

Zeitschrift: Jahrbuch des Unterrichtswesens in der Schweiz
Band: 16/1902 (1904)

Artikel: Eidgenössische Gesetze und Verordnungen
Autor: [s.n.]
DOI: <https://doi.org/10.5169/seals-15489>

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: 16.01.2026

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

Neue Gesetze und Verordnungen

betreffend das

Unterrichtswesen in der Schweiz

im Jahre 1902.

A. Eidgenössische Gesetze und Verordnungen.

- 1. 1. Bundesbeschluß betreffend die Erhaltung der Volksabstimmung vom 23. November 1902 über Aufnahme eines Art. 27^{bis} in die Bundesverfassung.** (Vom 19. Dezember 1902.)

Die Bundesversammlung der schweizerischen Eidgenossenschaft, nach Einsicht der Protokolle betreffend die Sonntags den 23. November 1902 stattgefundene Volksabstimmung über den durch Bundesbeschluß vom 4. Oktober als Art. 27^{bis} vorgelegten Zusatz zur Bundesverfassung vom 29. Mai 1874, einer Botschaft des Bundesrates vom 11. Dezember 1902, aus welchen Aktenstücken es sich ergibt, daß

I. in Beziehung auf die Abstimmung des Volkes in den Kantonen 258,567 Stimmberechtigte für die Annahme der Vorlage mit Ja, und 80,429 Stimmberechtigte für die Verwerfung derselben mit Nein, und

II. in Beziehung auf die Standesstimmen 19 ganze und 5 halbe Stände für die Annahme und 1 halber Stand für die Verwerfung sich ausgesprochen haben,

erklärt:

I. Die mit dem vorerwähnten Bundesbeschluß vom 4. Oktober 1902 vorgelegte teilweise Änderung der Bundesverfassung vom 29. Mai 1874 ist sowohl von der Mehrheit der stimmenden Schweizerbürger als von der Mehrheit der Kantone angenommen und tritt sofort in Kraft.

II. Demgemäß erhält die Bundesverfassung vom 29. Mai 1874 den folgenden Zusatz: „Art. 27^{bis}. Den Kantonen werden zur Unterstützung in der Erfüllung der ihnen auf dem Gebiete des Primarunterrichtes obliegenden Pflichten Beiträge geleistet.

„Das Nähere bestimmt das Gesetz.

„Die Organisation, Leitung und Beaufsichtigung des Primarschulwesens bleibt Sache der Kantone, vorbehalten die Bestimmungen des Art. 27.“

III. Der Bundesrat ist mit der Veröffentlichung und weitem Vollziehung dieses Beschlusses beauftragt.

2. 2. Reglement für die schweizerische Pharmakopöekommission. (Vom 17. März 1902.)

Der schweizerische Bundesrat,
auf den Antrag seines Departements des Innern,

beschließt:

Art. 1. Zur Ausarbeitung und Vorlage einer neuen, dem gegenwärtigen Stande der Wissenschaft und den Bedürfnissen der verschiedenen schweizerischen Landesgegenden entsprechenden (IV.) Ausgabe der Pharmacopœa helvetica in den drei Landessprachen wird eine besondere Kommission (schweizerische Pharmakopöekommission) ernannt.

Art. 2. Diese Kommission besteht aus einer pharmaceutischen und einer medizinischen Abteilung.

Erstere umfaßt 12—18 Mitglieder (Vertreter der praktischen Pharmacie, der Pharmakognosie, der pharmaceutischen und reinen Chemie, der Weinkunde, der pharmaceutisch-chemischen Großindustrie und des Patentwesens), letztere 8—10 Mitglieder (Vertreter der klinischen Medizin und Chirurgie, der Pharmakologie, der Serumtherapie und Bakteriologie, der Tierheilkunde, des öffentlichen und des Militär-Sanitätswesens).

Für beide Abteilungen können eine beliebige Zahl von Suppleanten bezeichnet werden.

Art. 3. Zur Leitung der Geschäfte wird ein Vorstand, aus einem Präsidenten, einem Vizepräsidenten und einem Sekretär bestehend, ernannt.

Der Sekretär hat außer der Besorgung der Sekretariatsgeschäfte des Vorstandes namentlich die Aufgabe, ein fortlaufendes Register der wissenschaftlichen Publikationen anzulegen, welche seit dem Erscheinen der Pharmacopœa helvetica ed. III über die in der Series medicaminum (Art. 4 b) enthaltenen Gegenstände erschienen sind.

Der Sekretär erhält eine durch den Bundesrat zu bestimmende angemessene Entschädigung.

