

BUITENGEWONE  
**OFFISIËLE KOERANT**  
VAN SUIDWES - AFRIKA.  
**OFFICIAL GAZETTE**



UITGAWE OP GESAG.

EXTRAORDINARY  
OF SOUTH WEST AFRICA.

PUBLISHED BY AUTHORITY.

1/- Vrydag, 21 Junie 1957.

WINDHOEK

Friday, 21th June, 1957.

No. 2088.

Die volgende Goewermentskennisgewing word vir algemene inligting gepubliseer.

C. F. MARAIS,

*Waarnemende Sekretaris van Suidwes-Afrika.*

Kantoor van die Administrateur,  
Windhoek.

The following Government Notice is published for general information.

C. F. MARAIS,

*Acting Secretary for South West Africa.*

Administrator's Office,  
Windhoek.

GOEWERMENSKENNISGEWING—

*Bladsy.*

No. 155. Vakleerlingskap: Diensvoorwaardes en Opleidingskursusse . . . . . 598

GOVERNMENT NOTICE—

*Page*

No. 155. Apprenticeship: Conditions of Employment and Training Courses . . . . . 598

No. 155.]

[21 Junie 1957.

**VAKLEERLINGSKAP: DIENSVOORWAARDES EN OPLEIDINGSKURSUSSE.**

Hierby word daar ter algemene inligting bekend gemaak dat dit die Administrateur behaag het om kragtens en ingevolge die bevoegdheid hom verleen by sub-artikel (1) van artikel *dertien* van die „Vakleerlinge Ordonnansie 1938” (Ordonnansie 12 van 1938), soos gewysig, die volgende diensvoorwaardes voor te skryf waarvolgens vakleerlinge in diens geneem moet word in die bedrywe wat aangewys is in die nywerhede hieronder genoem:—

**DRUKKERSNYWERHEID:****BEGINKWALIFIKASIES VIR VAKLEERLINGSKAP:**

Die minimale ouderdom en die minimale onderwyskwalifikasies by die begin van vakleerlingskap is 16 jaar en die standerd VIII-sertifikaat in die bedrywe Letterset en Letterset (ingesluit masjienbediening) en 16 jaar en standerd VII-sertifikaat in die bedryf Drukmasjienbediening.

**TYDPERK VAN VAKLEERLINGSKAP:**

Die tydperk van vakleerlingskap is vyf jaar vir al die aangewese bedrywe.

**LOONSKALE:**

Die onderstaande loonskaal is die minimum wat aan vakleerlinge vir 'n 46-uurse week in die aangeduide tydperke betaal moet word:—

Eerste ses maande . . .	£ 3.10. 6 per week.
Tweede ses maande . . .	£ 4. 3. 0 per week.
Derde ses maande . . .	£ 5. 2. 0 per week.
Vierde ses maande . . .	£ 6. 3. 9 per week.
Derde jaar . . .	£ 7.10. 6 per week.
Vierde jaar . . .	£ 8.17. 3 per week.
Vyfde jaar . . .	£10. 4. 6 per week.

Werkgewers kan vakleerlinge aansê of toelaat om ook die onderstaande tydperke te werk:—

- (i) tien (10) uur per week benewens die voorgeskrewe 46 uur per week;
- (ii) met die toestemming van die Inspekteur van vakleerlinge 'n bykomende tien (10) uur per week; en
- (iii) met die toestemming van die Inspekteur van Vakleerlinge op enige Sondag, Nuwejaarsdag, Goeie Vrydag, Gelofte-dag en Kersdag:

Met dien verstande dat besoldiging teen minstens een en eenderde keer die gewone skaal betaal moet word vir alle ure wat ingevolge sub-paragrafe (i) en (ii), en dubbel die gewone skaal betaal moet word vir tyd wat ingevolge sub-paragraaf (iii) hierbo gewerk word.

**ONDERWYSKLASSE:**

(i) 'n Vakleerling moet onder die toesig wat die Administrateur moontlik voorskryf, tegniese klasse bywoon of korrespondensiekursusse volg, wat die Witwatersrandse Tegniese Kollege op- en ingestel het, totdat hy die Nasionale Tegniese Sertifikaat Deel II, behaal, met dien verstande dat 'n vakleerling wat in die eksamen vir die genoemde sertifikaat druij, maar twee van die vakke daarin deurkom — en een van daardie vakke is ambags-teorie — hy nie verdere klasse, of korrespondensiekursusse, na gelang, hoef by te woon of te volg nie.

(ii) Bywoning van tegniese klasse moet, waar sodanige geriewe bestaan, gedurende die eerste twee jaar van die gewone tydperk van vakleerlingskap so na doenlik agt uur per week in beslag neem, met dien verstande dat in die genoemde twee jaar die helfte van die aldus voorgeskrewe ure van bywoning in enige week binne die gewone werksure moet val. Tensy 'n vakleerling die vereistes van sub-paragraaf (i) hierbo nagekom het, moet hy na die eerste twee jaar van vakleerlingskap voortgaan met die bywoning van klasse of die volg van korrespondensiekursusse vir minstens ses uur per week buite werks-ure.

No. 155.]

[21st June, 1957.

**APPRENTICESHIP: CONDITIONS OF EMPLOYMENT AND TRAINING COURSES.**

It is hereby notified for general information that the Administrator has been pleased under and by virtue of the powers in him vested by sub-section (1) of section *Thirteen* of the Apprenticeship Ordinance, 1938 (Ordinance No. 12 of 1938), as amended, to prescribe the following conditions subject to which apprentices shall be employed in the trades which have been designated in the industries specified hereunder:—

**PRINTING INDUSTRY:****QUALIFICATIONS FOR COMMENCING OF APPRENTICESHIP:**

The minimum age and the minimum educational qualifications for commencing apprenticeship shall be 16 years and Std. VIII for the trades of Composing and Composing including Machine Minding and 16 years and Std. VII for the trade of Letterpress Machine Minding.

**PERIOD OF APPRENTICESHIP:**

The period of apprenticeship shall be 5 years in all designated trades.

**RATES OF WAGES:**

The following rates of wages shall be the minimum payable to apprentices for a 46 hour week during the periods specified:

First six months . . .	£ 3.10. 6 per week.
Second six months . . .	£ 4. 3. 0 per week.
Third six months . . .	£ 5. 2. 0 per week.
Fourth six months . . .	£ 6. 3. 9 per week.
Third Year . . .	£ 7.10. 6 per week.
Fourth Year . . .	£ 8.17. 3 per week.
Fifth Year . . .	£10. 4. 6 per week.

Employers may require or permit apprentices to work —

- (i) ten (10) hours per week in addition to the prescribed 46 hours per week;
- (ii) with the permission of the Inspector of Apprenticeship an additional ten (10) hours per week; and
- (iii) with the permission of the Inspector of Apprenticeship on any Sunday, New Years Day, Good Friday, Day of the Covenant and Christmas Day:

Provided that remuneration at a rate not less than one and one third times the ordinary rate shall be paid for all hours worked in terms of sub-paragraphs (i) and (ii) and double the ordinary rate for time worked in terms of sub-paragraph (iii) above.

**EDUCATIONAL CLASSES:**

(i) An apprentice shall attend technical classes or study correspondence courses, prepared and sponsored by the Witwatersrand Technical College, under such supervision as may be prescribed by the Administrator until he passes the National Technical Certificate Part II, provided that an apprentice who fails in the examination for the said certificate but obtains a pass in two subjects, one of which is trade theory, shall not be required to attend further classes or to take further correspondence courses, as the case may be.

(ii) Attendance at technical classes shall, where facilities exist, during the first two years of the normal period of apprenticeship, be as nearly as practicable for eight hours per week, provided that during the said two years half the hours of attendance so prescribed during any week shall fall within ordinary working hours. Unless he has satisfied the requirements of clause (i) above, an apprentice shall, after the first two years of apprenticeship, continue to attend classes or follow correspondence courses for at least six hours per week outside working hours.



(iii) Vakleerlinge moet hulle met die nodige vlyt toe-lê op die studiekursusse wat nodig is om die sertifikaat in hierdie paragraaf gemeld, te verwerf.

(iii) Apprentices shall apply themselves with proper diligence to the courses of study necessary to obtain the certificate referred to in this paragraph.

