

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

Reglement

über

die Lehrlingsausbildung im Schaufensterdekorateurberufe.

Das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,
nach Massgabe von Art. 5, Abs. 1, Art. 18, 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 Schaufenster- dekorateurberufe.

1. Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer.

Die Lehrlingsausbildung erstreckt sich ausschliesslich auf den Beruf des
Schaufensterdekorateurs.

Die Dauer der Lehrzeit beträgt drei Jahre.

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

2. Beschränkung der Zahl der Lehrlinge.

Dekorateurs, die sich nur mit der Ausstellung von Markenartikeln befassen,
sowie Betriebe, die ausschliesslich Markenartikel ausstellen, und Spezial-
geschäfte, die einen einzigen Artikel führen, wie Schuh- und Hutgeschäfte,
dürfen keine Lehrlinge ausbilden.

Ein Betrieb, der ständig 1 bis 3 gelernte Schaufensterdekorateurs be-
schäftigt, darf jeweilen nur einen Lehrling annehmen.

Betriebe mit ständig 4 bis 6 gelernten Schaufensterdekorateurs dürfen
zwei Lehrlinge, und Betriebe mit ständig 7 und mehr gelernten Schaufenster-
dekorateurs dürfen drei Lehrlinge gleichzeitig ausbilden. Die Aufnahme von
zwei und mehr Lehrlingen hat zeitlich so zu erfolgen, dass sich diese gleich-
mässig auf die einzelnen Lehrjahre verteilen.

Kein Betrieb darf mehr als drei Lehrlinge zu gleicher Zeit ausbilden.

Die zuständige kantonale Behörde hat darüber zu wachen, dass die Zahl der in Fachschulen ausgebildeten Lehrlinge mit der Lage des Arbeitsmarktes in einem richtigen Verhältnis steht.

Die Bestimmung des Art. 5, Abs. 2, des Bundesgesetzes über die 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 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.

Allgemeines.

Der Lehrling soll in erster Linie an sauberes, genaues und mit zunehmender Fertigkeit auch an rasches Arbeiten gewöhnt werden. Er ist zur Führung eines Arbeitsbuches anzuhalten und von Anfang an möglichst zu allen beruflichen Arbeiten heranzuziehen.

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

Allgemeine Begriffe über die bauliche Gestaltung des Schaufensters und die Schaufenstereinrichtungen. Die gebräuchlichen Materialien, Hilfsmittel und Werkzeuge. Warenkunde. Die Grundlagen der Warenausstellung unter Berücksichtigung der Aufgabe des Schaufensters als Werbemittel. Grundbegriffe über die Entwicklung der Schrift und die Entstehung der verschiedenen Schriftcharaktere. Kenntnisse über die verschiedenen in das Fach einschlagenden Maltechniken. Kenntnisse der Farbenharmonie und der Proportionen. Schaufensterentwürfe, gezeichnet und in Farben.

Die nachstehend aufgeführten Arbeiten der einzelnen Lehrjahre dienen als Wegleitung für die planmässige Ausbildung des Lehrlings. Sie sind, soweit notwendig, während der ganzen Lehrzeit zu wiederholen. Die Ausbildung des Lehrlings ist derart zu fördern, dass er am Ende seiner vertraglichen Lehrzeit die im nachstehenden Lehrprogramm enthaltenen Arbeiten selbständig ausführen kann.

Erstes Lehrjahr.

Vorbereitungsarbeiten beim Dekorieren. Besspannen von Schaufensterhintergründen und Podien mit Dekorationspapieren und Stoffen. Ausführen einfacher Schriften und Preisetiketten, unter Verwendung von Pinsel und Feder. Farbenmischen.

Zweites Lehrjahr.

Mithelfen beim Dekorieren von Schaufenstern und bei Innendekorationen. Schreiben von Plakaten und Etiketten. Ausschneiden von Buchstaben und

Motiven. Anfertigen von Dekorationshilfsmitteln. Mithelfen bei der Ausführung von gemalten Hintergründen. Schaufensterfiguren.

Drittes Lehrjahr.

Selbständiges Dekorieren von Schaufenstern. Entwerfen von Schaufensterdekorationen. Einfache Arbeiten in der Spritztechnik. Selbständiges Anfertigen von Schaufenster- und Innenplakaten, gemalten Schaufensterhintergründen und Motiven.

Geschäfte, die Damenkleiderstoffe führen, haben ihre Dekorateurlehrlinge auch mit dem Stecken von Kleidern vertraut zu machen.

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. April 1938 in Kraft.

Bern, den 30. Dezember 1937.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Obrecht.

Reglement

über

die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfung im Schaufensterdekorateurberufe.

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 Schaufensterdekorateurberufe.

