

## Bundesversammlung.

---

Die Frühjahrsession ist am 11. April 1940 geschlossen worden. Die Übersicht der Verhandlungsgegenstände wird nächstens dem Bundesblatt beigelegt werden.

1859

### Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.

---

#### Reglement

über

#### die Lehrlingsausbildung in den kaufmännischen Berufen.

---

Das eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement, nach Massgabe von Art. 5, Abs. 1, Art. 13, Abs. 1, und Art. 19, Abs. 1, des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1930 über die berufliche Ausbildung (in der Folge Bundesgesetz genannt) und der Art. 4, 5 und 7 der zugehörigen Verordnung I, vom 23. Dezember 1932, erlässt nachstehendes

#### Reglement über die Lehrlingsausbildung in den kaufmännischen Berufen.

##### 1. Berufsbezeichnung und Dauer der Lehrzeit.

Die Lehrlingsausbildung erstreckt sich auf folgende Berufe:

##### A. Kaufmännischer Angestellter (Kaufmännische Angestellte).

Als solche gelten die kaufmännischen Lehrlinge in den Bureaubetrieben von Handel, Verkehr, Industrie, Bank, Versicherung, Spedition, Sekretariaten von Wirtschaftsverbänden und ähnlichen Betrieben.

##### B. Verwaltungsangestellter (Verwaltungsangestellte).

Als solche gelten die Lehrlinge in Notariats-, Rechts- und privaten Verwaltungsbureaux und ähnlichen Betrieben, ferner die Lehrlinge in der öffentlichen Verwaltung, sofern die Ausbildung nicht überwiegend für die spätere Tätigkeit dieser Lehrlinge in der gleichen Verwaltung erfolgt. In Zweifelsfällen entscheidet gemäss Art. 1, Abs. 2, des Bundesgesetzes die zuständige kantonale Behörde über die Unterstellung unter das Gesetz.

Die Dauer der Lehrzeit beträgt für die beiden vorgenannten Berufe je drei Jahre.

Die Lehrzeit der in den Betriebsbureaux der Grossbetriebe der Maschinenindustrie auszubildenden kaufmännischen Lehrlinge kann auf höchstens vier Jahre angesetzt werden, sofern der Ausbildungsgang gemäss Beispiel *d* der Lehrprogramme erfolgt und sich auf die Ausbildung im Lohn-, Akkord-, Termin-, Werkstatt-, Material- und Speditionsbureau erstreckt.

Die zuständige kantonale Behörde kann im Einzelfalle, insbesondere unter Berücksichtigung eines mindestens zweijährigen Besuches einer öffentlichen Handelsschule, gemäss Art. 19, Abs. 2, des Bundesgesetzes eine Änderung der normalen Lehrzeitdauer bewilligen.

## 2. Beschränkung der Zahl der Lehrlinge.

Wird ein Betrieb vom Inhaber oder Leiter mit einem ständig im Bureaubetrieb beschäftigten gelernten Angestellten geführt, so kann er einen Lehrling ausbilden. Ein zweiter Lehrling darf angenommen werden, wenn der erste im letzten Lehrjahre steht.

Die zuständige kantonale Behörde kann auch einem Betrieb ohne Angestellten die Annahme eines Lehrlings gestatten, wenn der Inhaber ständig im Betriebe tätig ist und volle Gewähr für die richtige Ausbildung bietet. Solchen Betrieben kann auch die Annahme eines zweiten Lehrlings gestattet werden, sobald der erste Lehrling im letzten Lehrjahre steht.

Im übrigen darf der einzelne Betrieb ausbilden:

bei 2—4 ständig beschäftigten gelernten Angestellten bis 2 Lehrlinge;

bei 5—8 ständig beschäftigten gelernten Angestellten bis 3 Lehrlinge;

bei je 1—4 weitem, ständig im Bureaubetrieb beschäftigten gelernten Angestellten je einen weitem Lehrling.

Bei Betrieben mit mehreren im Bureaubetrieb tätigen Inhabern können diese bei der Berechnung der zulässigen Lehrlingszahl angemessen berücksichtigt werden.

Für Betriebe mit Filialen fallen für die Berechnung der zulässigen Lehrlingszahl nur die ständig im Bureauendienst beschäftigten gelernten Angestellten der betreffenden Filialen in Betracht.

Betriebe mit Bureaugemeinschaft (z. B. Notariats- und Rechtsbureaux) werden für die Berechnung der zulässigen Lehrlingszahl als ein Betrieb behandelt.

