

№ 88.



1906.

Post- und Telegraphen-Verordnungsblatt

für das

Verwaltungsgebiet des k. k. Handelsministeriums.

Redigiert im k. k. Handelsministerium.

Wien, den 10. August.

Inhalt: Dienstanweisung für Postillone und Postkutscher. — Nachrichten: Bestellbezirksänderungen in Tirol, Krain, Böhmen, Mähren und Galizien. — Personalien. — Konurse.

Dienstanweisung für Postillone und Postkutscher.

S. Minst. Z. 22819 P.

In der Anlage wird die „Dienstanweisung für Postillone und Postkutscher“ veröffentlicht.

Dieser Behelf tritt am 1. September 1906 in Kraft.

Die mit dieser Dienstanweisung nicht im Einklange stehenden Bestimmungen des Dienstbuches für den Postillon, D. S. Nr. 535, werden gleichzeitig außer Wirksamkeit gesetzt.

Wien, am 27. Juli 1906.

Nachrichten.

— Bestellbezirksänderungen in Tirol, Krain, Böhmen, Mähren und Galizien.

N a m e	Ortsgemeinde	Land	Bisheriger	Neuer
			Bestellbezirk	
Adolf Pichlerhütte	Kematen	Tirol	Kematen bei Innsbruck	Krams
Laak bei Mannsburg . . .	Laak bei Mannsburg	Krain	Mannsburg	Tersein
Witter Jarſche	Jarſche	"	"	Domžale
Unter Jarſche	"	"	"	"
Guttenbrunn	Malčín	Böhmen	Swětla a. d. Sazawa	Otkrouhliž
Melmatěj	Dobřív	"	Straschiž	Dobřív
Ostradow	Libouň	"	Launowitz	Ramberg
Grosſſſka	Grosſſſka	"	Dobruška	Solniz
Sudin	Sudin	"	Bystřez bei Neustadt a. d. Mettau	Dobruška
B Lipách	Lupadl	"	Čáslau	Lupadl—Potěch
Kristenfeld	Waltersdorf	Mähren	Klein-Mohran in Mähren	Hohenseibersdorf
Rehfeld	"	"	"	"
Anielówka	Gutsgebiet Pomorce	Galizien	Buczacz	Zazłowiec
Na Siemieńcu	Gutsgebiet Rzepińce	"	"	"
Kamionka	Gutsgebiet Niechobrz	"	Rzepiszów	Bglobień
Mroczy	"	"	"	"
Murowana	"	"	"	"
Wielki Łas	"	"	"	"
Podłęże	Ortsgemeinde Siennów	"	Barzecze bei Jarosław	Arzeczowice
Szwaby	"	"	"	"
Bóbrka	Ortsgemeinde Arzeczowice	"	Kańczuga	"
Gaj	"	"	"	"
Łaz	"	"	"	"
Piłki Młyny	"	"	"	"

N a m e	Ortsgemeinde	Land	Bisheriger	Neuer
			Bestellbezirk	
Dolobów	Gutsgebiet Dolobów	Galizien	Koniuszki Siemianowskie	Rudki
Dźstrów	Ortsgemeinde Dźstrów	"	Rudki	Koniuszki Siemianowskie

(G. M. B. 22316 P vom 30. Juli 1906.)

Personalien.

— Dem Postkontrollor Anton Knirsch in Kolín 2 wurde die Postverwalterstelle dortselbst verliehen.
(G. M. B. 26168 P vom 4. August 1906.)

— Der Oberrechnungsrat im Rechnungsdepartement der Post- und Telegraphen-Direktion in Wien, August Schwantner wurde über sein Ansuchen in den bleibenden Ruhestand übernommen.

(B. 4488-H. M. vom 4. August 1906.)

— Der Oberpostkontrollor Wilhelm Prause in Rovereto wurde auf sein Ansuchen in den bleibenden Ruhestand übernommen.

(G. M. B. 23546 P vom 14. Juli 1906.)

Konkurse. †

Postexpedientenstellen:

a) in Mokryszów (III/6), Direktionsbezirk Lemberg, dermaliges Dienerpauschale 252 K.

Bewerbungstermin drei Wochen;

b) bei dem in Tatobyt (III/6), Direktionsbezirk Prag, neu zu errichtenden Postamte.

Die Festsetzung des Dienerpauschales wird nachträglich erfolgen.

Bewerbungstermin drei Wochen.

† Bezüglich der von den Bewerbern nachzuweisenden Erfordernisse siehe die Anmerkung „Zur Nachricht“ im B. Bl. Nr. 1.

Der Termin zur Einbringung der Gesuche beginnt mit dem Tage der Ausgabe dieses Verordnungsblattes.

Buchanzeige.

Das im k. k. Handelsministerium bearbeitete

Allgemeine österreichische Postlexikon,

enthaltend alle Orte der im Reichsrath vertretenen Königreiche und Länder und des Fürstentums Liechtenstein unter Angabe des Landes, des politischen und Gerichtsbezirkes, der Ortsgemeinde (Gutsgebietes) sowie des für jeden Ort zuständigen Postamtes, ist erschienen.

Der Preis für ein Exemplar in Halbfranzband samt den vierteljährig erscheinenden Nachträgen beträgt 25 K, für k. k. Behörden und Ämter beim Bezuge im Wege des Postabonnements 20 K.

Nähere Bestimmungen über das Postabonnement sind im Post- u. Tel. B. Bl. Nr. 83 unter „Nachrichten“ enthalten.

Das Werk ist auch im Buchhandel erhältlich.

Pränumerationsankündigung.

Mit dem 1. Januar 1906 hat ein neues Abonnement auf das im k. k. Handelsministerium redigierte:

„Post- und Telegraphen-Verordnungsblatt

für das

Verwaltungsgebiet des k. k. Handelsministeriums“

begonnen.

Der Pränumerationspreis ist für Abonnenten in Österreich-Ungarn mit 2 K 80 h ganzjährig festgesetzt.

Halbjährige Abonnements sind unzulässig.

Pränumerationsbeträge sind an das k. k. Postrevisionsamt I in Wien 1/1 einzusenden.

Aus der k. k. Hof- und Staatsdruckerei.

Dienstsanweisung

für

Postillone und Postkutscher.

§ 1.

Allgemeine Bestimmungen.

Diese Dienstsanweisung regelt die Tätigkeit und das Verhalten des Postillons *) im Postbeförderungsdienste.