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 als Schaufensterdekorateur nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzt.

Für jede Prüfung ist die nötige Anzahl Experten zu bestimmen, wobei in erster Linie Fachleute in Frage kommen, die einen Expertenkurs mit Erfolg bestanden haben. Die Ausführung der Arbeiten in der Arbeitsprüfung und im Fachzeichnen ist von einem Experten gewissenhaft zu überwachen. Die Beurteilung der Prüfungsarbeiten sowie die Prüfung in den Berufskennntnissen hat dagegen durch zwei Experten zu erfolgen.

Die Prüfung ist von den Experten sorgfältig vorzubereiten. Dem Prüfling sind sein Arbeitsplatz (Schaufenster) und das nötige Material anzuweisen, die Unterlagen zu den Prüfungsarbeiten auszuhändigen und diese, soweit nötig, zu erklären. Der Experte hat den Prüfling in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln; allfällige Bemerkungen seien sachlich.

3. Prüfungsdauer.

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

- a. Arbeitsprüfung ca. 14 Stunden,
- b. Berufskennntnisse ca. 1 Stunde,
- c. Fachzeichnen ca. 5 Stunden.

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

4. Prüfungsstoff.

a. Arbeitsprüfung (ca. 14 Stunden).

Selbständiges Dekorieren eines Schaufensters; Anfertigen eines Schaufensterplakates und von Preisetiketten.

Kleiderstecken (nur für Prüflinge aus Geschäften, die Damenkleiderstoffe führen).

b. Berufskennntnisse (ca. 1 Stunde).

Bauliche Gestaltung und Einrichtung des Schaufensters. Schaufenstermaterial, Hilfsmittel und Werkzeuge.

Warenkunde, Verwendung, Wichtigkeit und Wert der Ware.

In das Fach einschlagende Maltechniken.

Grundbegriffe der Warenausstellung bezüglich Dekoration, Blickfang und Werbekraft.

Farbenharmonie.

c. *Fachzeichnen* (ca. 5 Stunden).

Gegenständliches Zeichnen nach Natur.

Entwurf einer einfachen Schaufensterdekoration.

5. Beurteilung und Notengebung.

Allgemeines.

Massgebend für die Bewertung der Berufsarbeiten sind saubere und genaue Ausführung, die zum Ausdruck gebrachte Idee, die Farbengestaltung, der künstlerische Aufbau, der werbetechnische Wert des Schaufensters und die verwendete Arbeitszeit. Der Prüfling hat die benötigte Arbeitszeit aufzuschreiben.

Auf Angaben des Prüflings, er sei in gewisse Arbeiten nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden. Die Experten haben die für die einzelnen Prüfungspositionen einzutragenden Noten nach einer Skala zu erteilen, in der 1 die beste, 5 die schlechteste Note bedeutet. Halbe Noten sind von 1 bis 3 zulässig.

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

Die Note in der Arbeitsprüfung, den Berufskennntnissen und im Fachzeichnen bildet je das Mittel aus den nachstehend aufgeführten Prüfungspositionen und ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen. Das entsprechende Formular kann vom Verband der Berufsschaufensterdekorateure der Schweiz oder vom Schweizerischen Berufsverband zur Förderung der Schaufensterdekoration unentgeltlich bezogen werden.

Arbeitsprüfung.

a. Dekoration.

Pos. 1. Sachlichkeit und Sauberkeit in der Ausführung.

- » 2. Raumaufteilung.
- » 3. Farbenzusammenstellung.
- » 4. Idee, Aufmerksamkeits- und werbetechnischer Wert.
- » 5. Kleiderstecken (nur für Prüflinge aus Geschäften, die Damenkleiderstoffe führen).

b. Plakat und Preisetiketten.

Pos. 6. Sachlichkeit und Sauberkeit in der Ausführung.

- » 7. Textanordnung.
- » 8. Anpassung an die Warenausstellung, insbesondere hinsichtlich Farbe, Grösse und Schriftwahl.

Berufskennntnisse.

Pos. 1. Bauliche Gestaltung des Schaufensters.

- » 2. Material- und Werkzeugkunde.
- » 3. Warenkunde.
- » 4. Maltechniken.
- » 5. Fachkenntnisse über die Warenausstellung.
- » 6. Farbenharmonie.

Fachzeichnen.

Pos. 1. Gegenständliches Zeichnen.

- » 2. Schaufensterentwurf.

Prüfungsergebnis.

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

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 zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

6. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. April 1938 in Kraft.

Bern, den 30. Dezember 1937.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Obrecht.

Reglement

über

die Lehrtöchterausbildung im Modistinnengewerbe.

