



UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN

# **Postmerkbuch für den Schulunterricht**

**Deutsches Reich / Reichspostministerium**

**Berlin, 1937**

I. Postdienst

---

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



# 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 stampeln 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.

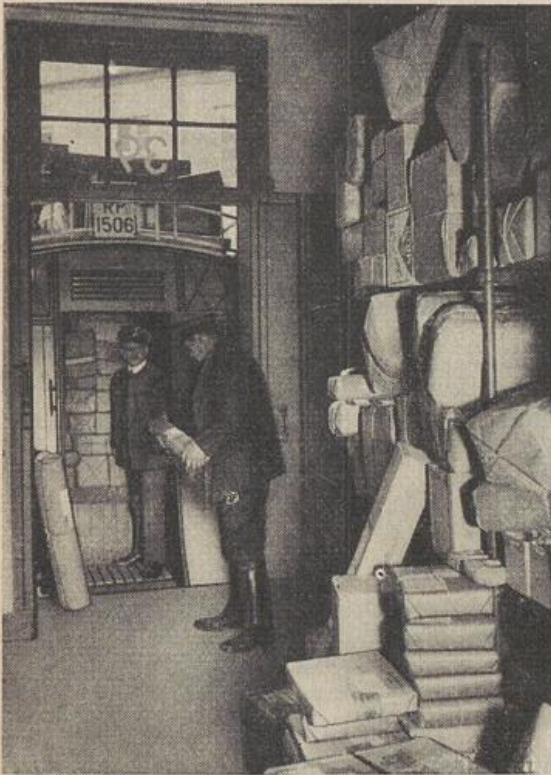
9. Den **Paketen** muß eine Paketkarte (Muster 6) beigegeben sein, und zwar jedem Nachnahmepaket eine besondere Paketkarte, während sonst bis 3 Pakete derselben Art an einen Empfänger mit einer Paketkarte eingeliefert werden können. Paketkarten zu Paketen ohne Nachnahme sind gelb, Nachnahmepaketkarten 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 aufliefere. 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 Gilzustellung nur ausgeführt, wenn der Absender vermerkt hat: „auch nachts“. Zweckmäßig werden die Gilzustellgebühren 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 *R.M.* teilbare Beträge abheben. Der Höchstbetrag eines Postreisescheckhefts ist 2500 oder 1000 *R.M.* 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 *R.M.* erhoben, weitere Kosten entstehen nicht.

21. **Zeitungsdiensft.** 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,