#### KLAS-/KURSUS- EN EKSAMENGELDE: BETALING:

#### CLASS/COURSE AND EXAMINATION FEES: PAYMENT:

(i) Elke vakleerling wat voorgeskrewe klasse of kursusse moet bywoon of volg, moet die gelde daarvoor betaal, en die werkgewer moet die betrokke bedrag aan die begin van elke halfjaarlikse tydperk aan die Sekretaris van Suidwes-Afrika voorskiet en die bedrag aldus betaal word in paaieimente van hoogstens 4/- per week van die vakleerling se loon afgetrek, met dien verstande dat as die vakleerling 'n sertifikaat toon van die betrokke inrigting ten effekte dat hy bevredigende punte behaal het vir vlyt en vordering, en dat hy minstens 75 persent van die moontlike getal klasse in sowel as in sy eie tyd as in die loop van sy gewone werkure bygewoon het, of, in die geval van 'n korrespondensiekursus, dat hy minstens 75 persent van die algehele getal vraestelle oor die kalenderjaar bevredigend beantwoord het, sy werkgewer die bedrag wat aldus afgetrek is, aan hom moet uitbetaal.

(i) Every apprentice, who is required to attend or to take prescribed classes or courses shall pay the fees therefor and the amount involved shall be advanced by the employer at the beginning of each half-yearly session to the Secretary for South West Africa and be deducted from the wages of the apprentice in instalments not exceeding 4/- per week, provided that, if the apprentice produces a certificate from the institution concerned that he has obtained satisfactory marks for diligence and progress and has attended, both in his own time and during ordinary working hours, at least 75 per cent of the possible number of classes or, in the case of a correspondence course, has satisfactorily completed at least 75 per cent of the full number of papers during the calendar year, the sum so deducted shall be refunded to him by the employer;

(ii) Die werkgewer moet die inskrywingsgelde vir enige eksamen wat die vakleerling moet aflê, betaal, en wel uiterlik op 15 Februarie ten opsigte van die eksamens wat in Junie afgeneem word, en uiterlik op 15 Junie ten opsigte van eksamens wat in November afgeneem word, met dien verstande dat die werkgewer die bedrag wat ten opsigte van enige vak in enige van die genoemde eksamens waarin die vakleerling druipe, kan verhaal deur dit van sy loon af te trek by wyse van paaieimente van hoogstens 4/- per week.

(ii) Entrance fees for any examination for which the apprentice is required to enter shall be paid by the employer not later than the 15th February for the examinations to be held in June and not later than the 15th June for the examinations to be held in November, provided that the employer may recover the amount paid in respect of any subject in any of the said examinations in which the apprentice fails to pass by means of a deduction from his wages at a rate not exceeding 4/- per week.

#### KWALIFISERENDE BEDRYFSTOETS:

#### QUALIFYING TRADE TEST:

(i) Enige vakleerling kan by die Inspekteur van Vakleerlinge aansoek doen om toestemming om, so na doenlik aan die einde van die voorlaaste jaar van sy kontrak, 'n kwalifiserende toets af te lê in die teorie en die praktyk van die bedryf waarvoor hy ingeboek is, en geen sodanige aansoek mag geweier word nie, buiten met die goedkeuring van die Sentrale Vakleerlingkomitee.

(i) Any apprentice may apply to the Inspector of Apprenticeship for permission to undergo, as nearly as practicable to the end of the penultimate year of his contract, a qualifying test in the theory and the practice of the trade in which he is indentured and no such application shall be refused except with the approval of the Central Apprenticeship Committee.

(ii) 'n Vakleerling wat 'n toets ingevolge sub-paragraaf (i) aflê, word vrygestel van die teoretiese deel van sodanige toets as hy op die datum daarvan in besit is van —

(ii) An apprentice undergoing a test in terms of sub-clause (i) shall be exempted from the theoretical part of such test if at the date thereof he is in possession of —

(a) 'n Nasionale Tegnieëse Sertifikaat, Deel II, wat die vak ambagsteorie vir die bedryf waarvoor hy ingeboek is, of 'n gelykstaande en verwante tegnieëse onderwerp insluit, en wat uitgereik is deur die Uniedepartement van Onderwys, Kuns en Wetenskap, of

(a) a National Technical Certificate, Part II, which includes the subject of theory in his trade or an equivalent related technical subject issued by the Union Department of Education, Arts and Science, or

(b) ander goedgekeurde sertifikaat.

(b) another approved certificate.

(iii) 'n Vakleerling wat 'n toets ingevolge sub-paragraaf (i) aflê, ontvang sy gewone besoldiging van sy werkgewer ten opsigte van die tydperk wat hy aan of in verband met sodanige toets bestee het.

(iii) An apprentice undergoing a test in terms of sub-clause (i) shall, in respect of the period spent at or in connection with the said test, be paid his normal remuneration by his employer.

(iv) As 'n Vakleerling in die genoemde toets slaag, word daar beskou dat hy sy kontrak voltooi het op die laaste dag van die voorlaaste jaar van sy kontrak, of op die datum van die genoemde toets, watter ook al die jonger datum is.

(iv) An apprentice who is successful in passing the said test shall be deemed to have completed his contract as from the last day of the penultimate year of his contract or the date of the said test, whichever is the later.

#### DIE INHAAL VAN VERLORE TYD:

#### MAKING UP OF LOST TIME:

Met skriftelike toestemming van die Inspekteur van Vakleerlinge kan 'n werkgewer van 'n vakleerling vereis om elke dag wat hy van die volle getal gewone werkdae gedurende enige vakleerlingskapjaar verloor het terwyl hy by die werkgewer in diens was, in te dien. Dae wat in die plek van werkdae wat gedurende enige bepaalde jaar van vakleerlingskap verloor is, moet aan die end van daardie bepaalde vakleerlingskapjaar ingedien word en in daardie geval word dit beskou dat die volgende vakleerlingskapjaar nie begin het voordat sulke dae ingedien is nie. Dit word verstaan dat die bepalings van hierdie paragraaf nie van toepassing is nie op —

An employer may, on the written authority of the Inspector of Apprenticeship, require an apprentice to make up any day lost where he has given service to the employer upon less than the full number of ordinary working days during any year of apprenticeship. Days to be served in lieu of days lost during any particular year of apprenticeship, shall be served at the end of that year of apprenticeship, in which event the succeeding year of apprenticeship shall not be deemed to begin until such days have been served: Provided that the provisions of this paragraph shall not apply in respect of —

(i) afwesighedsverlof wat die vakleerling reg op het kragtens enige vakleerlingskapvoorwaarde of kragtens enige wet;

(i) any absence on leave to which an apprentice is entitled in terms of any conditions of apprenticeship or under any law;

(ii) afwesigheid van werk weens siekte vir 'n totale tydperk van nie meer as dertig dae per jaar nie;

(ii) any absence from work through sickness for a total period not exceeding thirty days in any year;

- (iii) afwesigheid van werk vir bywoning van klasse of kursusse ooreenkomstig vakleerlingskapvoorwaardes wat op die vakleerling van toepassing is;
- (iv) afwesigheid van werk vir 'n totale tydperk van nie meer as twee-en-sewentig dae in enige jaar nie vir vredetydopleiding kragtens die Zuid Afrika Verdedigings Wet, 1912 (Wet No. 13 van 1912).

#### OPLEIDINGSKURSUSSE:

Elkeen wat 'n vakleerling in 'n aangewese bedryf in diens neem, moet aan hom praktiese opleiding verskaf ooreenkomstig die vereistes angegee in Kolom B van die tabel hieronder; daarbenewens moet hy opleiding verskaf in die werk wat kolom C van die genoemde tabel aangee in die mate waarin die fasiliteite in sy inrigting beskikbaar is.

#### KOLOM A.

##### Letterset.

*Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerste hulp soos op die bedryf van toepassing; sinde-likheid en besef van die waardes van materiaal; sorg vir lode, lynstafies en spasieermiddels; gebruik van die proefpers; die aanleg van die kas; praktiese anwending van die puntstelsel; waarde van spasies; korrekte gebruik van setgereedskap; die regte metodes aanleer om setstel uit te lig; vermyding van ongewenste gewoontes en vrugtelose inspanning; korrigeertekens; spasiëring en justering van soliede setstel; verspreiding van setstel en materiaal; elementêre siersetstel; letterbeelde en paslike gebruik daarvan; stereo's, lyn- en halftintblokke.

*Tweede en Derde jaar* — Ontwerp en stelwerk eienskappe, groottes en onderverdelings van papier en karton; set en korri-geer van setstel 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 stero-riotypewerk; monteer van plate ens.; advertensies en soortge-lyke setwerk vir katalogusse of tydskrifte, steenwerk; spasiëring en masjiensetstel opmaak.