Das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,
nach Massgabe von Art. 5, Abs. 1, Art. 18, 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 28. Dezember 1932, erlässt nachstehendes

Reglement über die Lehrtöchterausbildung im Modistinnengewerbe.

1. Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer.

Die Lehrtöchterausbildung im Modistinnengewerbe erstreckt sich aus-
schliesslich auf den Beruf der Modistin.

Die Dauer der Lehrzeit beträgt 2 Jahre.

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.

Ein Betrieb, in dem die Meisterin allein tätig ist, darf jeweils nur eine
Lehrtöchter ausbilden. Betriebe, in denen ausser der Meisterin ständig 1 bis 2
gelernte Modistinnen arbeiten, dürfen eine zweite Lehrtöchter annehmen, wenn
die erste die Hälfte ihrer vertraglichen Lehrzeit bestanden hat.

Betriebe, die ständig 3—6 gelernte Modistinnen beschäftigen, dürfen
3 Lehrtöchter,

Betriebe, die ständig 7—11 gelernte Modistinnen beschäftigen, dürfen
4 Lehrtöchter ausbilden.

Auf je eine bis fünf weitere gelernte Modistinnen darf eine weitere Lehr-
töchter angenommen werden. Kein Betrieb darf aber gleichzeitig mehr als
sechs Lehrtöchter ausbilden.

Die Bestimmung des Art. 5, Abs. 2, des Bundesgesetzes über die Beschrän-
kung der Lehrtöchterzahl durch die zuständige kantonale Behörde im Einzel-
falle 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 hievor festgesetzten Zahl der Lehrtöchter bewilligen.

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

3. Lehrprogramm.

Allgemeines.

Die Lehrtöchter soll in erster Linie an sauberes, genaues und mit zunehmender Fertigkeit auch an rasches Arbeiten gewöhnt werden. Sie ist zur Ordnung und Reinlichkeit bei der Ausübung des Berufes und zur Führung eines Arbeitsbuches anzuhalten und von Anfang an möglichst zu allen beruflichen Arbeiten heranzuziehen.

In Verbindung mit den praktischen Arbeiten sind der Lehrtöchter folgende Berufskenntnisse zu vermitteln:

Benennung, Eigenschaften und Verwendung der gebräuchlichsten Materialien und Zutaten; ihre Verarbeitung, Beurteilung und Qualitätsmerkmale. Die verschiedenen Näharten, Arbeitsmethoden und Arbeitstechniken. Massnahmen zur Verhütung von Krankheiten und Unfällen bei der Berufsausübung.

Erstes Lehrjahr.

Einführen in das Behandeln, Verwenden und Instandhalten der Geräte und der Nähmaschine durch Mithilfe bei den vorkommenden Berufsarbeiten. Üben im Nähen der Hutfutter; Anbringen von Draht, Einfassungen und Entrébändern; Auftrennen, Säumen und Appretieren der Hüte. Einführen in das Formen von Hüten. Anfertigen von Bisen, Fältlein, Steppereien, Bandgarnituren, Rüschen und Plissés. Einfache Änderungen und Reparaturen.

Zweites Lehrjahr.

Stetes Üben der Arbeiten des ersten Lehrjahres. Selbständiges Formen der Hüte, einschliesslich Patron abnehmen; Kopieren und Bügeln. Drahten von Sparterie-Typen. Selbständiges Anfertigen von Stroh-, Filz-, Stoff- und Samthüten. Ausführen aller vorkommenden Änderungen und Reparaturen.

Die Ausbildung der Lehrtöchter ist derart zu fördern, dass sie alle im vorstehenden Lehrprogramm enthaltenen Arbeiten, sowie die Mass- und Bedarfsbestimmungen für Material und Zutaten selbständig ausführen kann.

4. Übergangsbestimmung.

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

5. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. April 1938 in Kraft.

Bern, den 31. Dezember 1937.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Obrecht.

Reglement über **die Mindestanforderungen der Lehrabschlussprüfung im Modistinnengewerbe.**

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 Modistinnengewerbe.

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 die Kandidatin die zur Ausübung ihres Berufes als Modistin nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzt.

Für jede Prüfung ist die nötige Anzahl Expertinnen zu bestimmen, wobei in erster Linie Fachpersonen in Frage kommen, die einen Expertinnenkurs mit Erfolg bestanden haben. Die Ausführung der Arbeiten in der Arbeitsprüfung und im Fachzeichnen ist von einer Expertin gewissenhaft zu überwachen. Die

Prüfung in den Berufskenntnissen, sowie die Beurteilung der Prüfungsarbeiten hat dagegen in Anwesenheit von zwei Expertinnen zu erfolgen.