Die Bestimmung von Art. 5, Abs. 2, des Bundesgesetzes über die Beschränkung der Lehrlingszahl durch die zuständige kantonale Behörde im Einzelfalle bleibt vorbehalten.

Bei Vorliegen besonderer Verhältnisse, wie Mangel einer geeigneten Lehrstelle oder Mangel an gelernten Arbeitskräften, kann die zuständige kantonale Behörde im Einzelfalle die vorübergehende Erhöhung der in diesem Reglement festgesetzten Lehrlingszahl bewilligen.

Anmerkung: Um Störungen im Unterricht der Berufsschule zu vermeiden, wird empfohlen, den Lehrantritt möglichst auf Beginn des Schuljahres anzusetzen bzw. des Schulsemesters an Orten, wo die Berufsschulen jedes Semester Lehrlinge aufnehmen.

### 3. Lehrprogramm.

#### A. Kaufmännischer Angestellter (Kaufmännische Angestellte).

*Allgemeines.* Die Art der Betätigung des Lehrlings soll dem zu erlernenden Berufe entsprechen. Ausläufer-, Packer- und Magazinerarbeit darf nur einen unwesentlichen Teil der Lehrzeit beanspruchen und muss der Vermittlung von Branchenkenntnissen dienen (Art. 13, Abs. 2, des Bundesgesetzes). Die zeitweilige Verwendung des Lehrlings im Verkauf ist wertvoll.

Die berufliche Arbeit soll die Mannigfaltigkeit eines ordentlichen kaufmännischen Betriebes aufweisen. In der Regel ist ein Wechsel der Betätigung in halbjährigen Zeitabständen vorzunehmen, die in grösseren Betrieben mit dem Wechsel der Betriebsabteilung zu verbinden ist. Die Erziehung zu guten kaufmännischen Arbeitsfertigkeiten und Arbeitsgewohnheiten ist das wichtigste Erfordernis einer kaufmännischen Lehre.

Die Lehre soll möglichst viele praktische Gelegenheiten zur Erwerbung von allgemeinen Berufs- und Branchenkenntnissen bieten.

*Richtlinien für das Lehrprogramm.* Die kaufmännische Lehre ist in der Regel nach folgendem Programm aufzubauen:

#### *Erstes Lehrjahr.*

Einführen in den Betrieb: Posteingang und -ausgang, Registrieren, Arbeiten im Lager, leichtere Korrespondenz und andere schriftliche Arbeiten nach Anweisung, Arbeiten an der Schreibmaschine.

#### *Zweites Lehrjahr.*

Selbständige angelernte Teilarbeit: Lager, Fakturieren, Spedition oder irgendeine andere Teilarbeit, mit mindestens halbjährigem Wechsel. Einführen in die Branchenkenntnisse und die Buchhaltung. Korrespondenz. Aufnahme einfacher Stenogramme. Arbeiten an der Schreibmaschine. In Betrieben mit Verkaufsgeschäften ist der Lehrling auch zum Verkauf heranzuziehen.

#### *Drittes Lehrjahr.*

Schwierigere Arbeiten, insbesondere Buchhaltung und Korrespondenz. Der Lehrling soll in der Buchhaltung so weit ausgebildet werden, dass er nach Abschluss der Lehre als Hilfsbuchhalter und Hilfskorrespondent verwendet werden kann. Warenkontrolle und Kalkulation. In Verbindung mit den Korrespondenzarbeiten sind die Fertigkeiten in Stenographie und Maschinenschreiben nach Möglichkeit zu steigern.

### Beispiele von Lehrprogrammen für verschiedene Branchen.

Die nachstehenden Lehrprogramme gelten als Beispiele, wie eine kaufmännische Berufslehre am besten gestaltet werden kann.

#### a. Grössere Banken.

1. Semester: Allgemeine Bureauarbeiten, Portefeuille;
2. » Kassawesen, Wechselstube, Spareinlagen;
3. » Coupons, Wertschriften und Börse;
4. » Korrespondenz, Devisenwesen;
5. » Buchhaltung;
6. » Rechtsbureau (inkl. Betreibungen), Kredit- und Hypothekarwesen, Dokumentardienst.

Die Zuteilung kann je nach Art des Bankbetriebes entsprechend geändert werden. Für Lehrlinge mit zweijähriger Lehrzeit kann das Durchlaufen der Abteilungen entsprechend ihren theoretischen Kenntnissen abgekürzt werden.

