

6686
5.559

EXTRAORDINARY



BUITENGEWONE

REPUBLIC OF SOUTH AFRICA

GOVERNMENT GAZETTE

STAATSKOERANT

VAN DIE REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

UNIVERSITY OF
CAPE TOWN
LIBRARY

REGULATION GAZETTE No. 1053

Registered at the Post Office as a Newspaper

PRICE 10c PRYS

OVERSEAS 15c OORSEE

POST FREE — POSVRY

REGULASIEKOERANT No. 1053

As 'n Nuusblad by die Poskantoor Geregistreer

VOL. 41]

PRETORIA, 15 NOVEMBER 1968
15 NOVEMBER

[No. 2216

GOVERNMENT NOTICE

DEPARTMENT OF LABOUR

No. R. 2119 15 November 1968

APPRENTICESHIP ACT, 1944, AS AMENDED

NATIONAL PRINTING APPRENTICESHIP
COMMITTEE

PROPOSED WITHDRAWAL AND PRESCRIPTION OF CONDITIONS OF APPRENTICESHIP

I, Marais Viljoen, Minister of Labour, acting in terms of section 16 of the above-mentioned Act, propose to—

(a) withdraw Government Notice No. R. 1272 of 25 August 1967, as applied by Government Notice No. R. 1780 of 10 November 1967;

(b) designate for the Printing Industry—

(i) the trades numbered 1 to 4, 6 to 11 and 13 to 26 below, as trades to which the provisions of the Act shall apply in the whole of the area of jurisdiction of the National Apprenticeship Committee for the Printing Industry:—

TRADES

1. Bookbinding (3)
2. Bookbinding/Ruling (4)
3. Carton Making (15)
4. Composing (23)
5. Composing (including Machine Minding) (24)
6. Corrugated Board and Container Machine Minding (21)
7. Cutting (including Printers' Warehousing) (25)
8. Engraving and Die Sinking (13)
9. Gravure Machine Minding (2)
10. Letterpress Machine Minding (14)
11. Lithography (17)
12. Machine Minding (including Composing) (19)
13. Machine Minding (Packaging) (18)
14. Monotype Caster Minder Mechanic (1)
15. Photogravure Engraving (10)

A—34450

GOEWERMENSKENNISGEWING

DEPARTEMENT VAN ARBEID

No. R. 2119 15 November 1968

WET OP VAKLEERLINGE, 1944, SOOS GEWYSIG

NASIONALE VAKLEERLINGSKAPKOMITEE
VIR DIE DRUKKERSSNYWERHEID

VOORGENOME INTREKKING EN VOOR- SKRYWING VAN LEERVOORWAARDES

Ek, Marais Viljoen, Minister van Arbeid, handelende kragtens artikel 16 van bogemelde Wet, is voornemens om—

(a) Goewermentskennisgewing No. R. 1272 van 25 Augustus 1967 soos toegepas by Goewermentskennisgewing No. R. 1780 van 10 November 1967, in te trek;

(b) vir die drukkersnywerheid—

(i) die ambagte genommer 1 tot 18, 20 tot 23, 25 en 26 hieronder aan te wys as ambagte ten opsigte waarvan die bepalinge van die Wet van toepassing is in die hele regsgebied van die Nasionale Vakleerling-skapkomitee vir die Drukkersnywerheid;

AMBAGTE

1. Bedienerwerktuigkundige (Monotiepgietmasjiene) (14)
2. Bediening van Diepdrukmasjiene (9)
3. Boekbindwerk (1)
4. Boekbindwerk/Linieerwerk (2)
5. Drukkers- en Litografiese Kuns (17)
6. Drukkerspakhuiswerk (met inbegrip van snywerk) (21)
7. Drukkerswerktuigkundige (Algemeen) (18)
8. Drukkerswerktuigkundige (Setmasjiene) (20)
9. Drukkerswerktuigkundige (Skryfbehoeftes- en Koevertervaardiging) (19)
10. Fotogravuregravering (15)
11. Fotolitografie (16)
12. Fotomeganiese Reproduksie (22)
13. Graveer- en Stempelsnywerk (8)
14. Hoogdrukpersbediening (10)
15. Kartonvervaardiging (3)

1—2216

16. Photo-Lithography (11)
17. Printers' and Lithographic Art (5)
18. Printers' Mechanic (General) (7)
19. Printers' Mechanic (Stationery and Envelope Manufacture) (9)
20. Printers' Mechanic (Typesetting) (8)
21. Printers' Warehousing (including Cutting) (6)
22. Process Engraving (12)
23. Proofreading (20)
24. Rotary Stereotyping and Rotary Machine Minding (22)
25. Ruling (16)
26. Stereotyping (26);

(ii) the trades Composing (including Machine Minding) and Machine Minding (including Composing) as trades in respect of which the provisions of the Act shall apply in the following portions of the area of jurisdiction of the said Committee:—

The Magisterial Districts of Barberton, Nelspruit and White River and the Province of the Cape of Good Hope excluding the Magisterial Districts of Barkly West, Bellville, Caledon, Cape, Ceres, East London, Hankey, Hay, Heidelberg, Herbert, Hermanus, Kimberley, Paarl, Port Elizabeth, Robertson, Simonstown, Somerset West, Stellenbosch, Tulbagh, Uitenhage, Umtata, Wellington and Wynberg and the municipal areas of Grahamstown, King William's Town, Malmesbury, Queenstown and Worcester;

(c) prescribed the conditions set out hereunder as conditions of apprenticeship in respect of the trades designated in paragraph (b) in the areas therein mentioned; and

(d) determine that the provisions of clauses 3 to 8 of the conditions set out hereunder shall from the date of prescription thereof also apply to apprentices who are employed in any trade which is or was a designated trade in the Industry and area in respect of which the said Committee was established.

CONDITIONS

1. *Qualifications for Commencing Apprenticeship*

The minimum age and educational qualifications for commencing apprenticeship shall be 16 years and—

(a) Standard VIII in respect of the trades—

Composing;
Composing (including Machine Minding);
Gravure Machine Minding;
Lithography;
Monotype Caster Minder Mechanic;
Photogravure Engraving;
Photo-Lithography;
Printers' and Lithographic Art;
Printers' Mechanic (General);
Printers' Mechanic (Typesetting);
Process Engraving; and
Proofreading.

(b) Standard VII in respect of all other designated trades, or a statement of attainment issued by or on behalf of the school attended by the prospective apprentice reflecting a pass at Standard VIII level in the case of (a) and Standard VII level in the case of (b) in the subjects Afrikaans, English, Arithmetic or General Mathematics and at least one other subject.

16. Linieerwerk (25)
17. Litografie (11)
18. Masjienbediening (Pakgoedvervaardiging) (13)
19. Masjienbediening (met inbegrip van Setwerk) (12)
20. Proeflees (23)
21. Riffelbord- en Houermasjienbediening (6)
22. Rotasiestereotipe en Rotasiepersbediening (24)
23. Setwerk (4)
24. Setwerk (met inbegrip van Masjienbediening) (5)
25. Snywerk (met inbegrip van Drukkerspakhuiswerk) (7)
26. Stereotipie (26);

(ii) die ambagte Masjienbediening (met inbegrip van Setwerk) en Setwerk (met inbegrip van Masjienbediening) aan te wys as ambagte ten opsigte waarvan die bepalings van die Wet van toepassing is in die volgende gedeeltes van die regsgebied van die gemelde Komitee:—

Die landdrosdistrikte Barberton, Nelspruit en Wit-rivier en die Provinsie Kaap die Goeie Hoop uitgesonderd die landdrosdistrikte Barkly-Wes, Bellville, Caledon, Ceres, Oos-Londen, Hankey, Hay, Heidelberg, Herbert, Hermanus, Kaap, Kimberley, Paarl, Port Elizabeth, Robertson, Simonstad, Somerset-Wes, Stellenbosch, Tulbagh, Uitenhage, Umtata, Wellington en Wynberg en die munisipale gebiede Grahamstad, King William's Town, Malmesbury, Queenstown en Worcester;

(c) die leervooraardes hieronder gemeld as leervooraardes voor te skryf ten opsigte van die ambagte aangewys in paragraaf (b) in die gebiede daarin gemeld; en

(d) te bepaal dat die bepalings van klousules 3 tot 8 van die leervooraardes hieronder gemeld, vanaf die datum van voorskrywing daarvan ook van toepassing is op vakleerlinge wat in diens is in 'n ambag wat 'n aangewese ambag is of was in die nywerheid en gebied waarvoor gemelde Komitee ingestel is.

VOORWAARDES

1. *Kwalifikasies vir Begin van Vakleerlingskap*

Die minimum leeftyd en opvoedkundige kwalifikasies vir die begin van vakleerlingskap is 16 jaar en—

(a) standerd VIII ten opsigte van die ambagte—
Bedienerwerktuigkundige (Monotiepgietmasjiene);
Bediening van Diepdruckmasjiene;
Drukkers- en Litografiese Kuns;
Drukkerswerktuigkundige (Algemeen);
Drukkerswerktuigkundige (Setmasjiene);
Fotogravuregraverings;
Fotolitografie;
Fotomeganiese Reproduksie;
Litografie;
Proeflees;
Setwerk; en
Setwerk (met inbegrip van Masjienbediening);

(b) standerd VII ten opsigte van alle ander aangewese ambagte, of 'n verklaring van prestasie uitgereik deur of namens die skool wat deur die voornemende vakleerling besoek is, waarin gemeld word dat hy op die Standaard VIII-peil in die geval van (a) en die standerd VII-peil in die geval van (b) geslaag het die vakke Afrikaans, Engels, Rekenkunde of Algemene Wiskunde en minstens een ander vak.

2. Period of Apprenticeship

The period of apprenticeship shall be five years in all designated trades: Provided, however, that in the trade of Printers' and Lithographic Art, the period of apprenticeship of a person who, before commencing his apprenticeship, is in possession of the Diploma of the Michaelis School of Fine Art, or the National Diploma in Commercial and Industrial Design of the Department of Higher Education, shall be reduced by eight months for each year of study to obtain such Diploma but not exceeding a reduction of two years in all.

3. Rates of Wages

(a) An employer shall pay an apprentice weekly remuneration of not less than that calculated on the following percentages of the remuneration payable in terms of any agreement of the National Industrial Council for the Printing and Newspaper Industry of South Africa, to "journeymen not elsewhere specified" for day work in the areas as defined in any such agreement:—

For the Calendar year 1969: *Per cent*

Areas C and D—

first year.....	35
second year.....	40
third year.....	45
fourth year.....	55
fifth year.....	65

Areas F, G and H—

first year.....	40
second year.....	45
third year.....	50
fourth year.....	60
fifth year.....	70

Thereafter:

Area D—

first year.....	35
second year.....	40
third year.....	45
fourth year.....	55
fifth year.....	65

Areas G and H—

first year.....	40
second year.....	45
third year.....	50
fourth year.....	60
fifth year.....	70:

Provided that where any agreement of the said Industrial Council has lapsed by effluxion of time, the percentages of remuneration payable to an apprentice shall be calculated on the remuneration which was payable to a journeyman in the trade and area concerned in terms of the last agreement which was binding in the Industry.

(b) (i) An employer shall supplement the remuneration prescribed in subclause (a) by an amount not less than that indicated hereunder in respect of every apprentice who is in possession of or attains any of the educational qualifications scheduled in subclause (b) of clause 7:—

	<i>Per week</i>
	R
Group A.....	0.50
Group B.....	1.00
Group C.....	1.00
Group D.....	1.50
Group E.....	2.00
Group F.....	2.50

(ii) Except in the case of the Printers' Trade Theory Certificates, any amount payable in terms hereof shall be cumulative in respect of each group, except Groups A and B: Provided, however, that the supplementary remuneration shall be payable in respect of only one of the educational qualifications mentioned in each group.

2. Leertyd

Die leertyd is vyf jaar in alle aangewese ambagte: Met dien verstande dat die leertyd van 'n voornemende vakleerling in die ambag Drukkers- en Litografiese Kuns, wat alvorens sy leertyd 'n aanvang neem, in besit is van die Diploma van die Michaelis School of Fine Art, of die Nasionale Diploma in Kommersiële en Nywerheidsontwerp van die Departement van Hoër Onderwys verminder word met agt maande ten opsigte van elke jaar van studie om sodanige Diploma te verwerf, met 'n maksimum vermindering van twee jaar.

3. Lone

(a) 'n Werkgewer moet 'n vakleerling weekliks minstens 'n besoldiging betaal, bereken teen die volgende persentasies van die besoldiging wat ingevolge enige ooreenkoms van die Nasionale Nywerheidsraad vir die Druk- en Nuusbladnywerheid van Suid-Afrika aan „vakmanne nie elders gespesifiseer nie” betaalbaar is ten opsigte van dagwerk in die gebiede omskryf in enige sodanige ooreenkoms:—

Vir die kalenderjaar 1969:

Persent

Gebiede C en D—

eerste jaar.....	35
tweede jaar.....	40
derde jaar.....	45
vierde jaar.....	55
vyfde jaar.....	65

Gebiede F, G en H—

eerste jaar.....	40
tweede jaar.....	45
derde jaar.....	50
vierde jaar.....	60
vyfde jaar.....	70

Daarna:

Gebied D—

eerste jaar.....	35
tweede jaar.....	40
derde jaar.....	45
vierde jaar.....	55
vyfde jaar.....	65

Gebiede G en H—

eerste jaar.....	40
tweede jaar.....	45
derde jaar.....	50
vierde jaar.....	60
vyfde jaar.....	70:

Met dien verstande dat waar enige ooreenkoms van genoemde Nywerheidsraad weens verloop van tyd verstryk het, die persentasiebesoldiging betaalbaar aan 'n vakleerling, bereken moet word teen die besoldiging wat aan 'n vakman in die betrokke ambag en gebied betaalbaar was ingevolge die laaste ooreenkoms wat in die Nywerheid bindend was.

(b) (i) 'n Werkgewer moet die besoldiging voorgeskryf in subklousule (a), ten opsigte van elke vakleerling wat in besit is van of wat enige van die opvoedkundige kwalifikasies in die lys onder subklousule (b) van klousule 7 gemeld, verwerf, aanvul met minstens die bedrag hieronder genoem:—

	<i>Per week</i>
	R
Groep A.....	0.50
Groep B.....	1.00
Groep C.....	1.00
Groep D.....	1.50
Groep E.....	2.00
Groep F.....	2.50

(ii) Behalwe in geval van die Drukkersambagsteorie-sertifikaat, is enige bedrag wat hierkragtens betaalbaar is, kumulatief ten opsigte van elke groep, uitgesonderd groepe A en B: Met dien verstande dat die aanvullende besoldiging betaalbaar is slegs ten opsigte van een van die opvoedkundige kwalifikasies in elke groep gemeld.

(iii) Any amount to which an apprentice is entitled in terms of paragraph (i) shall, where the relevant certificate is obtained during apprenticeship, be payable as from the date of issue thereof.

(c) An employer who employs an apprentice on night work shall pay to such apprentice in addition to the remuneration payable to him in terms of subclause (a) or (d) hereof, an amount of 10 per cent of his weekly remuneration, if employed on jobbing work, or 15 per cent of his weekly remuneration if employed on the production of a newspaper.

(d) If an employer and a prospective major apprentice, before entering into a contract of apprenticeship, agree that remuneration shall be paid at rates higher than those prescribed in this clause such higher rates of remuneration shall be recorded in the contract and shall be paid to the apprentice.

4. Night Work

(a) Except in cases where exemption has been granted by the Minister, no apprentice who is under the age of 18 years shall be employed on night work. "Night work" means work performed on a regular shift, any portion of which falls between the hours of 6 p.m. on one day and 6.30 a.m. on the next.

(b) This provision shall not over-ride or affect the operation of any condition in the wage regulating measure for the Industry relating to overtime and night work which may be applicable and which is not inconsistent herewith.

5. Technical Studies

(a) An apprentice (except an apprentice indentured in the trade Printers' and Lithographic Art who is in possession of the Diploma of the Michaelis School of Fine Art or the National Diploma in Commercial and Industrial Design of the Department of Higher Education) who is not already in possession of the certificates or the alternative qualification prescribed in subclause (b) of this clause, in subjects related to the trade in which he is indentured, shall with proper diligence attend technical classes relevant to such trade and in accordance with the syllabuses prescribed by the Department of Higher Education, for the National Technical Certificates, Parts I, II and III, in the case of an apprentice indentured in any of the trades specified hereunder, or for the National Printers' Certificate Parts I, II and III, in the case of any other apprentice, conducted by the nearest technical college or institution maintained wholly or partly from public funds: Provided that where facilities for class attendance in any course or part thereof do not exist within 12 miles of the apprentice's residence, or within 12 miles of his working place where attendance is required of him during ordinary working hours, he may in lieu of attendance take a correspondence course conducted by the Witwatersrand Technical College for the said course or part thereof: Provided further that if in any particular centre there are insufficient facilities to take the full course leading to the National Technical Certificate, Part III, or the National Printers' Certificate, Part III, as the case may be, an apprentice shall attend such classes as are available and shall supplement such

(iii) Enige bedrag waarop 'n vakleerling ingevolge paragraaf (i) hiervan geregtig is, moet, waar die betrokke sertifikaat gedurende sy leertyd verwerf is, betaal word vanaf die datum van uitreiking daarvan.

(c) 'n Werkgewer wat 'n vakleerling vir nagwerk in diens het, moet sodanige vakleerling benewens die besoldiging wat ingevolge subklousule (a) of (d) hiervan aan hom betaalbaar is, 'n bedrag van 10 persent van sy weeklikse besoldiging betaal as hy smoutwerk doen, of 15 persent van sy weeklikse besoldiging as hy in diens is by die druk van 'n nuusblad.

(d) Indien 'n werkgewer en 'n voornemende meerderjarige vakleerling, voordat hulle 'n vakleerlingkontrak aangaan, ooreenkom dat 'n hoër besoldiging betaal moet word as dié wat in hierdie klousule voorgeskryf word, moet sodanige hoër besoldiging in die kontrak gemeld en aan die vakleerling betaal word.