Die Prüfung ist von den Expertinnen sorgfältig vorzubereiten. Der Kandidatin sind ihr Arbeitsplatz anzuweisen, die Unterlagen zu den Prüfungsarbeiten auszuhändigen und, wenn nötig, zu erklären. Das persönliche Werkzeug, die Zeichenutensilien für das Fachzeichnen und die Materialien hat die Kandidatin nach Weisung der Expertinnen selbst mitzubringen. Die Expertin hat die Kandidatin in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln. Allfällige Bemerkungen seien sachlich.

3. Prüfungsdauer.

Die Prüfung dauert 2 Tage.

- a. Arbeitsprüfung ca. 12 Stunden,
- b. Berufskenntnisse ca. $\frac{1}{2}$ Stunde,
- c. Fachzeichnen ca. 3 Stunden.

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

4. Prüfungsstoff.

a. Arbeitsprüfung.

Jede Kandidatin hat der jeweiligen Mode entsprechend einen Filz- oder Stoff- und einen Strohhut von Grund auf anzufertigen. Der eine Hut ist nach einem Muster, der andere nach freier Wahl herzustellen. Die Art des Hutes nach freier Wahl ist vorzuschreiben und das Material dafür der Kandidatin an der Prüfung abzugeben. Zudem hat jede Kandidatin die Änderung eines Hutes auszuführen.

b. Berufskenntnisse.

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

Materialkunde. Benennung, Eigenschaften, Beurteilung und Verwendung der wichtigsten im Berufe vorkommenden Materialien, wie Stroh, Filz, Stoff, Zutaten und Garnituren.

Werkzeugkunde. Die Werkzeuge und ihre Behandlung. Beschreibung eines zweckmässigen Ateliers und der nötigen Einrichtungen.

Allgemeine Fachkenntnisse. Beschreibung einiger Modelle, Arbeitsvorgänge und Arbeitstechniken.

c. Fachzeichnen.

Es sind folgende Prüfungsaufgaben auszuführen:

- 1. Entwerfen eines Hutes.
- 2. Abzeichnen eines Modellhutes.

5. Beurteilung und Notengebung.

Allgemeines.

Massgebend für die Bewertung der Berufsarbeiten sind saubere und genaue Arbeit, Arbeitseinteilung, Handfertigkeit und die verwendete Arbeitszeit. Für jede Arbeit ist die benötigte Zeit aufzuschreiben.

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

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

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

Die Note in der Arbeitsprüfung, den Berufskenntnissen und im Fachzeichnen bildet je das Mittel aus den nachstehenden Positionen der einzelnen Prüfungsfächer und ist auf eine Dezimalstelle zu berechnen. Das entsprechende Formular kann vom Schweizerischen Frauengewerbeverband unentgeltlich bezogen werden.

Arbeitsprüfung.

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

a. Hut nach Muster.

- Pos. 1. Formung des Kopfes.
- » 2. Formung des Randes.
- » 3. Ausarbeiten und Garnieren.

b. Hut nach freier Wahl.

- Pos. 4. Anfertigen der Form.
- » 5. Ausarbeiten und Garnieren.
- » 6. Formensinn und Geschmack.

c. Änderung eines Hutes.

- Pos. 7. Form.
- » 8. Ausarbeiten und Garnieren.

Berufskenntnisse.

- Pos. 1. Materialkunde.
- » 2. Werkzeugkunde.
- » 3. Allgemeine Fachkenntnisse.

Fachzeichnen.

- Pos. 1. Beurteilung des Entwurfes in bezug auf Formensinn und Geschmack.
 » 2. Zeichnerische Darstellung des Entwurfes.
 » 3. Darstellung des abgezeichneten Hutes.

Prüfungsergebnis.

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

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 ($\frac{1}{4}$ 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 Expertinnen genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen. Dieses ist unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

6. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. April 1938 in Kraft.

Bern, den 31. Dezember 1937.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Obrecht.

Reglement

über die

Zwischenprüfungen im Buchdruckgewerbe.

Art. 1.

Nach Massgabe von Art. 17, Abs. 2, des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1930 über die berufliche Ausbildung und Art. 22 bis 27 der zugehörigen Verordnung I vom 23. Dezember 1932 veranstalten die nachstehenden Berufsverbände,

der Schweizerische Buchdruckerverein,
der Schweizerische Faktorenverband,
der Schweizerische Typographenbund und
die Schweizerische Buchdruckergewerkschaft,
auf dem ganzen Gebiet der Eidgenossenschaft

Zwischenprüfungen im Buchdruckgewerbe.

I. Organisation.

Art. 2.

Mit der Organisation der Zwischenprüfungen ist die bestehende Zentralkommission für das schweizerische Buchdruckgewerbe betraut. Sie wird von den erwähnten Berufsverbänden ernannt und vertritt diese gegenüber den eidgenössischen und kantonalen Behörden. Die Zentralkommission stellt eine Wegleitung für Prüfungsexperten auf.

