

Nr. 35.



1900.

# Post- und Telegraphen-Verordnungsblatt

für das

Verwaltungsgebiet des k. k. Handelsministeriums.

Redigiert im k. k. Handelsministerium.

Wien, den 21. April.

Inhalt: Hinausgabe der Dienstanweisung für Postablagen.

## Hinausgabe der Dienstanweisung für Postablagen.

S. Minist. 3. 21242 ex 1899.

### I.

1. Mit 1. Juli d. J. hat für die Postablagen die nachfolgende „Dienstanweisung für Postablagen“ in Wirkamkeit zu treten.

2. Die Errichtung von Postablagen fällt in den Wirkungskreis der Post- und Telegraphendirectionen, wenn die Entlohnung für die Besorgung der Postablagegeschäfte und die Vergütung für einen allfällig nothwendigen, durch den Geschäftsführer der Postablage zu besorgenden Botengang den Betrag von je 150 K im Jahre nicht überschreitet.

Bei grösseren Auslagen ist die Errichtung von Postablagen der Genehmigung des Handelsministeriums vorbehalten.

3. Die Post- und Telegraphendirectionen bestimmen die Verbindungen der Postablagen.

Diese sind thunlichst in bestehende Straßenpostcourse und Landbriefträgergänge einzuschalten.

Wegen Zu- und Ableitung gewöhnlicher, vollständig frankirter Brieffsendungen (Zeitungen), können die Postablagen auch an Bahнопosten unmittelbar angeschlossen werden.

Besondere Straßenpostcourse (Botengänge) sollen zur Verbindung der Postablagen mit den Postämtern nur ausnahmsweise eingerichtet werden. Derartige Verbindungen sollen in der Regel vom Postamte ausgehen, ausnahmsweise können sie auch dem Geschäftsführer der Postablage übertragen werden.

4. Die Entlohnung der Geschäftsführer der Postablagen und die allfälligen Vergütungen für besondere Postverbindungen werden monatlich im nachhinein gegen scalamäßig gestempelte Quittungen bei dem zuständigen Postamte ausgezahlt.

Die Entlohnungen für die Besorgung der Postablagegeschäfte werden vorläufig zur Rubrik V verrechnet.

Für die Bemessung und Verrechnung der Vergütungen für jene besonderen Verbindungen, welche dem Postamte übertragen werden, gelten die Bestimmungen der Verordnung vom 8. December 1899, 3. 58102, Post- u. Tel. B. Bl. Nr. 128 ex 1899.

Die Vergütungen für Botengänge, welche dem Geschäftsführer der Postablage übertragen werden, sind zur Rubrik XII zu verrechnen.

5. Die Postablagen sollen nach Erfordernis von den Revisionsorganen der Post- und Telegraphendirectionen gelegentlich der Inspection der benachbarten Postämter inspiziert werden.

6. Die Ausstattungsgegenstände werden dem Geschäftsführer gegen Empfangsschein verabfolgt. Diese Empfangsscheine werden vom Postdirections-Rechnungsdepartement in Evidenz gehalten.

Besondere Inventare werden von den Postablagen nicht geführt.

Die Kartenformulare und das Indigopapier werden von dem zuständigen Postamte gefasst und von diesem der Postablage nach Bedarf verabfolgt.

7. Die Postablagen werden im Verzeichnisse der Post- und Telegraphenämter ersichtlich gemacht.

Wien, den 29. März 1900.

## II.

### Dienstanweisung für Postablagen.

#### §. 1. Allgemeine Bestimmungen.

In Orten, wo die Aufstellung eines Postamtes noch nicht gerechtfertigt ist, können zur Erleichterung des Postverkehrs Hilfsstellen errichtet werden, welche die Bezeichnung „Postablage“ führen.

Die Postablagegeschäfte werden vertrauenswürdigen Personen, welche sich zu deren Übernahme im Interesse der Ortsbewohner bereit erklären, von der Post- und Telegraphendirection übertragen.

Die Post- und Telegraphendirection bestimmt auch die allfällige Entlohnung für die Besorgung der Postablagegeschäfte und die Vergütung für die Besorgung etwa nothwendiger besonderer Postverbindungen.