Die Postillone stehen in einem privaten Dienstverhältnisse zu ihren Dienstgebern: Poststallhaltern, Postfahrtunternehmern; die gegenseitigen Rechte und Verbindlichkeiten zwischen den Postillonon und den Dienstgebern richten sich nach den besonderen Abmachungen und soweit solche nicht getroffen worden sind, nach den allgemeinen privatrechtlichen Bestimmungen.

Die Postillone versehen den Dienst unter Leitung, Haftung und Verantwortung ihres Dienstgebers. Auch sind sie verpflichtet, die ihnen von den Postbehörden und -ämtern, sowie von den Postorganen gemäß deren amtlichen Wirkungskreises erteilten Aufträge zu befolgen.

Für jeden Schaden, welcher der Postanstalt durch schuld bare Handlungen oder Unterlassungen des Postillons verursacht wird, ist auch der Postillon haft- und ersatzpflichtig.

Ob und wie der Dienstgeber die ihm wegen Ordnungswidrigkeiten des Postillons von der zuständigen Post- und Telegraphen-Direktion auferlegten Geldordnungsstrafen von dem Postillon wieder hereinbringt, ist Sache der besonderen Abmachung.

*) In den folgenden Bestimmungen werden unter der Bezeichnung „Postillone“ auch die Postkutscher verstanden.

Wegen Übertretungen der Gefälls- und Zollvorschriften wird gegen den Postillon nach den einschlägigen besonderen Bestimmungen vorgegangen.

Die zuständige Post- und Telegraphen-Direktion ist berechtigt, die Ausschließung eines Postillons von der Verwendung im Postdienste anzuordnen.

§ 2.

Postbeförderung.

Die Postfahrten verkehren mit oder ohne Begleitung von Fahrtbegleitern. Im ersteren Falle besorgt der Fahrtbegleiter das Postübernahme- und Übergabegeschäft, im letzteren Falle, soweit es sich nicht um geschlossene Beiwagen handelt, der Postillon.

§ 3.

Pflichten des Postillons bei Fahrten mit Fahrtbegleiter.

Bei Postfahrten mit Fahrtbegleiter leitet dieser die Fahrt und ist ihm der Postillon untergeordnet.

Der Postillon ist verpflichtet, den Fahrtbegleiter in der Ausübung seines Dienstes zu unterstützen.

Während der Abwesenheit des Fahrtbegleiters (Paketbestellers) darf der Postillon den Wagen nicht verlassen.

§ 4.

Pflichten des Postillons bei Fahrten ohne Fahrtbegleiter.

Bei Postfahrten ohne Fahrtbegleiter obliegt dem Postillon die Übernahme und Übergabe der Ladungsgegenstände: Geldbeutel, Gesamtbeutel, Wertpakete, Paketbeutel, gewöhnliche Pakete, Briefbeutel, Briefpakete, Zeitungssäcke, Zeitungspakete, offen beförderte Karten, leer zurückgehende Beutel und geschlossene Taschen beim Taschendienste.

Der Postillon hat die im Stundenpasse (Verzeichnisse) ausgewiesenen Gegenstände in den Wagen zu hinterlegen und, wenn die Verladung nach den Anordnungen der Post- und Telegraphen-Direktion durch Bedienstete des Postamtes geschieht, hiebei gegenwärtig zu sein und nach Bedarf mitzuwirken.

Der Postillon hat zu achten, daß der Wagen ordnungsmäßig versperret ist und obliegt ihm die sorgfältige Überwachung der Ladungsgegenstände vom Zeitpunkte der Übernahme bis zur Übergabe.

Er haftet für alle ihm übergebenen Ladungsgegenstände.

Wenn der Postillon geschlossene Beiwagen zur Überführung übernimmt, so hat er sich zu überzeugen, daß der Wagen ordnungsmäßig versperret ist und obliegt ihm die sorgfältige Überwachung des Wagens bis zur Übergabe.

Ist dem Postillon die Aushebung von Briefkasten übertragen, so hat er für die gesicherte Verwahrung und zeitgerechte Ablieferung des ausgehobenen Briefmaterials zu sorgen. Etwaige an den Briefkasten wahrgenommene Mängel hat er sofort anzuzeigen.

Ist der Taschendienst eingeführt, so hat der Postillon die Vermittlung der geschlossenen Tasche nach den von der Post- und Telegraphen-Direktion erteilten Weisungen zu besorgen.

§ 5.

Übergabs- und Übernahme dokumente.

Als Übergabs- und Übernahme dokument dient bei Postfahrten zwischen Postämtern der Stundenpaß, bei Bahnhoffahrten zu und von Bahnposten und anderen postführenden Zügen das Verzeichnis. Werden bei Postfahrten zwischen Postämtern die Ladungsgegenstände an einen anderen Postkurs nicht im Postamte, sondern an einer anderen Stelle (Kreuzungspunkte) übergeben, so sind bei solchen Kursen gleichfalls Verzeichnisse zu verwenden.

§ 6.

Stundenpaß.

Kommen nicht mehr als zwei oder bei bloßer Hinfahrt nicht mehr als drei Ämter in Betracht, so wird ein Stundenpaß nach Anlage 1 verwendet.

Sonst werden zum Stundenpasse Formulare nach Anlage 2 und 3 benützt. Der Stundenpaß besteht aus einem Umschlage Anlage 2, und einer Anzahl von Einlageblättern Anlage 3. Die erste Seite des Umschlages wird von dem Amte, von dem der Kurs ausgeht, ausgefüllt. Werden auch bei der Rückfahrt Sendungen befördert, so wird von diesem Amte auch der für die Rückfahrt bestimmte Vordruck ausgefüllt. Die zweite Seite enthält den Vordruck für die Übersicht über die Hinfahrt und für die Übernahmebestätigung beim zweiten Amte. Die dritte Seite des Umschlages enthält den Vordruck für die Übersicht über die Rückfahrt, die vierte Seite den Raum zur Anführung und Begründung der allfälligen Verspätungen. Der Anzahl der an dem Kurse liegenden Postämter entsprechend werden Einlagen verwendet und in den Umschlag eingeklebt. Für jedes an dem Kurse liegende Postamt wird ein Blatt verwendet; die Köpfe der Einlageblätter werden von dem den Stundenpaß ausstellenden Amte mit den Namen der Unterwegspostämter nach deren Reihenfolge überschrieben. Allenfalls werden für die einzelnen Abteilungen großer Postämter besondere Einlagen verwendet.