*Vierde jaar*: — (a) *Handsetwerk*: Gevorderde inslaanwerk, met inbegrip van spesiale, saamgestelde en voublaadjie-werk; bladsy berekening met spesiale verwysing na swak kopie; invoeging van illustrasies en abnormale letterbeelde; rekeningboekwerk; stelwerk vir boeke, brosjures, ens., beplan en voorberei; kleuruitskei-ding vir kleurwerk, almanakke, ens.; basiese opleiding met inbegrip van masjien- en bind-kamermetodes. By 'n firma wat rubberstem-pels maak moet 'n vakleerling die nodige opleiding in sy vier-dejaar gegee word, mits die op-leiding vir nie meer as 50 per-sent van die leertydperk in beslag neem nie.

#### OF

(b) *Monotypebediening*: Die aanleg van die monotypetoets-bord; bediening (blindstelsel) op

- (iii) any absence from work which is due to attendance at any class or course in accordance with any condition of apprenticeship applicable to an apprentice; or
- (iv) any absence from work for a total period not exceeding seventy-two days in any year, which is due to an apprentice undergoing peace training under the South Africa Defence Act, 1912 (Act No. 13 of 1912).

#### TRAINING COURSES:

Every person who employs an apprentice in a desig-nated trade shall give the apprentice practical training in accordance with the requirements of column B of the table hereunder and, in addition, provide training in the operations listed in column C of the said table to the ex-tent to which facilities are available in his establishment.

#### COLUMN A.

##### Composing.

*First year*: Safety precautions and first aid applicable to the trade; cleanliness and appreci-ation of the value of materials; care of leads; rules and spacing materials; use of proofing press; layout of the case; prac-tical application of point sys-tem; value of spaces; correct use of composing tools; adop-tion of correct methods of lift-ing type and avoidance of un-desirable habits and waste ef-fort; reader's marks; spacing and justification of solid mat-ter; distribution of type and materials; elementary display and type faces and appropriate use thereof; stereos. line and half-tone blocks.

*Second and Third Years*: De-sign and layout; paper and card qualities, sizes and sub-di-visions; setting and correction of type from reprint copy for commercial forms, advertise-ments, etc.; correct use of fur-niture and locking devices; dropping of formes, tying up pages, care of chases and cross-bars; make-up, marking off copy, general jobbing, tabular and similar work, straight im-position, setting headings for magazines and bookwork; pre-paration of formes for stereo-typing, mounting of plates, etc.; catalogue or periodical adver-tising and similar setting; stone work; whitening out and making up machine set matter.

*Fourth Year*: (a) *Hand Com-posing*: Advanced imposition, including special, composite and folder work; casting off, with special reference to bad copy, insertion of illustrations and abnormal type faces; ac-count book work; planning and preparing layouts for books, brochures, etc.; separating formes for colour work, calen-dars, etc.; basic training in appreciation of machine and binding room methods. Where a firm is engaged in rubber stamp making, an ap-prentice shall be given the necessary training in his fourth year provided such training is for not more than 50% of the period.

#### OR

(b) *Monotype Operating*: The layout of the monotype key-board; operating (touch sys-

#### COLUMN C.

Operation of Ludlow or si-milar type-casting machines; making up cutting or creasing formes in either metal or wood.



KOLOM A.

KOLOM B.

KOLOM C.

COLUMN A.

COLUMN B.

COLUMN C.

die Monotipemaatskappy se spesiale oefeninge; die „set” stelsel en eenhede; justeer-drom; gewone setwerk; eenvoudige tabel- en stippellyn-werk; veelvoudige justering en toelating vir liniëring; sentrer-ing- en kwadderingsbytoestel; kennis van toetsbord en kompo-sisiegiëtmeganisme.

OF

(c) *Linotipebediening*: 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 en woordvorming; hoe om mate vir verskillende wydtes en vormkantruimtes 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; ge-wone setwerk; siersetsel en tabelwerk; gangbare kennis van die versamelinrigting, gietme-ganisme en dryfmeganisme.

*Vyfde jaar*: Hersiening en on-afhanklike werk.

Letterset, (met inbe-grip van Masjiën be-diening.

*Eerste jaar*: Veiligheidsmaat-reëls en eerste hulp soos op die bedryf van toepassing; sorg vir lode, lynstafies en spasieërmid-dels; gebruik van die proef-pers; die aanleg van die kas; praktiese aanwending van die puntstelsel, waarde van spasi-sies; regte manier om setge-reedskap te gebruik; regte me-todes aanleer om setsel uit te lig, vermyding van ongewenste gewoontes en vrugtelose inspan-nings; korrigeertekens; spasiëring en justering van soliede setsel, verspreiding van setsel en materiaal; elementêre sier-setsel, letterbeelde en paslike gebruik daarvan; stereo's, lyn-en halfintblokke; sindelikeid en besef van waarde van mate-riaal, opleiding op degelpers en soortgelyke masjiene gedurende minstens 20 persent en hoog-stens 50 persent van die werk-week.

*Tweede en derde jare* — Ont-werp en stelwerk; eienskappe, groottes en onderverdelings van papier en karton; set en korri-geer van setsel van gedrukte kopie af vir handelsvorms, ad-vertensies ens.; regte gebruik van inslaan- wit en insluit-middels; uitslaan van vorms; opbind van bladsye, sorg vir vormrame en dwarsbalke; op-maakwerk; kopie afmerk, alge-mene smoutwerk, tabel- en derglike werk; eenvoudige in-slaanwerk; hofies, ens. vir tyd-skrifte set, advertensie en soort-gelyke setwerk vir katalogus-se of tydskrifte; steenwerk; spasiëer en opmaak van ma-sjiensetsel; toestel, stel van pylers en bediening van be-skikbare masjiene soos voor-geskryf vir die ambag druk-masjiënbediening vir dieselfde tydperk in soverre die toerus-ting van die werkswinkel dit toelaat. Opleiding in masjiën-bediening moet hoogstens 33 1/3 persent van die vakleer-ling se totale tyd in beslag neem.

Boekwerk; be-reiding van vorms vir ste-riotipewerk; montering van blokke; werk met die Lud-low- of soortge-lyke lettergiëtmasjiene.

tem) on Monotype Company's special exercises; the "set" system and units; the justification of the drum straight composition; simple tabular and leader work; multiple justification and allowance for rules etc.; centre-ing and quadding attachment; knowledge of keyboard and composition casting mechanism.

OR

(c) *Lino Machine Operating*: A working knowledge of the func-tions of the keyboard mecha-nism, i.e. rods, weights cams and rollers; keyboard finger-ing practice on locked or dummy keyboard with special atten-tion 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 matri-ces and set matrices on bar by hand; straight composition; display and tabular; a working knowledge of the assembler, the casting and the driving mecha-nism.

*Fifth Year: Revision and Inde-pendent Work.*

Composing (including machine minding).

*First Year: Safety precautions and first aid applicable to the trade; care of leads, rules and spacing materials; use of proof-ing 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 un-desirable habits and waste ef-fort; reader's marks; spacing and justification of solid mat-ter; 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 mate-rials; training on platen and similar machines during not less than 20% and not more than 50% of the working week.*

*Second and Third Years: De-sign and layout; paper and card qualities, sizes and sub-division; setting and correc-tion of type from reprint copy for commercial forms, adver-tisements, etc.; correct use of furniture and locking devices; dropping of forms, tying up pages, care of chases and cross bars; make-up, marking off copy, general jobbing, tabular and similar work; straight im-position, setting headings etc. for magazines, catalogue or periodical advertising and sim-ilar setting; stone work; whit-ing out, making up machine set matter; make-ready, setting of gauges and operation of available machines. Training in machine minding not to occupy more than 33 1/3% of the total time of the apprentice.*

Bookwork; pre-paration of formes for stereotyping and mounting of plates; operation of Ludlow or simi-lar typecasting machines.

## KOLOM A.

## KOLOM B.

## KOLOM C. COLUMN A.

## COLUMN B.

## COLUMN C.

*Vierde jaar:* Opleiding in elke beskikbare aspek van setter se werk met toenemende verantwoordelikheid en besondere aandag aan styl, stelwerk, ens.; gedurende die Vierde jaar behoort nie meer as 25 persent van die werkweek aan drukmasjienbediening gewy te word nie.

*Vyfde jaar:* Hersiening en onafhanklike werk.

Druk-  
masjien-  
bediening.

*Eerste jaar:* Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp soos op die bedryf van toepassing, sindelikhed en dissipline; olie en versorging van degelperse; voer van degelperse; kennis van registrasie, papier tel en watermerke van papier en die doel van watermerke; hernuwing van timpaanvelle; versorging en skoonmaak van rollers, set-selvorms, blokke en letterhoënommermasjiene; versorging en behandeling van ink; 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 masjienbediener nodig het.