Der Geschäftsführer soll die Geschäfte der Postablage persönlich besorgen und kann sich in Fällen der Verhinderung durch ein erwachsenes mit den Geschäften vertrautes Familienmitglied oder durch eine andere geeignete vertrauenswürdige Person vertreten lassen.

Dem Geschäftsführer, welcher in seine Berrichtungen vom zuständigen Postamte einzuführen ist, wird das Gelöbnis der Amtsverschwiegenheit abgenommen; insbesondere obliegt ihm die gewissenhafte Wahrung des Briefgeheimnisses, auch hat er es sich angelegen sein zu lassen, dass die Amtsverschwiegenheit und das Briefgeheimnis von den ihn etwa vertretenden Personen nicht verletzt werde.

Das Gesetz vom 6. April 1870 zum Schutze des Brief- und Schriftengeheimnisses, R. G. Bl. Nr. 42, siehe Anlage I. \*)

Der Geschäftsführer hat den auf die Geschäfte der Postablage bezughabenden Aufträgen der Post- und Telegraphen-Direction, sowie der Inspectionsbeamten Folge zu leisten und die Schreiben derjenigen Postanstalten, mit welchen die Postablage in Verkehr steht, pünktlich zu erledigen.

Dem Geschäftsführer können die Postablagegeschäfte seitens der Post- und Telegraphendirection jederzeit ohne Angabe der Gründe abgenommen werden. Wünscht der Geschäftsführer die Postablagegeschäfte niederzulegen, so soll er seinen Entschluss der Post- und Telegraphendirection vier Wochen früher bekannt geben, damit durch anderweitige Vorkehrungen eine Schädigung der Interessen der Ortsbewohner hintangehalten werden kann.

Jeder Postablage werden folgende Gegenstände von amtswegen beigestellt:

1. Eine Aufschriftstafel mit der Bezeichnung: „Postablage“;
2. ein Briefkasten 5. Sorte;
3. eine verschließbare Botentasche mit den erforderlichen Schlüsseln, von denen je einer den Postämtern, mit welchen die Postablage in unmittelbarem Verkehr steht, und einer dem Geschäftsführer der Postablage zu übergeben ist.

Falls es nach den Ortsverhältnissen geeigneter ist, können der Postablage ein oder mehrere Beutel mit Lederschließen und den dazu gehörigen Schlüsseln beigestellt werden. Die Schlüssel werden nach Maßgabe der Bestimmungen des vorausgehenden Absatzes vertheilt.

\*) Die Anlagen I, II und III werden nur den für den Gebrauch der Geschäftsführer bestimmten Exemplaren der Dienstanweisung beigefügt.

4. ein Exemplar der Dienstanweisung für Postablagen;
5. nach Erfordernis ein Verzeichnis der Post- und Telegraphenämter Österreich-Ungarns, Bosniens und der Herzegovina;
6. ein Telegraphentarif in Blattformat;
7. ein Handstempel mit der Ortsbezeichnung;
8. die Kartenformulare nebst dem erforderlichen Indigopapiere.

### §. 2. Geschäfte der Postablage.

Die Postablage besorgt:

1. den Verkauf der an dem betreffenden Orte gangbaren Postwertzeichen;
2. die Annahme der gewöhnlichen Brieffsendungen (Briefe, Postkarten, Drucksachen, Warenproben) und Telegramme;

Die Annahme von bescheinigten Postsendungen (recommandierten Brieffsendungen, Briefen mit Wertangabe, Paketen, Postanweisungen) gehört nicht zu den Verpflichtungen des Geschäftsführers. Die Vermittlung der Einlieferung der bezeichneten Gegenstände zur Postbeförderung ist Sache des freien Übereinkommens zwischen der Partei und dem Geschäftsführer. Bei Übergabe derartiger Sendungen an den Geschäftsführer beginnt daher die Haftpflicht der Postanstalt erst mit der Ablieferung an das Postamt oder an den Landbriefträger;

3. die Entleerung des Briefkastens;
4. die Abfertigung der angenommenen Sendungen nach den diessfalls besonders getroffenen Anordnungen;
5. die Übernahme und Ausgabe, beziehungsweise Bestellung der angekommenen Sendungen an den Empfänger;
6. die Abfuhr der erhobenen Barbeträge an das bezügliche Postamt.

