

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes

Änderungen im diplomatischen Korps vom 21. Februar bis 6. März 1962

Brasilien. Herr Epaminondas Gomes dos Santos, Handelsattaché, verlässt seinen Posten, um andere Funktionen zu übernehmen.

Finnland. Herr Richard Tötterman, Erster Botschaftssekretär, wurde dieser Mission zugeteilt. Er ersetzt Herrn Reino Aarva, Zweiter Botschaftssekretär, der die Schweiz bereits verlassen hat.

Frankreich. Herr Henri Chazel, Handelsrat, hat sein Amt übernommen.

Grossbritannien. Commander Eric Rowland Gurney, Attaché für Schifffahrtsfragen, wurde dieser Botschaft zugeteilt, mit Residenz in Paris.

6009

Anzeige

Durch diese Anzeige bringt die Kommission für Vorauszahlungen an schweizerische Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung Herrn Heinrich Emil Infanger, geboren am 23. März 1915, von Isenthal (UR), zuletzt wohnhaft in Zürich, gegenwärtig unbekannten Aufenthaltes, zur Kenntnis, dass sie sein Gesuch um Gewährung einer Vorauszahlung gestützt auf den Bundesbeschluss vom 20. September 1957 abgewiesen hat.

Der Wortlaut des Beschlusses kann beim Sekretariat der Kommission für Vorauszahlungen an schweizerische Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung, Eigerplatz 1, Bern, eingesehen werden.

Herr Infanger kann gegen den Entscheid, innert 30 Tagen nach dieser Veröffentlichung, bei der Rekurskommission für Nationalisierungsentschädigungen, Bundesgasse 18, Bern, Einspruch erheben.

Bern, den 15. März 1962.

6009

*Kommission für Vorauszahlungen an schweizerische
Opfer der nationalsozialistischen Verfolgung:*

Der Präsident:

Der Sekretär:

Jaccard

Brown

Einnahmen der Zollverwaltung in tausend Franken

Monat	Zölle	Übrige Einnahmen	Total 1962	Total 1961	1962	
					Mehr- einnahmen	Minder- einnahmen
Januar	111 382	15 381	126 763	100 189	26 574	
Februar	89 855	15 358	105 213	123 158		17 945
1962 Jan./Febr.	201 237	30 739	231 976	—	8 629	
1961 Jan./Febr.	195 218	28 129	—	223 347	—	

Notifikation

Ewald Wieschollek, geboren 2. August 1912, deutscher Staatsangehöriger, Kaufmann, wohnhaft gewesen in Wiesbaden (B.R. Deutschland), Neroberg 13, zur Zeit unbekannten Aufenthaltes, wird hiermit eröffnet:

Die Eidgenössische Oberzolldirektion verurteilte Sie auf Grund des am 5. Oktober 1961 gegen Sie aufgenommenen Strafprotokolls wegen Zollübertretung in Verbindung mit Hinterziehung der Warenumsatzsteuer in Anwendung der Artikel 74, Ziffer 11, 75 und 91 des Zollgesetzes sowie der Artikel 52 und 53 des Bundesratsbeschlusses über die Warenumsatzsteuer zu einer Zollbusse von 1696,50 Franken.

Gegen diese Verfügung können Sie innert 20 Tagen bei der Zolldirektion Lausanne Einsprache erheben und gerichtliche Beurteilung verlangen.

Falls Sie sich – bei Verzicht auf die Einsprache – innert 14 Tagen der Strafverfügung förmlich und unbedingt unterziehen, wird Ihnen ein Viertel der obgenannten Busse, d.h. 424,10 Franken erlassen.

Auch bei erfolgter Unterziehung bleibt Ihnen das Recht gewahrt, die Höhe der Busse innert 30 Tagen seit Veröffentlichung der vorstehenden Notifikation durch Beschwerde beim Eidgenössischen Finanz- und Zolldepartement in Bern anzufechten.

Bern, den 13. März 1962.