*Tweede en Derde jaar:* Voer van silindermasjiene (stop en tweekoer); beginsels en werking van silindermasjiene met inbegrip van 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 letterhoënommermasjiene 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 kleurvergelyking van ink; dikte van ink vir verskillende klasse papier; gebruik van mengsels en droogmiddels; stel van grypers, afstropers, silinderbande, silinderborsels; stel van voer- en afneeminrigtings; gebruik en versorging van smeewederspuut.

(Opleiding op rolperse wat rekeningboeke en tydskrifte druk en met velle gevoer word, word beskou as opleiding op silindermasjiene).

*Vierde jaar:* Derdejaarsopleiding moet voortgesit word en daarbenewens moet 'n vakleerling onderrig ontvang in die druk van tydskrifte en boeke; die sny van tussenleggers, drie-laag-oorleggers en/of die maak van meganiese oorleggers.

*Vyfde jaar:* Hersiening en onafhanklike werk.

Vir sover doenlik moet die vakleerling werk onder gereelde toesig van 'n ambagsman wat gekwalifiseer is om hom op te lei in die bedryf waarvoor hy ingeboek is.

## BOUBEDRYF.

## BEGIN KWALIFIKASIES VIR VAKLEERLINGSKAP:

Die minimale ouderdom en die minimale onderwyskwalifikasies by die begin van vakleerlingskap is 15 jaar en die standerd VI-sertifikaat vir al die aangewese bedrywe.

Bediening van  
Automatiese silinder-  
masjiene.

Druk van half-  
tint en/of veel-  
kleurige reprodusie; gebruik van sny- en plooiervorms.

Letterpress  
Machine  
Minding.

*Fourth Year:* 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% of the working week should be devoted to Letterpress Machine Minding.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

*First Year:* 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 water marks; renewing of tympan sheets; care and cleaning of rollers, type formes, blocks and 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.

*Second and Third Years:* 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, makeready of formes; methods of imposition and the Point System; handling of stereos, 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 sub-divisions; casting and 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-off-set spray gun.

(Training on sheet-fed counter-book and magazine rotary machines shall be regarded as training on cylinder machines).

*Fourth Year:* 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, threeply overlays, and/or methods of making mechanical overlays.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

Operation of  
automatic  
platen  
machines.

Printing of  
half-tone and/  
or multicolour  
reproductions;  
use of cutting  
and creasing  
formes.

An apprentice must, as far as practicable, work under regular supervision of an artisan qualified to train him in the trade in which he is indentured.

## BUILDING INDUSTRY.

QUALIFICATIONS FOR COMMENCING  
APPRENTICESHIP:

The minimum age and the minimum educational qualifications for commencing an apprenticeship shall be 15 years and the Standard VI certificate for all designated trades.



**TYDPERK VAN VAKLEERLINGSKAP:**

Die tydperk van vakleerlingskap is vyf jaar vir al die aangewese bedrywe, met dien verstande dat sodanige tydperk verminder word met die tyd wat in sub-paragraaf (i) aangegee word teenoor die bepaalde sertifikaat, as die vakleerling sodanige sertifikaat hou by sy inboeking, en met die tye wat in sub-paragraaf (ii) aangegee word ten opsigte van werkwinkelpraktyk:

(i) <i>Sertifikaat:</i>	<i>Korting.</i>
Nasionale Std. VII-sertifikaat (Tegnies)	3 maande.
Nasionale Tegniese Sertifikaat Deel I	5 maande.
Nasionale Ambagskoolsertifikaat	6 maande.
Nasionale Junior Sertifikaat (Tegnies)	7 maande.
Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel II	8 maande.
Nasionale Intermediêre Sertifikaat (Tegnologie)	9 maande.
Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel III	10 maande.
Nasionale Senior Sertifikaat (Tegnologie) of Nasionale Senior Sertifikaat (Vrystelling van matriek)	12 maande.
Std. IX- of gelykwaardige sertifikaat met wiskunde as een van die vakke waarin geslaag is	6 maande.
Matrikulasie of gelykwaardige sertifikaat met wiskunde as een van die vakke waarin geslaag is	9 maande.

(ii) *Werkwinkelpraktyk:*

- (a) *Aanverwante Bedrywe:* Korting van een maand ten opsigte van elke 120 uur praktiese opleiding verwant aan die bedryf waarvoor die vakleerling ingeboek is, ontvang aan 'n erkende Tegniese inrigting;
- (b) *Halfverwante Bedrywe:* Korting van een maand ten opsigte van elke 240 uur praktiese opleiding verwant aan die bedryf waarvoor die vakleerling ingeboek is, ontvang aan 'n erkende tegniese inrigting;

met dien verstande dat die afwyking weens korting ten opsigte van werkwinkelpraktyk nie mag neerkom op 'n verkorting van die tydperk van vakleerlingskap met meer as 12 maande nie.

**LOONSKALE:**

Die onderstaande loonskale is die minimum wat aan vakleerlinge vir 'n 46-uurse week in die aangeduide tydperke betaal moet word:—

Eerste jaar	£ 4. 0. 6 per week.
Tweede jaar	£ 4.16. 0 per week.
Derde jaar	£ 5.12. 8 per week.
Vierde jaar	£ 7. 4.11 per week.
Vyfde jaar	£10.14.10 per week.

Werkgewers kan vakleerlinge aansê of toelaat om ook die onderstaande tydperke te werk:—

- (i) tien (10) uur per week benewens die voorgeskrywe 46 uur per week;
- (ii) met die toestemming van die Inspekteur van Vakleerlinge 'n bykomende tien (10) uur per week; en
- (iii) met die toestemming van die Inspekteur van Vakleerlinge op enige Sondag, Nuwejaarsdag, Goeie-Vrydag, Geloftedag en Kersdag;

Met dien verstande dat besoldiging teen minstens een eenderde keer die gewone skaal betaal moet word vir alle ure wat ingevolge sub-paragrafe (i) en (ii) en dubbel die gewone skaal betaal moet word vir tyd wat ingevolge sub-paragraaf (iii) hierbo gewerk word.

**ONDERWYSKLASSE:**

(i) 'n Vakleerling moet onder die toesig wat die Administrateur moontlik voorskryf, tegniese klasse bywoon of korrespondensiekursusse volg, wat die Witwatersrandse Tegniese Kollege op- en ingestel het totdat hy die Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel II behaal, met dien verstande dat 'n vakleerling wat in die eksamen vir die genoemde sertifikaat druipe, maar twee van die vakke daarin deurkom en een van daardie vakke is ambags-teorie — hy nie verdere klasse, of korrespondensiekursusse, na gelang, hoef by te woon of te volg nie.

**PERIOD OF APPRENTICESHIP:**

The period of apprenticeship shall be 5 years in all designated trades, provided that such period shall be reduced by the time shown in sub-clause (1) opposite the particular certificate if held by the apprentice upon being indentured and by the periods shown in sub-clause (2) in respect of workshop practice.

(i) <i>Certificates:</i>	<i>Remission.</i>
National Standard VII Certificate (Technical)	3 months.
National Technical Certificate, Part I	5 months.
National Trade School Certificate	6 months.
National Junior Certificate (Technical)	7 months.
National Technical Certificate, Part II	8 months.
National Intermediate Certificate (Technology)	9 months.
National Technical Certificate, Part III	10 months.
National Senior Certificate (Technology) or National Senior Certificate (Matriculation Exemption)	12 months.
Standard IX or equivalent Certificate with Mathematics as a passed subject	6 months.
Matriculation or equivalent certificate with Mathematics as a passed subject	9 months.

(ii) *Workshop Practice:*

- (a) *In Allied or Related Trades* — Remission of one month in respect of every 120 hours of practical training related to the trade in which the apprentice is indentured, received at a recognised technical institution;
- (b) *In Semi-related Trades* — Remission of one month in respect of every 240 hours of practical training related to the trade in which the apprentice is indentured, provided that the variation in consequence of remission granted in respect of workshop training shall not have the effect of reducing the period of apprenticeship by more than twelve months.

**RATES OF WAGES:**

The following rates of wages shall be the minimum payable for a 46 hour week to apprentices during the period specified:—

First year	£ 4. 0. 6 per week.
Second year	£ 4.16. 0 per week.
Third year	£ 5.12. 8 per week.
Fourth year	£ 7. 4.11 per week.
Fifth year	£10.14.10 per week.

Employers may require or permit apprentices to work —

- (i) Ten (10) hours per week in addition to the prescribed 46 hours per week;
- (ii) with the permission of the Inspector of Apprenticeship an additional ten (10) hours per week;
- (iii) with the permission of the Inspector of Apprenticeship on any Sunday, New Year's Day, Good Friday, Day of the Covenant and Christmas Day;

Provided that remuneration at a rate not less than one and one third times the ordinary rate shall be paid for all hours worked in terms of paragraphs (i) and (ii) and double the ordinary rate for time worked in terms of sub-paragraph (iii) above.