Art. 4. Die Kommission hat die Aufgabe:

- a. die Wünsche der verschiedenen Kreise des schweizerischen Medizinalpersonals entgegenzunehmen;
- b. die Series medicaminum und den Inhalt der IV. Auflage der Pharmakopöe festzustellen;
- c. die Redaktion des Textes vorzunehmen;
- d. das druckfertige Manuskript dem eidgenössischen Departement des Innern einzureichen.

Art. 5. Die Kommission ist befugt:

- a. aus ihrer Mitte einen Ausschuß, eine Redaktionskommission und die nötigen Subkommissionen zu wählen;
- b. nach ihrem Ermessen Hilfskräfte beizuziehen oder mit der Lösung bestimmter Aufgaben zu betrauen;
- c. die erforderliche Literatur und allfällig notwendige Instrumente und Apparate anzuschaffen;
- d. eine Geschäftsordnung aufzustellen.

Art. 6. Die Kommissionsmitglieder und Suppleanten genießen für ihre amtliche Korrespondenz Portofreiheit.

Sie erhalten:

- a. ein Sitzungsgeld von Fr. 20 für einen ganzen und von Fr. 10 für einen halben Tag;
- b. Vergütung der Transportauslagen;
- c. für die Ausarbeitung des Textes Fr. 15 pro Druckseite.

Die Mitarbeiter an dem Pharmakopöeentwurfe sind berechtigt, ihre Auslagen für verbrauchtes Material besonders in Rechnung zu bringen.

Außerdem können zeitraubende Vorarbeiten mit Fr. 10 per Tag honoriert werden.

Für Übersetzungen wird die für solche Arbeiten übliche Entschädigung bezahlt.

Art. 7. Das Rechnungswesen der Pharmakopöekommission wird durch das schweizerische Gesundheitsamt besorgt.

Art. 8. Die Kommission hat dem eidgenössischen Departement des Innern jährlich auf 31. Dezember Bericht über ihre Tätigkeit zu erstatten.

Art. 9. Das Departement des Innern ist mit der Vollziehung dieses Reglementes beauftragt.

3. 3. Bundesbeschluß betreffend die Übernahme der Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil durch den Bund und die Bewilligung eines Kredites für die Errichtung eines Laboratoriums und eines Keltergebäudes. (Vom 27. Juni 1902.)

Die Bundesversammlung der schweizerischen Eidgenossenschaft, nach Einsicht einer Botschaft des Bundesrates vom 17. Mai 1902; in Ausführung des Art. 4 des Bundesgesetzes betreffend die Förderung der Landwirtschaft durch den Bund vom 22. Dezember 1893,

beschließt:

1. Dem „Vertrag zwischen der Eidgenossenschaft und dem Kanton Zürich betreffend Abtretung der interkantonalen deutsch-schweizerischen Versuchsstation für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil an den Bund und deren Fortbetrieb als eidgenössische Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau“, abgeschlossen zwischen dem Bundesrat und dem Regierungsrat des Kantons Zürich am 25./20. Februar 1902, genehmigt vom Kantonsrat und vom Volke des Kantons Zürich am 10. März und 27. April gleichen Jahres¹⁾, wird die Genehmigung erteilt und ein Kredit von Fr. 14,200 für die in diesem Vertrag vereinbarte Zahlung des Bundes an den Kanton Zürich bewilligt.

2. Die Anstalt wird unter der Bezeichnung: „Schweizerische Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil“ dem schweizerischen Landwirtschaftsdepartement unterstellt.

3. Der Bundesrat wählt eine Kommission zur Beaufsichtigung der Verwaltung dieser Anstalt.

4. Eine vom Bundesrat aufzustellende Verordnung setzt die Organisation der Anstalt und die Kompetenzen der Aufsichtskommission fest.

5. Für die Erstellung sowie die innere Einrichtung eines für die Anstalt zu errichtenden Laboratoriums und eines Keltergebäudes wird ein Kredit von Fr. 282,000 bewilligt.

6. Dieser Beschluß tritt, als nicht allgemein verbindlich, sofort in Kraft. Der Bundesrat ist mit der Vollziehung desselben beauftragt.

4. 4. Bundesratsbeschluß betreffend die Organisation und die Beamten der schweizerischen Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil. (Vom 30. Juli 1902.)

Der schweizerische Bundesrat,

in Ausführung von Art. 3 und 4 des Bundesbeschlusses vom 27. Juni 1902 betreffend die Übernahme der Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau

¹⁾ Siehe Bundesblatt von 1902, III, 338.

in Wädenswil durch den Bund und die Bewilligung eines Kredites für die Errichtung eines Laboratorium- und eines Keltergebäudes,¹⁾ sowie Art. 8, litt. F, und 9, des Bundesgesetzes vom 2. Juli 1897 betreffend die Besoldungen der eidgenössischen Beamten und Angestellten;²⁾ auf den Antrag des schweizerischen Landwirtschaftsdepartements,

beschließt:

Art. 1. Die schweizerische Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil ist dem schweizerischen Landwirtschaftsdepartement unterstellt.