6009

Eidgenössische Oberzolldirektion

Reglement

über

die Lehrtöchterausbildung und die Lehrabschlussprüfung im Berufe der Apothekenhelferin

(Vom 30. Dezember 1961)

Das Eidgenössische Volkswirtschaftsdepartement,

nach Massgabe der Artikel 5, Absatz 1, 13, Absatz 1, 19, Absatz 1 und 39, Absatz 2 des Bundesgesetzes vom 26. Juni 1930 über die berufliche Ausbildung (in der Folge Bundesgesetz genannt) und der Artikel 4, 5, 7 und 29 der zugehörigen Verordnung I vom 23. Dezember 1932, erlässt nachstehendes Reglement über die Lehrtöchterausbildung und die Lehrabschlussprüfung im Berufe der Apothekenhelferin.

I. Lehrtöchterausbildung

1. Lehrverhältnis

Art. 1

Berufsbezeichnung und Lehrzeitdauer

¹ Berufsbezeichnung: Apothekenhelferin.

² Die Apothekenhelferin entlastet den Apotheker von Arbeiten, die kein pharmazeutisches Fachwissen erfordern. Sie ist eine Hilfsperson, die unter Aufsicht eines diplomierten Apothekers arbeitet.

³ Die Lehre dauert drei Jahre.

⁴ Mit Rücksicht auf die besonderen Anforderungen, die an eine Apothekenhelferin gestellt werden, empfiehlt es sich, die Lehrtöchter erst nach vollendetem 16. Altersjahr die Lehre beginnen zu lassen.

⁵ Die zuständige kantonale Behörde kann im Einzelfall unter den Voraussetzungen von Artikel 19, Absatz 2 des Bundesgesetzes eine Änderung der normalen Lehrzeitdauer bewilligen.

⁶ Um Störungen im Unterricht der Berufsschule zu vermeiden, ist der Antritt der Lehre nach Möglichkeit auf den Beginn des Schuljahres anzusetzen.

Art. 2

Anforderungen an den Lehrbetrieb

¹ Lehrtöchter dürfen nur in öffentlichen Apotheken ausgebildet werden, die von einem eidgenössisch diplomierten Apotheker geführt werden und Gewähr dafür bieten, alle im Lehrprogramm (Art. 5 und 6) erwähnten praktischen Arbeiten und Berufskenntnisse vollständig zu vermitteln.

² Vorbehalten bleiben die allgemeinen Voraussetzungen für die Annahme von Lehrtöchtern gemäss Artikel 3 des Bundesgesetzes.

³ Die Beschäftigung von Lehrtöchtern während des Nachtdienstes ist nur ausnahmsweise und nicht länger als bis 22 Uhr gestattet, sofern sie das 18. Altersjahr zurückgelegt haben. Vorbehalten bleiben weitergehende kantonale Vorschriften.

Art. 3

Höchstzahl der Lehrtöchter

¹ In einem Betrieb dürfen jeweilen ausgebildet werden:

- 1 Lehrtöchter, wenn der Lehrmeister allein oder mit 1-2 weiteren Apothekern, Apotheker-Assistenten oder gelernten Apothekenhelferinnen tätig ist. Eine zweite Lehrtöchter darf ihre Probezeit beginnen, wenn die erste ins letzte Lehrjahr tritt,
- 2 Lehrtöchter, wenn neben dem Lehrmeister ständig 1 Apotheker oder Apotheker-Assistent und 2-3 gelernte Apothekenhelferinnen,
- 3 Lehrtöchter, wenn neben dem Lehrmeister ständig 2 Apotheker oder Apotheker-Assistenten und 3 oder mehr gelernte Apothekenhelferinnen beschäftigt sind.

² Beim Vorliegen besonderer Verhältnisse, insbesondere beim Fehlen einer geeigneten Lehrstelle, kann die zuständige kantonale Behörde im Einzelfall vorübergehend eine Erhöhung der im Absatz 1 festgesetzten Zahl von Lehrtöchtern bewilligen.

