

1971	Ausgegeben zu Bonn am 6. November 1971	Nr. 109
Tag	Inhalt	Seite
28. 10. 71	Verordnung über Beschäftigungszeiten im Straßenverkehr 9232-1, 8050-1-1, 8050-10, 8050-8-1, 9231-6	1729
29. 10. 71	Verordnung über gesetzliche Handelsklassen für Schweinehälften 7849-1-4	1732
29. 10. 71	Verordnung über die Berufsausbildung zum Schriftsetzer	1735
22. 10. 71	Anordnung des Bundespräsidenten über die Festsetzung einer Amtsbezeichnung	1742
Hinweis auf andere Verkündungsblätter		
	Bundesgesetzblatt Teil II Nr. 53	1742
	Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften	1743

Verordnung über Beschäftigungszeiten im Straßenverkehr Vom 28. Oktober 1971

Auf Grund

- des § 6 Abs. 1 Nr. 6 des Straßenverkehrsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. Dezember 1952 (Bundesgesetzbl. I S. 837), zuletzt geändert durch das Gesetz über das Fahrpersonal im Straßenverkehr vom 30. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 277),
- der §§ 9 und 29 der Arbeitszeitordnung vom 30. April 1938 (Reichsgesetzbl. I S. 447) in Verbindung mit Artikel 129 Abs. 1 des Grundgesetzes und
- des § 16 des Gesetzes über die Arbeitszeit in Bäckereien und Konditoreien vom 29. Juni 1936 (Reichsgesetzbl. I S. 521), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 23. Juli 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 937),

wird mit Zustimmung des Bundesrates verordnet:

Artikel 1

Anderung der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung

Die Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Dezember 1960 (Bundesgesetzbl. I S. 897), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 13. Juli 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 979), wird wie folgt geändert:

1. § 15 a erhält folgende Fassung:

„§ 15 a

Lenk- und Ruhezeiten
im Straßenverkehr

(1) Ein Kraftfahrzeugführer darf in einer Arbeitsschicht nicht länger als 8 Stunden, in zwei Arbeitsschichten der Woche nicht länger als 9

Stunden (Tageslenkzeit) und in der gesamten Woche nicht länger als 48 Stunden (Wochenlenkzeit) lenken

1. Kraftfahrzeuge mit einem zulässigen Gesamtgewicht von mehr als 2,8 t (ausgenommen Personenkraftwagen),
2. zur Beförderung von Personen bestimmte Kraftfahrzeuge mit mehr als 8 Fahrgastplätzen.

Lenkzeiten auf Kraftfahrzeugen, die der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 vom 25. März 1969 (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften Nr. L 77 S. 49 vom 29. März 1969) unterliegen, sind hierbei mitzurechnen. Ausgenommen von Satz 1 sind Zugmaschinen in land- oder forstwirtschaftlichen Betrieben, Zugmaschinen, deren zulässige Höchstgeschwindigkeit 30 km/h nicht übersteigt, nach § 18 anerkannte selbstfahrende Arbeitsmaschinen sowie die Fahrzeuge der Bundeswehr, des Bundesgrenzschutzes, der Feuerwehr und der anderen Einheiten und Einrichtungen des Katastrophenschutzes und die Fahrzeuge der Polizei und des Zolldienstes.

(2) Abweichend von Absatz 1 darf

1. bei Kraftomnibussen im Linienverkehr die Tageslenkzeit 9 Stunden, in zwei Arbeitsschichten der Woche 10 Stunden, und die Wochenlenkzeit 50 Stunden betragen, soweit dies unerlässlich ist, um bei unvorhergesehenen Ereignissen oder bei kurzzeitigem besonderem Verkehrsbedarf den Betrieb im öffentlichen Interesse im nötigen Umfang aufrechtzuerhalten;
2. bei den von den öffentlichen Verwaltungen oder in deren Auftrag verwendeten Fahrzeugen des Straßenwinterdienstes die Lenkzeit die

in Absatz 1 angegebene Grenze überschreiten, soweit die Überschreitung zur Aufrechterhaltung und Sicherung des Straßenverkehrs, insbesondere bei plötzlichem Witterungswechsel, unerlässlich ist.

Für solche Ausdehnungen der Lenkzeiten hat der Arbeitgeber einen Ausgleich zu gewähren, der die ausreichende Erholung des Kraftfahrzeugführers erwarten läßt.

(3) Der Führer eines Kraftfahrzeuges, für das die Beschränkungen des Absatzes 1 gelten, hat jeweils spätestens nach einer Lenkzeit von 4 Stunden, bei Kraftomnibussen im Linienverkehr jeweils spätestens nach einer Lenkzeit von 4¹/₂ Stunden, die Lenkung für mindestens 30 zusammenhängende Minuten zu unterbrechen. Die Unterbrechung von 30 Minuten kann durch zwei Unterbrechungen von jeweils mindestens 20 Minuten oder drei Unterbrechungen von jeweils mindestens 15 Minuten ersetzt werden, die alle innerhalb der Lenkzeit nach Satz 1 oder teils innerhalb dieser Zeit und teils unmittelbar danach liegen müssen. Für die Unterbrechungen gilt Artikel 8 Abs. 3 und 4 der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 entsprechend.

(4) Für die Führer von Kraftomnibussen im Linienverkehr mit einem durchschnittlichen Haltestellenabstand von nicht mehr als 3 km gilt Absatz 3 nicht, wenn in der Arbeitsschicht nach den Dienst- und den Fahrplänen Arbeitsunterbrechungen (z. B. Wendezeiten) enthalten sind, deren Gesamtdauer mindestens ein Sechstel der vorgesehenen Lenkzeit beträgt. Arbeitsunterbrechungen unter 10 Minuten werden bei der Berechnung der Gesamtdauer nicht berücksichtigt. Durch Tarifvertrag kann vereinbart werden, daß Arbeitsunterbrechungen von mindestens 8 Minuten berücksichtigt werden können, wenn ein Ausgleich vorgesehen ist, der die ausreichende Erholung des Kraftfahrzeugführers erwarten läßt. Für Kraftfahrzeugführer, die nicht in einem Arbeitsverhältnis stehen, kann die nach Landesrecht zuständige Behörde entsprechende Abweichungen bewilligen.

(5) Hinsichtlich der Dauer der Ruhezeit zwischen zwei Arbeitsschichten sind die für Kraftfahrer geltenden arbeitsrechtlichen und tarifrechtlichen Vorschriften bei den in Absatz 1 genannten Fahrzeugen auch auf die Kraftfahrzeugführer anzuwenden, die nicht in einem Arbeitsverhältnis stehen. Kommen am Wohnort oder am Sitz des Gewerbebetriebs unterschiedliche Regelungen in Betracht oder ist die Regelung am Wohnort anders als am Sitz des Betriebs, gilt die Regelung, die die kürzeste Ruhezeit vorschreibt.

(6) Der Halter eines Kraftfahrzeuges darf eine Überschreitung der Höchstwerte der Tageslenkzeit oder der Wochenlenkzeit, einen Verstoß gegen die Vorschriften über die Lenkzeitunterbrechungen oder eine Unterschreitung der Mindestwerte der Ruhezeiten nicht anordnen oder zulassen.