Auf Grund des Abfertigungsbuches wird von dem Anfangsamte des KurSES auf der Vorderseite des Umschlages oder bei einem Stundenpasse der Anlage 1 unter dem ersten Vordrucke „Übergeben“ die Gesamtstückzahl der abzufertigenden Geld-, Gesamtbeutel und Wertpakete in Buchstaben, jene der gewöhnlichen Pakete, Paketbeutel, Briefbeutel, Briefpakete und Karten in Ziffern eingetragen und außerdem die Ladungsgegenstände nach den Bestimmungspostämtern in die einzelnen Einlageblätter in gleicher Weise vorgetragen. Gesamtkartenschlüsse, die Briefe mit Wertangabe oder Beutelstücke nicht enthalten und deshalb wie reine Briefkartenschlüsse verpackt und verschlossen sind, sowie Zeitungssäcke und -pakete müssen in den Spalten „Briefbeutel-, -pakete“ eingetragen sein.

Von dem den Stundenpaß ausstellenden Postamte wird das Einlageblatt für das nächstfolgende und von jedem Unterwegspostamte das Einlageblatt für das unmittelbar darauffolgende Amt abgeschlossen.

Die Eintragung der Abfahrts- und Ankunftszeit erfolgt nach der mitteleuropäischen Zeit.

Ob für Postablagen Einlageblätter zu verwenden sind und welche Postämter diese abzuschließen haben, bestimmt die Post- und Telegraphen-Direktion.

Der Postillon hat sich vor seinem Abgange vom Postamte von der ordnungsmäßigen Ausfertigung des Stundenpasses zu überzeugen und die Richtigstellung wahrgenommener Unrichtigkeiten durch den abfertigenden Beamten und nötigenfalls durch den Amtsvorstand zu veranlassen.

Radierungen, Überschreibungen und ähnliche Veränderungen der ursprünglichen Eintragungen im Stundenpasse sind unzulässig. Soll eine Eintragung wieder fortfallen oder richtig gestellt, ein Ladungsgegenstand ab- oder zugeschrieben werden (§ 17), so hat der abfertigende Beamte die ursprüngliche Eintragung (Summe) durchzustreichen und die allenfalls nötige neue Eintragung an zweckentsprechender Stelle unter Beifügung der Unterschrift, der ein Abdruck des Tagesstempels beizufügen ist, zu machen.

Von jedem Unterwegsamte wird das ihm gehörige Einlageblatt abgetrennt und, wenn alle verzeichneten Ladungsgegenstände vorhanden sind, unter dem zutreffenden Vordrucke die Empfangsbestätigung in Buchstaben unter Beifügung des Tagesstempels und der Unterschrift des Übernehmenden geleistet.

Bei Fahrten ohne Fahrtbegleiter prüft jedes Unterwegspostamt, ob die für die weiter gelegenen Ämter bestimmten Geld- und Gesamtbeutel sowie Wertpakete vorhanden und unverletzt sind.

Die Stückzahl der abzufertigenden Ladungsgegenstände wird von dem Unterwegsamte unter dem Vordrucke „Übergeben“ und gemäß Absatz 3 in die Einlageblätter für die weiteren Unterwegsamte eingetragen. Von dem Endpostamte des KurSES wird der Vordruck „Übergeben“ nur dann benützt, wenn bei der Rückfahrt Sendungen befördert werden.

Das Ladungsgewicht der zu übergebenden und übernommenen Posten wird in ganzen Kilogramm unter dem Vordrucke „Gewicht“ der Einlagenabschnitte und Übersichten nur dann eingetragen, wenn es zur Begründung einer höheren Bespannung oder der Verwendung eines Beiwagens notwendig ist.

Bei Malleposten, Personenfahrten, Packfahrten mit Personenbeförderung und Eilfahrten neuen Systems wird zum Stundenpasse ein Beiblatt nach Anlage 4 verwendet und ordnungsmäßig ausgefüllt. Die Beigabe des Beiblattes wird im Kopfe des Stundenpasses vermerkt.

Die Stundenpässe sind bei dem den Stundenpaß ausfertigenenden Amte abzugeben. Wenn keine Rückfahrt erfolgt, ist der Stundenpaß dem Endpostamte des Kurzes abzuliefern.

§ 7.

Verzeichnis.

Die Verzeichnisse nach Anlage 5 müssen dem Vordrucke entsprechend ausgefüllt sein. Die Zahl der Ladungsgegenstände muß in Ziffern eingetragen, die Schlußsumme der Geld- und Gesamtbeutel und der Wertpakete in Buchstaben wiederholt sein.

Die Wertpakete über 1000 K. müssen in der Anmerkungs-spalte des Verzeichnisses nach Aufgabcort, Aufgabennummer und Wert bezeichnet sein.

Gesamtkartenschlüsse, die Briefe mit Wertangabe und Beutelfstücke nicht enthalten und deshalb wie reine Briefkartenschlüsse verpackt und verschlossen sind, sowie Zeitungsfäcke und -pakete müssen in den Spalten „Briefbeutel, -pakete“ eingetragen sein.

Die Stückzahl der Bahnhofsbriefe sowie der dringenden Pakete muß im Kopfe der Verzeichnisse auffällig angemerkt sein; die dringenden Pakete sind in die Zahl der gewöhnlichen Pakete eingerechnet.

Die Stückzahl der gewöhnlichen Pakete muß in einer Summe im Abschluß der Verzeichnisse angegeben sein. Die Spalten „Geld- und Gesamtbeutel“ bis einschließlich „Karten“ müssen summiert sein.

Die Verzeichnisse müssen den Abdruck des Tagesstempels sowie die Unterschrift des abfertigenenden Beamten tragen.

Der Postillon hat sich vor seinem Abgange vom Postamte von der ordnungsmäßigen Ausfertigung des Verzeichnisses zu überzeugen und die Richtigstellung wahrgenommener Unrichtigkeiten durch den abfertigenenden Beamten und nötigenfalls durch den Amtsvorstand zu veranlassen.

Radierungen, Überschreibungen und ähnliche Veränderungen der ursprünglichen Eintragungen im Verzeichnisse sind unzulässig. Soll eine Eintragung wieder fortfallen oder richtiggestellt, ein Ladungsgegenstand ab- oder zugeschrieben werden (§ 17), so hat der Übergeber die ursprüngliche Eintragung (Summe) durchzustreichen und die allenfalls nötige neue Eintragung an zweckentsprechender Stelle unter Beisehung der Unter-

schrift, der, falls die Übernahme im Postamte erfolgt und wegen Zeitmangels ein neues Verzeichniß nicht ausgefertigt werden kann, ein Abdruck des Tagesstempels beizufügen ist, zu machen.