Art. 4

Übergangsbestimmung

Die Bestimmungen über die Dauer der Lehrzeit und die Höchstzahl der Lehrtöchter finden auf Lehrverhältnisse, die vor Inkrafttreten dieses Reglementes vereinbart worden sind, keine Anwendung.

2. Lehrprogramm für die Ausbildung im Betrieb

Art. 5

Allgemeine Richtlinien

¹ Die Lehrtöchter ist von Anfang an im Rahmen des Lehrprogramms planmässig in den Beruf einzuführen und rechtzeitig über die bei den verschiedenen

Arbeiten auftretenden Unfall- und Feuergefahren sowie über Betriebshygiene aufzuklären.

² Die Lehrtochter ist zu Reinlichkeit, Ordnung, Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit in allen Berufsfragen und zum korrekten Umgang mit der Kundschaft zu erziehen. Sie ist zu exaktem, sauberem und mit fortschreitender Fertigkeit auch zu raschem Arbeiten und zur Führung eines Arbeitsbuches anzuhalten, das der Lehrmeister regelmässig zu kontrollieren und zu unterzeichnen hat.

³ Der Betriebsinhaber hat der Lehrtochter die nötige Zeit zum Besuch des obligatorischen Unterrichtes ohne Lohnabzug freizugeben. Der Schulunterricht während der Arbeitszeit gilt als Arbeit (Art. 15 Bundesgesetz).

⁴ Die in Artikel 5 aufgeführten Arbeiten bilden die Grundlage für die systematische Ausbildung im Lehrbetrieb. Die Arbeiten können auf die einzelnen Lehrjahre abweichend verteilt werden, wenn eine fortschreitende Ausbildung dennoch gewährleistet bleibt. Zur Förderung der beruflichen Fertigkeiten sind alle Arbeiten abwechselungsweise zu wiederholen und die Ausbildung darin zu ergänzen.

⁵ Zu anderen als den im Lehrprogramm vorgeschriebenen Arbeiten darf die Lehrtochter nur herangezogen werden, soweit diese mit der Ausübung des Berufes im Zusammenhang stehen und die Ausbildung dadurch nicht Schaden leidet (Art. 13 Bundesgesetz).

Art. 6

Praktische Arbeiten

Erstes Lehrjahr

Gewerbliche Arbeiten: Einführen in die Organisation der Apotheke hinsichtlich Einrichtung und Waren. Ausführen von pharmazeutisch-technischen Hilfsarbeiten, wie Bedienen, Reinigen und Instandhalten der Apotheken-einrichtungen, der Standgefässe und Arbeitsgeräte, Abfassen von Tee, Pulvern, Flüssigkeiten, Tabletten. Einführen in die pharmazeutische Nomenklatur. Auspacken und Lagern der eingehenden Ware und ihre kaufmännische Kontrolle. Packen von Post- und Bahnsendungen.

Büroarbeiten: Ausführen leichter Maschinenschreibarbeiten, sobald die Lehrtochter an der Schule das Zehnfingersystem erlernt hat. Führen von Kontrollen und Karteien (Preisänderungen, Kundenkarteien, Kontrolle der Verfalldaten). Einführen in den Verkehr mit Post und Bahn. Ausfüllen von Frachtbriefen, Nachnahmen und Mandaten.

Zweites Lehrjahr

Gewerbliche Arbeiten: Einführen in den Detailverkauf, soweit er keine pharmazeutische Beratung erfordert. Umgehen mit feuergefährlichen,

giftigen, explosiven und ätzenden Stoffen. Signieren von Standgefässen. Anwenden der Handverkaufstaxe.

Büroarbeiten: Ausstellen von Fakturen, Quittungen, Lieferscheinen. Ausführen einfacher Geschäftskorrespondenz, wie Warenbestellungen, Reklamationen, Mahnungen. Anfragen nach Weisung. Einführen in den Verkehr mit den Krankenkassen. Führen des Postcheckverkehrs.