4. Nagwerk

(a) Uitgesonderd in gevalle waar vrystelling deur die Minister verleen is, mag geen vakleerling onder die ouderdom van 18 jaar, nagdiens doen nie. Vir die toepassing van hierdie klousule beteken „nagwerk” werk verrig tydens 'n gereelde skof, enige gedeelte waarvan tussen die ure 6 nm. op een dag en 6.30 vm. op die volgende dag, val.

(b) Hierdie bepaling raak nie die werking van 'n voorwaarde in die loonreëlende maatregel vir die Nywerheid betreffende oortyd diens en nagwerk wat van toepassing mag wees en onversoekenbaar hiermee is nie, nog stel dit so 'n voorwaarde tersyde.

5. Tegniese Studies

(a) 'n Vakleerling (uitgesonderd 'n vakleerling wat in die ambag Drukkers- en Litografiese Kuns ingeboek is en wat in besit is van die Diploma van die Michaelis School of Fine Art of die Nasionale Diploma in Kommersiële- en Nywerheidsontwerp van die Departement van Hoër Onderwys) wat nie alreeds ten opsigte van vakke wat betrekking het op die ambag waarvoor hy ingeskryf is, in besit van die sertifikaat of die alternatiewe kwalifikasies wat in subklousule (b) van hierdie klousule voorgeskryf word, is nie, moet met behoorlike ywer tegniese klasse bywoon wat met sodanige ambag in verband staan, en sodanige klasse moet gegee word ooreenkomstig die leerplanne wat deur die Departement van Hoër Onderwys voorgeskryf word vir die Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel I, Deel II en Deel III in die geval van 'n vakleerling wat ingeboek is in enige van die ambagte hieronder gemeld, of vir die Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel I, Deel II en Deel III in die geval van enige ander vakleerling, en moet bygewoon word by die naaste tegniese kollege of inrigting wat uitsluitlik of gedeeltelik uit openbare fondse in stand gehou word: Met dien verstande dat waar daar geen fasiliteite beskikbaar is vir die bywoning van klasse in enige kursus of 'n gedeelte daarvan binne 12 myl vanaf die vakleerling se woning nie of binne 12 myl vanaf sy werkplek waar daar van hom vereis word om klasse gedurende die gewone werkure by te woon, hy in plaas van sodanige bywoning 'n korrespondensiekursus mag volg wat deur die Witwatersrandse Tegniese Kollege vir genoemde kursus of 'n gedeelte daarvan gegee word: Voorts met dien verstande dat indien daar by 'n besondere inrigting onvoldoende geriewe bestaan om 'n vakleerling in staat te stel om die volle kursus wat lei tot die Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel III, of die Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel III, na gelang van die geval, te volg, moet hy die beskikbare

classes by correspondence courses conducted by the Witwatersrand Technical College, as may be necessary to enable him to obtain the said Certificate:

Trades

Corrugated Board and Container Machine Minding;
Printers' Mechanic (General);
Printers' Mechanic (Stationery and Envelope Manufacture); and
Printers' Mechanic (Typesetting).

(b) An apprentice shall attend technical classes or take correspondence courses until he passes the examination for the National Technical Certificate, Part III, in the case of an apprentice indentured in any of the trades listed under subclause (a), or the examination for the National Printers' Certificate, Part III, in the case of any other apprentice: Provided that an apprentice who fails in the examination for the said Certificate but obtains a pass in the Trade Theory relevant to the trade in which he is indentured and is in consequence awarded a Printers' Trade Theory Certificate, Part III, shall not be required to attend further classes or take further correspondence courses, as the case may be.

(c) (1) Where facilities for technical class attendance by continuous course of study exist, an apprentice shall attend such classes on five days per week during his ordinary hours of work, for the duration of the first complete course which, but for absence of the nature referred to in subclause (f), he is able to attend.

(2) Where facilities of the nature referred to in paragraph (1) do not exist, an apprentice shall, within 30 days of the date of registration of his contract, or, if he is at that date undergoing military training, within 30 days of his return from such training, enroll for class attendance at the technical institution concerned and shall commence attendance on a date to be determined by the said institution. Such attendance shall be for one academic year during the apprentice's ordinary hours of work, as nearly as practicable either—

(i) for eight hours on one day per week; or

(ii) for four hours on each of two days per week:

Provided that in neither case shall attendance extend beyond 7.15 p.m.

(3) Compulsory attendance of classes after an apprentice has complied with the requirements of paragraph (1) or (2), shall be outside working hours: Provided that if an apprentice produces a certificate from the technical institution concerned that he has obtained satisfactory marks for diligence and progress, he shall continue to attend classes during ordinary working hours on the basis prescribed in paragraph (1) or (2), as the case may be.

(4) An apprentice who attends classes in terms of paragraph (1) shall, for the duration of such course, not be required by his employer to report for work.

(5) An apprentice who is required to attend a morning class shall not be required by his employer to work on the morning on which that class is held. Similarly, an apprentice who is required to attend an afternoon class shall not be required by his employer to work during the afternoon on which that class is held. An apprentice

klasse bywoon en dit aanvul met korrespondensiekursusse wat deur die Witwatersrandse Tegnieise Kollege aangebied word en wat nodig is om hom in staat te stel om die gemelde sertifikaat te verwerf:—

Ambagte

Drukkerswerktuigkundige (Algemeen);
Drukkerswerktuigkundige (Skryfbehoeftes- en Koevert-vervaardiging);
Drukkerswerktuigkundige (Setmasjiene); en
Riffelbord- en Houermasjiëbediening.

(b) 'n Vakleerling moet tegnieise klasse bywoon of korrespondensiekursusse volg totdat hy in die eksamen vir die Nasionale Tegnieise Sertifikaat, Deel III, in die geval van 'n vakleerling wat ingeboek is in enige van die ambagte in die lys onder subklousule (a) gemeld, of die Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel III, in die geval van enige ander vakleerling, geslaag het: Met dien verstande dat 'n vakleerling wat in die eksamen vir gemelde sertifikaat dui maar wat wil slaag in die ambagsteorie wat betrekking het op die ambag waarvoor hy ingeboek is en aan wie gevolglik 'n Drukkersambagsteorie-sertifikaat, Deel III, toegeken word, nie verdere klasse hoef by te woon of verdere korrespondensiekursusse hoef te volg nie, na gelang van die geval.

(c) (1) Waar fasiliteite vir die bywoning van tegnieise klasse by wyse van 'n aaneenlopende studiekursus bestaan, moet 'n vakleerling sodanige klasse bywoon op vyf dae van die week gedurende die gewone werkure, vir die duur van die eerste volledige kursus wat hy, behalwe vir afwesigheid van die aard waarvan in subklousule (f) melding gemaak word, in staat is om by te woon.

(2) Waar fasiliteite van die aard waarvan in paragraaf (1) melding gemaak word nie bestaan nie, moet 'n vakleerling binne 30 dae na die datum van registrasie van sy kontrak of, as hy op daardie datum militêre opleiding ondergaan, binne 30 dae na sy terugkeer van sodanige opleiding, by die betrokke tegnieise inrigting vir klasbywoning inskryf en klasse begin bywoon op 'n datum deur die betrokke inrigting bepaal. Sodanige bywoning geskied vir een akademiese jaar gedurende die vakleerling se gewone werkure so naby doenlik vir—

(i) of agt uur op een dag per week;

(ii) of vier uur op elk van twee dae per week:

Met dien verstande dat bywoning in geen geval later as 7.15 nm. mag duur nie.

(3) Verpligte bywoning van tegnieise klasse nadat 'n vakleerling aan die vereistes van paragrafe (1) of (2) voldoen het, geskied buite die gewone werkure: Met dien verstande dat as 'n vakleerling 'n sertifikaat van die betrokke tegnieise inrigting toon waarin gemeld word dat hy bevredigende punte vir ywer en vordering behaal het, hy nog die klasse gedurende gewone werkure moet bywoon op die grondslag soos in paragraaf (1) of (2), na gelang van die geval, voorgeskryf.

(4) 'n Werkgewer mag nie vereis dat 'n vakleerling wat klasse ingevolge paragraaf (1) bywoon, hom vir die duur van sodanige kursus vir werk moet aanmeld nie.

(5) 'n Vakleerling van wie dit vereis word om 'n oggendklas by te woon, mag nie deur sy werkgewer verplig word om op die oggend waarop die klas gehou word, te werk nie. So ook mag 'n vakleerling van wie dit vereis word om 'n middagklas by te woon, nie deur sy werkgewer verplig word om op die middag waarop die klas gehou word te werk nie. 'n Vakleerling van wie dit vereis word om beide 'n oggend- en middagklas by te

who is required to attend both a morning and an afternoon class on the same day, shall not be required by his employer to work on that day.

(6) Where the classes to be attended fall outside or partly outside an apprentice's ordinary working hours, he shall attend such classes and shall, during his ordinary working hours in the same week, be allowed time off equal to the time which he spent at classes held outside his ordinary working hours.

(d) An apprentice taking a correspondence course in terms of subclauses (a) and (b) shall, where the Registrar of Apprenticeship has determined a place for the study of such correspondence course, study at such place, and the provisions of subclause (c) shall *mutatis mutandis* apply to such apprentice.

(e) Notwithstanding the provisions of subclause (b) an apprentice who after two years' class attendance, or after taking a correspondence course for two years, has not attained the National Technical Certificate, Part I, in the case of an apprentice indentured in any trade listed under subclause (a) or a pass in the Trade Theory relevant to the trade in which he is indentured, and has in consequence not been awarded a Printers' Trade Theory Certificate, Part I, shall not be required to attend any further classes or take any further correspondence courses as the case may be.

(f) An apprentice who because of absence on military training in terms of the Defence Act, 1957, as amended, is unable to attend technical classes for the duration of a continuous course of study or to attend technical classes or follow a correspondence course for at least half an academic year, as the case may be, shall not be required to pursue his studies during such year.

(g) The provisions of subclauses (c) and (d) shall *mutatis mutandis* apply to an apprentice who has complied with the provisions of subclause (b) or who is already in possession of a higher technical qualification and voluntarily pursues studies relevant to the trade in which he is indentured.

(h) An apprentice who in terms of subclauses (a), (b), (c), (e) and (g) attends classes or studies a correspondence course during his ordinary working hours, shall write his examinations during his ordinary working hours, or where any such examination is held outside his ordinary working hours or while he is on leave, the employer shall allow the apprentice concerned an equivalent period of time off work or pay him in lieu of such time.

6. Payment of Class or Course and Examination Fees

(a) An employer shall advance to the technical college or institution concerned the class or course fees payable by an apprentice who is required or who in terms of clause 5 (g) elects to attend any classes or follow correspondence courses and may deduct the full amount advanced from the wages of the apprentice in equal weekly instalments not exceeding R1: Provided that if the apprentice produces a certificate from the technical college or institution that he has obtained satisfactory

woon op dieselfde dag, mag nie deur sy werkgever verplig word om op die dag waarop die klas gehou word, te werk nie.

(6) Waar die klasse wat bygewoon moet word buite of gedeeltelik buite 'n vakleerling se gewone werkure val, moet hy sodanige klasse bywoon en moet hy, gedurende sy gewone werkure in dieselfde week, teegelaat word om van sy werk afwesig te wees vir 'n tydperk gelykstaande aan die periode waartydens hy klasse buite sy gewone werkure bygewoon het.

(d) 'n Vakleerling wat 'n korrespondensiekursus ooreenkomstig die bepalings van subklousules (a) en (b) volg, moet waar die Registrateur van Vakleerlinge, 'n studieplek vir sodanige korrespondensiekursus bepaal het, by sodanige plek studeer, en die bepalings van subklousule (c) is *mutatis mutandis* op sodanige vakleerling van toepassing.

(e) Ondanks die bepalings van subklousule (b) word daar nie van 'n vakleerling wat, nadat hy twee jaar lank klasse bygewoon of 'n korrespondensiekursus gevolg het, nie 'n Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel I, in die geval van 'n vakleerling wat ingeboek is in enige van die ambagte in die lys onder subklousule (a) vermeld, verwerf het nie, of in die geval van enige ander vakleerling, nie geslaag het in die ambagsteorie wat betrekking het op die ambag waarvoor hy ingeboek is en aan wie gevolglik nie 'n Drukkersambagsteoriesertifikaat, Deel I, toegeken is nie, vereis om, na gelang van die geval, enige verdere klasse by te woon of enige verdere korrespondensiekursusse te volg nie.

(f) Van 'n vakleerling wat, as gevolg van afwesigheid vir militêre opleiding ingevolge die Verdedigingswet, 1957, soos gewysig, nie in staat is om tegniese klasse vir die duur van 'n aaneenlopende studiekursus by te woon of om tegniese klasse by te woon of 'n korrespondensiekursus te volg vir minstens die helfte van 'n akademiese jaar nie, na gelang van die geval, word daar nie vereis dat hy sy studies gedurende sodanige jaar voortsit nie.

(g) Die bepalings van subklousule (c) en (d) is *mutatis mutandis* van toepassing op 'n vakleerling wat voldoen het aan die bepalings van subklousule (b) of wat reeds in besit is van 'n hoër tegniese kwalifikasie en vrywillig sy studies in verband met die ambag waarvoor hy ingeboek is, voortsit.

(h) 'n Vakleerling wat ingevolge subklousules (a), (b), (c), (e) en (g) klasse bywoon of 'n korrespondensiekursus gedurende sy gewone werkure volg, moet sy eksamens gedurende sy gewone werkure aflê, of waar sodanige eksamen buite sy gewone werkure of gedurende 'n periode van verlof afgelê word, moet die werkgever die vakleerling of toelaat om van sy werk afwesig te wees vir 'n tydperk gelykstaande aan die periode waartydens hy sodanige eksamen afgelê het of besoldig ten opsigte van sodanige periode.

6. Betaling van Klas- of Kursus- en Eksamengelde

(a) 'n Werkgever moet aan die betrokke tegniese inrigting die klas- of kursusgelde voorskiet wat betaalbaar is deur 'n vakleerling van wie daar vereis word of wat kragtens klousule 5 (g) verkies om klasse by te woon of korrespondensiekursusse te volg, en mag die volle bedrag aldus voorgesket, van die loon van die vakleerling aftrek in gelyke weeklikse paaielemente van hoogstens R1: Met dien verstande dat indien die vakleerling 'n sertifikaat van die tegniese kollege of inrigting toon waarin verklaar word dat hy bevredigende punte vir ywer en

marks for diligence and progress, and subject to authorised absences, attended both in his own time and during ordinary working hours at least 90 per cent of the possible number of classes, or in the case of a correspondence course satisfactorily completed at least 90 per cent of the full number of papers, during that calendar year, the sum deducted in respect of class or course fees shall be refunded to the apprentice by the employer.

(b) An employer shall advance to the technical college or institution concerned the examination fees payable by an apprentice who is required or who in terms of clause 5 (g) elects to enter for any examination, and may recover the amount advanced in respect of any subject in the said examination in which the apprentice fails to pass, by means of a deduction from the wages of the apprentice in equal weekly instalments not exceeding R1, the balance being not recoverable by the employer and being regarded as payment on behalf of the apprentice in discharge of his liability to pay the said fees.

7. Qualifying Trade Test

(a) An apprentice, except an apprentice indentured in the trade of Printers' and Lithographic Art, shall undergo a trade test conducted by the Departments of Labour and of Higher Education, as shortly as practicable before the end of his period of apprenticeship, in the practice of the trade in which he is indentured.

(b) An apprentice who has attained educational qualifications scheduled hereunder or equivalents, may voluntarily undergo a qualifying trade test at a stage not earlier than that indicated in the Schedule. A further voluntary test or tests may be undertaken on a date or dates to be determined by the Departments of Labour and of Higher Education.

Educational qualifications attained prior to or during apprenticeship	Test may be taken voluntarily	
<i>Group A</i>		
(1) Std. IX or equivalent certificate with Mathematics as one subject of success (2) Matric or equivalent certificate <i>without</i> Mathematics as one subject of success (3) National Senior Certificate (non-technical) <i>without</i> Mathematics as one subject of success (4) Printer's T/T. Certificate, Part II.....	after 4½ years	
<i>Group B</i>		
(1) Matric or equivalent certificate with Mathematics as one subject of success (2) National Senior Certificate (non-technical) (Matric Exemption) with Mathematics as one subject of success (3) Printer's T/T. Certificate, Part III		after 4 years
<i>Group C</i>		
(1) National Printers' Certificate, Part I..... (2) National Technical Certificate, Part I.....	after 4 years	
<i>Group D</i>		
(1) National Trade School Certificate..... (2) National Junior Certificate (Technical) with Workshop Practice as one subject of success (3) National Technical Certificate, Part II..... (4) National Intermediate Certificate (Technology) <i>without</i> Workshop Practice as one subject of success (5) National Printers' Certificate, Part II	after 3½ years	

vordering behaal het en, behoudens gemagtigde afwesigheid, beide in sy eie tyd en gedurende gewone werkure minstens 90 persent van die moonlike getal klasse bygewoon het of, in die geval van 'n korrespondensiekursus, minstens 90 persent van die volle getal vraestelle gedurende daardie kalenderjaar bevredigend voltooi het, die bedrag wat ten opsigte van klas- of kursusgelde afgetrek is, deur die werkgever aan die vakleerling terugbetaal moet word.

(b) 'n Werkgever moet aan die betrokke tegniese inrigting die eksamengeld voorskiet wat betaalbaar is deur 'n vakleerling van wie daar vereis word of wat kragtens klousule 5 (g) verkies om vir 'n eksamen in te skryf, en mag die bedrag wat voorgeskiet is ten opsigte van 'n vak in genoemde eksamen waarin die vakleerling gedruip het, van die loon van die vakleerling afgetrek in gelyke weeklikse paaient van hoogstens R1. Die balans is nie deur die werkgever verhaalbaar nie en word beskou as betaling ten behoeve van die vakleerling ter nakoming van sy aanspreeklikheid vir die genoemde eksamengeld.

7. Ambagstoets

(a) 'n Vakleerling, uitgesonderd 'n vakleerling wat in die ambag Drukkers- en Litografiese Kuns ingeboek is, moet so kort moontlik voor die einde van sy tydperk van vakleerlingskap 'n ambagstoets, wat deur die Departement van Arbeid en die Departement van Hoër Onderwys afgeneem word, aflê in die praktyk van die ambag waarvoor hy ingeboek is.

