

**Zeitschrift:** Illustrierte schweizerische Handwerker-Zeitung : unabhängiges Geschäftsblatt der gesamten Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe

**Herausgeber:** Meisterschaft aller Handwerke und Gewerbe

**Band:** 31 (1915)

**Heft:** 50

**Artikel:** Die Vorteile eines ständigen Berufs-Sekretariates [Schluss]

**Autor:** [s.n.]

**DOI:** <https://doi.org/10.5169/seals-580947>

### Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. [Mehr erfahren](#)

### Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. [En savoir plus](#)

### Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. [Find out more](#)

**Download PDF:** 17.01.2026

**ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, <https://www.e-periodica.ch>**

## Die Vorteile eines ständigen Berufs-Sekretariates.

(Schluß.)

Von den in Tätigkeit sich befindenden ständigen Sekretariaten wollen wir bezüglich der Kosten nur deren zwei erwähnen.

Das kantonale Gewerbesekretariat in St. Gallen rechnet mit einem jährlichen Budgetposten von Fr. 7700.

Das kantonale Gewerbesekretariat in Chur wurde gegründet unter nachfolgenden Budget-Voraussetzungen:

1. Beitrag des kant. Gewerbeverbandes	Fr. 210
2. " der Lehrlingsprüfung	" 150
3. " " Sektion Chur	" 500
4. " " Arosa	" 30
5. " " Davos	" 100
6. " " Glanz	" 20
7. " " Samaden	" 50
8. " " Thusis	" 40
9. Subventionen kant. Verbandsmitglieder	" 1000
10. Subventionen Nicht-Verbandsmitglieder	" 900
11. Beiträge von Berufs- und Meisterorganisationen	" 1000
12. Beiträge, freiwillige, aus dem bündner. Handels-, Industriellen- u. Hotelstand	" 2000
Budget-Total Fr. 6000	

Dieser angenommene Budgetbetrag war nun allerdings etwas zu hoch gegriffen, aus dem Grunde, weil die vorgesehenen Beiträge unter Position 12 fast vollständig ausblieben. Die Wirklichkeit ergab nachfolgendes Ergebnis seit der Installierung des Sekretariates: (ohne die offiziellen Beiträge von Behörden u. Institutionen)

1908	Fr. 4936.70	Cts.
1910	" 4736.—	" 1911 " 4641.50
1912	" 4645.—	" 1913 " 4585.90

Das erste „Kriegsjahr“ 1914 ergab nur die offiziellen Beitragsleistungen (Regierung, Verband und Lehrlingsprüfung), im übrigen nichts.

Das zweite „Kriegsjahr“ 1915 ergab wieder rund Fr. 4000 und das dritte „Kriegsjahr“ 1916 wird, wenn nicht noch außergewöhnliche Verhältnisse eintreten, wiederum normale Eingänge ergeben, ja noch erheblich höhere, als vor dem Krieg, da die Behörden doch nach und nach einsehen, welche Institutionen durch jährlich wiederkehrende Subventionen zu unterstützen, da eben die Sekretariate für das allgemeine volkswirtschaftliche Wohl vieles zu tun imstande sind, wovon ein Fernstehender und Nicht-eingeweihter gar keine Ahnung und keinen Begriff hat. Wir erwähnen nur die Arbeiten für die Lehrlingsfürsorge (Berufsberatungsstelle, Stellenvermittlung, Lehrlingsschulen &c.) und sodann die eigentliche Arbeitsstellenvermittlung. In diesen Beziehungen kann ein ständiges Sekretariat dem Staat und den Gemeinden Vieles abnehmen und in der Erledigung und Ausführung volkswirtschaftlicher Fragen mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Somit dient ein ständiger Sekretär nicht nur allein den Privatinteressen des Berufes oder des Verbandes, von dem er speziell angestellt worden ist, sondern auch allgemeinen Interessen und vor Allem den sozial-volkswirtschaftlichen Interessen der Allgemeinheit.

Wollte man das doch endlich in allen wirtschaftlichen Verbänden verstehen und begreifen lernen, bevor es zu spät ist!