#### b. Übrige Banken.

1. Lehrjahr: Spedition, Registratur, Kontrollarbeiten (Hilfsbücher), leichte Korrespondenz;
2. » Buchhaltung, Postcheck, Korrespondenz, Beschäftigung in den Abteilungen Wertschriften, Coupons und Börse;
3. » Buchhaltung, Devisen, Kreditbureau, Kassa und Portefeuille.

#### c. Versicherungen.

1. Lehrjahr: Spedition, Registratur, Verarbeiten der Anträge, Propaganda, Abschriften auf der Schreibmaschine, leichtere Kontrollarbeiten, Prämienquittungen, Postcheck;
2. » Mahnwesen, Verarbeitung der Versicherungsdokumente, Bordereaux, Kollationieren, Führung von Kontrollen, Korrespondenz, Kassa, Einführung in das Tarifwesen;
3. » Buchhaltung, Korrespondenz, Abrechnungen, Ausfertigung von Versicherungsdokumenten, Registeranfertigung, Telephon, Auskunft, Betreibungen, Erledigung leichter Fälle im Aussendienst.

#### d. Grossbetriebe der Maschinenindustrie.

1. Lehrjahr: Ausbildung in den elementaren Bureauarbeiten, wie Maschinenschreiben, Stenographie, Vervielfältigungen, Spedition, Registratur, Telephon;
2. » Einführung in das Lohn-, Akkord-, Zahntag- und Terminwesen; Bestelldienst, wie Materialisten und Materialbezüge; statistische Arbeiten;
3. » Einführung in die Material- und Warenkenntnisse; Einkaufswesen, Arbeiten im Materialmagazin, wie Ein- und Ausgangs-

kontrolle über Rohmaterialien, Halbfabrikate und Magazinteile; einfache Korrespondenzarbeiten, Fakturen, Abrechnungen und Rechnungsauszüge;

4. Lehrjahr: Lagerverwaltungsarbeiten, wie Lagerkontrolle und -buchführung. — Warenspektion, wie Post-, Bahn-, Auto- und Schifftransporte. Erledigung der Zoll- und Ausfuhrformalitäten. — Skizzieren einfacher Werkstücke und Übungen im Lesen technischer Zeichnungen. — Kalkulationsarbeiten mit Inhalts-, Gewichts- und Kostenberechnungen. Selbständiges Arbeiten in den verschiedenen Betriebsbureaux.

*e. Grössere Handelsgeschäfte mit eigenem Verkaufspersonal.*

1. Lehrjahr: Allgemeine leichte Bureauarbeiten, Registratur, Fakturieren, Arbeiten im Lager;
2. » Spedition, Fakturieren, leichte Korrespondenz, Warenkontrolle, Postcheck;
3. » Buchhaltung, Mithilfe bei der Inventaraufnahme, Korrespondenz, Warenkalkulation, Mithilfe im Verkaufsdienst, Betreibungen.

*f. Kleinere Handelsgeschäfte mit Laden.*

1. Lehrjahr: Kleine Bureauarbeiten, Spedition, Registratur, Inkassi, Arbeiten im Lager, Verkaufskunde;
2. » Warenkontrolle, Fakturieren, allgemeine Bureauarbeiten, Warenkunde, Zahlungswesen (inkl. Postcheck), Ladendienst;
3. » Korrespondenz, Buchhaltung, Warenkalkulation, Betreibungen, Ladendienst, je nach Umständen kleine Reisetätigkeit.

*g. Eisenhandlungen.*

1. Lehrjahr: Spedition, Arbeiten im Lager;
2. » Warenkontrolle, Speditionen, Fakturieren, Ladendienst, leichte Korrespondenz;
3. » Warenkalkulation, Ladendienst, Korrespondenz, Buchhaltung, Postcheck- und Bankverkehr, Mithilfe bei der Schaufenster-Ausstattung sowie bei der Ausfertigung von Prospekten und Katalogen.

*h. Waren-Grosshandel.*

1. Lehrjahr: Mitarbeit im Magazin, Kommissionen, Post und Registratur, leichtere Bureauarbeiten;
2. » Warenkontrolle, Speditionsarbeiten, Fakturieren, Ausfertigen der Frachtbriefe, Postcheck- und Bankverkehr, Buchhaltung;
3. » Warenkalkulation, Korrespondenz, Buchhaltung, Telephondienst, Verkehr mit der Kundschaft, selbständige Verrichtung von Speditionsarbeiten.