Drittes Lehrjahr

Gewerbliche Arbeiten: Weiteres Ausbilden im Bedienen von Kunden, soweit es keine pharmazeutische Beratung erfordert. Ausführen von mündlichen, telephonischen und schriftlichen Bestellungen und von Speditionsarbeiten. Überwachen und Ergänzen des Warenlagers. Verkaufen von Spezialitäten. Verkaufen und Anwenden kosmetischer Artikel. Konfektionieren von Fertigwaren. Einführen in die erste Hilfe bei Unfällen und in die Säuglingspflege. Verwenden und Unterhalten von Krankenpflege- und Sanitätsmaterial.

Büroarbeiten: Selbständiges Erledigen des Verkehrs mit den Krankenkassen sowie Führen der verschiedenen Konten. Selbständiges Ausführen leichter Korrespondenz. Mithelfen bei der Schaufensterdekoration und beim Erstellen von Schriftplakaten.

Art. 7

Berufskennntnisse

In Verbindung mit den praktischen Arbeiten sind der Lehrtochter im Lehrbetrieb nachstehende Berufskennntnisse zu vermitteln. Die Berufsschule ergänzt und erweitert sie und vermittelt die geschäftskundlichen Fächer.

Warenkunde: Nomenklatur nach Pharmakopöe (in lateinischer, Mutter- und einer Fremdsprache), Abkürzungen. Eigenschaften, Aufbewahrung, Anwendung und allfällige Zubereitungsarten der wichtigsten in der Apotheke vorkommenden Waren, welche die Apothekenhelferin verkaufen darf, wie z.B.: Chemikalien, Drogen, Galenica, Spezialitäten, Verbandstoffe, technische und kosmetische Artikel, Sanitätsartikel, Kindernähr- und -pflegemittel. Das Sanitäts- und Krankenpflegematerial.

Gesetzes- und Vorschriftenkunde: Die Stellung und Aufgabe der Apothekenhelferin. Verhalten und Benehmen bei der Kundenbedienung. Kenntnis der verschiedenen Taxen und Konventionen (IKS und Reglementation). Die Bedeutung der Hygiene und der Prophylaxe. Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und Krankheitsschädigungen. Gesetzliche Bestimmungen: Die Bedeutung der Pharmakopöe, Aufbewahrungs- und Abgabevorschriften, Vorschriften über den Gift- und Heilmittelverkehr, Betäubungsmittel- und Alkoholgesetz. Grundzüge der kantonalen Sanitätsgesetzgebung. Berufsgeheimnis, Schweigepflicht.

II. Lehrabschlussprüfung

1. Durchführung der Prüfung

Art. 8

Allgemeines

¹ Durch die Lehrabschlussprüfung soll festgestellt werden, ob der Prüfling die zur Ausübung seines Berufes nötigen Fertigkeiten und Kenntnisse besitzt.

² Die Prüfung wird von den Kantonen durchgeführt. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

A. Pflichtfächer:

1. Berufskunde, Warenkunde, pharmazeutisch-technische Hilfsarbeiten,
2. Verkaufskunde,
3. Rechnen und Buchführung,
4. Muttersprache (Korrespondenz),
5. eine Fremdsprache,
6. Staats- und Wirtschaftskunde,
7. Maschinenschreiben.

B. Freiwillige Fächer:

1. Zweite oder dritte Fremdsprache,
2. Kosmetik,
3. Schaufensterdekoration.

Art. 9

Organisation der Lehrabschlussprüfung

Die Prüfung in der Berufs-, Waren- und Verkaufskunde sowie in den pharmazeutisch-technischen Hilfsarbeiten ist in einer öffentlichen Apotheke, diejenige der übrigen Fächer in einer Berufsschule durchzuführen. Die Prüfung ist in allen Teilen sorgfältig vorzubereiten.

Art. 10

Experten

¹ Für jede Prüfung sind genügend Apotheker und Lehrkräfte von Berufsschulen als Experten zu ernennen. In erster Linie sind die Teilnehmer von Expertenkursen zu berücksichtigen.