(b) 'n Vakleerling wat die opvoedkundige kwalifikasies wat in onderstaande lys gemeld word of gelykwaardige kwalifikasies verwerf het, mag 'n kwalifiserende ambagstoets vrywillig ondergaan in 'n stadium wat nie vroeër mag wees nie as dié in die lys hieronder gemeld. 'n Verdere vrywillige toets of toetse mag onderneem word op 'n datum of datums wat deur die Departement van Arbeid en die Departement van Hoër Onderwys bepaal word:

Opvoedkundige kwalifikasies behaal voor of gedurende vakleerlingskap	Toets mag vrywillig afgelê word
<i>Groep A</i>	
(1) St. IX- of gelykwaardige sertifikaat, met Wiskunde as een van die vakke waarin daar geslaag is	na 4½ jaar
(2) Matrikulasi- of gelykwaardige sertifikaat <i>sonder</i> Wiskunde as een van die vakke waarin daar geslaag is	
(3) Nasionale Senior Sertifikaat (nie-tegnies) <i>sonder</i> Wiskunde as een van die vakke waarin daar geslaag is	
(4) Drukkersambagsteorie-sertifikaat, Deel II.....	
<i>Groep B</i>	
(1) Matrikulasi- of gelykwaardige sertifikaat, met Wiskunde as een van die vakke waarin daar geslaag is	na 4 jaar
(2) Nasionale Senior Sertifikaat (nie-tegnies) (Matrikulasievrystelling), met Wiskunde as een van die vakke waarin daar geslaag is	
(3) Drukkersambagsteorie-sertifikaat, Deel III.....	
<i>Groep C</i>	
(1) Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel I.....	na 4 jaar
(2) Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel I.....	
<i>Groep D</i>	
(1) Nasionale Ambagskoolsertifikaat.....	na 3½ jaar
(2) Nasionale Junior Sertifikaat (tegnies) met Werkwinkelpraktyk as een van die vakke waarin daar geslaag is	
(3) Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel II.....	
(4) Nasionale Intermediêre Sertifikaat (Tegnologie) <i>sonder</i> Werkwinkelpraktyk as een van die vakke waarin daar geslaag is	
(5) Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel II.....	

Educational qualifications attained prior to or during apprenticeship	Test may be taken voluntarily
Group E (1) National Technical Certificate, Part III (with three subjects) (2) National Intermediate Certificate (Technology) with Workshop Practice as one subject of success (3) National Senior Certificate (Technology) without Workshop Practice as one subject of success (4) National Printers' Certificate, Part III (with three subjects)	after 3 years
Group F (1) National Senior Certificate (Technology) with Workshop Practice as one subject of success (2) National Printers' Certificate, Part III (with four subjects) (3) National Technical Certificate, Part III (with four subjects)	after 2½ years

(c) A fee of R6 shall be payable by an apprentice in respect of the second or any subsequent qualifying trade test undertaken on a voluntary basis in terms of this clause.

(d) An apprentice undergoing a trade test in terms of this clause shall in respect of the period spent in connection with one voluntary trade test and the compulsory trade test be paid his ordinary remuneration by his employer in respect of such period of absence from work.

(e) A period of absence from work for the purpose of undergoing a trade test in terms of subclauses (a) and (b) of this clause shall not be deemed to be lost time.

8. Courses of Training

(a) An employer shall provide an apprentice with practical training in the trade in which he is indentured in accordance with column B of the Schedule to this clause. An apprentice shall as far as practicable be trained under regular supervision of an artisan qualified to train him in the trade in which he is indentured.

(b) An employer shall, in addition, give the apprentice training in the operations listed in column C of the table opposite the trade in which the apprentice is indentured, to the extent to which facilities exist in the employer's establishment: Provided that the training indicated in column C opposite the trade Process Engraving shall be optional.

Opvoedkundige kwalifikasies behaal voor of gedurende vakleerlingskap	Toets mag vrywillig afgelê word
Groep E (1) Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel III (met drie vakke) (2) Nasionale Intermediêre Sertifikaat (Tegnologie), met Werkwinkelpraktyk as een van die vakke waarin daar geslaag is (3) Nasionale Senior Sertifikaat (Tegnologie) sonder Werkwinkelpraktyk as een van die vakke waarin daar geslaag is (4) Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel III (met drie vakke)	na 3 jaar
Groep F (1) Nasionale Senior Sertifikaat (Tegnologie), met Werkwinkelpraktyk as een van die vakke waarin daar geslaag is (2) Nasionale Drukkerssertifikaat, Deel III (met vier vakke) (3) Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel III (met vier vakke)	na 2½ jaar

(c) 'n Bedrag van R6 is deur 'n vakleerling betaalbaar ten opsigte van die tweede of enige daaropvolgende poging om in 'n kwalifiserende ambagstoets te slaag wat op 'n vrywillige grondslag kragtens hierdie klousule onderneem word.

(d) 'n Vakleerling wat 'n ambagstoets ingevolge hierdie klousule ondergaan, moet ten opsigte van die tydperk wat bestee word in verband met een vrywillige ambagstoets en die verpligte ambagstoets, sy gewone besoldiging deur sy werkgever betaal word ten opsigte van sodanige tydperk van afwesigheid van werk.

(e) 'n Tydperk van afwesigheid van werk vir die doel om 'n ambagstoets ingevolge subklousules (a) en (b) van hierdie klousule te ondergaan, word nie geag verlore tyd te wees nie.

8. Opleidingskursusse

(a) 'n Werkgever moet 'n vakleerling die praktiese opleiding in die ambag waarvoor hy ingeboek is, gee soos aangedui in kolom B van die Bylae van hierdie klousule. 'n Vakleerling moet vir sover prakties moontlik opgelei word onder die gereelde toesig van 'n ambagsman wat bevoeg is om hom op te lei in die ambag waarvoor hy ingeboek is.

(b) 'n Werkgever moet 'n vakleerling ook oplei in die werksaamhede aangedui in kolom C van die Bylae van hierdie klousule, in die mate waarin geriewe in die werk-ge- se inrigting bestaan: Met dien verstande dat die opleiding wat in kolom C teenoor die ambag Fotomeganiese Reproduksie aangedui word, nie verpligtend is nie.

SCHEDULE

Column A	Column B	Column C
1. Bookbinding (3)	<i>First Year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; mixing paste and glue; use and care of brushes; cutting material economically; binding-room hygiene; counting; collating and knocking-up; knowledge of imposition schemes; stock sizes of punching; quarterbound flush work; knowledge of stock sizes; making of end papers; padding; knowledge of stock sizes, weights and qualities <i>Second and Third Years.</i>—Turned-in work; cutting and indexing; paging and folioing; working knowledge of guillotine; trimming; all types of sewing; ending off and tipping on end sheets; backing; sprinkling and edge colouring; making up account books and binding of same including interscrew binders; knowledge of materials used in the binding department <i>Fourth Year.</i>—Letterpress binding including making of cases, rounding, backing and head bands; account books, half leather, full leather, spring backs raised bands and sunk labels, blocking blind and gold; use of finishing tools, all types of looseleaf binding; map mounting <i>Fifth Year.</i>—Revision and independent work.	Knowledge of perforating, stapling, folding and punching machines. Plastic bindings. Gilding. Plastic bindings Through and/or transfer marbling.

Column A	Column B	Column C
2. Bookbinding/Ruling (4)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; mixing paste and glue; use and care of brushes; cutting material economically; binding-room hygiene; counting and knocking-up; stock sizes of punching; quarter-bound flush work; knowledge of stock sizes; making of end papers; padding; weights and qualities <i>Second and Third Years.</i>—Turned-in work; cutting and indexing; paging; working knowledge of guillotines; all types of sewing, ending off and tipping on end sheets; backing; sprinkling and edge colouring; letterpress binding including making of cases, rounding and backing, head bands; care and maintenance of ruling machines; feeding ruling machines; mixing inks; setting pens and/or discs; knowledge of stock ruling and difference between book and loose leaf work <i>Fourth year.</i>—Setting jobs on pend and/or disc machines; mechanical adjustments; hand proofing; setting gate and cams for striking work including box head work on pen and/or disc machines; execution of all work undertaken by the firm in connection with the trade of Ruling; acquire a knowledge of the time required to execute a job <i>Fifth Year.</i>—Revision and independent work.	Knowledge of perforating, stapling, folding and punching machines. Half and/or full leather binding. Plastic bindings. Operation of automatic feeders. Gilding, Plastic bindings. Trough and/or transfer marbling.
3. Carton Making (15)	<i>First Year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade: distribution of furniture and leads and the restocking of lead rack by cutting leads to size; practice in the use of straight edge and square; cutting rubber and cork for platen and/or cylinder formes; making samples by hand (with instruction on grain of board); setting very simple cutting formes, e.g. full ends, shells and slides <i>Second Year.</i>—Assisting journeyman to make ready on platen and/or cylinder machines; setting simple but more complicated cutting formes requiring rule bending, e.g. tuck ends, lock ends, twopiece shapes; making layouts for rotary scoring machines; adjusting wire stitchers. <i>Third Year.</i>—Making ready on platens; setting cutting formes to register with printing for platen machines; laying down plate sinking and embossing formes in register; assisting on glueing machine. <i>Fourth Year.</i>—More advanced composition requiring justification—especially larger formes for cylinder machines <i>N.B.</i>—Cutting formes should be set in wood and metal.	Setting rotary cutting machines.
4. Composing (23)	<i>Fifth Year.</i>—Revision and independent work. (a) <i>First Year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and appreciation of the value of materials; care of leads, rules and spacing materials; use of proofing press; layout of the case; practical application of Point System; value of spaces; correct use of composing tools; adoption of correct methods of lifting type and avoidance of undesirable habits and waste effort; reader's marks; spacing and justification of solid matter; distribution of type and materials; elementary display; type faces and appropriate use thereof; stereos, line and half-tone blocks. <i>Second and Third Years.</i>—Design and layout; paper and card qualities, sizes and subdivisions; setting and correction of type from reprint copy for commercial forms, advertisements, etc.; correct use of furniture and locking devices; dropping of formes; tying up pages; care of chases and crossbars; make-up, marking off copy, general jobbing, tabular and similar work, straight imposition, setting headings for magazines and bookwork; preparation of formes for stereotyping, mounting of plates, etc.; catalogue or periodical advertising and similar setting; stone work; whitening out and making up machine set matter <i>Fourth Year:</i> (i) <i>Hand Composing.</i>—Advanced imposition, including special, composite and folder work; casting off, with special reference to bad copy, insertion of illustrations and abnormal type faces; account book work; planning and preparing layouts for books, brochures, etc.; separating formes for colour work, calendars, etc.; basic training in appreciation of machine- and binding-room methods Where a firm is engaged in rubber stamp making, an apprentice shall be given the necessary training in his fourth year provided such training is for not more than 50 per cent of the period. OR (ii) <i>Monotype operating.</i>—The layout of the monotype keyboard; operating (touch system) on Monotype Company's special exercises; the "set" system and units; the justification drum; straight composition; simple tabular and leader work; multiple justification and allowance for rules, etc.; centring and quadding attachment; knowledge of keyboard and composition casting mechanism OR (iii) <i>Line Setting Machine Operating.</i>—A working knowledge of the function of the keyboard mechanism, i.e. rods, weights, cams and rollers; keyboard fingering practice on locked or dummy keyboard with special attention to rhythm of forming words; how to set and adjust measures for varying widths and chase margins; working knowledge of the function of the distributor—how to set in motion, remove faulty matrices and set matrices on bar by hand; straight composition; display and tabular; a working knowledge of the assembler, the casting and the driving mechanism. <i>Fifth Year.</i>—Revision and independent work. OR (b) <i>Photocomposing: First Year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and appreciation of the value of materials; care of spacing materials; developing and fixing film; use of photographic proofing press; layout of the case; practical application of point system; value of spaces; correct use of composing tools; avoidance of undesirable habits and waste effort; reader's marks; spacing and	Setting rotary scoring machine to layout. Making ready on cylinder machines with self feeder for cutting and creasing. Plate sinking and embossing. Setting and adjusting prefold glueing machines. Operation of Ludlow or similar typesetting machines. Making up cutting or creasing formes in either metal or wood. Film setting. Film setting. Film setting.

Column A	Column B	Column C
	justification of solid matter; distribution of type and materials; elementary display; type faces and appropriate use thereof; design and layout; setting headings for magazines and bookwork; operation of Hadege or similar type of Photocomposing machine. <i>Second Year: Hot Setting.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and appreciation of the value of materials; care of leads, rules and spacing materials; use of proofing press; layout of the case; value of spaces; correct use of composing tools; adoption of correct methods of lifting type and avoidance of undesirable habits and waste effort; reader's marks; design and layout; paper and card qualities, sizes and subdivision; setting and correction of type from reprint copy for commercial forms, advertisements, etc.; correct use of furniture and locking devices; dropping of formes, tying up pages, care of chases and crossbars; make-up, marking off copy, general jobbing, tabular and similar work, straight imposition, setting headings for magazines and bookwork; preparation of formes for stereotyping, mounting of plates, etc.; catalogue or periodical advertising and similar setting; stone work, whitening out and making up machine set matter. Advanced imposition, including special, composite and folder work; casting off, with special reference to bad copy, insertion of illustration and abnormal type faces; account book work; planning and preparing layouts for books, brochures, etc.; separating formes for colour work, calendars, etc.; basic training in appreciation of machine- and binding-room methods. <i>Third and Fourth Years: Photocomposing: (i) Hand Composing.</i>—Advanced imposition, including special composite and folder work; casting off, with special reference to bad copy, insertion of illustration and abnormal type faces; account book work; planning and preparing layouts for books, brochures, etc.; separating formes for colour work, calenders, etc.	
5. Composing (including Machine Minding) (24)	OR (ii) <i>Monophoto Keyboard Operating.</i>—The layout of the monotype keyboard; operating (touch system) on Monotype Company's special exercises; the "set" system and units; the justification drum; straight composition; simple tabular and leader work; multiple justification and allowance for rules, etc.; centring and quadding attachment; knowledge of keyboard and composition exposing mechanism. <i>Fifth Year: Photocomposing.</i>—Revision and independent work.	
	<i>First Year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; care of leads, rules and spacing materials; use of proofing press; the layout of the case, practical application of Point System; value of spaces; correct use of composing tools; adoption of correct methods of lifting type; avoidance of undesirable habits and waste effort; reader's marks; spacing and justification of solid matter; distribution of type and materials; elementary display, type faces and appropriate use thereof; stereos, line and half-tone blocks; cleanliness and appreciation of value of materials; training on platen and similar machines during not less than 20 per cent and not more than 50 per cent of the working week. <i>Second and Third Years.</i>—Design and layout; paper and card qualities, sizes and subdivisions; setting and correction of type from reprint copy for commercial forms, advertisements, etc.; correct use of furniture and locking devices; dropping of formes, tying-up pages, care of chased and crossbars; make-up, marking-off copy, general jobbing, tabular and similar work; straight imposition setting headings, etc., for magazines; catalogue or periodical advertising and similar setting; stone work; whitening out; making up machine set matter; make-ready, setting of gauges and operation of available machines as provided for the trade Letterpress Machine Minding in the same period as far as the facilities of the office concerned will allow. Training in machine minding not to occupy more than 33½ per cent of the total time of the apprentice <i>Fourth Year.</i>—Training in every available aspect of composing, with increased responsibility and particular reference to style and layout. During the fourth year not more than 25 per cent of the working week should be devoted to Letterpress Machine Minding. <i>Fifth Year.</i>—Revision and independent work.	Bookwork. Preparation of formes for stereotyping and mounting of plates. Operation of Ludlow or similar type-casting machines.
6. Corrugated Board and Container Machine Minding (21)	<i>First and Second six months.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and discipline; lubrication, care of and operating of hand stitchers, semi-automatic stitchers, tapers and lap gluers; knowledge of stitching wires, gummed tapes and sealing adhesives; care and use of flap cutters and hand guillotines; care and operation of of slitter-scorers; sample making <i>Third six months.</i>—Care and operation of small box and division slotter and sheeting machine; manufacture of fitments; assisting journeyman in the make-ready and operating of auto-platen and hand-platen and making of cutting dies; operation of eccentric slotter <i>Fourth and Fifth six months.</i>—(Printer Slotter) care and oiling of printing machine; knowledge of making and care of rubber stereos, including the setting and distribution of suitable type used in connection therewith; fixing rubber stereos to cylinders; register; care and setting of rollers; setting of ink duct; make-ready; working knowledge of inks; mixing and matching of inks; setting slotter; care and adjusting of slotter; care and setting of feeding adjustment; knowledge of rotary die cutting on printer slotter; care and operation of wash-up attachments. <i>Sixth, Seventh and Eighth six months.</i>—General knowledge of the mechanics of board-making machinery; care and lubrication of board-making machinery; changing reels and threading paper; care and setting of corrugating rollers and pressure roller; setting, adjusting of paper guide crescents; study principles, preparation and application of adhesives; care and changing of blankets; knowledge of liners and fluting, their storage and handling; board combinations and methods of testing; knowledge, care and operating of steam heating system; general knowledge of boilers; steam behaviour and heat transfer. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	

