



UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK
PADERBORN

Postmerkbuch für den Schulunterricht

Deutsches Reich / Reichspostministerium

Berlin, 1937

[urn:nbn:de:hbz:466:1-76252](https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:hbz:466:1-76252)

P
03

13330
1501/a



Postmerkbuch für den Schulunterricht

431

M
35886



herausgegeben vom Reichspostministerium

Berlin, November 1937



Bequeme, neuzeitlich ausgestattete Fahrzeuge

Zuverlässige, geschulte Fahrer

Kostenlose Unfallversicherung

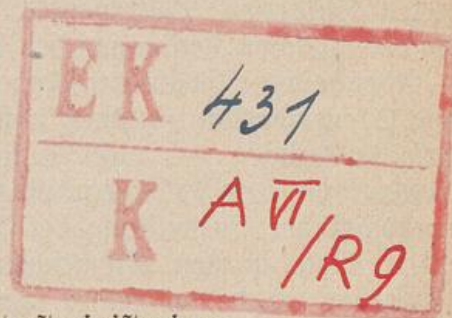
Mäßige Preise Fahrpreisermäßigung für Schülerfahrten, für
Zeitfahrkarten, Mehrfahrten- und Rückfahrkarten

Durchgehende Abfertigung von Personen und Gepäck zwischen
Eisenbahn und Kraftpost auf zahlreichen Bahnhöfen.



Postmerkbuch für den Schulunterricht

03
M
35886



Herausgegeben vom Reichspostministerium

Berlin, November 1937

Vorwort

Im Frühjahr 1937 wurde durch das Vertrauen des Führers und Reichskanzlers die Leitung der Deutschen Reichspost dem bisherigen Staatssekretär im Reichspostministerium, Parteigenossen Dr.-Ing. e. h. Ohnesorge, übertragen. Damit war die bisherige Personalunion mit dem Reichsverkehrsministerium beseitigt. Der Weg war freigemacht für eine ungehemmte Entwicklung, die der Deutschen Reichspost gerecht wird. Nun erst kann sie als Hoheitsverwaltung mit ihren unentbehrlichen Diensten auf den Gebieten der Nachrichtpolitik, Kultur und Wirtschaft in Höchstleistungen für Führer und Volk ihre Aufgaben erfüllen. Ein gut geregelter Nachrichtendienst, der auf den höchsten Stufen der Leistungsfähigkeit steht, bildet eine Lebensnotwendigkeit für den Staat.

Dank den Maßnahmen der nationalsozialistischen Reichsregierung haben alle Zweige der deutschen Wirtschaft, des Handels und Verkehrs starke Anregungen erhalten. Millionen deutscher Volksgenossen, Ende 1932 als arbeitslos aus dem Wirtschaftsleben ausgeschlossen, kamen wieder in Lohn und Brot. Damit wurden selbstverständlich auch die von der Deutschen Reichspost für die Allgemeinheit geschaffenen Einrichtungen stärker benutzt. So stieg die Zahl der Rundfunkteilnehmer von 4,5 Millionen im Jahre 1932 auf 8,5 Millionen im Jahre 1936. Die Vervollkommnung besonders der nachrichtentechnischen Einrichtungen wurde schnellstens soweit gefördert, daß die Deutsche Reichspost in allen ihren Dienstzweigen den gewaltig gesteigerten Anforderungen reibungslos genügen konnte.

Im vorliegenden Heftchen sind einige der wichtigsten Dienstzweige der Deutschen Reichspost, soweit sie sich für eine Behandlung in der Schule eignen, zusammengestellt. In der Hand des Lehrers soll das Postmerkbuch in Wort und Bild ein Hilfsmittel sein, die Schüler über die richtige Benutzung der vielfältigen postalischen Einrichtungen aufzuklären. Diese belehrende Aufklärung liegt im Interesse der Allgemeinheit.

Im Rahmen der Schrift mußten die weiteren Arbeitsgebiete der Deutschen Reichspost unberücksichtigt bleiben. So z. B. der Kraftpostdienst, der jährlich vielen Millionen Postreisenden zur Verfügung steht. Ebenso konnten auch die bedeutenden Leistungen der Deutschen Reichspost für fremde Verwaltungen — Abgabe von Invaliden-, Angestellten-, Urlaubs-, Reichsnährstands-, Wechsel- und Steuermarken, Zahlung von Unfall- und Invalidenrenten sowie von Versorgungsbezügen — nicht aufgenommen werden. Auch mußte auf eine Beschreibung der Bildtelegraphie, des Seefunks und des Fernsehens, das nach grundsätzlicher Entwicklung bei der Deutschen Reichspost im Jahre 1934 zum ersten Male in den öffentlichen Fernsehstuben in Berlin der Allgemeinheit übergeben wurde, verzichtet werden. Führung und Gefolgschaft wollen aber bei dem Erreichten nicht stehenbleiben. Die Deutsche Reichspost, eine wichtige Hoheitsverwaltung in der Hand der Staatsführung, setzt alles daran, zum Wohle des Vaterlandes dem Aufbauplan Adolf Hitlers den vollen Erfolg zu sichern.

Berlin W 66, im November 1937.

Inhaltsverzeichnis

(der Gliederung und Seitenfolge nach)

Gegenstand	Seite
I. Postdienst	
A. Allgemeine Versendungs Vorschriften	
1. Aufschrift der Postsendungen	5
2. Freimarken	6
3. Absenderangaben	6
4. Höchstgewicht	7
5. Höchst- und Mindestmaße	7
6. Freimachung und Gebühren	8
7. Von der Postannahme ausgeschlossen	8
B. Vorschriften für einzelne Arten von Postsendungen	
1. Form für Briefe	9
2. Postkarten	9
3. Drucksachen	9
4. Postwurfsendungen	10
5. Geschäftspapiere	10
6. Warenproben	10
7. Mischsendungen	10
8. Päckchen	10
9. Pakete	10
10. Postgüter	12
11. Einschreibsendungen	12
12. Wertsendungen	12
13. Postaufträge	13
14. Nachnahmesendungen	13
15. Postanweisungen	13
16. Durch Eilboten zuzustellende Sendungen	13
17. Briefe mit Zustellungsurkunde	15
18. Rückschein	15
19. Luftpost	15
20. Postreisescheckhefte	16
21. Zeitungsdienst	16
II. Postscheckdienst	
1. Vorteile des Postscheckkontos	16
2. Zulassung zum Postscheckdienst	17
3. Überweisung von Konto zu Konto	17
4. Gebühren	18
5. Einzahlungen mit Zahlkarte	18
6. Zahlungen durch Postscheck	18
7. Formblätter	18
8. Buchungen	18
9. Stammeinlage	18
10. Briefe des Kontoinhabers mit Aufträgen	18
11. Anleitung zur Benutzung des Postscheckkontos	18
III. Fernsprechdienst	
1. Technische Einrichtungen	19
2. Ortsgespräche	19

Gegenstand	Seite
3. Ortsgesprächsgebühr	19
4. Dauer der Ortsgespräche	19
5. Zeitangabe	19
6. Ferngespräche	19
7. Ferngesprächsgebühren	19
8. Vorranggespräche	21
9. Gespräche mit Voranmeldung	21
10. Herbeirufen von Personen zu einem Gespräch	21
11. Nachrichtengespräche	21
12. R-Gespräche	22
13. Unfallmeldungen	22
14. Festzeitgespräche, Stundenverbindungen u. a.	22
15. Gespräche mit Dienststellen	22
16. Fernsprechauftragsdienst	22
IV. Telegraphendienst	
1. Aufgabe der Telegramme	23
2. Allgemeine Erfordernisse	23
3. Glückwunschtelegramme mit Schmuckblatt	23
4. Anschrift für Telegramme	23
5. Telegrammgebühren	24
6. Ermäßigte Gebühren	24
7. Zustellung von Telegrammen	24
8. Warnung vor Beschädigung von Telegraphenanlagen	24
V. Funk	
A. Rundfunk	
1. Rundfunkgenehmigung	25
2. Gebühren	25
3. Anträge auf Erteilung der Genehmigung	25
B. Funkjenderjude	
25	
VI. Was man sonst noch von der Post wissen muß	
1. Postschalterstunden, Dienststellen größerer Postämter	26
2. Schalterausgänge	27
3. Amtliche Bekanntmachungen	27
4. Erleichterung des Schalterdienstes	27
5. Bücher für Postbenutzer	27
6. Postwertzeichen, Freimarkenheftchen	28
7. Postannahme außerhalb der Schalterstunden	29
8. Postausweis Karte, Postlagerkarte, Schließfach	29
9. Paketlagergebühr	29
10. Einlieferung von Päckchen und Massensendungen	29
11. Annahme von Paketen durch Zusteller	30
12. Annahme durch Landzusteller	30
13. Nachsendung von Postsendungen	30
14. Postgebührenheft	30
15. Postfilme	30

Anmerkung: Das Bild auf der ersten Umschlagseite stellt ein Postschulzimmer in Nürnberg dar. Das Bild auf Seite 21 lieferte die Literarische Abteilung von Siemens u. Halske, Berlin-Siemensstadt, das Bild auf Seite 25 Scherl's Bilderdienst. Die übrigen Bilder sind dem Archiv des Reichspostministeriums entnommen.

I. Postdienst

A. Allgemeine Versendungs Vorschriften

1. In der **Aufschrift** der Postsendungen müssen Empfänger und Bestimmungsort deutlich angegeben werden, bei großen Orten auch Straße und Hausnummer, damit die Sendungen richtig ausgehändigt werden können (s. Muster 1 bis 5, Seite 31 u. f.). Auf Sendungen an Abholer ist der Vermerk „Postfach“ oder „Postschließfach Nr.“ anzugeben (Muster 4).

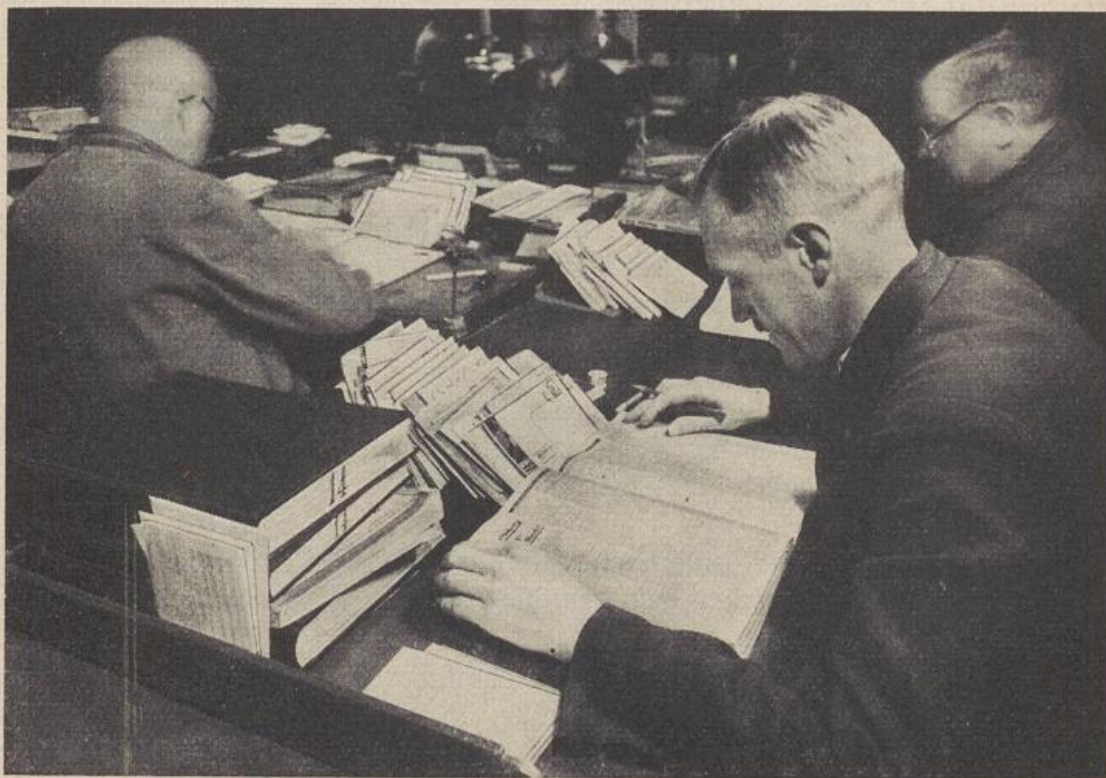
Wenn der Bestimmungsort nicht allgemein bekannt ist, muß seine Lage (Provinz, Land, Kreis usw.) näher bezeichnet werden, und zwar ohne Abkürzungen und möglichst so wie in den Tagesstempeln auf den Postsendungen (Muster 1 bis 5). Die Sendungen können sonst nach einem gleich- oder ähnlich lautenden Postort gehen, dadurch Verzögerungen erleiden oder unzustellbar werden; es gibt z. B. viele Postorte Friedland, so Friedland (Bz Breslau), Friedland (Leine), Friedland (Mecklenburg) usw. Bei Postorten, denen als Zusatz der Name eines Überleitungspostamtes mit dem Vorwort „über“ postamtlich beigelegt ist, muß auch dieser Zusatz angegeben werden. Diese Angabe muß aber unter einem waagerechten Strich stehen, z. B. Behlefan

über Belten (Mark)

(s. auch Muster 5). Bei Sendungen nach Orten ohne Postamt muß auch der Postort angegeben werden, von dem die Sendungen zugestellt oder abgeholt werden (Muster 1 und 5).