Der Bundesrat ernennt eine aus mindestens fünf Mitgliedern bestehende Aufsichtskommission und bezeichnet den Präsidenten derselben. Den Verhandlungen dieser Kommission wohnt der Abteilungschef des Landwirtschaftsdepartements, im Verhinderungsfalle dessen Stellvertreter, und der Direktor der Anstalt von Amtes wegen mit beratender Stimme bei.

Art. 2. Die Anstalt hat die Aufgabe, den Obst-, Wein- und Gartenbau durch wissenschaftliche, sowie praktische Versuche und Untersuchungen und durch Bekanntgabe der Ergebnisse ihrer Arbeiten in Vorträgen, kurzzeitigen Kursen und schriftlichen Veröffentlichungen zu fördern.

Art. 3. Zur Erfüllung dieser Aufgabe bestehen:

1. die pflanzenphysiologische und pflanzenpathologische Abteilung;
2. die gärungstechnische und bakteriologische Abteilung;
3. die chemische Abteilung;
4. die technische Abteilung für die Förderung des Obstbaues und der Obstverwertung und für die Förderung des Weinbaues und der Traubenverwertung;
5. die Kanzlei.

Art. 4. Leiter der Anstalt im Innern und nach außen ist der Direktor, zugleich Vorsteher eines oder mehrerer der vorgenannten Abteilungen.

Seinen Anordnungen haben sich die übrigen Beamten und Angestellten zu unterziehen.

Er ist verantwortlich für Ordnung, Disziplin und Einhaltung der Arbeitszeiten, sowie für richtige Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben und Arbeiten.

Er stellt die Arbeitspläne auf und legt selbe dem Landwirtschaftsdepartement zur Genehmigung vor.

Er leitet das Rechnungs- und Kassawesen und legt dem Landwirtschaftsdepartement jeweilen die Entwürfe zu den Botschaften für das Budget, den Geschäfts- und den Rechnungsbericht vor.

Art. 5. Die Vorsteher der Abteilungen sind die Gehülfen des Direktors und ihm für die richtige Ausführung der ihnen übertragenen Arbeiten verantwortlich.

Diese Beamten treten monatlich wenigstens einmal unter dem Vorsitz des Direktors zu einer Konferenz zusammen, in der die zu unternehmenden Arbeiten und Versuche zu besprechen sind.

Über diese Konferenzen wird ein Protokoll geführt.

Art. 6. Die Aufsichtskommission begutachtet die Arbeitsprogramme der Anstalt, sowie die ihr vom Landwirtschaftsdepartement vorgelegten Fragen und Geschäfte.

Das Protokoll der Kommission führt ein vom Landwirtschaftsdepartement hierfür bezeichneter Beamter.

Art. 7. Das Personal der Anstalt wird wie folgt eingeteilt:

I. Kategorie.

Durch den Bundesrat auf Vorschlag des Landwirtschaftsdepartements ernannte Beamte: *a.* der Direktor; — *b.* die Vorsteher der Abteilungen; — *c.* die

¹⁾ A. S. n. F. XIX, 107. — ²⁾ A. S. n. F. XVI, 272.

Assistenten der Abteilungsvorstände, der Sekretär-Buchhalter, eventuell Kanzlisten I. und II. Klasse.

II. Kategorie.

Angestellte, die durch das Landwirtschaftsdepartement auf Vorschlag des Direktors ernannt werden: Hauswart, Abwarte, Heizer, Gärtner.

III. Kategorie.

Hilfspersonal, das vom Anstaltsdirektor unter Anzeige an das Landwirtschaftsdepartement ernannt wird: zeitweise angestellte Assistenten, Gehülfen und Gehülfinnen, Knechte, Mägde, Tagelöhner etc.

