

THE DUTIES OF A POSTMAN



VIENNA, 1880

Dienst-Unterricht

für die

Briefträger der k. k. Postämter.



Wien.

Aus der kaiserlich-königlichen Hof- und Staatsdruckerei.

1880.

Inhalt.

I. Abschnitt.

Dienstesobliegenheiten und Dienstverhältniß der Briefträger.

	Seite
§. 1. Dienstverrichtungen	7
§. 2. Dienstverhältniß	8
§. 3. Benehmen im Dienste	8
§. 4. Eintheilung der Bestellungsbezirke der Briefträger . .	9
§. 5. Dienstbücher und Dienstkleid	9
§. 6. Erscheinen im Amte	10
§. 7. Bestellung von Sendungen und Zeit, innerhalb welcher diese zu bewerkstelligen ist	10
§. 8. Verbot der Portocreditirung	11
§. 9. Wahrung des Dienstgeheimnisses	11

II. Abschnitt.

Vorgang bei der Uebernahme der Postsendungen.

§. 10. Uebernahme der Briefpostsendungen	12
§. 11. Verfahren mit Briefen, welche schlecht oder nicht ver= schlossen sind, vorschriftswidrige Einschlüsse oder ver= botene Zusätze an der Außenseite enthalten	13

	Seite
§. 12. Uebernahme der Fahrpostsendungen	14
§. 13. Sortirung der Sendungen	15

III. Abschnitt.

Vorgang bei der Bestellung.

§. 14. Abfertigung der Briefträger	16
§. 15. Bestellung	16
§. 16. Legitimation des Adressaten und Bürgschaft für denselben	19
§. 17. Bestellung an andere Personen als die Adressaten . .	21
1. Bevollmächtigte	21
2. Procuraführer	22
3. Handelsgesellschafter	22
4. Firmazeichner bei Actiengesellschaften, Erwerbs- und Wirthschaftsgenossenschaften	23
5. Massaverwalter	23
6. Gerichtspersonen	24
§. 18. Bestellung der Postsendungen an Militärpersonen . .	24
§. 19. Bestellung der Postsendungen an Individuen der Sicherheits- und Gewölbwache	26
§. 20. Bestellung der Postsendungen, welche an einer Bildungsanstalt, auf der Börse, in Caffeehäusern oder Gasthöfen abzugeben sind	26
§. 21. Bestellung an in Pflege befindliche Adressaten in Kranken- oder Versorgungshäusern	29
§. 22. Bestellung an Adressaten in Männer- und Frauenklöstern	30
§. 23. Bestellung von Sendungen an Vereine und Gesellschaften	30
§. 24. Bestellung amtlicher oder gerichtlicher Sendungen .	30

§. 25. Fertigung der Recepisse (Abgabe- und Rückscheine), beziehungsweise Begleitadressen	31
§. 26. Bestätigung des Zustellungstages auf Verlangen des Amtes	34
§. 27. Verabfolgung der Sendungen	35
§. 28. Intervention des Briefträgers bei Eröffnung von unter postämtlichem Controlsiegel (offen) aufgegebenen Geldsendungen	36
§. 29. Sendungen mit Nachnahmen	36
§. 30. Zustellung der zurückgelangten Nachnahmescheine	37
§. 31. Nachnahmefarten	38
§. 32. Zustellung der Postanweisungen	39
§. 33. Vorgang bei unanbringlichen Sendungen	40
a) Verweigerte Annahme	40
§. 34. b) Unbestellbare Sendungen	41

IV. Abschnitt.

Allgemeine Bestimmungen.

§. 35. Verbot, die Sendungen nach Hause zu nehmen	43
§. 36. Ablieferung der Abgabs- und Retour-Recepisse (Abgabe- und Rückscheine), beziehungsweise Begleitadressen	44
§. 37. Verfahren im Falle des Verlustes eines Briefes oder einer Fahrpostsendung	45
§. 38. Haftungspflicht des Briefträgers	45
§. 39. Strafen	45
§. 40. Verfahren gegen Briefträger, welche sich einer als Verbrechen, Vergehen oder Uebertretung erklärten Handlung schuldig machen	46
§. 41. Betheilung der Briefträger mit dem Dienst-Unterrichte	46



Dienst-Unterricht

für die

Briefträger der k. k. Postämter.

I. Abschnitt.

Dienstesobliegenheiten und Dienstverhältniß der Briefträger.

§. 1.

Die Dienstverrichtungen der bei den ärarischen Postämtern angestellten k. k. Briefträger bestehen:

Dienstver-
richtungen.

In der Bestellung von Postsendungen und Abisi beziehungsweise Begleitadressen an die Adressaten, in der Einhebung der auf den zu bestellenden Sendungen haftenden Gebühren und in der vorschriftsmäßigen Abfuhr der letzteren.

Unter Bestellung wird in der Regel das Ueberbringen in die auf der Adresse bezeichnete

Wohnung oder in das Geschäftslocale des Empfängers, und die Ausfolgung an die bezugsberechtigte Person verstanden.

Ueberdies haben die Briefträger sich, je nach Erforderniß, auch zu anderweitigen Dienstverrichtungen verwenden zu lassen.

§. 2.

Dienstverhältniß.

Die Briefträger sind zunächst dem unmittelbaren Amtsvorsteher oder dessen Stellvertreter untergeordnet.

Sie haben den Anordnungen desselben, so wie jenen, welche von anderen amtirenden Organen in Dienstangelegenheiten getroffen werden, pünktlich Folge zu leisten und sich überhaupt mit der schuldigen Achtung und Höflichkeit zu benehmen.

Allfällige Beschwerden der Briefträger sind bei dem Amtsvorsteher anzubringen.

Letzterem ist stets die jeweilige Wohnung und jede Aenderung derselben sogleich anzuzeigen.

§. 3.

Benehmen im Dienste.

Den Briefträgern wird im Allgemeinen Pünktlichkeit, Eifer und Nüchternheit im Dienste und im Verkehre mit den Parteien ein anständiges, höfliches und zuvorkommendes Benehmen zur besonderen Pflicht gemacht.

Während des Bestelldienstes ist das Tabakrauchen unbedingt verboten.

§. 4.

Der Vorsteher des Postamtes, beziehungsweise der Abtheilungs-Vorsteher bestimmt die Bezirke, in welchen die einzelnen Briefträger die Bestellung der Postsendungen zu besorgen haben.

Eintheilung
der Bestel-
lungs-Bezirke
der Briefträger.

Den Briefträgern ist ein eigenmächtiger Wechsel dieser Bezirke unter sich nicht gestattet.

§. 5.

Die Briefträger sind verpflichtet, die vorgeschriebenen Dienstbücher zur Verzeichnung der zur Bestellung erhaltenen recommandirten Briefe, Geldbriefe und anderen Fahrpostsendungen mit und ohne Werthangabe, Postanweisungen, Avisi, beziehungsweise Begleitadressen, Nachnahmefarten und Nachnahmescheine 2c. und überdieß einen Vormerk über die in ihrem Bezirke befindlichen Vereine, Firmen, Handelsgesellschaften, öffentlichen Institute 2c., sowie über die an Stelle der eigentlichen Adressaten empfangsberechtigten Personen genau und verläßlich zu führen.