**EDUCATIONAL CLASSES:**

(i) An apprentice shall attend technical classes or study correspondence courses, prepared and sponsored by the Witwatersrand Technical College, under such supervision as may be prescribed by the Administrator until he passes the National Technical Certificate Part II, provided that an apprentice who fails in the examination for the said certificate but obtains a pass in two subjects, one of which is trade theory, shall not be required to attend further classes or to take further correspondence courses, as the case may be.

(ii) Bywoning van tegniese klasse moet, waar sodanige geriewe bestaan, gedurende die eerste twee jaar van die gewone tydperk van vakleerlingskap so na doenlik agt uur per week in beslag neem, met dien verstande dat in die genoemde twee jaar die helfte van die aldus voorgeskrewe ure van bywoning in enige week binne die gewone werkure moet val. Tensy 'n vakleerling die vereistes van sub-paragraaf (i) hierbo nagekom het, moet hy na die eerste twee jaar van vakleerlingskap voortgaan met die bywoning van klasse of die volg van korrespondensiekursusse vir minstens ses uur per week buite werkure.

(iii) Vakleerlinge moet hulle met die nodige vlyt toelê op die studiekursusse wat nodig is om die sertifikaat in hierdie paragraaf gemeld, te verwerf.

#### KLAS-/KURSUS- en EKSAMENGELDE: BETALING:

(i) Elke vakleerling wat voorgeskrewe klasse of kursusse moet bywoon of volg, moet die gelde daarvoor betaal, en die werkgewer moet die betrokke bedrag aan die begin van elke halfjaarlikse tydperk aan die Sekretaris van Suidwes-Afrika voorskiet en die bedrag aldus betaal word in paaiemente van hoogstens 4/- per week van die vakleerling se loon afgetrek, met dien verstande dat as die vakleerling 'n sertifikaat toon van die betrokke inrigting ten effekte dat hy bevredigende punte behaal het vir vlyt en vordering en dat hy minstens 75 persent van die moontlike getal klasse in sowel sy eie tyd as in die loop van sy gewone werkure bywoon het, of in die geval van 'n korrespondensiekursus, dat hy minstens 75 persent van die algehele getal vraestelle oor die kalenderjaar bevredigend beantwoord het, sy werkgewer die bedrag wat aldus afgetrek is, aan hom moet uitbetaal.

(ii) Die werkgewer moet die inskrywingsgelde vir enige eksamen wat die vakleerling moet aflê betaal, en wel uiterlik op 15 Februarie ten opsigte van die eksamens wat in Junie afgeneem word, en uiterlik op 15 Junie ten opsigte van die eksamens wat in November afgeneem word, met dien verstande dat die werkgewer die bedrag wat ten opsigte van enige vak in enige van die genoemde eksamens waarin die vakleerling druij, kan verhaal deur dit van sy loon af te trek by wyse van paaiemente van hoogstens 4/- per week.

#### KWALIFISERENDE BEDRYFSTOETS.

(i) Enige vakleerling kan by die Inspekteur van Vakleerlinge aansoek doen om toestemming om, so na doenlik aan die einde van die voorlaaste jaar van sy kontrak 'n kwalifiserende toets af te lê in die teorie en die praktyk van die bedryf waarvoor hy ingeboek is, en geen sodanige aansoek mag geweier word nie, buiten met die goedkeuring van die Sentrale Vakleerlingkomitee.

(ii) 'n Vakleerling wat 'n toets ingevolge sub-paragraaf (i) aflê, word vrygestel van die teoretiese deel van sodanige toets as hy op die datum daarvan in besit is van (a) 'n Nasionale Tegniese Sertifikaat, Deel II, wat die vak ambagsteorie vir die bedryf waarvoor hy ingeboek is, of 'n gelykstaande en verwante tegniese onderwerp insluit, en wat uitgereik is deur die Uniedepartement van Onderwys, Kuns en Wetenskap, of (b) 'n ander goedgekeurde sertifikaat.

(iii) 'n Vakleerling wat 'n toets ingevolge sub-paragraaf (i) aflê, ontvang sy gewone besoldiging van sy werkgewer ten opsigte van die tydperk wat hy aan of in verband met sodanige toets bestee het.

(iv) As 'n vakleerling in die genoemde toets slaag, word daar beskou dat hy sy kontrak voltooi het op die laaste dag van die voorlaaste jaar van sy kontrak of op die datum van die genoemde toets, watter ook al die jonger datum is.

#### DIE INHAAL VAN VERLORE TYD.

Met skriftelike toestemming van die Inspekteur van Vakleerlinge kan 'n werkgewer van 'n vakleerling eis om elke dag wat hy van die volle getal gewone werkdae gedurende enige vakleerlingskapjaar verloor het terwyl hy by die werkgewer in diens was, in te dien. Dae wat in die plek van werkdae wat gedurende enige bepaalde jaar van vakleerlingskap verloor is, moet aan die end

(ii) Attendance at technical classes shall, where facilities exist, during the first two years of the normal period of apprenticeship, be as nearly as practicable for eight hours per week, provided that during the said two years half the hours of attendance so prescribed during any week shall fall within ordinary working hours. Unless he has satisfied the requirements of clause (i) above, an apprentice shall, after the first two years of apprenticeship, continue to attend classes or follow correspondence courses for at least six hours per week outside working hours.

(iii) Apprentices shall apply themselves with proper diligence to the courses of study necessary to obtain the certificate referred to in this paragraph.

#### CLASS/COURSE AND EXAMINATION FEES: PAYMENT:

(i) Every apprentice, who is required to attend or to take prescribed classes or courses shall pay the fees therefor and the amount involved shall be advanced by the employer at the beginning of each half-yearly session to the Secretary for South West Africa and be deducted from the wages of the apprentice in instalments not exceeding 4/- per week, provided that, if the apprentice produces a certificate from the institution concerned that he has obtained satisfactory marks for diligence and progress and has attended, both in his own time and during ordinary working hours, at least 75 per cent of the possible number of classes or, in the case of a correspondence course, has satisfactorily completed at least 75 per cent of the full number of papers during the calendar year, the sum so deducted shall be refunded to him by the employer;

(ii) Entrance fees for any examination for which the apprentice is required to enter shall be paid by the employer not later than the 15th February for the examinations to be held in June and not later than the 15th June for the examinations to be held in November, provided that the employer may recover the amount paid in respect of any subject in any of the said examinations in which the apprentice fails to pass by means of a deduction from his wages at a rate not exceeding 4/- per week.

#### QUALIFYING TRADE TEST:

(i) Any apprentice may apply to the Inspector of Apprenticeship for permission to undergo, as nearly as practicable to the end of the penultimate year of his contract, a qualifying test in the theory and the practice of the trade in which he is indentured and no such application shall be refused except with the approval of the Central Apprenticeship Committee.

(ii) An apprentice undergoing a test in terms of sub-clause (i) shall be exempted from the theoretical part of such test if at the date thereof he is in possession of (a) a National Technical Certificate, Part II, which includes the subject of theory in his trade or an equivalent related trade subject, issued by the Union Department of Education, Arts and Science, or (b) another approved certificate.

(iii) An apprentice undergoing a test in terms of sub-clause (i) shall, in respect of the period spent at or in connection with the said test, be paid his normal remuneration by his employer.

(iv) An apprentice who is successful in passing the said test shall be deemed to have completed his contract as from the last day of the penultimate year of his contract or the date of the said test, whichever is the later.

#### MAKING UP OF LOST TIME:

An employer may, on the written authority of the Inspector of Apprenticeship, require an apprentice to make up any day lost where he has given service to the employer upon less than the full number of ordinary working days during any year of apprenticeship. Days to be served in lieu of days lost during any particular year of apprenticeship, shall be served at the end of that



van daardie bepaalde vakleeringskapjaar ingedien word en in daardie geval word dit beskou dat die volgende vakleeringskapjaar nie begin het voordat sulke dae ingedien is nie. Dit word verstaan dat die bepalings van hierdie paragraaf nie van toepassing is nie op —

- (i) afwesigheidsverlof wat die vakleerling reg op het kragtens enige vakleeringskapvoorwaarde of kragtens enige wet;
- (ii) afwesigheid van werk weens siekte vir 'n totale tydperk van nie meer as dertig dae per jaar nie;
- (iii) afwesigheid van werk vir bywoning van klasse of kursusse ooreenkomstig vakleeringskapvoorwaardes wat op die vakleerling van toepassing is;
- (iv) afwesigheid van werk vir 'n totale tydperk van nie meer as twee-en-sewentig dae in enige jaar nie vir vredestdopleiding kragtens die Zuid Afrika Verdedigings Wet, 1912 (Wet No. 13 van 1912).