### i. Konfektions- und Teppichgeschäfte.

1. Lehrjahr: Kleine Bureauarbeiten, Branchenkunde, Pflege und Kontrolle der Ware, Kontrolle der Warenablieferung;
2. » Musterdienst, Branchenkunde, Fakturieren, leichtere Korrespondenz, Bedienung der Kunden;
3. » Bedienung der Kunden, Preisberechnungen, Korrespondenz, Postcheck- und Bankverkehr, Buchhaltung, Betreibungen.

### k. Import- und Exportgeschäfte.

1. Lehrjahr: Allgemeine Bureauarbeiten, Post, Telephon; Warenkontrolle, Arbeiten im Musterlager, Fakturieren, Frachtbriefe, leichtere Korrespondenz;
2. » Spedition, Anfertigung der Preislisten, Ausfertigung der Ausfuhrzertifikate, Postcheck-, Telegramm- und Bankverkehr, Korrespondenz; Kenntnis der Handels- und Börsensanzen;
3. » Buchhaltung, Behandlung der Dokumente, Korrespondenz, Waren- und Preisstatistik, Kontrolle von Bankauszügen. Behandlung von Reklamationen.

### l. Fabrikationsgeschäfte.

1. Lehrjahr: Registratur, Postbesorgung, Mithilfe beim Versand der Waren, Fakturenausgangskontrolle;
2. » Leichte Korrespondenz, Postcheck- und Bankverkehr, Mahnwesen, Fakturieren, Lagerkontrolle, Bestellung der Rohmaterialien;
3. » Korrespondenz, Buchhaltung, Lohnwesen, Warenkontrolle und Kalkulation, Mitarbeit in der Exportabteilung.

### m. Speditionsgeschäfte.

1. Lehrjahr: Eintragung und Erstellung der Frachtbriefe für das Inland, Avisbriefe für inländische Transporte, Ausfertigung der Ablieferungsbordereaux und Ablieferungsquittungen, Mitarbeit bei den Güterexpeditionen für Frachtgut, Eilgut und Express, Verkehr mit der Kundschaft, Lagerdienst, Führung der Lagerbücher, allgemeine Bureauarbeiten;
2. » Eintragung und Erstellung der Frachtbriefe und der Zolldeklarationen für das Ausland, in- und ausländische Frachttarife, Avis-Bordereaux an Spediteure und Absender im Ausland, einfache Korrespondenz, Postcheck- und Bankverkehr, einfache Zollabfertigungen in den Zollstellen, Frachtgut, Eilgut und Express;
3. » Korrespondenz, Buchhaltung, Zollabfertigungen, Deklarationen, Umzugsatteste, Berechnungen für Speditionen, Camionnage und Möbeltransporte, Fracht- und Frachtkostenbeschwerden, Kontrolle der Fuhrleute und der örtlichen und ausländischen Umzüge, Transport- und Lagerversicherungen.

*n.* Sekretariate von Wirtschaftsverbänden und ähnliche Betriebe.

1. Lehrjahr: Postbesorgung, Portokasse, Kartothek, Adressenkontrolle, Führung von Kontrollbüchern, Vervielfältigungen, Schreibmaschinen-Abschriften, leichte Korrespondenz;
2. » Korrespondenz, Inkasso- und Mahndienst, Zeitungs-Administrationsarbeiten, Kassa und Postcheck, Mutationen;
3. » Korrespondenz, Buchhaltung, Mitwirkung bei der Stellenvermittlung, Verkehr mit den Mitgliedern und Behörden, Telephondienst.

**B. Verwaltungsangestellter (Verwaltungsangestellte).**

*Allgemeines.* Aufgabe des Lehrbetriebes ist es, die Ausbildung so weit zu fördern, dass der Lehrling am Ende der Lehre in der Lage ist, alle Arbeiten einer Kanzlei selbständig zu besorgen. Besonderes Gewicht ist auf sauberes und exaktes Arbeiten des Lehrlings zu legen. Dem Lehrling soll überdies hinreichend Gelegenheit zur Pflege der Fertigkeiten in Maschinenschreiben und Stenographie geboten werden.

*Richtlinien für das Lehrprogramm.* Die Verwaltungslehre ist in der Regel nach folgendem Programm aufzubauen:

*1. Lehrjahr.*

Allgemeine Bureauarbeiten, Post- und Telephonbedienung, Abschriften.

*2. Lehrjahr.*

Korrespondenz, Aufnahme einfacher Stenogramme, Arbeiten an der Schreibmaschine, Inkasso, Postcheck, Kassa.

*3. Lehrjahr.*

Buchhaltung, Korrespondenz, Betreibungen, Verkehr mit Kunden und Behörden, Ausfertigung von Dokumenten.