Dienstbücher
und
Dienstkleid.

Während ihrer Dienstverrichtung haben sie die stets reinlich und anständig zu erhaltende

Dienstkleidung, sowie das vorgeschriebene Dienstabzeichen und die Tasche zur Verwahrung der ihnen zur Bestellung übergebenen Postsendungen zu tragen.

§. 6.

Erscheinen im
Amte.

Die Briefträger haben zu der von dem Amtsvorsteher festgesetzten Stunde pünktlich zur Uebernahme der Sendungen im Postamte zu erscheinen; sie dürfen ohne begründete Ursache vom Dienste nicht wegbleiben.

Im Falle der Erkrankung oder sonstiger Verhinderung ist sofort, jedenfalls aber noch vor Beginn des Dienstes dem Amtsvorsteher unter Angabe der Ursache die Meldung zu machen, damit für die Stellvertretung rechtzeitig vorgesorgt werden kann.

§. 7.

Bestellung von
Sendungen
und Zeit,
innerhalb wel-
cher diese zu
bewerkstelligen
ist.

Die Bestellung aller zu einer Expedition übernommenen Sendungen muß unmittelbar nach dem Ausgang und vor der Rückkehr des Briefträgers zur nächsten Expedition in der Art vorgenommen werden, daß mit der Bestellung der Sendungen an jene Adressaten, welche dem Locale des Postamtes zunächst wohnen, begonnen und die Bestellung nach Lage des Wohnortes der übrigen Adressaten fortgesetzt wird.

Eine Ausnahme hievon darf nur mit Genehmigung des Amtsvorstehers stattfinden.

Selbstverständlich haben die Briefträger die ihnen obliegende Bestellung persönlich und ohne jeden unnöthigen Unterwegsaufenthalt vorzunehmen.

Die Vermittlung von nicht postämtlich aufgegebenen Sendungen oder von Privataufträgen der Parteien ist nicht gestattet.

§. 8.

Den Briefträgern ist untersagt, unter irgend einem Vorwande die auf den Postsendungen haftenden Porto- und sonstigen Gebühren zu creditiren und muß die vorgeschriebene Portoschuldigkeit täglich vollständig abgeführt beziehungsweise ausgewiesen werden.

Verbot der
Portocreditirung.

§. 9.

Weiters ist den Briefträgern strengstens verboten, das Dienstgeheimniß durch die unbefugte Mittheilung, für welche Personen, und woher Postsendungen zur Bestellung vorhanden sind, oder durch das Auspähen des Inhaltes derselben zu verletzen.

Wahrung des
Dienstgeheimnisses.

Die Durchsicht der vorhandenen Sendungen oder der Dienstbücher ist nur den dazu berechtigten Postorganen zu gestatten.

II. Abschnitt.

Vorgang bei der Uebernahme der Postsendungen.

§. 10.

Uebernahme
der Briefpost-
sendungen.

Die gewöhnlichen Briefpostsendungen werden den Briefträgern von dem hiezu bestimmten Beamten summarisch unter Constatirung und Vormerkung der darauf haftenden Portogebühren ausgefolgt. Die richtige Zurechnung der Letzteren ist vor dem Antritt des Bestellganges in dem hiezu bestimmten Vormerke durch die Unterschrift zu bestätigen.

Die recommandirten Briefe werden nach geschehener Sortirung, welche je nach den Localverhältnissen entweder durch einen Beamten oder Briefträger bewirkt wird, den Briefträgern Stück für Stück sammt den dazu gehörigen Abgabs- und Retour-Recepissen (Abgabe- und Rückscheinen) gegen Empfangsbestätigung übergeben.

Die übernommenen recommandirten Briefe sind nach Namen und Adresse in ein eigenes Buch (Formulare A) nach den vorgeschriebenen Rubriken einzutragen und auf Grund dieser

Eintragung die bezüglichen Abgabz- und Retour-Recepisse (Abgabe- und Rückscheine), sowie die etwaigen unanbringlichen recommandirten Briefe den betreffenden Beamten gegen Bestätigung auszuliefern.

Bei der Uebernahme und Rückstellung der recommandirten Briefe ist mit aller Vorsicht vorzugehen und sind allfällige Anstände dem Amtsvorsteher zu melden.

Unrichtig zugewiesene gewöhnliche oder recommandirte Briefe sind sogleich dem expedirenden Beamten zurückzustellen, und hat ein Austausch solcher Briefe unter den Briefträgern in keinem Falle stattzufinden.

§. 11.

Finden die Briefträger unter dem übernommenen Material Briefe, welche schlecht, oder gar nicht verschlossen sind, welche zollpflichtige Gegenstände, Geld oder andere werthvolle Einschlüsse zu enthalten scheinen, Briefe, welche untaxirt sind, oder deren Taxe zweifelhaft oder unrichtig ist, so haben sie solche dem Amtsvorsteher zu übergeben, der die weitere geeignete Verfügung treffen wird.

Verfahren mit Briefen, welche schlecht oder nicht verschlossen sind, vorschriftswidrige Einschlüsse oder verbotene Zusätze an der Außenseite enthalten.

In gleicher Weise sind auch Briefpostsendungen zu behandeln, deren Marken gar nicht oder mangelhaft oblitterirt oder abgelöst sind,

welche Merkmale der Recommandation oder auf der Außenseite Notizen enthalten, wenn nicht unzweifelhaft erhellt, daß mit denselben weder eine Entziehung des Porto, noch eine Ehrenbeleidigung oder sonst eine strafbare Handlung beabsichtigt wird.

Ebenso sind Correspondenzkarten, auf welchen Unanständigkeiten oder Ehrenbeleidigungen wahrgenommen werden, dem Amtsvorsteher vorzulegen.

§. 12.

Uebernahme
der Fahrpost-
sendungen.

Geldbriefe und andere Fahrpostsendungen, Postanweisungen, Nachnahmefarten werden den Briefträgern von dem betreffenden Beamten des Postamtes sammt den dazu gehörigen Abgabs- und Retour-Recepissen (Abgabe- und Rückscheinen) gegen Empfangsbestätigung Stück für Stück übergeben und sind sammt den einzulebenden Gebühren, von deren richtiger Zurechnung sich der Briefträger zu überzeugen hat, in ein Buch (Formulare B) einzutragen.

Für Nachnahmescheine und Abisi, beziehungsweise Begleitadressen, ist je ein besonderes Buch, welches zugleich als Zustellungsbuch dient, zu führen.

Die Briefträger haben bei der Uebernahme mit aller Vorsicht vorzugehen und sich namentlich bei jedem Geldbriefe und jeder

Werthsendung von der Unverletztheit der Siegel, des Verschlusses und der äußeren Umhüllung (Emballage) zu überzeugen.

Alsfällige Anstände sind sogleich dem Amtsvorsteher zu melden.

§. 13.

Die übernommenen Briefe sind mit Rücksicht auf die Wohnungen der Adressaten und auf den zurückzulegenden Weg ordnungsmäßig zu reihen, und ist hiebei so vorsorglich vorzugehen, daß der Briefträger an der unaufgehaltenen Bestellung während seines Ganges in keiner Weise gehindert ist.

Sortirung der Sendungen.