Column A	Column B	Column C
7. Cutting (including Printers' Warehousing) (25)	<i>First year.</i>—(To be served in the warehouse). Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness; knowledge of paper sizes and qualities; handling stock; board sizes and qualities; counting; issuing stock; knowledge of printer's supplies. <i>Second and Third years.</i>—Stock record systems; care and maintenance of guillotine; cutting flat stock; packing and dispatching; general cutting and magazine trimming. <i>Fourth year.</i>—General cutting and warehousing. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	
8. Engraving and Die Singing (13)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; preparation of copper and steel prior to engraving and process of polishing and finishing; care of completed plates and dies for storage; appreciation of lettering; history of type. *Instruction (practical) of hand lettering starting with the roman alphabet and progressing to the various other styles. Ruling machine (shading with diamond point), the application of same, the rolling and laying of acid resist grounds. *Drawing materials and correct use of same; antique drawing; drawing in perspective. <i>Second year.</i>—Engraving tools—equipment and procedure; knowledge of materials used; tempering and grinding of gravers for copper and steel and method of construction. *Drawing in light and shade; lettering, spacing (free hand); monograms, cyphers—their construction and common faults to avoid. Practical instruction in the use of gravers; alterations on steel and copper; machine engraving—its uses and limits. *<i>Third year.</i>—An understanding of proportion balance, rhythm and movement in design and the value of marginal space; designing and lettering—free styles. Complicated patterns on the engraver's ruling machine; case hardening of steel. *Composition in drawing; designing. Sketching of designs in the rough form; borders and the correct use of initial letters. <i>Fourth year.</i>—Drawing of copper plate script, acquiring the ability to cut same; advanced lettering and designing. *Modelling from plaster casts in clay. Engraving intaglio (modelling beneath the surface), the response of different colours to different depths of cuts, engraving for blind embossing. *Colours and their practical uses. Etching of copper and steel; acids and their action on these metals. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	
9. Gravure Machine Minding (2)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; principles of gravure printing process and a broad appreciation of the printing characteristics of cylinders or plates engraved by different processes; structure, care storage, transport and handling of cylinders; various types of reel stock and paper and their sizes; inks and solvents—characteristics and composition, use and dangers; preparation and handling and care of doctor blades; assisting on machines with a view to learning names and functions of parts, elementary adjustments, lubricating and cleaning, handling of paper, product, cylinder and ink. <i>Second and Third years.</i>—Experience on all available types of machines with instructions in operation; general care and maintenance of each type, including (where applicable) threading paper through machine, automatic reel changing, setting automatic feeders, mounting and setting of impression cylinders, sewing tapes; action and setting of sheeters, folding and delivery units; variable drives; operation and adjustment of auxiliary or in-line units (such as numbering, perforating, punching) where fitted; web tension control and principle of operation and adjustment of automatic equipment; recording of runs and treatment of reels or stacks before and after printing; fire hazard of static electricity; air conditioning and ventilation. <i>Fourth year.</i>—Gradual experience of independent work and supervision of machine assistants; ink mixing; principles, care and adjustment of automatic registration and inking systems; printing faults and their remedies. <i>Fifth year.</i>—Independent work and revision.	Training for not more than six months in depositing, grinding and polishing of cylinders.
10. Letterpress Machine Minding (14)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and discipline; oiling and care of platen machines; feeding of platen machines; knowledge of registration, counting and watermarks of paper and the use of watermarks, renewing of tympan sheets; care and cleaning of rollers, type formes, blocks and type-high numbering machines; care and treatment of inks; correct method of locking up formes for platen machines; make-ready and adjusting of ink ducts and rollers on platen machines; the use and maintenance of tools required by a machine minder. <i>Second and Third years.</i>—Feeding of cylinder machines (stop and/or two-revolution); principles and operation of cylinder machines including dressing of cylinder, setting of rollers, setting of ink ducts, make-ready of formes; methods of imposition and the point system; handling of stereotypes, line and half-tone blocks; use of type-high numbering machines in printing formes; underlaying of blocks; knowledge of paper and card qualities, sizes and subdivisions; care of rollers; care of moulds; various qualities of roller composition; working knowledge of inks and bronzing materials; mixing and matching of inks; consistency of ink for various classes of paper; use of compounds and driers; setting of grippers, strippers, cylinder bands, cylinder brushes; adjusting feeding apparatus and delivery; use and care of anti-offset spray gun. (Training on sheet-fed counterbook and magazine rotary machines shall be regarded as training on cylinder machines) <i>Fourth year.</i>—Third year training to be continued and in addition thereto, an apprentice shall be given instruction in printing of magazines and books, cutting of interlays, three-ply overlays and/or methods of making mechanical overlays. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Solvent recovery plant operation. Operation of automatic platen machines. Operation of automatic cylinder machines and casting and moulding of rollers. Printing of halftone and/or multi-colour reproductions. Use of cutting and creasing formes.

*These items should be supplemented by instruction at a Technical College or an Art School.

Column A	Column B	Column C
11. Lithography (17)	(a) Paper Section <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; care of plates; cleaning of plates; printing down on lithographic plates from negatives and positives, including key stains on glass and metal and processing of exposed plates; preparing the printed-down plates for the machine; rolling up and storing of plates after machining <i>Second and Third years.</i>—Advanced transferring, printing down and proofing; practical experience in machine minding, including training in mechanism and names of parts of various off-set machines, including correct methods of setting all automatic feeders, cylinder grippers, lays, setting of pressure and inking rollers, dampers; cylinder covering and packing; sewing of damping rollers; general care and treatment of machines; teaching in various kinds of papers and sizes; recording of runs and treatment of stacks before and after printing, including loading of machines <i>Fourth year.</i>—Advanced training in off-set machine minding, including the correct methods of ink mixing suitable for all types of paper or board, the use of suitable driers, matching of colours for various types of lithographic jobs—general and commercial; automatic feeders ADDENDUM If no transferring or printing down facilities exist in the department the employer, in liaison with the Committee, should divide the period of training on lithographic machines into three different sections. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. (b) Tin Printing. <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; care of plates; cleaning of plates; printing down on lithographic plates from negatives and positives, including key stains on glass and metal and processing of exposed plates; preparing the printed-down plates for the machine; rolling up and storing of plates after machining <i>Second and Third years.</i>—Advanced transferring; patching-up in multi-colour; printing down and proofing; training in mechanism and names of parts of various tin-printing machines including correct methods of setting all automatic feeders, cylinder grippers, lays, setting of pressure and inking rollers, dampers; cylinder covering and packing; general care and treatment of machines; teaching in various types of tin-plates and other kinds of metals used in tin-printing; recording of runs and treatment of stacks before and after printing, including feeding of machine; teaching and practical experience of varnishing and lacquering of tin-plate and other metals before and after printing; teaching and practical experience in controlling temperatures of drying ovens for various types of tin-plate and also for different inks and lacquers. <i>Fourth year.</i>—Advanced training in tin-printing machine minding, including the correct methods of ink mixing suitable for all types of tin-plate and sheet metal; the use of suitable driers; matching of colours for various types of lithographic jobs—general and commercial, automatic feeders ADDENDUM. If no transferring or printing-down facilities exist in the department the employer, in liaison with the Committee, should divide the period of training on lithographic machine into three different sections. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Pulling of copper plate transfers; cleaning and graining of plates; preparing and sensitizing plates for transfer work; transferring. Instruction in multi-colour work, including work on two-colour machines. (If there are no transferring facilities in the department, the apprentice should be trained in platemaking by the printing down process including key stains and the patching-up of copy including negatives and positives for photographing. In addition he should be trained in the preparation of printed-down plates for machine, and where possible the pulling of proofs in colour on an off-set proof press.) Pulling of copper plate transfers; cleaning and graining of plates; preparing and sensitizing plates for transfer work; transferring. Instruction in multi-colour work; act as assistant to two-colour minder for a period of six months. (If there are no transferring facilities in the department the apprentice should be trained in plate-making by the printing-down process, including key stains and the patching up of copy including negatives and positives for photographing. In addition he should be trained in the preparation of printed-down plates for machine, and where possible the pulling of proofs in colour on an off-set proof press.)
12. Machine Minding (including Composing) (19)	[An apprentice who is indentured in the trade of Machine Minding (including Composing) shall be trained in the trade Letterpress Machine Minding in accordance with the following courses. Training in Composing not to occupy more than 33½ per cent of the total time of the apprenticeship.]	

Column A	Column B	Column C
13. Machine Minding (Packaging) (18)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and discipline; oiling and care of platen machines; feeding platen machines; knowledge of registration, counting of paper and the use of watermarks; renewing of tympan sheets; care and cleaning of rollers, type formes, blocks and numbering machines; care and condition of inks; correct method of locking up formes for platen machines; make-ready, setting and adjusting duct and rollers on platen machines; use and care of tools required by a machine minder; the layout of the case; practical application of point system; adoption of correct method of lifting type; reader's marks; distribution of type and materials <i>Second and Third years.</i>—Feeding cylinder machines (stop and/or two-revolution varieties); instruction in the principles and operation of cylinder machines, setting of rollers, dressing the cylinder; locking up formes, make-ready and setting of the duct; working knowledge of impositions and the point system; handling of stereotypes, line and half-tone blocks; numbering of work on cylinder machines; underlaying of blocks; knowledge of paper and card qualities, sizes and sub-divisions; care of moulds and qualities of roller composition; working knowledge of inks and bronzing materials mixing and matching of inks, consistency for various classes of paper, application of compounds and driers; setting of grippers, strippers, cylinder bands, cylinder brushes, adjusting feeding apparatus and delivery; the operation and cleaning of the anti-offset spray gun; elementary display; type faces and appropriate use thereof; correct use of furniture and locking devices; dropping of formes, tying up pages, care of chases and crossbars; setting and correction of type <i>Fourth year.</i>—Third year training to be continued and in addition thereto an apprentice shall be given instruction in printing and magazine and book work, cutting of interlays, three sheet overlays and/or the making of mechanical overlays and stonework <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. ("Packaging" does not include containers made of cardboard.) (a) Bag Making <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; thorough familiarisation with at least two types of machines used in the manufacture of flexible containers, for example, any two of the following: self-opening bag machines, flat and satchel bag machines, cellulose film bag machines, polyethylene bag machines or pouch machines, with special attention to guards, safety devices, stopping and starting procedures, cleaning and oiling; thorough familiarisation with the principal raw materials used with special attention to their quality or grade, handling and storage, measurement of weight or substance, value and prevention of waste. <i>Second and Third years.</i>—(i) The setting and operation of machines: (a) Change of sizes—use of change gears to adjust length; use of former plates and guides to adjust width, gusset and bottom measurements; pasters and/or heat sealers and their adjustment; preparation of adhesives and correct choice thereof for any given material. (b) Make-ready-thread-up; set tubing and adjust draw rolls, folding head, forwarding tapes or canvas; delivery and counting. (c) Adjustments—web control; correct parent reel tension, settings for grippers, break-off or knife, pasting and/or heat sealing and how to adjust any or all of these as necessary. (ii) The make-ready and operation of attached or built-in aniline (flexographic) printers: (a) Preparation—change type rolls and printer gears, mount stereotypes, set inkers and impression. (b) Make-ready-impression; register, colour, including elementary knowledge of different types of ink; choice of correct ink for any given stock; colour matching and drying; finding and keeping correct position on package. (c) Adjustments—correct register; understand importance of correct reel tension and how to adjust as necessary. <i>Fourth year.</i>—The course of training for the second and third years to be continued until the apprentice has obtained a higher degree of proficiency. Further familiarisation with the making of vulcanised plastic moulds and the preparation, patching, grinding and mounting of flexible plates used on aniline (flexographic) presses but excluding metal (stereotype) plates whether flat or curved of the types used in general letterpress and newspaper work. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. OR (b) Rotary Printing and Re-reeling <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; thorough familiarisation with at least one type of rotary printing and rewinding machine used in the manufacture of flexible packaging materials with special attention to guards, safety devices, stopping and starting mechanism, cleaning and oiling; thorough familiarisation with the principal raw materials used with special attention to their quality or grade, handling, measurement of weight or substance, value and prevention of waste. <i>Second and Third year.</i>—(i) Preparation—Change of type rolls and printer gears; mount stereotypes or cylinders; set inkers and impression. (ii) Make-ready—Impression; register; colour, including elementary knowledge of different types of ink; choice of correct ink for any given stock; colour matching and drying; finding and keeping correct position on package. (iii) Adjustments—Correct register; to understand importance of correct reel tension and how to adjust as necessary. <i>Fourth year.</i>—The course of training for the second and third years to be continued until the apprentice has obtained a higher degree of proficiency. Further familiarisation with the making of vulcanised plastic moulds and the preparation,	Instruction in the operation of automatic platen machines. Casting and care of rollers. Instruction in the operation of automatic cylinder machines. Printing of halftone and/or multicolour reproduction; preparation of formes for stereotyping and mounting of plates. The following training may be given in addition to the training given for:— (a) "Bag Making"; or (b) "Rotary Printing and re-reeling". 1. Electro-mechanical devices for handling registration of pre-printed rolls. 2. Waxing, coating and laminating machines. 3. Slitting, rewinding and sheeting machines.

Column A	Column B	Column C
14. Monotype Caster Minder Mechanic (1)	patching, grinding and mounting of flexible plates used on aniline (flexographic) presses but excluding metal (stereotype) plates whether flat or curved of the types used in general letterpress and newspaper work. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; oiling and cleaning machine; supplying metal to metal pot and regulating temperature thereof; regulating water supply to mould; placing perforated spools on machine; attending to and straightening-up of product while running; lifting galleys of type and cast matter off machine and replacing galleys thereon; dismantling, cleaning and re-assembling pump body and piston; changing matrices, matrix cases, normal wedges and moulds; sizing-up and lining-up; type sixes, set, unit and point system; temperature and speeds for various sizes of type; layout and filling of cases for compositors; composition, remelting, reconditioning and fluxing of type metal <i>Second year.</i>—Dismantling and assembling moulds; cleaning pin blocks; bridge mechanism and adjustments; removing, cleaning and re-assembling electric elements in metal pot; the pump mechanism and adjustments; justification wedges and lifting rods, with cut-out mechanism for pump <i>Third year.</i>—Centreing and quadding attachment mechanism and adjustments; functions of the cams, the pin jaws and matrix jaws mechanism; jaw tongs, locking bars, spring box and adjustment thereof <i>Fourth year.</i>—The paper tower mechanism and adjustments: type carrier and type pusher mechanisms and adjustments; galley mechanism and adjustments; water system—how to remove galley mechanism to allow cleaning of water pipes and reassembling thereof <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Training on the super caster. Training on the super caster. Training on the super caster. Training on the super caster.
15. Photogravure Engraving (10)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; elementary photo-chemistry (making-up photographic solutions and formulae); use and working of the Photostat machine; sensitizing and carbon printing; planning and the need for following instructions and copy carefully <i>Second year.</i>—Bromide printing, exposure and development control; making of line and tone negatives on plates, films and paper; negative painting-out and retouching; imposition of various types of copy <i>Third year.</i>—Making of line and tone positives by camera, enlarger or contact; tons values, matching of positives and use of densitometer; retouching of positives; colour separation and colour masking <i>Fourth year.</i>—Transfer and development of carbon tissues; etching process; elementary knowledge of cylinders (copper depositing, grinding and polishing); practical knowledge of sheet fed and/or reel fed photogravure machines <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Use of step and repeat machine.
16. Photo-Lithography (11)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleaning of plates; printing down on lithographic plates from negatives and positives, including key stains on glass and metal and processing of exposed plates; preparing the printed-down plates for machine minder <i>Second and Third years.</i>—Imposing and patching up copy for photography; general training in the making of line and half-tone and continuous tone negatives and positives including colour work and retouching; imposing, patching up and stripping negatives and positives <i>Fourth year.</i>—Advanced training in the making and retouching of negatives and positives in single and multi-colour; the principles of colour correcting and dot etching; stepping up methods on camera and plate-making machine. (Where an apprentice shows an aptitude for colour work, an employer may train him in colour correcting and dot etching for a period not to exceed one third of the total period of apprenticeship.) <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Graining, pulling of proofs.
17. Printers' and Lithographic Art (5)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; elementary knowledge of the Letterpress, Lithographic and Photogravure printing processes and their requirements; training in the care and use of drawing instruments and materials; hand lettering with pen and brush and simple layout of printing matter <i>Second year.</i>—Redrawing sketches and producing finished working drawings in line, monochrome and colour for reproduction; general retouching; use of the pen, brush, crayon or stippling mediums <i>Third year.</i>—Redrawing sketches and producing finished working drawings in line, monochrome and colour reproduction; re-touching in monochrome or colour work; use of pen, brush, crayon or stippling mediums. (The apprentice may receive instruction in dot reduction.) <i>Fourth year.</i>—Production of finished working drawings in line, monochrome or colour retouching in monochrome or colour, use of pen, brush, crayon or stippling mediums <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Elementary principles of reproduction by drawing directly on to plates. Reproduction by drawing directly on to plates; use of the air brush. Reproduction by drawing directly on to plates; use of the air brush. Reproduction by drawing directly on to plates; use of air brush.
18. Printers' Mechanic (Gene- ral) (7)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; the handling and correct use of hand tools; use of correct hand tools; workshop cleanliness, practice and routine; correct lubrication of machinery and the use of correct lubricants <i>Second and Third years.</i>—Correct use of mechanical tools; advanced workshop practice; a detailed knowledge of the regulations promulgated under the Factories, Machinery and Building Work Act; simple lathe practice—rough turning and fittings; use of precision tools, i.e. micrometer and vernier gauge; simple repair work and inspection and maintenance of small plant; brazing and welding; knowledge of lighting; advance lathe work, including screw cutting; rigging; making and fitting of parts required in maintaining a printing plant, and training in shaping and milling; steel fabrication and construction work; general maintenance of all plant, including adjustment of machines; every opportunity to be given to assist in dismantling, repairing, assembling and erecting of plant; working knowledge of electrical installations (excluding maintenance or installations); practical knowledge of welding	Grinding and polishing rubber printing rollers.