Der Postort ist in möglichst großer, deutlicher Schrift unten rechts anzugeben, darunter die Wohnung (Straße, Hausnummer, Gebäudeteil und Stockwerk — Muster 2 und 3 —), und zwar auch dann, wenn der Empfänger eine Behörde, eine größere Firma oder eine allgemein bekannte Person ist. Bei Sendungen nach großen Städten, wo die Postsendungen von mehreren Postämtern zugestellt werden, ist hinter der Ortsbezeichnung der Ortsbezirk (O, NW, S usw.) und die Nummer des Zustellpostamtes anzugeben (Muster 2). Sendungen, die solche vollständigen Anschriften tragen, erreichen den Empfänger früher, weil sie von den Verteilstellen aus unmittelbar dem richtigen Zustellpostamt zugeführt werden. Bei Sendungen nach weniger bekannten Orten des Auslandes ist in der Anschrift auch das Bestimmungsland anzugeben und die Lage des Ortes in diesem Lande näher zu bezeichnen. Ist hier die deutsche Sprache wenig oder gar nicht gebräuchlich, so soll man sich in der Anschrift der Sprache des Bestimmungslandes oder einer anderen dort bekannten Sprache bedienen, mindestens aber die Anschrift mit lateinischen Buchstaben schreiben. Durch die genaue Absenderangabe auf den Postsendungen wird erreicht, daß der Empfänger bei der Beantwortung auch wieder die Anschrift genau angibt. Aus dem gleichen Grunde empfiehlt es sich, in die Köpfe der Briefbogen, Rechnungen usw. die genaue Anschrift stets mitdrucken zu lassen. Hierbei sollen auch die Fernsprechnummern, die Postscheckkonten, die Postschließfachnummern oder die Angabe „Postfach“ nicht fehlen.

Leider sind die Anschriften noch vielfach mangelhaft. Tagtäglich können viele Tausende von Brieffsendungen deshalb nicht gleich zugestellt werden, weil erst in Adreßbüchern, durch Nachfragen usw. die richtige Anschrift festgestellt werden muß. Im ganzen Reich müssen täglich mehr als 30000 Sendungen als unzustellbar behandelt werden.



Tagtäglich müssen bei tausenden von Brieffsendungen erst Ermittlungen angestellt werden, weil die Anschriften mangelhaft sind.

Die Aufschrift muß den Langseiten des Umschlags usw. gleichgerichtet sein, sie kann entweder handschriftlich, durch Druck oder mit der Schreibmaschine usw. hergestellt werden. Für die handschriftliche Aufschrift darf bei Wertbriefen, Postanweisungen und Zahlkarten nur Tinte, bei Einschreibbriefen und versiegelten Wertpaketen Tinte oder Tintenstift, bei gewöhnlichen Paketsendungen (Paketen und Postgütern) sowie bei unversiegelten Wertpaketsendungen Tinte, Tintenstift oder Farbstift verwendet werden.

2. Die **Freimarken** sind stets in die obere rechte Ecke der Vorderseite zu kleben, damit das Abstempeln mit Hilfe von Stempelmaschinen schneller vonstatten geht.

3. Außer der Empfängeranschrift soll der **Absender** auf der Außenseite auch seinen Namen, Beruf und Wohnort nebst Wohnung genau angeben (Muster 1 bis 5); auf Päckchen, Paketsendungen, Wertbriefen und Nachnahmesendungen

muß dies stets geschehen. Das wird leider immer wieder versäumt. Die Absenderangabe ist aber unbedingt erforderlich, weil sonst die Post, wenn die Sendungen aus irgendeinem Grunde nicht zugestellt werden können, zur Feststellung des Absenders die Sendungen amtlich öffnen muß. Sind die Absender auch dadurch nicht zu ermitteln, so müssen die Sendungen nach einer bestimmten Aufbewahrungsfrist vernichtet werden. Millionen solcher unanbringlichen Postsendungen fallen jährlich diesem Schicksal anheim. Die Absender glauben dann gewöhnlich, ihre Sendungen seien bei der Post verlorengegangen; dabei haben sie selbst der Post die Rückgabe unmöglich gemacht.



Öffnen nicht zustellbarer Briefe zur Ermittlung des Absenders oder Empfängers.

Die Absenderangabe soll auf der Rückseite (Muster 2) oder auf dem linken Drittel der Vorderseite der Briefumschläge usw. (Muster 1, 4 und 5) angebracht werden. Bei Postkarten soll sie in der linken oberen Ecke stehen (Muster 3).

4. Das **Höchstgewicht** beträgt im inneren deutschen Dienst für Briefe, Drucksachen, Geschäftspapiere, Warenproben und Mischsendungen 500 g, für Briefpäckchen 1 kg, Päckchen 2 kg, Blindenschriftsendungen 5 kg, Postgüter 7 kg und Pakete 20 kg.

5. Als **Höchst- und Mindestmaße** sind vorgeschrieben:

- a) für Postkarten und Drucksachen in Kartenform höchstens $14,8 \times 10,5$ cm und mindestens $10,5 \times 7,4$ cm;
- b) für andere Brieffsendungen, also Briefe, übrige Drucksachen, Warenproben, Päckchen usw., in rechteckiger Form höchstens: Länge, Breite und Höhe zusammen 90 cm, größte Länge jedoch nicht mehr als 60 cm, mindestens $10,5 \times 7,4$ cm;

- e) für die andern Brieffendungen in Rollenform höchstens: Länge und zweifacher Durchmesser zusammen 100 cm, Länge jedoch nicht über 80 cm; mindestens: Länge 10,5 cm und Durchmesser 2 cm.

6. Freimachung und Gebühren. Die Regel bildet bei allen Postsendungen die Freimachung durch den Absender; wenn nicht besondere Gründe vorliegen, wird man stets dem Empfänger die Zahlung der Gebühren ersparen. Im Inlandsdienst dürfen gewöhnliche und eingeschriebene Briefe und Postkarten ohne Nachnahme sowie Pakete und Postgüter nichtfreigemacht abgesandt werden. Alle andern Postsendungen sind freigemacht einzuliefern. Im Auslandsdienst sollen alle Sendungen vollständig freigemacht werden. Gewöhnliche Briefe und Postkarten nach dem Ausland werden zwar auf Verlangen auch abgesandt, wenn sie nicht- oder unzureichend freigemacht sind, dann muß der Empfänger aber die doppelten Gebühren zahlen. Diese fließen dann der fremden Verwaltung zu, so daß der Deutschen Reichspost trotz ihrer Leistung die ihr zustehenden Einnahmen entgehen.

Die Höhe der einzelnen Gebühren ersieht man aus der Gebührenübersicht im Schaltervorraum oder aus dem am Schalter für 10 *Rpf* erhältlichen Postgebührenheft, oder man erfragt sie beim Schalterbeamten.

7. Von der Postannahme ausgeschlossen sind vor allem Sendungen, deren Außenseite oder sichtbarer Inhalt unsittlich ist oder gegen die Gesetze usw. verstößt, ferner alle Sendungen mit feuergefährlichen Gegenständen



sowie Sendungen mit ätzenden Flüssigkeiten, Säuren usw., weil sie bei der Überführung in den Postfahrzeugen eine Gefahr für die Postbediensteten oder andere Postsendungen bilden. Solche Sendungen werden auch dann nicht weitergesandt, wenn sich erst später herausstellt, daß sie von der Annahme hätten ausgeschlossen werden müssen. Wer den Inhalt solcher Sendungen verschweigt oder unrichtig angibt, haftet für allen daraus entstehenden Schaden und kann gerichtlich bestraft werden.

Bestimmte Sendungen (Flüssigkeiten, schnell verderbende Sachen, lebende Tiere usw.) sind nur unter Bedingungen zugelassen, die am Postschalter zu erfragen sind.

B. Vorschriften für einzelne Arten von Postsendungen

1. **Briefe** müssen sich ohne Beschädigung des Inhalts auf der Vorder- und Rückseite deutlich stempeln lassen. Sie müssen die übliche längliche, rechteckige Form, möglichst genormte oder Postkartengröße haben. Geld- und Wert- sachen sollen niemals in gewöhnliche Briefe eingelegt werden.

2. **Postkarten**, die nicht von der Post bezogen sind, dürfen in Form und Papierstärke nicht wesentlich von den durch die Post vertriebenen abweichen. Sie dürfen höchstens 8 g schwer sein. Postkarten mit Antwortkarte müssen am oberen Rande zusammenhängen.

3. Als **Drucksachen** gelten alle auf Papier, Pergament, Steifpapier oder papierähnlichen Stoffen durch Buchdruck oder ein ähnliches Verfahren oder durch Belichtung oder Stempel hergestellten Vervielfältigungen. Mechanische Vervielfältigungen eines hand- oder maschinenschriftlich angefertigten Schriftstücks, die im Abzieh- oder durch ähnliche Umdruckverfahren hergestellt sind, gelten nur dann als Drucksachen, wenn gleichzeitig mindestens 10, nach dem Ausland 20 Sendungen mit vollkommen gleichen Stücken dieser Vervielfältigungen am Postschalter abgegeben oder zu Bündeln vereinigt, durch den Briefkasten eingeliefert werden. Mit der Schreibmaschine angefertigte Schriftstücke und Durchschläge sowie Vervielfältigungen, die mit Durchdruck oder mit der Abdruckpresse hergestellt sind, gelten nicht als Drucksachen.

Drucksachenkarten, die ohne Umschlag versandt werden, müssen in der Größe, Form und Papierstärke den Postkarten entsprechen, sie sollen aber nicht die Aufschrift „Postkarte“ tragen.

Alle Drucksachen müssen offen eingeliefert werden, also unter Streif- oder Kreuzband, umschnürt, in offenem Umschlag oder zusammengefaltet, damit die Post den Inhalt leicht prüfen kann. Über die bei Drucksachen zulässigen schriftlichen Änderungen und Zusätze erkundigt man sich am besten am Postschalter.

Eine besondere Art von Drucksachen sind die Blindenschriftsendungen, d. h. die zum Lesen durch Blinde bestimmten Papiere mit erhabenen Punkten usw., für die aus sozialen Gründen ganz besonders niedrige Gebühren erhoben werden.

4. **Postwurfsendungen** (nach dem Ausland nicht zugelassen) sind unverschlossene, mit Sammelanschrift versehene Massendruckfachen und Mischsendungen (Druckfachen mit beigefügten Warenproben) an bestimmte Gruppen von Empfängern, z. B. „an alle Haushaltungen“, „an alle Bäckereien“, „an alle Schulen“ usw. in einem Ort. Es sind also hauptsächlich geschäftliche Werbungen. Sie werden, ohne daß die einzelnen Sendungen die Anschriften der Empfänger tragen, von den Zustellern an die Angehörigen der angegebenen Empfängergruppen usw. verteilt. Nähere Auskunft hierüber am Postschalter.

5. Als **Geschäftspapiere** gelten im Postversand eine Reihe bestimmter Sendungen wie Rechnungen, Prozeßakten, Urkunden, geschriebene Notenblätter und Notenhefte, Versicherungspapiere, auch nichtverbesserte oder verbesserte Schülerarbeiten, denen aber nur Angaben über die Ausführung der Arbeit zugesetzt sein dürfen. Die Sendungen, über die man sich zweckmäßig am Postschalter befragt, müssen wie Druckfachen verpackt, also offen sein und in der Aufschrift die Bezeichnung „Geschäftspapiere“ tragen.