Art. 3.

Jeder Kanton bildet in der Regel einen Prüfungskreis. Kleinere Kantone können gemeinsam einen Prüfungskreis bilden oder sich einem benachbarten Prüfungskreis anschliessen. Vereinbarungen hierüber zwischen der Zentralkommission und den zuständigen kantonalen Behörden sind dem Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit bekanntzugeben.

Art. 4.

Für jeden Prüfungskreis wird von der zuständigen kantonalen Behörde auf Vorschlag der lokalen Berufsorganisationen eine Prüfungskommission von mindestens 5 Mitgliedern ernannt, in welcher der Kanton vertreten ist. Wenn möglich ist diese Prüfungskommission die gleiche Kommission, welche die Lehrabschlussprüfungen durchführt.

In Prüfungskreisen, die aus mehreren Kantonen bestehen, ernennt diejenige kantonale Behörde die Prüfungskommission, auf deren Gebiet die Prüfungen stattfinden. Jede beteiligte Kantonsbehörde hat das Recht einer Vertretung in der Kommission.

Die Prüfungskommission führt die Prüfungen durch. Sie konstituiert sich selbst und regelt in einem Geschäftsreglement den Verkehr zwischen der kantonalen Behörde, den Betriebsinhabern und der Zentralkommission. Die Zentralkommission ist für die Versicherung der Lehrlinge gegen Unfälle und Sachschäden während der Prüfung besorgt.

II. Anlage und Durchführung der Prüfungen.

Art. 5.

Die Zwischenprüfungen finden gegen Ende der ersten Hälfte der Lehrzeit statt.

Art. 6.

In der Regel werden jährlich einmal Zwischenprüfungen durchgeführt. Sie dauern einen Tag, wovon je die Hälfte eingeräumt wird für

- a. die Prüfung in den Berufskenntnissen,
- b. die Arbeitsprüfung.

Art. 7.

Die Prüfung in den Berufskenntnissen wird nach Anordnung der Prüfungskommission gruppenweise vorgenommen. Wo es zweckmässig erscheint, kann diese Prüfung auch besonderen Experten übertragen werden.

Die Arbeitsprüfung wird in einer hiefür geeigneten Druckerei, graphischen Anstalt oder Berufsschule durchgeführt; sie wird von einem Arbeitgeber und einem Arbeitnehmervertreter abgenommen.

Art. 8.

Zu den Prüfungen haben ausser den Vertretern des Bundes und der Kantone nur Personen Zutritt, die hiefür vom Vorsitzenden die Bewilligung erhalten haben. Dieser ist dafür verantwortlich, dass die Lehrlinge ihre Arbeiten ungehindert ausführen können.

III. Anforderungen an die Lehrlinge.

Art. 9.

Berufskenntnisse.

Schriftsetzer.

1. Manuskriptlesen und technisches Kopfrechnen. Das Manuskript, eine Quartseite Handschrift, soll gut lesbar sein. Technisches Kopfrechnen.

2. Allgemeine Fachkenntnisse. Schrift und Blindmaterial. Heute gebräuchliche Fachausdrücke. Korrekturzeichen (Korrigieren eines fehlerhaften Korrekturstreifens).

3. Ausschiessen. Die Grundregeln des Ausschiessens. Ausschiessen von 4, 8 und 16 Seiten sowie 4 Seiten als Streifen und 16 Seiten als Schön- und Widerdruckform.

4. Muttersprache. Diktat; Abkürzungen, römische Ziffern und die gebräuchlichsten Währungsbezeichnungen.

5. Zweite Landessprache. Schriftliche Übersetzung in die Muttersprache. Für die französische Schweiz und den Kanton Tessin zudem Lesen eines einfachen Textes in gotischer Schrift.

Arbeitsprüfung.

1. Glatter Satz und Ablegen. Mindestleistung pro Stunde: 1040 Buchstaben Garmond auf 18 bis 24 Cicero Breite, nach gedrucktem oder gutem Schreibmaschinen-Manuskript. Es soll mindestens eine Stunde Antiqua oder Fraktur gesetzt werden. Hierbei soll auf gutes Ausschiessen und die Anwendung der typographischen Regeln geprüft werden. Beim Ablegen ist auf richtige Haltung des Griffes und richtige Verteilung des Ausschlusses zu achten.

2. Geschäftskarte und Inserat. Satz einer einfachen Geschäftskarte und eines Inserates. Das Manuskript soll fortlaufend geschrieben sein. Angaben über Format und Papierfarbe sind unerlässlich. Schriftwahl und Ausführung bleiben freigestellt.

