

## Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes

### Änderungen im diplomatischen Korps vom 27. Juni bis 2. Juli 1955

**Bulgarien.** Herr Boris Tzvetkov, Zweiter Gesandtschaftssekretär, gehört dieser Mission nicht mehr an und hat die Schweiz verlassen.

**Irland.** Herr Tadgh O'Sullivan ist dieser Mission als Zweiter Gesandtschaftssekretär zugeteilt worden.

**Kanada.** Herr William John van Vliet, Handelssekretär, wurde zum Ersten Handelssekretär promoviert. Diese Beförderung datiert vom 1. Oktober 1954.

**Thailand.** Herr Thongsutr Suthipradit, Gesandtschaftsattaché, ist in Bern eingetroffen und hat sein Amt angetreten.

**Vereinigte Staaten von Amerika.** Herr Murat W. Williams, Erster Botschaftssekretär, ist in Bern angekommen und hat seinen Posten angetreten.

2198

---

### Ausschreibung von Stagiares-Stellen für Ämter des Eidgenössischen Politischen Departements, die Hochschulbildung voraussetzen

Das Eidgenössische Politische Departement beabsichtigt, eine Anzahl Stagiares für Ämter der 8. Besoldungsklasse (10 300 bis 14 800 Franken plus gesetzliche Zulagen) in Dienst zu nehmen. Die Probezeit beträgt zwei Jahre.

Zulassungsbedingungen: Nach dem 20. August 1925 geborene Schweizerbürger; abgeschlossene Hochschulbildung; gründliche Kenntnis einer zweiten Amtssprache und gute Kenntnisse in der dritten Amtssprache oder einer wichtigen Fremdsprache; mindestens zweijährige Tätigkeit in der Verwaltung, in einem Anwaltsbüro oder in der Privatwirtschaft (bei Bewerbern mit einem kantonalen Anwaltspatent kann die zur Erlangung des Patentes erforderliche praktische Tätigkeit als genügend betrachtet werden).

Anmeldungen sind bis zum 20. August 1955 an das Eidgenössische Politische Departement in Bern zu richten. Diesen sind eine vom Bewerber zu unterzeichnende Erklärung, dass er einzig die schweizerische Staatsangehörigkeit

besitzt, Geburtsschein, Leumundszeugnis, Studienausweise, eine Bescheinigung über die bisherige praktische Tätigkeit sowie ein Lebenslauf beizulegen.

Die Bewerber, welche die Zulassungsbedingungen erfüllen, werden aufgefordert, sich einer Prüfung für die Zulassung auf Probe zu unterziehen. Die Prüfung wird nach Wahl des Kandidaten in einer der drei Amtssprachen abgelegt. Sie erfolgt schriftlich (in der zweiten Hälfte September) und mündlich (in der zweiten Hälfte Oktober) und soll zunächst feststellen, ob der Kandidat für die besondern Erfordernisse des diplomatischen und konsularischen Dienstes geeignet ist: Allgemeine Bildung, lebendiges Interesse für politische und kulturelle Fragen, Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich präzise und korrekt auszudrücken. Die Prüfung umfasst ausserdem folgende Fachgebiete:

- a. schweizerische Geschichte und allgemeine Geschichte des 19. und 20. Jahrhunderts;
- b. Grundlagen der schweizerischen Volkswirtschaft;
- c. schweizerisches Verfassungsrecht;
- d. Grundzüge des Völkerrechts;
- e. Sprachkenntnisse.

Am Ende der Probezeit haben die Anwärter eine Schlussprüfung zu bestehen.

Während der Probezeit beziehen die Anwärter ein Gehalt im Rahmen der 9. Besoldungsklasse (9 600 bis 14 100 Franken plus gesetzliche Zulagen).

Das Reglement über die Zulassung und die Wahl für Ämter des Eidgenössischen Politischen Departements und das Prüfungsreglement können zum Preis von 55 Rappen beim Drucksachenbüro der Bundeskanzlei, Bern 3, bezogen werden.

Weitere Auskünfte erteilt die unterzeichnete Amtsstelle (telefonische Anfragen Nr. (031) 61 22 84).