Der Staat und die Allgemeinheit hat doch heutzutage ein intensives Interesse an der Erhaltung, dem Blühen und Gediehen von Handel, Handwerk, Gewerbe und Industrie, und wo diese blühen, ist allgemeiner Wohlstand, die so notwendige Steuerkraft und ein gehobenes

und glückliches Standesbewußtsein, Ordnung und bodenständiges Glück. Soll dies so sein, so muß eben mit der zeitgemäßen Entwicklung all' der modernen Gesichtspunkte und Theorien sorgfältig gerechnet werden; Arbeitsfreudigkeit und Berufstüchtigkeit fördern sich dann von selbst. Es hilft in gegenwärtiger Zeit Schritt halten mit der heutigen Weltordnung und mit den heutigen wirtschaftlichen Verhältnissen; wer dies nicht versteht und nicht versteht will, blind ist gegen alle und jede volkswirtschaftliche Neuerung, dem ist überhaupt nicht zu helfen.

Wir wollen versuchen, einen kurzen Abriß zu geben über das Tätigkeitsprogramm eines „Berufssekretariates“, ganz allgemein gehalten.

Das Tätigkeitsgebiet des Berufssekretariats ist das folgende:

1. Es besorgt das Aktariat seines Berufsverbandes in allen seinen sich ergebenden Arten und Ansprüchen, even-tuell auch die Besorgung der Redaktion des Fachblattes.

2. Es besorgt alle schriftlichen Arbeiten, welche ihm vom Berufsverbande übertragen werden. Ebenso besorgt es alle schriftlichen Arbeiten, welche ihm von Berufsverbündungen, Meisterorganisationen und Geschäftsinhabern im Verbande übertragen werden, vorausgesetzt, daß dieselben das Sekretariat unterstützen, und daß diese Arbeiten die Wahrung beruflicher Interessen zum Gegenstand haben.

3. Es hält auf Begehrungen Vorträge in den Berufsverbündungen und macht Propaganda zur Gewinnung neuer Mitglieder.

4. Es besorgt ein Arbeitsnachwelsbureau und das Lehrlingspatronat für den Berufsverband, ebenso übernimmt es die Vermittlung von Lehrlingsstellen. Es hat bei den Lehrlingsprüfungen mitzuwirken, ebenso beim Ausfüllen von Lehrverträgen.

5. Dem Sekretär liegt im Spezellen die Pflicht ob, alle gewerblichen Erlasse und Gesetze auf eidgenössischem, kantonalem und Gemeindeboden, welche den Beruf betreffen, zu studieren und über deren Anwendung Bewegungen und Ratschläge zu geben. Er soll Initiative vornehmen und soll direkt Anregungen und Anträge an den Vorstand leiten.

6. Berfolgung der Berufsfragen in Presse, Literatur und Ratsaal.

7. Lieferung von Beiträgen für die Presse, speziell Übernahme der Berichterstattung über den Berufsverband selbst.

8. Vermittlung bei Lohnbewegungen und Unterhandlungen bei Lohntarifen, bei Streiks und Sperren.

9. Eingaben an Behörden, Besprechung mit den Behörden bei Submissionen, Gesetzesauslegung den Beruf betreffend, &c. &c.

10. Dem Sekretär können auch Forderungen zum Infasso und zur Erledigung überwiesen werden.

11. Der Sekretär ist verpflichtet, jährlich mindestens einmal jede Berufssektion zu besuchen und in derselben über ein aktuelles Thema einen Vortrag zu halten. Hierbei hat er sich über die Tätigkeit der Sektion zu erkundigen und je nach Notwendigkeit mit Rat und Tat derselben an die Hand zu gehen.

12. In gewerblich-beruflichen Streitigkeiten der Berufsmitglieder kann der Sekretär um seine Unterstützung angegangen werden, sei es durch Vermittlung eines Rechtskonsulenten des Berufsverbandes oder in anderer Form.