3. Tabellensatz. Satz einer einfachen Tabelle nach handgeschriebener Vorlage.

Art. 10.

Buchdrucker.

Berufskennntnisse.

1. Ausschiessen, Fachausdrücke. Die Grundregeln des Ausschiessens. Ausschiessen von 4, 6, 8, 12 und 16 Seiten Hoch- und Querformat. 4 Seiten als Streifen. 16 Seiten als Schön- und Widerdruckform. — Fachausdrücke und typographisches Masssystem. Ausschluss.

2. Maschinenkenntnisse. Tiegeldruckpresse, Schnellpresse.

3. Farbenkenntnisse und Farbmischen. Schwarze Farben, Grundfarben, Sekundärfarben, lasierende und deckende Farben, Kopierfarbe. — Mischen einer Zweitfarbe nach Vorlage. Die gemischte Farbe muss mit einer Handwalze auf einen Streifen Papier aufgetragen werden.

4. Walzenkenntnisse. Eigenschaften der Walzen. Zusammensetzung der Walzenmasse. Guss der Walzen.

5. Papier- und Klischeekenntnisse. Papiersorten und Formatbezeichnungen. — Autotypie, Strichätzung, Galvano und Stereo.

Arbeitsprüfung.

1. Formatmachen und Schliessen. Ausschiessen von 8 Seiten Hoch- oder Querformat. Bezeichnung der Formatstege. Zu diesem Zwecke ist dem Lehrling ein gefalzter Auflagebogen mit angezeichnetem Schnitt zu übergeben. Dem Lehrling muss freigestellt werden, durch Aufkleben einer Textseite die richtige Raumverteilung zu prüfen. — Einsetzen der Formatstege. Ermitteln von Kapital- und Mittelsteg. Schliessen der Form.

2. Einrichten einer Stoppzylinderpresse. Die Maschine muss gründlich gereinigt und nur mit dem Grundaufzug versehen sein. Das Oberband muss eingezogen sein. — Einziehen des Unterbandes; Stellen der Walzen; Aufzugmachen, Greifer- und Markenstellen, Stellen des Farbkastens.

3. Registermachen und Zurichten. Registermachen und Formatstellung. — Die Zurichtung hat nach Schattierung zu geschehen. — Papierabzählen, Papierauf- und -wegsetzen.

4. Drucken auf einer Tiegeldruckpresse. Einfache Akzidenzarbeit.

Art. 11.

Stereotypeure.

Berufskenntnisse.

1. Ausschiessen. Grundregeln des Ausschiessens. Ausschiessen einfacher Formen.

2. Allgemeine Fachkenntnisse. Kenntnis und Benennung der verschiedenen Schriftkegel; Kenntnis der üblichen Fachausdrücke.

3. Maschinenkenntnisse. Prägepresse, Fräse, Facettier- und Bestossmaschine.

Arbeitsprüfung.

1. Handmatrize. Streichen einer Handmatrize.

2. Formatmachen und Schliessen einer glatten Satzform.

3. Matrizieren einer glatten Satzform.

4. Giessen einer glatten Satzform.

5. Fertigmachen und Korrektur. Bestossen, Facettieren und Fertigmachen einer Ciceroplatte und eines Vollgusses. Montieren eines Klischees. Ausführung einer einfachen Korrektur.

Art. 12.

Galvanoplastiker.*Berufskennntnisse.*

1. Materialkennntnisse. Kenntnis der Zusammensetzung des Wachses zum Prägen nach dem Wachsverfahren.

2. Allgemeine Fachkennntnisse. Kenntnis der Zusammensetzung, der Temperatur und der Stärke des Bades. — Kenntnis der üblichen Fachausdrücke.

Arbeitsprüfung.

1. Formenschliessen. Schliessen einer glatten Satzform und einer einfachen Klischeeform.

2. Prägen einer glatten Satzform und einer einfachen Klischeeform.

3. Abdecken und Zurichten eines Abdruckes zum Einhängen ins Bad.

Art. 13.

Stereotypeur-Galvanoplastiker.

Für die Prüfung von Lehrlingen, die sowohl den Beruf eines Stereotypeurs als auch denjenigen eines Galvanoplastikers erlernen, sind die vorstehend in Art. 11 und 12 aufgeführten Prüfungsprogramme massgebend.

IV. Beurteilung und Notengebung.

Art. 14.

Allgemeines.

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

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

1 = sehr gut: für qualitativ und quantitativ vorzügliche Leistung;

2 = gut: für saubere, mit geringen Fehlern behaftete Arbeit;

3 = genügend: für noch brauchbare Arbeit;

4 = ungenügend: für eine Arbeit, die den Mindestanforderungen, die unter Berücksichtigung der Dauer der bestandenen Lehrzeit an einen Lehrling zu stellen sind, nicht entspricht;

5 = unbrauchbare Arbeit.