## Aufruf

### betreffend gewisse Kriegsschäden im Fernen Osten

Gemäss Artikel 8 der Verordnung vom 5. Juli 1955 betreffend die Kommission für Japan-Entschädigungen hat die Kommission die Gesamtheit der von ihr zu beurteilenden Ansprüche festzustellen. Es handelt sich dabei um von Schweizerbürgern und von Schweizerfirmen im Fernen Osten erlittene Schäden, soweit sie auf Grund des Völkerrechts zu Wiedergutmachungsansprüchen gegenüber Japan Anlass geben können.

In Betracht fallen Schäden, die auf Ausschreitungen, Plünderungen, Requisitionen und ähnliche Vorkommnisse zurückgehen, nicht jedoch die durch direkte kriegerische Einwirkungen (wie Bombardierungen, Beschiessungen usw.) verursachten Verluste.

Mit Aufrufen im Bundesblatt vom 4. November 1954 und im Schweizerischen Handelsamtsblatt vom 3. November 1954 sowie in der schweizerischen Tagespresse sind die schweizerischen Personen, die solche Schäden erlitten haben, aufgefordert worden, ihre Entschädigungsansprüche an das Eidgenössische Politische Departement zu richten.

Den Schweizerbürgern und den liechtensteinischen Staatsangehörigen sowie den schweizerischen und liechtensteinischen juristischen Personen und Handelsgesellschaften, die von der Möglichkeit zur Anmeldung ihrer Ansprüche bis jetzt keinen Gebrauch gemacht haben, wird hiermit eine letzte Frist bis zum 15. August 1955 gesetzt, innert welcher die Anmeldungen bei der Kommission für Japan-Entschädigungen, Thunstrasse 48, Bern, noch erfolgen können.

Die Anmeldung hat eine eingehende Darlegung des Sachverhaltes und ausreichende Beweismittel zu umfassen.

Der genannten Frist kommt Verwirkungscharakter zu. Nach dem 15. August 1955 eintreffende Anmeldungen werden nicht mehr berücksichtigt.

2198

### Kommission für Japan-Entschädigungen

#### Einnahmen der Zollverwaltung in tausend Franken

Monat	Zölle	Andere Einnahmen	Total 1955	Total 1954	1955	
					Mehreinnahmen	Mindereinnahmen
Januar	42,961	10,529	53,490	44,844	8,646	
Februar	43,616	10,671	54,287	44,073	10,214	
März	55,974	10,328	66,302	60,804	5,498	
April	58,121	12,517	70,638	61,965	8,673	
Mai	56,045	10,395	66,440	61,336	5,104	
Juni	56,195	9,836	66,031	62,603	3,428	
Jan./Juni 1955	312,912	64,276	377,188	—	41,563	
Jan./Juni 1954	274,057	61,568	—	335,625		

# Reglement

über

## die Lehrlingsausbildung und die Lehrabschlussprüfungen in der Papierwarenfabrikation

(Vom 4. Juli 1955)

---

Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,

nach Massgabe von Artikel 5, Absatz 1, 13, Absatz 1, 19, Absatz 1 und 39, Absatz 2, des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1930 über die berufliche Ausbildung (in der Folge Bundesgesetz genannt) und von Artikel 4, 5, 7 und 29 der zugehörigen Verordnung I vom 23. Dezember 1932/25. April 1950, erlässt nachstehendes Reglement über die Lehrlingsausbildung und die Lehrabschlussprüfungen in der Papierwarenfabrikation.

### I. Lehrlingsausbildung

#### 1. Lehrverhältnis

##### Art. 1

##### *Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer*

<sup>1</sup> Die Lehrlingsausbildung in der Papierwarenfabrikation erstreckt sich ausschliesslich auf folgende Berufe:

- A. Beutelmacher;
- B. Kuvertmacher.

<sup>2</sup> Die Dauer der Lehrzeit beträgt in jedem der beiden Berufe 3 Jahre.

<sup>3</sup> In Betrieben, in denen die Papierbeutel- und die Kuvertfabrikation gleichzeitig erlernt werden können, dürfen Lehrlinge als Beutel- und Kuvertmacher ausgebildet werden. Die Lehrzeit für diesen Doppelberuf beträgt 3½ Jahre.

<sup>4</sup> Die zuständige kantonale Behörde kann im Einzelfall unter den Voraussetzungen von Artikel 19, Absatz 2, des Bundesgesetzes eine Änderung der normalen Dauer der Lehrzeit bewilligen.