6. **Warenproben** sind Muster, Proben, kleine Warenmengen usw. Briefliche Mitteilungen dürfen nicht beigefügt werden. Die Verpackung muß so eingerichtet sein, daß die Post den Inhalt leicht prüfen kann. Die Sendung hat den Vermerk „Warenproben“ oder „Proben“ oder „Muster“ zu tragen. Über die zulässige Angabe von Preisen, Handelsnummern, Gewichten, Maßen usw. hält man zweckmäßig am Postschalter Nachfrage.

7. **Mischsendungen** sind zusammengepackte Druckfachen, Blindenschriftsendungen, Geschäftspapiere und Warenproben. Sie dürfen ebenfalls nicht verschlossen sein und müssen in der Aufschrift den Vermerk „Mischsendung“ tragen.

Die folgenden Vorschriften Nr. 8—21 gelten für den Dienst innerhalb Deutschlands. Für den Auslandsdienst bestehen mehrfach besondere Bestimmungen, die man am Postschalter erfragen kann.

8. Als **Päckchen** sind offene und geschlossene Sendungen im Gewicht bis zu 2 kg zugelassen, die sich nach Form und sonstiger Beschaffenheit zur Beförderung in Säcken eignen. Die Aufschrift muß den deutlichen Vermerk „Päckchen“ tragen. Gebühr 40 *Rpf.*

Eine besondere Art der Päckchen sind die Briefpäckchen, die höchstens 1 kg schwer sein dürfen, mit der Briefpost zusammen, also schneller, befördert werden und daher eine etwas höhere Gebühr kosten. Sie müssen in der Aufschrift als „Briefpäckchen“ bezeichnet werden. Gebühr 60 *Rpf.*

Aufschriftfahnen dürfen bei beiden Päckchenarten nicht benutzt werden. Päckchen sollen möglichst am Postschalter eingeliefert werden.

9. Den **Paketen** muß eine Paketkarte (Muster 6) beigegeben sein, und zwar jedem Nachnahmepaket eine besondere Paketkarte, während sonst bis 3 Pakete derselben Art an einen Empfänger mit einer Paketkarte eingeliefert werden können. Paketkarten zu Paketen ohne Nachnahme sind gelb, Nachnahmepaketkarten mit anhängender Postanweisung oder Zahlkarte braun. Auf den Abschnitt

der Paketkarte kann der Absender Mitteilungen für den Empfänger schreiben. Auf den Paketen ist ebenso wie auf den Paketkarten außer der Empfängeranschrift auch die genaue Anschrift des Absenders (Name, Wohnort, Straße, Hausnummer, Gebäudeteil, Stockwerk) anzugeben (Muster 5). Das Paket muß die gleiche Aufschrift, auch die gleichen Vermerke über Eilzustellung, Nachnahme usw. erhalten wie die Paketkarte, so daß es nötigenfalls auch ohne sie zugestellt werden kann. Eine Ausnahme bildet die Wertangabe bei unversiegelten Wertpaketen, die nur auf die Paketkarte, nicht aber auf das Paket zu schreiben ist. Der Name des Bestimmungspostamts muß besonders groß und deutlich geschrieben sein, damit er auch bei schlechtem Licht gut lesbar ist. Die Aufschrift muß recht haltbar angebracht, also auf die Sendung geschrieben, fest aufgeklebt oder genagelt werden. Aufschriftfahnen müssen aus Holz, Blech oder sehr widerstandsfähigem Papier bestehen und unbedingt sicher befestigt sein. Paketkarten dürfen nicht als Paketaufschriften benutzt werden. Paketanhänger und Paketaufschriftzettel sind am Paketschalter zu haben. Ein Doppel der Aufschrift muß obenauf in jedes Paket gelegt werden. Die Sendung kann dann auch dem Empfänger ausgehändigt werden, wenn die Paketaufschrift unterwegs verlorengehen und deshalb die amtliche Öffnung des Pakets nötig werden sollte. An Paketen, in die eine zweite Aufschrift nicht hineingelegt werden

kann (offene Körbe, Blechgefäße, Eisenteile, Hasen), muß ein Doppel der Aufschrift außen haltbar angebracht werden. Leider wird diese Vorschrift noch vielfach nicht beachtet, so daß dann die Sendungen weder dem Empfänger zugeführt noch dem Absender zurückgegeben werden können.

Die Pakete müssen haltbar und sicher verpackt und nötigenfalls gut verschnürt sein. Schwache Pappschachteln und Papierumhüllungen sind meist ungeeignet. In den Bahnpost- und Kraftwagen werden die Sendungen übereinandergestapelt, müssen an Unterwegsorten bei oft kurzer Haltezeit hastig ein-, aus- oder umgeladen werden, also einem gewissen Druck gewachsen sein. Pakete, die sehr groß sind oder besonders sorgsam behandelt werden müssen (z. B. Sendungen mit lebenden Tieren, Pflanzen, Glaswaren), oder die sich nicht bequem mit anderen Paketen zusammenpacken lassen (z. B. Fahrräder, Kinderwagen), gelten als



In den Bahnpost- und in den Kraftpostwagen müssen die Pakete den Stapeldruck aushalten können.

Sperrgut; für sie wird eine Zuschlaggebühre erhoben. Eilige Sendungen kann man als Eilboten sendungen (Näheres unter 16), Luftpostpakete (Näheres unt. 20) oder als dringende Pakete auf liefern. Diese dringenden Pakete sind durch Klebezettel entsprechend zu kennzeichnen.

Dringende Pakete werden den sich darbietenden schnellsten Postgelegenheiten (auch solchen, die sonst nicht der Paketübermittlung dienen) zugeführt. Für dringende Pakete wird eine besondere Gebühr von 1 *RM* erhoben.

Über Wertpakete siehe unter „Wertsendungen“.

10. Als **Postgüter** kann man unter gewissen Voraussetzungen Paketsendungen bis zum Gewicht von 7 kg zu ermäßigten Gebühren versenden, und zwar bei allen Postämtern unbeschränkt im Ortspaketdienst sowie bei gleichzeitiger Einlieferung von mindestens 3 Paketsendungen (Postgütern und Paketen) desselben Absenders nach demselben Bestimmungsort, z. B. 3 Postgüter oder nur 2 Postgüter und 1 Paket oder 1 Postgut und 2 Pakete nach demselben Bestimmungsort; daß sie an denselben Empfänger gerichtet sind, ist nicht erforderlich. Ferner werden Postgüter bei bestimmten Postämtern nach bestimmten andern Orten ohne Rücksicht auf die Zahl der gleichzeitig eingelieferten Sendungen angenommen; dies ist namentlich zwischen Orten mit sehr starkem Paketdienst der Fall, wobei die Sendungen nicht umgeladen zu werden brauchen und auch sonst weniger Arbeit und Kosten verursachen. Nach welchen Orten solche Einzelpostgüter angenommen werden, ist aus einem Aushangblatt im Schaltervorraum dieser Postämter zu ersehen. Den Postgütern muß eine Postgüterkarte (grün, Muster 7) beigegeben sein. Die weiteren Bestimmungen über Postgüter erfrage man am Postschalter.

11. **Einschreibsendungen.** Brieffsendungen, also Briefe, Postkarten, Drucksachen, Geschäftspapiere, Warenproben, Mischsendungen, Päckchen und Briefpäckchen, können „eingeschrieben“ werden; der Absender muß sie mit dem Vermerk „Einschreiben“ versehen. Im Falle des Verlustes zahlt die Post für sie einen Ersatzbetrag von 40 *RM* ohne Rücksicht auf den tatsächlichen Wert.

12. **Wertsendungen.** Briefe und Briefpäckchen können als versiegelte, Pakete als versiegelte oder unversiegelte Wertsendungen eingeliefert werden. Post-



Sperrgut nur gegen Zuschlaggebühre!

güter werden jedoch nur als unversiegelte Wertsendungen angenommen. Der Wert muß in der Aufschrift, bei Paketen auch auf der Paketkarte in Ziffern angegeben werden; bei unversiegelten Wertpaketen und unversiegelten Wertpostgütern, die bis zum Betrag von 500 *R.M.* zulässig sind, darf jedoch die Wertangabe nur auf der Karte, nicht auch auf der Sendung angegeben werden. Die versiegelten Wertsendungen müssen mit gutem Siegelack, Blei-, Alu- oder Stahlblechsigeln versiegelt werden, und zwar so, daß dem Inhalt ohne Beschädigung der Siegel nicht beizukommen ist. Bei Wertbriefen müssen sämtliche Klappenenden von einem Siegel erfaßt werden. Geldstücke dürfen für die Herstellung von Siegelabdrücken nicht benutzt werden. Die unversiegelten Wertpakete und Wertpostgüter sind wie gewöhnliche Sendungen zu verschließen.

Für den Verlust oder die Beschädigung einer Wertsendung leistet die Post dem Absender bis zur Höhe der Wertangabe Ersatz; die Angabe eines Nachnahmebetrags gilt aber nicht als Wertangabe.

13. Durch **Postaufträge** kann man die Post beauftragen, Beträge bis 1000 *R.M.* einzuziehen oder Wechsel zur Annahmeerklärung vorzuzeigen oder Wechsel zur Zahlung vorzuzeigen und, wenn die Zahlung unterbleibt, Protest nach dem Wechselgesetz zu erheben. Für jede Art sind am Postschalter besondere Formblätter zu haben, auf denen die näheren Bestimmungen abgedruckt sind.

14. **Nachnahmesendungen.** Bei Brieffsendungen, Paketen und Postgütern ist Postnachnahme zulässig. Nachnahmebetrag zahlt. In der Aufschrift muß der Vermerk „Nachnahme *R.M.* *Rpf.*“ (in Ziffern) und die Anschrift des Absenders angegeben werden. Der Absender hat jeder Nachnahmesendung, ausgenommen bei Paketen und Postgütern, eine vollständig ausgefüllte Postanweisung oder eine Nachnahmezahlkarte über den um die Postanweisungs- oder Zahlkartengebühr gekürzten Betrag haltbar beizufügen. Zu Karten, Paketen und Postgütern mit Nachnahme sind besondere Formblätter mit anhängender Postanweisung oder Zahlkarte zu verwenden. Die Nachnahmesendungen werden von der Post durch dreieckige Klebezettel gekennzeichnet. Zur beschleunigten Abfertigung am Schalter empfiehlt es sich, die Zettel, die von der Post kostenlos abgegeben werden, gleich selbst aufzukleben. Über Nachnahmen erteilt die Post Einlieferungsbescheinigungen.

15. **Postanweisungen** (Muster 8) müssen dem Vordruck entsprechend mit Tinte genau ausgefüllt und freigemacht eingeliefert werden. Der linke Abschnitt dient zu Mitteilungen des Absenders an den Empfänger. Für telegraphische Postanweisungen muß ein besonderes Formblatt ausgefüllt werden, das am Postschalter abgegeben wird.

16. Durch **Eilboten zuzustellende Sendungen** müssen vom Absender in der Aufschrift, bei Paketen und Postgütern auch auf der Paket- oder Postgutkarte, durch den Vermerk „Durch Eilboten“ bezeichnet werden. Andere Ver-



Die Postnachnahme ist ein getreuer Helfer des täglichen Lebens, darauf abgestellt, dem einzelnen zu dienen und den Geldumlauf zu erleichtern und flüssiger zu gestalten.

merke, wie „dringend“, „eilig“ usw. genügen nicht. Der Vermerk ist möglichst links neben der Angabe des Bestimmungsorts (Muster 2) deutlich niederzuschreiben und rot zu unterstreichen. Außerdem ist über die ganze Aufschriftseite hinweg ein liegendes rotes Kreuz zu ziehen. In der Nacht wird die Giltzustellung nur ausgeführt, wenn der Absender vermerkt hat: „auch nachts“. Zweckmäßig werden die Giltzustellgebühren vom Absender (durch Aufkleben von Marken) vorausbezahlt, da sonst der Empfänger im allgemeinen höhere Gebühren zu

zahlen hat. Der Vermerk lautet dann: „Durch Eilboten. Bote bezahlt“. Die Eilsendungen erhalten zur Kennzeichnung besondere rote Klebezettel. Wer häufig Eilsendungen zu verschicken hat, erhält solche Zettel zum Selbstauffleben auf Wunsch kostenlos am Postschalter. Auch der Empfänger kann verlangen, daß für ihn eingehende Sendungen durch Eilboten zugestellt werden.