² Die schriftlichen Prüfungen sind von mindestens einem Experten zu überwachen. Die Abnahme der mündlichen Prüfungen sowie die Beurteilung der schriftlichen Arbeiten hat stets durch 2 Experten zu erfolgen. Sie haben die nötigen Aufzeichnungen über ihre Feststellungen zu machen.

³ Die Experten haben den Prüfling in ruhiger und wohlwollender Weise zu behandeln. Allfällige Bemerkungen sind sachlich anzubringen.

Art. 11

Prüfungsdauer

Die Prüfung dauert für die Pflichtfächer $5\frac{1}{2}$ – $6\frac{1}{2}$ Stunden.

Art. 12

Prüfungsstoff

A. Pflichtfächer:

1. Berufskunde, Warenkunde, pharmazeutisch-technische Hilfsarbeiten (1– $1\frac{1}{2}$ Stunden):

Stellung und Aufgabe der Apothekenhelferin im Beruf. Berufsgeheimnis und Schweigepflicht. Gesetzliche Bestimmungen: Aufbewahrungs- und Abgabevorschriften, IKS-Listen, Reglementation. Verkehr mit den Krankenkassen. Wesen und Zweck der Pharmakopöe. Bedeutung der Hygiene und Prophylaxe. Massnahmen zur Verhütung von Unfällen und Krankheitsschädigungen. Verwendung von Krankenpflege- und Sanitätsmaterial. Erste Hilfe bei Unfällen. Säuglingspflege. Elementare Kenntnisse der Medizinalgesetzgebung. Vorschriften über den Gift- und Heilmittelverkehr. Betäubungsmittel- und Alkoholgesetzgebung.

Herkunft, Unterscheidungsmerkmale, Eigenschaften und Verwendung der wichtigsten in der Apotheke vorkommenden Waren, welche die Apothekenhelferin verkaufen darf, wie z. B. Chemikalien, Drogen, Galenica, Spezialitäten, Verbandstoff, technische und kosmetische Artikel, Sanitätsartikel, Kindernähr- und -pflegemittel. Nomenklatur und Abkürzungen. Behandlung und Lagerung der Waren.

Konfektionieren von Drogen, Chemikalien und galenischen Präparaten. Bedienung, Reinigung und Pflege von Arbeitsgeräten und Apparaten.

2. Verkaufskunde (etwa $\frac{1}{2}$ Stunde):

Verkehr mit der Kundschaft, Höflichkeit und sachliche Ausdrucksfähigkeit, Redegewandtheit, Umgangsformen; Erledigung von Reklamationen, Gutschrift, Teilzahlung, Rabatte, Notieren von Adressen, telephonische Bestellung, Warenempfang und -versand.

3. Rechnen und Buchführung (etwa 2 Stunden):

Rechnen, mündlich und schriftlich, 1 Stunde:

Mündlich: 10–15 Minuten angewandte Übungen in den 4 Grundoperationen, Skonto, Rabatt.

Schriftlich: 45–50 Minuten einfache Warenrechnungen, Prozentrechnungen, einfache Rechnungen mit den gebräuchlichsten fremden Geldsorten, Dreisatzrechnungen.

Buchhaltung, schriftlich 1 Stunde:

Ausstellen und Quittieren von Fakturen; Ausfüllen von Postmandaten, Posteinzahlungsscheinen, Einzugsmandaten; Führen des Kassabuches, von Kunden- und Lieferantenabrechnungen (Postcheckrechnung). Abrechnungen mit Krankenkassen.

4. Muttersprache (schriftlich etwa 1 Stunde):

Diktat von 15 Minuten (Fachausdrücke, Namen von Personen, Strassen und Ortschaften, Sätze, Wendungen aus dem Verkauf). In den übrigen 45 Minuten: Verfassen von zwei Briefen.

5. Fremdsprache (mündlich und schriftlich $\frac{1}{2}$ -1 Stunde):

Mündlich: 15 Minuten Verkaufsgespräche, Zahlwörter, Fachausdrücke.