**Beispiele von Lehrprogrammen,**

wie eine Verwaltungslehre am besten gestaltet werden kann.

*a.* Öffentliche Verwaltungen.

1. Lehrjahr: Allgemeine Bureauarbeiten, Kartothek, Vervielfältigungen, Mit-hilfe bei der Führung von Kontrollbüchern, leichte Korrespondenz;

2. Lehrjahr: Korrespondenz, Administrationsarbeiten, Kassa und Postcheck, Telephondienst, Kenntnis der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und der behördlichen Erlasse;
3. » Korrespondenz, Buchhaltungsarbeiten, Verkehr mit Behörden und Privaten. Selbständiger Kanzleidienst.

#### b. Notariatsbureaux.

1. Lehrjahr: Registratur, Postbedienung, Telephondienst, Abschriften, Ausfertigungen, Anfertigung von Betreuungssachen;
2. » Korrespondenz, Abfassung einfacher Urschriften, Grundbuchwesen, Inkasso, Verwaltungen;
3. » Buchhaltung, Abfassung etwas schwerer Urkunden, wie z. B. Handänderungs- und Pfandverträge, Steuerwesen, Verkehr mit Kunden und Behörden.

#### c. Rechtsbureaux und ähnliche Betriebe.

1. Lehrjahr: Postbedienung, Telephondienst, Registratur, Abschriften, Ausfertigungen, kleinere Schreibarbeiten nach Diktat;
2. » Korrespondenz, Inkasso, Telephondienst; Schreibarbeiten nach Diktat;
3. » Korrespondenz, Buchhaltungsarbeiten, Auskunftsdienst, Verkehr mit Kunden und Behörden.

### 4. Übergangsbestimmung.

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

### 5. Inkrafttreten.

Dieses Reglement tritt am 1. Juni 1940 in Kraft.

Bern, den 28. März 1940.

*Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:*

**Obrecht.**

*Anmerkung.* Die Durchführung der Lehrabschlussprüfungen in den im vorstehenden Reglement genannten Berufen ist vom eidgenössischen Volkswirtschaftsdepartement auf Grund eines besondern Reglements vom 6. Dezember 1934, abgeändert am 29. März 1940, dem Schweizerischen Kaufmännischen Verein übertragen worden. Das letztgenannte Reglement ist vom Zentralsekretariat des erwähnten Vereins zu beziehen.

## Eidgenössische Steuerverwaltung.

	im Monat März		1. Januar bis 31. März	
	1940	1939	1940	1939
<b>Kohortrag der eidgenössischen Stempelabgaben:</b>				
<b>a. Abgaben auf Grund der Bundesgesetze vom 4. Oktober 1917/22. Dezember 1927 und vom 24. Juni 1937.</b>				
	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.
1. Obligationen . . . . .	1 809 871.70	365 131.28	3 146 485.97	1 778 700.54
2. Aktien . . . . .	213 209.95	156 790.40	572 459.45	437 813.25
3. GmbH.-Anteile . . . . .	3 042.—	6 458.—	10 800.—	19 594.—
4. Genossenschafts- Anteile . . . . .	6 942.65	7 000.—	13 151.55	23 435.80
5. Ausländ. Wertpapiere .	—	264.—	—	2 563 202.40
6. Umsatz inländ. Wert- papiere . . . . .	60 381.46	60 655.40	143 702.56	173 119.55
7. Umsatz ausländ. Wert- papiere . . . . .	228 896.65	221 806.25	529 481.35	733 797.65
8. Wechsel . . . . .	90 637.—	95 244.45	309 233.50	328 441.55
9. Prämienquittungen . . .	510 692.71	645 184.20	1 111 031.21	1 195 118.54
10. Frachtkunden . . . . .	251 227.80	194 627.40	740 789.40	649 506.85
<b>Total 1—10</b>	<b>3 169 901.92</b>	<b>1 753 161.38</b>	<b>6 577 134.99</b>	<b>7 902 730.13</b>
<b>b. Abgaben auf Grund der Bundesgesetze vom 25. Juni 1921/22. Dezember 1927 und vom 24. Juni 1937.</b>				
11. Coupons v. Obligationen.	479 892.31	571 234.42	1 992 354.97	2 091 653.51
12. Coupons von Aktien	1 481 264.81	1 600 923.19	2 986 965.64	2 960 758.57
13. Coupons von GmbH.- Anteilen . . . . .	708.60	126.—	1 361.28	845.45
14. Coupons von Genossen- schafts-Anteilen . . . . .	23 168.58	162 941.58	60 723.48	202 484.93
15. Coupons von ausländi- schen Wertpapieren . . .	9 718.60	1 480.95	21 173.45	1 451 419.15
<b>Total 11—15</b>	<b>1 994 752.90</b>	<b>2 336 706.14</b>	<b>5 062 578.82</b>	<b>6 707 161.61</b>
<b>Total 1—15</b>	<b>5 164 654.82</b>	<b>4 089 867.52</b>	<b>11 639 713.81</b>	<b>14 609 891.74</b>
<b>c. Abgaben auf Grund des Bundesratsbeschlusses vom 29. November 1933 und der Bundesbeschlüsse vom 31. Januar 1936 und 22. Dezember 1938.</b>				
16. Erhöhung der Coupon- abgabe . . . . .	1 985 034.27	2 335 225.17	5 041 405.30	5 255 742.42
17. Kommandit- beteiligungen . . . . .	20 307.—	8 736.—	35 565.—	20 229.40
18. Verschiedenes <sup>1)</sup> . . . .	83 398.—	101 241.40	244 090.75	641 724.35
<b>Total 16—18</b>	<b>2 088 739.27</b>	<b>2 445 202.57</b>	<b>5 321 061.05</b>	<b>5 917 696.17</b>
<b>Total 1—18</b>	<b>7 253 394.09</b>	<b>6 535 070.09</b>	<b>16 960 774.86</b>	<b>20 527 587.91</b>
19. Bussen . . . . .	1 022.50	1 417.85	4 819.60	32 167.—
1859 <b>Total 1—19</b>	<b>7 254 416.59</b>	<b>6 536 487.94</b>	<b>16 965 594.46</b>	<b>20 559 754.91</b>