<sup>5</sup> Um Störungen im Unterricht der Berufsschule zu vermeiden, ist der Antritt der Lehre nach Möglichkeit auf den Beginn des Schuljahres anzusetzen.

## Art. 2

*Anforderungen an den Lehrbetrieb*

<sup>1</sup> Im Beutelmacher- und im Kuvertmacherberuf dürfen Lehrlinge nur in Papierwarenfabriken ausgebildet werden, die

- a. über eine eigene Reparaturwerkstätte verfügen, in denen die Lehrlinge in die grundlegenden Schraubstock- und Feilarbeiten eingeführt werden können;
- b. Bedruckungen im Anilin- und einem andern Druckverfahren ausführen und die dazu nötigen Pressen besitzen;
- c. eine Flach- und Seitenfalten- und eine Kreuzbodenbeutelmaschine bzw. 2 Kuvertmaschinen, eine Fenstereinklebe- und eine Anilindruckmaschine besitzen.
- d. über genügend für die Bedienung dieser Maschinen und die Ausbildung der Lehrlinge geeignetes Personal verfügen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die allgemeinen Voraussetzungen für die Annahme von Lehrlingen gemäss Artikel 3 des Bundesgesetzes.

## Art. 3

*Höchstzahl der Lehrlinge*

<sup>1</sup> Ein Betrieb, welcher die in Artikel 2 erwähnten Voraussetzungen erfüllt, darf jeweilen einen Lehrling ausbilden. Ein zweiter Lehrling darf seine Probezeit antreten, wenn der erste 2 Jahre seiner vertraglichen Lehrzeit bestanden hat.

<sup>2</sup> Grössere Betriebe, welche den in Artikel 2 erwähnten Voraussetzungen genügen, aber die mit mindestens 4 Beutel- beziehungsweise Kuvertmaschinen und 3 Druckmaschinen arbeiten, dürfen gleichzeitig höchstens 3 Lehrlinge ausbilden.

<sup>3</sup> In gemischten Betrieben (Beutel- und Kuvertfabrikation) dürfen gleichzeitig ebenfalls nicht mehr als 3 Lehrlinge ausgebildet werden.

<sup>4</sup> Die Aufnahme von 3 Lehrlingen hat zeitlich so zu erfolgen, dass sich der Lehrantritt möglichst gleichmässig auf die einzelnen Lehrjahre verteilt.

<sup>5</sup> Beim Vorliegen besonderer Verhältnisse, insbesondere beim Fehlen einer geeigneten Lehrstelle, kann die zuständige kantonale Behörde im Einzelfalle vorübergehend eine Erhöhung der hievor festgesetzten Zahl von Lehrlingen bewilligen.

## Art. 4

*Übergangsbestimmungen*

Die Bestimmungen über die Lehrzeitdauer und die Höchstzahl der Lehrlinge finden auf Lehrverhältnisse, die vor Inkrafttreten dieses Reglementes vertraglich vereinbart worden sind, keine Anwendung.

## 2. Lehrprogramm für die Ausbildung im Betrieb

### Art. 5

#### *Allgemeine Richtlinien*

<sup>1</sup> Der Lehrling ist von Anfang an planmässig in den Beruf einzuführen. Er ist rechtzeitig über die bei den verschiedenen Arbeiten auftretenden Unfallgefahren aufzuklären und zur Führung eines Arbeits-Tagebuches anzuhalten.

<sup>2</sup> Der Lehrling ist zu Ordnung, Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie zu genauem, sauberem und mit fortschreitender Fertigkeit auch zu raschem und selbständigem Arbeiten zu erziehen.

<sup>3</sup> Zur Förderung der beruflichen Fertigkeiten sind alle im Lehrprogramm erwähnten Arbeiten abwechslungsweise zu wiederholen und die Ausbildung darin zu ergänzen.

<sup>4</sup> Die Ausbildung richtet sich im einzelnen nach dem Lehrprogramm für die praktischen Arbeiten gemäss Artikel 6, das als Wegleitung dient. Die Arbeiten können auf die einzelnen Lehrjahre abweichend verteilt werden, wenn es das Fabrikationsprogramm des Lehrbetriebes verlangt und eine stufenmässige Ausbildung trotzdem gewährleistet bleibt.