Die vorhandenen Briefe sind partienweise zu binden und in die zu deren Verwahrung bestimmte Tasche so zu hinterlegen, daß die Bunde (Rubriken) an dem betreffenden Orte des Rundganges sofort zur Hand sind.

In derselben Weise ist bei der Sortirung der Fahrpostsendungen vorzugehen, nur sind auch während der Vornahme der Bestellung jeder einzelnen Sendung die übrigen stets in der Tasche verwahrt zu halten.

III. Abschnitt.

Vorgang bei der Bestellung.

§. 14.

Abfertigung
der Brief-
träger.

Nach der vollständig vollzogenen Prüfung und Sortirung der übernommenen Sendungen haben sich die Briefträger zur festgesetzten Expeditionszeit und zwar alle gleichzeitig aus dem Amte zu entfernen, um die Bestellung vorzunehmen.

§. 15.

Bestellung.

Die Bestellung hat im Allgemeinen in dem auf der Adresse bezeichneten Locale und an den namhaft gemachten Empfänger zu erfolgen.

Jeder Briefträger ist für die richtige Bestellung der ihm anvertrauten Postsendungen, das ist für deren Auslieferung an den rechtmäßigen Empfänger, beziehungsweise für die richtige Abgabe an die in den §§. 17 bis 24 bezeichneten Personen verantwortlich und erstreckt sich diese Verantwortlichkeit nicht nur auf die gegen Empfangsbestätigung zu bestellenden Sendungen, sondern auch auf alle übrigen Briefpostsendungen.

Als der rechtmäßige Empfänger ist in der Regel jene Person anzusehen, an welche die

Sendung adressirt ist. Es ist demnach die Aufgabe des Briefträgers, bei der Bestellung mit der größten Vorsicht vorzugehen und sich thunlichst die Ueberzeugung zu verschaffen, daß die zu bestellende Postsendung unmittelbar an die empfangsberechtigte Person ausgefolgt wird.

Zur Richtschnur für den Briefträger haben folgende Normen zu gelten.

Bei gewöhnlichen Briefpostsendungen genügt im Allgemeinen die Ablieferung derselben in der bezeichneten Wohnung oder in dem Geschäftslocale, Bureau oder Amte, in welchem der Adressat beschäftigt ist.

Recommandirte Briefe und Fahrpostsendungen aller Art, Postanweisungen, Nachnahmearten, Nachnahmescheine und Avisi, beziehungsweise Begleitadressen dürfen nur den Adressaten, oder den an ihrer Stelle bezugsberechtigten Personen, gegen sogleiche Empfangsbestätigung ausgefolgt werden.

Solche bezugsberechtigte Personen sind außer den von den Adressaten hiezu speciell Bevollmächtigten: die gesetzlichen Vertreter (z. B. Eltern bei minderjährigen oder unmündigen Kindern, Vormünder 2c.) oder die gerichtlich bestellten Vermögensverwalter und Curatoren (bei Creditaren, Geisteskranken 2c.) dann die authentisch laut Handelsregister angemeldeten Procura-

führer, die zur Vertretung einer Handelsgesellschaft, der Commandit- oder Actiengesellschaften befugten Gesellschafter, die Firmazeichner von Erwerbs- und Wirthschaftsgenossenschaften, die mit der Vertretung von Vereinen nach außen betrauten Personen, und die bei der zuständigen Bergbehörde ausgewiesenen Bergverwalter, beziehungsweise Bergdirectoren.

Die Bevollmächtigung, Aufstellung eines Curators oder Sequesters, die Eintragung in dem Handels-, beziehungsweise Genossenschaftsregister, dann die Bestellung von Vereinsvertretern, wird dem Briefträger durch den Amtsvorsteher bekannt gegeben und ist von jedem Briefträger für den eigenen Bestellsbezirk eine genaue Vormerkung hierüber zu führen.

Bei der Zustellung von Postsendungen, in deren Adressen mehrere Personennamen vorkommen, ist in nachstehenderweise vorzugehen.

Lautet die Adresse:

An A. zu erfragen bei B.	} so ist die Sendung an den erstgenannten A. oder seinen Bevollmächtigten zuzustellen.
An A. abzugeben bei B.	
An A. im Hause des B.	
An A. wohnhaft bei B.	
An A. logirt bei B.	
An A. per Adresse des B.	
An A. für B.	

Lautet dagegen die Adresse:

An A. zu Händen des B. } so ist die Sendung an
 An A. abzugeben an B. } den zuletzt genannten B.
 An A. aux soins de B. } oder dessen Bevollmäch-
 An A. care of B. } tigten zuzustellen.

Sendungen mit der Adresse: „An A. und B.“ sind, sofern es sich nicht um eine registrierte Handelsfirma handelt, sowie auch Sendungen mit der Adresse: „An die Eheleute A. und B.“ beiden ausdrücklich benannten Personen gemeinschaftlich zuzustellen, beziehungsweise die Abgabedocumente von Beiden oder deren Bevollmächtigten zu unterfertigen.

§. 16.

Bei der Bestellung von recommandirten Briefen oder Werthsendungen an Adressaten, die dem Briefträger persönlich nicht bekannt sind, ist der Briefträger nicht nur berechtigt, sondern verpflichtet, eine Legitimation des Adressaten zu verlangen.

Legitimation
des Adressaten
und Bürgschaft
für denselben.

Diese Legitimation kann durch einen noch gültigen Reisepaß, Heimatschein, Wanderbuch, Arbeitsbuch, Urlaubscertificat, Militärpaß, Legitimationskarte, Anmeldungsbuch (Index lectionum bei Studirenden), Steuerbogen stattfinden, und es ist der Briefträger in jedem solchen Falle verpflichtet, die Daten dieses Documentes auf

dem Abgabs-Recepisse (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadresse, vorzumerken.

Ist der Adressat nicht im Besitze eines Legitimationsdocumentes, kann derselbe aber das mit dem Poststempel versehene Aufgabs-Recepisse (Aufgabeschein) über die betreffende Sendung beibringen, so ist ihm die Sendung unter Einziehung des Aufgabs-Recepisses und gegen Unterfertigung des Abgabs-Recepisses (Abgabescheines) auszufolgen. Das Aufgabs-Recepisse ist dem Abgabs-Recepisse beizuheften.

Ebenso kann auch ein annehmbarer Bürge die Stelle der Legitimation in dem Falle vertreten, wenn dieser sich verpflichtet, der Postanstalt gegenüber die Haftung für die Identität des Adressaten zu übernehmen.

Diese Bürgschaft ist durch die eigenhändige Unterschrift des Bürgen auf dem Original-Abgabs-Recepisse (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadresse, neben jener des Adressaten und durch die Beifügung der Worte: „als Bürge“ ersichtlich zu machen, wobei es sich von selbst versteht, daß der Bürge dem Briefträger bekannt sein muß und für die zu bestellende Sendung hinlängliche Sicherheit gewährt.

Bei zweifelhaften Adressen, bei einer ungenauen oder mangelnden Wohnungsangabe, oder unterlassenen Bezeichnung des Charakters des

Adressaten ist der Briefträger verpflichtet, den muthmaßlichen Empfänger zum Nachweis des Umstandes, daß die Sendung mit zweifelhafter Adresse ihm gehöre, aufzufordern, nöthigenfalls ist eine solche Sendung bis zur Beibringung des erforderlichen Nachweises als unbestellbar zu behandeln und dem Postamte unter entsprechender Aufklärung zurückzustellen, welches das weitere Erforderliche allenfalls mittelst Rückmeldung veranlassen wird.