### §. 3. Bezug und Verkauf der Postwertzeichen.

Dem Geschäftsführer der Postablage gebürt die 1 prozentige Provision für den Verschleiß der Postwertzeichen.

Die Wertzeichenfassungen haben unter Verwendung eines Fassungsbuches, D. S. Nr. 646, welches dem Geschäftsführer unentgeltlich beige stellt wird, bei dem Postdirectionsökonomate, beziehungsweise bei jenem Årarialamte zu erfolgen, welchem die Postablage behufs Fassung der Wertzeichen zugewiesen wird.

Die Wertzeichen können auch in Zehnteln der Blätter, beziehungsweise Pakete gefaßt werden.

Der Geschäftsführer hat jede einzelne Fassung nach den einzelnen Mengen und Gattungen der Wertzeichen ins Fassungsbuch einzutragen und den nach Abzug der Provision sich ergebenden Betrag bar einzuzahlen.

Die zwischen den Geschäftsführern und dem Postdirectionsökonomate (Wertzeichen-depot), beziehungsweise dem Ärarialamte gewechselten Sendungen, betreffend die Postwertzeichenbestellungen und deren Ausführung, sind gebürenfrei. Der Geschäftsführer hat auf die rechtzeitige Ergänzung des Wertzeichenbestandes besonders zu achten.

Es bleibt dem Geschäftsführer unbenommen, den Ankauf des Wertzeichenbedarfes bei jedem beliebigen Postamte vorzunehmen. In diesem Falle findet aber eine Provisionsvergütung nicht statt und entfällt die Eintragung im Wertzeichen-Fassungsbuche.

#### §. 4. Annahme der Sendungen.

- a) Die Anlage II enthält die wichtigsten Vorschriften über die allgemeine Beschaffenheit der Postsendungen; die Anlage III die wesentlichen Bestimmungen über die Taxen und die Frankierung.

Für die Postablagen gelten die gleichen Portotaxen, wie für jenes Postamt, in dessen Bestellbezirk dieselben gelegen sind.

Der Geschäftsführer hat die Taxen für Sendungen, welche die Absender zu frankieren wünschen, den Parteien nach Thunlichkeit bekannt zu geben und die entsprechenden Francomarken auf der Sendung in der vorgeschriebenen Weise befestigen zu lassen. Kann der Geschäftsführer das Franco nicht berechnen, so hat er vom Absender einen entsprechenden Sicherstellungsbetrag abzuverlangen und das Postamt in der Karte um die Frankierung zu ersuchen. Das Postamt stellt vorläufig die erforderlichen Postfrancomarken bei, deren Wert der Postablage in der nächsten Karte angerechnet und von dieser mit der darauffolgenden Gelegenheit bar übermittelt wird. Die Postablage hat auch alsbald die Abrechnung mit dem Absender zu vollziehen.

Von der Postablage werden die Wertzeichen nur bei jenen Sendungen, welche für im Orte der Postablage wohnhafte Empfänger bestimmt sind, mit dem Handstempel (§. 1, Punkt 7) entwertet; bei allen anderen Sendungen bringt die Postablage einen Abdruck des Handstempels am oberen Rande der Adressseite an, während die Entwertung der Wertzeichen beim Postamte stattfindet.

Die eventuell aufgenommenen, zu bescheinigenden Sendungen sind von dem Geschäftsführer sofort nach der Annahme in die Karte einzutragen. (Vergleiche §. 6, 2. Absatz.)

Die Postablage stellt keine Aufgabescheine aus, sondern erst das Postamt oder der Landbriefsträger bei Einlieferung der Sendungen seitens der Ablage.

- b) Das Ausleeren des Briefkastens hat vor Abgang und nach Ankunft jeder Post zu erfolgen.