### Art. 6

#### *Praktische Arbeiten*

#### Erstes Lehrjahr für beide Berufe

Im Laufe des ersten Lehrjahres hat der Lehrling eine ungefähr 3-monatige Praxis in der Reparaturwerkstätte zu bestehen, während welcher er in die einfachen Feil- und Schraubstockarbeiten eingeführt wird.

Einführen in das Schneiden von Formaten und Rollen und in das Stanzen von Papier. Anfertigen der gebräuchlichsten Beutel- beziehungsweise Kuverttypen von Hand. Mithelfen beim Einrichten der Maschinen für einfache Beutel beziehungsweise Kuverte. Reinigen und Schmieren der Maschinen.

#### Zweites Lehrjahr

##### Beide Berufe

Herstellen von Matrizen und Druckplatten für den Anilindruck. Justieren und Fertigmachen der Anilindruckformen für den Fortdruck, sowie Einrichten der Anilindruckwerke für Ein- und Mehrfarbendruck.

##### A. Beutelmacher

Einstellen der Flachbeutelmaschinen ab Blatt. Einstellen der ab Rolle arbeitenden Maschinen für Flach-, Seitenfalten- und Kreuzbodenbeutel ohne und mit einfacher Fütterung.

## B. Kuvertmacher

Einstellen der Fassonagemaschinen für Kuverte verschiedener Grösse und Arten ab Stänzlingen. Soweit vorhanden, Einstellen der Futtereinklebmaschine.

### Drittes Lehrjahr

#### A. Beutelmacher

Selbständiges Einrichten der verschiedenen Beutelmaschinen für einfachen und mehrfarbigen Druck. Ausführen gefütterter Beutel im Mehrfarbendruck. Beheben von Störungen in der Papierbahn und im Druck- und Farbwerk. Mithelfen bei Maschinenrevisionen.

#### B. Kuvertmacher

Selbständiges Einrichten der Kuvertfassonage- und der Fenstereinklebmaschinen mit Druck. Beheben von Störungen in den Fassonagemaschinen und im Druck- und Farbwerk. Selbständiges Arbeiten mit Anilindruckmaschinen. Mithelfen bei Maschinenrevisionen.

Anmerkung: Für den Doppelberuf des Beutel- und Kuvertmachers ist das vorstehende Lehrprogramm sinngemäss anzuwenden.

### Art. 7

#### *Berufskennntnisse*

#### Für alle Berufe

In Verbindung mit den praktischen Arbeiten sind dem Lehrling durch den Lehrmeister folgende Berufskennntnisse zu vermitteln:

#### Materialkennntnisse

Bezeichnung der wichtigsten Papiersorten. Eigenschaften des Papiers, insbesondere sein Verhalten bezüglich Druck und Farbe. Laufrichtung, Falz- und Zerreiissfestigkeit. Einteilung des Papiers zur rationellen Ausnützung. Behandlung des Papiers hinsichtlich Klimaschwankungen und elektrostatischer Aufladungen.

Eigenschaften und Verwendung der verschiedenen Druckfarben, Farbstoffe und Bindemittel. Eigenschaften und Verwendung der Klebstoffe. Zubereitung der Klebstoffe und ihr Verhalten auf verschiedenen Papieren und Folien.

#### Maschinen- und Druckkennntnisse

Die gebräuchlichsten Maschinentypen und ihre Verwendungsmöglichkeiten. Die Behandlung der Stanzwerkzeuge. Stanztechnik. Die wichtigsten Maschinenzubehörteile, wie Hebel, Wellen, Lager, Kupplungen, Verbindungen, Zahnräder, Winkelgetriebe, Exzenter, Kurvenscheiben. Die Gewindestysteme und Gewindeformen. Heizelemente. Klimaregulierung.

Druckgestaltung und Zurichtung. Ursachen von Falten und ihre Behebung. Beheben von Störungen in der Papierbahn und ab Blatt. Herstellung von Druckformen für Anilindruck vom Originalsatz oder Originalklischee. Grundlagen der Stereotypie.