**OPLEIDINGSKURSUSSE:**

Elkeen wat 'n vakleerling in 'n aangewese bedryf in diens neem, moet aan hom praktiese opleiding verskaf ooreenkomstig die vereistes aangegee in Kolom B van die tabel hieronder, daarbenewens moet hy opleiding verskaf in die werk wat Kolom C van die genoemde tabel aangee in die mate waarin die fasiliteite in sy inrigting beskikbaar is.

**KOLOM A. KOLOM B. KOLOM C.**

Messelwerk. *Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerstenulp wat op die bedryf van toepassing is; gebruik en bère van gereedskap; werk van 'n eenvoudige aard; hantering van en eienskappe van materiaal, met inbegrip van sement, kalk, sand, toeslag en stene; aanmaak van dagha; gebruik van verskillende verbande; voeë van steenwerk; eenvoudige steiers; lees van tekenings en tegniese terme.

*Tweede jaar* — Van planne af werk; meng van dagha en beton vir verskillende doeleindes, soos onderlae, fundamente en steenwerk; inbou van vensteren deurkosyne; betonvloere; siersteenwerk; pylers; algemene boureparasies; nuwe bouwerk; gewapende betonkonstruksie; gevorderde steenwerk; afdekking en bekleding van vensterbanke met teëls; boogkonstruksie, vuurherde, en skoorstene; metodes om siersteenwerk skoon te maak; hoeveelhede en afmetings van steenwerk.

*Vyfde jaar* — Hersiening en onafhanklike werk.

Messel en pleisterwerk. *Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; gebruik, onderhoud en bère van gereedskap; werk van 'n eenvoudige aard; hantering van en eienskappe van materiaal, met inbegrip van sement, kalk, sand, toeslag en stene; dagha aanmaak, gebruik van verskillende verbande, voeë van steenwerk; eenvoudige steiers; tekenings lees; tegniese terme.

year of apprenticeship, in which event the succeeding year of apprenticeship shall not be deemed to begin until such days have been served: Provided that the provision of this paragraph shall not apply in respect of:—

- (i) Any absence on leave to which an apprentice is entitled in terms of any conditions of apprenticeship or under any law;
- (ii) any absence from work through sickness for a total period not exceeding thirty days in any year;
- (iii) any absence from work which is due to attendance at any class or course in accordance with any condition of apprenticeship applicable to an apprentice; or
- (iv) any absence from work for a total period not exceeding seventy-two days in any year, which is due to an apprentice undergoing peace training under the South Africa Defence Act, 1912 (Act No. 13 of 1912).

**TRAINING COURSES:**

Every person who employs an apprentice in a designated trade shall give him practical training in accordance the requirements of Column B of the table hereunder and, in addition, provide training in the operations listed in Column C of the said table to the extent to which facilities are available in his establishment.

**COLUMN A. COLUMN B. COLUMN C.**

Bricklaying. *First Year:* Safety precautions and first-aid applicable to the trade; use, upkeep and storage of tools; work of a simple nature; handling of and properties of materials including cement, limes, sands, aggregates and bricks; preparation of mortars, use of different bonds; joints of brickwork; simple scaffolding; reading drawings and technical terms.

*Second to Fourth Years:* Setting out from plans; mixing of mortars and concretes for different purposes such as footings, foundations and brick work; building in of window and door frames; concrete floors; face-brickwork; piers; general building repairs; new building work; reinforced concrete construction; advanced brickwork; coping and sill tiling; arch construction; fire-places and flues; methods of cleaning down face brick work; quantities and measurements of brickwork.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

Bricklaying and Plastering. *First Year:* Safety precautions and first-aid applicable to the trade; use, upkeep and storage of tools; work of a simple nature; handling of and properties of materials including cement, limes, sands, aggregates and bricks; preparation of mortars; use of different bonds; joints of brickwork; simple scaffolding; reading drawings and technical terms.

Rough-cast plastering and pebble dashing; wall tiling; underpinning; screeding, granolithic work and fixing pre-cast concrete and reconstructed stone blocks; laying of paving and slabs; laying of large diameter pipes and storm water drains and building of manholes; random stone walling.

## KOLOM A.

## KOLOM B.

## KOLOM C.

## COLUMN A.

## COLUMN B.

## COLUMN C.

*Tweede tot vierde jaar* — Van planne af werk, dagha en beton vir verskillende doeleindes meng, soos vir onderlae, fundamente en steenwerk; venster-en deurkosyne inbou; betonvloere; siersteenwerk; pylers, algemene boureparasies; nuwe bouwerk; gewapende beton konstruksie; gevorderde steenwerk; afdekking en bekleding van vensterbanke met teëls; boogkonstruksie; vuurherde en skoorstene; metodes om siersteenwerk skoon te maak; hoeveelheede en afmetings van steenwerk; alle soorte pleister aansit wat vir mure en plafonne nodig is, met inbegrip van spatlyste, en dit tot 'n goeie oppervlakte afwerk; gidspleister aansit en granolietiese vloere afwerk.

*Vyfde jaar* — Hersiening en onafhanklike werk.

## Timmerwerk.

*Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; kennis van en gebruik, versorging, skerpmaak en onderhoud van gereedskap; kennis van en gebruik van materiaal met inbegrip van verskillende soorte timmerhout, laaghout en komposisiebord; timmerhout opmeet; betonbekisting maak en oprig; tegniese terme.

*Tweede tot Vierde Jaar* — Tekening lees en volgens tekenings afmerk; timmerhout haaks maak met handgereedskap; houtvloere lê; venster en deurkosyne insit; deur en venster-rame hang en uitrusting, toebehore en ysterware vassit; prentlyste, vloerlyste en argitrawe en profiellyste Pas en insit, hout en sink geboue en alle soorte dakke afmerk en oprig; en gegolfde dakmateriaal en waterslagplanke opsit en vassit; reparasie, herstelwerk en veranderings aan geboue uitvoer; alle soort steiers oprig; vir bestellings van nodige materiaal opmeet.

*Vyfde jaar* — Hersiening en onafhanklike werk.

## Timmerwerk en skrynwerk.

*Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; kennis van en gebruik, versorging, skerpmaak en onderhoud van gereedskap; kennis van en gebruik van materiaal, met inbegrip van verskillende soorte timmerhout, laaghout en komposisiebord; defekte in timmerhout; timmerhout meet en met die hand haaks maak; alle soorte eenvoudige lasse afmerk en maak; vaslym, vasspyker en vasskroef; plat oppervlakte en lyste met skuurpapier skuur; betonbekisting maak en oprig; tekenings lees; tegniese terme.

Grintspat- en Grintstrooiwerk, muur- en vloer Teëlwerk, voorafgevormde beton en kunsklipblokke vassit.

Blokkiesvloere insit, asook lino-leum en vloerbedekkings met rubber, rubberkomposisie, kurk- en asfalt-onderlaag; plafonne insit, kroonlyste insit, latwerk en dekstroke insit en spasiere; plat asbesplate, dakteëls, daklei en dakspane aansit; muurstutte oprig; klank en akoestiek-materiaal, kurk- en asbesisolering insit, asook metaal-of hout latte, komposisieplafon en muurbedekking, hout-sny- en fineer-paneelwerk.

*Second to Fourth Years:* Setting out from plans; mixing of mortars and concretes for different purposes, such as footings, foundations and brickwork, building in of window and door frames, concrete floors, facebrick work; piers; general building repairs; new building work; reinforced concrete construction; advanced brickwork; coping and sill tiling; arch construction; fireplaces and flues; methods of cleaning down face-brick work; quantities and measurements of brick work; apply and finish to a good surface all plastering required for walls and ceilings, including skirtings; lay down screed and finish granolithic floors.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

## Carpentry.

*First Year:* Safety precautions and first-aid applicable to the trade; knowledge, use, care, sharpening and maintenance of tools; knowledge and use of materials, including various types of timber, plywoods and composition boards; measuring up timber; making and fixing concrete shuttering; technical terms.

*Second to Fourth Years:* Reading and setting out from drawings; truing up of timber by hand; laying wood floors; fixing door and window frames; hanging doors and window sashes and fitting furniture, fittings and ironmongery; fitting and fixing picture rails, skirtings, architraves and mouldings; setting out and erecting wood and iron structures and all types of roofs; fixing corrugated roofing materials and weather-boarding; carrying out building repairs, renovations and alterations; erecting all types of scaffolding, measure up for order of materials required.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

## Carpentry and Joinery.

*First Year:* Safety precautions and first-aid applicable to the trade; knowledge, use, care, sharpening and maintenance of tools; knowledge and use of materials, including various types of timber, plywoods and composition boards; defects in timber; measuring up and truing timber by hand; setting out and making all types of simple joints; gluing, nailing and screwing; glass papering flat surfaces and mouldings; making and fixing concrete shuttering; reading drawings; technical terms.