17. Bei **Briefen mit Zustellungsurkunde** bescheinigt der Zusteller auf einem besonderen Formblatt die förmliche Zustellung eines gewöhnlichen Briefes nach den Vorschriften der Zivilprozessordnung. Die Einrichtung wird daher meist von Gerichten, Rechtsanwälten, Gerichtsvollziehern usw. benutzt, ist aber auch für jedermann zulässig. Die Annahme eines Briefes mit Zustellungsurkunde kann nicht verweigert werden. Um die Zustellung eines solchen Briefes zu ermöglichen, sind eine Reihe Ersatzzustellungen vorgesehen, z. B. beim Hauswirt, beim Nachbarn, durch Niederlegen beim Gericht, beim Postamt usw.

18. **Rückschein.** Der Absender einer Wert- oder Einschreibsendung kann gegen eine besondere Gebühr verlangen, daß ihm die Empfangsbescheinigung des Empfängers der Sendung übersandt wird. Er muß dann in der Aufschrift den Vermerk „Rückschein“ und die genaue Absenderanschrift angeben.

19. Für die Übermittlung mit der **Luftpost** sind zugelassen gewöhnliche und eingeschriebene Brieffendungen, Postanweisungen, Pakete (nicht Postgüter) und Zeitungen. Sie müssen einschließlich der Paketkarten den deutlichen Vermerk „Mit Luftpost“ tragen. Klebezettel mit solchem Aufdruck sind an den Postschaltern kostenfrei erhältlich. Um die Luftpostsendungen noch besonders hervorzuheben, empfiehlt es sich, Luftpostmarken zum Freimachen zu verwenden. Luftpostsendungen können bei allen Postämtern, gewöhnliche Brieffendungen auch durch die besonderen hellblauen Luftpostbriefkästen und die gewöhnlichen Briefkästen eingeliefert werden. Sollen Luftpostsendungen am Bestimmungsort beschleunigt zugestellt werden, so muß die Eilzustellgebühr im voraus bezahlt und der Vermerk „Durch Eilboten“ angebracht werden.



So sieht ein Luftpostbrief aus; blauer Klebezettel „Mit Luftpost“, roter Klebezettel „Eilbote“, Luftpostfreimarken und rotes liegendes Kreuz!

20. **Postreisescheckhefte** (Muster 9/10) bieten jedem bei einer Reise die Möglichkeit, sich unterwegs bei allen Postämtern im Deutschen Reich leicht und bequem mit Bargeld zu versehen. Bestellungen auf die Hefte nimmt jedes Postamt entgegen. Der Besteller überweist sein Reisegeld mittels Zahlkarte oder aus seinem Postscheckkonto an das Postscheckamt auf ein Reisescheckkonto. Der Inhaber des Postreisescheckhefts kann bei jedem Postamt während der Schalterdienststunden, und zwar auch an Sonn- und Feiertagen beliebige, durch 25 *RM* teilbare Beträge abheben. Der Höchstbetrag eines Postreisescheckhefts ist 2500 oder 1000 *RM* je nachdem, ob man sich bei den Abhebungen durch einen behördlichen Ausweis oder nur durch die eigenhändige Unterschrift ausweisen will. Die Hefte gelten 3 Monate. Für jedes Heft wird nur eine Einheitsgebühr von 1 *RM* erhoben, weitere Kosten entstehen nicht.

21. **Zeitungsdiens**t. Die Postämter nehmen Bestellungen auf Zeitungen und Zeitschriften an. Man bestellt eine Zeitung oder Zeitschrift bei dem Postamt, in dessen Bereich sie zugestellt oder von dem sie abgeholt werden soll. Bei der Bestellung ist der Bezugspreis für die Zeit, auf die die Bestellung lautet, in einer Summe zu entrichten. Die Bezugspreise sind in der Postzeitungsliste angegeben. Man kann diese Liste bei den Postämtern einsehen. Soll die Zeitung in die Wohnung zugestellt werden, so muß außer dem Bezugspreis eine Zustellgebühr gezahlt werden.

Gegen Ende der Bezugszeit fragt die Post bei den Beziehern an, ob sie die Bestellungen erneuern wollen. Für weiterzubehaltende Zeitungen holen die Zusteller das Zeitungsgeld von den Beziehern ab. Man versäume nicht, das Zeitungsgeld rechtzeitig zu zahlen. Für Bestellungen, die nach dem 25. des Monats vor Beginn der Bezugszeit aufgegeben oder erneuert werden, muß außer dem Zeitungsgeld eine Verspätungsgebühr gezahlt werden.

Wenn gelegentlich eine Zeitungsnummer ausbleiben oder verspätet eingehen sollte, so wende man sich stets an die Postdienststelle, bei der man die Zeitung bestellt hat. Man erreicht dabei die Aufklärung von Unstimmigkeiten schneller, als wenn man sich unmittelbar an den Verlag der Zeitung wendet.

II. Postscheckdienst

Der Postscheckdienst hat den Zweck, den bargeldlosen Zahlungsausgleich zu fördern und die Zahlungen zu vereinfachen, zu verbilligen und zu beschleunigen.

1. Wer ein Postscheckkonto besitzt, hat folgende Vorteile: Er braucht keine größeren Geldsummen in der Wohnung oder im Geschäft bereitzuhalten und zu verwahren, hat keine Verluste durch Diebstahl, Feuer oder Unterschlagungen zu befürchten, weist vom Schreibtisch aus seine Zahlungen durch Ausfüllen von Überweisungen und Schecks an und vermeidet das Zählen,

Verpacken und Versenden von Geld und die damit verbundenen Irrtümer. Außerdem erspart er sich Gänge zur Post und das Warten am Schalter, hilft den Umlauf an Zahlungsmitteln vermindern und hebt dadurch die Kaufkraft der Reichsmark.

es kosten:

25 RM.	100 RM.	200 RM.	500 RM.	750 RM.	1000 RM.
74 Rpf.	74 Rpf.	84 Rpf.	84 Rpf.	94 Rpf.	94 Rpf.
30 Rpf.	40 Rpf.	60 Rpf.	80 Rpf.	1 RM.	120 RM.
15 Rpf.	20 Rpf.	25 Rpf.	30 Rpf.	40 Rpf.	50 Rpf.
17 Rpf.	20 Rpf.	25 Rpf.	40 Rpf.	53 Rpf.	65 Rpf.

als WERTBRIEF
als POSTANWEISUNG
als ZAHLKARTE
Bareinzahlung
als POSTSCHECK
Barauszahlung
als ÜBERWEISUNG
Bargeldlos

keinen Pfennig

Lohnt sich ein Postscheckkonto?

2. Zum Postscheckdienst wird jedermann durch Eröffnung eines Postscheckkontos zugelassen. Am vorteilhaftesten ist es, sich bei dem Postscheckamt ein Konto eröffnen zu lassen, in dessen Bezirk man wohnt. Anmeldungen zum Beitritt nehmen alle Postämter entgegen.

3. Die vorteilhafteste Zahlungsform ist die Überweisung von Konto zu Konto; sie ist völlig gebührenfrei.

Bei der großen Zahl von Teilnehmern am Postscheckdienst — über 1 Million Konten — wird jeder Kontoinhaber den weitaus größten Teil seiner Zahlungen durch Überweisung von Konto zu Konto gebührenfrei erledigen können. Es ist daher wichtig, daß man auf seinen Briefbogen, Rechnungen usw. Postscheckamt und Kontonummer an gut sichtbarer Stelle groß und in deutlichen Ziffern aufdrucken läßt, und zwar in folgender Anordnung: Postscheckkonto Berlin Nr. 204 01.

4. Gebührenpflichtig sind nur Ein- und Auszahlungen. Die Gebühren hat bei Einzahlungen der Einzahler, bei Auszahlungen der Auftraggeber (Kontoinhaber) zu tragen. Sie sind sowohl für Einzahlungen als auch für Auszahlungen möglichst niedrig gehalten. Die Gebühr für Einzahlungen macht bei Beträgen bis 100 *RM* die Hälfte, bei höheren Beträgen weniger als die Hälfte der Postanweisungsgebühr aus. Auch die Gebühr für Auszahlungen bleibt bei höheren Beträgen wesentlich unter der Postanweisungsgebühr.

5. Zu Einzahlungen auf ein Postscheckkonto am Postschalter dient die bekannte blaue Zahlkarte (Muster 11), zu Auszahlungen aus einem Postscheckkonto benutzt der Kontoinhaber den Scheck. Weder für Ein- noch für Auszahlungen besteht ein Höchstbetrag. Die Zahlkarte dient hauptsächlich solchen Postbenutzern, die selbst kein Postscheckkonto haben, zur Einzahlung von Geldbeträgen an solche Empfänger, die Kontoinhaber sind. Wer sein Konto richtig benutzt, wird Zahlkarten nur verwenden, wenn er überschüssige Bargelder seinem Postscheckkonto zuführen oder sein Guthaben für die Erledigung von Überweisungen oder Schecken verstärken will.

6. Hat der Zahlungsempfänger kein Konto, so benutzt der Kontoinhaber keine Postanweisung, sondern den billigeren Postscheck.

7. Die Formblätter zu Überweisungen (Muster 12), Schecken und Zahlkarten sind dem Vordruck entsprechend genau auszufüllen, und zwar entweder handschriftlich mit Tinte oder durch Druck, mit der Schreibmaschine usw. Die Überweisungen und Schecke sind mit Tinte oder Tintenstift von dem Kontoinhaber zu unterschreiben. Auf den linken Abschnitten der Überweisungen, Schecke und Zahlkarten können Mitteilungen an den Empfänger gemacht werden.

8. Sind für den Kontoinhaber Buchungen ausgeführt worden, so übersendet ihm das Postscheckamt kostenlos einen Kontoauszug, der ihm Auskunft über das bisherige Guthaben, die vorgenommenen Gut- und Lastschriften und den sich danach ergebenden neuen Guthabenstand gibt. Als Belege für die Buchungen sind dem Kontoauszug die Abschnitte der gutgeschriebenen Zahlkarten und Überweisungen sowie die Lastschriftzettel der vom Kontoinhaber erteilten Aufträge zu Überweisungen und Auszahlungen beigelegt.

9. Über das im Kontoauszug mitgeteilte Guthaben kann der Kontoinhaber jederzeit in beliebigen Beträgen durch Überweisung oder Scheck verfügen. Nur 5 *RM* Stammeinlage müssen ständig auf dem Konto verbleiben.

10. Die Briefe des Kontoinhabers mit seinen Aufträgen an das Postscheckamt sind im Orts- und Ferndienst ohne Rücksicht auf ihr Gewicht gegen die ermäßigte Gebühr von 5 *Rpf* zugelassen.

11. Über Einzelheiten gibt die „Anleitung zur Benutzung des Postscheckkontos“ Auskunft, die jedem Kontoinhaber bei Einrichtung des Kontos kostenfrei übersandt wird.

III. Fernsprehdienst

1. **Technische Einrichtungen.** Für den Fernsprehdienst stehen die Teilnehmersprechstellen und die öffentlichen Sprechstellen zur Verfügung. Über die technischen Einrichtungen bei den Teilnehmersprechstellen (Hauptanschlüsse, Nebenanschlüsse, Zusazeinrichtungen usw.), die Einrichtungskosten und die Gebühren geben die Fernsprech-Anmeldestellen Auskunft. Öffentliche Sprechstellen sind durch ein Schild „Öffentlicher Fernsprecher“ kenntlich.

2. **Ortsgespräche.** In den meisten Ortsnetzen besteht Wählbetrieb, d. h. die Teilnehmer stellen die Verbindungen durch Drehen der Nummernscheibe selbst her. In Ortsnetzen mit Handvermittlung werden die Verbindungen auf dem Amt mit der Hand hergestellt; der Teilnehmer braucht entweder nur den Hörer vom Apparat zu nehmen, worauf sich das Vermittlungsamt meldet, oder er muß zum Anruf des Amtes die am Apparat befindliche Kurbel einmal herumdrehen. Welche Betriebsweise in den einzelnen Ortsnetzen besteht, ist in den Amtlichen Fernsprechbüchern angegeben. Diese enthalten in ihren Vorbemerkungen wichtige Hinweise für die Benutzung des Fernsprechers.