§ 8.

Vorgang bei der Übernahme vom Postamte.

Geldbeutel, Gesamtbeutel, Wertpakete und Paketbeutel sind einzeln, die übrigen Ladungsgegenstände (gewöhnliche Pakete, Briefbeutel, Briefpakete, Zeitungsverchlüsse) summarisch zu übernehmen.

Der Postillon hat sich bei Geld-, Gesamt- und Paketbeuteln durch Vergleichung der Bezeichnung und Nummer des Beutels, bei Wertpaketen durch Vergleichung des Wertes, der Aufgabennummer, des Aufgabe- und Bestimmungsortes mit den Eintragungen in der Karte davon zu überzeugen, daß er die richtigen Stücke erhält, die Stückzahl der übrigen Gegenstände durch Nachzählen zu ermitteln und hierauf nach Überprüfung des unverletzten und vorschriftsgemäßen Zustandes der zu übernehmenden Gegenstände die Bestätigung durch Wiederholung der Stückzahl der einzelnen Gattungen von Gegenständen in Buchstaben und durch Beisetzung der Namensunterschrift im Abfertigungsbuche (Anlage 6) bzw. in der Kopie des Verzeichnisses zu leisten. Dafür, daß die summarisch übergebenen Ladungsgegenstände die richtigen sind, haftet der Übergeber.

Der Postillon hat mit der Übernahme und Verladung der summarisch zu übernehmenden Gegenstände zu beginnen und erst, nachdem diese vollzogen ist, die Übernahme und Verladung der einzeln zu übernehmenden Gegenstände zu bewirken.

Den Stundenpaß bzw. das Verzeichniß samt den übrigen Begleitpapieren sowie die unterwegs ausgehobenen Briefe und allenfalls den Wagenschlüssel (§ 10) hat der Postillon in einer zweckentsprechenden Tasche oder Mappe gesichert zu verwahren.

§ 9.

Behandlung der Ladungsgegenstände.

Die Übertragung der Ladungsgegenstände aus dem Postamte und die Schlichtung im Wagen hat durch den Postillon und nur über Anordnung der Post- und Telegraphen-Direktion durch Bedienstete des Postamtes zu geschehen. Hierbei hat der Postillon gegenwärtig zu sein und nach Bedarf mitzuwirken.

Die Ladungsgegenstände sind in den hiezu bestimmten Räumen der Wagen so zu verladen, daß sie gehörig geschützt sind.

Wenn die Wagen mit besonderen Wertgelassen ausgestattet sind, so müssen hierin die Geld- und Gesamtbeutel sowie die leicht verstreubaren und die hoch bewerteten Pakete verladen werden. Die etwa vorhandenen Dachaufläge der Wagen sind im Bedarfsfalle

zur Verladung umfangreicher gewöhnlicher Pakete, die in den sonstigen Laderäumen nicht Platz finden, zu benützen. Die Geld- und Gesamtbeutel sowie kleine, verstreubare Pakete müssen in Sammelsäcken verwahrt werden.

Die Ladungsgegenstände müssen behutsam behandelt und unter zweckmäßiger Ausnützung der Laderäume so geschichtet werden, daß Beschädigungen durch Druck oder Reibung vermieden werden.

Expresopakete sind bei Wagen mit Wertgelaß wo möglich in diesem, bei Wagen ohne solche Behältnisse aber rückwärts unmittelbar an der Verschlusstüre zu hinterlegen.

Mit besonderer Vorsicht sind jene Paketsendungen zu behandeln, welche als „Sperrgut“ bezeichnet sind.

Die auf dem Wagendache untergebrachten Ladungsgegenstände sind durch eine Schutzdecke und durch Stricke gehörig zu versichern.

Zu den zu beobachtenden Vorsichten gehört auch, daß der Verladeplatz zur Nachtzeit entsprechend beleuchtet und die Annäherung unbefugter Personen hintangehalten wird.

Bei Postfahrten mit Personenbeförderung sind die nicht in besondere Gelfasse hinterlegten Ladungsgegenstände so unterzubringen, daß ihre Aufschriften von den Reisenden nicht gelesen werden können.

§ 10.

Absperrung der Verschlussvorrichtungen.

Nach Beendigung der Verladung sind die Schlösser und sonstigen Verschlussvorrichtungen des Wagens in Gegenwart des Postillons zu sperren. Wird die Verladung unterbrochen, so müssen die Verschlussvorrichtungen jedesmal gesperrt werden.

Unmittelbar vor der Abfahrt und nach der Ankunft des Wagens, im letzteren Falle vor der Eröffnung hat sich der Postillon zu überzeugen, ob alle Verschlussvorrichtungen gehörig verschlossen und unverletzt sind. Etwaige Mängel müssen vor der Abfahrt beseitigt, bei der Ankunft unter Beiziehung eines Zeugen unzweideutig festgestellt werden.

Dem Postillon ist bei sonstiger Ausschließung vom Postdienste untersagt, einen Schlüssel zum Magazine des geführten Wagens oder zu den angebrachten Vorhängeschlössern zu besitzen oder mitzuführen.

Eine Ausnahme findet nur statt:

- a) bei jenen Bahnhoffahrten, bei welchen der Postillon die Übergabe bzw. Übernahme an und von Bahnposten oder anderen postführenden Zügen unmittelbar zu besorgen hat,
- b) wenn eine Übergabe oder Übernahme unterwegs bei einer bestimmten Postauswechselungsstelle stattfindet und
- c) wenn nach den örtlichen und Witterungsverhältnissen eine Umladung der Post unterwegs auf offener Straße notwendig ist.

In diesen Fällen hat der Postillon den Schlüssel von dem zuletzt berührten Postamte zu übernehmen, den Wagen zu sperren und den Schlüssel bei dem Postamte, bei dem er zunächst anhält, zu übergeben. Die Übergabe und Übernahme des Schlüssels ist im Stundenpasse zu vermerken.

§ 11.

Rückforderung von Ladungsgegenständen nach der Übergabe.

Rückforderungen von Ladungsgegenständen nach vollzogener Übergabe sind auf die Fälle der unabweislichen Notwendigkeit einzuschränken. Tritt ein solcher Fall ein, so dürfen die Ladungsgegenstände vom Postillon dem abfertigenden Beamten nur in Gegenwart des Amtsvorstehers oder des hiezu besonders bestimmten Beamten und gegen Verichtigung des Abfertigungsbuches und Stundenpasses oder Verzeichnisses übergeben werden.

§ 12.