§. 17.

Jeder zum Abschluß eines rechtsgiltigen Vertrages befähigte Adressat ist berechtigt, eine andere Person ausschließlich oder mehrere gemeinschaftlich zur Uebernahme von recommandirten Briefen oder Fahrpostsendungen zu ermächtigen.

Bestellung an andere Personen als die Adressaten.
1. Bevollmächtigte.

In diesem Falle ist die notariell oder gerichtlich beglaubigte Specialvollmacht, welche auch von dem Bevollmächtigten zu unterfertigen ist, von dem Vollmachtgeber bei dem k. k. Postamte zu hinterlegen und werden die Briefträger von dem sie betreffenden Inhalte derselben durch den Amtsvorsteher verständigt.

Gegen bloße Vorweisung einer Vollmacht oder eines Bescheides darf keine Sendung ausgefolgt werden.

Dasfelbe gilt auch von Handelsbevollmächtigten, welchen vom Principal die Befugniß zur Uebernahme von Postsendungen ertheilt wird.

Selbstverständlich haben fich die dem Briefträger nicht bekannten Bevollmächtigten gleich den eigentlichen Adressaten zu legitimiren. (§. 16.)

2. Procura-
führer.

Der Procuraführer (die Procuristin) eines Handlungshauses und wenn eine Collectivprocura besteht, die gemeinschaftlichen Inhaber einer solchen, sind ohne specielle Vollmacht schon auf Grund der Artikel 41 bis 43 des H. G. B. berechtigt, Sendungen für das Handlungshaus von der Postanstalt zu übernehmen. Hierbei macht es keinen Unterschied, ob die Procura von einem einzelnen Kaufmann (Handelsfrau) oder von einer Handelsgesellschaft ertheilt wurde.

3. Handels-
gesellschafter.

Dasfelbe Recht steht bei offenen Handelsgesellschaften jedem einzelnen Gesellschafter zu, wenn nicht eine Beschränkung im Handelsregister eingetragen, beziehungsweise kundgemacht ist, daß dem Gesellschafter die Vertretung der Gesellschaft entweder gar nicht, oder nur **collektiv** gebührt.

Bei Commanditgesellschaften tritt der persönlich haftende Gesellschafter an die Stelle des offenen Gesellschafters.

Bei Actiengesellschaften, Erwerbs- und Wirthschaftsgenossenschaften sind die laut Handels-, beziehungsweise Genossenschaftsregister zur Firmazeichnung berechtigten Mitglieder des Vorstandes oder Verwaltungsrathes zur Uebernahme der Postsendungen berechtigt.

4. Firmazeichner bei Actiengesellschaften, Erwerbs- und Wirthschaftsgenossenschaften.

Für die Handels- oder Actiengesellschaften oder Genossenschaften können andere als zur Firmazeichnung berechtigte Individuen nur von den mit der Firmazeichnung betrauten Personen als Bevollmächtigte (Punkt 1) zur Uebernahme der Postsendungen mittelst specieller Vollmacht ermächtigt werden.

Postsendungen aller Art an Adressaten, die sich im Concurse befinden, dürfen von den Briefträgern den Adressaten nicht ausgefolgt und müssen dem Postamte zurückgestellt werden.

5. Massaverwalter.

Zur Empfangnahme der Sendungen für solche Adressaten sind ausschließlich die dem Postamte von Seite des betreffenden Gerichtes oder der vorgesetzten Post-Direction bekannt gegebenen Massaverwalter berufen.

In diesem Falle ist die Geschäftszahl und der Tag des Erlasses jenes Gerichtes, welches die Aufstellung des Verwalters verfügte, dem Briefträger zur Vormerkung bekannt zu geben und von dem Briefträger auf der Rückseite des

Abgabs-Recepisse (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadresse zu notiren.

Der dem Briefträger von dem Postamte namhaft gemachte, jedoch nicht persönlich bekannte Massaverwalter hat sich mit dem bezüglichen gerichtlichen Erlasse zu legitimiren.

6. Gerichtspersonen.

Postsendungen aller Art an in Untersuchungs- oder Strafhast befindliche Adressaten sind von dem Briefträger nur dem betreffenden Untersuchungsrichter oder Strafhausverwalter auszufolgen.

§. 18.

Bestellung der Postsendungen an Militärpersonen.

Brief- und Fahrpostsendungen an die dem Mannschaftsstande angehörigen Militärpersonen werden von dem als solchen ausgewiesenen Bevollmächtigten des betreffenden Truppenkörpers, Anstalt, Commandos oder Abtheilung bei dem Postamte abgeholt.

Brief- und Fahrpostsendungen an Officiere und Militärparteien sind von den Briefträgern gleich allen anderen Sendungen zu bestellen, das ist in der bezeichneten, oder sonst bekannten Wohnung abzuliefern.

Expressbriefe und telegraphische Postanweisungen sind sogleich und in der Regel unmittelbar an den Adressaten zu verabsolgen.

Wenn jedoch der Adressat dem Mannschaftsstande angehört und casernirt ist, so hat

die Uebergabe an ihn nur in Beisein des Inspectionsofficiers stattfinden, welcher das Uebergabdocument mitzufertigen und dadurch für die Identität des Adressaten einzustehen hat.

Kann wegen Abwesenheit eines solchen Adressaten die Sendung nicht sofort unmittelbar an ihn übergeben werden, so ist der Begleitschein, eventuell auch das Abgabs-Recepisse (Abgabeschein), beziehungsweise Begleitadresse, oder das Telegramm dem Inspectionsofficier gegen Bestätigung auf einem Zettel auszufolgen, welcher diese Documente, ohne sie zu unterzeichnen, an den zur Uebernahme von recommandirten Briefen und Fahrpostsendungen Bevollmächtigten des betreffenden Truppenkörpers unverweilt leiten wird.

Lautet eine derlei Sendung an ein Mannschaftsindividuum einer zerstreut dislocirten kleineren Abtheilung und ist die Wohnung des Adressaten nicht genau bekannt, so hat die Bestellung an den Adressaten in Beisein des Stations-Commandanten und gegen dessen die Identität des Adressaten verbürgende Mitfertigung auf dem Uebergabdocumente zu geschehen.

Bei der Bestellung von Expressbriefen und telegraphischen Postanneisungen an Officiere und Militärbeamte ist, ob dieselben casernirt sind oder nicht, stets der gleiche Vorgang zu

beobachten, welche bei der Bestellung solcher Sendungen an Civilpersonen vorgeschrieben ist.

Wenn Sendungen der erwähnten Art an Militärpersonen (Officiere, Militärbeamte oder Individuen der Militärmannschaft) einlangen, welche im Spitale sich befinden, so sind dieselben dem bevollmächtigten Officier auszufolgen und die Uebergabssdocumente von diesem zu unterzeichnen.

§. 19.

Bestellung der Postsendungen an Individuen der Sicherheits- und Gewölbwache.