### Allgemeine Fachkenntnisse

Merkmale, Besonderheiten und Verwendung der Beutel- beziehungsweise Kuverttypen, einfach und gefüttert, mit und ohne Druck für Hand- und Maschinenausführung. Massnahmen zur Verhütung von Unfällen.

## II. Lehrabschlussprüfung

### 1. Durchführung der Prüfung

#### Art. 8

##### *Allgemeines*

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

<sup>2</sup> Die Prüfung wird von den Kantonen durchgeführt. Sie zerfällt in zwei Teile:

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

<sup>3</sup> Die nachstehenden Bestimmungen beziehen sich mit Ausnahme von Artikel 17, ausschliesslich auf die Prüfung in den berufskundlichen Fächern, während sich die Prüfung in den geschäftskundlichen Fächern nach den Anordnungen der zuständigen kantonalen Behörden richtet. Die Bestimmungen von Artikel 11-15 gelten als Mindestanforderungen.

#### Art. 9

##### *Organisation der Prüfung*

<sup>1</sup> Die Prüfung ist wenn möglich im Lehrbetrieb, oder in einem Betrieb mit ähnlichen maschinellen Einrichtungen durchzuführen. Sie ist in allen Teilen sorgfältig vorzubereiten. Dem Prüfling sind die erforderlichen Maschinen und Vorrichtungen in gutem, betriebsbereitem Zustand zur Verfügung zu stellen.

<sup>2</sup> Die Unterlagen für die Prüfungsarbeiten, wie Material, Vorlagen und Muster, sind dem Kandidaten erst beim Beginn der Prüfung auszuhändigen. Sie sind ihm, soweit notwendig, zu erklären.

## Art. 10

*Experten*

<sup>1</sup> Für jede Prüfung sind Experten in genügender Zahl zu ernennen, die Fachleute sein müssen. In erster Linie sind Teilnehmer von Expertenkursen zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Experten haben dafür zu sorgen, dass sich der Prüfling auf allen Arbeitsgebieten während einer angemessenen Zeit betätigt, damit eine vollständige Beurteilung der vorgeschriebenen Berufsarbeiten möglich ist.

<sup>3</sup> Die Ausführung der Prüfungsarbeiten ist von einem Experten gewissenhaft zu überwachen. Er hat während der Prüfung die nötigen Aufzeichnungen über seine Beobachtungen zu machen.

<sup>4</sup> Die Beurteilung der ausgeführten Arbeiten sowie die Abnahme der Prüfung in den Berufskennnissen hat stets durch zwei Experten zu erfolgen.

<sup>5</sup> Die Experten haben den Prüfling in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln. Allfällige Bemerkungen sind sachlich anzubringen.

## Art. 11

*Prüfungsdauer*

Die Prüfung in den berufskundlichen Fächern dauert für jeden der beiden Berufe  $1\frac{1}{2}$  Tage. Davon entfallen auf

- a. die Arbeitsprüfung ungefähr 11 Stunden;
- b. die Prüfung in den Berufskennnissen ungefähr 1 Stunde.

Für den Doppelberuf des Beutel- und Kuvertmachers dauert die Prüfung  $2\frac{1}{2}$  Tage. Davon entfallen auf

- a. die Arbeitsprüfung ungefähr 19 Stunden;
- b. die Prüfung in den Berufskennnissen ungefähr 1 Stunde.

**2. Prüfungsstoff**

## Art. 12

*Arbeitsprüfung*

## A. Beutelmacher

Jeder Prüfling hat nachfolgende Arbeiten auszuführen:

Handarbeiten. Anfertigen von verschiedenen gefütterten und ungefütteten Beuteltypen von Hand.

Druckarbeiten. Anfertigen eines Klischees aus Gummi nach dreifarbigem Original-Klischeesatz. Anfertigen von Anilin-Druckarbeiten.

Maschinenarbeiten. Einrichten und Inbetriebsetzen von Kreuzbodenbeutel- sowie Flach- und Seitenfaltenbeutelmaschinen zur Fabrikation von ein- und mehrfarbig bedruckten gefütterten und ungefütteten Papierbeuteln in verschiedenen Grössen. Beheben von Störungen im Fassonageteil der Maschine und im Druck- und Farbwerk.