Der Sekretär erteilt ferner allen Mitgliedern, die Beiträge an das Sekretariat leisten, unentgeltliche mündliche und schriftliche Auskunft sowie Ratschläge in allen gewerblichen Fragen die den Beruf betreffen: Dienstvertrag, Werkvertrag, Fabrikgesetz, Haftpflicht, Miete und Pacht, Kaufvertrag, Eintragung ins Handelsregister, Be-

treibungs- und Konkurswesen, Zoll- und Handelsverträge usw.

Als regelmäßige Konsultationszeit ist für unentgeltliche Auskunftserteilung die Zeit von 9—12 Uhr vormittags festgesetzt. Auf vorherige Anzeige hin auch von 3—6 Uhr nachmittags, Sonn- und Feiertage ausgenommen.

Der Sekretär besorgt den Einzug der für das Sekretariat gezeichneten Beiträge, sowie die Verbandsbeiträge. Die Gelder sind an den Kassier des Berufsverbandes abzuliefern.

Der Sekretär hat für den Berufsverband folgende Bücher zu führen: 1 Protokollbuch, 1 Kopierbuch, 1 Subvenientenverzeichnis, 1 Tätigkeitsbuch, 1 Spesenbuch (Porti und Barauslagen). Alle schriftlichen und mündlichen Auskünfte sind zu notieren.

Der Sekretär bezieht für seine Tätigkeit einen fixen Gehalt von Fr. . . . pro Jahr. Derselbe ist in monatlichen Raten von Fr. . . . durch den Kassier des Berufsverbandes auszubezahlen. Alle Nebenausgaben des Sekretärs, wie Porti, Bureaubedürfnisse, Telephon usw. werden dem Sekretär vergütet. Für Reisen wird im Maximum vergütet pro Halbtag Fr. . . . für einen Tag Fr. . . . mit Übernachten Fr. . . . für die Bahnfahrten wird ihm ein Generalabonnement III. Klasse zur Verfügung gestellt.

Er hat hierüber ein Buch zu führen und monatlich dem Verbandskassier darüber Rechnung zu stellen, welche mit dem Salair monatlich zu begleichen ist.

Der Sekretär hat jährlich je auf Ende des Kalenderjahres über seine Tätigkeit an den Verbandsvorstand Bericht zu erstatten. Dieser Bericht ist nach Genehmigung des Vorstandes dem Jahresbericht einzufüllen. Im übrigen soll die ganze Geschäftsführung des Berufssekretärs jährlich durch die Rechnungsrevisoren geprüft werden. Zu dieser Behufe ist der Sekretär verpflichtet, den Revisoren sämtliche Altenstücke vorzulegen.

Der Berufssekretär hat seinen Sitz in . . . . Er ist verpflichtet, ein Bureau, resp. ein Bureau mit Sprechzimmer zu halten.

Der Sekretär hat sich ausschließlich seinem Ame zu widmen.

Dem Sekretär werden jährlich drei Wochen Ferien bewilligt. Über den Antritt derselben hat sich derselbe mit dem Verbandspräsidenten zu verständigen. Letzterer wird während der Abwesenheit des Sekretärs für geeignete Geschäftsbewaltung bemüht sein. Bei längerer Abwesenheit des Sekretärs hat derselbe auf seine Kosten für Ersatz zu sorgen.

Beschwerden gegen den Sekretär sind beim Berufsverbandsvorstand anzubringen und werden dort erinstanzlich erledigt. Als letzte Instanz zur Erledigung von Streitigkeiten zwischen Sekretär und Vorstand oder einzelner Mitglieder wird die Generalversammlung des Berufsverbandes bezeichnet. In außergewöhnlichen Fällen kann, unter dem Einverständnis beider Parteien, ein Schiedsgericht angerufen werden, das im Berufsverbande bereits besteht oder eigens hierzu ernannt, resp. hierfür bezeichnet wird."

Dies ein Schema zu einem Tätigkeits-Programm mit Anstellungsbefindungen für ein ständiges Berufs-Sekretariat. Wir schließen damit unsere Ausführungen über die Vorteile eines ständigen Berufs-Sekretariates, hoffend, unsere gemachten Ausführungen und Vorschläge werden gelesen und beachtet. Führen dieselben zur Gründung von weiteren Berufs-Sekretariaten, so ist unser Zweck und unser Ziel damit erreicht, zum Wohle und Nutzen nicht nur des einzelnen Berufsgenossen, sondern auch der Berufsverbände und nicht zuletzt zum Wohle der volkswirtschaftlichen Gesamtheit.