Im Briefkasten vorgefundene Sendungen, welche zur Absendung nicht geeignet sind, zum Beispiel wegen Mangels oder Unzulänglichkeit der Adresse u. s. w., sind dem Absender zurückzugeben; ist dieser nicht bekannt, so sind derartige Sendungen dem Postamte zur weiteren Behandlung zu übermitteln.

Werden Briefe mit dem Vermerke „Recommandiert“, „Eingeschrieben“ oder mit Wertangabe im Briefkasten vorgefunden, so sind dieselben sofort mit der Bemerkung „aus dem Briefkasten“ in die Karte einzutragen.

### §. 5. Aufbewahrung der Sendungen bei der Postablage.

Die bei der Postablage lagernden Sendungen müssen in einem hiezu bestimmten Behältnisse aufbewahrt und dieses muss verschlossen gehalten werden.

In dem Behältnisse sind auch die für den Postdienst bestimmten Requisiten zu verwahren; andere Gegenstände sollen darin nicht untergebracht werden.

### §. 6. Abfertigung der angenommenen Gegenstände.

Die k. k. Post- und Telegraphen-Direction bestimmt, mit welchen Beförderungsgelegenheiten und an welche Postämter (Bahnposten) die Abfertigung der Sendungen zu erfolgen hat.

Zur Abfertigung der Sendungen werden Kartenformulare nach dem angeschlossenen Muster Anlage IV benutzt. Nebst den zu bescheinigenden Sendungen (recommandierten Brieffsendungen, Briefen mit Wert, Paketen und Postanweisungen, vergleiche §. 4 a und b, letzter Absatz), sind in die Karten einzutragen: alle Telegramme, alle zu frankierenden Sendungen, für welche der Geschäftsführer die Gebüren nicht ermitteln kann, und alle mit Portomarken beklebten, unbestellbar zurückgehenden Sendungen, sowie Abgabescheine (Begleitadressen).

Die Ausfertigung der Karte hat genan nach dem Bordrucke, beziehungsweise nach den angeschlossenen Mustern zu erfolgen.

Die Karten sind zu jeder Gelegenheit, und zwar auch dann abzufertigen, wenn keine Eintragungen zu machen sind, in welchem Falle die Karte mit dem Vermerke „leer“ zu versehen ist.

Bei Ausfertigung der Karten sind jedesmal zwei zusammenhängende Blätter zu verwenden, wobei darauf zu achten ist, dass der Bordruck des oberen Blattes genau über dem des unteren Blattes zu liegen kommt. Zwischen die beiden Blätter ist ein Indigo-papier in der Weise einzulegen, dass die mit Indigo versehene Seite dem unteren Kartonblatte zugewendet ist. Die Eintragungen sind mittels eines geeigneten Farbstiftes vorzunehmen. Das Originale verbleibt bei der Ablage, die Copie wird weitergegeben. Die Originale sind wöchentlich zu heften und bilden das Annahmebuch der Postablage.

Wenn die Weiterbeförderung der Gegenstände durch den Landbriefträger erfolgt, sind die Gegenstände einzeln nebst der Copie der Karte an den Landbriefträger zu übergeben

und von diesem in der Karte zu bestätigen. Anderenfalls ist folgender Vorgang zu beobachten:

Aus den gewöhnlichen Brieffsendungen ist ein BUND zu formieren und mit Bindfaden zu umschlängeln.

Aus den zu frankierenden Brieffsendungen und den zurückgehenden mit Portomarken versehenen Brieffsendungen (Abgabescheinen, Begleitadressen), den Telegrammen, den zu bescheinigenden Sendungen (recommandierten Briefen, Briefen mit Wertangabe, Postbegleitadressen, Postanweisungen) und der Karte ist ein BUND zu formieren, welches in Packpapier einzuschlagen und mit Bindfaden zu umschlängeln ist.

Die Art der Übermittlung der Barbeträge von der Postablage an das Postamt bleibt der gegenseitigen Verabredung überlassen.

Die BUNDE sind in die hiezu bestimmte Botentasche zu hinterlegen, welche vom Geschäftsführer zu versperren ist.

Die etwa vorhandenen Pakete werden, woferne sie in der Tasche nicht untergebracht werden können, offen übergeben.