## B. Kuvertmacher

Jeder Prüfling hat nachfolgende Arbeiten auszuführen:

**Handarbeiten.** Anfertigen von gefütterten und ungefütteten Kuverten in verschiedenen Grössen von Hand.

**Druckarbeiten.** Herstellen einer Druckform für Anilindruck. Ausführen von Arbeiten an der Anilin-Druckmaschine.

**Maschinenarbeiten.** Einrichten und Inbetriebsetzen von Kuvertfassonagemaschinen und der Fenstereinklebmaschine mit Druck. Beheben von Störungen in der Fassonagemaschine und im Druck- und Farbwerk. Schleifen der Messer für die Fenstereinklebmaschine.

## C. Beutel- und Kuvertmacher (Doppelberuf)

Die Prüfung im Doppelberuf erfolgt sinngemäss sowohl als Beutelmacher wie auch als Kuvertmacher.

### Art. 13

#### *Prüfung in den Berufskennntnissen*

Die Prüfung in den Berufskennntnissen ist anhand von Anschauungsmaterial vorzunehmen und erstreckt sich für alle Berufe auf folgende Gebiete:

1. **Materialkennntnisse.** Herstellung, Eigenschaften und Qualitätsunterschiede der wichtigsten in der Papierfabrikation verwendeten Papiersorten. Verhalten des Papiers bezüglich Druck und Farbe. Bedeutung der Laufrichtung. Ursachen des Wellig- und Elektrischwerdens des Papiers und die zu ergreifenden Gegenmassnahmen.

Eigenschaften, Lichtbeständigkeit und Verwendung der Farben und Bindemittel. Deckende und lasierende Farben. Verhalten der Farben beim Trocknen auf der Maschine und auf dem Papier.

Eigenschaften und Verwendung der Klebstoffe, einschliesslich der verschiedenen Leime und ihr Verhalten auf Papieren und Folien.

2. **Maschinen- und Druckkennntnisse.** Eigenschaften, Anwendungsmöglichkeiten und Instandhaltung der gebräuchlichsten Maschinentypen. Die Hauptbestandteile der verschiedenen Maschinen und ihre Aufgabe. Funktion und Bezeichnung der wichtigsten Maschinenelemente. Gewindesysteme und Gewindeformen. Heizelemente. Verwendung und Behandlung der wichtigsten Handwerkzeuge.

Herstellen von Matern, Stereos und Gummiklischees. Druckgestaltung und Zurichtung.

3. **Allgemeine Fachkennntnisse.** Merkmale, Besonderheiten und Verwendung der Beutel- und Kuverttypen, einfach und gefüttert, mit und ohne Druck für Hand- und Maschinenausführung. Massnahmen zur Verhütung von Unfällen.

### 3. Beurteilung und Notengebung

#### Art. 14

##### *Beurteilung der Arbeitsprüfung*

<sup>1</sup> Bei der Beurteilung der Arbeiten sind fachgemässe Ausführung, Handfertigkeit und Arbeitsweise zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die Prüfungsarbeiten werden in die folgenden Positionen aufgeteilt:

#### A. Beutelmacher

- Pos. 1. Handarbeiten;
- Pos. 2. Herstellen der Druckform;
- Pos. 3. Einrichten und Inbetriebsetzen der Kreuzbodenbeutelmaschine ohne Druck (gefütterte Beutel);
- Pos. 4. Einrichten und Inbetriebsetzen der Kreuzbodenbeutelmaschine mit Mehrfarbendruck;
- Pos. 5. Einrichten und Inbetriebsetzen der Flach- und Seitenfaltenbeutelmaschinen ohne Druck;
- Pos. 6. Einrichten und Inbetriebsetzen der Flach- und Seitenfaltenbeutelmaschinen mit Mehrfarbendruck;
- Pos. 7. Beheben von Störungen.

#### B. Kuvertmacher

- Pos. 1. Handarbeiten;
- Pos. 2. Herstellen von Druckformen;
- Pos. 3. Einrichten und Inbetriebsetzen der Kuvertfassonagemaschine für Kleinformat;
- Pos. 4. Einrichten und Inbetriebsetzen der Kuvertfassonagemaschine für Grossformat;
- Pos. 5. Einrichten und Inbetriebsetzen der Fenstereinklebemaschine mit Druck;
- Pos. 6. Beheben von Störungen.