(7) Kraftfahrzeugführer und Beifahrer der in Absatz 1 Satz 1 genannten Fahrzeuge mit Aus-

nahme der Kraftomnibusse im Linienverkehr müssen ein persönliches Kontrollbuch nach dem Muster der Anlage zu § 1 der Verordnung zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 vom 22. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1307, 1791) führen. Die nach diesem Muster geltenden Anweisungen für die Führung des persönlichen Kontrollbuchs sind zu befolgen. Artikel 14 Abs. 1, 6, 7 und 8 der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 und die §§ 1 bis 3 der Verordnung zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 gelten entsprechend. Die Sätze 1 und 2 sind auf Beifahrer nur anzuwenden, wenn diese der Arbeitszeitordnung oder dem Gesetz über die Arbeitszeit in Bäckereien und Konditoreien unterliegen.

(8) Ein Kontrollbuch nach Absatz 7 ist entbehrlich, wenn

1. ein im Fahrzeug befindliches Kontrollgerät während der gesamten Dauer der Schicht in Betrieb ist und die Dauer der Lenkzeit aufzeichnet und
2. Beginn und Ende der Schicht und der Pausen für jeden Kraftfahrzeugführer und Beifahrer auf dem Schaublatt besonders vermerkt werden; sind auf dem Schaublatt die Lenkzeiten von zwei oder mehreren Fahrern verzeichnet, muß auf ihm vermerkt sein, welcher Teil der Lenkzeit auf jeden der Fahrer entfällt.

Die Bauart des Kontrollgeräts muß nach § 22 a oder nach den Vorschriften der Europäischen Gemeinschaften genehmigt sein. Für den Bau und den Betrieb des Kontrollgeräts gilt § 57 a entsprechend, soweit nichts anderes bestimmt ist. Kraftfahrzeugführer und Beifahrer haben die Arbeitszeitnachweise nach Satz 1 mindestens für den laufenden Kalendertag, Kraftfahrzeugführer auch für die beiden unmittelbar vorhergehenden Kalendertage mitzuführen und zuständigen Personen auf Verlangen zur Prüfung vorzulegen. Nach Ablauf dieser Tage sind die Arbeitszeitnachweise ein Jahr lang aufzubewahren und der nach Landesrecht zuständigen Behörde auf Verlangen zur Prüfung vorzulegen. Verantwortlich für die Aufbewahrung und die Vorlage zur Prüfung ist bei Arbeitnehmern der Arbeitgeber, sonst der Kraftfahrzeugführer.

(9) Weitergehende arbeitsrechtliche Beschränkungen und Pflichten zugunsten der Arbeitnehmer bleiben unberührt.

(10) Unberührt bleibt die Pflicht des Kraftfahrzeugführers, das Fahrzeug nur zu lenken, solange er in der Lage ist, es sicher zu führen."

2. § 69 a Abs. 1 wird wie folgt geändert:

a) Nr. 7 erhält folgende Fassung:

"7. als Kraftfahrzeugführer gegen eine Vorschrift des § 15 a Abs. 1 über die Tageslenkzeit oder die Wochenlenkzeit, des § 15 a Abs. 3 über die Lenkzeitunterbrechungen oder des § 15 a Abs. 7 oder 8 über die Arbeitszeitnachweise verstößt;"

b) Nr. 8 erhält folgende Fassung:

"8. als Halter eines Kraftfahrzeugs entgegen § 15 a Abs. 6 eine Überschreitung der Ta-

geslenkzeit oder der Wochenlenkzeit, einen Verstoß gegen die Lenkzeitunterbrechungen oder Mindestruhezeiten anordnet oder zuläßt oder als Arbeitgeber entgegen § 15 a Abs. 7 in Verbindung mit Artikel 14 der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 und den §§ 1 bis 3 der Verordnung zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 an Kraftfahrzeugführer ein persönliches Kontrollbuch nicht aushändigt oder das ausgehändigte Kontrollbuch nicht registriert oder entgegen § 15 a Abs. 7 oder 8 einen Arbeitszeitnachweis eines Kraftfahrzeugführers nicht aufbewahrt oder nicht vorlegt;“.

3. Nach § 69 a wird folgende Vorschrift eingefügt:

„§ 69 b

Hinweis auf Strafvorschriften

Zu widerhandlungen gegen die Vorschriften des § 15 a Abs. 7 und 8, soweit sie die Pflicht des Beifahrers zur Führung, Mitführung und Vorlage des Arbeitszeitnachweises und des Arbeitgebers oder Kraftfahrzeugführers zur Aufbewahrung und Vorlage des Arbeitszeitnachweises für Beifahrer betreffen, werden nach § 25 Abs. 1 und 2 der Arbeitszeitordnung bestraft oder nach § 15 des Gesetzes über die Arbeitszeit in Bäckereien und Konditoreien vom 29. Juni 1936 (Reichsgesetzblatt I S. 521), zuletzt geändert durch das Gesetz vom 23. Juli 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 937), geahndet.“

4. In § 72 Abs. 2 werden die Übergangsvorschriften zu § 15 a (Höchstdauer der täglichen Lenkung bestimmter Fahrzeuge) und § 15 a Abs. 4 (Fahrtennachweis) durch folgende Übergangsvorschrift ersetzt:

„§ 15 a (Lenk- und Ruhezeiten im Straßenverkehr) § 15 a Abs. 7 und 8 tritt am 1. Oktober 1972 in Kraft.“

Artikel 2

Änderungen des Arbeitszeitrechts

1. Nummer 54 der Ausführungsverordnung zur Arbeitszeitordnung vom 12. Dezember 1938 (Reichsgesetzbl. I S. 1799), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 16. Februar 1960 (Bundesgesetzbl. I S. 81), erhält folgende Fassung:

„54. Taxenfahrer, Mietwagenfahrer und Fahrer der für Ausflugsfahrten oder Ferienziel-Reisen nach § 48 des Personenbeförderungsgesetzes vom 21. März 1961 (Bundesgesetzbl. I S. 241), zuletzt geändert durch das Gesetz zur Änderung des Rechtspflegergesetzes, des

Beurkundungsgesetzes und zur Umwandlung des Offenbarungseides in eine eidesstattliche Versicherung vom 27. Juni 1970 (Bundesgesetzbl. I S. 911), eingesetzten leeren oder besetzten Personenkraftwagen mit mehr als 4 Fahrgastplätzen haben die Arbeitszeit und die Pausen jeweils bei Beginn und am Ende in einen auf ihren Namen lautenden Arbeitszeitnachweis einzutragen, aus dem das amtliche Kennzeichen des Fahrzeugs ersichtlich ist, das während der eingetragenen Zeit benutzt worden ist; die Eintragung auf dem Schaublatt eines Fahrtschreibers ist zulässig.

Die Arbeitszeitnachweise sind vom Fahrer für den laufenden Kalendertag und die beiden unmittelbar vorhergehenden Kalendertage mitzuführen und zuständigen Personen auf Verlangen vorzulegen. Der Arbeitgeber hat sie ein Jahr lang aufzubewahren und der nach Landesrecht zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen.“

2. Die Verordnung über Schichtenbücher für Kraftfahrer und Beifahrer vom 8. Februar 1956 (Bundesgesetzbl. I S. 65) tritt mit dem Ablauf des 30. September 1972 außer Kraft.