Rough-cast plastering and pebble dashing; wall and floor tiling; fixing precast concrete and reconstructed stone blocks.

Laying block floors, lino-leum, rubber, rubber compositions, cork and asphalt based floor coverings; erecting ceilings, fixing cornices and spacing and fixing brandering and cover strips; fixing flat asbestos sheets, roof tiles, slates and shingles; erecting shoring; fixing of sound and accoustic materials, cork and asbestos insulation, metal or wood lathing, composition ceiling and wall covering; carving and veneer panelling.



KOLOM A.

KOLOM B.

KOLOM C.

COLUMN A.

COLUMN B.

COLUMN C.

*Tweede tot vierde jaar* — Venster- en deurkosyne, deure, vensterrame en rakkaste maak; paneelwerk en die beter klasse skrynerwerk; van meetlatte en tekenings afwerk; werk afmerk; hoeveelhede bereken en snylste saamstel; profiellyste saamvoeg, inpas en aansit; skuurpapierwerk; alle houtwerk vir binne- en buitewerk aan geboue uitvoer; houtvloere insit; deur- en vensterrame insit; deure en vensterkosyne hang en meubels, toebehore en ysterware insit; prentlyste, vloerlyste, argitrawe en profiellyste inpas en vassit; hout- en sinkgeboue en alle soorte dakke afwerk en oprig; gegolfdede dakmateriaal en waterslagplanke aansit; boureparasies, vernuwings en veranderings uitvoer; alle soorte steiers oprig, opmetings vir bestellings van nodige materiaal doen.

*Vyfde jaar* — Hersiening en onafhanklike werk.

Skrynerwerk.

*Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; kennis van gebruik, versorging, skerpmaak en onderhoud van gereedskap; kennis van en gebruik van materiaal, met inbegrip van verskillende soorte timmerhout, laaghout en komposisiebord; defekte in timmerhout; hout met die hand haaks maak; alle soorte eenvoudige lasse afmerk en maak, vaslym, vasspyker en vasskroef; plat vlakke en lyste met skuurpapier skuur; tekenings lees; tegniese terme.

*Tweede tot vierde jaar* — Venster- en deurkosyne, deure, vensterrame en rakkaste maak, paneelwerk en die beter klasse skrynerwerk; van meetlatte en tekenings afwerk; werk afmerk; hoeveelhede bereken en snylste opstel; lyswerk aanmekaar sit, inpas en vassit; skuurpapierwerk; gebruik en aansit van skarniere, slotte en vasmakers; alle houtwerk vir binne, en buitewerk aan geboue uitvoer.

*Vyfde jaar* — Hersiening en onafhanklike werk.

Skilder en versierwerk.

*Eerste jaar* — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; gebruik en versorging van materiaal en gereedskap; bereiding van oppervlakte; onderlae aansit; gebruik van pigmente, verdunners en droogmiddels; metodes om verf, witkalk en distempers aan te sit; ou verf verwyder; eenvoudige steierwerk en verdiepingsteiers; elementêre menging van verf; sindelikeid; tegniese terme.

*Tweede tot vierde jaar* — Algemene opleiding om verf te meng, te berei en aan te sit; verskillende metodes om vlekke te verwyder; beitswerk; belyning, metaaloppervlakte voorberei en verf; verniswerk; gevorderde kleurmenging; vernuwingswerk en alle soorte geboue binne en buite verf; dekoratiewe verfwerk; plastiese verfwerk; reklametekens; skilder; kennis van werkhoeveelhede en meetwerk.

Droogmaak en bewaring van timmerhout; gebruik van klein draagbare bankmasjien soos sirkelsaag tot 10 dm, vlak-skaaf tot 6 dm., bandsaag tot 14 dm. tap- en boormasjiene, band- en skyf-skuurder, blok-kiesvloere insit; plafonne insit en kroonlyste vassit; muurstutte oprig.

Droogmaak en bewaring van timmerhout; gebruik van klein draagbare bankmasjien soos sirkelsaag tot 10 dm, vlak-saag tot 6 dm., bandsaag tot 14 dm., tap- en boormasjien, band- en skyf-skuurders.

Gebruik en versorging van spuitverfuitrusting; ruite insit.

Matverfwerk, houtvlamskilderdering; behangwerk, elementêre letterskilderderwerk; sjabloonwerk; deklaagverf op staal aansit die gebruik van lang lere en trapplanke, hangstoel en hangsteiers.

Joinery.

*Second to Fourth Years:* Making window and door frames, doors, sashes and cupboards; panelling and better class joinery; working from setting out rods and drawings; setting out work; taking quantities and preparing cutting lists; assembling, fitting and fixing mouldings; sandpapering; executing all woodwork for the external and internal finishings of buildings; laying wood floors; fixing door and window frames; hanging doors and window sashes and fitting furniture, fittings and ironmongery; fitting and fixing picture rails, skirtings, architraves and mouldings; setting out and erecting wood and iron structures and all types of roofs; fixing corrugated roofing materials and weather boarding; carrying out building repairs, renovations and alterations; erecting all types of scaffolding; measure up for order of materials required.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

*First Year:* Safety precautions and first-aid applicable to the trade; knowledge, use, care, sharpening and maintenance of tools; knowledge and use of materials, including various types of timber, plywoods and composition boards; defects in timber; truing up timber by hand; setting out and making all types of simple joints; gluing, nailing and screwing; glass-papering flat surfaces and mouldings; reading drawings; technical terms.

*Second to Fourth Years:* Making window and door frames, doors, sashes and cupboards; panelling and better class joinery; working from setting out rods and drawings; setting out of work; taking quantities and preparing cutting lists; assembling, fitting and fixing mouldings; sandpapering; use and fixing of hinges, locks, and fastenings; executing all woodwork for the internal and external finishings of buildings.

*Fifth Year:* Revision and independent work.

*First Year:* Safety precautions and first-aid applicable to the trade; use and care of materials and tools; preparation of surfaces; undercoating; uses of pigments, thinners and driers; methods of applying paints, lime washes and distempers; cleaning off old paint; simple scaffolding and staging; elementary mixing and blending of paints; cleanliness; technical terms.

*Second to Fourth Years:* General training in the process of mixing, preparing and applying paints; various methods of cleaning off stains; staining; lining preparation of and painting metal surfaces; varnishing; advanced colour mixing; renovations and painting of all types of buildings internally and externally; decorative painting; plastic paint work; painting signs; knowledge of working quantities and measurements.

Seasoning and preservation of timber; use of small portable bench machines, i.e. circular saw up to 10 in. surface planer up to 6 in., band saw up to 14 in., morticing and boarding machines, belt and disc sanders; laying block floors; erecting ceilings and fixing cornices; erecting shoring.

Seasoning and preservation of timber; use of small portable bench machines, i.e. circular saw up to 10 in. surface planer up to 6 in., band saw up to 14 in., morticing and boring machines, belt and disc sanders.

Use and care of spray-painting equipment; glazing.

Frosting, wood graining; paperhanging; elementary signwriting, stencilling; bridge painting, uses of long and duck ladders, boatswain's chairs and suspended scaffolding.