#### C. Beutel- und Kuvertmacher (Doppelberuf)

Für den Doppelberuf gelten sowohl die Notenpositionen des Beutelmachers als auch diejenigen des Kuvertmachers.

#### Art. 15

##### *Beurteilung der Berufskennntnisse*

##### Für alle Berufe

Jede einzelne der nachstehenden Positionen der Berufskennntnisse ist gesondert zu beurteilen:

- Pos. 1. Materialkennntnisse;
- Pos. 2. Maschinen- und Druckkennntnisse;
- Pos. 3. Allgemeine Fachkennntnisse.

## Art. 16

*Notengebung*

<sup>1</sup> Für jede Position der Arbeitsprüfung und der Berufskennntnisse ist eine Note nach folgender Abstufung zu erteilen<sup>1)</sup>.

Eigenschaften der Leistung:	Beurteilung:	Note:
Qualitativ und quantitativ vorzüglich . . . . .	sehr gut	1
Gut, nur mit geringen Fehlern behaftet . . . . .	gut	2
Trotz gewisser Mängel noch brauchbar . . . . .	genügend	3
Den Mindestanforderungen, die an angehende Facharbeiter zu stellen sind, nicht entsprechend . . . . .	ungenügend	4
Unbrauchbare Arbeit . . . . .	unbrauchbar	5

<sup>2</sup> Für die Beurteilung «sehr gut bis gut» oder «gut bis genügend» dürfen die Zwischennoten 1,5 oder 2,5 erteilt werden. Weitere Zwischennoten sind nicht gestattet.

<sup>3</sup> Die Note in der Arbeitsprüfung und in den Berufskennntnissen bildet je das Mittel aus den Noten der einzelnen Prüfungspositionen und ist auf eine Dezimalstelle ohne Berücksichtigung eines Restes zu berechnen.

<sup>4</sup> Auf Einwendung des Prüflings, er sei in einzelne grundlegende Arbeitsgebiete nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden.

## Art. 17

*Prüfungsergebnis*

<sup>1</sup> Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung für den Beutelmacher und für den Kuvertmacher wird in einer Gesamtnote ausgedrückt. Sie wird aus den folgenden drei Noten ermittelt, von denen die Note der Arbeitsprüfung doppelt zu rechnen ist:

Note in der Arbeitsprüfung;  
 Note in den Berufskennntnissen;  
 Mittelnote in den geschäftskundlichen Fächern.

<sup>2</sup> Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ( $\frac{1}{4}$  der Notensumme); sie ist auf eine Dezimalstelle ohne Berücksichtigung eines Restes zu berechnen.

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

<sup>4</sup> Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung im Doppelberuf des Beutel- und Kuvertmachers wird durch eine Gesamtnote festgesetzt, die aus folgenden vier Noten ermittelt wird:

Note in der Arbeitsprüfung als Beutelmacher;  
 Note in der Arbeitsprüfung als Kuvertmacher;

<sup>1)</sup> *Anmerkung:* Formulare zum Eintragen der Prüfungsergebnisse können bei der Vereinigung Schweizerischer Papierwarenfabrikanten unentgeltlich bezogen werden.

Note in den Berufskennnissen;  
Mittelnote in den geschäftskundlichen Fächern.

<sup>5</sup> Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ( $\frac{1}{4}$  der Notensumme); sie ist auf eine Dezimalstelle ohne Berücksichtigung eines Restes zu berechnen.

<sup>6</sup> Die Prüfung ist bestanden, wenn die Noten der beiden Arbeitsprüfungen (Beutelmacherarbeiten und Kuvertmacherarbeiten) und ebenso die Gesamtnote je den Wert 3,0 nicht überschreiten.

<sup>7</sup> Besteht der Prüfling entweder nur die Beutelmacher- oder nur die Kuvertmacherprüfung, so darf ihm an Stelle des auf «Beutel- und Kuvertmacher» lautenden Fähigkeitszeugnisses das Fähigkeitszeugnis desjenigen Berufes ausgestellt werden, in dem seine Fertigkeiten und Kenntnisse genügend waren.

<sup>8</sup> Zeigen sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung, so haben die Experten genaue Angaben über ihre Feststellungen in das Notenformular einzutragen, das unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen ist.