3. **Ortsgesprächsgebühr.** Die Ortsgesprächsgebühr beträgt 10 *Rpf.*

4. **Dauer der Ortsgespräche.** Die Dauer der Ortsgespräche ist an sich nicht beschränkt. Das Amt ist jedoch berechtigt, Ortsgespräche nach 15 Minuten zu unterbrechen, wenn es der Betrieb erfordert.

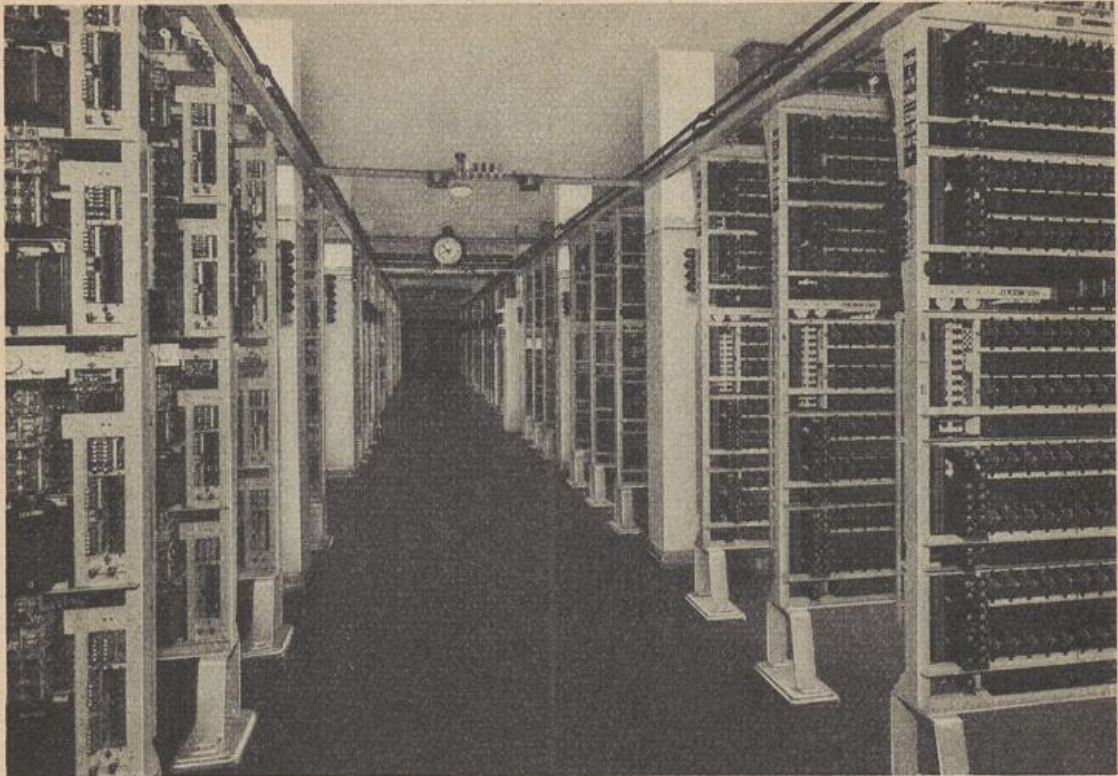
5. **Zeitangabe.** In Ortsnetzen mit Handbetrieb wird auf Anruf „Bitte Zeitangabe“ oder „Wieviel Uhr ist es“ die Zeit angesagt. In Ortsnetzen mit Wählbetrieb ist die bei jedem Ortsnetz im Amtlichen Fernsprechbuch angegebene Rufnummer zu wählen. Für jede Anfrage wird die Ortsgesprächsgebühr erhoben.

6. **Ferngespräche.** Ferngespräche sind beim Fernamt anzumelden. Die Verbindungen werden entweder sofort ausgeführt oder der Anmelder wird nach kurzer Zeit wieder angerufen.

7. **Ferngesprächsgebühren.** Die im Tarif angegebenen Ferngesprächsgebühren beziehen sich auf die Mindestgesprächsdauer von drei Minuten; bei längeren Gesprächen wird für jede weitere Minute ein Drittel der Dreiminutengebühr erhoben. Die Ferngesprächsgebühren sind nach der Entfernung gestaffelt; für Gespräche in der Zeit von 19 bis 8 Uhr sind sie um ein Drittel ermäßigt.



Öffentliche Fernsprechstelle
mit Wertzeichengebern.



Wählamt Zeppelin in Frankfurt (Main).



Großstädtisches Fernsprechamt mit Handbetrieb.



Blick in einen der großen Fernsprechvermittlungssäle beim Fernamt Berlin.

8. Vorranggespräche. Dringende Gespräche werden mit Vorrang vor den gewöhnlichen, Blitzgespräche mit Vorrang vor den dringenden Gesprächen hergestellt.

9. Gespräche mit Voranmeldung (V-Gespräche). Bei Gesprächen mit Voranmeldung wird der verlangten Teilnehmersprechstelle im voraus angekündigt, mit wem der Anrufende zu sprechen wünscht. Die Gesprächsverbindung wird erst hergestellt, wenn die verlangte Sprechstelle gemeldet hat, daß der Gewünschte sprechbereit ist.

10. Herbeirufen von Personen zu einem Gespräch (XP-Gespräche). Auf Verlangen können Personen zu öffentlichen Sprechstellen herbeigerufen werden.

11. Nachrichtengespräche (N-Gespräche). Nachrichtengespräche sind Gespräche mit Postagenten und Inhabern von Poststellen, Posthilfsstellen und gemeindlichen öffentlichen Sprechstellen, mit dem Auftrage, kurze Nachrichten an bestimmte Personen zu übermitteln. In den Amtlichen Fernsprechbüchern sind die öffentlichen Sprechstellen, mit denen solche Gespräche geführt werden können, durch ein liegendes Kreuz (×) bezeichnet.

12. Bezahlung der Gesprächsgebühr durch die verlangte Sprechstelle (R-Gespräche). Ferngespräche, bei deren Anmeldung beantragt wird, daß die Gebühren der verlangten Teilnehmer-Sprechstelle angerechnet werden, sind R-Gespräche. Sie werden nur hergestellt, wenn der bei der verlangten Sprechstelle sich Meldende mit der Gebührenzahlung einverstanden ist, oder wenn im Falle der Ablehnung der Anmelder gleichwohl die Herstellung der Verbindung verlangt und die Gebührenzahlung selbst übernimmt.

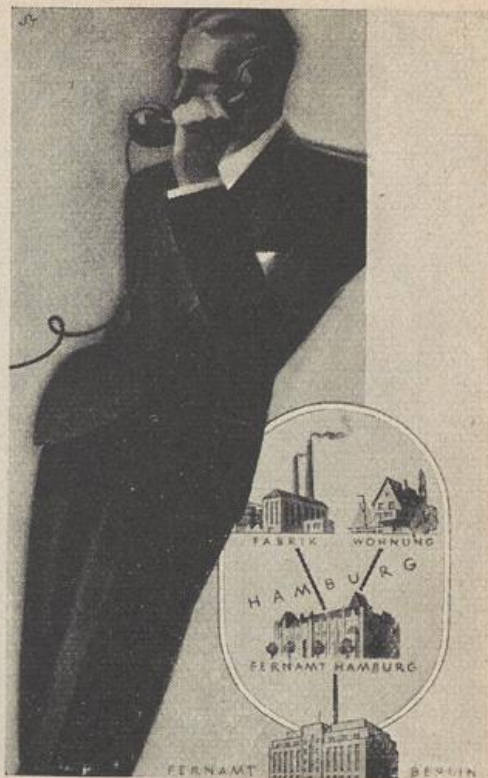
13. Unfallmeldungen. Die in den Amtlichen Fernsprechbüchern durch den Vermerk „Um“ gekennzeichneten Vermittlungsämter und öffentlichen Fernsprechstellen sind außerhalb ihrer Dienststunden, auch während der Nachtzeit, zur Annahme und Weitergabe von Unfallmeldungen bereit.

14. Über die Gebühren für die einzelnen Arten von Gesprächen und über die Bestimmungen für Festzeitgespräche, Stundenverbindungen, Wochen- und Monatsgespräche usw. geben die Postdienststellen und Fernämter Auskunft; sie sind außerdem aus dem Amtlichen Fernsprechbuch und dem Postgebührenheft zu ersehen.

15. **Gespräche mit Dienststellen.** Den Vermittlungsbeamtinnen sind Erörterungen mit den Teilnehmern untersagt. Wünscht der Teilnehmer mit dem Amte über Fernsprechangelegenheiten zu sprechen, so muß er sich an die aus dem Amtlichen Fernsprechbuch ersichtlichen Dienststellen wenden.

Diese Dienststellen, Aufsicht, Auskunft, Störungsstelle, Beschwerdestelle, Fernsprechanmelde- und Fernsprechrechnungsstelle stehen den Fernsprechteilnehmern zur Entgegennahme besonderer Anträge zur Verfügung. Schwierigkeiten beim Herstellen von Verbindungen behebt die Aufsicht. Bei Störungen greift die Störungsstelle ein. Einrichtung und Aufhebung von Sprechstellen bearbeitet die Anmeldestelle.

16. Fernsprechauftragsdienst. Dieser Dienst übernimmt es, abwesende oder verhinderte Fernsprechteilnehmer zu vertreten, Nachrichten bis zu etwa 30 Wörtern an Teilnehmer und Nichtteilnehmer durch Fernsprecher zu übermitteln und Weckaufträge auszuführen. In welchen Ortsnetzen Fernsprechauftragsdienst besteht, ist aus den Amtlichen Fernsprechbüchern zu ersehen.



Gespräche mit Voranmeldung.

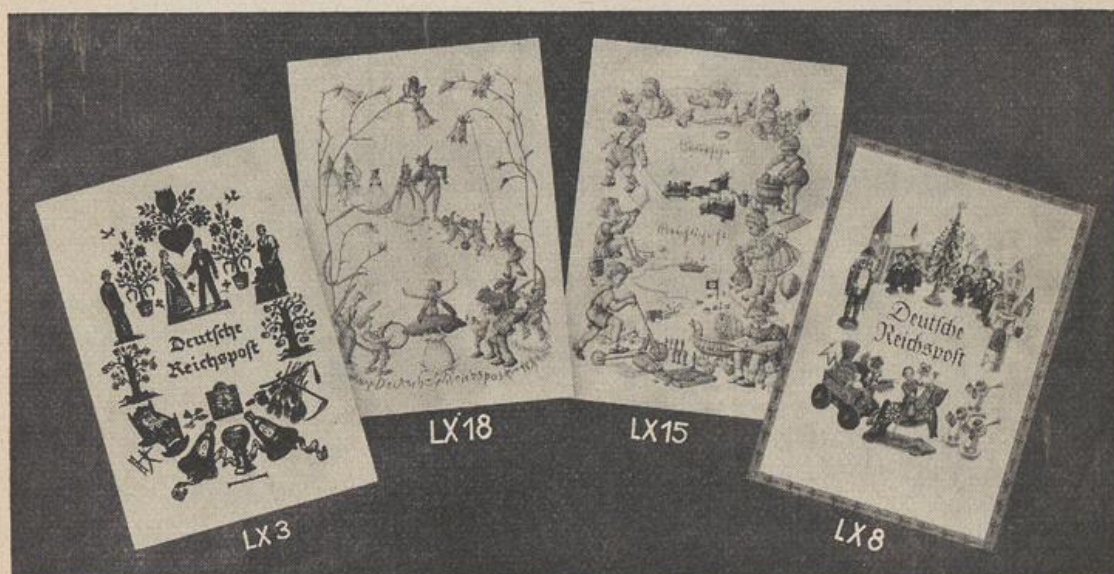
IV. Telegraphendienst

1. Aufgabe der Telegramme. Telegramme können bei allen Post- und Telegraphenämtern am Schalter und brieflich, durch Fernsprecher, durch Mitgabe an die Telegramm- und Landzusteller und durch die Postbriefkasten aufgegeben werden.

2. Allgemeine Erfordernisse der Telegramme. Zur Niederschrift eines Telegramms sind möglichst besondere Formblätter zu benutzen (Muster 13). Im Inlandsdienst einschließlich Danzig ist als Telegrammanschrift auch die Nummer des Fernsprechanchlusses, der lediglich der Name des Empfängers zuzusetzen ist, zugelassen, z. B. „= 144 = Schneider Kiel“. Das Telegramm wird dann durch Fernsprecher zugestellt. Die einzelnen Teile eines Telegramms sind in nachstehender Reihenfolge niederzuschreiben:

Gebührenpflichtige Dienstvermerke in abgekürzter Form, z. B. = D = für „dringend“, = RP = für „Antwort bezahlt bis 10 Wörter“, = XP = für „Bote bezahlt“, Anschrift, Text, Unterschrift (kann auch fehlen).