Column A	Column B	Column C
19. Printers' Mechanic (Stationery and Envelop Manufacture) (9)	<i>Fourth year.</i>—Specific training in responsibility in the maintenance and inspection of plant and carrying out repairs on his own responsibility; making spare parts for machines; the elements of draughtsmanship and the making of diagrams and drawings for light construction work. (During the third and fourth year apprentices should be trained for a period of six months on typesetting machines.) <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; use and care of tools such as files, reamers, taps, dies, drills, etc.; care of all types of machines used in the course of stationery manufacture and lubrication thereof; the functions of the envelope volding machines and adjusting of same, envelope sizes, shapes and qualities of paper; punching blanks from flat paper; adhesive mixing and how and where to use the various kinds of adhesive <i>Third six months.</i>—Adjusting envelope folding machines; sharpening envelope cutters or punches; minor repairs; machine maintenance to gain knowledge of box making. <i>Fourth six months.</i>—Changing envelope folding machines from one size to another and maintenance of same and other types of machinery used in the course of stationery manufacture <i>Third year.</i>—Fitting and turning; general experience in maintaining all machines in the course of stationery manufacture; layout and making templates for envelope dies. <i>Fourth year.</i>—Setting and adjusting folding machines, plunger and/or rotary types, repairing and making parts; maintaining and repairing pumps, etc.; layout, punching and folding hand made envelopes <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; handling and correct use of hand tools; use of correct hand tools; workshop cleanliness practice and routine; correct lubrication of machinery and the use of correct lubricants; care of matrices and space bands. <i>Second and Third years.</i>—Knowledge of regulations promulgated under the Factories, Machinery and Building Work Act; knowledge of various type faces and size and of the point system; ordering parts and matrices from part books; care of matrices and space-bands; systematic lubrication of machines; care of machines and their related parts; manufacture of small parts; elementary knowledge of lathe work; adjustment of trimming and back knives; adjustments to first and second elevator and distributor box; practical knowledge of driving mechanism, keyboard, distributor, assembly and casting mechanism and all adjustments or replacements appertaining thereto; working knowledge of electrical installations on typesetting machines and a knowledge of printing metals. <i>Fourth year.</i>—Specific training in responsibility in the maintenance and inspection of machines and carrying out repairs on own responsibility; an general training in welding and brazing <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. <i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade. To be served in the warehouse gaining a knowledge of paper sizes and qualities, handling stock, board sizes and qualities, counting, issuing stock, printers' supplies and cleanliness. <i>Second and Third years.</i>—Stock record systems; care and maintenance of guillotine; cutting flat stock; packing and dispatching; general cutting and magazine trimming. <i>Fourth year.</i>—General cutting and warehousing. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. <i>First and Second years.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness, discipline and care and maintenance of plant and equipment; making of all solutions and a knowledge of the chemicals used and their respective actions; basic principles and practice of making of line and half-tone negatives, printing of negatives on to metals; stripping and tint-laying; half-tone etching, line etching, routing, bevelling, hand-engraving, mounting, finishing and proofing. <i>Third and Fourth years.</i>—After the first two years of training an apprentice may, at the discretion of the employer, be trained either as— (a) <i>General Process Engraver.</i>—To receive practical training in the preparation and mixing of chemicals used in the reproduction of the photographic image; assembly, imposition and patching up of copy, including negatives and positives for photo-engraving; the making of line and half-tone negatives and positives on film, paper, glass or other materials for monochrome work and for colour work other than colour process work (colour work refers to three or four colour half-tone reproduction); the making of photographic prints on to paper, film or glass or other materials; the separation of colour work other than colour process on negatives or positives, stripping, patching up, montage and assembly and painting out for combination of line and tone work and grouped half-tones; the photographic and/or mechanical laying down of tints; cutting of metals to size and preparing for coating and coating with sensitized solutions; printing of negatives or positives on to metal, developing, dyeing, drying and hardening of image; squaring up of image on negative or print; corrosive action of mordants—their antidotes and emetics; care and maintenance of etching baths; care and cleaning of rollers and slabs; preparation and mixing of chemicals used in the etching of the photographic image, the drying, hardening and squaring up of the printed image; the spotting, preparation and retouching of the printed plate, manual colour separation of colour work (other than colour process) on plates, negatives and positives and the preparation of plates for tint laying; etching of line, tone	Soldering and brazing. Setting porthole punching and side die embossing machines. Brazing and welding. Maintaining and repairing box stitching machines; setting and maintaining adjustable hand fold punches. Care and maintenance and general repair work on Ludlow and Elrod machines; care and maintenance of Mono-type keyboard and air compressors.
20. Printers' Mechanic (Typesetting) (8)		
21. Printers' Warehousing (including cutting) (6)		
22. Process Engraving (12)		

Column A	Column B	Column C
23. Proof-reading (20).	and combination line and tone plates and colour line work, including staging, fine etching and deep etching; routing, bevelling, hand-engraving, mounting, finishing and proofing. OR (b) <i>Process Photographer</i>.—To receive practical training in the preparation and mixing of chemicals used in the reproduction of the photographic image; assembly, imposition and patching up of copy, including negatives and positives for photo-engraving; the making of line and half-tone negatives and positives on film, paper, glass or other materials for monochrome work and for colour work other than colour process work (colour process work refers to three or four colour half-tone reproduction); the making of photographic prints on to paper, film or glass or other materials; the separation of colour work (other than colour process) on negatives or positives, stripping, patching up, montage and assembly and painting out for combination of line and tone work and grouped half-tones; the photographic and/or mechanical laying down of tints; cutting of metals to size and preparing for coating and coating with sensitized solutions; printing of negatives or positives on to metal, developing, dyeing, drying and hardening of image; squaring up of image on negatives or print OR (c) <i>Process Etcher/Finisher</i>.—To receive practical training in corrosive action of mordants—their antidotes and emetics, care and maintenance of etching baths; care and cleaning of rollers and slabs; preparation and mixing of chemicals used in the etching of the photographic image, the drying, hardening and squaring up of the printed image; the spotting, preparation and retouching of the printed plate; manual colour separation of colour work (other than colour process) on plates, negatives and positives and the preparation of plates for tint laying; etching of line, tone and combination line and tone plates and colour line work, including staging, fine etching and deep etching; routing, bevelling, hand-engraving, mounting, finishing and proofing <i>Note</i>.—During the last six months of the fourth year of training all apprentices in this trade shall revise the training already given. <i>Fifth year</i>.—Revision and independent work. <i>First year</i>.—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; cleanliness and appreciation of value of materials; care of lead, rules and spacing materials, use of proofing press; the layout of the case; practical application of the point system; value of spaces; correct use of composing tools; adoption of correct methods of lifting type—avoidance of undesirable habits and waste effort; readers' marks; spacing and justification of solid matter; distribution of type and materials; elementary display; type faces and appropriate use thereof; stereos, line and half-tone blocks. The apprentice shall also be trained in the readers' box for 10 per cent of his first year's training period. <i>Second and Third years</i>.—Design and layout; paper and card qualities, sizes and subdivisions; setting and correction of type from reprint copy for commercial forms; advertisements, etc.; correct use of furniture and locking devices; dropping of formes, tying of pages, care of chases and cross-bars; make-up, marking off copy, general jobbing, tabular and similar work; straight imposition, setting headings, etc., for magazines and bookwork; preparation of formes for stereotyping, mounting of plates, etc.; catalogue or periodical advertising and similar setting; stone work; whitening out and making up machine set matter. An apprentice shall also be trained in the readers' box for 25 per cent of his second year's and 50 per cent of his third year's training period <i>Fourth year</i>.—An apprentice in his fourth year shall be trained full-time as a proof-reader. <i>Fifth year</i>.—Revision and independent work.	Training in all stepping-up methods, montage, patching up and stripping for colour process work as well as the making of colour process negatives and positives, dot etching and colour correction. Training in the montage, patching up and stripping for colour process work, etching of colour process blocks, colour proofing, the colour correction of continuous tone negatives or positives, dot etching of screened negatives and positives; masking methods. Operation of Ludlow or similar type-casting machines.
24. Rotary Stereotyping and Rotary Machine Minding (22)	<i>First year</i>.—Safety precautions and first-aid applicable to the trade. <i>Stereo Department</i>.—Care and lubrication of plant; flat casting; use of saws, routers, planes, etc.; recognition of shallow mats and imperfect stereos; packing of page mats; routing of plates, particularly colour plates; cutting, trimming and drying of mats; casting, inspecting, boring, trimming and shaving of plates, composition, care and dressing of metal; casting and drying temperatures. <i>Second and Third years: Rotary Presses</i>.—Lubrication and mechanical structure of machines; stripping, trimming and loading reels; prevention of waste of newsprint, including the handling of damaged reels, rewinding and slitting; webbing-up and sidelay, turner bar and lay bars; driving machine, paper tension, setting of tension rollers, plating up and imposition; cleaning and maintenance of blanket, blanketing cylinders, gauging blankets and underblankets; setting impression. <i>Rotary Stereo Department</i>.—General revision of previous training; preparation and conditioning of flongs, and theory and practice of mat shrinkage; preparation of formes for moulding; overlaying and underlaying of blocks; moulding, hot and cold, with particular emphasis on the effects of pressure, temperature and clothing; moulding, casting and registering colour work; care and maintenance of metals. <i>Fourth year: Rotary Machines</i>.—Revision of previous training; setting of folders, delivery shield, tucker blades; changing knife; cutting rubbers and folder pins; adjusting propellers and grippers; inking and setting of ducts; colour register; roller settings and care and maintenance of rollers; general instructions in electrical controls with particular reference to rollstands; ink and its properties. <i>Fifth year</i>.—Revision and independent work. <i>Note</i>.—Where facilities exist, and notwithstanding what is stated in sub-section I hereof, an apprentice in this trade may, at the discretion of his employer, be given additional instruction in the following at any time after his first year of apprenticeship:— (a) Printing of magazines; (b) Cutting of interlays, threeply overlays and/or methods of making mechanical overlays; (c) Printing of half-tone and/or multicolour reproductions.	

Column A	Column B	Column C
25. Ruling (16).....	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; handling stock, including knowledge of paper sizes and qualities; knocking up and counting paper; ascertaining the amount of stock required for job (plain ends, index, etc., with allowance for spoils); care and maintenance of machines (knowledge sufficient to ensure that the apprentice can intelligently understand the proper functioning of the machine); feeding machine (hand); carding machine; setting run through jobs, pen and/or disc machines; mixed inks; placing wool and flannel on pens and disc; care of pens and blotting rollers; basic training in appreciation of machine and binding room methods. <i>Second and Third year.</i>—Marking of copy knowledge of stock rulings and difference between book and loose leaf work; knowledge of various stock sizes, account forms, books, loose leaves, etc.; adjusting rollers for various thicknesses of stock, etc.; setting gate on cams for striking work including box head work on pen and/or disc machines; hand proofing <i>Fourth year.</i>—To be served on a two or more carriage machine. An apprentice in his fourth year shall execute all work connected with the trade of Ruling, including own cutting; acquire a knowledge of time required to execute a job. <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work.	Setting jobs on disc machines; operation of automatic feeders.
26. Stereotyping (26)	<i>First year.</i>—Safety precautions and first-aid applicable to the trade; care and lubrication of plant; composition of metals and/or other materials such as plastics or rubber as used for different applications, the correct handling of tools; packing of formes for moulding and mats for casting and elementary moulding; flat casting; use of saws, routers and planes; care of metals, daily cleaning, cleaning compounds; recognition of shallow mats, imperfect, chilled and buckled stereotypes; cutting, trimming and drying of mats; mounting of stereotypes with special reference to angles; casting, inspecting, trimming and routing of plates; casting and drying temperatures; preparation of formes for moulding. <i>Second and Third years.</i>—Routing of colour work; care, burning and levelling of bursh; fitting and repairing of stereotypes; repairing of damaged flongs, underlaying and overlaying of blocks and make-ready of type; preparing, conditioning and facing of flong or other matrix materials including the making of facing pastes; theory and practice of mat and metal shrinkage <i>Fourth year.</i>—Moulding, hot and cold, with particular emphasis on the effect of pressure, temperatures and clothing; faking up of moulds; moulding and casting of colour work and colour layout; the principles of imposition; lining and rescreening of stereotypes <i>Fifth year.</i>—Revision and independent work. <i>Note.</i>—The above training programme allows for the training of apprentices in plastic and/or rubber stereotypes.	Brush beating. Electroplating reconditioning and mixing of metal; electrotyping.

BYLAE

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(1) Bedienerwerktuigkundige (Monotipegiemasjiene) (14)	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing: masjiene olie en skoonmaak; metaal in die metaalpot sit en temperatuur daarvan reguleer; watertoevoer na gietvorm reguleer; geperforeerde rolletjies op masjiene sit; toesig hou oor produk en reguitmaak van setstel terwyl masjiene loop; galeie setstel en gietstel van masjiene afhaal en galeie daarop terugsit; pompinrigting en suier uitmekaarhaal, skoonmaak en innemkaarsit; matryse, matryskaste, normale wie en gietvorms omruil; em-wydtte-bepaling en aliniëring; lettergroottes, set-, eenheids- en puntstelsel; temperatuur en snelhede vir verskillende lettergroottes; aanleg van en volmaak van kaste vir setters; samestelling, hersmelt, rekondisionering en smelt-middel by setselmetaal voeg <i>Tweede Jaar.</i>—Uitmekaarhaal en innemkaarsit van gietkaste; penblokke skoonmaak; brugmeganisme en verstellings; elektriese elemente in metaalpot verwyder, skoonmaak en weer innemkaarsit; pompemeganisme en verstellings; justeerwie en hefstange, met uitskakelinginrigtings vir pomp <i>Derde Jaar.</i>—Meganisme van sentreer- en kwadreerininrigtings en verstellings daarvan; werking van die kamme, penkloue en matryskloue se meganismes; kloutange, sluitstawe en veerkas en verstellings daarvan <i>Vierde Jaar.</i>—Papiertoringmeganisme en verstellings; letterdraai- en letterstoterininrigtings en verstellings; galeiemeganisme en verstellings; waterstelsel; hoe om galei-inrigtings te verwyder en waterpype skoon te maak en dit weer innemkaar te sit <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	Onderrig op die supergieter.
(2) Bediening van Diepdruk- masjiene (9)	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp wat op die ambag van toepassing is; beginsels van die diepdrukproses en 'n algemene begrip van die drukeienskappe van silinders of plate wat deur middel van verskillende prosesse gegraveer is; struktuur, versorging, bewaring, vervoer en hantering van silinders; verskillende soorte rol-papier en gewone papier en hul groottes; inkte en oplosmiddels—kenmerke en samestellings, gebruik en gevare; voorbereiding, hantering en versorging van inkmesse; help by masjiene met die doel om benamings en funksies van onderdele, eenvoudige verstellings, smering en skoonmaak, hantering van papier, produk, silinder en ink te leer. <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Ondervinding op alle beskikbare soorte masjiene met onderrig in bediening, algemene versorging en instandhouding van elke soort, insluitend (waar toepaslik) die deurryg van papier in masjiene, outomatiese rolverwisseling, die stel van toevoueroutomate, monte- en stel van teendruksilinders, innaaibande; werking en stel van katerneders, vou- en afvoereenhede; wisselaandrywers; bediening en verstel van hulp- of volgeenhede (soos bv. nommering, perforering, ponswerk) waar aangebring; strookspanningbeheer en beginsels van bediening en verstel van outomatiese toerusting; aantekening van opla- en behandeling van rolle of stapels voor en na druk; brandgevaar van statiese elektrisiteit; versorging en ventilasie	Onderrig op die supergieter. Onderrig op die supergieter. Onderrig op die supergieter. Opleiding vir nie meer as ses maande nie in die platering, slyp en poler van silinders.