#### Art. 18

##### *Fähigkeitszeugnis*

Wer die Lehrabschlussprüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis, das seinen Inhaber berechtigt, sich als gelernter Beutelmacher beziehungsweise als gelernter Kuvertmacher oder als gelernter Beutel- und Kuvertmacher zu bezeichnen.

### III. Inkrafttreten

#### Art. 19

Dieses Reglement tritt am 1. August 1955 in Kraft.

Bern, den 4. Juli 1955

*Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:*

**Holenstein**

2190

### Notifikation

An **Saul Hutterer**, geb. 17. Februar 1920, Kaufmann, zuletzt wohnhaft gewesen in Zürich 4, Körnerstrasse 11, zurzeit unbekanntem Aufenthalts.

Das Eidgenössische Finanz- und Zolldepartement verurteilte Sie am 24. Juni a. e. auf Grund des am 12. Januar 1953 vom Zolldienst gegen Sie aufgenommenen Strafprotokolls in Anwendung der Artikel 74, Ziffer 3, 81, 82,

Ziffer 2, und 91 des Zollgesetzes sowie der Artikel 41/42 des Bundesratsbeschlusses vom 13. Oktober 1942 über die Luxussteuer und der Artikel 52/53 des Bundesratsbeschlusses vom 29. Juli 1941 über die Warenumsatzsteuer wegen Zollübertretung in Verbindung mit Steuerhinterziehungen zu einer Zollbusse von 25 730,40 Franken. Zudem wurden Ihnen 1270,65 Franken an Untersuchungskosten überbunden. Zufolge der förmlichen und unbedingten Anerkennung des Übertretungstatbestandes konnte die Busse gestützt auf Artikel 92 des Zollgesetzes um einen Drittel, d. h. auf 17 153,60 Franken, ermässigt werden.

Die Strafverfügung wird Ihnen hiermit eröffnet. Sie können die Höhe der Busse binnen 30 Tagen seit der Veröffentlichung der vorstehenden Notifikation durch Beschwerde beim Bundesrat anfechten.

Bern, den 6. Juli 1955.

2198

**Eidgenössische Oberzolldirektion**

---

### **Notifikation**

An **Eugen Walter**, geb. 16. Februar 1915, ungarischer Staatsangehöriger, Religionslehrer, zuletzt wohnhaft gewesen in Lugano, zurzeit unbekanntem Aufenthaltes.

Das Eidgenössische Finanz- und Zolldepartement verurteilte Sie am 24. Juni a. c. auf Grund des am 24. Januar 1955 vom Zolldienst gegen Sie aufgenommenen Strafprotokolls in Anwendung der Artikel 74, Ziffer 3, 81, 82, Ziffer 2, und 91 des Zollgesetzes sowie der Artikel 41/42 des Bundesratsbeschlusses vom 13. Oktober 1942 über die Luxussteuer und der Artikel 52/53 des Bundesratsbeschlusses vom 29. Juli 1941 über die Warenumsatzsteuer wegen Zollübertretung in Verbindung mit Steuerhinterziehungen zu einer Zollbusse von 50 285,60 Franken. Zudem sind Ihnen 51,25 Franken an Untersuchungskosten überbunden worden.

Gegen diese Ihnen hiermit eröffnete Verfügung können Sie innert 20 Tagen bei der Eidgenössischen Oberzolldirektion in Bern Einsprache erheben und die gerichtliche Beurteilung des Falles verlangen. Falls Sie auf die Einsprache verzichten und sich zudem innert 14 Tagen der Strafverfügung förmlich und unbedingt unterziehen, wird Ihnen in Anwendung von Artikel 94 des Zollgesetzes ein Viertel der Busse mit 12 571,40 Franken erlassen. Ungeachtet der Abgabe der Unterziehungserklärung bliebe Ihnen nach Gesetz das Recht gewahrt, die Busse innert 30 Tagen seit der Veröffentlichung der vorstehenden Notifikation durch Beschwerde beim Bundesrat anzufechten.

Bern, den 6. Juli 1955.

2198

**Eidgenössische Oberzolldirektion**

---

## Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1955
Année	
Anno	
Band	2
Volume	
Volume	
Heft	28
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	14.07.1955
Date	
Data	
Seite	161-174
Page	
Pagina	
Ref. No	10 039 092

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.