Typographisches Durchsehen der Spalten- und Umbruchkorrekturen (Beherrschung des Korrekturschemas). Erteilen des «Gut zum Druck». Kenntnisse der verschiedenen Druckverfahren und der Papiere. Erteilen des Bindeauftrags (Kenntnisse der verschiedenen Bindemöglichkeiten). Mithelfen bei der Buchgestaltung (Verkehr mit dem Graphiker) und dem Entwurf von Schutzumschlägen. Gestalten (Satz und Druck) des Prospekt- und Katalogmaterials. Bearbeiten von Verlagskalkulation (Vor-, Haupt- und Nachkalkulation).

#### 4. Werbeabteilung

Textliches Vorbereiten von Prospekten, Katalogen und Inseraten. Verfassen allgemeiner Werbetexte. Informieren der Reisevertreter (Reisemaquetten), des Sortimentsbuchhandels, der Presse, des Radios und des Fernsehens. Regelmässiges Orientieren der Herausgeber allgemeiner Bibliographien und Kataloge über die Neuerscheinungen. Versenden der Belegexemplare an die Schweizeri-

sche Landesbibliothek und der Rezensionsexemplare. Ordnen der eingehenden Besprechungen und Mahnen der säumigen Rezensenten. Ausarbeiten von Werbeplänen für bestimmte Titel.

### 5. Vertrieb und Auslieferung

Bearbeiten eingehender Bestellungen. Fakturieren (fest, mit RR und in Kommission). Benachrichtigen des Sortimentsbuchhandels über nicht lieferbare Werke. Beliefern des Barsortiments. Bearbeiten von Reiseaufträgen und Subskriptionsbestellungen (Verkaufsbestimmungen des SBVV). Führen der Lagerkartei.

### 6. Buchhaltung

Erledigen von Buchungsarbeiten (Journal, Postcheckkonto, Bankkonto, Debitoren und Kreditoren). Mahnen und Betreiben. Ausfüllen von Check und Wechsel (Kenntnisse der Fremdwährungen). Erledigen von Honorarabrechnungen. Führen und Auswerten der Verlagsstatistik.

Der durch die *Berufsschule* für beide Berufe zu vermittelnde Lehrstoff ist im Normallehrplan festgehalten.

## II. Lehrabschlussprüfung

### 1. Durchführung der Prüfung

#### Art. 6

#### Allgemeines

<sup>1</sup> Durch die Lehrabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Lehrling die zur Ausübung seines Berufes nötigen Kenntnisse besitzt.

<sup>2</sup> Die Prüfung wird von den Kantonen durchgeführt und umfasst für beide Berufe:

#### 1. Pflichtfächer

##### a. Berufliche Fächer

1. Sortimentskunde
2. Wissenschaftskunde
3. Verlagskunde
4. Literaturkunde

##### b. Kaufmännische Fächer

5. Muttersprache
6. Erste Fremdsprache
7. Korrespondenz, Betriebs- und Rechtskunde
8. Rechnen
9. Buchhaltung
10. Staats- und Wirtschaftskunde
11. Maschinenschreiben

## 2. Wahlfächer

Zweite Fremdsprache  
Stenographie

<sup>3</sup> Die Bestimmungen von Artikel 10 gelten als Mindestanforderungen.

### Art. 7

#### Organisation der Prüfung

Die Prüfung ist in einer Buchhandlung, einem Verlag oder in einer Berufsschule durchzuführen und in allen Teilen sorgfältig vorzubereiten.

### Art. 8

#### Experten

<sup>1</sup> Für die Prüfung sind genügend Buchhändler und Lehrkräfte von Berufsschulen als Experten zu ernennen. In erster Linie sind Teilnehmer von Expertenkursen zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die schriftlichen Prüfungen sind von mindestens einem Experten zu überwachen. Die Abnahme der mündlichen Prüfungen sowie die Beurteilung der schriftlichen Arbeiten haben stets durch zwei Experten zu erfolgen. Sie haben während der Prüfung die nötigen Aufzeichnungen über ihre Beobachtungen zu machen.

<sup>3</sup> Die Experten haben den Lehrling in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln. Notwendige Bemerkungen sind sachlich anzubringen.

### Art. 9

#### Prüfungsdauer

Die Prüfung für die Pflichtfächer dauert ungefähr 10 Stunden.

## 2. Prüfungsstoff

### Art. 10

#### 1. Pflichtfächer

##### a. Berufliche Fächer

1. *Sortimentskunde* (beide Berufe 15–20 Minuten mündlich)

Fragen aus dem Gesamtgebiet der Sortimentskunde: Einkauf, Bestellwesen, Lagerhaltung, Abrechnungswesen, Zahlungsverkehr, buchhändlerische Organisationen, Verkaufsbestimmungen, Zeitschriften, Werbung, Verkauf, Bibliographieren.