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

a. Schriftsetzer.

- Berufskennntnisse.* 1. Manuskriptlesen und technisches Kopfrechnen.
 2. Allgemeine Fachkennntnisse.
 3. Ausschiessen.
 4. Muttersprache.
 5. Zweite Landessprache.
- Arbeitsprüfung.* 1. Glatter Satz und Ablegen.
 2. Geschäftskarte und Inserat.
 3. Tabellensatz.

b. Buchdrucker.

- Berufskennntnisse.* 1. Ausschiessen, Fachausdrücke.
 2. Maschinenkennntnisse.
 3. Farbenkennntnisse und Farbenmischen.
 4. Walzenkennntnisse.
 5. Papier- und Klischeekennntnisse.
- Arbeitsprüfung.* 1. Formatmachen und Schliessen.
 2. Einrichten einer Stopppylinderpresse.
 3. Registermachen und Zurichten.
 4. Drucken auf einer Tiegeldruckpresse.

c. Stereotypeure.

- Berufskennntnisse.* 1. Ausschiessen.
 2. Allgemeine Fachkennntnisse.
 3. Maschinenkennntnisse.
- Arbeitsprüfung.* 1. Handmatrize.
 2. Formatmachen und Schliessen.
 3. Matrizieren.
 4. Giessen.
 5. Fertigmachen und Korrektur.

d. Galvanoplastiker.

- Berufskennntnisse.* 1. Materialkennntnisse.
 2. Allgemeine Fachkennntnisse.
- Arbeitsprüfung.* 1. Formenschliessen.
 2. Prägen.
 3. Abdecken und Zurichten.

e. Stereotypeur-Galvanoplastiker.

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

Art. 15.

Prüfungsergebnis.

Die Prüfung ist bestanden, wenn sowohl in den Berufskennntnissen als in der Arbeitsprüfung die Note 3,0 nicht überschritten wird. Ferner darf in der Arbeitsprüfung höchstens in einer Position die Note 4 und in keiner die Note 5 erreicht werden.

Die Noten werden von der Prüfungskommission dem Betriebsinhaber und dem Lehrling bekanntgegeben.

Art. 16.

Die Prüfungsformulare sind stets im Doppel auszufüllen und von der Prüfungskommission unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde und der Zentralkommission einzureichen.

Wo sich bei der Zwischenprüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen, haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen.

Art. 17.

Besteht ein Lehrling die Zwischenprüfung nicht, so trifft die zuständige kantonale Behörde die sich daraus ergebenden notwendigen Anordnungen nach Anhören der Prüfungskommission. Hievon ist der Zentralkommission Kenntnis zu geben.

Art. 18.

Die Prüfungsarbeiten bleiben in der Verwahrung der Prüfungskommission. Sie können von der Zentralkommission zur weiteren Bearbeitung eingefordert werden.

V. Einsprachen und Beschwerden.

Art. 19.

Allfällige Einsprachen und Beschwerden über die Anwendung des vorliegenden Reglementes sind im einzelnen Falle der zuständigen kantonalen Behörde innert 14 Tagen einzureichen. Diese entscheidet endgültig.

Im Falle einer Beschwerde gegen den Befund der Prüfungskommission über die vom Lehrling abgelegte Zwischenprüfung ordnet die zuständige kan-

tonale Behörde, sofern sie nach Anhören der Zentralkommission die Einsprache als begründet erachtet, eine neue Prüfung bzw. eine Ergänzungsprüfung an. Dabei können dem Einsprecher die Kosten der zweiten Prüfung bis zu zwei Dritteln auferlegt werden, wenn diese kein besseres oder nur ein unwesentlich verändertes Resultat ergibt. Für die zweite Prüfung kann vom Beschwerdeführer die Stellung einer entsprechenden Kautions verlangt werden.

VI. Finanzielles.

Art. 20.

Die Kosten der Zwischenprüfungen werden wie folgt getragen:

- a. vom Bund nach Massgabe der bestehenden Subventionsvorschriften und der vorhandenen Kredite;
- b. von den Kantonen gemäss Vereinbarung mit der betreffenden Prüfungskommission;
- c. von den Lehrbetrieben gemäss Vereinbarung mit der betreffenden Prüfungskommission;
- d. von den in Art. 1 genannten Berufsverbänden.

Die Berufsverbände übernehmen den Rest der Prüfungskosten sowie die Kosten der Zentralkommission.

Art. 21.

Über die Kosten der Zwischenprüfungen haben die Zentralkommission und die Prüfungskommissionen gesonderte Rechnung zu führen.