KOLOM A.	KOLOM B.	KOLOM C.	COLUMN A.	COLUMN B.	COLUMN C.
	<i>Vyfde jaar</i> — Hersiening en onafhanklike werk.			<i>Fifth Year:</i> Revision and independent work.	
Pleisterwerk.	<i>Eerste jaar</i> — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; gebruik en versorging van gereedskap; hantering en eienskappe van materiaal soos sement, kalk en sand; dagha aanmaak; eenvoudige steierwerk; werk van eenvoudige aard; tegniese terme.  <i>Tweede tot vierde jaar</i> — Alle pleisterwerk aansit en tot 'n goeie oppervlakte afwerk wat vir mure en plafonne nodig is, met inbegrip van vloerlyste, gidsstrokke aan beton- en granolietvloere aansit en hulle klaarmaak; materiaal so voordelig moontlik meng; spesiale kompo-pleistersoorte, gevorderde pleisterwerk; planne, spesifikasies en hoeveelhede vir materiaal vir pleisterwerk.  <i>Vyfde jaar</i> — Hersiening en onafhanklike werk.	Tekenings lees.  Grintspat- en grintstrooiwerk; patrone maak en opbou van gietvorms; kroonlyste, lys-te en komposisievloere; akoestik en mosaiek; muur- en vloerteëlwerk; profiele; gietvorms maak vir die giet van herboude klip- en terrazzowerk; vesclpleisterwerk; met draagbare skuur- en ander masjiene werk; met Tiroomse en ander dergelike masjiene werk.	Plastering.	<i>First year:</i> Safety precautions and first-aid applicable to the trade; use and care of tools, handling of and properties of materials such as cement, lime and sand; preparation of mortars; simple scaffolding; work of a simple nature; technical terms.  <i>Second to Fourth Years:</i> Apply and finish to a good surface all plastering required for walls and ceilings, including skirtings; screeding and finishing of concrete and granolithic floors; mixing of materials to best advantage; special compo plasters; advanced plaster work; plans, specifications and quantities of materials for plaster work.  <i>Fifth Year:</i> Revision and independent work.	Reading of drawings.  Rough cast plastering and pebbledashing; making of templates and horsing of moulds; cornices, mouldings and composition floors; accoustic and mosaic; wall and floor tiling; profiles; forming of moulds for casting reconstructed stone and terrazzo work; fibrous plastering operating portable grinders and other machines; use of tyrolean or other similar machines.
Houtmasjienerwerk.	<i>Eerste jaar</i> — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; spesiale onderrig in gebruik van skerms; hantering, versorging en onderhoud van masjiene en werkwinkeluitrusting; kennis van harde- en sagtehoutsoorte; onderrig in keuse van gedroogde en droë timmerhout; tekenings lees; gebruik van snylyste; tegniese terme.  <i>Tweede tot vierde jaar</i> — Algemene opleiding in houtmasjienerwerk, met inbegrip van die opstel, bediening en onderhoud van sirkelsaagbanke en -sae, bandsae, figuursae, alle soorte skaaf- en vormmasjiene, tapboor- en tapsnymasjiene, skuurmasjiene, boormasjiene en beitelslypmasjiene; hout met die minste vermorsing volgens 'n snylys uitsaag en skaaf, volgens afpengeredskap en werktekenings werk; sirkelsae tot 17 dm. deursnee skerpmaak en opstel; patrone en setmate maak en gebruik; reguit en geprofileerde snybeitels en messe vir skaaf- en vormmasjiene, en beitels, kettings en voorysters vir tap- en boormasjiene, slyp en skerpmaak.  <i>Vyfde jaar</i> — Hersiening en onafhanklike werk.	Sirkelsae, hamer en handsae wals; houtdraaiwerk.	Wood-machining.	<i>First Year:</i> Safety precautions and first-aid applicable to the trade; particular instruction in use of guards; handling, care and maintenance of machines and shop equipment; knowledge of hardwoods and softwoods; instruction in selection of seasoned and dry timber; reading drawings; use of cutting lists; technical terms.  <i>Second to Fourth Years:</i> General training in wood-maching, which includes setting-up, operating and maintaining circular saw benches and saws, band saws, jig saws, all types of planing and moulding machines, morticing and tenoning machines, sanding machines, boring machines and cutter grinding machines; sawing out and planing-up timber from a cutting list with a minimum of wastage; working to a setting-out rod and working drawings; sharpening and setting up circular saws to 18 in. diameter; making and using templates and jigs; grinding and sharpening straight and shaped cutters and knives for planing and moulding machines and chisels, chains and bits for morticing and boring machines.  <i>Fifth Year:</i> Revision and independent work.	Hammering of circular saws and rolling of hand saws, wood-turning.
Loodgie - ters en plaatmetaalwerk.	<i>Eerste jaar</i> — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; gebruik en versorging van gereedskap; materiaal en masjiene; elementêre plaatmetaalwerk; gebruik van pype, toebehore, wasters en pakkings van uiteenlopende aard, een-		Plumbing and Sheet-metal-working.	<i>First Year:</i> Safety precautions and first aid applicable to the trade; use and care of tools; materials and machines; elementary sheetmetalwork; uses of pipes, fittings, washers and packings of various kinds; cutting simple patterns; cutting	



KOLOM A.	KOLOM B.	KOLOM C.	COLUMN A.	COLUMN B.	COLUMN C.
<p>voudige patrone sny; pype sny en skroefdraad insny; geute en geutpype maak; van planne af werk, soldeer en vertin; klinkwerk; gebruik van smelt- en soldeermiddels; tegniese terme.</p> <p><i>Tweede tot vierde jaar</i> — Pype sny; skroefdraad insny, las en anlê; inpas en aansit van krane, kleppe, uitsitvoeë, koperpype, afvoer en uitlaatpype, sinkputte, lugpype, geute, geutpype en oorslaglasse; installering van warmwaterstelsels; rioolstelsel aanlê; verskillende soorte rioolpype aanlê en las; installering van kleinhuise- en urinaalstelsels, spoelbakke en afsluiters; algemene gietysterpypwerk; uitmerk, ontwikkel en vervaardiging van plaatmetaaldele met inbegrip van plat patroonwerk; gebruik en versorging van oksiasetileenuitrusting soos op die bedryf van toepassing; planne en spesifikasies lees; praktiese toepassing van munisipale regulasies.</p> <p><i>Vyfde jaar</i> — Hersiening en onafhanklike werk.</p> <p><i>Eerste jaar</i> — Veiligheidsmaatreëls en eerstehulp wat op die bedryf van toepassing is; gebruik en versorging van materiaal en gereedskap met inbegrip van spuitverfuitrusting; bereiding van oppervlakke; gebruik van pigmente verdunning en droogmiddels; metodes om verf aan te sit; ou verf afhaal; verf meng; tussen buitelyne opvul; eenvoudige afmerkwark en spasiering van letters; tweede laag aansit; eenvoudige steiers; netheid; tegniese terme.</p> <p><i>Tweede tot vierde jaar</i> — Kleure meng en pas; naamborde ontwerp; agtergronde skilder; naamborde bestaande uit letterwerk, skilder en afwerk; vergulding; heraldiek; gebruik van goudfoelie; gearseerde letterwerk; spuitverfwerk; ingewikkelde ontwerpe skilder; glasgraveerwerk; ontwerpe met sandbestraling maak; name van verskillende soorte letterwerk.</p> <p><i>Vyfde jaar</i> — Hersiening en onafhanklike werk.</p>	<p>Laswerk en aanlê van loodpype en bosselering van plaatlood; installering en onderhoud van rottings putte; mangate bou.</p> <p>Sign-writting.</p> <p>Syskermwerk; gebruik van langlere en trapplanke; hangstoele en hangsteiers.</p>	<p>and threading pipes; making gutters and downpipes; working from plans; soldering and tinning, riveting; use of soldering iron, fluxes and solders; technical terms.</p> <p><i>Second to Fourth Years:</i> Cutting, threading, jointing and laying of pipes; fittings and fixing stopcocks, valves, expansion joints, copper piping, waste and outlet pipes, traps, vent pipes, guttering, down pipes, and flashings; installation of hot water systems; setting out drainage systems; laying and jointing various drain pipes; installation of closet and urinal suites; cisterns and traps; general castiron pipe work; marking out, developing and manufacture of sheetmetal parts including flat pattern work; use and care of oxy-acetylene equipment as applicable to the trade; reading of plans and specifications; practical application of municipal regulations.</p> <p><i>Fifth Year:</i> Revision and independent work.</p> <p><i>First Year:</i> Safety precautions and first-aid applicable to the trade; use and care of materials and tools, including spray-painting equipment; preparation of surfaces; use of pigments, thinners and driers; methods of applying paints; cleaning off old paint; mixing and blending of paints; filling in between outlines; simple setting out and spacing of letters; applying second coating; simple scaffolding; neatness, technical terms.</p> <p><i>Second to Fourth Years:</i> Colour mixing and matching; laying out signs; painting back grounds; executing and finishing signs consisting of lettering; gilding; heraldry; use of gold leaf; shaded lettering; spray painting; executing comprehensive designs and layouts; glass engraving; sandblasting designs; names of the various types of lettering.</p> <p><i>Fifth Year:</i> Revision and independent work.</p>	<p>Jointing and laying of lead piping and bossing up of sheet lead; installation and maintenance of septic tanks; building man-holes.</p> <p>Silk screening; uses of long and duck ladders, boatswains chair and suspended scaffolding.</p>	<p>Vir sover doenlik moet die vakleerling werk onder die gereelde toesig van 'n ambagsman wat gekwalifiseer is om hom op te lei in die bedryf waarvoor hy ingeboek is.</p>	<p>An apprentice must, as far as practicable, work under regular supervision of an artisan qualified to train him in the trade in which he is indentured.</p>