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(3) Boekbindwerk (1)	<i>Vierde Jaar.</i>—Geleidelike ondervinding van onafhanklike werk en toesig oor masjiën-assistente; die meng van ink; beginsels, versorging en verstel van outomatiese registreer- en inksstelsels; drukfoute en die verhelping daarvan <i>Vyfde Jaar.</i>—Onafhanklike werk en hersiening. <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; pasta en lym meng; gebruik van en sorg vir kwaste; materiaal ekonomies sny; higiëne in bindkamers; tel, versamel en opklop; kennis van inslaanskemas; standaardgroottes van ponswerk; kwartgebinde gelykafgekante werk; kennis van papiergroottes; maak van skutblaaië; maak van skryfblokke; kennis van papiergroottes, -gewigte en -eienskappe <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Ingedraaide werk; sny- en bladwyserwerk; bladsye en folio's nommer; gangbare kennis van die valmes; gelyksny; alle soorte stikwerk; afeindiging en inplak van skutblaaië; boekrugge maak; sprinkeling en randkleurwerk; rekeningboeke opmaak en bind, met inbegrip van inskroefbinders; kennis van materiaal wat in die binderyafdeling gebruik word <i>Vierde Jaar.</i>—Hoogdrukbindwerk, met inbegrip van die maak van omslae, rondmaak, rugge en steekbande maak; rekeningboeke, halfleer, volleer, veerrugge; opgehewe bande en versonke titeletiket; blokwerk, bind en goud; gebruik van afwerkgereedskap; alle soorte losbladbindwerk; landkaarte monteër <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	Die bediening van 'n herwinninginstallasie vir oplosmiddels. Kennis van perforeer-, kram-, vou- en ponsmasjiene. Plastiekbande. Vergulding. Plastiekomslae. Trog en/of oordragmarmerwerk.
(4) Boekbindwerk/Linieerwerk (2)	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; pasta en lym meng; gebruik van en sorg vir kwaste; materiaal ekonomies sny; higiëne in bindkamers; tel en opklop; standaardgroottes van ponswerk; kwartgebinde gelykafgekante werk; kennis van papiergroottes; maak van skutblaaië; maak van skryfblokke; kennis van papiergroottes, -gewigte en -eienskappe <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Ingedraaide werk sny- en bladwyserwerk; bladsye nommer; gangbare kennis van valmesse; alle soorte stikwerk, afeindiging en inplak van skutblaaië; boekrugge maak; sprinkeling en randkleurwerk; hoogdrukbindwerk, met inbegrip van omslae, rondmaak en riwwe maak, steekbande; sorg vir en onderhoud van linieermasjiene; linieermasjiene voer; ink meng; penne en/of skywe stel; kennis van standaardlinieerwerk en verskil tussen boek- en losbladwerk <i>Vierde Jaar.</i>—Werk op pen- en/of skyfmasjiene sit; masjiënverstellings; handproefwerk; hek en kamme vir slagwerk stel, met inbegrip van kaskopwerk op pen- en/of skyfmasjiene; uitvoering van alle werk deur die firma onderneem in verband met die ambag Linieerwerk; kennis opdoen van die tyd wat nodig is om die werk uit te voer <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	Kennis van perforeer-, vou-, kram- en ponsmasjiene. Half- en/of vol leerbindwerk. Plastiekbindmateriaal. Bediening van outomatiese voerders, Vergulding. Plastiekbindmateriaal. Trog en/of oordragmarmerwerk.
(5) Drukkers- en Litografiese Kuns (17)	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; elementêre kennis van die druk-, litografiese en fotogravureprosesse en die vereistes daarvan; opleiding in die versorging en gebruik van tekeninstrumente en -materiaal; handletterwerk met pen en kwas en eenvoudige aanlegwerk vir drukwerk <i>Tweede Jaar.</i>—Sketse oorteken en afgewerkte werktekenings in lyn, monochroom en kleur vir reproduksie lewer; algemene bywerking; aanwending van pen-, kwas-, kryt of stippelmediums <i>Derde Jaar.</i>—Sketse oorteken en afgewerkte werktekenings in lyn, monochroom en kleur vir reproduksie lewer; bywerking in monochroom en kleurwerk; aanwending van pen-, kwas-, kryt- of stippelmediums. (Die vakleerling kan ook onderrig in stippelreproduksie ontvang) <i>Vierde Jaar.</i>—Produksie van afgewerkte werktekenings in lyn, monochroom of kleur; bywerking in monochroom of kleur; aanwending van pen-, kwas-, kryt- of stippelmediums <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	Elementêre beginsels van reproduksie deur direk op plate te teken. Reproduksie deur direk op plate te teken; gebruik van lugkwas. Reproduksie deur direk op plate te teken; gebruik van lugkwas. Reproduksie deur direk op plate te teken. Gebruik van lugkwas.
(6) Drukkerspakhuiswerk (met inbegrip van snywerk) (21)	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing. Moet in pakhuis gedien word om kennis op te doen van papiergroottes en -eienskappe, hantering van papier, bordgroottes en -eienskappe, tel, voorrade uitreik, drukkersbenodigdhede en sindelikhede. <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Papierrekordstelsels; sorg vir en onderhoud van valmesse; plat velle sny; verpakking en versending; algemene snywerk en gelyksny van tydskrifte. <i>Vierde Jaar.</i>—Algemene snywerk en pakhuiswerk. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	
(7) Drukkerswerktuigkundige (Algemeen) (18)	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; hantering en regte gebruik van handgereedskap; die regte handgereedskap gebruik, praktyk en roetine in die werkwinkel; regte manier om masjinerie te olie en die aanwending van die regte smeermiddels. <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Regte gebruik van masjiengereedskap; gevorderde werkwinkelpraktyk; wye kennis van die regulasies uitgevaardig kragtens die Wet op Fabriek, Masjinerie en Bouwerk; eenvoudige draaibankwerk—ruwe draai—en monteërwerk; gebruik van presisiegereedskap, d.w.s. mikrometer en verniermeter; eenvoudige herstelwerk en inspeksie en onderhoud van klein installasies; sweissoldeer en sweis; kennis van verligting; gevorderde draaibankwerk met inbegrip van skroefdraadsnywerk; takelwerk; onderdele wat nodig is om 'n drukinstallasie instand te hou, maak en monteër, en opleiding in vorming en frees; staalvervaardiging en konstruksie; algemene onderhoud van alle installasies, insluitende die stel of verstel van masjiene; elke geleentheid gegee te word om te help by die uitmekaarhaal, herstel, inmeekaarsit en oprigting van installasies; gangbare kennis van elektriese installasies (onderhoud van installasies uitgeslote); praktiese kennis van sweiswerk <i>Vierde Jaar.</i>—Spesifieke opleiding in verantwoordelikheid by die onderhoud en inspeksie van installasies en herstelwerk op eie verantwoordelikheid doen; onderdele vir masjiene maak; die beginsels van ontwerptekenkuns en die maak van diagramme en tekenings vir ligte konstruksies. (Gedurende derde en vierde jaar moet vakleerlinge vir 'n tydperk van ses maande opleiding op lettersetmasjiene ontvang). <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	Skuur en poleer van rubberdrukkers.

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(8) Drukkerswerktuigkundige (Setmasjiene) (20)	<i>Eerste Jaar.</i> —Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; hantering en regte gebruik van handgereedskap; die regte handgereedskap gebruik; sindelikhed, praktyk en roetine in die werkwinkel; regte manier om masjinerie te olie en die aanwending van die regte smeermiddels; sorg vir matryse en spasiebande <i>Tweede en Derde Jaar.</i> —Kennis van die regulasies uitgevaardig kragtens die Wet op Fabriek, Masjinerie en Bouwerk; kennis van die verskillende letterbeelde en -groottes en van die puntstelsel; onderdele en matryse deur middel van katalogusse bestel; sorg vir matryse en spasiebande; stelselmatige olie van masjiene; sorg vir masjiene en onderdele; vervaardiging van klein onderdele; elementêre kennis van draaibankwerk; stel van afwerk- en rugmesse; verstellings aan eerste en tweede hyser en verdeelkas; praktiese kennis van dryfmeganisme, toetsbord, verdeler, versamel- en gietmeganisme en alle verstellings en vervangings wat betrekking daarop het; gangbare kennis van elektriese installasies aan setmasjiene en kennis van drukmetaaloorde. <i>Vierde Jaar.</i> —Spesifieke opleiding en verantwoordelikheid in die onderhoud en inspeksie van masjiene en herstelwerk op eie verantwoordelikheid doen; algemene opleiding in sweis- en sweissoldeerwerk	Sorg vir onderhoud; algemene herstelwerk aan Ludlow- en Elrodmasjiene; sorg en onderhoud van monotipe-toetsbord en lugkompressor.
(9) Drukkerswerktuigkundige (Skryfbehoeftes en Koevertvervaardiging) (19)	<i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i> —Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; gebruik van en sorg vir gereedskap soos vyle, ruimers, tappe, stempels, bore, ens.; sorg vir alle soorte masjiene wat by die vervaardiging van skryfbehoeftes gebruik word, en die olie daarvan; die werk van die koevertvoumasjiene en die stel daarvan; kennis van groottes en vorms van koeverte en eienskappe van papier; profiele uit platpapier uitslaan; meng van kleefstowwe en hoe en waar om die verskillende kleefstowwe te gebruik <i>Derde Ses Maande.</i> —Stel van koevertvoumasjiene; skerpmaak van koevertsnyers of ponsse; klein herstelwerk; masjienonderhoud om kennis van kartondoosvervaardiging op te doen. <i>Vierde Ses Maande.</i> —Koevertvoumasjiene van een grootte na 'n ander verander en die onderhoud daarvan asook van ander soorte masjiene waarmee skryfbehoeftes vervaardig word <i>Derde Jaar.</i> —Pas en draai; algemene ondervinding van die onderhoud van alle masjiene waarmee skryfbehoeftes vervaardig word; aanlegwerk en die maak van patrone vir koevertstempels <i>Vierde Jaar.</i> —Stel en verstel van voumasjiene, suier- en/of rotasietipes; herstelwerk en onderdele maak; onderhoud en heelmak van pompe, ens.; aanleg, pons en vou van handgemaakte koeverte	Soldeer en sweissoldeer.
(10) Fotogravure-graving (15)	<i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i> —Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp wat op die bedryf van toepassing is; elementêre fotochemie (die aanmaak van fotografiese oplossings en formules); gebruik en werk van die fotostaatmasjiene; sensibilisering en kooldrukwerk; beplanning en die noodsaaklikheid om instruksies en kopie noukeurig te volg. <i>Tweede Jaar.</i> —Bromieddrukwerk; beheer van beligting en ontwikkeling; maak van lyn- en toonnegatiewe op plate, films en papier; uitverf en retoesjeer van negatiewe; opmaak van verskillende soorte kopie <i>Derde Jaar.</i> —Maak van lyn- en toonpositiewe met kamera, vergroter of kontak; toonwaardes; aanpas van positiewe en gebruik van densitometer; retoesjeer van positiewe; kleurskeiding en kleurmaskering. <i>Vierde Jaar.</i> —Oordra en ontwikkeling van koolsneë; etsproses; elementêre kennis van silinders (koperafsetting, skuur en poets); praktiese kennis van fotogravuremasjiene met vel en/of rol gevoer. <i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i> —Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; skoonmaak van plate; van negatiewe of positiewe af op litografiese plate druk met inbegrip van sleuteltinte op glas en metaal en prosesbewerking van beligte plate; die gedrukte plate vir masjienbediener voorberei <i>Tweede en Derde Jaar.</i> —Opmaak en opklap van kopie om gefotografeer te word; algemene opleiding in die maak van lyn- en halftint- en deurlopende tint negatiewe en -positiewe met inbegrip van kleurwerk en bywerking; opmaak, opklap en afstroop van negatiewe en positiewe. <i>Vierde Jaar.</i> —Gevorderde opleiding in die maak en bywerking van negatiewe en positiewe in een- en meervoudige kleurwerk; beginsels van kleurverbetering en stippel-etswerk; herhaalwerk met kamera en plaatmaakmasjiene. (As 'n vakleerling aanleg vir kleurwerk aan die dag lê, kan 'n werkgewer hom oplei in kleurverbetering en stippeletswerk, met dien verstande dat hierdie opleiding nie meer as 'n derde van die totale leertyd in beslag neem nie.) <i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste en Tweede Jaar.</i> —Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; sindelikhed, dissipline en sorg vir en instandhou van installasie en toerusting; maak van alle oplossings en kennis van die chemikalieë wat gebruik word en hul onderskeie reaksies; basiese beginsels en hoe om lyn- en halftintnegatiewe te maak; afdruk van negatiewe op metale; afstroopwerk en tinte vaslê; halftintetswerk; lynetswerk; uitholwerk; skuinsnywerk; handgraveerwerk; monterwerk; afwerking en proewe trek. <i>Derde en Vierde Jaar.</i> —Na die eerste twee leerjare kan 'n vakleerling na goeddunke van die werkgewer opgelei word as— (a) <i>Algemene prosesgraveur.</i> —Praktiese opleiding te ontvang in die voorbereiding en meng van chemikalieë wat gebruik word by die reproduksie van die fotografiese beeld; innekaarsit, opmaak en opklap van kopie, met inbegrip van negatiewe en positiewe vir fotografering; die maak van lyn- en halftintnegatiewe en	Stel van vensterpons- en systempelembosseermasjiene. Sweissoldeer en sweis. Onderhoud en heelmak van kartondoosstikmasjiene; stel en onderhoud van verstelbare handvoupone. Gebruik van herhaalkamera.
(11) Fotolitografie (16)		Greineerwerk. Proewe trek.
(12) Fotomeganiese Reproduk-sie (22)		

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(13) Graveer- en Stempelsny- werk (8) (14) Hoogdrukpersbediening (10)	-positiewe op film, papier, glas of ander materiaal wat gebruik word vir monochroom- en vir kleurwerk, uitgesonderd kleurproseswerk (onder kleurwerk word verstaan drie- of vier-kleurhalfintreproduksie); die maak van fotografiese afdrukke op papier, film of glas of ander materiaal; skeiding van kleurwerk, uitgesonderd kleurproseswerk op negatiewe of positiewe; afstroopwerk; opplakwerk; monter en inmeekaarsit en uitverf vir samestellings van lyn- en tintwerk en gegroepeerde halftinte; tinte fotografies en/of meganies vaslê; metaal tot verlangde grootte sny en dit vir bedekking voorberei en met gevoeliggemaakte oplossings bedek; afdruk van negatiewe of positiewe op metaal; ontwikkeling, kleur, droog en hardmaak van beeld; beeld op negatiewe of afdrukke haaks monter; die bytvermoë van etsmiddels—hul teenmiddels en vomitiewe; sorg vir en instand hou van etsbaddens. Sorg vir en skoonmaak van rollers en blokke; bereiding en meng van chemikalieë wat gebruik word by die ets van die fotografiese beeld; droog-, hard- en haaksmaak van die gedrukte beeld; kolle uithaal; bereiding en bywerking van die gedrukte plaat; kleuruitskeiding van kleurwerk (uitgesonderd kleurproseswerk) op plate; negatiewe en positiewe met die hand en plate vir die vaslê van tinte voorberei; lyn- en tintplate en samestellings hiervan; ets en kleurlynwerk, met inbegrip van stadiumwerk, fyn-etswerk, en diep-etswerk; uithol, skuinsnywerk, handgraveerwerk, monterwerk, afwerking en proefwerk. OF (b) <i>Prosesfotograaf</i>.—Moet praktiese opleiding ontvang in die bereiding en meng van chemikalieë wat gebruik word by die reproduksie van die fotografiese beeld; inmeekaarsit, opmaak en opplak van kopie, met inbegrip van negatiewe en positiewe vir fotogravering; die maak van lyn- en halftintnegatiewe en -positiewe op film, papier, glas of ander materiale vir monochroom- en kleurwerk, uitgesonderd kleurproseswerk (onder kleurproseswerk word verstaan drie- of vier-kleurhalfintreproduksie); die maak van fotografiese afdrukke op papier, film of glas of ander materiale; die skeiding van kleurwerk (uitgesonderd kleurproseswerk) op negatiewe of positiewe, afstroop, opplak, monter en inmeekaarsit en uitverf vir samestellings van lyn- en tintwerk en gegroepeerde halftinte; tinte fotografies en/of meganies vaslê; metaal tot verlangde grootte sny en dit vir bedekking voorberei en met gevoeliggemaakte oplossings bedek; afdruk van negatiewe of positiewe op metaal, ontwikkeling, kleur, droog- en hardmaak van beeld; beeld op negatiewe op afdrukke haaks monter. OF (c) <i>Proses-etserafwerker</i>.—Praktiese onderrig in die bytvermoë van etsmiddels—hul teenmiddels en vomitiewe; sorg vir en in stand hou van etsbaddens; sorg vir en skoonmaak van rollers en blokke; bereiding en meng van chemikalieë wat gebruik word by die ets van die fotografiese beeld; droog, hard- en haaksmaak van die gedrukte beeld; verwydering van kolle; bereiding van bywerk van die gedrukte plaat; kleuruitskeiding van kleurwerk (uitgesonderd kleurproseswerk) op plate, negatiewe en positiewe met die hand doen en plate vir die vaslê van tinte voorberei; lynplate, tintplate en kombinasies van lyn- en tintplate ets en gekleurde lynwerk, met inbegrip van stadiumwerk, fyn-etswerk en diep-etswerk, uitholwerk, skuinsnywerk, handgraveerwerk, monterwerk, afwerking en proefwerk. <i>Opmerking</i>.—Gedurende die laaste ses maande van die vierde jaar se opleiding moet alle vakleerlinge in hierdie ambag die opleiding wat reeds gegee is, hersien. <i>Vyfde Jaar</i>.—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar</i>.—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; bereiding van koper en staal voordat daarop gegraveer word en die poleer- en afwerkproses; sorg vir voltooide plate en stempels om gebêre te word; waardering van letterwysers; geskiedenis van lettertypes. *Onderrig (prakties) van handletterwerk, beginnende by die Romeinse alfabet en daarvandaan na verskillende ander style. Linieermasjien (arsering met diamantpunt), die aanwending daarvan, die rol en lê van suurwerende basisse. *Tekenmateriaal en regte gebruik daarvan; antieke tekenwerk; in perspektief teken. <i>Tweede Jaar</i>.—Graveergereedskap- uitrusting en werkwyse; kennis van materiaal wat gebruik word, tempering en slyp van graveernaalde vir koper en staal en konstruksiemetode. *Teken met lig en skadu; letterwerk spasiëring (vryhand); monogramme, syfers—hul samestelling en gewone foute wat voorkom moet word. Praktiese onderrig in die gebruik van graveernaalde; veranderings op staal en koper; masjiengraveerwerk—gebruik en perke daarvan. *<i>Derde Jaar</i>.—Besef van verhouding, balans, ritme en beweging in ontwerp en die waarde van kantruimte; ontwerp en letterwerk—vry style. Ingewikkelde patrone op die graveerder se linieermasjien; dopverharding van staal. *Komposisie in tekenwerk; ontwerp-tekening. Sketse in ruwe vorm maak; rande en die regte gebruik van beginletters. <i>Vierde Jaar</i>.—Teken van koperplaatskrif, kuns aanleer om dit te sny; gevorderde letterwerk en ontwerp-tekening. *Van gipsmodelle af in klei boetseer. In intaglio graveer (onderkant die oppervlakte boetseer); die reaksie van verskillende kleure op verskillende dieptes; snywerk; graveerwerk vir blindembosseer. *Kleure en die praktiese aanwending daarvan. Ets van koper en staal; sure en hulle uitwerking op hierdie metale. <i>Vyfde Jaar</i>.—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar</i>.—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; sindelikeit en dissipline; olie en versorging van degelperse; voer van degelperse; kennis van registrasie; papier tel; watermerke van papier en die doel van watermerke; hernuwing van timpaanvelle; versorging en skoonmaak van rollers, setselvorms, blokke en letterhoë nommermasjiene; versorging en behandeling van ink;	Opleiding in alle metodes van herhalingsfotografie; monter, olap en afstroop vir kleurprosesse asook die maak van kleurprosesnegatiewe en -positiewe; stippeletswerk en kleurverbetering. Opleiding in monter, olap en afstroop vir kleurproseswerk, die ets van kleurprosesblokke, kleurproefwerk, kleurverbetering van deurlopende tintnegatiewe of -positiewe; stippelets van rasternegatiewe en -positiewe; maskeermetodes. Bediening van outomatiese degelperse.

* Hierdie werksaamhede moet aangevul word deur lesse aan 'n Tegnieke Kollege of 'n Kunsskool.