Schriftlich: 15 Minuten Diktat (dem Berufsleben angepasste Sätze, Namen von Personen, Strassen und Ortschaften).

Während der übrigen 30 Minuten leichtere Übersetzungen von Sätzen und Wendungen aus der Verkaufspraxis.

6. Staats- und Wirtschaftskunde:

Für dieses Fach ist die Zeugnisnote der Berufsschule massgebend. Wenn diese nicht festgestellt werden kann, hat eine mündliche Prüfung von etwa 10 Minuten zu erfolgen. Als Prüfungsstoff kommen die auf Grund des Normallehrplanes der Berufsschule behandelten Stoffgebiete in Staats- und Wirtschaftskunde in Frage.

7. Maschinenschreiben (etwa $\frac{1}{2}$ Stunde):

Abschreiben eines kleinen Briefes unter besonderer Berücksichtigung der Darstellung. Ausfüllen von Formularen.

B. Freiwillige Fächer:

1. Zweite und dritte Fremdsprache ($\frac{1}{2}$ -1 Stunde):

Sie wird analog der ersten Fremdsprache geprüft.

2. Schaufensterdekoration (1-2 Stunden):

Selbständiges Ausstatten eines Schaufensters und Ausführen der nötigen Beschriftungen.

3. Kosmetik (etwa $\frac{1}{2}$ Stunde):

Eigenschaften und Verwendung der wichtigsten Kosmetika, wie z.B. Crèmen, Fonds de Teint, Lippenstifte, desodorierende Stifte, Mittel gegen unreine Haut, Gesichtspuder sowie der Parfümeriewaren.

3. Notengebung und Beurteilung

Art. 13

Notengebung

¹ Die Experten haben in den einzelnen Prüfungsfächern die Beurteilung nach folgenden Gesichtspunkten vorzunehmen und die entsprechenden Noten zu erteilen¹⁾:

Eigenschaften der Leistungen	Beurteilung	Note
In jeder Beziehung vorzüglich	sehr gut	1
Nur mit geringen Fehlern behaftet	gut	2
Trotz erheblicher Mängel noch brauchbar	genügend	3
Den Mindestanforderungen, die an eine angehende Apothekenhelferin zu stellen sind, nicht entsprechend	ungenügend	4
Unbrauchbar oder nicht ausgeführt	unbrauchbar	5

² Für die Beurteilung «sehr gut bis gut» bzw. «gut bis genügend» dürfen die Zwischennoten 1,5 bzw. 2,5 erteilt werden. Weitere Zwischennoten sind nicht gestattet.

³ Auf Einwendungen des Prüflings, er sei in einzelne grundlegende Arbeiten nicht eingeführt worden, darf keine Rücksicht genommen werden. Seine Angaben sind aber im Expertenbericht (Art. 15, Abs. 4) zu vermerken.

Art. 14

Beurteilung der einzelnen Fächer

¹ Die Beurteilung in den einzelnen Fächern wird wie folgt vorgenommen:

Die Note der Position 1 ist das Mittel aus den Noten für Berufskunde, Warenkunde und pharmazeutisch-technische Hilfsarbeiten.

In der Position 2, Verkaufskunde, wird nur eine Note erteilt.

In Position 3, Rechnen und Buchführung, sowie in der Position 5, Fremdsprache, wird die Note je aus dem Mittel der betreffenden mündlichen und schriftlichen Prüfung errechnet.

Die Note in der Muttersprache, Position 4, ergibt sich als Mittel der Noten im Diktat und im Briefschreiben.

In Staats- und Wirtschaftskunde, Position 6, und im Maschinenschreiben, Position 7, wird nur je eine Note erteilt.

Die Noten der zweiten und dritten Fremdsprache werden analog derjenigen der ersten Fremdsprache ermittelt.

¹⁾ Formulare zum Eintragen der Prüfungsergebnisse können beim Schweizerischen Apotheker-Verein unentgeltlich bezogen werden.

In der Schaufensterdekoration wird die Note als Mittel der Beurteilungen der Ausstattung und der Beschriftung festgesetzt.