Art. 8. Die Beamten und Angestellten werden den gesetzlichen Besoldungsklassen wie folgt zugeteilt:

I. Klasse: Fr. 6000 bis 8000. Der Direktor.

III. Klasse: Fr. 4000 bis 5500. Die Vorsteher der Abteilungen.

IV. Klasse: Fr. 3500 bis 4500. I. Assistenten, Sekretär-Buchhalter.

V. Klasse: Fr. 3000 bis 4000. II. Assistenten, Kanzlist I. Klasse.

VI. Klasse: Fr. 2000 bis 3500. III. Assistenten, Kanzlisten II. Klasse.

VII. Klasse: bis auf Fr. 2500. Hauswart, Abwarte, Heizer, Gärtner.

Der Bundesrat setzt auf Antrag des Landwirtschaftsdepartements die Besoldung, sowie deren Maximum für jede einzelne Beamtung und Anstellung im Rahmen obiger Ansätze fest; er bestimmt, ob für die Besorgung der Kanzleigeschäfte ein Sekretär-Buchhalter oder ein Kanzlist I. Klasse zu ernennen sei.

Art. 9. Die Mitglieder der Aufsichtskommission werden für Sitzungen und Reisen nach den einschlägigen Bestimmungen des Bundesratsbeschlusses vom 26. November 1878 (A. S. n. F. III, 623) entschädigt.

Die Beamten beziehen für dienstliche Reisen Taggelder und Reiseentschädigungen gemäß den Bestimmungen der Bundesratsbeschlüsse vom 26. November 1878 und 25. März 1890, und zwar außer der Vergütung der nachgewiesenen Transportauslagen (Eisenbahnbillet II. Klasse) für:

	Taggelder	Nachtlager
	Fr.	Fr.
a. Direktor und Abteilungsvorsteher	7	7
b. übrige Beamte	5	7

Die Angestellten und das Hilfspersonal werden mit einem Taggeld bis auf Fr. 4 und einem Nachtlagergeld bis auf Fr. 6 entschädigt.

Die Festsetzung des Betrages dieser Entschädigung geschieht durch den Direktor, wobei die örtlichen Verhältnisse und die Bedeutung des Dienstauftrages im Rahmen obiger Ansätze zu berücksichtigen sind. Bei den Transportauslagen sind für die Angestellten und das Hilfspersonal Bahnbillets III. Klasse zu verrechnen.

Art. 10. Für die Beamten ist die reguläre Arbeitszeit wie folgt festgesetzt: morgens von 8 bis 12 Uhr, nachmittags von 2 bis 6 Uhr.

Für die Angestellten, das Hilfspersonal der Laboratorien und das übrige Personal wird die Arbeitszeit durch den Direktor festgesetzt.

Art. 11. Falls die laufenden Geschäfte eine Verlängerung der Arbeitszeit notwendig machen, haben sich die Beamten und Angestellten den Anordnungen ihrer Vorgesetzten zu fügen, ohne hierdurch ein Anrecht auf besondere Vergütung zu erhalten.

Vorbehalten bleiben die Bestimmungen von Art. 2 des Bundesratsbeschlusses vom 5. Dezember 1898 betreffend die Entschädigung für außerordentliche Dienstleistungen von Beamten und Angestellten.

Art. 12. Die Beamten und Angestellten sind den Vorschriften der Verordnung vom 21. Februar 1899 bezüglich Unvereinbarkeit anderweitiger Stellen und Berufe mit eidgenössischen Anstellungen unterstellt.

Für das Personal der Anstalten ist folglich die ständige, an Lehr- oder Studienpläne gebundene Lehrtätigkeit ausgeschlossen. Mit Bewilligung des Landwirtschaftsdepartements und im Einverständnis mit dem Direktor können indes einige Beamte der Anstalt an der Schule für Obst-, Wein- und Gartenbau wöchentlich höchstens je zwei Stunden Unterricht erteilen.

Art. 13. Für die Erteilung von Urlaub sind die Bestimmungen des Bundesratsbeschlusses vom 21. Februar 1879 betreffend Erteilung von Urlaub an Beamte und Angestellte maßgebend.

Dem Direktor wird die Vollmacht erteilt, dem ihm unterstellten Personal Urlaub bis auf drei Tage zu bewilligen. Urlaubsgesuche, die den Direktor persönlich betreffen, sowie Gesuche der Beamten und Angestellten für mehr als drei Tage Urlaub sind — letztere mit dem Gutachten des Direktors — direkt an das schweizerische Landwirtschaftsdepartement zu richten.

Art. 14. Die Veröffentlichung der Ergebnisse der in der Anstalt ausgeführten Arbeiten wird durch das eidgenössische Landwirtschaftsdepartement angeordnet, ohne dessen Einwilligung das Personal der Anstalt keine Berichte über in denselben ausgeführte Versuche oder Untersuchungen zu veröffentlichen befugt ist.

Für solche Berichte, die nicht in den Rahmen des amtlichen Geschäftsberichtes gehören, kann das für die Veröffentlichungen im „Landwirtschaftliches Jahrbuch der Schweiz“ übliche Honorar mit Genehmigung des Bundesrates den Verfassern gewährt werden.