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(15) Kartonvervaardiging (3)	regte metode om vorms vir degelperse in te sluit; toestel, en die stel van inkbakke en rollers op degelperse; die gebruik en onderhoud van gereedskap wat 'n masjienerdiener nodig het <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Voer van silindermasjiene (stop- en/of tweetoer); beginsels en werking van silindermasjiene, met inbegrip van die bekleding van die silinder, die stel van rollers, stel van inkbakke en toestel van vorms; inslaanmetodes en die puntstelsel; hantering van stereo's; lyn- en halftintblokke; gebruik van letterhoë nommermasjiene in drukvorms; onderlegging van blokke; kennis van papier- en kartoneienskappe, groottes en onderafdelings; giet en versorging van rollers; sorg vir gietvorms; verskillende eienskappe van rollerkomposisie; gangbare kennis van ink en bronsmateriaal; meng en pas van ink; dikte van ink vir verskillende klasse papier; gebruik van mengsels en droogmiddels; stel van gryp- en afstropers, silinderbande, silinderborsels; stel van voer- en afneeminrigtings; gebruik en versorging van smeerweerdeerspuit (Opleiding op rolperse wat rekeningboeke en tydskrifte druk en met velle gevoer word, word beskou as opleiding op silindermasjiene.) <i>Vierde Jaar.</i>—Derdejaarse opleiding moet voortgesit word en daarbenewens moet 'n vakleerling onderrig ontvang in die druk van tydskrifte en boeke, die sny van tussenleggers, drielaag-oorleggers en/of die maak van meganiese oorleggers <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; verspreiding van monteerstukke en loodjies en die aanvul van die loodrak deur loodjies volgens lengte te sny; oefening in die gebruik van liniaal en winkelhaak; rubber en kurk vir degel- en/of silinderdruk vorms sny; monsters met die hand maak (met onderrig oor grein van bord); baie eenvoudige snyvorms opstel, bv. volente, doppe en glyers <i>Tweede Jaar.</i>—Vakman help om op degel- en/of silindermasjiene toe te stel; eenvoudige maar ingewikkelder snyvorms opstel wat die buig van lynstafes vereis, bv. omvou-ente, sluit-ente, tweestukfatsoene; aanlegwerk vir rolinkeermasjiene maak; draadstikmasjiene stel. <i>Derde Jaar.</i>—Op degelperse toestel; snyvorms met drukwerk vir degelperse laat registreer; plaatversink- en embosseervorms in register aanlê; by gommassien help. <i>Vierde Jaar.</i>—Meer gevorderde setwerk wat justering vereis—veral groter vorms vir silindermasjiene	Bediening van outomatiese silindermasjiene en modellering en giet van rollers. Druk van halftint- en/of veelkleurige reproduksies. Gebruik van sny- en plooi vorms. Rolsnymasjiene stel. Rolsnymasjiene volgens aanleg stel. Toestel op silindermasjiene met selfvoerder vir sny en plooi, plaat versink- en embosseerwerk. Voor vou-gommassjiene stel en verstel.
(16) Linieerwerk (25)	<i>L.W.</i>—Snyvorms moet in hout en metaal geset word. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; hantering van papier, met inbegrip van kennis van papiergroottes en eienskappe; papier opklop en tel; die hoeveelheid papier bereken wat vir 'n werk nodig is (eenvoudige ente, bladwyser, ens. met inagneming van moontlike beskadiging); sorg vir en onderhoud van masjiene (voldoende kennis om seker te maak dat vakleerling die behoorlike werking van die masjiene met insig begryp); masjiene met die hand voer; kardeermasjiene; werk aan die gang sit deur papier deur pen- en/of skyfmasjiene te steek; ink meng; wol en flennie aan penne en skywe sit; sorg vir penne en kladrollers; basiese opleiding in waardering van metodes in masjiene- en bindkamers. <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Kopie merk; kennis van standaard-linieerwerk en verskil tussen boekwerk en losbladwerk; kennis van verskillende papiergroottes; rekeningvorms, boeke en los velle, ens.; rollers stel vir wisselende diktes van papier, ens.; hek op kamme vir slagwerk stel, insluitende kaskopwerk op pen- en/of skyfmasjiene; handproefwerk <i>Vierde Jaar.</i>—Op 'n twee- of meervoudige wa-masjiene gedien te word. 'n Vakleerling in sy vierde jaar moet alle werk in verband met die ambag Linieerwerk uitvoer, met inbegrip van eie snywerk; kennis opdoen van die tyd wat nodig is om 'n werk uit te voer. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk.	Werk op skyfmasjiene sit; werking van outomatiese voerders.
(17) Litografie (11)	(a) Papierafdeling <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die nywerheid van toepassing; sorg vir plate; skoonmaak van plate; afdruk op litografiese plate van negatiewe en positiewe af, insluitende sleutelkleure op glas en metaal en prosessering van beligte plate; bereiding van die bedrukte plate vir die masjiene; plate na masjinerie oprol en bêre <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Gevorderde oordrukwerk, afdruk- en proeftrekwerk; praktiese ondervinding van masjienebediening, met inbegrip van opleiding in verband met meganisme en name van onderdele van verskillende afsetmasjiene, met inbegrip van regte metodes om alle outomatiese voerders, silindergryp- en aanleg te stel; stel van druk- en inkspreirollers en bevoetters; silinderbedekking en pakking; bevoetters vasstik; algemene versorging en behandeling van masjiene; onderrig in verband met verskillende soorte papier en groottes; aantekening hou van hoeveelheid drukwerk en behandeling van papierstawels voor en nadat dit klaar gedruk is met inbegrip van masjiene laai. <i>Vierde Jaar.</i>—Gevorderde opleiding in bediening van afsetdrukmasjiene, met inbegrip van die regte metodes om ink te meng wat geskik is vir alle soorte papier of bord, die gebruik van geskikte droogmiddels, vergelyking van kleure vir verskillende litografiese werk- algemeen en vir die handel; outomatiese voerders	Trek van koperoordruk-plate; skoonmaak en greineer van plate; bereiding en sensitiseer van plate vir oordruk werk; oordruk. Onderrig in veelkleurige werk, met inbegrip van werk op tweekleur masjiene. (As daar geen oordrukgeriewe is nie moet die vakleerling op-

Kolom A	Kolom B	Kolom C
	ADDENDUM Indien daar geen oordruk- of afdrukgeriewe in 'n drukkerij bestaan nie, moet die werkgewer, in oorleg met die Komitee, die opleidingstyd in verband met fotografiese masjiene in drie verskillende afdelings verdeel. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. OF (b) Tindrukwerk <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die nywerheid van toepassing; sorg vir plate; skoonmaak van plate; afdruk op litografiese plate van negatiewe en positiewe af, insluitende sleutelkleure op glas en metaal en proseseering van beligte plate; bereiding van die bedrukte plate vir masjiensbediener; plate na masjinerie oprol en bêre <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Gevorderde oordrukwerk, opklak by veelkleurige drukwerk en proewe trek; opleiding in meganisme en name van onderdele van verskillende tindrukmasjiene, insluitende die regte metodes om alle outomatiese voerders, silindergroepers en aanleg te stel, stel van druk- en inkspreirollers en bevoetters. Silinderbekleding en -pakking; algemene versorging en behandeling van masjiene; onderrig in verband met die verskillende soorte tinplate en ander soorte metale wat in tindrukwerk gebruik word; aantekening hou van hoeveelheid drukwerk en behandeling van papierstawels vóór en ná die drukwerk, met inbegrip van die masjiens voer; onderrig en praktiese ondervinding van die vernis en lakvernys van tinplate en ander metale vóór en ná die drukwerk; onderrig en praktiese ondervinding van die beheer van temperatuur in drooggoonde vir verskillende soorte tinplate asook vir verskillende soorte ink en lakvernys. <i>Vierde Jaar.</i>—Gevorderde opleiding in bediening van tindrukmasjiene, met inbegrip van die regte metodes om ink te meng wat geskik is vir alle soorte tinplate en plaatmetaal; die gebruik van geskikte droogmiddels, pas van kleure vir verskillende soorte fotografiese werk—algemeen en vir die handel; outomatiese voerders ADDENDUM Indien daar geen oordruk- of afdrukgeriewe in 'n drukkerij bestaan nie, moet die werkgewer, in oorleg met die Komitee, die opleidingstyd in verband met litografiese masjiene in drie verskillende afdelings verdeel. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. (a) Maak van Kardoese („Houers” sluit nie in houers wat van karton gemaak word nie.) <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die nywerheid van toepassing; deeglike kennis van minstens twee soorte masjiene wat gebruik word in die vervaardiging van buigbare houers, soos bv. enigeen van die volgende: Selfooppaansakmasjiene, plat en skoolsakmasjiene, sellulosefilmsakmasjiene, poliëtileensak- of beursiemasjiene, met spesiale aandag aan skutte, veiligheidstoestelle, aansit- en stopprosedures, skoonmaak en olie; deeglik vertrouwd raak met die belangrikste grondstowwe wat gebruik word, met spesiale aandag aan gehalte of graad, hantering en bêre, meet van gewig of materiaal, waarde en voorkoming van vermorsing <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—(i) Die stel en bediening van masjiene: (a) Verandering van groottes—gebruik van wisselratte om lengte te verstel; gebruik van vormgeeplate en -leistikke om wydte, knoop- en boommate te verstel; gomtoestelle en/of hitteverseëlaars en hul verstelling; bereiding van kleefstowwe en regte keuse daarvan vir enige gegewe materiaal. (b) Toestelinryg; buise regsit en trokrolle stel; voukop, bande of seildoek vorentoe stoot; lewering en tel. (c) Verstelwerk—webkontrole;	gelei word in die maak van plate deur middel van die afdrukproses met inbegrip van sleuteltinte en die oplaap van kopie, insluitende negatiewe en positiewe fotografie. Daarbenewens moet hy opgelei word in die bereiding van afgedrukte plate vir masjiene en waar moontlik, die trek van proewe in kleur op 'n afset proefpers). Trek van koperoordrukplate; skoonmaak en greineer van plate; bereiding en sensitiseer van plate vir oordrukwerk; oordruk. Onderrig in veelkleurige werk; optree as assistent vir tweekleurbediener vir 'n tydperk van ses maande (as daar geen oordrukmasjiene in die afdeling is nie moet die vakleerling opgelei word in die maak van plate deur middel van die afdrukproses, met inbegrip van sleuteltinte en die oplaap van kopie, insluitende negatiewe en positiewe om gefotografeer te word. Daarbenewens moet hy opgelei word in die bereiding van afgedrukte plate vir die masjiene en, waar moontlik, in die trek van proewe op 'n afsetproefpers). Ondergenoemde opleiding kan gegee word benevens die opleiding bedoel vir:— (a) „Sakke maak”; of (b) „Rolpersdrukwerk en heroptolling”. 1. Elektro-meganiese toestelle vir hantering; registrering van voorafbedrukte tolle. 2. Bewassings-, bedekkings- en lamelleermasjiene. 3. Splits, heropdraai- en velsnymmasjiene.

(18)
Masjiensbediening (Pak-
goedvervaardiging) (13)

Kolom A	Kolom B	Kolom C
	korrekte moederroispanning; stel vir grypers, afbreektoestel of mes, gom aansmeer en/of hitteverseëling en hoe om enigteen of almal hiervan te stel indien nodig. (ii) Toestel en bediening van aangehegte of ingeboude anilien- (fleksografiese) drukmasjiene: (a) Bereiding—verander letterrolle en drukratte; monteer stereo's, stel inkrollers en drukking. (b) Toestel—drukking; register; kleur, insluitende elementêre kennis van verskillende soorte ink; keuse van regte ink vir enige gegewe papier; kleurpaswerk en droogmaak; regte plek op sak kry en hou. (c) Verstellings—korrekte register; begrip van belangrikheid van regte tolsparing en hoe om dit te verstel indien nodig. <i>Vierde Jaar.</i>—Opleiding vir tweede en derde jaar moet voortgesit word totdat vakleerling 'n hoër graad van bekwaamheid bereik het. Nog verder vertrou raak met die maak van gevulkaniseerde plastiese gietvorms en die bereiding, lap, skuur en monteer van buigbare plate gebruik in anilien- (fleksografiese) drukperse, maar nie metaal- (stereotype) plate, hetsy plat of gebuig van die soorte wat in algemene boek- of koerantdrukwerk gebruik word. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. (b) Rolpersdruk- en Heroptelwerk <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die nywerheid van toepassing; deeglik vertrou raak met minstens een soort rolpersdruk- en heropdraaimasjiene wat gebruik word in die vervaardiging van buigbare sakmateriaal met spesiale aandag aan skutte, veiligheidstoestelle, aansit, en stopmeganisme, skoonmaak en olie; deeglik vertrou raak met die belangrikste grondstowwe wat gebruik word, met spesiale aandag aan gehalte of graad, hantering, meet van gewig of materiaal, waarde en voorkoming van vermorsing <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—(i) Bereiding—Verandering van letterrolle en drukmasjiene; monteer van stereo's of silinders; stel van inkrolle en drukking. (ii) Toestel—Drukking; register; kleur, insluitende elementêre kennis van verskillende soorte ink; keuse van regte ink vir enige gegewe papier; kleurpaswerk en droogmaak; regte plek op sak kry en hou. (iii) Verstellings—Korrekte register; begrip van korrekte tolsparing en hoe om dit te verstel indien nodig. <i>Vierde Jaar.</i>—Opleiding vir tweede en derde jaar moet voortgesit word totdat vakleerling 'n hoër graad van bekwaamheid bereik het. Nog verder vertrou raak met die maak van gevulkaniseerde plastiese gietvorms en die bereiding, lap, skuur en monteer van buigbare plate gebruik in anilien- (fleksografiese) drukperse, maar nie metaal- (stereotype) plate hetsy plat of gebuig van die soorte wat in algemene boek- en koerantdrukwerk gebruik word. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. (c) Vakleerling wat ingeboek is vir die ambag Masjienebediening (met inbegrip van Setwerk) moet in die ambag Drukmasjienebediening ooreenkomstig die volgende kursusse opgelei word. Opleiding in Setwerk moet hoogstens 33½ persent van die totale tyd van die vakleerling in beslag neem). <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; sindelikheid en dissipline; olie van en sorg vir degelmasjiene; voer van degelmasjiene; kennis van registrasie, tel van papier en watermerke van papier en die doel van watermerke; hernuwing van timpaanvelle; sorg vir en skoonmaak van rollers, setsel vorms, blokke en nommermasjiene; sorg vir en toestand van ink; regte metode om vorms vir degelmasjiene in te sluit; toestel en die stel van inkbakke en rollers op degelperse; gebruik en onderhoud van gereedskap wat 'n masjienebediener nodig het; die aanleg van die kas; praktiese aanwending van die puntstelsel; regte manier om setsel uit te lig; proefleserstekens; verspreiding van letters en materiaal <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Voer van silindermasjiene (stop- en/of tweetoertipes); onderrig in die beginsels en werking van silindermasjiene; stel van rollers; bekleding van die silinder; insluiting van vorms; toestel en stel van die bak; gangbare kennis van opmaak en die puntstelsel; hantering van stereo's, lyn- en halftintblokke; werk op silindermasjiene nommer; onderlegging van blokke; kennis van papier en karton, groottes en onderverdelings; sorg vir gietvorms en eienskappe van rollerkomposisie; gangbare kennis van ink en bronsmateriaal, meng en pas van ink, dikte vir verskillende soorte papier, aanwending van samestellings en droogmiddels; stel van grypers, afstropers, silinderbande, silinderborsels, stel van voer- en afneeminrigtings; bediening en skoonmaak van smeewerderspuit; elementêre siersetsel; letterbeelde en paslike gebruik daarvan; regte gebruik van inslaanwit en insluitmiddels; uitslaan van vorms, opbind van bladsye, versorging van vormrame en dwarsbalke; set en verbetering van setsel <i>Vierde Jaar.</i>—Derdejaarse opleiding moet voortgesit word en daarbenewens moet die vakleerling onderrig ontvang in die druk van tydskrifte en boeke, die sny van tussenleggers, drielaagoorleggers en/of die maak van meganiese oorleggers en steenwerk <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; sindelikheid en besef van die waarde van materiaal; sorg vir loodjies, lynstafies en spasiemiddels; gebruik van die proefpers; aanleg van die kas; praktiese aanwending van die puntstelsel; waarde van spasies; regte manier om setgereedskap te gebruik; regte manier aanleer om setsel uit te lig—vermyding van ongewenste gewoontes en vrugtelose inspanning; proefleserstekens; spasiëring en justering van soliede setsel; verspreiding van setsel en materiaal; elementêre siersetsel; letterbeelde en geskikte gebruik daarvan; stereo's, lyn- en halftintblokke. Die vakleerling moet ook opleiding vir 10 persent van sy leertyd in sy eerste jaar in die leserskamer gegee word. <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Ontwerp en aanlegwerk; eienskappe, groottes en onderverdeling van papier en karton; set en korrigere van setsel van gedrukte kopie of vir handelsvorms, advertensies, ens.; regte gebruik van inslaanwit en insluitmiddels;	(19) Masjienebediening (met inbegrip van Setwerk) (12) Onderrig in die bediening van outomatiese degelmasjiene. Giet van en sorg vir rollers; onderrig in bediening van outomatiese silindermasjiene. Druk van halftint en/of veelkleurige reproduksies; bereiding van drukvorms vir stereotipe werk en montering van plate. Werk met Ludlow- of soortgelyke lettergietmasjiene.