Praktisches Bibliographieren (15–20 Minuten) nur für Sortimentsbuchhändler.

2. *Wissenschaftskunde* (beide Berufe 15 Minuten mündlich oder 30 Minuten schriftlich)

Die wichtigste Terminologie und Systematik der Wissenschaften mit praktischer Anwendung auf den Buchhandel, z. B. in der fremdsprachigen Literatur, Geschichte, Kunst, Geographie, Philosophie usw.

3. *Verlagskunde* (mündlich 15 Minuten für Sortimentsbuchhändler und 30 Minuten für Verlagsbuchhändler)

Fragen aus Verlagsrecht, Urheberrecht, allgemeinem Handelsrecht, Satz, Druck, Papier, Illustration, Einband, Verlagskalkulation, Werbung und Vertrieb.

4. *Literaturkunde* (beide Berufe 15–20 Minuten mündlich)

Beantwortung von Fragen aus dem Gesamtgebiet der Literaturgeschichte und der Literaturkunde der Muttersprache.

#### b. *Kaufmännische Fächer* (beide Berufe)

5. *Muttersprache* (2 Stunden schriftlich)

Ein Aufsatz (2 Stunden): Es werden drei Themen aus der Literatur, dem Beruf und über ein aktuelles Ereignis zur Wahl gestellt.

6. *Erste Fremdsprache* ( $\frac{3}{4}$  Stunde schriftlich, 15–20 Minuten mündlich)

Ein Diktat und eine Übersetzung eines fremdsprachigen Briefes in die Muttersprache.

7. *Korrespondenz, Betriebs- und Rechtskunde* ( $\frac{1}{2}$  Stunde)

Ein Geschäftsbrief aus dem buchhändlerischen bzw. verlegerischen Verkehr, selbständig in geschäftsüblicher Form auf der Maschine geschrieben. Die Positionsnote ergibt sich aus dem Mittel der Prüfungsnote für den Geschäftsbrief und der letzten Zeugnisnote der Berufsschule im Fache Korrespondenz, Betriebs- und Rechtskunde.

8. *Rechnen* (1  $\frac{1}{2}$  Stunden schriftlich)

Lösung von Aufgaben aus den Gebieten: Prozentrechnen, Warenrechnung, fremde Währungen, Zinsrechnung, Verlagskalkulation.

9. *Buchhaltung* (2 Stunden schriftlich)

Buchung von Geschäftsvorfällen aus der buchhändlerischen bzw. verlegerischen Praxis nach der doppelten Buchhaltung. Jahresabschluss. Fragen aus dem Gebiet der elementaren Bilanzkunde und des Abrechnungswesens.

10. *Staats- und Wirtschaftskunde* (10 Minuten)

Für dieses Fach ist die Zeugnisnote der Berufsschule massgebend. Kann sie nicht festgestellt werden, so hat eine mündliche Prüfung von rund 10 Minuten auf Grund des in diesem Fach erteilten Unterrichts stattzufinden.

### 11. Maschinenschreiben (¾ Stunde)

Abschreiben eines fortlaufenden Textes und Ausfertigen eines Darstellungsbriefes.

### 2. Wahlfächer (beide Berufe)

*Zweite Fremdsprache* (¾ Stunde schriftlich, 15–20 Minuten mündlich)

Die Prüfung hat sinngemäss wie diejenige für die obligatorische Fremdsprache zu erfolgen.

*Stenographie*

Stehendes Diktat eines Geschäftsbriefes in den Schnelligkeiten 100, 110 und 120 Silben. Der Kandidat kann in mehreren Schnelligkeiten mitschreiben. Ein Brief von mindestens dreiminütiger Diktatdauer ist in Maschinenschrift zu übertragen.

## 3. Beurteilung und Notengebung

### Art. 11

#### Beurteilung

<sup>1</sup> Die Beurteilung erfolgt in den in Artikel 10 aufgeführten Pflicht- und Wahlfächern, wobei die Noten der Wahlfächer bei der Festsetzung der Schlussnote nicht in Betracht fallen.

<sup>2</sup> Für jede Position (Fach) ist nur eine Note zu erteilen. Werden zur Ermittlung einer Positionsnote Teilnoten für Unterpositionen verwendet, so darf die Positionsnote nicht einfach als arithmetisches Mittel aus den Teilnoten errechnet werden. Sie ist vielmehr unter Berücksichtigung dieser Teilnoten und unter Beachtung ihrer Wichtigkeit im Rahmen des Prüfungsfaches zu schätzen und nach Artikel 12 zu erteilen.