Für die Mannschaft der k. k. Sicherheitswache, sowie für die Gewölbwache, sind die gewöhnlichen und recommandirten Briefe und Fahrpostsendungen in den Fällen, wo auf der Adresse die Wohnung des Empfängers nicht angegeben ist, in der Centralinspection der Wachcorps an dasjenige Individuum, für welches die bezügliche mit dem Amtssiegel des Inspection=Commandos versehene Vollmacht dieses Commandos bei dem Postamte eingelegt wurde, zu übergeben.

§. 20.

Bestellung der Postsendungen, welche an einer Bildungsanstalt, auf der Börse, in Kaffeehäusern oder Gasthöfen abzugeben sind.

Gewöhnliche Briefpostsendungen, welche statt der Wohnungsadresse die Bezeichnung: Universität, Technik etc., Börse, Gasthof des N. N. oder zum N. N., Kaffeehaus des N. N. enthalten, sind, insofern von dem Empfänger

nicht eine andere Verfügung getroffen wird, von den Briefträgern dem betreffenden Portier oder dem Zahlkellner des betreffenden Kaffeehauses einzuhandigen.

Recommandirte Briefpostsendungen, und alle gegen Empfangsbestätigung zu bestellenden Sendungen sind im Falle des Adreßzusatzes: „Universität, Technik 2c.“ durch die zu Händen des Portiers der betreffenden Bildungsanstalt gegen Bestätigung zurückzulassenden Abgab-Recepisse (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadressen, zu avisiren, eventuell dem anwesenden Adressaten im Locale des Portiers gegen Legitimation mit dem Anmeldungsbuch, Matrifen-schein oder in einer sonstigen, im §. 16 erwähnten Weise von dem Briefträger auszufolgen.

Recommandirte Briefe oder Fahrpostsendungen mit der Adresse „Börse“ sind nur in dem Falle dem ersten Börseportier zu übergeben, wenn der betreffende Börsebesucher diesen Portier hiezu speciell bevollmächtigt hat.

Diese Vollmacht kann ausnahmsweise auch aus einer von jedem einzelnen Börsfrequenten eigenhändig unterfertigten, von der k. k. Börsekammer vidirten Erklärung, daß der Portier zur Empfangnahme der recommandirten Correspondenzen und Fahrpostsendungen ermächtigt ist, bestehen.

Für jene Börsebesucher, welche diese Erklärung nicht unterfertigt und auch eine andere specielle Vollmacht nicht gegeben haben, werden solche Sendungen, wenn sie außer der Bezeichnung „Abgabe auf der Börse“ keine nähere Wohnungsangabe enthalten, lediglich durch Hinterlegung des betreffenden Abgabs-Recepisses (Abgabescheines), beziehungsweise Begleitadresse, bei dem ersten Portier avisirt, und kann deren Empfangnahme nur gegen Legitimation des Adressaten erfolgen.

Eine specielle Vollmacht ist auch bei der Adressirung von recommandirten Briefen oder Werthsendungen in ein Caffeehaus im Falle der Abwesenheit des eigentlichen Adressaten für den Uebernehmer erforderlich.

Die Bestellung von recommandirten Briefen oder Fahrpostsendungen an, dem Briefträger unbekannte Adressaten in Gasthöfen kann nur gegen entsprechende Legitimation oder unter Bürgschaft der Eigenthümer oder Pächter dieser Gasthöfe erfolgen.

Im Falle der Abwesenheit der Adressaten oder der noch nicht erfolgten Ankunft ist, insofern von demselben nicht eine andere Verfügung getroffen wurde, das Vorhandensein der Sendung dem Adressaten lediglich durch einen zu Handen des Gasthofbesizers (Pächters)

zurückzulassenden Avisozetteln zu avisiren, die bezügliche Sendung sammt Abgabs-Recepisse (Abgabeschein), beziehungsweise Begleitadresse, jedoch zum Postamte zurückzubringen.

§. 21.

Postsendungen an die in Kranken- und Versorgungshäusern in Pflege befindlichen Adressaten sind in der Directionskanzlei, oder bei der Verwaltung zu Handen des zu diesem Geschäfte bestimmten, dem Postamte bezeichneten Beamten, gegen Verichtigung der darauf haftenden Gebühren zu bestellen und die Abgabs-Recepisse (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadressen, von diesem sogleich zu fertigen.

Bestellung an
in Pflege
befindliche
Adressaten in
Kranken- und
Versorgungshäusern.

Ergeben sich bei der Bestellung Anstände in Betreff des Zustandes einer Postsendung, so sind diese Beamten berufen, die Rechte der Adressaten zu wahren.

Diese Bestellungsmodalitäten haben jedoch für die Verwaltungsorgane der Anstalt, für die Aerzte, für die Beamten der Feldapothek in den Militärspitälern, für die Hausdiener 2c. keine Anwendung und sind an diese Personen sämtliche Postsendungen, wie an andere Parteien, zu bestellen.

§. 22.

Bestellung an
Adressaten in
Männer- und
Frauen-
klöstern.

In Männer- und Frauenklöstern, in welchen nach der Hausregel der Verkehr nur durch ein hiezu bestelltes Individuum zu geschehen hat, sind die Postsendungen an die von dem Conventsvorstand mittelst ordnungsmäßig ausgestellter Vollmacht schriftlich dem Postamte bezeichnete Person zu übergeben.

Den Empfangsbestätigungen auf den Abgabss-Recepissen, Abgabescheinen, Begleitadressen ist jedoch stets das Conventsiegel beizudrücken.

§. 23.

Bestellung von
Sendungen an
Vereine und
Genossen-
schaften.

Fahrpost- und recommandirte Briefpostsendungen an Vereine und Genossenschaften, auf welche die Vorschriften des Handelsgesetzbuches und des Gesetzes über Erwerbs- und Wirthschaftsgenossenschaften, dann über die Firmaprotokollirung keine Anwendung finden, sind an die mit der Vertretung dieser Vereine und Gesellschaften nach außen betrauten Personen zu bestellen.

Die Letzteren werden dem Briefträger durch das Postamt bekannt gegeben.

§. 24.

Bestellung
ämthlicher oder
gerichtlicher
Sendungen.

Ämthliche Schreiben oder gerichtliche Erlasse dürfen nur den Adressaten persönlich aus-
gefolgt werden.

Nemtliche Werthsendungen bis zum Gewichte von 1 Kilo 500 Gramm sind gleichfalls durch die Briefträger zu bestellen.

Werthsendungen an Nemter, Behörden und öffentliche Anstalten sind im Cassalocale der betreffenden landesfürstlichen oder autonomen Behörde, und wenn diese kein Cassalocale haben, an den Vorsteher derselben, eventuell an den von diesem bevollmächtigten Beamten zu bestellen.

Werthsendungen an Gerichtsbehörden mit eigenen Depositenämtern sind im Locale des gerichtlichen Depositenamtes zu Handen des Vorstehers oder dessen Stellvertreters, Abisi, beziehungsweise Begleitadressen, über solche Werthsendungen jedoch zu Handen des Vorstehers des Gerichtes zu bestellen.

§. 25.