Einer Empfangsbestätigung seitens der Beförderer bedarf es nicht.

Auf Grund des Annahmebuches hat die Postablage das Einlaugen der Aufgabescheine vom Postamte zu überwachen.

Mit den Bahnposten haben die Postablagen unmittelbar nur gewöhnliche, vollständig frankierte Brieffsendungen (Zeitungen), und zwar in Beuteln ohne Karte auszutauschen. Die Ab- und Zuleitung aller übrigen Gegenstände erfolgt regelmäßig durch Vermittlung des zuständigen Postamtes.

### §. 7. Übernahme und Behandlung der ankommenden Sendungen.

Das Postamt hat die für die Postablage bestimmten Sendungen, soweit nicht im Nachfolgenden eine Ausnahme besonders angeordnet wird, ebenso wie die von ihm selbst zu bestellenden Sendungen zu behandeln.

Das Postamt hat an die Postablage bei jeder vorgeschriebenen Beförderungsgelegenheit eine Karte nach dem Muster — Anlage V — abzufertigen. Bei der Ausfertigung der Karte hat das Postamt ebenso wie die Postablage vorzugehen. Siehe §. 6.

In die Karte sind einzutragen:

- a) die Summe der Aufgabescheine zu den bescheinigten Sendungen, welche mit der unmittelbar vorausgegangenen Karte der Postablage eingeliefert worden sind;
- b) alle unfrankierten oder ungenügend frankierten Brieffsendungen unter Ansetzung des Wertes der aufgefleckten Portomarken;
- c) die für zu frankierende Sendungen zu erstattenden Francobeträge;
- d) alle Abgabescheine über recommandierte Brieffsendungen, Briefe mit Wert, Pakete, Postanweisungen und Postaufträge unter Ansetzung des Wertes der den Alvisgebüren für Briefe mit Wert und Pakete entsprechenden Portomarken.

Aus den vorhandenen gewöhnlichen frankierten Brieffsendungen und Zeitungen hat das Postamt ein Bund zu formieren und mit Bindfaden zu umschüren; aus den vorhandenen unfrankierten oder ungenügend frankierten Brieffsendungen, den Aufgabe-, Abgabescheinen und der Karte wird ein 2. Bund formiert, in Packpapier eingeschlagen und mit Bindfaden umschürt.

Die recommandierten Brieffsendungen, Briefe mit Wertangabe, Pakete, die Geldbeträge zu den Postanweisungen und die Postaufträge selbst verbleiben zunächst beim Postamte und werden von diesem an den Überbringer der ordnungsmäßig unterfertigten Abgabescheine ausgefolgt.

Die Bunde werden von dem Postamte in der Botentasche oder in dem Beutel verwahrt, welche zu verschließen sind.

Bei der Ankunft des Boten übernimmt der Geschäftsführer die Tasche (den Beutel) und überzeugt sich in Gegenwart des Beförderers von dem Vorhandensein der in der Karte verzeichneten Gegenstände.

Fehlt die Karte, so sind die eingelangten Gegenstände in Gegenwart des Boten in eine Karte nach Anlage V aufzunehmen und ist die Originalkarte oder eine Abschrift derselben bei nächster Gelegenheit vom Postamte einzuholen.

Das Fehlen eines Gegenstandes ist in der Anmerkungsrubrik der Karte anzumerken und ist die bezügliche Bemerkung von dem Geschäftsführer und dem Boten zu unterfertigen. Bei nächster Gelegenheit ist der Gegenstand mittels Zuschrift an das Postamt zu reklamieren.

Hinsichtlich der unmittelbaren Zuleitung gewöhnlicher, vollständig frankierter Brieffsendungen (Zeitungen) von den Bahnposten an die Postablagen, siehe §. 6, letzter Absatz.

Den im Orte der Postablage wohnhaften Parteien hat der Geschäftsführer die gewöhnlichen Briefpostsendungen und Abgabescheine und zwar letztere gegen Bestätigung in der Anmerkungsrubrik der Karte und Einziehung der allfällig mittels Portomarken ersichtlich gemachten Beträge zu bestellen, beziehungsweise auszufolgen.