3. Für Glückwunschtelegramme empfiehlt sich die Ausfertigung auf Schmuckblatt (gebührenpflichtiger Dienstvermerk = LX .. = mit Nummer des gewünschten Blattes). Der Empfänger erhält dann das Telegramm auf einem künstlerisch ausgeführten Formblatt zugestellt (Sondergebühr 75 *Rpf.*).



Schmuckblattelegramme erhöhen Festesfreude.

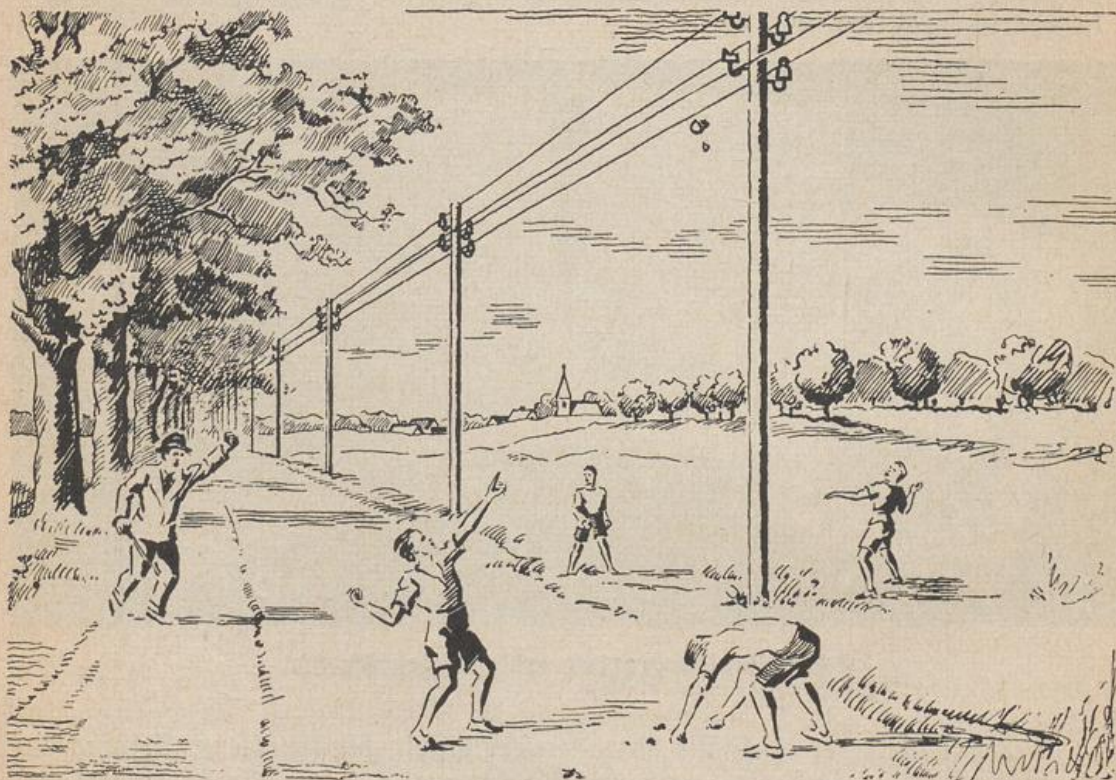
4. Die Anschrift muß alle Angaben enthalten, die für die Zustellung des Telegramms nötig sind, bei größeren Städten also auch Straße und Hausnummer und andere nähere Angaben.

5. Die Gebühren sind am Postschalter aus dem Gebührenbuch für Telegramme zu ersehen. Jedes Wort kostet im Inland bei Ortstelegrammen 8 *Rpf.*, bei Ferntelegrammen 15 *Rpf.*, mindestens sind 10 Wörter zu bezahlen. Dringende Telegramme kosten die doppelte, Blitztelegramme die zehnfache Gebühr.

6. Ermäßigte Gebührensätze bestehen für Brieftelegramme und für Pressetelegramme sowie im Auslandsdienst auch noch für zurückgestellte Telegramme und für Glückwunschtelegramme zu Weihnachten und Neujahr nach besonderen Bestimmungen.

7. Die Zustellung der Telegramme am Bestimmungsort geschieht durch Boten oder durch Fernsprecher. Die Zustellung im Ort ist kostenlos; für die Zustellung durch Boten an Empfänger außerhalb des Ortszustellbereichs wird eine besondere Gebühr erhoben, die im Falle der Vorauszahlung durch den Absender 80 *Rpf.* beträgt. Die Zustellung der Telegramme durch Fernsprecher ist kostenlos.

8. Warnung vor Beschädigungen der Fernmeldeanlagen. Nach § 317 des Strafgesetzbuches wird derjenige mit Gefängnis von einem Monat bis zu 3 Jahren bestraft, der vorsätzlich und rechtswidrig den Betrieb einer zu öffentlichen Zwecken dienenden Telegraphenanlage dadurch verhindert oder gefährdet, daß er Teile oder Zubehörungen derselben beschädigt oder Veränderungen daran vornimmt. Telegraphenanlagen im Sinne des Strafgesetzbuches sind alle Fernmeldeanlagen, mithin auch die Funkanlagen.



Wer Telegraphen- oder Fernsprechanlagen beschädigt, macht sich strafbar.
(Nach § 317 St.G. Gefängnis von einem Monat bis zu 3 Jahren.)

V. Funk A. Rundfunk

1. Wer eine Rundfunkempfangsanlage errichten oder betreiben will, bedarf dazu der Genehmigung der Deutschen Reichspost. Die Genehmigung wird durch Aushändigung einer Urkunde (Rundfunkgenehmigung) erteilt. Ohne Genehmigung ist das Errichten und das Betreiben einer Rundfunkempfangsanlage, auch wenn es nur versuchsweise geschieht, strafbar.



Alle hören den Führer.

Für den Betrieb von Empfangsgeräten, die für sich allein ohne Antenne, Erdleitung oder Gegengewicht als Empfangsanlage verwendbar sind, ist die gleiche Genehmigung wie für gewöhnliche Empfangsanlagen erforderlich.

2. Die Gebühr für jede Genehmigung und jeden angefangenen Kalendermonat beträgt 2 *R.M.*

3. Anträge auf Erteilung der Genehmigung sind an das zuständige Postamt zu richten. Sie können schriftlich, mündlich oder auch durch Fernsprecher gestellt werden; die schriftliche Form ist jedoch vorzuziehen. Die Postdienststellen verabsorgen für schriftliche Anträge unentgeltlich Formblätter und lassen diese auf Wunsch durch die Zusteller überbringen und abholen.

B. Funkseendeversuche

Die Errichtung und der Betrieb von Funkseendeanlagen — gleichgültig, ob sie gekauft, aus Baukästen zusammengesetzt oder selbst gebastelt sind, ob sie vollständig fertig sind oder ob einzelne ersetzbare Teile oder einzelne Verbindungen noch fehlen oder entfernt worden sind — ohne Genehmigung der Deutschen Reichspost ist verboten und wird nach dem Gesetz gegen die Schwarzsender vom 24. November 1937 mit Zuchthaus bestraft. Zu den genehmigungs-

pflichtigen Funkseudeanlagen gehören auch solche, bei denen eine Fernwirkung, d. h. eine Wirkung über den Aufstellungsraum hinaus, nicht eintritt. Für die Frage der Genehmigungspflicht ist ferner gleichgültig, welchem Zweck die Funkseudeanlage dient. Es fallen mithin auch Funkseudeanlagen zu Versuchen oder zur eigenen Belehrung unter die Bestimmungen. Schülern aller Lehranstalten werden Sendegenehmigungen nicht erteilt, es sei denn, daß ein Schüler oder Hochschüler die Sendeerlaubnis als Mitglied des deutschen Amateur-Sende- und Empfangsdienstes e. B. erwerben kann. Nach dem Gesetz gegen die Schwarzseuder ist auch der bloße Besitz oder das bloße Verwahren einer Funkseudeanlage ohne Genehmigung der Deutschen Reichspost verboten. Bei Zuwiderhandlung ist auch hier die Strafe Zuchthaus. Der Besitz oder die Verwahrung einer Funkseudeanlage wird Schülern nicht genehmigt.

VI. Was man sonst noch von der Post wissen muß

1. Die **Postschalterstunden** an Werk-, Sonn- und Feiertagen ersieht man aus einem Aushang an der äußeren Eingangstür zum Schalterraum. Darin sind auch die Dienststellen und die Zeiten angegeben, zu denen außerhalb der Schalterstunden Postsendungen und Telegramme eingeliefert, Gespräche geführt, postlagernde Sendungen abgeholt und Schließfächer geleert werden können.

Die **Dienststellen größerer Postämter** (z. B. Auskunftsstelle, Rentenstelle, Zeitungsstelle usw.) und ihre Lage im Hause sind auf einem Schild am Haupteingang vermerkt. — Sind bei einem Postamt mehrere Schalter vorhanden, so werden die einzelnen Schalter ihrer Bestimmung entsprechend gekennzeichnet (z. B. Abgabe von Postwertzeichen, Annahme von Wertbriefen, Einzahlungen usw.).



Nur nicht so drängeln, jeder kommt dran!

2. In den Schalterräumen sind verschiedene **Aushänge** angebracht, und zwar amtliche Bekanntmachungen und Werbeausänge, für die an die Deutsche Reichspostreklame G. m. b. H. eine Werbegebühr bezahlt werden muß.

3. Die **amtlichen Bekanntmachungen** betreffen z. B. Dienstbeschränkungen oder -erweiterungen aus besonderen Anlässen, Bekanntgabe der Zahltag für Renten, Bekanntgabe von Fundsachen und unanbringlichen Postsendungen, deren Absender nicht bekannt sind, Ausgabe besonderer Freimarken und Postkarten, Gebührenänderungen, den Bereich des Postgutverkehrs, Fahrpläne der Kraftposten und Luftposten.



Mit ein wenig Geduld, von rechts an den Schalter herantreten und links abtreten, dann gibt's kein gefährliches Drängen.

4. Auf einem Schalterausgang bittet die Post, nicht zu rauchen, keine Hunde und Fahrräder mitzubringen, Papierabfälle in die Papierkörbe zu legen und sich vor Taschendieben vorzusehen. Ferner wird zur glatten **Abwicklung des Schalterdienstes** empfohlen, von rechts an die Schalter heranzutreten, die Marken selbst auf die Sendungen zu kleben, die Einlieferungsscheine (Muster 5a, 5b) selbst auszufüllen und das Geld abgezählt bereit zu halten. Um den Arbeitsanfall an den Schaltern möglichst gleichmäßig zu verteilen, bittet die Post, möglichst die Stunden mit schwächerem Schalterbesuch zu benutzen.

5. Auf einem weiteren Aushangblatt sind die **Bücher und Verzeichnisse für Postbenutzer** aufgeführt, die durch alle Postämter bezogen werden können, nämlich hauptsächlich: das Postbuch mit allen Postversendungsvorschriften, das Postgebührenheft mit den Gebührensätzen für den In- und Auslandsdienst, die Reichs- und Kraftpostkurzbücher, die Straßenverzeichnisse für Großstädte mit Angabe der Zustellämter, die Verzeichnisse der Inhaber von Postscheckkonten, amtliche Fernsprechkbücher, die Luftpostliste, das Gebührenbuch für Telegramme usw.



Diese 7 Postbücher sollte eigentlich ein jeder kennen!