Art. 15. Für das Rechnungswesen der Anstalt gelten die vom eidgenössischen Finanzdepartement auf den Vorschlag des Landwirtschaftsdepartements hin aufzustellenden Vorschriften.

Art. 16. Das eidgenössische Landwirtschaftsdepartement wird mit dem Vollzuge dieses Bundesratsbeschlusses beauftragt.

5. 5. Regulativ betreffend das Kassa- und Rechnungswesen der schweizerischen Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil. (Vom 19. August 1902.)

Der schweizerische Bundesrat,

auf den Antrag seines Landwirtschaftsdepartements,

beschließt:

I. Kassaverwaltung.

Art. 1. Die Kassa der schweizerischen Versuchsanstalt für Obst-, Wein- und Gartenbau in Wädenswil wird unter Aufsicht des Direktors der Versuchsanstalt vom Kanzlisten I. Klasse verwaltet.

Art. 2. Für getreue Ausführung seiner Obliegenheiten leistet der Rechnungsführer dem Bunde eine Amtsbürgschaft von Fr. 10,000, bestehend in Personal- oder Realkautions, welche vom eidgenössischen Finanzdepartement in Verwahrung zu nehmen ist.

Art. 3. Alle Gelder, welche die Versuchsanstalt zu vereinnahmen hat, sind an den Rechnungsführer abzuliefern, von demselben in den Kassaschrank zu legen und so darin aufzubewahren, daß eine Nachzählung zu jeder Zeit leicht möglich ist.

Für jeden in die Kasse fließenden Betrag ist eine Quittung auszustellen, welche einem fortlaufend nummerierten Souchenbuche zu entheben ist. Im Souchenbuche muß der Geldbetrag, die Benennung der zahlenden Person, die Angabe der Budgetrubrik, für welche Zahlung geleistet wird, und das Datum ersichtlich sein.

Art. 4. Der Rechnungsführer besitzt einzig die Schlüssel zum Kassaschrank und verwahrt dieselben.

Art. 5. Alle Ausgaben, welche der Rechnungsführer für die Versuchsanstalt macht, müssen sich auf ein vom Direktor oder in dessen Abwesenheit vom Stellvertreter visiertes Beleg stützen. Vor der Auszahlung ist das Beleg arithmetisch zu prüfen und zu paraphieren.

Art. 6. Je einmal per Quartal nimmt der Direktor eine Kassauntersuchung vor, welche sich nicht nur auf den Barbestand, sondern auch auf die Bücher und Belege ausdehnen soll. Bereits verausgabte Gelder müssen durch Quittungen oder durch das Postbescheinigungsbuch ausgewiesen sein. Unregelmäßigkeiten in der Kassa- und Bücherführung hat der Direktor sofort dem Landwirtschaftsdepartement anzuzeigen.

Kassa- und Bücherführung der Anstalt wird jährlich mindestens einmal von einem Beamten des Landwirtschaftsdepartements verifiziert. Ein Protokoll über das Resultat dieser Verifikationen ist dem eidgenössischen Landwirtschaftsdepartement zur Kenntnisnahme und nachheriger Weitergabe an die Finanzkontrolle einzusenden.

Art. 7. Der Rechnungsführer bezieht die nötigen Gelder nach Maßgabe der Bedürfnisse. Die daherigen Geldgesuche sind, mit dem Visum des Direktors versehen, unter Angabe des summarischen Verwendungsnachweises an das Landwirtschaftsdepartement zu richten, welches die Anweisungen auf die Bundeskasse ausstellt.

Geldgesuche sind wenigstens vier Tage vor Bedarf einzusenden.

Art. 8. Um jederzeit eine klare Übersicht über den Stand der Kredite zu haben, sind alle Ausgabenrechnungen beförderlichst zu begleichen.

Art. 9. Alle eingegangenen Beträge, für welche der Kanzlist I. Klasse in absehbarer Zeit keine Verwendung hat, sind ohne Verzug der eidgenössischen Staatskasse abzuliefern, unter üblicher Zahlungsanzeige an das schweizerische Landwirtschaftsdepartement und an die eidgenössische Finanzkontrolle.

II. Buchführung.

Art. 10. Die Versuchsanstalt hat über alle ihre Einnahmen und Ausgaben eine genaue Buchhaltung einzurichten und es sind zu diesem Zwecke folgende Bücher zu führen: 1. das Kassabuch; — 2. das Vorschubbuch; — 3. das Fakturenbuch; — 4. das Inventarbuch; — 5. die Personal- und Besoldungskontrolle; — 6. das Quittungsbuch; — 7. das Hauptbuch.