Die Ausfolgung erfolgt an den auf der Sendung, beziehungsweise dem Abgabeschein angegebenen Adressaten oder dessen Boten, eventuell an den vom Postamt auf der Sendung, beziehungsweise dem Abgabeschein zu vermerkenden Bevollmächtigten oder sonst zum Empfange Berechtigten.

Unbestellbare Sendungen (Abgabescheine) sind von der Postablage mit der zutreffenden Unbestellbarkeitsbemerkung zu versehen und an das Postamt zur weiteren Behandlung zu übermitteln. Unbestellbare Sendungen, welche bei der Postablage selbst aufgegeben wurden, sind gegen Einziehung des allfällig aushaftenden Portos dem Absender auszufolgen, oder wenn dieser nicht bekannt ist, an das Postamt zu leiten.

Bei der allfälligen Eintragung solcher Sendungen in die Karte ist nach den vorausgehenden Bestimmungen zu verfahren.

Für die Avisierung eines Briefes mit Wert oder eines Paketes wird im Orte der Postablage eine Avisogebühr von 3 h eingehoben. Für die Avisierung mehrerer zu einer Postbegleitadresse gehöriger Pakete wird die Avisogebühr nur einmal in Anrechnung gebracht.

Die der Avisogebühr entsprechenden Postportomarken sind vom Postamte auf der Rückseite des Abgabescheines, beziehungsweise der Postbegleitadresse aufzukleben.

Die Entlohnung für die eventuelle Behebung bescheinigter Sendungen und der Geldbeträge zu den Postanweisungen ist Sache des freien Übereinkommens zwischen der Partei und dem Geschäftsführer.

In den Abgabescheinen muss die Echtheit der Unterschrift des Empfängers vom Gemeindevorsteher unter Beidrückung des Gemeindesiegels beglaubigt sein. Unter Umständen kann die Post- und Telegraphendirection gestatten, dass diese Beglaubigung durch den Geschäftsführer der Postablage unter Beidrückung des Postablagestempels vor- genommen wird.

Die im Orte der Postablage wohnenden Parteien können sich die Abholung der an sie einlangenden Sendungen beim Postamte vorbehalten.

Die diesfällige Erklärung kann schriftlich oder mündlich erfolgen. Im Falle des Vorbehaltes sind seitens der Partei weder Aviso- noch Fachgebühren zu entrichten.

Die Abholungsberichtigungen sind von dem Geschäftsführer dem Postamte bekannt zu geben.

#### §. 8. Abrechnung zwischen der Postablage und dem Postamte. Beauskunftung der Nachfrageschreiben.

Die Postablage vermerkt dem Postamte den Betrag der zur Beförderung übernommenen Postanweisungen in der Karte; der Summe der Anweisungsbeträge wird der Betrag der vom Postamte in der vorangehenden Karte zugerechneten Francobeträge für Sendungen, deren Franco die Postablage nicht berechnen konnte, zugeschlagen. Die Postanweisungs- und Francobeträge sind im Laufe des Monats fallweise bar an das Postamt abzuführen.

Die für zu bestellende Brieffsendungen zu erhebenden Portobeträge und die Beträge für die auf Begleitadressen und Abgabescheinen aufgeklebten Postportomarken werden der Postablage vom Postamte in der bezüglichen Karte zugeschrieben.

Gehen solche Gegenstände unbestellbar zurück, so werden die Porto- (Avisogebüren-) Beträge wiederum von der Postablage in der Karte an das Postamt, und zwar in der Spalte „Markiert . . . unfrankiert“ vermerkt.

In der Anmerkungsrubrik der letzten Karte des Monats vermerkt das Postamt der Ablage die Summe der bei der Postablage aushaftenden Porto- und Avisogebüren, welche aus dem Reste vom Vormonate und der Summe der während des Monates zugeschriebenen Beträge besteht.