Abfahrt vom Postamte.

Der Postillon darf vom Postamte nicht abfahren, bevor sich der abfertigende Postbedienstete die Überzeugung verschafft hat, daß der Wagen vollkommen gut versperrt ist, und durch ein entsprechendes Zeichen die Weisung zur Abfahrt gegeben hat.

§ 13.

Vorsichten während der Beförderung.

Während der Fahrt hat der Postillon darüber zu wachen, daß nicht Ladungsgegenstände aus oder von dem Wagen herab verloren oder entwendet werden. Zu diesem Zwecke ist wiederholt darauf zu sehen, ob sich nicht ein Verschuß geöffnet hat. Diese Wachsamkeit ist zur Nachtzeit, ferner bei steilen Straßen oder überhaupt wenn langsamer gefahren werden muß, zu steigern.

Ergibt sich während der Fahrt unterwegs eine Beschädigung des Wagens oder ein solches Ereignis, welches das Fortkommen hindert, so hat der Postillon, wenn er das Hemmnis weder selbst beseitigen noch die nötige Hilfe durch Mitreisende bezw. vorübergehende Personen erhalten kann, die notwendige Hilfe selbst herbeizuholen. Wird der Wagen derart beschädigt, daß die gesicherte Verwahrung der Ladungsgegenstände gefährdet ist, so hat der Postillon vor allem die Wertgegenstände zu bergen.

§ 14.

Vorgang bei der Übergabe an das Postamt.

Der Postillon hat seine Ankunft beim Postamte in entsprechender Weise zu melden und den Stundenpaß samt Begleitpapieren dem hiezu bestimmten Postbediensteten zu übergeben.

Der Postillon hat zuerst die einzeln und hierauf die summarisch zu übergebenden Gegenstände zu übergeben (vergl. § 8).

Die Eröffnung des Wagens hat, sofern der Postillon nicht den Schlüssel zum Wagen besitzt (vergl. § 10), im Beisein des Postillons zu geschehen.

Der Postillon hat die Ladungsgegenstände aus dem Wagen zu entnehmen und zu dem Amte zu übertragen. Wenn nach den Anordnungen der Post- und Telegraphen-Direktion die Ausladung durch Bedienstete des Postamtes geschieht, so hat der Postillon hierbei anwesend zu sein und nach Bedarf mitzuwirken.

Die Eröffnung der Sammelsäcke, die Entnahme der für das Postamt bestimmten Geld- und Gesamtbeutel, die Prüfung der für die weiter gelegenen Ämter enthaltenen Geld- und Gesamtbeutel sowie die Wiederverschließung der Sammelsäcke hat im Raume des Postamtes im Beisein des Postillons zu geschehen.

Hat der Postillon für die Weiterfahrt Ladungsgegenstände zu übernehmen, so ist nach § 8 u. ff. vorzugehen.

Nach vollzogener Übergabe bezw. Übernahme sowie ordnungsmäßiger Empfangsbestätigung im Stundenpasse bezw. Abfertigungsbuche oder der Kopie des Verzeichnisses und nach Eintragung der wirklichen Ankunfts- bezw. Abfahrtszeit ist der Stundenpaß dem Postillon wieder zu übergeben.

§ 15.

Ankunft beim Endpostamte.

Die Eröffnung des Wagens und die Übergabe der Ladungsgegenstände hat nach den Bestimmungen des § 14 zu erfolgen.

Der Postillon darf sich nicht eher entfernen, bis die richtige Übergabe im Stundenpasse bestätigt ist.

Sobald alle Gattungen von Ladungsgegenständen von dem Postbediensteten anstandslos übernommen worden sind und die Übernahme im Stundenpasse bestätigt bezw. das Verzeichnis anstandslos übernommen ist, erlischt die Haftung des Postillons.

Um das Zurückbleiben von Ladungsgegenständen in den zur Fahrt benützten Wagen zu verhüten, hat der Postillon nach beendeter Ausladung sämtliche Räume der Wagen sorgfältig zu untersuchen und etwa vorgefundene Gegenstände an das Postamt abzuliefern. Erforderlichen Falles ist zu diesem Behufe von dem Postamte eine Laterne beizustellen.

§ 16.

Übergabe und Übernahme im unmittelbaren Verkehre mit Bahnposten und anderen postführenden Bügen.

Die Übergabe und Übernahme der Post an bezw. von Bahnposten und anderen postführenden Bügen erfolgt auf Grund des Verzeichnisses. Ein solches ist auch dann vom

Postillon zu übergeben bzw. zu übernehmen, wenn keine Ladungsgegenstände übergeben bzw. übernommen werden. Der Postillon hat außerhalb des Bahnpostwagens zu verbleiben.

Eine besondere Bestätigung über die erfolgte Übernahme wird weder von der Bahnpost noch von dem Postillon geleistet, vielmehr begründet die unbeanstandete Übernahme des Verzeichnisses die Vermutung, daß der gegenseitige Austausch der Ladungsgegenstände ohne Anstand vor sich gegangen ist.

In den Stationen wird von der Bahnpost in der Regel zunächst übergeben und dann erst übernommen. Die Ladungsgegenstände werden gegenseitig in folgender Reihenfolge übergeben: Briefbeutel, Pakete, Geld- und Gesamtbeutel, Wertpakete, gewöhnliche Pakete.

Die Übergabe und Übernahme der Geldbeutel, Gesamtbeutel, Wertpakete und Paketbeutel erfolgt einzeln, die der übrigen Ladungsgegenstände: gewöhnliche Pakete, Briefbeutel, Briefpakete und Zeitungsverchlüsse summarisch.

Nach Einhändigung des Verzeichnisses und der Karten (Anlage 7) an den Übernehmenden hat der Übergebende die Geldbeutel, Gesamtbeutel und Paketbeutel nach der Bezeichnung und der Nummer, die Wertpakete nach der Aufgabennummer, dem Werte, dem Aufgabe- und Bestimmungsorte zu verlesen und hat sich der Übernehmende durch Vergleichung der Gegenstände mit den Eintragungen in der Karte davon zu überzeugen, daß er die richtigen Stücke und durch Vergleichung der Stückzahl mit der Eintragung im Verzeichnisse, daß er die richtige Stückzahl erhalten hat, bei den summarisch übergebenen Gegenständen durch Nachzählen und Vergleichung der Schlußsummen mit den Eintragungen im Verzeichnisse davon zu überzeugen, daß er die richtige Stückzahl der einzelnen Gattungen erhält. Dafür, daß die summarisch übergebenen Ladungsgegenstände die richtigen sind, haftet der Übergeber.