3. Artikel 1 der Verordnung zur Durchführung des Gesetzes über die Arbeitszeit in Bäckereien und Konditoreien vom 30. Juni 1936 (Reichsgesetzbl. I S. 527) erhält folgenden Absatz 4:

„(4) Die Vorschriften der Absätze 1 bis 3 finden ab 1. Oktober 1972 auf Fahrer und Beifahrer von Kraftfahrzeugen, die unter § 15 a der Straßenverkehrs-Zulassungs-Ordnung fallen, keine Anwendung.“

Artikel 3

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit Artikel 33 Abs. 2 des Kostenermächtigungs-Änderungsgesetzes vom 23. Juni 1970 (Bundesgesetzbl. I S. 805) auch im Land Berlin.

Artikel 4

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1972 in Kraft.

(2) § 10 Abs. 3 der Verordnung zur Durchführung der Verordnung (EWG) Nr. 543/69 wird aufgehoben.

Bonn, den 28. Oktober 1971

Der Bundesminister für Verkehr
Georg Leber

Der Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung
Walter Arendt

**Verordnung
über gesetzliche Handelsklassen für Schweinehälften**

Vom 29. Oktober 1971

Auf Grund des § 1 Abs. 1 und des § 2 des Handelsklassengesetzes vom 5. Dezember 1968 (Bundesgesetzbl. I S. 1303), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Handelsklassengesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 188), wird im Einvernehmen mit den Bundesministern für Jugend, Familie und Gesundheit und für Wirtschaft und Finanzen mit Zustimmung des Bundesrates verordnet:

§ 1

Einführung von gesetzlichen Handelsklassen

Für halbe Tierkörper von Hausschweinen (Schweinehälften), auch ohne Kopf, Pfoten oder Flomen, werden die in Spalte 1 der Anlage bezeichneten gesetzlichen Handelsklassen eingeführt.

§ 2

Merkmale

Schweinehälften, die nach einer gesetzlichen Handelsklasse zum Verkauf vorrätig gehalten, angeboten, feilgehalten, geliefert, verkauft oder sonst in den Verkehr gebracht werden, müssen die für diese Handelsklasse in den Spalten 3, 4 und 6 der Anlage bezeichneten Merkmale aufweisen.

§ 3

Verbindliche Anwendung

(1) Schweinehälften dürfen gewerbsmäßig nur nach den gesetzlichen Handelsklassen zum Verkauf vorrätig gehalten, angeboten, feilgehalten, geliefert, verkauft oder sonst in den Verkehr gebracht werden.

(2) Absatz 1 gilt nicht für gefrorene oder tiefgefrorene Schweinehälften, die in gefrorenem oder tiefgefrorenem Zustand in den Geltungsbereich dieser Verordnung verbracht worden sind.

§ 4

Kennzeichnung

(1) Schweinehälften, die nach einer gesetzlichen Handelsklasse zum Verkauf vorrätig gehalten, angeboten, feilgehalten, geliefert, verkauft oder sonst in den Verkehr gebracht werden, müssen mit dem Zeichen der Handelsklasse nach Spalte 1 der Anlage gekennzeichnet sein. Sie dürfen zusätzlich mit den Zeichen nach Spalte 2 (Kennziffer) und Spalte 5

(Typ) der Anlage gekennzeichnet werden, wenn sie die hierfür erforderlichen Merkmale aufweisen.

(2) Die Kennzeichnung ist unmittelbar nach der Schlachtung durch Stempelung mit unverwischbarer, unabwischbarer und kochechter Farbe auf dem hinteren Spitz- oder Eisbein anzubringen. Bei Anwendung einer Kennzeichnung nach Absatz 1 Satz 2 ist folgende Reihenfolge einzuhalten: Handelsklasse, Typ, Kennziffer; dabei ist die Handelsklasse vom Typ durch einen Schrägstrich abzugrenzen. Die Kennzeichnung muß mindestens 1,5 cm hoch und deutlich erkennbar sein.

(3) Werden Schweinehälften, die nicht nach den Vorschriften dieser Verordnung gekennzeichnet sind, in den Geltungsbereich dieser Verordnung verbracht, so ist der Importeur oder sonstige erste Bezieher im Wirtschaftsgebiet zur Kennzeichnung nicht verpflichtet, wenn sein Erstabnehmer im Wirtschaftsgebiet ihm gegenüber die Verpflichtung zur Kennzeichnung übernimmt.

§ 5

Rechnungen und Lieferscheine

In Rechnungen und Lieferscheinen ist die Handelsklasse nach Spalte 1 der Anlage anzugeben, unter der die Schweinehälften geliefert, verkauft oder sonst in den Verkehr gebracht worden sind. Dies gilt nicht für Rechnungen und Lieferscheine des Einzelhandels.

§ 6

Marktnotierungen

Börsen und Verwaltungen der öffentlichen Märkte, die Preisnotierungen für Schweinehälften vornehmen, sind verpflichtet, ihren Notierungen die gesetzlichen Handelsklassen nach Spalte 1 der Anlage zugrunde zu legen.

§ 7

Ordnungswidrigkeiten

Ordnungswidrig im Sinne des § 7 Abs. 1 Nr. 3 des Handelsklassengesetzes handelt, wer

1. Schweinehälften entgegen § 3 nicht nach den gesetzlichen Handelsklassen der Spalte 1 der Anlage zum Verkauf vorrätig hält, anbietet, feilhält, liefert, verkauft oder sonst in den Verkehr bringt oder

2. einer Vorschrift
- a) des § 4 über die Kennzeichnung oder
 - b) des § 5 über Rechnungen oder Lieferscheine zuwiderhandelt.

§ 8

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetz-

blatt I S. 1) in Verbindung mit § 11 des Handelssklassengesetzes auch im Land Berlin.

§ 9

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am ersten Tage des dritten auf die Verkündung folgenden Kalendermonats in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über gesetzliche Handelsklassen für Schweinehälften vom 16. August 1965 (Bundesgesetzbl. I S. 884) außer Kraft.

Bonn, den 29. Oktober 1971

Der Bundesminister
für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
J. Ertl

Anlage

**Handelsklassen
und die für die einzelne Handelsklasse erforderlichen Merkmale**

Handels- klasse	Kenn- ziffer	Zweihälftengewicht in Kilogramm	Speckdicke in Millimeter	Typ	Allgemeine Merkmale
1	2	3	4	5	6
E (extra)	6	60 bis unter 70	bis 15 einschl. bis 20 einschl.	AA	mit hervorragender Ausbildung aller fleischtragenden Körper- partien
	7	70 und mehr			
I (vollfleischig)	6	60 bis unter 70	bis 20 einschl.	A	mit sehr guter Ausbildung aller fleischtragenden Körperpartien
	7	70 bis unter 80	bis 25 einschl.		
	8	80 bis unter 90	bis 30 einschl.		
	9	90 und mehr	bis 35 einschl.		
II (fleischig)	6	60 bis unter 70	bis 25 einschl.	IIA	mit einer guten Ausbildung aller fleischtragenden Körperpartien
	7	70 bis unter 80	bis 30 einschl.		
	8	80 bis unter 90	bis 35 einschl.		
	9	90 und mehr	bis 40 einschl.		
	Kennziffer, Zweihälftengewicht und Speckdicke wie Handelsklasse I			IB	oder wie Handelsklasse I, jedoch mit einer Abweichung in einer fleischtragenden Körperpartie
III (weniger fleischig)	6	60 bis unter 70	bis 30 einschl.	IIIA	mit einer mittleren Ausbildung der fleischtragenden Körperpar- tien
	7	70 bis unter 80	bis 35 einschl.		
	8	80 bis unter 90	bis 40 einschl.		
	9	90 und mehr	bis 45 einschl.	IIB	oder wie Handelsklasse II, jedoch mit einer Abweichung in einer fleischtragenden Körperpartie
	Kennziffer, Zweihälftengewicht und Speckdicke wie Handelsklasse II, Typ II A				
	Kennziffer, Zweihälftengewicht und Speckdicke wie Handelsklasse I				
IV	—	alle Schweinehälften, die den Bestimmungen der vorstehenden Handelsklassen nicht genügen sowie Schweinehälften von Kümmerern und Altschneidern			
S 1 2	—	Schweinehälften von vollfleischigen Sauen			
	—	Schweinehälften von anderen Sauen			
V	—	Schweinehälften von Ebern			