Die Postablage weist in der Anmerkung der 1. Karte des folgenden Monats a) den im Vormonate eingehobenen Porto- und Avisogebürenbetrag, b) den für unbestellbar zurückgeleitete Sendungen entfallenden, c) den, auf bei der Postablage noch erliegenden Sendungen aushaftenden Porto- und Avisogebürenbetrag aus und übermittelt gleichzeitig das während des Vormonates erhobene Porto und die eingehobenen Avisogebüren an das Postamt. Die Summe der Beträge unter a) bis c) muss bei richtiger Arbeit mit der vom Postamte ermittelten Schuldigkeit übereinstimmen.

Während des Monates werden Abfuhren an Porto- und Avisogebüren an das Postamt nicht geleistet.

Die Beauskunftung der Nachfrageschreiben über seitens einer Postablage bestellte Sendungen wird durch das Postamt nach gepflogenem Einvernehmen mit der Postablage vorgenommen.

---

## Anlage IV.

**K a r t e**von der Postablage in **Kaltenfeld** nach **Adelsberg**

abgefertigt am 1. Februar 1900 um V Uhr — Minuten, eingelangt am 190 , um Uhr Minuten.

Lauf. Nr.	Gegenstand	Empfänger	Bestimmungsort	Wert, bezw. Geldbetrag		Markiert, zu frankieren, unfrankiert	A n m e r k u n g
				K	h		
1	Telegramm	N.	Berlin	—	—	zu frankieren	a) Abzuliefern 1. für Postanweisungen . . . . . 2. für zu frankierende Sendungen laut Karte vom 31. Januar 1900 . . . . . Summe . . . . .
2	gew. Bf.	N.	Batavia	—	—	zu frankieren	
3	Geldbf.	N.	Wien	40	80	unfrankiert	
4	Paket	N.	Triest	—	—	M.	
5	Postanweisung	N.	Adelsberg	20	—	M.	
6	Rec. Bf.	N.	Triest	—	—	M.	
7	Paket	N.	Brünn	28	—	M.	
8	Abgabeschein	N.	unbestellbar	—	—	3	
							b) Abrechnung für den Monat Januar
							1. im Vormonate bar erhobene Porto- und Avisogebühren . . . . . 2. Porto- und Avisogebühr für unbestellbar zurückgeleitete Sendungen . . . . . 3. Porto- und Avisogebühren auf noch erliegenden Sendungen . . . . . Summe . . . . .
							2 48 — 75 1 27 4 50

Unterschrift des Geschäftsführers :

N.

Unterschrift des Postamtes :

## Anlage V.

**K a r t e**von **Adelsberg** an die Postablage in **Kaltenfeld**

abgefertigt am 31. Jänner 1900 um XII Uhr — Minuten, eingelangt am 190 , um Uhr Minuten.

Lauf. Nr.	Abgabe- schein Nr.	Gegenstand, Aufgabe-Nr.	Aufgabeort	Empfänger	Wert oder Geldbetrag		Bz erstattendes Franco	Einzuhaltende Porto- und Avisogebühren	A n m e r k u n g
					K	h			
1		Vier Aufgabescheine zu 1. Nr. 1, 4, 6, 7 der Karte vom 31. Januar 1900			—	—	1 80	—	Nr. 1 d. Karte 31/1.
2	—	—	—	—	—	—	80	—	n 4 n n n
3	—	—	—	—	—	—	30	—	n 5 n n n
4	—	Gew. Bf.	Wien	N.	—	—	—	—	20
5	—	Gew. Bf.	Rom	N.	—	—	—	—	16
6	118	Pkt. Nr. 818	Berlin	N.	300	—	—	—	03
7	215	Postanw. Nr. 2830	Wien 56	N.	120	80	—	—	Schuldigkeit an Porto- und Avisogebühren für den Monat Januar:
8	350	Rec. Bf. Nr. 82	Lovran	N.	—	—	—	—	1. Rest v. Dec. 1 K 30 h 2. Zugerechnet im Januar 3 n 20 n
9	5	Postauftrag	Triest	N.	2	30	—	—	Summe . 4 K 50 h

Unterschrift des Postamtes :

N.

Unterschrift des Geschäftsführers :

Aus der f. f. Hof- und Staatsdruckerei.