Der Adressat, oder der nach den vorstehenden Paragraphen zur Uebernahme eines recommandirten Briefes oder einer Werthsendung an dessen Stelle berufene Empfänger ist verpflichtet, den Empfang auf dem bezüglichen Abgab-Recepisse (Abgabeschein), beziehungsweise Begleitadresse, in Gegenwart des Briefträgers eigenhändig zu bestätigen und das Datum der Bestellung beizufügen.

Fertigung der Recepisse, (Abgabe- und Rück-scheine), beziehungsweise Begleitadressen.

Die Abgabs- und Retour-Recepisse (Abgabe- und Rückscheine) zu gerichtlichen Erlässen sind ausschließlich von den bezeichneten Adressaten mit Vor- und Zunamen, übereinstimmend mit der Adresse, unter gehöriger Ansetzung des Uebernahmsdatums eigenhändig zu fertigen.

Daselbe gilt von allen Retour-Recepissen (Rückscheinen) im Allgemeinen.

Lauten gerichtliche Erlässe an Advocaten mit dem Beisatze: „in Angelegenheiten des N. N.“, so dürfen dieselben nur den bezeichneten Advocaten, oder in deren Abwesenheit oder sonstigen länger dauernden Verhinderung nur den als ihre Substituten bestellten Advocaten, welche sich als solche zu legitimiren und die Abgabs- und Retour-Recepisse (Abgabe- und Rückscheine) mit ihren Namen und dem Beisatze: „Substitut des Advocaten Dr. N. N.“ zu unterfertigen haben, zugestellt werden.

Ueberhaupt haben die Briefträger darauf zu dringen, daß diese Empfangsbestätigung mit Tinte, leserlich und insbesondere nicht in hebräischen Schriftzeichen erfolge.

Sollte jedoch ein Uebernehmer seine Unterschrift nur in letzterer Art beizusetzen im Stande sein, so ist die Richtigkeit der Unterschrift durch eine der Sprache kundige, glaubwürdige Person zu bezeugen.

Von diesem Zeugen ist die Uebersetzung der Unterschrift in deutscher oder lateinischer Schrift auf dem Recepisse (Scheine), beziehungsweise Begleitadresse, beizusetzen und das Abgabedocument auch von ihm als Zeuge und Namensfertiger zu unterschreiben.

Diejenigen, welche die Abgabescheine (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadressen, für Schreibensunkundige Adressaten unterzeichnen, haben unter deren Handzeichen zuerst die Namen der Adressaten und dann ihre eigene Unterschrift mit dem Beisatze: „als Zeuge und Namensfertiger“ beizusetzen.

Die Abgabescheine (Abgabescheine), beziehungsweise Begleitadressen, über Geld- und Werthsendungen an Behörden müssen bei allen empfangenden Gefällscassen und ausübenden Aemtern, die mit zwei oder mehreren Beamten besetzt sind, von dem Cassier (Einnehmer) und Controlor gemeinschaftlich gefertigt werden.

Insbepondere hat bei der Landeshauptcassa der Zahlmeister und der Controlor, bei den Steuer-Sammelungs-Gefälls-, Bezirks- und Filialcassen der controlirende Oberbeamte und jener Beamte, welcher die Sendung in Empfang nimmt, das Abgabescheine (Abgabeschein), beziehungsweise Begleitadresse, zu fertigen.

Abisi, beziehungsweise Begleitadressen, über solche Fahrpostsendungen, welche nach den bestehenden Vorschriften nicht in die Wohnung der Empfänger zu bestellen sind, werden an Letztere gegen eigenhändige Bestätigung in einem besonderen Abisi-Zustellungsbuche (Formulare C) ausgefolgt. Dieses Zustellungsbuch muß die Adresse nebst Werthangabe der betreffenden Sendungen ausweisen. Bei Abisirung einer Sendung sind, ausgenommen den Fall, daß es sich um eine beim Zoll- oder Verzehrungssteueramte erliegende Sendung handelt, an deren Stelle die Zollanweisung zugestellt wird, die darauf haftenden Gebühren und Nachnahmebeträge nicht zu erheben. Die Abisogebühr ist jedoch im Abisi-Zustellungsbuche ersichtlich zu machen.

§. 26.

Bestätigung
des Zu-
stellungstages
auf Verlangen
des Amtes.

Zur Berechnung der Verzugszinsen, welche bei Ueberschreitung der gesetzlichen Frist zur Einzahlung unmittelbarer Gebühren zu berücksichtigen sind, ist es nothwendig, daß in den Fällen, als derlei Gebührenbeträge mit der Fahrpost an öffentliche Cassen versendet werden, der Tag der Zustellung in Evidenz gehalten werde.

Die Briefträger sind daher verpflichtet, auf Verlangen der betreffenden Cassa die Be-

stätigung über den Tag der erfolgten Zustellung von derlei Sendungen unweigerlich auf dem Couverte zu ertheilen.

§. 27.

Jede gegen Empfangsbestätigung zu be-
stellende Sendung ist erst nach geleisteter
Empfangsbestätigung und Entrichtung der
darauf haftenden Gebühren auszufolgen.

Verabfolgung
der Sen-
dungen.

Der Briefträger darf bei der Bestellung der Eröffnung von verschlossen (laut Angabe) aufgegebenen Geldbriefen, oder Sendungen mit Werthpapieren, Documenten, Waaren, Prätiösen und sonstigen Effecten nicht beiwohnen; es ist jedoch dem Adressaten gestattet, vor der Uebernahme den Zustand der Siegel zu prüfen, und bei einem wahrgenommenen Gebrechen die Nachwägung der Sendung, sowie deren Eröffnung und Inhaltsconstatirung bei dem Postamte zu verlangen.

Der Briefträger hat in einem solchen Falle der Partei das bezügliche Abgabs-Recepisse (Abgabeschein, Begleitadresse) zur Legitimation zu belassen, die sorgfältig verwahrte Sendung aber im unveränderten Zustande unter entsprechender Meldung in das Amt zurückzubringen und der Partei die Stunde anzugeben, zu welcher er in das Postamt zurückkehrt.

§. 28.

Intervention
des Briefträ-
gers bei der
Eröffnung von
unter postämt-
lichem Control-
siegel (offen)
aufgegebenen
Geldsendun-
gen.

Nur bei offen aufgegebenen Geldsen-
dungen, welche stets unter Controlsiegel eines
inländischen Postamtes einlangen, darf der
Briefträger über ausdrückliches Verlangen des
Adressaten der ohne Verletzung des Siegels
durch Durchschneiden des Umschlages (Cou-
verts) vorzunehmenden Eröffnung und der
Nachzählung des Inhalts als Zeuge bei-
wohnen.

Zeigt sich bei solchen offen aufgegebenen
und in Gegenwart des Briefträgers eröffneten
Geldbriefen ein Abgang von dem auf der
Adresse angegebenen Gesamtbetrage, so hat
der Briefträger nach der durch die wiederholte
genaue Abzählung des Inhaltes und nach sorg-
fältiger Durchsicht des Couverts und Briefes,
gewonnenen Ueberzeugung des wirklichen Ab-
ganges den Adressaten aufzufordern, sich sogleich
mit ihm und der möglichst sorgfältig zu ver-
wahren Sendung zum Postamte zu begeben,
von welchem sodann das weiters Erforderliche
einzuleiten ist.

§. 29.

Sendungen
mit Nachnah-
men.