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(21) Riffelbord- en Houerma- sienbediening (6)	uitslaan van vorms, opbind van bladsye, sorg vir vormrame en dwarsbalke; opmaakwerk, kopie afmerk, algemene smoutwerk, tabel- en dergelike werk; eenvoudige opmaak; hofies, ens. vir tydskrifte en boeke set; voorbereiding van vorms vir stereotipewerk, monteer van plate, ens.; katalogus- of tydskrifadvertensies en dergelike setwerk; steenwerk; spaseer en masjiensetel opmaak. 'n Vakleerling moet ook opleiding in die leserskamer vir 25 persent van sy tweede jaar en 50 persent van sy derde jaar se leertyd gegee word <i>Vierde Jaar.</i>—'n Vakleerling moet voltyds as proefleser in sy vierde jaar opgelei word. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste en Tweede Ses Maande.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp soos op die ambag van toepassing; sindelikeit en dissipline; smering, sorg vir en bediening van handstikmasjiene, halfoutomatiese stikmasjiene, band- en lapgommasjiene; kennis van stikdrade, gegomde bande en seëkleefmiddels; sorg vir en gebruik van klapsnyers en handvalmesse; sorg vir en bediening van splitserkepers; monsters maak. <i>Derde Ses Maande.</i>—Sorg en bediening van kleinkas- en afdelingsgleuf- en velmasjiën; vervaardiging van toebehoere; vakman help by die toestel en bediening van outodegel en handdegel en maak van snystempels; bediening van eksentriek-gleufsnyer. <i>Vierde en Vyfde Ses Maande.</i>—(Drukgleufmasjiën); sorg en olie van drukmasjiën; kennis van die maak van rubberstereo's, met inbegrip van die set en verspreiding van geskikte setsel wat in verband daarmee gebruik word; rubberstereo's aan silinders aansit; registrering; sorg en stel van rollers; stel van inkbak; toestel; gangbare kennis van inksorte; meng en pas van ink; stel van gleufmasjiën; sorg vir en stel van gleufmasjiën; sorg vir en stel van voerinrigting; kennis van rolstempelsnywerk aan drukgleufmasjiën; sorg vir en bediening van opwasbybehoere. <i>Sesde, Sewende en Agste Ses Maande.</i>—Algemene kennis van die meganika van bordmaakmasjinerie; sorg vir en smering van bordmaakmasjinerie, rolle omruil en papier deurryg; sorg vir en stel van riffelrollers en drukroller; stel en verstel van papierleihalfmane; bestudeer beginsels, bereiding en aanwending van kleefmiddels; sorg vir en omruil van komberse; kennis van voering- en plooimateriaal, opberging en hantering hiervan; bordsamestellings en metodes van toetsing; kennis, sorg vir en bediening van stoomverhittingstelsel; algemene kennis van stoomketels; stoomgedrag en hitte-oordrag. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp soos op die ambag van toepassing. <i>Stereo-afdeling.</i>—Versorging en olie van installasie; platgietwerk; gebruik van sae, uitholbore, skawe, ens.; herkenning van vlak matryse en defekte stereo's; pak van bladsymatryse; uithol van plate, veral kleurplate; sny, afwerk en droogmaak van matryse; giet, ondersoek, boor, afwerk en skaaf van plate; samestelling, versorging en reiniging van metaal; giet- en droogtemperatuur. <i>Tweede en Derde Jaar: Rolperse.</i>—Smering en die meganiese bouvorm van masjiene; afhaal, regsny en laai van tolle; voorkoming van vermorsing van koerantpapier, met inbegrip van die hantering van beskadigde tolle; herwikkeling en splitsing; die papierstrook deurvleg, en snyaanleg; omkeerstaaf en aanlegstawe; masjiën dryf, papierstanning, stel van spanningrollers, plate, aansit, en inslaanwerk; skoonmaak en onderhoud van komberse, bekleding van silinders, dikte van komberse en onderkomberse bepaal; drukking stel. <i>Afdeling Rolperstereo's.</i>—Algemene hersiening van vorige opleiding; bereiding en kondisionering van matryse en teorie en praktyk van matryskrimping; bereiding van vorms vir vormgewing; oorlegging en onderlegging van blokke; vormgewing, warm en koud, met klem veral op die uitwerking van drukking, temperatuur en bekleding; vormgewing, giet en registreer van kleurwerk; sorg vir en onderhoud van metaal. <i>Vierde Jaar: Rolperse.</i>—Hersiening van vorige opleiding; stel van vouer, afgooiskermes, kaplemme; omruil van mes; rubbers en voupenne sny; drywers en grypers stel; bakke van ink voorsien en stel; kleurregistrering; rollerbeddings; en versorging en onderhoud van rollers; algemene onderrig in elektriese kontroles met klem veral op rolstaanders; ink en die eienskappe daarvan. <i>Vyfde Jaar.</i>—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Opmerking.</i>—Waar daar geriewe bestaan, en ondanks wat in subafdeling 1 hiervan gesê is, kan 'n vakleerling in hierdie bedryf, na goeddunke van sy werkgewer, bykomende onderrig in onderstaande gegee word te eniger tyd na sy eerste leerjaar:— (a) Die druk van tydskrifte; (b) die sny van tussenleggers, drielaagoorleggers en/of metodes om meganiese oorleggers te maak; en (c) die druk van halftint- en/of veelkleurige reproduksies.	Bediening van Ludlow- of soortgelyke lettergietmasjiene; opmaak van sny- en plooivorms, hetsy in metaal of hout. Filmsetwerk. Filmsetwerk.
(23) Setwerk (4).....	<i>Eerste Jaar.</i>—Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp soos op die ambag van toepassing; sindelikeit en besef van die waarde van materiaal; sorg vir loodjies, lynstafies en spaseermiddels; gebruik van die proefpers; aanleg van die kas; praktiese aanwending van die puntstelsel; waarde van spasies; korrekte gebruik van setgereedskap; die regte metodes aanleer om setsel uit te lig en vermyding van ongewenste gewoontes en vrugtelose inspanning; proefleserstekens; spasiëring en justering van soliede setsel; verspreiding van setsel en materiaal; elementêre siersetsel; letterbeelde en paslike gebruik daarvan; stereo's, lyn- en halftintblokke. <i>Tweede en Derde Jaar.</i>—Ontwerp en stelwerk; eienskappe, groottes en onderverdelings van papier en karton; set en korrigeer van setsel van gedrukte kopieë af vir handelsvorms, advertensies, ens.; regte gebruik van inslaanwit en insluitmiddels; uitslaan van vorms, opbind van bladsye, versorging van vormrame en dwarsbalke; opmaakwerk, kopie afmerk, algemene smoutwerk, tabel- en dergelike werk; eenvoudige inslaanwerk; set van hofies vir tydskrifte en boeke; voorbereiding van vorms vir stereotipewerk, monteer van plate, ens.; advertensie- en soortgelyke setwerk van katalogusse of tydskrifte; steenwerk; spasiëring en masjiensetel opmaak. <i>Vierde Jaar: (i) Handsetwerk.</i>—Gevorderde inslaanwerk, met inbegrip van spesiale, saamgestelde en voublaadjewerk; bladsyberekening met spesiale verwysing na swak kopie, invoeging van illustrasies en abnormale letterbeelde; rekeningboekwerk;	

Kolom A	Kolom B	Kolom C
	aanlegwerk vir boeke, brosjures, ens. beplan en voorberei; vormafskeiding vir kleurwerk, almanakke, ens.; basiese opleiding om besef te kry van masjien- en bindkamermetodes By 'n firma wat rubberstempels maak, moet 'n vakleerling die nodige opleiding in sy vierde jaar gegee word, mits dié opleiding nie meer as 50 persent van die leertydperk in beslag neem nie. OF (ii) <i>Monotipebediening</i>.—Die aanleg van die monotipetoetsbord; bediening (blindstelsel) op Monotipemaatskappy se spesiale oefeninge; die "set"—stelsel en eenhede; die justieertrom; gewone setwerk; eenvoudige tabel- en stippellynwerk; veelvoudige justering en toelating vir lynstafies; sentrerings- en kwadreringsbytoestel; kennis van toetsbord en setselgietmeganisme OF (iii) <i>Lynsetmasjienbediening</i>.—'n Gangbare kennis van die werking van die toetsbordmeganisme, d.w.s. stange, gewigte, nokke en rollers; vingeroefening op gesluite of modeltoetsbord met spesiale aandag aan ritme van woordvorming; hoe om mate vir verskillende wydtes en vormraamruimtes te stel en te verstel; gangbare kennis van die werking van die verdeler—hoe om dit aan die gang te sit en defekte matryse uit te haal en hoe om matryse met die hand op die balk te sit; gewone setwerk; siersetsel en tabelwerk; gangbare kennis van die versameltoestel, die giet- en dryfmeganisme. <i>Vyfde Jaar</i>.—Hersiening en onafhanklike werk. OF (b) Fotosetwerk <i>Eerste Jaar</i>.—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp wat op die bedryf van toepassing is; sindelikhed en besef van die waarde van materiaal; sorg vir spasiëermateriaal; ontwikkeling en fikseer van film; gebruik van fotografiese proefpers; rangskikking van die kas; praktiese aanwending van puntstelsel; waarde van spasies; regte gebruik van setgereedskap; vermyding van onwenslike gewoontes en nuttelose inspanning; proeflesersmerke; spasiëring en justering van ondeurskote setsel; distribusie van setsel en materiaal; elementêre vertoonsetwerk; letterbeelde en paslike gebruik daarvan; ontwerp en uitleg; die set van hofies vir tydskrifte en boekwerk; bediening van die Hadego of dergelike tipe fotosetmasjien. <i>Tweede Jaar: Warmsetwerk</i>.—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp wat op die bedryf van toepassing is; sindelikhed en besef van waarde van materiaal; sorg van interlinies, lynstafies en spasiëermateriaal; gebruik van proefpers; rangskikking van die kas; waarde van spasies; regte gebruik van setgereedskap; aanleer van regte metodes om setsel uit te lig en vermyding van onwenslike gewoontes en nuttelose inspanning; proeflesersmerke, ontwerp en uitleg; gehaltes, groottes en onderverdelings van papier en kaart; set en verbetering van setsel vanaf herdruk kopie vir handelsvorms; advertensies, ens.; regte gebruik van formaatwit en inslaantoestelle; sloop van vorms, bind van bladsye, sorg van rame en kruisstafies; opmaakwerk, afmerk van kopie, algemene smoutwerk, tabel- en dergelike werk, gewone opmaakwerk, set van hofies vir tydskrifte en boekwerk; bereiding van vorms vir stereotipie, monteer van plate, ens.; katalogus- of tydskrifadvertensies en dergelike setwerk; steenwerk; uitspasiëring en opmaak van masjiensetwerk. Gevorderde opmaakwerk, insluitende spesiale, saamgestelde en vouwerk; bladsyberekening, met spesiale verwysing na swak kopie, insit van illustrasies en buitengewone letterbeelde; rekeningboekwerk; beplanning en bereiding van ontwerpe vir boeke, brosjures, ens.; skeiding van drukvorms vir kleurwerk, almanakke, ens.; basiese opleiding in waardering van masjien- en bindkamermetodes. <i>Derde en Vierde Jaar: Fotosetwerk: (i) Handsetwerk</i>.—Gevorderde opmaakwerk, insluitende spesiale, saamgestelde en vouwerk; bladsyberekening, met spesiale verwysing na swak kopie, insit van illustrasies en buitengewone letterbeelde; rekeningboekwerk; beplanning en bereiding van ontwerpe vir boeke, brosjures, ens.; skeiding van drukvorms vir kleurwerk, almanakke, ens. OF (ii) <i>Bediening van Monofototoetsbord</i>.—Die rangskikking van die monotieptoetsbord; beoefening (blinde stelsel) op Monotypemaatskappy se spesiale oefeninge; die "setstelsel" en eenhede; die justieertrom; gewone setwerk; eenvoudige tabel- en loperwerk; veelvoudige justering en toelating vir lynstafies, ens.; sentrerings- en kwadreringsbytoestel; kennis van toetsbord en beligtingsmeganisme. <i>Vyfde Jaar: Fotosetwerk</i>.—Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar</i>.—Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die ambag van toepassing; sorg vir loodjies, lynstafies en spasiëermiddels; gebruik van proefpers; die aanleg van die kas; praktiese aanwending van die puntstelsel; waarde van spasies; regte manier om setgereedskap te gebruik; regte metodes aanleer om setsel uit te lig, vermyding van ongewenste gewoontes en vrugtelose inspanning; proefleserstekens; spasiëring en justering van soliede setsel; verspreiding van setsel en materiaal; elementêre siersetsel, letterbeelde en paslike gebruik daarvan; stereo's; lyn- en halftintblokke; sindelikhed en besef van waarde van materiaal; opleiding op degelpers- en soortgelyke masjiene gedurende minstens 20 persent en hoogstens 50 persent van die werkweek. <i>Tweede en Derde Jaar</i>.—Ontwerp en stelwerk; eienskappe, groottes en onderverdelings van papier en karton; set en korrigeer van setsel van gedrukte kopie af vir handelsvorms, advertensies, ens.; regte gebruik van inslaanwit en insluitmiddels; uitslaan van vorms, opbind van bladsye, sorg vir vormrame en dwarsbalke; opmaakwerk, kopie afmerk, algemene smoutwerk, tabel- en dergelike werk; eenvoudige inslaanwerk; hofies ens.; vir tydskrifte set; katalogus- of tydskrifadvertensies en dergelike setwerk; steenwerk; spasiëer en opmaak van masjiensetsel; toestel; stel van peilers en bediening van beskikbare masjiene soos voorgeskryf vir die ambag Hoogdrukpersbediening vir dieselfde tydperk in soverre die toerusting van die werkswinkel dit toelaat. Opleiding in masjienbediening moet hoogstens 33½ persent van die vakleerling se totale tyd in beslag neem <i>Vierde Jaar</i>.—Opleiding in elke beskikbare aspek van setter se werk, met toenemende verantwoordelikhed en besondere aandag aan styl, stelwerk, ens. Gedurende die vierde jaar behoort hoogstens 25 persent van die werkweek aan drukmasjienbediening gewy te word.	Filmsetwerk. Boekwerk, bereiding van vorms vir stereotipewerk, montering van blokke; werk met die Ludlow of soortgelyke lettergietmasjiene.

(24)
Setwerk (met inbegrip van
Masjienbediening) (5)

Kolom A	Kolom B	Kolom C
(25) Snywerk (met inbegrip van drukkerspakhuiswerk) (7)	<i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i> —(Moet in pakhuis gedien word). Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp soos op die ambag van toepassing; sindelikhed; kennis van papiergroottes en -eienskappe; hantering van papier; bordgroottes en -eienskappe; tel; voorrade uitreik; kennis van drukkersbenodigdhede. <i>Tweede en Derde Jaar.</i> —Papierrekordstelsels; sorg vir en onderhoud van valmes; platvelle sny; verpakking en versending; algemene snywerk en gelyksny van tydskrifte. <i>Vierde Jaar.</i> —Algemene sny- en pakhuiswerk. <i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk. <i>Eerste Jaar.</i> —Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp soos op die ambag van toepassing; versorging en smering van installasie; samestelling van metale en/of ander materiaal soos plastika of rubber wat vir verskillende doeleindes gebruik word; die regte manier om gereedskap te hanteer; vorms vir vormgewing en matryse vir gietwerk pak en elementêre vormgewing; platgietwerk; gebruik van sae, uitholbore en skawe; sorg vir metale, daaglikse skoonmaak, komposisie skoonmaak; herkenning van vlak matryse, defekte, verkoelde en skeefgetrekte stereo's; matryse sny, afwerk en droogmaak; monteer van stereo's met spesiale verwysing na hoeke; giet, ondersoek, afwerk en uithol van plate; giet- en droogtemperatuur; vorms vir vormgewing voorberei. <i>Tweede en Derde Jaar.</i> —Uithol van kleurwerk; versorging, brand en gelyksny van borsel; heeldmaak en aansit van stereo's; beskadigde matryse herstel; onderlegging en oorlegging van blokke en toestel van setstel; voorbereiding, kondisionering en verglansing van matryse of ander matrysmateriaal, insluitende die maak van glanspasta; teorie en praktyk van matryse en metaalkrimping <i>Vierde Jaar.</i> —Vormgewing, warm en koud, met besondere nadruk op die uitwerking van drukking, temperatuur en bekleding; gietvorms herstel; kleurwerk vorm en giet en kleuraanleg; die beginsels van inslaanwerk; lyn- en herrastering van stereo's <i>Vyfde Jaar.</i> —Hersiening en onafhanklike werk <i>Opmerking.</i> —Die voorafgaande opleidingskursus bied vakleerlinge die geleentheid om kennis op te doen van plastiek- en/of rubberstereo's.	Borselwerk. Elektroplaatwerk; rekondisioneer; meng van metaal, elektrotipe werk.
(26) Stereotipie (26)		

All interested persons who have any objections to the above proposals are called upon to lodge such objections, in writing, with the Secretary, National Printing Apprenticeship Committee, P.O. Box 2775, Cape Town, within 30 days from the date of publication of this notice.

M. VILJOEN,
Minister of Labour.

Alle belanghebbende persone wat enige beswaar teen bogenoemde voorneme het, word aangesê om sodanige besware skriftelik in te dien by die Sekretaris, Nasionale Vakleerlingskapkomitee vir die Drukkersnywerheid, Postbus 2775, Kaapstad, binne 30 dae vanaf die datum van publikasie van hierdie kennisgewing.

M. VILJOEN,
Minister van Arbeid.

CONTENTS

No.
Labour, Department of
GOVERNMENT NOTICE

R.2119. Apprenticeship Act, 1944, as amended:
National Printing Apprenticeship Committee: Proposed withdrawal and prescription of conditions of apprenticeship 1

PAGE

INHOUD

No.
Arbeid, Departement van
GOEWERMENTSKENNISGEWING

R.2119. Wet op Vakleerlinge, 1944, soos gewysig:
Nasionale Vakleerlingskapkomitee vir die Drukkersnywerheid: Voorgenome intrekking en voorskrywing van leervoorskrifte 1

BLADSY

Save Time and Money, Use Franking Machines

Spaar Tyd en Geld, Gebruik Frankeermasjiene

Registered mail carries no insurance.

Send valuables by
INSURED PARCEL POST
and

Money by means of a **POSTAL ORDER** or
MONEY ORDER.

Use air mail parcel post

——It's quicker!

◆
CONSULT YOUR LOCAL POSTMASTER.

Geregistreeerde pos is nie verseker nie.

Stuur waardevolle artikels per
VERSEKERDE PAKKETPOS
en

Geld deur middel van 'n **POSORDER** of
POSWISSEL.

◆
Stuur u pakkette per lugpos

——dis vinniger!

◆
RAADPLEEG U PLAASLIKE POSMEESTER.

To ensure a

Satisfactory Telephone Service

- Read the special services and other information pages of your directory for useful hints and directions.
- Avoid long conversations.
- Be sure of the number you want before making a call.
- Answer your telephone promptly and speak distinctly.

Om 'n

Bevredigende Telefoondiens

te verseker:

- Lees die nuttige wenke en aanwysings wat op die bladsye in verband met spesiale dienste en oor ander inligting in u telefoongids voorkom.
- Maak u gesprekke so kort moontlik.
- Wees seker dat u die regte nommer het voordat u 'n oproep maak.
- Beantwoord u Telefoon onmiddellik en praat duidelik.

Save Time and Money, Use Franking Machines
Spaar Tyd en Geld, Gebruik Frankeermasjiene