Wenn die Verlesung der Wertpakete während der Übergabe nicht durchführbar ist, so ist sie von dem Übergeber unmittelbar vor der Übergabe und von dem Übernehmer unmittelbar nach der Übernahme vorzunehmen. In jedem Falle sind jedoch schon bei der Übergabe die Wertpakete über 1000 K nach den in der Anmerkungs-Spalte des Verzeichnisses angegebenen Merkmalen zu verlesen.

Den Abgang von Ladungsgegenständen sowie etwaige Mängel hat der Übergebende im Übergabsverzeichnis anzuerkennen. Bei Verweigerung eines derartigen Anerkenntnisses ist der Sachverhalt gehörig festzustellen und dem Postamte anzuzeigen. Im übrigen vergleiche § 17.

§ 17.

Vorgang bei vorkommenden Anständen.

Langt die Post ohne Stundenpaß (Verzeichnis) ein, so wird der Bestand an Ladungsgegenständen von dem Übernehmer in Gegenwart des Postillons und eines Beamten oder

sonst geeigneten Zeugen festgestellt. Über die vorgefundene Ladung wird unter Benützung eines Stundenpasses (Verzeichnisses) ein Befund aufgenommen. Die für die Weiterfahrt nötigen Dokumente werden von dem den Befund aufnehmenden Postamte ausgestellt. Die Ladungsgegenstände für dieses Amt sind regelrecht zu übergeben. Der Postillon darf nur dann weiter verwendet werden, wenn dies nach der Sachlage unbedenklich ist.

Fehlt bei der Übergabe vom Postamte an den Straßenpostkurs ein Ladungsgegenstand und kann er trotz Überprüfung der Stückzahl, der Bestimmungsorte, Nachschau im Amte u. s. w. nicht zu stande gebracht werden, so ist vom abfertigenden Beamten unter möglichst genauer Bezeichnung des fehlenden Gegenstandes das Abfertigungsbuch und nötigenfalls der Stundenpaß bzw. das Verzeichnis und dessen Kopie richtig zu stellen. Der Übernehmer hat darauf zu achten, daß er nur die tatsächlich vorhandenen Stücke bestätigt.

Fehlt bei der Übernahme vom Straßenpostkurse ein Ladungsgegenstand und kann er trotz Überprüfung der Stückzahl, der Bestimmungsorte, Nachschau in den Wagenbehältnissen und bei den für die anderen Ämter erliegenden Ladungsgegenständen u. s. w. nicht zu stande gebracht werden, so ist sein Abgang von dem Übergeber im Abschnitte des Stundenpasses unterhalb der Übernahmestätigung zu vermerken. In dem Vermerke muß der abgängige Gegenstand nach seinen Merkmalen möglichst genau bezeichnet werden. Der Postillon wird erforderlichenfalls schriftlich zur Aufklärung verhalten und, wenn Anzeichen einer unredlichen Handlung vorliegen oder es sich um einen wichtigen Briefbeutel, einen Geld- oder Gesamtbeutel oder um ein Wertpaket über 400 K handelt, von der weiteren Besorgung der Fahrt ausgeschlossen.

Im Eisenbahnpostbetriebe hat der Übergebende den Abgang von Ladungsgegenständen im Übergabsverzeichnis anzuerkennen.

Die Abschreibung von gewöhnlichen Paketen und Karten kann in Beamtenbahnposten von dem Fahrtbegleiter ohne Mitfertigung des leitenden Beamten vorgenommen werden, die Abschreibung aller anderen Ladungsgegenstände bedarf der Mitfertigung des leitenden Beamten.

Bei Wahrnehmung eines Überschusses an Ladungsgegenständen hat der Übernehmende in Gemeinschaft mit dem Übergebenden unter neuerlicher Abzählung zu prüfen, ob sich unter den übergebenen nicht anderswohin bestimmte Ladungsgegenstände befinden. Trifft dies zu, so sind die fehlübergebenen Gegenstände zurückzustellen, andernfalls sind die Begleitpapiere zu berichtigen.

Bei der Übergabe vom Postamte an den Straßenpostkurs obliegt es dem Postamte, die überschüssigen Gegenstände im Abfertigungsbuche sowie im Stundenpasse, und zwar in diesem sowohl im Abschnitte unter „Übergeben“ als auch in den zutreffenden Einlageblättern zuzuschreiben. Die Empfangsbestätigung des Übernehmers hat sich auch auf die überschüssigen Gegenstände zu erstrecken.

Bei der Übergabe vom Straßenpostkurse an das Postamt hat der Übergeber den Überschuß in dem an das Postamt lautenden Einlageblatte zuzusehen; das Postamt hat den Überschuß im Abschnitte des Stundespasses unter „Übernommen“ zu bestätigen.

Im Eisenbahnpostbetriebe hat der Übergeber die überschüssigen Gegenstände in dem Übergabsverzeichnisse zuzuschreiben. In Beamtenbahnposten kann die Zuschreibung von gewöhnlichen Paketen und Karten durch den Fahrtbegleiter ohne Mitfertigung des leitenden Beamten vorgenommen werden, die Zuschreibung aller anderen Arten von Ladungsgegenständen bedarf der Mitfertigung des leitenden Beamten.

Anhang.

1. Verhalten im allgemeinen.

Im Dienste muß der Postillon die vorgeschriebene Montur tragen. Bei anderen als Dienstoffahrten darf die Montur nicht benützt werden. Die näheren Bestimmungen enthalten die Uniformierungsvorschriften.

Der Postillon muß nüchtern, höflich und zuvorkommend sein. Bei anstößigem Benehmen und insbesondere bei Trunkenheit wird der Dienstgeber zur Entlassung des Postillons aus dem Dienste verhalten.

Der Postillon muß seine Dienstkleidung, die ihm anvertrauten Pferde, sowie Wagen und Pferdegeschirre rein halten und vor Schaden bewahren; er muß alle sich zeigenden Mängel dem Dienstgeber unverzüglich melden.

Hinsichtlich der Reinigung der ararischen Wagen bestehen besondere Vorschriften.

Der Postillon soll die erforderlichen Posthornsignale zu blasen verstehen und sie im Dienste gehörig anwenden. Ob in größeren Städten die Posthornsignale gegeben werden dürfen, richtet sich nach den Polizeivorschriften.

Bei Beförderung der Posten ist dem Postillon, den Fall ernstlicher Erkrankung ausgenommen, unbedingt und streng verboten, die ihm anvertraute Post unterwegs einem anderen Postillon oder sonst Jemandem zur Beförderung zu übergeben.