Für die Bestellung der Sendungen mit
Nachnahmen, gelten dieselben Vorschriften, wie
bei allen übrigen Werthsendungen.

Selbstverständlich dürfen Nachnahmesendungen unter keiner Bedingung vor Berichtigung des Nachnahmebetrages, sowie der etwa darauf haftenden Gebühren an den Adressaten ausgehändigt werden, und kann deren Eröffnung vor Erlag der Gebühren nur bei dem Postamte in jenen Fällen stattfinden, wo sie von dem Adressaten auf Grund der bestehenden Vorschriften zur Constatirung einer Beschädigung oder des sonst bedenklichen Zustandes der Sendung verlangt werden kann.

§. 30.

Die Bestellung der mit der Einzahlungsbestätigung zurückgelangten Nachnahmescheine hat mittelst eines Zustellungsbuches (Formulare D) zu geschehen, in welchem vom Briefträger die Manualsnummer und der Betrag jeder einzelnen Nachnahme einzutragen, von der Partei aber der Empfang des Nachnahmescheines unter Beifügung des Datums zu bestätigen ist.

Zustellung der
zurückgelangten
Nachnahme-
scheine.

Werden mehrere Nachnahmescheine gleichzeitig an eine Partei zugestellt, so sind die bezüglichen Eintragungen im Zustellungsbuche einzuklammern, und hat die Partei nebst Datum und Unterschrift auch die Stückzahl der erhaltenen Scheine anzusetzen.

Findet die Zustellung mittelst Consignation statt, so sind die Consignationen für jede einzelne Partei mit fortlaufenden, jährlich mit Nummer 1 zu beginnenden Zahlen zu versehen und im Zustellungsbuche die Manualsnummern der einzelnen Scheine einzutragen, mit einer Klammer zu umfassen, daneben aber nur der Gesamtbetrag der Nachnahmen mit dem Beisatze: „Consignations Nr.“ einzustellen.

Wird jedoch eine Copie der Consignation im Postamte zurückbehalten, so ist in das Zustellungsbuch nur die Stückzahl der Scheine und der Gesamtbetrag der Nachnahmen mit dem Beisatze: „Consignation Nr. . . . “ einzutragen.

§. 31.

Nachnahme-
karten.

Die den Briefträgern zur Zustellung übergebenen Nachnahmefarten sind in das Briefträgerbuch (Formulare B) einzutragen und dem Adressaten zur Einzahlung des Nachnahmebetrages zu präsentiren.

Wenn der Adressat den Nachnahmebetrag sofort berichtigt, so ist das vom Postamte ausgefüllte Recepisse hierüber von der Nachnahmefarte abzutrennen und dem Adressaten einzuhändigen, die des Recepisses entledigte Nachnahmefarte aber dem Postamte sammt dem ein-

gehobenen Nachnahmebetrage gegen Bestätigung zu übergeben.

Das Recepisse über den Nachnahmebetrag darf stets erst nach erfolgter Berichtigung des vollen Nachnahmebetrages und der Zustellungsgebühr von der Nachnahmefarte getrennt, beziehungsweise dem Adressaten ausgefolgt werden.

Verweigert der Adressat die Zahlung des Nachnahmebetrages, so ist die Nachnahmefarte sammt dem damit verbundenen Recepisse dem Postamte zur Retournirung zurückzugeben.

Die nach erfolgter Berichtigung des Nachnahmebetrages an das Aufgabs-Postamt zurückgelangten und den Briefträgern zur Zustellung an die Aufgeber übergebenen Karten sind gleich den Nachnahmescheinen zu behandeln.

Die in Folge der unterbliebenen Einzahlung retournirten Nachnahmefarten sind in das Zustellungsbuch (Formulare D) mit dem Beisatze „Retourfarte“ einzutragen und dem Aufgeber gegen Empfangsbestätigung im erwähnten Buche zuzustellen.

§. 32.

Die zur Zustellung übernommenen Postanweisungen sind von den Briefträgern mit der Ankunftsnummer und den Geldbeträgen in das Briefträgerbuch (Formulare B) einzutragen und

Zustellung der
Postan-
weisungen.

dem Adressaten unter Beobachtung derselben Vorsichten, wie bei Geldbriefen, gegen eigenhändige Unterfertigung des Abgabescheines zu bestellen.

Für die Zustellung der Postanweisungen ist keine Gebühr einzuheben.

§. 33.

Vorgang bei
unanbring-
lichen Sen-
dungen.

a) Verweigerte
Annahme.

Jedem Adressaten ist freigestellt, die für ihn eingelangten Privatbriefe oder Sendungen anzunehmen oder deren Annahme zu verweigern.

Im letzteren Falle hat der Briefträger die Partei zu ersuchen, die Weigerung und zwar bei Briefpostsendungen, Geldbriefen und Fahrpostsendungen ohne Postbegleitadresse auf der Rückseite der Sendung, bei Sendungen mit einer Postbegleitadresse auf dieser, bei Postanweisungen auf dem Coupon, bei Nachnahmefarten auf dem Recepisse mit den Worten: „wird nicht angenommen“ eigenhändig zu schreiben und diese Erklärung zu unterfertigen; eventuell hat der Briefträger diese Erklärung für den Adressaten beizufügen.

Gehören zu einer Postbegleitadresse mehrere Fahrpostsendungen, so darf sich die Annahmeverweigerung nicht auf einzelne dieser Stücke beschränken, sondern es müssen diese Stücke

entweder sämtlich angenommen oder sämtlich zurückgewiesen werden.

Die von den Adressaten oder in deren Abwesenheit von anderen Personen bereits in Empfang genommenen Sendungen dürfen, wenn sie nachträglich zurückgestellt werden wollen, von den Briefträgern nicht mehr zurückgenommen und ebenso wenig darf der Betrag der eingehobenen Gebühren zurückgestellt werden, sondern die Parteien sind aufzufordern, sich diesfalls an den Vorsteher des Postamtes zu wenden.

Gerichtliche Erlässe und andere ämtliche Zuschriften dürfen von den Parteien nicht zurückgewiesen werden und sind, wenn die Vorstellung des Briefträgers ohne Erfolg bleibt, zur Veranlassung der zwangsweisen Zustellung dem Amtsvorsteher zu übergeben.

§. 34.

Briefe und andere Sendungen an Adressaten, die wegen unrichtiger oder unvollständiger Adresse in keiner Weise ermittelt werden können, hat der Briefträger mit der Bemerkung: „unbekannt“ zu versehen, und dem Postamte zurückzustellen.

b) Unbestellbare Sendungen.

Briefpostsendungen an zeitweilig abwesende Adressaten sind, insofern diese keine specielle Weisung für einen solchen Fall gegeben

haben, den Adressaten an den neuen Aufenthaltsort, wenn dieser bekannt ist, nachzusenden, sonst aber unter Bezeichnung der Ursache der momentanen Unbestellbarkeit *poste restante* zu hinterlegen, in welch' letzterem Falle der Briefträger die hinterlegten Briefpostsendungen vorzumerken hat, um sie nach dem Zurücklangen der Adressaten sofort bestellen zu können.

Bei Fahrpostsendungen erfolgt die Nachsendung nur auf ausdrückliches Verlangen des Aufgebers oder des Adressaten.