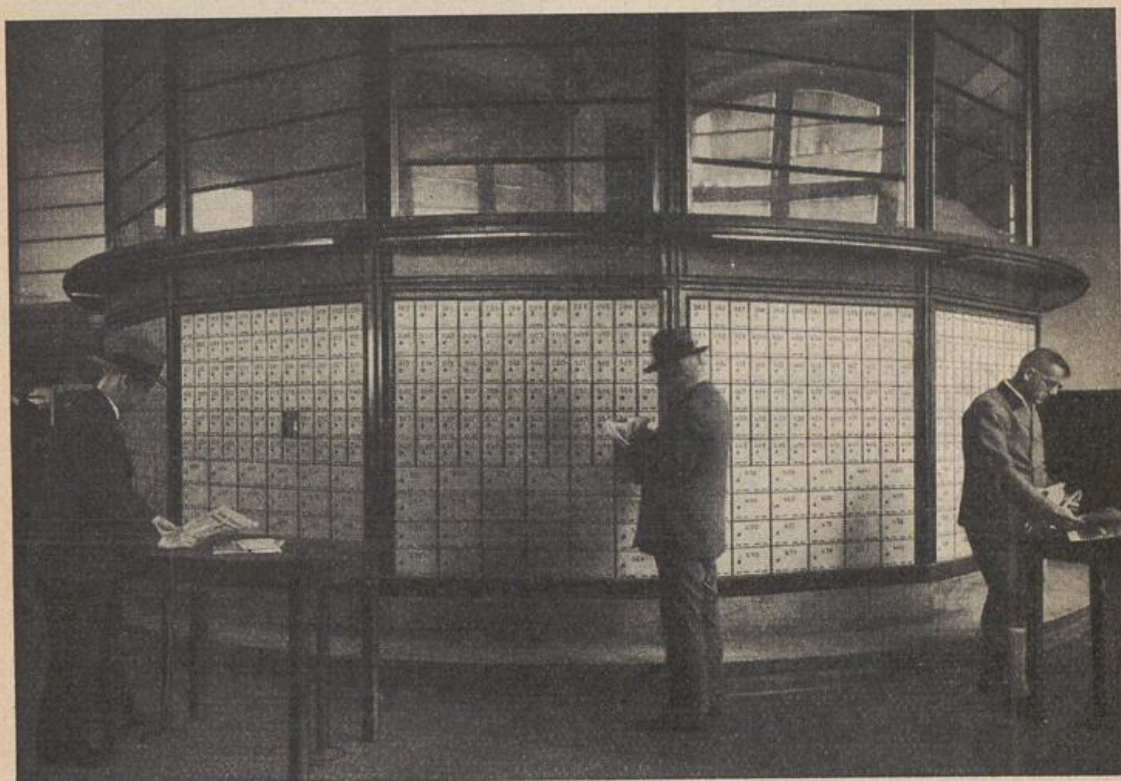
6. Einen Vorrat von **Postwertzeichen** in kleineren Mengen mit den gebräuchlichsten Marken enthält das **Freimarkenheftchen**, das am Postschalter zu haben ist. Einzelne Marken und Postkarten entnimmt man am einfachsten den Postwertzeichengebern, die meist auch außerhalb der Schalterstunden zur Verfügung stehen. Erwartet man auf einen Brief nach dem Ausland eine Antwort, so legt man ihm zweckmäßig einen „internationalen Antwortschein“ bei, den der Empfänger im Ausland gegen gültige Postwertzeichen seines Landes eintauscht, da ausländische Wertzeichen auf Postsendungen im Aufgabeland keine Gültigkeit haben. Man lege also nicht etwa deutsche Postwertzeichen in Auslandsbriefe.



Ein Freimarkenheftchen schützt vor Verlegenheit.

7. Wo es möglich ist, nehmen die Postämter Einschreib- und Wertsendungen, gewöhnliche Pakete und telegraphische Postanweisungen auch **außerhalb der Schalterstunden** an, wofür eine Einlieferungsgebühr erhoben wird.

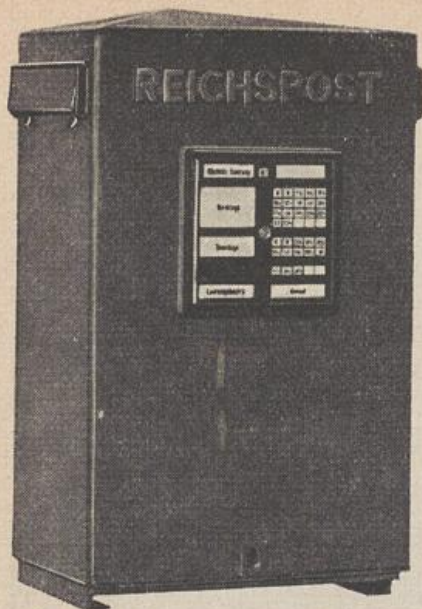
8. Auf Antrag stellt jedes Postamt gegen eine Gebühr eine **Postausweis Karte** aus, die zum Ausweis bei Empfangnahme von Postsendungen bei allen deutschen Postdienststellen und in den meisten fremden Ländern gilt. Zur Abholung von postlagernden Sendungen, die nicht in andere Hände gelangen sollen, läßt man sich gegen eine Gebühr bei seinem Postamt zweckmäßig eine **Postlagerkarte** ausstellen. Wer seine Postfächer regelmäßig vom Postamt abholt, kann dafür ein **Schließfach** benutzen; meist können diese Schließfächer auch außerhalb der Schalterstunden vom Inhaber geleert werden.



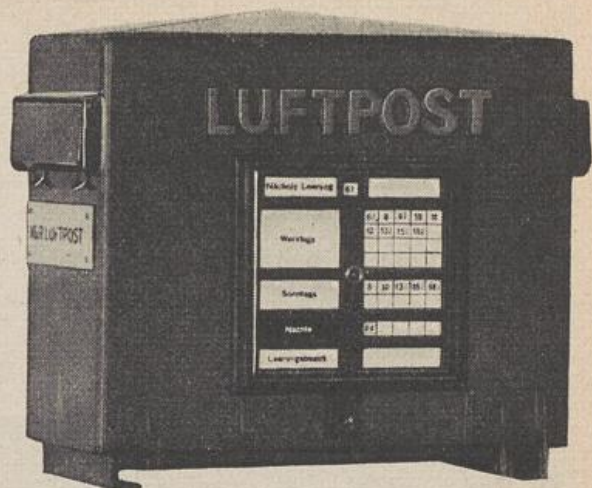
Postschließfachanlage beim Postamt Saarbrücken.

9. Wenn Pakete und Postgüter aus besonderen Gründen, die die Post nicht zu vertreten hat, lagern, also z. B. postlagernde, unzustellbare oder Nachnahmesendungen, für deren Einlösung Frist verlangt worden ist, so erhebt die Post eine nach der Lagerzeit berechnete **Paketlagergebühr**.

10. Päckchen, Nachnahmesendungen und Massensendungen sowie möglichst auch Luftpost- und Gilbrieffsendungen sollen am Schalter, andere gewöhnliche Brieffsendungen durch die **Briefkasten** eingeliefert werden. Die Briefkasten an und in den Posthäusern sowie auf den Bahnhöfen werden kurz vor Abgang jeder Post geleert, bei den Straßenbriefkasten sind die Leerungszeiten an der Vorderseite angegeben.



Briefkästen (roter Anstrich).



Luftpost-Briefkästen (hellblauer Anstrich).

11. Wo die Paketzustellung mit Pferde- oder Kraftwagen ausgeführt wird, nehmen die **Paketzusteller** gegen eine geringe Gebühr in der Regel gewöhnliche Pakete zur Ablieferung an das Postamt an. Die Abholung aus der Wohnung kann auch schriftlich (Postkarte ohne Marke) oder durch Fernsprecher beim Postamt bestellt werden.

12. Die **Landzusteller** (nicht aber die Ortszusteller) nehmen auf ihren Zustellgängen und Zustellfahrten zur Ablieferung an die Postämter oder zur Zustellung unterwegs gewöhnliche und einzuschreibende Brieffsendungen, Postanweisungen, Zahlkarten, Nachnahmesendungen, gewöhnliche Pakete und Postgüter sowie Wertsendungen an, soweit ihnen die Mitnahme der Sendungen, insbesondere der Pakete, möglich ist. Für einzelne Arten von Sendungen muß der Absender eine besondere Annahmgebühr bezahlen.

13. **Nachsendung der Postsendungen.** Wer seinen Wohn- oder Aufenthaltsort verändert, also umzieht oder verreist, und die Nachsendung seiner Postsendungen, Telegramme und der durch die Post bezogenen Zeitungen wünscht, muß dies rechtzeitig bei seinem Zustellpostamt beantragen. Formblätter zu Nachsendungsanträgen (Muster 14) erhält man unentgeltlich an den Postschaltern und von den Zustellern.

14. Die hauptsächlichsten **Post-, Postscheck-, Telegraphen- und Fernsprechgebühren** ersieht man am besten aus dem am Postschalter für 10 *Rpf.* erhältlichen Postgebührenheft.

15. **Postfilme.** Die Deutsche Reichspost besitzt eine beachtliche Reihe von Lehr- und Werbefilmen aus dem Post-, Postscheck- und Kraftpostdienst sowie aus dem Fernmeldewesen. Es sind Normal- und Schmalkopien vorhanden, die vom Reichspostzentralamt, Berlin-Tempelhof, Schöneberger Straße 11—15, verwaltet werden. Die Filmammlung dient in erster Linie den inneren Bedürfnissen der Deutschen Reichspost. Nach Möglichkeit werden die Filme aber auch an Außenstehende und Unterrichtsanstalten kostenlos verliehen.

Formblätter

Briefaufschrift (Muster 1)

Einschreiben

Herrn Oberlehrer Eisenberg

Jhlow
Post Dahme (Mark)
Haus „Feldschlößchen“

Absender: Frau K. Kluck
Fünfkirchen, Post Trier
Kirchstr. 27

(linkes Drittel)

Briefaufschrift (Muster 2)

Absender: Robert Schulze, Zerbst
Altstadt 55, 1

Fräulein Helene Rakow
bei Herrn Rektor Karl Schmitzdorf

Berlin NW 21
Essener Straße 118/19, Aufg. A,
vorn 2 Treppen rechts

*) Durch Eilboten
(auch nachts),
Bote bezahlt.

*) Durchkreuzung und Unterstreichung mit Rotstift.

Päckchenaufschrift (Muster 4)

Päckchen

Schulbuchhandlung K. R. Helmut Schmidt

Berlin - Wilmersdorf
Postschließfach 22

Absender: Buchhandlung
Richard Müller & Sohn,
Leipzig-Plagwitz
Friedrich-August-Str. 5.

Postkartenaufschrift (Muster 3)

Absender: Max Brauner,
Berlin-Dahlem,
Marienstr. 3, Gartenh. 2 Tr.

Postkarte

Tuchfabrik Baseler & Co.

Forst (Lausitz)
Wallstraße 43

Paketaufschrift (Muster 5)

Herrn Gutsbesitzer H. Müller

Waldhof
Post Vehlafanz
über Lugau (Erzgeb)

Absender: Richard Faber
Erlebach-Kirchberg
über Lugau (Erzgeb)

Einführungsschein (Muster 5a und 5b)

Bitte sorgfältig aufbewahren!

Der Absender wird gehalten, vor dem voranzutreten Teil auszufüllen

Einführungsschein

Gegenstand: W *) Brief *) Str.

Nachnahme:	RM	kg	Stk
Wert oder Betrag:	<u>500</u>		
Empfänger:	<u>H. Müller</u>		
Wohnort:	<u>Post Mühlberg am Main</u>		

Postannahme

*) Erklärung der Abkürzungen unvollständig.

C 42 © 11. 311
D 24 476

Beachtenswerte Regeln für den Verkehr an den Posthälfaltern

Die Post bittet,

1. für Vollständigkeit möglichst nicht die Hauptverkehrsstunden zu wählen;
2. auf alle freizumachenden Sendungen die Marken vor der Einführung aufzuleben; bei Briefsendungen, Postanmeldungen und Postkarten besteht eine Verpflichtung hierzu;
3. zu Wert- und Einschreibsendungen einen Einführungsschein — mit Karte — vorher auszufüllen;
4. das Geld abzugeben bereit zu halten, größere Mengen Postergeld stets vorher zu ordnen und bei gleichzeitiger Ein- oder Auszahlung von drei und mehr Postanmeldungs- und Sachartenbeträgen sowie beim Einlauf von drei oder mehr verschiedenen Sorten von Wertsendungen im Betrag von mehr als 5 RM eine aufgerechnete Zusammenrechnung der zu zahlenden Beträge vorzulegen;
5. bei eigenem häuslichem Verkehr die besondern Einrichtungen (Einführungsbücher, Selbstversorgerung von Paketen, Einschreibbriefen usw.) zu benutzen.