Gegen denjenigen, welcher dieses Verbot übertritt, wird die Entfernung vom Postdienste verfügt.

2. Rechtzeitiges Erscheinen im Dienste.

Die Postillone haben mit den erforderlichen Betriebsmitteln rechtzeitig zur festgesetzten Stunde bei jenem Postamte, von dem der Kurs ausgeht, zu erscheinen.

3. Verbot des Rauchens im Dienste sowie des Mitführens unberufener Personen.

Das Rauchen während der Fahrt im geschlossenen Orte sowie während des Aufenthaltes in den Amtsräumen und während der Verladung ist untersagt.

Auf den Postwagen dürfen bei Ararialfahrten nebst den mit Fahrscheinen versehenen Reisenden nur die hiezu berechtigten Personen der Postanstalt mitgeführt werden.

4. Leitung und Beaufsichtigung der Pferde sowie des Postwagens.

Die Leitung der Pferde hat in der Regel vom Kutschbocke zu geschehen.

Sowohl während der Fahrt als auch während der Wartezeit hat der Postillon am Kutschbocke eine anständige Haltung einzunehmen; das Niederlegen sowie das Schlafen am Kutschbocke während der Wartezeit ist untersagt.

Der Postillon darf sein Gespann nicht aus den Augen lassen.

Während der durch die Übernahme und Übergabe beim Postamte bedingten Abwesenheit des Postillons hat ein Organ des Postamtes die Pferde und den Wagen zu beaufsichtigen und darüber zu wachen, daß nichts entwendet wird. Der Postillon selbst hat den Wagen so lange zu beaufsichtigen, bis der zur Aufsicht bestimmte Postbedienstete erschienen ist.

5. Verspätungen.

Dem Postillon liegt ob, die festgesetzte Beförderungszeit einzuhalten. Bei schlechter Straßenbeschaffenheit und anderen Hindernissen, die eine Verspätung unvermeidlich machen, ist die Fahrt sonst so viel als möglich zu beschleunigen. Überschreitet der Postillon die festgesetzte Beförderungszeit, ohne daß die Überschreitung stichhältig begründet wird, so wird für jede Verspätung von fünf Minuten ein Strafbetrag von 16 h nach Maß der ganzen Versäumnis eingebracht. Wenn jedoch zur Entschuldigung unrichtige Angaben gemacht werden, so wird diese Geldstrafe im doppelten Betrage eingehoben.

Hält sich der Postillon während der Fahrt irgendwo ohne zwingende Gründe auf, so tritt nach Umständen außer der Verspätungsstrafe gegen den Postillon auch noch eine weitere Ahndung ein. Wegen anhaltender Lauigkeit in der Beförderung kann auch die Entfernung vom Postdienste verfügt werden.

Die Verspätungsstrafe für die nicht gerechtfertigte Überschreitung der festgesetzten Umspannungszeit wird nach dem gleichen Ausmaße von den daran Schuld tragenden Organen hereingebracht.

Wegen Einbringung der Strafbeträge vergl. § 1, 5. Absatz.

6. Meldungen bei der Ankunft.

Alle Umstände oder Vorfällenheiten, welche einen Einfluß auf die Beförderung oder auf den geleisteten Dienst überhaupt hatten, sind sofort nach der Ankunft der Wahrheit gemäß zu melden. Die gleiche Meldung ist bei der Rückkunft dem Dienstgeber zu machen.

Allfällige Beschwerden hat der Postillon nach Beendigung der Fahrt seinem Dienstgeber zu melden, der das Weitere zu veranlassen hat.

Berspätete Entschuldigungen werden nicht beachtet.

7. Vorsicht beim Fahren.

Der Postillon muß beim Fahren überhaupt, besonders aber zur Nachtzeit vorsichtig sein. Er darf nicht unterlassen, dort, wo es notwendig ist, die Radsperre anzuwenden oder den Radschuh einzulegen. Den Radschuh hat er jedesmal selbst einzulegen. Um Ecken in Städten und Dörfern, über Brücken und Kinnale muß er langsam fahren und bei Ein- und Ausfahrten durch Haustore und Höfe, bei Schlagbäumen und Schranken, an gefährlichen Stellen sowie auch beim Vorfahren und Ausweichen behutsam sein.

8. Vorfahren und Ausweichen der Wagen.

Mehrere gleichzeitig oder kurz nacheinander abgefahrne Wagen müssen in der Reihenfolge befördert werden, in welcher sie abgefahren sind.

Das Vorfahren darf nur dann stattfinden, wenn der Wagen, welcher früher abgefahren ist, auf der Straße anhält, durch einen Unfall zum Stillhalten genötigt wird oder wegen eines Hindernisses, zum Beispiel Heißwerden oder Senkung der Achse u. s. w. langsamer gefahren werden muß.

Der Post hat jedes andere Fuhrwerk auszuweichen, und zwar hat das leichte Fuhrwerk das Geleise, in dem die Post fährt, ganz zu verlassen und das schwere Fuhrwerk nach Unmöglichkeit dergestalt zu weichen oder stehen zu bleiben, daß der Post das Vorbeifahren möglich wird.

An die Verbindlichkeit des Ausweichens hat der Postillon das Fuhrwerk, welches auszuweichen hat, durch das mit dem Posthorne zu gebende Zeichen zu erinnern. Wenn von dem Fuhrwerke dem Zeichen nicht Folge geleistet wird, so darf der Postillon deshalb sich in keinen Wortwechsel einlassen und noch weniger zu Tätlichkeiten schreiten, sondern er hat den Vorfall bei der Ankunft anzuzeigen. Sollte ihm etwa noch früher eine Gendarmeriepatrouille begegnen, so hat er auch dieser den Vorfall zu melden.

9. Besondere Verhaltungsregeln.

a) Beim Zusammentreffen mit Truppen, die sich auf dem Marsche befinden.