In der Kosmetik wird nur eine Note erteilt.

² Die Mittelnoten (Pos. 1, 3, 4, 5) sind auf eine Dezimalstelle ohne Berücksichtigung eines allfälligen Restes zu berechnen.

Art. 15

Prüfungsergebnis

¹ Das Ergebnis der Lehrabschlussprüfung wird durch eine Gesamtnote festgesetzt, die aus folgenden 7 Noten berechnet wird, von denen diejenigen in Berufskunde, Warenkunde, pharmazeutisch-technische Hilfsarbeiten dreifach und diejenige der Verkaufskunde doppelt zu rechnen sind:

1. Note in der Berufskunde, Warenkunde, pharmazeutisch-technische Hilfsarbeiten (dreifach zu rechnen),
2. Note in der Verkaufskunde (doppelt zu rechnen),
3. Rechnen und Buchführung,
4. Muttersprache (Korrespondenz),
5. eine Fremdsprache,
6. Staats- und Wirtschaftskunde,
7. Maschinenschreiben.

² Die Gesamtnote ist das Mittel aus diesen Noten ($\frac{1}{10}$ der Notensumme). Sie ist auf eine Dezimalstelle ohne Berücksichtigung eines allfälligen Restes zu berechnen.

³ Die Prüfung ist bestanden, wenn sowohl die Gesamtnote als auch die Noten in den Positionen 1 und 2 je den Wert 3,0 nicht überschreiten und höchstens ein anderes Fach mit 4 und keines mit 5 beurteilt wurde. Dabei gelten Werte über 3,0 als Note 4, solche über 4,0 als Note 5.

⁴ Wo sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung zeigen, haben die Experten genaue Angaben über ihre Beobachtungen in das Prüfungsformular einzutragen. Dieses ist unverzüglich der zuständigen kantonalen Behörde zuzustellen.

Art. 16

Fähigkeitszeugnis

Wer die Lehrabschlussprüfung bestanden hat, erhält das eidgenössische Fähigkeitszeugnis, das seine Inhaberin berechtigt, sich als gelernte Apothekenhelferin zu bezeichnen.

III. Inkrafttreten

Art. 17

Dieses Reglement tritt am 1. April 1962 in Kraft.

Bern, den 30. Dezember 1961.

Eidgenössisches Volkswirtschaftsdepartement:

Schaffner

6648

Wettbewerb- und Stellenausschreibungen, sowie Anzeigen.

Beim Eidgenössischen Luftamt in Bern ist in deutscher und französischer Sprache (Umfang 20 Seiten) erschienen:

Schweizerische Luftverkehrsstatistik 1961

Dieser Bericht kann beim Eidgenössischen Luftamt, Bundeshaus-Nord, Bern 3, zum Preise von Fr. 1.50, zuzüglich Nachnahmespesen, bezogen werden.

Beim Bundesamt für Sozialversicherung in Bern ist erschienen:

Kantonale Gesetze über Familienzulagen

in deutscher und französischer Sprache

Aus dem Inhalt:

Grundzüge der kantonalen Familienzulagenordnungen

Geltende Erlasse der Kantone Luzern, Obwalden, Nidwalden, Zug, Freiburg, Basel-Stadt, Appenzell I.Rh., St. Gallen, Tessin, Waadt, Wallis, Neuenburg, Genf

Preis: Fr. 6.—

Die Publikation kann bei der Eidgenössischen Drucksachen- und Materialzentrale, Bern 3, bezogen werden.

3495

Bekanntmachungen von Departementen und andern Verwaltungsstellen des Bundes

In	Bundesblatt
Dans	Feuille fédérale
In	Foglio federale
Jahr	1962
Année	
Anno	
Band	1
Volume	
Volume	
Heft	11
Cahier	
Numero	
Geschäftsnummer	---
Numéro d'affaire	
Numero dell'oggetto	
Datum	18.03.1962
Date	
Data	
Seite	558-569
Page	
Pagina	
Ref. No	10 041 647

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.