Jede Prüfungskommission hat für ihren Kreis Voranschlag und Rechnung der zuständigen kantonalen Behörde und der Zentralkommission rechtzeitig einzureichen.

Die Zentralkommission erstellt zuhanden des Bundesamtes für Industrie, Gewerbe und Arbeit Voranschlag und Rechnung für alle Prüfungskreise. Die Rechnung muss spätestens bis zum 31. Januar des folgenden Jahres beim Bundesamt eintreffen und die Abrechnung über die Beitragsleistung von dritter Seite (Kantone, Lehrbetriebe usw.) enthalten.

In die Rechnungen sind nur folgende Ausgaben aufzunehmen:

- a. die Entschädigungen an den Vorsitzenden, die Experten und die benötigten Hilfskräfte;
- b. die Druckkosten, Porti und Gesprächstaxen.

Die Entschädigungen an die Vorsitzenden und an die Experten werden von den zuständigen kantonalen Behörden in Verbindung mit der Prüfungskommission festgesetzt.

VII. Schlussbestimmungen.

Art. 22.

Das vorliegende Reglement ist von den beteiligten Berufsverbänden angenommen worden. Es tritt nach Genehmigung durch das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement in Kraft.

Art. 23.

Abänderungen im Reglement oder dessen Aufhebung können nur durch Beschluss der unterzeichneten Berufsverbände vorgenommen werden. Beide Massnahmen bedürfen der Genehmigung des eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartements.

Zürich, den 21. Januar 1938.

Schweizerischer Buchdruckerverein,

Der Präsident:	Der Sekretär:
R. Furrer.	Marti.

Zürich, den 24. Januar 1938.

Schweizerischer Faktorenverband,

Der Präsident:	Der Sekretär:
O. Haudenschild.	E. Volkart.

Bern, den 27. Januar 1938.

Schweizerischer Typographenbund,

Der Präsident:	Der Sekretär:
H. Huber.	J. Schlumpf.

Luzern, den 25. Januar 1938.

Schweizerische Buchdruckergewerkschaft,

Der Präsident:	Der Sekretär:
J. Disler.	E. Saladin.

Gestützt auf Art. 17, Abs. 2, des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1980 über die berufliche Ausbildung und Art. 24 der zugehörigen Verordnung I vom 28. Dezember 1982 wird den obigen Berufsverbänden auf Grund des vorliegenden Reglementes die Durchführung der Zwischenprüfungen im Buchdruckgewerbe übertragen.

Bern, den 18. Februar 1988.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:
Obrecht.

Vollzug des Berufsbildungsgesetzes.

Das vom Schweizerischen Detaillistenverband eingereichte **Reglement über die Durchführung von höhern Fachprüfungen im Detailhandel** ist, nachdem die im Bundesblatt vom 29. Dezember 1937 angesetzte Einsprachefrist am 27. Januar a. c. unbenützt abgelaufen war, vom eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartement am 24. Februar 1938 genehmigt worden.

Gemäss Art. 39 der Verordnung I zum Bundesgesetz über die berufliche Ausbildung wird hievon Kenntnis gegeben.

Bern, den 25. Februar 1938.

787

Bundesamt für Industrie, Gewerbe und Arbeit.

Wettbewerb- und Stellenausschreibungen, sowie Anzeigen.

Fernkabelanlage Arth-Goldau—Pfäffikon/Schwyz.

Die Telegraphen- und Telephonverwaltung eröffnet hiermit Konkurrenz über die Ausführung der Grabarbeiten für die Kabelanlage Arth-Pfäffikon. Die Kabel werden in einem Kanal aus Zorseisen verlegt. Die Strecke wird in 4 Baulose eingeteilt. Als 5. Los wird gleichzeitig die Abzweigstrecke Steinerberg-Schwyz gebaut. Die eventuelle Unterteilung der hiernach bezeichneten Baulose bleibt vorbehalten.

- Baulos I.** Von der automatischen Zentrale (Kabelhaus) in Arth über Steinerberg bis Ecce Homo.
Trassenlänge ca. 8100 m.
Erd- und Felsaushub für Leitungsgraben und Spleissgruben ca. 2740 m³.
Betonmauerwerk ca. 34 m³.
- Baulos II.** Von Ecce Homo über Sattel, Rothenturm bis Äussere Altmatt.
Trassenlänge ca. 10 540 m.
Leitungsgraben und Gruben ca. 3560 m³.
Beton ca. 85 m³.

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1938
Année	
Anno	
Band	1
Volume	
Volume	
Heft	09
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	02.03.1938
Date	
Data	
Seite	196-217
Page	
Pagina	
Ref. No	10 033 541

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.