Allfällige weiter nötige Hilfsbücher bestimmt der Direktor selbst.

Art. 11. Das Kassabuch zerfällt in zwei Hauptabschnitte Einnahmen und Ausgaben. Jeder dieser Abschnitte ist mit den dem Budget entsprechenden Rubriken und Unterrubriken zu versehen. Die letzte Kolonne ist für die Totalbeträge bestimmt.

In dieses Buch ist jede Einnahme und jede Ausgabe sofort in chronologischer Reihenfolge einzutragen, mit Ausnahme der vorübergehenden Kassavorschüsse, welche im Vorschubbuch Aufnahme finden. Die Beträge sollen klar und deutlich in die zutreffende Rubrik eingetragen werden, so daß zu jeder Zeit ein Überblick über die Verwendung der Kredite und ein Abschluß, sowie die Ermittlung des Kassabestandes möglich ist.

Ein regelmäßiger Abschluß des Kassabuches findet je am Ende eines Monats statt, unter Vortrag des Kassasaldos auf den folgenden Monat.

Art. 12. Im Vorschubbuch sind alle diejenigen Beträge in Ausgabe zu stellen, welche vorschubweise ausgegeben wurden oder noch nicht liquidationsfähig sind, wie ausnahmsweise Vorschüsse für Reiseauslagen an die Angestellten, Frachten, Postsendungen, Telephon, Telegramme, ferner kleinere Auslagen, welche Fr. 20 nicht übersteigen.

Kommen solche Beträge dann definitiv zur Verrechnung oder wieder zur Rückerstattung, so sind sie im Vorschubbuch in Einnahme zu bringen.

Art. 13. Das Fakturenbuch dient zur wörtlichen Eintragung aller eingehenden Fakturen und aller Rechnungen, welche den Monatsrechnungen als

Belege beigegeben werden müssen, unter Angabe des Datums, des Rechnungsstellers und dessen Wohnortes.

Wenn die in einer Faktura angeführten Beträge sich auf verschiedene Rechnungsrubriken verteilen, so hat die Verteilung (Repartition) genau nach jeder Rubrik mit roter Tinte auf der Faktura selbst zu erfolgen, die Beträge werden dann ins Fakturenbuch sowohl wie ins Kassabuch übertragen. In besonderen Kolonnen wird das Numero des Beleges und das einschlägige Folio des Kassabuches, woselbst der Posten verausgabt ist, angeführt.

Um das leichte und schnelle Auffinden der Rechnungssteller zu erleichtern, ist das Fakturenbuch mit einem Register zu versehen.

Art. 14. Das Inventarbuch soll entsprechend der jeweiligen in Kraft bestehenden Inventarverordnung angelegt sein. In demselben haben sämtliche Inventargegenstände, nach Kategorien ausgeschieden, zu erscheinen. Die gesetzliche Abschreibung und die Zusammenstellung des Inventarbuches findet je auf Ende des Rechnungsjahres statt.

Art. 15. In die Personal- und Besoldungskontrolle sind sämtliche Beamte und Angestellte, sowie das Hilfspersonal, nebst den Besoldungen und den Löhnen derselben, einzutragen; des fernern sind darin sämtliche Mutationen und Änderungen im Besoldungs- und Löhnungsverhältnis vorzumerken.

Art. 16. Das Quittungsbuch ist ein fortlaufend nummeriertes Souchenbuch. Auf der Quittung sowohl wie auf der Souche muß der genaue Geldbetrag, der Name der zahlenden Person, die Angabe der Budgetrubrik, für welche die Zahlung erfolgte, und das Datum der Zahlung ersichtlich sein.

Art. 17. Aus dem Kassabuch sind die monatlichen Additionen in das Hauptbuch überzutragen. Damit im Hauptbuch der Stand der Kredite zu jeder Zeit klar und deutlich dargestellt werden kann, ist am Kopfe der Geldkolonne der bewilligte Kredit mit roter Tinte anzugeben. Der Rechnungsführer wacht darüber, daß die Budgetansätze nicht überschritten werden. Vorkommenden Falls holt er beim Direktor diesbezügliche Weisung ein.

III. Rechnungsstellung.

Art. 18. Die Versuchsanstalt stellt monatlich Rechnung. Am Ende des Budgetjahres wird an Hand der Monatsrechnungen die Jahresrechnung erstellt. Die Aufstellung der einzelnen Rechnungen liegt dem Rechnungsführer ob. Hierbei dient ihm als Grundlage das Kassabuch, welches genau zu kopieren ist. Der Rechnungsführer unterschreibt die obgenannten Rechnungen und unterbreitet dieselben dem Direktor zum Visum.