Beachte man allseitig die kommende Zeit mit ihren Neuerungen und Neugestaltungen auf wirtschaftlichem Gebiete und handle dementsprechend. Beachte man den Ruf nach intensiverer Organisation, nach lückenlosem Zusammenschluß, so lange es noch Zeit ist hierfür; lasse man sich ja nicht abhalten im finanziellen Punkte, der hier in Betracht kommen muß; gehe man da in die Lehre, wo eine Organisation besteht und zum Segen aller arbeitet und Zufriedenheit in Beruf und Familie bringt.

## Über Wohnungshygiene.

Wenn man die Gesundheit als das Leben, wie es sich ohne wesentliche Störungen abspielt, vom Standpunkte eines einheitlichen Begriffes betrachtet, so müssen die erhaltenen und verbessernden einzelnen Faktoren mit ihren Einwirkungen auf die zahllosen und verschiedenen Körperzellen, deren Verbände und Funktionen, in ihrer Gesamtheit aufgefaßt werden.

Jeder einzelne Gesundheitsfaktor wirkt in Verbindung mit den andern, und unbedeutende Veränderungen des einen können eine Steigerung des ganzen Komplexes nach sich ziehen: von einem schwankenden Gesundheitszustande schließlich zu einem vollen Krankheitszustand führen. Alle Faktoren wirken günstig in ihrem Optimum, einem gewissen Mittelmaße, und ungünstig in ihren Extremen.

Das an sich oder andern zu erfahren bietet jeder Tag Gelegenheit bezüglich Kälte, Wärme, Bewegung, Nahrung usw.

Nehmen wir zum speziellen Thema: die Gesundheitslehre der Wohnung, als einer unserer unumgänglichen Lebensfaktoren. Die in der Wohnung befindliche Luft mit deren Abweichungen nach Feuchtigkeitsgehalt und sonstiger Zusammensetzung haben folgen bezüglich Atmung, Hautfunktion, Blutzirkulation und schließlich Beschaffenheit der Körperegewebe überhaupt.

Das Gespenst Erfältung taucht auf!

Die Bezeichnung „Erfältung“ spielt in allen Gesellschaftsschichten eine solch große Rolle, daß wir uns hier etwas näher damit beschäftigen müssen; gewissermaßen als Einleitung über Gesundheit und Krankheit im allgemeinen. Und da ist in erster Linie zu bemerken, daß meistens keine genaue Angabe gemacht werden kann, wo und wann man sich eigentlich erfältet hat. Wäre in jedem Falle ein sehr empfindliches und länger andauerndes Kältegefühl, ein sogenanntes Einfäulen, vor ausgegangen, so wären neben der als Hauptursache angegebenen Wirkung die Nebeneinflüsse bald gefunden. Man sagt etwa, nach Aufführung aller möglichen Gebräuchen: „Ich muß mich irgendwo und irgendwann erfältet haben.“ Aber oft, wenn man nach scharfen Einfältungen bestimmt solche Folgen erwartet, treten gar keine auf.

Nach unserer Ansicht kommt dies daher, weil einer Unordnung im Lebensablauf, ob sie unbewußt bleibt oder hin und wieder bewußt wird, immer mehrere Faktoren miteinander zusammentreffen müssen. Das Resultat ihres Aufeinanderwirkens ist dann die spezielle Krankheitsform. Einzelne Schädlichkeiten werden meist, je nach Veranlagung und Alter, durch die dem Organismus innwohnenden Schutzbegänge entkräftet. Aber man hält eben die auffallende Einfältung für das Hauptmoment und bedenkt nicht, daß andere, viel schädlichere Faktoren vielleicht schon lange im Untergrunde herumgeschlichen sind. Dabei spielt natürlich die individuelle Disposition mit, die Beschaffenheit und Funktion der Gewebe bis in die kleinsten Einzelheiten.