Das Gewicht gilt für abgekühlte Schweinehälften, jedoch ohne Zunge, Borsten, Klauen und Geschlechtsorgane, nach Ausbluten und Ausweiden. Die Speckdicke (einschl. Schwarte) wird in der Höhe der Fleischmasse an der Lende und auf der Höhe der letzten Rippe gemessen; die größere Speckdicke ist maßgebend.

Verordnung über die Berufsausbildung zum Schriftsetzer

Vom 29. Oktober 1971

Auf Grund des § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1112), geändert durch das Gesetz zur Änderung des Berufsbildungsgesetzes vom 12. März 1971 (Bundesgesetzbl. I S. 185) und des § 25 Abs. 1 der Handwerksordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Dezember 1965 (Bundesgesetzbl. 1966 I S. 1), zuletzt geändert durch das Beurkundungsgesetz vom 28. August 1969 (Bundesgesetzbl. I S. 1513), wird im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Arbeit und Sozialordnung verordnet:

Erster Teil

Staatliche Anerkennung und Geltungsbereich

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf „Schriftsetzer“ wird staatlich anerkannt.

§ 2

Geltungsbereich

Die nachstehenden Vorschriften gelten auch für den Ausbildungsberuf „Schriftsetzer“ nach der Handwerksordnung.

Zweiter Teil

Ausbildungsordnung

§ 3

Ausbildungsdauer

Die Ausbildungsdauer beträgt drei Jahre.

§ 4

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Vorbereiten von Manuskripten durch Setzanweisungen, Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik;
2. Kenntnis der satztechnischen Grundlagen und ihre Anwendung;
3. Herstellen von Schriftsatz;
4. Kenntnis der Herstellung von Maschinensatz, Fotosatz und Schreibsatz;
5. Kenntnis der Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung;
6. Beherrschen der Korrekturzeichen, Korrekturlesen;

7. Ausführen von Satzkorrekturen jeder Art und von Maschinenrevisionen;
8. Verarbeiten und Umbrechen von Hand- und Maschinensatz;
9. Kenntnis der Verarbeitung von Fotosatz;
10. registerhaltiges Herstellen und Montieren von Farbformen;
11. Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten;
12. Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen und von Andrucken auf Papier und kopierfähigem Material aller Art;
13. Auflösen von Druckformen und Ablegen von Satz;
14. Kenntnis der Herstellung von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen;
15. Kenntnis der Druckverfahren und der Weiterverarbeitung;
16. Kenntnis der jeweils zu verwendenden Werkstoffe;
17. Pflegen und Instandhalten des Materials und der Arbeitsgeräte, Ordnung am Arbeitsplatz;
18. Kenntnis des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung;
19. Überblick über den Ausbildungsbetrieb und die Druckindustrie.

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 4 soll nach folgender Anleitung sachlich gegliedert werden:

1. Vorbereiten von Manuskripten durch Setzanweisungen, Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik:
 - a) Berechnen des Satzumfangs nach geschriebenen Setzvorlagen (Manuskripten) und gedruckten Setzvorlagen;
 - b) Berechnen der Größenverhältnisse von reproduktionsreifen Text- und Bildvorlagen;
 - c) Bestimmen des Satzspiegels nach vorgegebenem Format;
 - d) Auszeichnen von Setzvorlagen (Manuskripten) unter Berücksichtigung der Wertigkeit des Textes;
 - e) Erstellen von Setzanweisungen für Maschinensatz;
 - f) Abstimmen der Schrift, des Schriftgrades und des Durchschusses auf die Verhältnisse des Satzspiegels;
 - g) Anordnen von Text- und Bildteilen in symmetrischer und asymmetrischer Form;

- h) Erstellen von Setzvorlagen für ein- und mehrfarbigen Satz in typografischer Layouttechnik (Skizzier- und Klebetechnik) zur Veranschaulichung der Anordnung des Textes und der Bilder sowie zur Bestimmung des endgültigen Umfangs unter Berücksichtigung der DIN-Vorschriften, der postalischen Bestimmungen, des logischen Leseablaufs sowie der Flächenaufteilung;
- i) Bestimmen von Bildausschnitten und Bildgrößen;
- k) Kenntnis des Zusammenhanges zwischen Papieroberfläche und Rasterweite;
- l) Kenntnisse der Grund-, Sekundär- und Komplementärfarben.
2. Kenntnis der satztechnischen Grundlagen und ihre Anwendung:
- a) Aufbau des typografischen Systems;
- b) Rechnen nach dem typografischen Punktsystem;
- c) Umrechnen von metrischen Maßen in typografische und umgekehrt;
- d) Schrifttype, Schriftgarnitur, Schriftfamilie;
- e) Unterscheiden der Schriftarten nach Hauptgruppen und Charakteren nach der Klassifikation DIN 16 518;
- f) Einteilung der Schriftkästen, der Schriftregale, der Linienkästen und des Blindmaterials;
- g) Winkelhaken, Setzlinie, Setzschiff, Pinzette und Ahle;
- h) ordnungsgemäße Behandlung der Manuskripte;
- i) Grifftechnik und Arbeitsstellung beim Setzen;
- k) technisch und orthografisch fehlerfreies Setzen;
- l) Ausschließen, optischer Ausgleich, Verringern und Erweitern von Wortzwischenräumen;
- m) Durchschießen von Zeilen im Winkelhaken;
- n) Ausheben und Ausbinden;
- o) Erfassen großer Satzteile oder ganzer Sätze des Manuskriptes für fehlerfreies und schnelles Setzen;
- p) Ausgleichen von Versalzzeilen;
- q) Vorschriften für den Schriftsatz;
- r) satztechnische Besonderheiten beim Fremdsprachensatz.
3. Herstellen von Schriftsatz:
- a) Werksatz:
- aa) Setzen von glattem und gemischtem Satz;
- bb) Auszeichnungsmöglichkeiten im Werksatz;
- cc) Setzen von Auszeichnungen, Rubriken, Marginalien, Fußnoten, Anmerkungen, Titeln, Kolummentiteln, Inhaltsverzeichnissen, Sachregistern;
- dd) registerhaltiges Umbrechen und Justieren der Seiten.
- b) Gedichtsatz:
- aa) Setzen von Gedichten und Dramen;
- bb) Schriftmischungen im Gedichtsatz;
- cc) Bestimmen der Schwerpunktmitte und Anordnen der Überschriften;
- dd) Einbauen von Gedichtsatz in Text- und Bildseiten.
- c) Formelsatz:
Setzen und Umbrechen von mathematischen und chemischen Formeln.
- d) Akzidenzatz:
- aa) Setzen von ein- und mehrfarbigen Vordrucken, Privat-, Vereins-, Geschäfts-, Werbe-, behördlichen und sonstigen Drucksachen;
- bb) Anwenden von Linien, Einfassungen, Zierstücken, Signets und Symbolzeichen, Tonflächen und Bildern;
- cc) verschiedene Falzarten, Stanzungen und Rillungen bei Akzidenzdrucksachen.
- e) Plakatsatz:
- aa) Fernwirkung von Schrift und Farbe;
- bb) Setzen mit Plakatschriften;
- cc) Anfertigen von Schnitten;
- dd) Zusammenbauen großer Plakate im Schließrahmen.
- f) Anzeigensatz:
- aa) Setzen von Anzeigen für Zeitungen, Zeitschriften, Festschriften und Programmen;
- bb) Normung der Spaltenbreiten;
- cc) Ergänzen maschineller Fließsatzanzeigen mit Handsatz;
- dd) Gestaltungsgrundsätze beim Anzeigensatz;
- ee) Anordnen von Anzeigen unter Berücksichtigung der Platzierungsvorschriften;
- ff) Anwenden von Auszeichnungsschriften;
- gg) Schreibweise von Namen und Abkürzungen;
- hh) Setzen mit und ohne Umrandungslinien für Spaltensysteme und Seitenteilformate;
- ii) Einbau von Klischees;
- kk) Anwenden von Schmuck, Gehrungen, Linien, Umrandungen und Tonplatten.
- g) Reihen- und Tabellensatz:
- aa) Einfacher Reihensatz, Wortunterführungen, Auspunktierungen, untereinanderstehende Ziffern;
- bb) Register mit Schriftmischungen und Ziffern;
- cc) Setzen von Tabellen — mit oder ohne Linien — für Werke, Kataloge, Akzidenzen und Formulare;
- dd) Festlegen der Felderbreiten vor dem Setzen einer Tabelle durch Einteilung im