<sup>1)</sup> Abgabe auf über 3- bis 6monatigen Bankguthaben und ihrem Ertrage und Abgabe auf Urkunden über Mitigentumsrechte.

## Einnahmen der Zollverwaltung in den Jahren 1939 und 1940.

Monat	1939	1940	1940	
			Mehreinnahmen	Mindereinnahmen
	Fr.	Fr.	Fr.	Fr.
Januar . . . . .	17 748 694. 34	20 466 524. 50	2 717 830. 16	
Februar . . . . .	19 672 379. 50	22 372 369. 02	2 699 989. 52	
März . . . . .	25 855 045. 31	28 440 375. 63	2 585 330. 32	
April . . . . .	25 695 862. 38			
Mai . . . . .	27 243 834. 13			
Juni . . . . .	29 202 231. 92			
Juli . . . . .	25 603 274. 92			
August . . . . .	25 792 899. 95			
September . . . . .	17 820 870. 11			
Oktober . . . . .	26 569 216. 33			
November . . . . .	31 931 346. 47			
Dezember . . . . .	32 162 219. 10			
Total	305 297 874. 46			
Ende März	63 276 119. 15	71 279 269. 15	8 003 150. —	

1859

ohne Tabakzölle und Biersteuer

### Auslosung von Obligationen der 3 $\frac{1}{2}$ % eidgenössischen Anleihe 1909.

Die Auslosung der auf 15. August 1940 zur Rückzahlung gelangenden Obligationen der 3 $\frac{1}{2}$  % eidgenössischen Anleihe von 1909 wird **Mittwoch, den 15. Mai 1940, 10 Uhr vormittags, im Zimmer Nr. 70, Verwaltungsgebäude des eidgenössischen Finanz- und Zolldepartements in Bern, stattfinden.**

Bern, den 16. April 1940.

1859

Eidgenössische Finanzverwaltung,  
Kassen- und Rechnungswesen.

### Zahl der überseeischen Auswanderer aus der Schweiz.

Monat	1940	1939	Zu- oder Abnahme
Januar bis Ende Februar . . . . .	201	412	— 211
März . . . . .	101	275	— 174
Januar bis Ende März . . . . .	302	687	— 385

Bern, den 12. April 1940.

1859

Eidgenössisches Auswanderungsamt.

## **Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes.**

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1940
Année	
Anno	
Band	1
Volume	
Volume	
Heft	16
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	17.04.1940
Date	
Data	
Seite	411-420
Page	
Pagina	
Ref. No	10 034 249

Das Dokument wurde durch das Schweizerische Bundesarchiv digitalisiert.

Le document a été digitalisé par les Archives Fédérales Suisses.

Il documento è stato digitalizzato dell'Archivio federale svizzero.