Erläuterung der Abkürzungen

RM = Reichsmark, E = Einschreiben, Einschreib.
Postanm. = Postanmeldung, Pkt = Paket, Pa = Päckchen, W = Wert, St = Sacharten.

Papierfarbe weiß mit schwarzem Aufdruck.

Paketkarte (Muster 6)

Paketkarte
(Dieser Teil dient zum Aufkleben des Aufgabzettels)

Zum Aufkleben der Freimarken durch den Absender

Absender: *Milli Tyrribur, Lashu-Kögnik, Lafusoffstr. 10 bei Halkne*

Besondere Vermerke des Absenders (s. Rückseite):

An *Fr. Anna Lwojan, L. V. M. Obergau 17, Hafffalan*

in *Lamberg, Pöhlagenwand*

Wohnung (Straße, Hausnummer, Gebäudeteil, Stockwerk)

Postgewicht kg

Bei *1* Paket

Bitte in jedes Paket obenauf ein Doppel der Aufschrift zu legen!

C 20 (11. 84) Dia 476

Papierfarbe gelb

Postgutharte (Muster 7)

Postgutharte
(Dieser Teil dient zum Aufkleben des Aufgabzettels)

Zum Aufkleben der Freimarken durch den Absender

Die genaue Anschrift des Absenders ist auf der Rückseite anzugeben

Absender (Name, Wohnort, Straße, Hausnummer, Gebäudeteil, Stockwerk)

Georg Tjofla, Frolsbrog, Markt 12

Besondere Vermerke des Absenders (s. Rückseite):

An *Lyaou, Gaub Krüger*

Postgewicht (kg)

in *Laolin 7 H 29, Bergmannstr. 77*

Wohnung (Straße, Hausnummer, Gebäudeteil, Stockwerk)

Wittraußingel 1 Wegg rufft

Bei *1* Postgut

Keine Zustellgebühr!

Bitte in jedes Postgut obenauf ein Doppel der Aufschrift zu legen

C 20 (8. 34) Dia 476

Papierfarbe grün

Postanweisung (Muster 8)

Absender: Frau Thigüße Pappier
 Lindpuffell (Osimons) 12
 Bürgstr. 12

Zum Aufkleben der Freimärke durch den Absender (Gebührenhöhe umseitig)

Postanweisung

auf 35 Reichsmark — Pf, wörtlich:
 laufendreisig
 Frau Thigüße Pappier, Osimons
 in Frankfurt (Main) 1

35 R.M. — Pf
 Absender (Name, Wohnort, Straße, Hausnummer, Gebäudeteil, Stochern):
 Frau Thigüße Pappier
 Lindpuffell (Osimons) 12
 Bürgstr. 12

Singezahl am 28. 10.

betrifft Rechnung, Kassenrechen, Buchungsnummer usw., bei Steuerabgaben Steuerart und Nummer:

bek. Rechnung
 R. 16. 10.

Straße, Hausnummer, Gebäudeteil, Stochern:

Nr. _____

Singetragen durch:

Inkunfts-Nr.

am _____

Ⓢ (11. 36)

Δ C 90 E

(Raum für Bemerkte des Absenders für seinen eigenen Geschäftsbetrieb)

Einlieferungsschein
 — Sorgfältig aufbewahren —

35 Reichsmark — Pf
 (in Ziffern)

Empfänger: Frau Charlotte Pappier
 Osimons
 in Frankfurt (Main) 1
 Pflüggasse 32

Postnummer


Aufgabennummer

Aufgabestempel

Postannahme


Papierfarbe rosa

Zahlkarte (Muster 11)

Aufgabestempel 	150 R.M. - R.M. f. Konto Nr. 17 435 Absender: <i>Zwif Hiller Krätz (Er. Mafwitz)</i>	Zum Aufkleben der Freimarke durch den Absender (Gebührenföhe umseitig)	(Raum für Vermerke des Absenders für seinen eigenen Geschäftsbetrieb; falls erwünscht, hier auch Kontonummer und Postfachamt des Empfängers vermerken)
	150 R.M. - R.M. für Kont. Nr. 17 435 Postfachamt <i>Karlshöhe (Baden)</i> Absender <i>Zwif Hiller Krätz (Er. Mafwitz)</i> eingezahlt am 28. 10. betrifft Rechnung, Kassenzettel, Buchungsscheine usw., bei Streitigkeiten Veranl. Stelle und Rufnummer: <i>Kassa. 4. 10. 10.</i>	Zahlkarte auf 150 R.M. - R.M. wörtlich: <i>fünf</i> <i>hundertachtundfünfzig</i> Reichsmark wie oben für <i>Gross Hermann Jätkle</i> Konto Nr. 17 435 in <i>Vürzburg</i> Postfachamt <i>Karlshöhe (Baden)</i>	Einlieferungsschein - Sorgfältig aufbewahren - 150 Reichsmark für <i>Gross Hermann Jätkle</i> in <i>Vürzburg</i>

Papierfarbe hellblau mit dunkelblauem Aufdruck

Postüberweisung (Muster 12)

Bl. 22 Für Konto Nr. <i>112 65</i> beim <i>Karlshöhe</i> 45 R.M. - R.M. von <i>Ernst Scholz</i> Berlin-Grunewald Friedrichshager Str. 32 Konto Berlin 413 88 betrifft Rechnung, Kassenzettel, Buchungsscheine, bei Streitigkeiten Steueramt und Damm, bei feststehenden die Rufnummer: <i>Kassierung s. d. d. März</i>	Heft 41 Konto <i>413 88</i> Bl. 22 Nr. <i>413 88</i> Ernst Scholz Berlin-Grunewald Überweisen Sie aus meinem Guthaben an <i>Sirma</i> <i>Friedrich Baum</i> in <i>Vürzburg</i> Postfachamt <i>Karlshöhe</i> den <i>1</i> April 193 <i>6</i> Unterschrift <i>Ernst Scholz</i> Geprüft <i>436030</i> Laichhelf	Bitte bei Einlösung an das Postfachamt beim Laichhelfamt hier durch nach hinten umzubiegen Konto Berlin Nr. 413 88 45 Reichsmark an <i>Sirma</i> <i>Friedrich Baum</i> in <i>Vürzburg</i> (Für Vermerke des Auftraggebers) 	Blattchriftzettel Bl. 22 Das Postfachamt findet diesen Rücknahmepostträger Stempel des Postfachamts
---	--	---	---

Papierfarbe rosa mit braunem Aufdruck

Deutsche Reichspost Telegramm

Zeitbermerke:

Wortgebühren	RM
Sonstige Gebühren	RM
Zusammen	RM
Ange.	

Verzögerungsbermerke:

Befördert	Selt
Tag	durch
an	

aus

(Aufgabenanstalt)

Nr. mit W. 19 den / um Uhr ^{Weg-} { _{angabe}

(Anschrift)

Genau Anschrift (Wohnungsangabe vor Bestimmungsanstalt). Deutsche Schrift
 = Lx 6 = RP 15W = Felix Lehmann
 Gräbschenerstr 432 bei Kopsch

(Bestimmungsanstalt)

Breslau

(Inhalt)

Herzlichen Glückwunsch! Welche Platten sollen wir mitbringen?
 Krauses

Des Absenders

Bemerkungen auf der Rückseite

Name: **Wilhelm Krause** Wohnort: **Breslau-Rosenthal**
 Straße: **Trebnitzer Str.** Hausnummer: **66** Gebäudeteil: **V.** Stockwerk: **I.**

Diese Angaben werden nicht mittelegraphiert; fehlen sie oder sind sie unvollständig, so trägt der Absender die Folgen.



Nachsendungsantrag (Muster 14)

— Anschriftseite —

5. Zeitungen

(Bitte die Anmerkungen zu beachten!)

Folgende durch die Post bezogene Zeitungen sind zu überweisen:

- 1. *Waldkircher Anzeiger*
- 2. *SA-Mann*
- 3. *Illust. Anzeiger*

Überweisungsgebühr beigelegt.

Zur gefälligen Beachtung!

Die Überweisung von Zeitungen ist gebührenpflichtig. Die umseitig angegebene Frist gilt nicht ohne weiteres für die Dauer der Zeitungsüberweisung. Die Rücküberweisung muß bei der Postanstalt, die die Zeitung zuletzt ausgehändigt hat, mindestens 2 Tage vor der Rückreise stets besonders beantragt werden; sie ist gebührenfrei.

Zugelassen ist auch die Überweisung über die laufende Bezugszeit hinaus oder nach einem 2., 3. usw. Reiseziel. Hierüber sowie über Nachsendungen jeder Art nach dem Aus- und erlenen die Postanstalten Auskunft.

6. Rundfunkteilnehmer und Postscheckkontoinhaber müssen dauernde Wohnsitzveränderungen ihrer Postanstalt schriftlich besonders mitteilen.

Die Begleichung der Fernsprechnung ist möglichst noch vor der Abreise sicherzustellen, da die Fernsprechnung im allgemeinen nicht nachgesandt wird.

Nachsendungsantrag!

Postkarten-
gebühr.

Der Ortsverkehr
gebührenfrei

in

das Postamt

in

Jumbinnen

(Bisherige Zustellpostanstalt)

Ⓢ (9 57)

C 120 Din 4.8
V. 1 § 46

Papierfarbe weiß mit schwarzem Aufdruck

— Rückseite —

Für die Reise wird die Benutzung von Postausweis-karten und Postreiseschecken dringend empfohlen

Vor- und Zuname: *Otto Löwningk*

(Soll der Antrag auch für Familienmitglieder gelten, so sind auch diese zu nennen)

Bisherige Wohnung: *Jumbinnen, Hilfulmpstr. 42*

Neue Anschrift: *Terzental-Gasthof
Bas Nänheim*

Für Dienstvermerke:

Der Antrag soll gelten vom *1. Juli* bis einschl. *11. August*

von *an auf ein Hochwegen* *im* *Weg* *zug.*

- 1. Sämtliche Briefsendungen, auch Blättchen jeder Art (anschl. Wertbriefsendungen und Nachnahmen), sind nachzusenden.
- 2. Post- und Zahlungsanweisungen, Wertbrief- und Nachnahmebriefsendungen ~~würden nicht erwartet~~ — sind nachzusenden*).
- 3. Pakete und Postgüter ~~würden nicht erwartet~~ — sind nachzusenden*).
- 4. Telegramme ~~würden nicht erwartet~~ — sind telegraphisch nachzusenden*).
- 5. Zeitungen (s. umseitig).

(Unterschrift)

Otto Löwningk

Zur gefälligen Beachtung! Nachsendungsanträge müssen vor Ablauf eines Jahres erneuert werden, wenn sie länger gelten sollen. Anträge auf Nachsendung postlagernder Sendungen erlöschen für die Nachsendung im Ausland nach 14 Tagen, für die Nachsendung nach dem Inland nach 1 Monat und sind nötigenfalls vorher zu erneuern.

*) Nichtzutreffendes bitte zu streichen. Bei unter 2 und 3 nichts geschrieben, so werden die Sendungen nicht nachgesandt. Bei unter 4 nichts geschrieben, so werden die Telegramme innerhalb Deutschlands gebührenfrei beifried nachgesandt.

*) Die telegraphische Nachsendung ist gebührenpflichtig.



Postmerkblatt für die Reise

Mitzunehmen:

Das **Postreiseheft**. Sicher, bequem, billig, zahlbar bei allen Postämtern des Deutschen Reichs und bei den Bahnhofswechselstuben der Deutschen Verkehrs-Kredit-Bank A. G., Einheitsgebühr 1 R.M.

Die **Postausweiskarte**, das überall gültige Ausweispapier, Preis 50 Rpf.

Das **Reichskursbuch**, den zuverlässigen amtlichen Berater auf Reisen.

Das **Druckpostkursbuch** mit sämtlichen Fahrplänen der deutschen Druckpostlinien.

Einen angereicher-
ten Wert-
besten
Brief

Zu beachten:

Nachsendungsantrag stellen (Formblatt am Postschalter und beim Zusteller), damit pünktlich Nachsendung der Postsendungen, Zeitungen, Telegramme usw. gesichert ist und die Rundfunkstelle Bescheid weiß.

Monatliche Fernsprechnun-
fenden lassen oder vor M
der Fernsprechstelle einen
niederlegen, der dem S
aufkommen der Ferns
ühren entspricht.

Reisegepäck (Wohnahme und
dache, Sp
g in Post
Kästchen
e bis 500
Postpak
lassen)
geben. Gutes hilft die S



03M35886