- Winkelhaken, durch Ausrechnung oder durch Einteilungsskizze für Hand- und Maschinensatz;
- ee) ein- und mehrfarbige Tabellen mit Kopf- und Längslinien, mit engen und mehrfach gebrochenen Kopfeinteilungen;
- ff) Tabellen mit Randlinien, eingesetzten und überdruckten Querlinien;
- gg) Setz- und Ausschließregeln bei den einzelnen Tabellenarten;
- hh) richtige Anwendung und Brechung der verschiedenen Linienstärken;
- ii) Beschränkung auf wenige Linienbilder;
- kk) Anpassen des Schriftgrades, Schriftcharakters und Durchschusses an den Grundtext;
- ll) Abstimmen der Zeilenabstände und Spaltenbreiten auf Wagenschritt und Zeilenschub der Schreibmaschinen, Buchungs- oder Tabellierautomaten und sonstigen Beschriftungsmaschinen, Rechnen mit diesen Systemen;
- mm) Schreibweise von Maßen, Gewichten, ausländischen Währungen;
- nn) Anwenden von Liniergeräten für Papier und Film.
4. Kenntnis der Herstellung von Maschinensatz, Fotosatz und Schreibsatz:
- a) Maschinensatz:
- aa) Arbeitsweise von Zeilen- und Einzelbuchstaben-Gießmaschinen;
- bb) Arbeitsweise der Handmatrizen-Gießmaschinen;
- cc) Einsatzmöglichkeiten der verschiedenen Setzmaschinen-Systeme;
- dd) Auswirkungen unterschiedlicher Gießtemperaturen und Metallegierungen;
- ee) Arbeitsweise der Satzperforatoren, Einteilung der Tastaturen;
- ff) Herstellung und Verwendung von Lochstreifen.
- b) Fotosatz:
- aa) Arbeitsweise von Fotosetzgeräten und -maschinen;
- bb) gestalterische Möglichkeiten beim Einsatz von Fotosetzgeräten;
- cc) Zusammensetzung und Aufbau von Fotopapieren und Filmen;
- dd) Herstellen seitenrichtiger oder seitenverkehrter Positive und Negative für die verschiedenen Druckverfahren.
- c) Schreibsatz:
- aa) Arbeitsweise von Schreibsetzmaschinen;
- bb) verschiedene Beschriftungsmaterialien;
- cc) technische Möglichkeiten zum Erzielen von Zeilen gleicher Länge.
5. Kenntnis der Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung:
- Einsatzmöglichkeiten sowie Grundlagen der Arbeitsweise von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen für die Steuerung von Blei- und Fotosetzmaschinen.
6. Beherrschen der Korrekturzeichen, Korrekturlesen:
- a) Korrekturzeichen nach DIN 16 511;
- b) Vorauskorrektur der Setzvorlage, Vergleichen des Korrekturabzuges mit dem Manuskript, Lesen auf Setz- und Rechtschreibfehler, Kontrollieren der Wortzwischenräume und des Durchschusses, Prüfen der Paginierung, der In-Farbe-Stellung und der Abbildungen;
- c) systematischer Umgang mit Nachschlagewerken;
- d) ordnungsgemäßes Aufbewahren der Manuskript-, Hauskorrektur- und Autorkorrektur-Unterlagen;
- e) Prüfen auf satztechnische Besonderheiten beim Fremdsprachensatz und Formelsatz.
7. Ausführen von Satzkorrekturen jeder Art und von Maschinenrevisionen:
- a) Korrigieren von Satzfehlern, Haus- und Autorkorrekturen im Hand- und Maschinensatz;
- b) Beheben technischer Mängel im Satz;
- c) Besonderheiten von Zeilen- und Einzelbuchstabenguß;
- d) Korrigieren der Druckform in der Formtestabteilung oder Druckmaschine;
- e) Prüfen und Vergleichen des Maschinenabzuges nach der Korrektur.
8. Verarbeiten und Umbrechen von Hand- und Maschinensatz:
- a) Umbruchvorbereitungen, beispielsweise Sägen und Hacken von Zeilenguß;
- b) Prüfen und Bereitstellen von Satz, Kolummentiteln, Rubriken, Primen, Sekunden, Normen, Klischees, Bildunterschriften und Blindmaterial;
- c) Umbrechen des Satzes zu ein- und mehrspaltigen Druckseiten mit Klischees, Tabellen und Anzeigen;
- d) Justieren der Druckseiten.
9. Kenntnis der Verarbeitung von Fotosatz:
- a) Korrigieren von Filmsatz;
- b) Kleben von Fotopapier- und Filmmontagen nach Vorlage;
- c) Herstellen von Negativkopien;
- d) Abdecken der Schnittkanten im Negativ;
- e) Anfertigen von Lichtpausen und Fotopapierabzügen.
10. Registerhaltiges Herstellen und Montieren von Farbformen:
- a) In-Farbe-Stellen von mehrfarbigen Satzformen;