Beim Zusammentreffen mit Truppen, die sich auf dem Marsche befinden, hat der Postillon folgendes zu beobachten:

aa) Wenn er leer zurückkehrt, hat er, sobald ihm eine Truppe entgegenkommt, so lange ruhig an der Seite stehen zu bleiben, bis die Straße wieder frei ist, in allen anderen

Fällen aber hinter der Truppe im Schritte nachzufolgen, falls er nicht ausdrücklich aufgefordert wird, neben der Truppe vorzufahren.

bb) Bei der Beförderung hat der Postillon der entgegenkommenden Truppe dies durch das mit dem Posthorne wiederholt zu gebende Zeichen anzuzeigen und bei der Begegnung, wenn noch nicht Raum gegeben wäre, so lange stehen zu bleiben, bis der marschierende Truppenkörper entweder eine Seite oder die Mitte der Straße frei gegeben hat, worauf dann der Postillon die Fahrt so lange im Schritte fortzusetzen hat, bis der Truppenkörper ganz vorüber ist.

cc) Bei der Begegnung eines die Poststraße quer übersehenden Truppenkörpers hat der Postillon immer anzuhalten und so lange stehen zu bleiben, bis der Truppenkörper vorüber ist. Im Falle eines zu langen Aufenthaltes ist es jedoch gestattet, das Zeichen mit dem Posthorne zu geben und dann weiter zu fahren, wenn der eine Abteilung kommandierende Offizier durch Anhaltung die Erlaubnis hiezu erteilt hat.

b) Beim Zusammentreffen mit Transporten von Remonten oder anderen ledig geführten Pferden sowie mit Pulvertransporten.

Bei einem entgegenkommenden Transporte von Remonten oder anderen an der Hand geführten Pferden sowie beim Zusammentreffen mit Pulvertransporten darf stets nur im Schritte und ruhig vorbeigefahren werden. Das Vorfahren darf nur nach mehrmals mit dem Posthorne gegebenen Zeichen, dann aber ebenfalls nur langsam im Schritte und überhaupt erst dann geschehen, wenn entweder die Militärpferde gestellt sind oder der Kommandant sonst solche Vorkehrungen getroffen hat, daß keine Gefahr zu besorgen ist.

Bei Begegnung mit Sprengstofftransporten hat der Postillon die in den einschlägigen besonderen Rundmachungen aufgetragenen Vorsichten genau zu beobachten.

c) Beim Zusammentreffen mit kirchlichen Prozessionen.

Bei kirchlichen Prozessionen oder Leichenzügen hat der Postillon, wenn sie ihm entgegen kommen oder quer über den Weg ziehen, in der Regel anzuhalten und das Vorüberziehen abzuwarten.

In Städten oder Ortschaften richtet sich das Verhalten nach den einschlägigen Polizeivorschriften.

10. Benehmen des Postillons bei Straßenunsicherheit und bei außergewöhnlichen Ereignissen.

Macht der Postillon während der Fahrt Wahrnehmungen, welche auf eine Straßenunsicherheit schließen lassen, so hat er diesen Umstand dem Fahrtbegleiter mitzuteilen und

nach dessen Weisungen vorzugehen. Ist er allein, so hat er dies selbst der nächstberufenen Stelle (Ortsbehörde, Gendarmerieposten, Patrouille) und dem nächsten Amte sowie bei der Rückkunft auch seinem Dienstgeber zu melden.

Im Falle unterwegs ein außergewöhnliches Ereignis von was immer für einer Art eintritt welches das Fortkommen hindert, obliegt dem Postillon, wenn kein Postamt erreichbar ist, tunlichst durch eine Mittelsperson die nötige Hilfe im nächsten Orte zu suchen und dem Ortsvorsteher oder Gendarmerieposten den Sachverhalt verlässlich anzuzeigen.

11. Beachtung des Straßenzustandes.

Der Postillon hat während der Fahrt auf den Zustand der Straße zu sehen, insbesondere deren Beschotterung und die Beschaffenheit der Barrieren und Brücken zu beobachten und die wahrgenommenen Mängel dem nächsten Amte und nach der Rückkunft seinem Dienstgeber zu melden.

12. Beachtung der Telegraphen- und Telephonleitungen längs der Poststraße.

Der Postillon hat auf die längs der Straßen führenden Telegraphen- und Telephonleitungsdrähte zu achten und jede wahrgenommene Störung oder Beschädigung sogleich dem nächsten Leitungsaufsichtsorgane, Straßeneinräumer oder Wegmeister oder bei seiner Ankunft beim nächsten Amte und bei seiner Rückkunft seinem Dienstgeber zur weiteren Veranlassung zu melden.

13. Beiwagen.

Beiwagen, welche unter Aufsicht des Fahrtbegleiters mit dem Hauptwagen gleichzeitig abfahren, müssen auch gleichzeitig beim nächsten Amte eintreffen. Sie müssen vor dem Hauptwagen in solcher Entfernung fahren, daß der Fahrtbegleiter sie nicht aus den Augen verliert und im stande ist, den Postillon des letzten Beiwagens Weisungen zu erteilen.

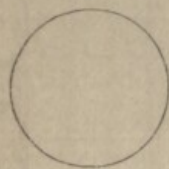
14. Rückführung leerer Ararialwagen.

Wenn dem Postillon ein leerer Ararialwagen zur Rückführung übergeben wird, so muß sowohl bei der Übernahme als auch bei der Übergabe des Wagens in Gegenwart

des Postillons untersucht werden, ob der Wagen beschädigt oder ein Abgang von der Zubehör wahrzunehmen ist.

Bei der Rückführung eines ärarischen Wagens darf der Postillon weder einen Reisenden mitbefördern, noch den Wagen zu einem sonstigen Transporte benützen.

Auch darf er selbst nicht im Innern des Wagens, sondern nur auf dem Kutschbock sitzen und den Wagen unterwegs nicht unbewacht stehen lassen.



Stundenpaß

Vorhänge-
schlüssel { Nr.
des Postamtes

zur

Post von nach
Fahrt

Name des Postboten (Postillons) Name des Fahrtbegleiters

Wagen-Nr.

übergeben { Geld- und
Gesamt-
beutel { { Gewöhnl. } { Brief-
patete } beutel } patete } Karten

Gewicht:

Abgefertigt am 190 um Uhr Min.; von

Rückfahrt.

Name des Postboten (Postillons) Name des Fahrtbegleiters

Wagen-Nr.

am 190 um 1hr 3Min.

Geld u. Gef. Bl.

scripate . . .

Sendöğül. Paçete

Patentbrevet

Briefbeutel

Briefpaſſete . . .

Parten

Schmidt

übernommen von:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Verpflichtungen und deren Begründung.

[illegible]

Ungelommen:

am 130 um 145r 20rin.

Übernommen:

Geld = u. Gej.-Btl.

28tripafete . . .

Geiböhl. Karte

Patentbeil

Briefbeutel

Briefpafete . . .

Ratten . . .

Gewicht

übernommen von:

[illegible]

Abfertigungsbuch.

[illegible]