Gewöhnliche Privat-Briefpostsendungen, welche nach dem Ableben des Adressaten einlangen, sind den Angehörigen auszufolgen und wenn von diesen die Annahme verweigert wird, mit dem Bemerken: „Adressat gestorben“, zurückzusenden.

Bei allen ämtlichen Zuschriften, die nach dem Ableben des Adressaten einlangen, hat die unverweilte Rücksendung zu erfolgen.

Bei *recommandirten* Briefen, *Postanweisungen* und Fahrpostsendungen, welche nach dem Ableben des Adressaten einlangen, gilt als Regel, daß dieselben an das Aufgabepostamt zurückgesendet werden.

Der Briefträger hat demnach solche Sendungen mit der entsprechenden Auskunft dem Amte zurückzustellen.

Wird von den Angehörigen des Adressaten die Bestellung verlangt, so ist an das betreffende Aufgabepostamt eine Rückmeldung, beziehungsweise Anfrage, zu erstatten.

Ausnahmsweise sind Sendungen, welche an protokollierte Firmen lauten, auch dann, wenn der eigentliche Firmaträger mit Tod abgegangen ist, an das Geschäft, beziehungsweise an die zur Firmazeichnung berechtigten Personen in dem Falle auszufolgen, wenn die Firma ungeachtet des eingetretenen Todesfalles noch fortbesteht. In jenen Fällen, wo aus der Adresse nicht ganz unzweifelhaft hervorgeht, ob die Sendung für die Person des Verstorbenen oder für dessen Firma bestimmt war, hat der Briefträger die Sendung nicht zu bestellen, sondern zur Veranlassung der Rückmeldung in das Postamt zurückzubringen.

Briefe und Werthsendungen an nicht mehr bestehende Firmen oder an aufgelöste Handelsgesellschaften sind dem Postamte zurückzugeben, welches die Verfügung des Versenders durch eine an das Aufgabepostamt zu erlassende Rückmeldung einzuholen hat.

IV. Abschnitt.

Allgemeine Bestimmungen.

§. 35.

Verbot, die
Postsendungen
nach Hause zu
nehmen.

Die von dem Briefträger übernommenen Brief- und Fahrpostsendungen sind ohne jeden Verzug ihrer Bestimmung zuzuführen.

Insbefondere ist dem Briefträger verboten, mit diesen Sendungen in seine Wohnung zu gehen und die aus was immer für einer Ursache unbestellt gebliebenen Sendungen bei sich zu behalten, oder über Nacht in seiner Wohnung aufzubewahren.

Derselbe ist streng verpflichtet, alle unbestellbaren Sendungen nach beendeter Expedition wieder in das Amt zurückzubringen und entweder in dem hiefür bestimmten Behältnisse aufzubewahren, oder dem betreffenden Beamten zur weiteren vorschriftsmäßigen Behandlung gegen Empfangsbestätigung abzuliefern.

§. 36.

Ablieferung
der Abgabs-
und Retour-
Recepisse (Ab-
gabe- und Rück-
scheine), be-
ziehungsweise
Begleit-
adressen.

Die von den Adressaten, oder an deren Stelle sonst berechtigten Empfängern gehörig unterfertigten Abgabs- und Retour-Recepisse (Abgabe- und Rückscheine), beziehungsweise Begleitadressen über recommandirte Briefe, Fahrpostsendungen und Postanweisungen sind zu der hiefür be-

stimmten Zeit sammt den dießfalls eingehobenen Gebühren dem Postamte, beziehungsweise dem hiefür bestimmten Postbediensteten gegen sofortige Bestätigung in dem Briefträgerbuche zu übergeben.

Sollte die Bestellung eines Theiles der übernommenen Sendungen aus irgend einer Ursache nicht möglich gewesen sein, so müssen die unbestellt gebliebenen dem Beamten vorgewiesen, deren Bestellung demnächst veranlaßt und die Receptisse (Scheine), beziehungsweise Begleitadressen, abgesondert abgegeben werden.

§. 37.

Wenn dem Briefträger ein einfacher oder ein recommandirter Brief oder eine Fahrpostsendung abhanden kommt, so ist derselbe sogleich nach der dießfalls gemachten Wahrnehmung verpflichtet, hierüber dem Amtsvorsteher die Anzeige zu erstatten.

Verfahren im Falle des Verlustes eines Briefes oder einer Fahrpostsendung.

§. 38.

Im Falle des Verlustes eines recommandirten Briefes oder einer Fahrpostsendung (durch Abhandenkommen oder unrichtige Bestellung) ist der Briefträger in demselben Umfange wie die Postanstalt gegenüber dem Aufgeber haftungs- und ersatzpflichtig und hat

Haftungspflicht des Briefträgers.

derselbe in jedem solchen Falle die weitere Disciplinarbehandlung zu gewärtigen.

§. 39.

Strafen.

Die Außerachtlassung der Bestimmungen dieses Dienst-Unterrichtes, sowie jede erwiesenermaßen durch Bequemlichkeit oder Nachlässigkeit des Briefträgers verspätet erfolgte oder gänzlich unterbliebene oder durch Vermittlung anderer hiezu nicht verpflichteter Personen bewirkte Bestellung der Postsendungen wird von der Postdirection über Antrag des Amtsvorstehers mit einer Ordnungsstrafe von 1 bis 5 Gulden österr. Währ., eventuell mit zeitweiliger Abziehung vom Bestelldienste und Zuweisung zu einer anderen Verwendung, und nach Umständen insbesondere im Wiederholungsfalle im Disciplinarwege geahndet.

§. 40.

Verfahren
gegen Brief-
träger, welche
sich einer als
Verbrechen,
Vergehen oder
Übertretung
erklärten Hand-
lung schuldig
machen.

Gegen jene Briefträger, welche sich durch absichtliche Eröffnung von Briefen oder anderen unter Siegel gehaltenen Schriften einer Verletzung des Briefgeheimnisses, der gänzlichen oder theilweisen Entwendung des Inhaltes der ihnen anvertrauten Postsendungen, oder einer Unterschlagung der darauf haftenden eingehobenen Gebühren oder sonst einer durch das Gesetz

als Uebertretung, Vergehen oder Verbrechen erklärten Handlung schuldig machen, wird nach der vollen Strenge des Gesetzes vorgegangen werden.

§. 41.

Mit dem Inhalte dieses Dienst-Unterrichtes hat sich jeder Briefträger vollkommen vertraut zu machen und wird zu diesem Behufe bei seiner Ernennung mit einem Exemplare betheilt, welches derselbe sowohl zur eigenen Belehrung, als zu der allfällig erforderlichen Ueberweisung der Parteien im Dienste stets bei sich zu führen hat.

Betheilung der
Briefträger
mit dem Dienst-
Unterrichte.

Unkenntniß der Dienstvorschriften kann als Entschuldigungs- oder Milderungsgrund nicht gelten.

In allen hier nicht vorgesehenen oder zweifelhaften Fällen sind vom unmittelbaren Vorgesetzten die erforderlichen Verhaltensmaßregeln einzuholen.

(§. 10.)

Buch zur Eintragung der recommandirten Briefe.

[illegible]

Buch zur Eintragung der Geldbriefe.

[illegible]

Buch zur Bestellung der Aush.

[illegible]