- b) paßgerechtes Montieren und Justieren von Druckplatten;
- c) Arbeiten mit dem Register-Setzschiff und den Register-Einpaßgeräten.
11. Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten:
- a) Zusammenstellen von Seiten zu Druckformen unter Beachtung der Ausschließregeln für die gebräuchlichen Falzarten zum Umschlagen oder Umstülpfen;
- b) Einsetzen von Bogensignaturen und Flattermarken;
- c) Bezeichnung, Lage und Zweck des Anlage-, Kapital-, Mittel-, Kreuz-, Kopf- und Bundstegs und der Schließzeuge;
- d) Falzen der Andruckbogen für die Ausschließ-Kontrolle.
12. Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen und von Andrucken auf Papier und kopierfähigem Material aller Art:
- a) Funktionsweise der Abziehpressen und Andruckmaschinen;
- b) Anfertigen von reproduktionsfähigen Abzügen auf Papier, Folien, Film und anderen Materialien;
- c) Andrucken von Maschinenformen für Korrekturzwecke.
13. Auflösen von Druckformen und Ablegen von Satz:
- a) Ausschlichten der Druckformen vor dem Ablegen unter Beachtung der verschiedenen Metallegierungen;
- b) Sortieren und Ablegen von Schrift, Linien und Blindmaterial;
- c) Vergleichen der Signaturen.
14. Kenntnis der Herstellung von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen:
- a) Herstellung von Original-Hochdruckplatten: Fertigungsweg der Strich- und Rasterplatten aus Metall und Kunststoff, wie Aufnahme, Retusche, Kopie, Ätzen, Gravieren, Auswaschen;
- b) Herstellung von Hochdruckplatten-Nachformungen: Matern, Blei-, Gummi-, Kunststoffstereos und Galvanos.
15. Kenntnis der Druckverfahren und der Weiterverarbeitung:
- a) Hochdruck, Tiefdruck, Flachdruck, Lichtdruck, Siebdruck;
- b) Weiterverarbeitung bedruckter Bogen zu fertigen Produkten.
16. Kenntnis der jeweils zu verwendenden Werkstoffe:
Setzmaterial, Papier, Farben und sonstige Werkstoffe.
17. Pflegen und Instandhalten des Materials und der Arbeitsgeräte, Ordnung am Arbeitsplatz:
- a) Pflegen und Instandhalten von Satzmaterial, Klischees, Werkzeugen und Maschinen sowie von sonstigen Materialien und Arbeitsgeräten;
- b) Ordnung am Arbeitsplatz.
18. Kenntnis des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung:
- a) Einschlägige staatliche Arbeitsschutzvorschriften;
- b) einschlägige Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung, insbesondere Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien und Merkblätter;
- c) Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe;
- d) Notwendigkeit und Bedeutung der Arbeitshygiene, wie allgemeine Sauberkeit, geeignete Arbeitskleidung.
19. Überblick über den Ausbildungsbetrieb und die Druckindustrie:
Einführung in den Betrieb, Überblick über die Druckindustrie, ihre Verfahren und ihre Erzeugnisse, Zusammenhänge zwischen den Tätigkeiten der einzelnen Berufe in der Druckindustrie.
- (2) Die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 soll nach folgender Anleitung zeitlich gegliedert werden:
1. Während der gesamten Ausbildungszeit hat sich die Berufsausbildung zusätzlich zu den in den folgenden Nummern 2 bis 7 jeweils aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnissen zu erstrecken auf:
- a) Kenntnis der jeweils zu verwendenden Werkstoffe gemäß Absatz 1 Nr. 16;
- b) Pflegen und Instandhaltung des Materials und der Arbeitsgeräte, Ordnung am Arbeitsplatz gemäß Absatz 1 Nr. 17;
- c) Kenntnis des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung gemäß Absatz 1 Nr. 18.
2. Im ersten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- a) Überblick über den Ausbildungsbetrieb und die Druckindustrie gemäß Absatz 1 Nr. 19 in einem halben Monat;
- b) Kenntnis der satztechnischen Grundlagen und ihre Anwendung gemäß Absatz 1 Nr. 2 sowie folgende grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3, 7 und 12: Grundlegende Satzübungen, Setzen von glattem Satz ohne Satzerschwerungen, Abziehen, Lesen und Korrigieren von Handsatz, Setzen von Werksatz mit verschiedenen Auszeichnungsmöglichkeiten in dreieinhalb Monaten;
- c) grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Absatz 1 Nr. 1: Vermitteln der Grundlagen für das Herstellen von Setzvorlagen in typografischer Layouttechnik, Manuskript- und Satzumfangberechnungen in zwei Monaten.

3. Im zweiten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- Grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d: Setzen von einfachen ein- und mehrfarbigen Privat- und Geschäftsdrucksachen in zweieinhalb Monaten;
 - grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe g: Einteilen und Setzen von einfachen Tabellen in eineinhalb Monaten;
 - Auflösen von Druckformen und Ablegen von Satz gemäß Absatz 1 Nr. 13 in einem halben Monat;
 - grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Absatz 1 Nr. 8: Ergänzen von Maschinensatz durch Handsatz, einfacher Umbruch in eineinhalb Monaten.
4. Im dritten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 12 und 7: Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen sowie Ausführen von Satzkorrekturen jeder Art und von Maschinenrevisionen in einem Monat;
 - Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a und Nr. 8: Setzen von Werksatz und Umbrechen mit eingebauten Klischees in einem Monat;
 - Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe d: Erstellen von Setzvorlagen für ein- und mehrfarbigen Satz in typografischer Layouttechnik und Setzen von ein- und mehrfarbigen Geschäftsdrucksachen in zwei Monaten;
 - Herstellen von Anzeigensatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe f in eineinhalb Monaten;
 - grundlegende Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 11: Anfertigen von Falzschemen, Ausschließen von vier und acht Seiten Hoch- und Querformat in einem halben Monat.
5. Im vierten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe g: Einteilen und Setzen von Tabellen mit mehrfach gebrochenem Kopf, Reihensatz mit Wortunterführungen, Register mit Schriftmischungen in eineinhalb Monaten;
 - Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe d und Buchstabe g: Setzen von Vordrucken und Durchschreibesätzen in einem halben Monat;
 - Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1: Klebentwürfe für Broschüren unter Beachtung von Umbruch, Druck und Weiterverarbeitung in einem Monat;
 - Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe d: Entwerfen und Setzen von Werbedrucksachen in eineinhalb Monaten;
- Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe e: Entwerfen und Herstellen von Plakatsatz in einem halben Monat;
 - Herstellen von Formelsatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe c in einem halben Monat;
 - Beherrschen der Korrekturzeichen, Korrekturlesen gemäß Absatz 1 Nr. 6 in einem halben Monat.
6. Im fünften Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- Kenntnis der Herstellung von Maschinensatz, Fotosatz und Schreibratz sowie Kenntnis der Anwendung von elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung gemäß Absatz 1 Nr. 4 und 5 in einem Monat;
 - Kenntnis der Herstellung von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen sowie Kenntnis der Druckverfahren und der Weiterverarbeitung gemäß Absatz 1 Nr. 14 und 15 in einem halben Monat;
 - Herstellen von Werksatz sowie Verarbeiten und Umbrechen von Hand- und Maschinensatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe a und Nr. 8 in zweieinhalb Monaten;
 - Fertigkeiten gemäß Absatz 1 Nr. 1 Buchstabe h und Nr. 3 Buchstabe d: Entwerfen und Herstellen von Akzidenzsatz in zwei Monaten.
7. Im sechsten Halbjahr sollen unter Beachtung nachstehender zeitlicher Richtwerte vermittelt werden:
- Herstellen von Gedichtsatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe b in einem halben Monat;
 - registerhaltiges Herstellen und Montieren von Farbformen sowie Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten gemäß Absatz 1 Nr. 10 und 11 in einem halben Monat;
 - Herstellen von ein- und mehrfarbigen Abzügen und von Andrucken auf Papier und kopierfähigem Material aller Art gemäß Absatz 1 Nr. 12 in einem halben Monat;
 - Herstellen von Reihen- und Tabellensatz gemäß Absatz 1 Nr. 3 Buchstabe g in zwei Monaten;
 - Vorbereiten von Manuskripten durch Setzanweisungen, Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik sowie Kenntnis der Verarbeitung von Fotosatz gemäß Absatz 1 Nr. 1 und 9 in zweieinhalb Monaten.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Führung des Berichtsheftes

Der Auszubildende hat regelmäßig ein Berichtsheft zu führen. Der Auszubildende hat die Führung des Berichtsheftes regelmäßig zu überprüfen.