Art. 19. Die Monatsrechnungen sind samt allen darauf bezüglichen Belegen 15 Tage nach dem Monatschluß, die Jahresrechnung und Inventare spätestens bis Ende Januar des folgenden Jahres dem Landwirtschaftsdepartement einzureichen. Dasselbe versieht die Rechnungen und Inventare mit seinem Visum und leitet sie weiter an die Finanzkontrolle zur Prüfung.

IV. Allgemeine Bestimmungen.

Art. 20. Der Rechnungsführer kann auch zu anderen Bureauarbeiten verwendet werden, namentlich auch zur Besorgung der Korrespondenz.

Art. 21. Gegenwärtiges Regulativ tritt mit dem 1. September 1902 in Wirksamkeit.

6. 6. Reglement betreffend die Kassen- und Rechnungsführung der Berset-Müller-Stiftung. (Vom 10. Januar 1902.)

Der schweizerische Bundesrat,
auf den Antrag seiner Departemente des Innern und der Finanzen; in Ausführung des Art. 13 des Organisationsreglements der Berset-Müller-Stiftung vom 16. Juli 1901,

beschließt:

I. Kassenverwaltung.

Art. 1. Die Kassen- und Rechnungsführung der Berset-Müller-Stiftung wird unter der Aufsicht des engeren Ausschusses der Verwaltungskommission vom Vorsteher oder der Vorsteherin des Asyls besorgt.

(So oft in den nachfolgenden Artikeln die Bezeichnung „Vorsteher“ vorkommt, ist darunter auch gegebenen Falls eine „Vorsteherin“ verstanden.)

Art. 2. Der Vorsteher hat für getreue Verwaltung der Kasse dem Bunde eine Amtskautions von Fr. 3000 zu leisten, welche von der Wertschriftenverwaltung des eidgenössischen Finanzdepartements in Verwahrung zu nehmen ist.

Art. 3. Der Kassenschrank ist gegen Diebstahl und Feuer sicherzustellen. Der Vorsteher einzig besitzt die Schlüssel zum Kassenschrank und verwahrt dieselben.

Art. 4. Für jeden in die Kasse fließenden Betrag ist vom Vorsteher eine Quittung auszustellen, welche einem fortlaufend numerierten Souchenbuche zu entheben ist. Im Souchenbuche muß der Geldbetrag, die Benennung der zahlenden Person, die Angabe der Einnahmenrubrik, für welche Zahlung geleistet wird, und das Datum ersichtlich sein.

Art. 5. Der Vorsteher bezieht die Zuschüsse zur Bestreitung der Ausgaben innert dem Rahmen des Anstaltsbudgets von der Bundeskasse nach dem jeweiligen Bedürfnisse. Die daherigen Geldbegehren sind, versehen mit dem Visum des Präsidenten der Verwaltungskommission, an das eidgenössische Departement des Innern zu richten, welches dieselben behufs Ausstellung der Anweisungen auf die Bundeskasse dem Finanzdepartement übermittelt.

Art. 6. Alle Ausgaben müssen sich auf ein vom Präsidenten der Verwaltungskommission visiertes Beleg stützen. Die Entschädigungen für Sitzungsgelder sind dagegen vom Departement des Innern zu visieren.

Vor der Auszahlung sind die Belege vom Vorsteher des Asyls zu prüfen und zu paraphieren.

Die Ausgabenbelege sind promptest zu regulieren und in demjenigen Verwaltungsjahre zu verrechnen, aus dem sie sich herschreiben.

Art. 7. Wenigstens halbjährlich einmal nimmt der Präsident der Verwaltungskommission eine Kassenrevision vor. Dieselbe darf sich nicht nur auf die Aufnahme des Barbestandes beschränken, sondern muß sich auch von der richtigen Führung der Bücher und der Übereinstimmung der Belege mit diesen letztern Überzeugung verschaffen.

Über die erfolgte Revision ist ein Protokoll aufzunehmen und dem Departement des Innern zur Kenntnisnahme einzusenden, welches dasselbe nachher an das Finanzdepartement weiterleitet.

II. Buchführung.

Art. 8. An Büchern hat der Vorsteher des Asyls zu führen: 1. ein Rubrikenkassenbuch — 2. ein Repräsentanzbuch — 3. ein Hinterlagenbuch — 4. ein Inventarbuch — 5. eine Personalkontrolle der Pfleglinge.

Allfällig notwendig werdende Hilfsbücher bestimmt er selbst.