### Art. 12

#### Notengebung

<sup>1</sup> Die Experten haben in jedem Prüfungsfach die Leistungen wie folgt zu beurteilen und die entsprechenden Noten zu geben <sup>1)</sup>.

<i>Eigenschaften der Leistungen:</i>	<i>Beurteilung:</i>	<i>Note:</i>
Qualitativ und quantitativ vorzüglich	ausgezeichnet	6
Annähernd richtig und vollständig, verdient aber die höchste Auszeichnung nicht	sehr gut	5,5
Zweckentsprechend, mit nur geringfügigen Fehlern	gut	5
Befriedigend, aber gewichtigere Fehler und kleine Lücken aufweisend	ziemlich gut	4,5

<sup>1)</sup> Formulare für die Eintragung der Noten können beim Schweizerischen Buchhändler- und Verlegerverein unentgeltlich bezogen werden.

<i>Eigenschaften der Leistungen:</i>	<i>Beurteilung:</i>	<i>Note:</i>
Den Mindestanforderungen, die an einen gelernten Sortiments- bzw. gelernten Verlagsbuchhändler zu stellen sind, noch knapp entsprechend	genügend	4
Den Mindestanforderungen, die an einen gelernten Sortiments- bzw. gelernten Verlagsbuchhändler zu stellen sind, nicht mehr entsprechend	ungenügend	3
Grobe Fehler aufweisend und unvollständig	sehr schwach	2
Wertlos oder nicht ausgeführt	unbrauchbar	1
Andere Zwischennoten als 5,5 oder 4,5 sind nicht zulässig.		

<sup>2</sup> Auf Einwendungen des Lehrlings, er sei in einzelne grundlegende Arbeitsgebiete nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden. Die Angaben des Lehrlings sind jedoch im Expertenbericht (Art. 13, Abs. 4) zu vermerken.

### Art. 13

#### Prüfungsergebnis

<sup>1</sup> Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird durch eine Gesamtnote ausgedrückt. Sie wird aus folgenden 11 Noten ermittelt, wobei für den Sortimentsbuchhändler das Fach 1 und für den Verlagsbuchhändler das Fach 3 doppelt zu rechnen ist.

1. Sortimentskunde
2. Wissenschaftskunde
3. Verlagskunde
4. Literaturkunde
5. Muttersprache
6. Erste Fremdsprache
7. Korrespondenz, Betriebs- und Rechtskunde
8. Rechnen
9. Buchhaltung
10. Staats- und Wirtschaftskunde
11. Maschinenschreiben

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ( $\frac{1}{12}$  der Notensumme). Sie ist auf eine Dezimalstelle, ohne Berücksichtigung eines Restes, zu berechnen.

<sup>3</sup> Die Prüfung ist bestanden, wenn sowohl die Noten der Fächer 1, 2, 3 und 4 als auch die Gesamtnote je den Wert 4,0 nicht unterschreiten und höchstens ein anderes Fach mit der Note 3 oder 2 und keines mit der Note 1 beurteilt wurde.

<sup>4</sup> Wo sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen, haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen.

<sup>5</sup> Das ausgefüllte Prüfungsformular ist nach der Prüfung der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

#### Art. 14

### **Fähigkeitszeugnis**

Wer die Lehrabschlussprüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis. Sein Inhaber ist berechtigt, die gesetzlich geschützte Berufsbezeichnung *gelernter Sortimentsbuchhändler* bzw. *gelernter Verlagsbuchhändler* zu führen.

#### Art. 15

### **Übergangsbestimmung**

Die Bestimmungen über die Lehrabschlussprüfung (Art. 6–13) treten am 1. Januar 1970 in Kraft.

Lehrlinge, die in den Jahren 1968 und 1969 die Lehrabschlussprüfung auf Grund der Bestimmungen des Reglementes vom 17. November 1942 bestehen, dürfen die Berufsbezeichnung «gelernter Sortimentsbuchhändler» führen.

## **III. Inkrafttreten**

#### Art. 16

Dieses Reglement ersetzt die Reglemente vom 17. November 1942 über die Lehrlingsausbildung und die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfung in Geschäftsbetrieben des Buchhandels und tritt am 1. Juni 1968 in Kraft.

Bern, den 26. April 1968.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement :

**Schaffner**

## Bekanntmachungen von Departementen und anderen Verwaltungsstellen des Bundes

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1968
Année	
Anno	
Band	2
Volume	
Volume	
Heft	28
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	12.07.1968
Date	
Data	
Seite	74-84
Page	
Pagina	
Ref. No	10 044 060

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.