§ 8

Durchführung der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll nach 18 Monaten durchgeführt werden.

§ 9

Prüfungsanforderungen für die Zwischenprüfung

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in § 5 für die ersten 18 Monate aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf die im Berufsschulunterricht zusätzlich vermittelten Kenntnisse, soweit diese für die Berufsausbildung wesentlich sind.

(2) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in einer Prüfungsdauer von insgesamt etwa zehn Stunden drei Aufgaben durchführen. Dafür kommen insbesondere in Betracht:

1. Setzen eines glatten Satzes nach einwandfreiem Manuskript in einer Stunde;
2. Einteilen und Setzen einer Tabelle nach geschriebenem Manuskript;
3. Entwerfen, Setzen und Andrucken einer einfarbigen Drucksache.

§ 10

Prüfungsanforderungen für die Abschluß- oder Gesellenprüfung

(1) Die Abschluß- oder Gesellenprüfung erstreckt sich auf die in § 5 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf die in der Berufsschule zusätzlich vermittelten Kenntnisse, soweit diese für die Berufsausbildung wesentlich sind.

(2) Zum Nachweis der Fertigkeiten soll der Prüfling in einer Prüfungsdauer von insgesamt etwa 18 Stunden fünf Aufgaben durchführen. Dafür kommen insbesondere in Betracht:

1. Setzen eines glatten Satzes nach einwandfreiem Manuskript in einer Stunde;
2. Einteilen und Setzen einer Tabelle nach geschriebenem Manuskript;
3. Korrekturlesen eines Satzabzuges nach verbindlichem Manuskript und Anzeichnen der Fehler mit den Korrekturzeichen nach DIN 16 511;
4. Entwerfen, Setzen und Andrucken einer mehrfarbigen Drucksache;
5. Anfertigen eines Klebeumbruchs.

(3) Der Prüfling soll Kenntnisse in folgenden Prüfungsfächern nachweisen:

1. Im Prüfungsfach Fachkunde kommen insbesondere Fragen aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

a) Werkstoffkunde:

- aa) Setzmaterial: Schriftlegierungen; Schriftfamilie; Schriftgarnitur; Schriftcharaktere; Ligaturen, Kapitälchen und andere besondere Schriftzeichen; Blindmaterial; Linien; Schmuckmaterial; Schriftgewicht; Gießzettel; Herstellung der Schriften und Linien;

bb) Papier: Papierarten; Herstellung; Eigenschaften; Behandlung; Prüfung insbesondere der Laufrichtung, Schreibfestigkeit, Saugfähigkeit; Papierformate; Papiergewichte; Normung;

cc) Farben: Grundfarben, Komplementärfarben, Licht- und Körperfarben, harmonische Farbabstimmungen.

b) Arbeitskunde:

aa) Erstellen von Setzvorlagen mit Hilfe typografischer Layouttechnik;

bb) Herstellen von Schriftsatz;

cc) Setz- und Ausschließregeln;

dd) Herstellen und Verarbeiten von Maschinensatz;

ee) Herstellung, Art und Verwendungsmöglichkeiten von Original-Hochdruckplatten und Hochdruckplatten-Nachformungen sowie Anordnen und Einbauen von Klischees;

ff) Ausschließen von Druckformen bis zu 16 Seiten;

gg) Einsatzmöglichkeiten und Arbeitsweise der Zeilen- und Einzelbuchstaben-Gießmaschinen, der Fotosetzgeräte und Fotosetzmaschinen, der Schreibsetzmaschinen und der elektronischen Datenverarbeitungsanlagen bei der Satzherstellung;

hh) die wichtigsten vor- und nachgeschalteten Arbeitsvorgänge;

ii) Eigenarten und Unterscheidungsmerkmale der verschiedenen Druckverfahren: Hochdruck, Tiefdruck, Flachdruck, Lichtdruck und Siebdruck;

kk) Arbeitsschutz, Unfallverhütung und Arbeitshygiene.

c) Arbeitsmittelkunde:

Erklären der Wirkungsweise und Verwendung der berufsüblichen Arbeitsgeräte und Maschinen.

2. Im Prüfungsfach Fachrechnen kommen insbesondere folgende Aufgaben in Betracht:

a) Anwenden der Grundrechenarten einschließlich Prozentrechnung;

b) Rechnen nach dem typografischen Punktsystem, Umrechnen metrischer Maße in typografische und umgekehrt;

c) Berechnen von Papiergewicht, Papierpreis, Papierbedarf und Arbeitskosten.

3. Im Prüfungsfach Diktat soll der Prüfling insbesondere Kenntnisse in bezug auf Groß- und Kleinschreibung und die Schreibweise allgemein gebräuchlicher Fremdwörter nachweisen. Die Satzzeichen innerhalb der einzelnen Sätze sollen beim Diktieren nicht angegeben werden.

4. Im Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde kommen insbesondere Fragen aus folgenden Prüfungsgebieten in Betracht:

Staatsbürgerkunde, Wirtschaftskunde, Sozialversicherung und Arbeitsrecht.

(4) In der schriftlichen Kenntnisprüfung kommt folgende Prüfungsdauer als Richtwert in Betracht:

1. In den Prüfungsfächern Fachkunde, Fachrechnen und Wirtschafts- und Sozialkunde jeweils ein- einhalb Stunden;
2. im Prüfungsfach Diktat eine Stunde.

(5) Soweit die Prüfung mit Hilfe programmierter Fragebogen (programmierte Prüfung) durchgeführt wird, kann von der in Absatz 4 genannten Prüfungsdauer abgewichen werden.

(6) Die Fertigungs- und Kenntnisprüfungen haben für die Ermittlung des Prüfungsergebnisses das gleiche Gewicht. Bei der Bewertung der Kenntnisprüfung haben die Prüfungsfächer Fachkunde, Fachrechnen und Diktat gegenüber dem Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde das dreifache Gewicht.

Dritter Teil

Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 11

Übergangsregelung

(1) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung länger als 12 Monate

bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

(2) Für Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung noch nicht 12 Monate bestehen, kann die zuständige Stelle zur Vermeidung unbilliger Härten genehmigen, daß die bisherigen Vorschriften weiter angewendet werden.

§ 12

Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes vom 4. Januar 1952 (Bundesgesetzblatt I S. 1) in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes und § 128 der Handwerksordnung auch im Land Berlin.

§ 13

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Bonn, den 29. Oktober 1971

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Finanzen
In Vertretung
Dr. Rohwedder

**Anordnung
des Bundespräsidenten
über die Festsetzung einer Amtsbezeichnung
Vom 22. Oktober 1971**

Gemäß § 81 Abs. 1 des Bundesbeamtengesetzes
setze ich folgende Amtsbezeichnung fest

Präsident des Bundesamtes für Finanzen.

