



UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN

# **Postmerkbuch für den Schulunterricht**

**Deutsches Reich / Reichspostministerium**

**Berlin, 1937**

A. Allgemeine Versendungs Vorschriften

---

[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 Briefsendungen 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 Briefsendungen 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;

- c) 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.