Art. 9. Das Rubrikenkassenbuch zerfällt in die zwei Hauptabschnitte „Einnahmen“ und „Ausgaben“. Jeder dieser Abschnitte ist mit den dem Jahresbudget entsprechenden Rubriken nebst je einer solchen für die Totalbeträge zu versehen.

In dieses Buch ist jede Einnahme und jede Ausgabe, welche der Vorsteher macht, mit Ausnahme der vorübergehenden Kassenrepräsentanzen und der Hinterlagen, sofort in chronologischer Reihenfolge und die Beträge in der zutreffenden Rubrik einzutragen, so daß ein Abschluß und die Ermittlung des Kassensollbestandes jederzeit vorgenommen werden kann.

Ein regelmäßiger Abschluß des Rubrikenkassenbuches findet je am Ende eines Quartals statt, unter Vortrag des Kassensaldos auf das folgende Quartal.

Ein Kassenüberschuß am Schlusse des Verwaltungsjahres ist dagegen der Bundeskasse zu Handen der Stiftungsfondsrechnung zurückzuerstatten und in der Rechnung nachzuweisen.

Art. 10. Im Repräsentanzenbuch sind alle diejenigen Beträge, fortlaufend numeriert, in Ausgabe zu stellen, welche vorschußweise ausgegeben wurden oder noch nicht liquidationsfähig sind.

Kommen solche Beträge dann definitiv zur Verrechnung oder wieder zur Rückerstattung, so sind sie im Repräsentanzenbuch mit der entsprechenden Ausgangsnummer in Einnahme zu bringen.

Art. 11. In das Hinterlagenbuch kommen die von jedem Pflegling beim Eintritt ins Asyl zu deponierenden Fr. 200 zu stehen.

Der Vorsteher des Asyls führt über Einnahmen und Ausgaben dieser Depots, und zwar in Kontokorrentform, aber ohne Zinsberücksichtigung, für jeden einzelnen Pflegling besondere Rechnung, welche vierteljährlich abzuschließen und an die im Art. 17 genannten Stellen zur Prüfung und Genehmigung einzusenden ist.

Die Depotgelder sind bei einem die nötige Sicherheit bietenden Geldinstitute zinstragend anzulegen. Am Ende des Jahres ist der daherige Zins zu erheben und im Rubrikenkassenbuch zu gunsten der Anstaltsrechnung zu vereinnahmen.

Art. 12. Das Inventarbuch hat die genaue Kontrolle über den Bestand, Zuwachs und den Abgang des Inventars nach Maßgabe der jeweiligen in Kraft bestehenden Inventarverordnung zu enthalten. In demselben haben sämtliche Inventargegenstände, inklusive Haus und Hof, zu figurieren. Das Inventarbuch wird je auf Ende des Budgetjahres abgeschlossen.

Art. 13. Die Personalkontrolle der Pfleglinge hat genau alle auf die letztern bezüglichen Angaben zu enthalten.

III. Rechnungsstellung.

Art. 14. Die Berset-Müller-Stiftung stellt quartalweise Rechnung. Am Ende des Budgetjahres wird an Hand der Quartalrechnungen die Jahresrechnung erstellt. Die Ausarbeitung dieser Rechnungen obliegt dem Vorsteher des Asyls.

Die Quartalrechnungen müssen mit dem Rubrikenkassenbuch genau übereinstimmen und nach den einzelnen Conti des letztern getrennt und geordnet sein.

Sowohl die Jahresrechnung als die Quartalrechnungen sind doppelt auszufertigen; ein Doppel verbleibt der Berset-Müller-Stiftung.

Art. 15. Mit der Jahresrechnung ist jeweilen auch das Inventarbuch einzusenden, welches nach erfolgter Revision wieder an den Vorsteher zurückgeht.

Art. 16. Die Richtigkeit der Quartalrechnungen, der Jahresrechnung und des Inventars ist vom Vorsteher des Asyls und vom Präsidenten der Verwaltungskommission zu bescheinigen.

Art. 17. Die Quartalrechnungen mit sämtlichen Belegen und Beilagen sind 15 Tage nach dem Vierteljahrschluß und die Jahresrechnung nebst dem Inventar und den zugehörigen Beilagen bis Mitte Februar des kommenden Jahres dem Departement des Innern zur Prüfung einzureichen. Spätestens 15 Tage nachher gehen sie, versehen mit dem Visum des Departements des Innern, zur Oberrevision an die Finanzkontrolle, welche nach stattgefundener Prüfung das Revisionsergebnis dem Departement des Innern zu Handen der rechnungslegenden Stelle zusendet.

Sämtliche Rechnungen und Belege bleiben in Verwahrung des Finanzdepartements.

Art. 18. Gegenwärtiges Reglement tritt sofort in Kraft.