Bonn, den 22. Oktober 1971

Für den Bundespräsidenten
Der Präsident des Bundesrates
Koschnick

Der Bundesminister des Innern
Genscher

**Bundesgesetzblatt
Teil II**

Nr. 53, ausgegeben am 5. Oktober 1971

Tag	Inhalt	Seite
29. 10. 71	Gesetz zu dem Übereinkommen Nr. 121 der Internationalen Arbeitsorganisation vom 8. Juli 1964 über Leistungen bei Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten	1169
	820-1	
21. 10. 71	Bekanntmachung der dem Generalsekretär des Rates für die Zusammenarbeit auf dem Gebiete des Zollwesens zugegangenen Antwort des Mitgliedstaates Rumänien zur Empfehlung des Rates über gegenseitige Verwaltungshilfe	1193
21. 10. 71	Bekanntmachung über den Geltungsbereich des Abkommens zur Vereinheitlichung von Regeln über die Beförderung im internationalen Luftverkehr und des Protokolls zur Änderung des Abkommens	1195

Hinweis auf Rechtsvorschriften der Europäischen Gemeinschaften,
die mit ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften
unmittelbare Rechtswirksamkeit in der Bundesrepublik Deutschland erlangt haben

Datum und Bezeichnung der Rechtsvorschrift		Veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften	
		— Ausgabe in deutscher Sprache —	
		vom	Nr./Seite
Vorschriften für die Agrarwirtschaft			
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2245/71 der Kommission zur Festsetzung der auf Getreide, Mehle, Grobgrieß und Feingrieß von Weizen oder Roggen anwendbaren Abschöpfungen	22. 10. 71	L 237/1
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2246/71 der Kommission über die Festsetzung der Prämien, die den Abschöpfungen für Getreide und Malz hinzugefügt werden	22. 10. 71	L 237/3
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2247/71 der Kommission zur Festsetzung der bei der Erstattung für Getreide anzuwendenden Berichtigung	22. 10. 71	L 237/5
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2248/71 der Kommission zur Festsetzung der für Getreide, Mehle, Grobgrieß und Feingrieß von Weizen oder Roggen anzuwendenden Erstattungen	22. 10. 71	L 237/7
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2249/71 der Kommission zur Festsetzung der bei Reis und Bruchreis anzuwendenden Abschöpfungen	22. 10. 71	L 237/10
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2250/71 der Kommission zur Festsetzung der Prämien als Zuschlag zu den Abschöpfungen für Reis und Bruchreis	22. 10. 71	L 237/12
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2251/71 der Kommission zur Festsetzung der Erstattungen bei der Ausfuhr für Reis und Bruchreis	22. 10. 71	L 237/14
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2252/71 der Kommission zur Festsetzung der bei der Erstattung für Reis und Bruchreis anzuwendenden Berichtigung	22. 10. 71	L 237/16
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2253/71 der Kommission über die Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Weißzucker und Rohzucker	22. 10. 71	L 237/18
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2254/71 der Kommission zur Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von Kälbern und ausgewachsenen Rindern sowie von Rindfleisch, ausgenommen gefrorenes Rindfleisch	22. 10. 71	L 237/19
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2255/71 der Kommission zur Festsetzung der Abschöpfungen bei der Einfuhr von gefrorenem Rindfleisch	22. 10. 71	L 237/22
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2256/71 der Kommission zur Änderung der Verordnung (EWG) Nr. 2637/70 hinsichtlich Voraussetzungsbescheinigungen im Ölsaaten sektor	22. 10. 71	L 237/25
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2257/71 der Kommission zur Änderung der bei der Einfuhr von Getreide- und Reisverarbeitungs-erzeugnissen zu erhebenden Abschöpfungen	22. 10. 71	L 237/26
21. 10. 71	Verordnung (EWG) Nr. 2258/71 der Kommission zur Änderung der Erstattungssätze für die Ausfuhr von Zucker und von Sirupen aus Zuckerrüben oder Zuckerrohr in Form von nicht unter Anhang II des Vertrages fallenden Waren	22. 10. 71	L 237/28
—	Berichtigung der Verordnung (EWG) Nr. 2233/71 der Kommission vom 19. Oktober 1971 zur Festsetzung der Erstattungen bei der Ausfuhr auf dem Schweinefleischsektor für den am 26. Oktober 1971 beginnenden Zeitraum (Abl. Nr. L 235 vom 20. 10. 1971)	21. 10. 71	L 236/12
—	Berichtigung der durch die zuständige niederländische Behörde in Anhang 2 zur Verordnung Nr. 4 des Rates vorgenommenen Änderung (Abl. Nr. L 30 vom 6. 2. 1971)	22. 10. 71	L 237/30

Einbanddecken 1970

Teil I: 6,— DM (2 Einbanddecken) einschl. Porto und Verpackung

Teil II: 6,— DM (2 Einbanddecken) einschl. Porto und Verpackung

In diesem Betrag sind 5,5% Mehrwertsteuer enthalten.

Die Titelblätter und die zeitliche Übersicht für Teil I lagen der Nr. 10/71 und für Teil II der Nr. 2/71 bei.

Ausführung: Halbleinen, Rücken mit Goldschrift, wie in den vergangenen Jahren.

Lieferung erfolgt gegen Voreinsendung des erforderlichen Betrages auf Postscheckkonto „Bundesgesetzblatt“ Köln 3 99 oder nach Bezahlung auf Grund einer Vorausrechnung.

Bundesanzeiger Verlagsges. m. b. H. Vertriebsabteilung Bundesgesetzblatt · 53 Bonn 1 · Postfach 624

Herausgeber: Der Bundesminister der Justiz — Verlag: Bundesanzeiger Verlagsges. m. b. H. — Druck: Bundesdruckerei Bonn.
Postanschrift für Abonnementsbestellungen sowie für Bestellungen bereits erschienener Ausgaben:
Bundesgesetzblatt, 53 Bonn 1, Postfach 624, Telefon 22 40 86 — 88.

Das Bundesgesetzblatt erscheint in drei Teilen. In Teil I und II werden die Gesetze und Verordnungen in zeitlicher Reihenfolge nach ihrer Ausfertigung verkündet. Lautender Bezug nur im Postabonnement. Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. beim Verlag vorliegen. Im Teil III wird das als fortgeltend festgestellte Bundesrecht auf Grund des Gesetzes über Sammlung des Bundesrechts vom 10. Juli 1958 (BGBl. I S. 437) nach Sachgebieten geordnet veröffentlicht. Der Teil III kann nur als Verlagsabonnement bezogen werden.
Bezugspreis für Teil I und Teil II halbjährlich je 25,— DM. Einzelstücke je angefangene 16 Seiten 0,65 DM. Dieser Preis gilt auch für die Bundesgesetzblätter, die vor dem 1. Juli 1970 ausgegeben worden sind. Lieferung gegen Voreinsendung des Betrages auf das Postscheckkonto Bundesgesetzblatt Köln 3 99, oder gegen Vorausrechnung bzw. gegen Nachnahme.
Preis dieser Ausgabe 0,65 DM zuzüglich Versandgebühr 0,15 DM, bei Lieferung gegen Vorausrechnung zuzüglich Portokosten für die Vorausrechnung.
Im Bezugspreis ist Mehrwertsteuer enthalten; der angewandte Steuersatz beträgt 5,5 %.